

MUHAMMADYOQUB OSTONAQULOV

BUDJET HISOBI

**O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
tomonidan oliy o'quv yurtlarining 5340600 – «Moliya»
bakalavriat ta'lim yo'nalishi talabalari uchun
darslik sifatida tavsiya etilgan**

**TOSHKENT
«TALQIN»
2008**

Taqrizchilar: **A. Ibragimov** – i.f.d., professor, O‘zbekiston Respublikasi Bank-moliya akademiyasi «Buxgalteriya hisobi, tahlil va audit» kafedrasini mudiri;
A. Usanov, i.f.n., dotsent, O‘zbekiston Respublikasi Bank-moliya akademiyasi «Soliq va soliqqa tortish» kafedrasini mudiri.

M. Ostonaqulov. Budjet hisobi. – T.: «Talqin», 2008. – 424 bet.

Ushbu darslik O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi tomonidan oliy ta‘limning 340000–«Biznes va boshqaruv» ta‘lim sohasidagi 5340600–«Moliya» bakalavriat yo‘nalishi uchun 2006-yil 21-avgustda tasdiqlangan va 1000085-son bilan ro‘yxatga olingan «Budjet hisobi» fani dasturiga asosan yozilgan.

Darslik O‘zbekiston Respublikasida Davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini tashkil qilish, moliya organlarida Davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobi va budjet tashkilotlarida xarajatlar smetasi ijrosining buxgalteriya hisobi O‘zbekiston Respublikasining «Budjeti tizimi to‘g‘risida»gi qonuni, O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlari va O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining Davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini olib borishga doir me‘yoriy hujjatlari asosida yoritilgan.

Darslik O‘zbekiston Respublikasi oliy va o‘rta maxsus ta‘lim muassasalari talabalari uchun mo‘ljallangan bo‘lib, undan moliya organlari va budjet tashkilotlari buxgalterlari va iqtisodchilari, iqtisodiy oliy o‘quv yurtlari bakalavriat va magistratura talabalari, o‘rta maxsus ta‘lim o‘quv yurtlari va kollejar o‘quvchilari, moliya organlari va budjet tashkilotlarining buxgalterlari va iqtisodchilari malakasini oshirish institutlari, markazlari va kurslarining tinglovchilari foydalanishlari mumkin.

Barcha huquqlar himoyalangan.

Ushbu kitobning hech bir qismini muallifning oldindan berilgan yozma roziligidan elektron, mexanik yoki hozir ma‘lum bo‘lgan yoki keyinchalik ixtiro qilingan boshqa vositalar, shu jumladan skanirlash, fotoko‘chirma olish yoki yozib olishning boshqa vositalari yordamida yoxud axborotni saqlash va izlashning har qanday tizimida to‘liq yoki qisman tarjima qilish, qayta nashr etish, takrorlash va undan har qanday shaklda foydalanish taqiqlanadi.

BIRINCHI BO'LIM

MUQADDIMA

BIRINCHI BOB.

BUDJET HISOBINING PREDMETI VA USLUBI

1. BUDJET HISOBINING PREDMETI

Davlat budjeti har yili mamlakat Oliy Majlisining sessiyasida ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi. Davlat budjetida milliy daromadning katta qismi markazlashtiriladi. U taqsimlanadi va ishlab chiqarishni kengaytirish va boshqa ijtimoiy ehtiyojlarni qondirish uchun yo'naltiriladi. Bularning hammasi davlat budjeti daromadlari o'z vaqtida to'la kelib tushishini va budjet mablag'larining maqsadli sarflanishini taqozo qiladi. Buni to'g'ri tashkil qilingan davlat budjeti ijrosi jarayonining buxgalteriya hisobigina ta'minlashi mumkin.

Budjet hisobi davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobidir. Budjet hisobi davlat budjeti ijrosi bilan bog'liq bo'lgan hamma operatsiyalarni qamrab oladi va mazkur ijro jarayonida budjetning holatini tavsiflashni ta'minlaydi. Budjet hisobi orqali xalq xo'jaligi hamma tarmoqlarining davlat budjeti bilan o'zaro aloqasi aks ettiriladi. Buxgalteriya hisobi vositasida bank muassasalaridagi hisobvaraqlarda budjetning pul mablag'lari, daromadlari va xarajatlari, hisob-kitoblardagi mablag'lar, budjet ijrosi jarayonida tashkil qilinadigan fondlar va zaxiralar hamda budjet tashkilotlarining moddiy qiymatliklari aks ettiriladi. Budjetning daromadlari, xarajatlari va pul mablag'lari, budjet ijrosi jarayonida ularning harakati hamda budjetdan moliyalashtiriluvchi tashkilotlarning moddiy qiymatliklari budjet hisobining bevosita obyektlari hisoblanadi.

Mahalliy budjetlarni, respublika budjetini va mamlakatning, umuman davlat budjetini daromadlar va xarajatlar bo'yicha rejasining bajarilishini o'z vaqtida, to'la va aniq qayd qilishni ta'minlash budjet hisobining vazifasi hisoblanadi.

Budjet ijrosi jarayoni—davlat budjeti ijrosi buxgalteriya hisobining predmetidir. Davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobi yordamida

mamlakat barcha mustaqil budjetlarining ijrosi hisobi va budjet tashkilotlari xarajatlari smetalari ijrosining hisobi amalga oshiriladi.

2. BUDJET HISOBINING OBYEKTлари

Budjetning daromadlari va xarajatlari budjet hisobining asosiy obyektlari bo'lib hisoblanadi. Shuning uchun ham ularning budjet ijrosi jarayonining ayrim bosqichlaridagi hisobi muhim ahamiyatga ega.

Davlat budjeti daromadlari iqtisodiy mazmuni bo'yicha:

- 1) yuridik shaxslardan tushgan mablag'lar;
- 2) jismoniy shaxslardan tushgan mablag'larga bo'linadi.

Davlat budjeti daromadlari budjetga tushish tavsifi bo'yicha:

- 1) soliqlar sifatidagi tushumlar;
- 2) nosoliq tushumlarga bo'linadi.

Davlat budjeti daromadlari ularning hisoblanish va kelib tushish davrlari bo'yicha:

- 1) hisoblangan daromadlar;
- 2) kassa daromadlariga bo'linadi.

Davlat budjetining hisoblangan daromadlari. Budjetning kassa organiga kelib tushguniga qadar davlat soliq hamda moliya organlari tomonidan hisoblanishi kerak bo'lgan daromadlar **davlat budjetining hisoblangan daromadlari**, deb ataladi. Davlat soliq va moliya organlarida hisoblangan daromadlarning faqat tezkor hisobi olib boriladi.

Davlat budjetining kassa daromadlari. Budjetning bankdagi schyotlariga haqiqatda kelib tushgan daromadlar **davlat budjetining kassa daromadlari**, deb ataladi. Kassa daromadlari budjetning daromad qismining bajarilish darajasini belgilaydi. Shuning uchun ham budjet daromadlarining tushumida faqat kassa daromadlari bo'yicha baho beriladi.

Davlat budjetining kassa xarajatlari. Budjetning bankdagi schyotlaridan budjetda ko'zda tutilgan xarajatlargagina mablag' beriladi. Budjet mablag'lari naqd pul sifatida hamda pulsiz hisob-kitoblar yo'li bilan berilishi mumkin. Budjetning bankdagi schyotlaridan bank muassasalari tomonidan berilgan summalar **davlat budjetining kassa xarajatlari**, deb ataladi.

Davlat budjetining haqiqiy xarajatlari. Budjet mablag'leri hisobidan haqiqatda qilingan xarajatlar summasi hamda hisoblangan yoki haqiqatda qilingan, ammo hali to'lanmagan xarajatlar **davlat budjetining haqiqiy xarajatlari** deb ataladi. Budjetning haqiqiy xarajatlari moliya organlarida hisobga olinmaydi. Haqiqiy xarajatlar hisobi faqat bu xarajatlarning paydo bo'lish joylaridagina, ya'ni budjet tashkilotlarida va xo'jalik yurituvchi subyektlarda olib boriladi.

Moliya organlari kassa xarajatlari haqidagi ma'lumotlarni bank muassasalaridan, haqiqiy xarajatlar haqidagi ma'lumotlarni esa budjet tashkilotlaridan va xo'jalik yurituvchi subyektlardan oladi.

Hisoblangan va kassa daromadlar, kassa va haqiqiy xarajatlar budjet ijrosi jarayonining turli bosqichlarini tavsiflaydi. Moliya organlari budjet ijrosini kassa daromadlari va xarajatlarida qayd etadi.

3. BUDJET TASNIFINING ANALITIK HISOBDAGI AHAMIYATI

Davlat budjeti ijrosida qatnashuvchi barcha organlarda davlat budjetining daromadlari va xarajatlarini hisobga olish asosida budjet tasnifi yotadi. Budjet tasnifi davlat budjetini tuzish, ko'rib chiqish, qabul qilish hamda ijro etish maqsadida budjet ma'lumotlarini bir tizimga solish uchun foydalanish va u budjet ma'lumotlari xalqaro tasnif tizimlarining aynan shunday ma'lumotlari bilan qiyoslanishini ta'minlash maqsadida davlat budjeti tuzilmasiga kiruvchi budjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek uning taqchilligini moliyalashtirish manbalarini guruhlash hisoblanadi. Budjet tasnifi hamma budjetlarni bir yagona davlat budjetiga jamlash imkoniyatini yaratadigan asosiy tashkiliy funksiyani amalga oshirishuvchi hujjatgina bo'lib qolmay, u katta iqtisodiy ahamiyatga ham egadir. Tasnifda davlat budjeti daromadlari va xarajatlari bir xil alomatlari bo'yicha guruhlanadi va ular bo'linmalar deb yuritiladi. Bo'limlar, paragraflar, boblar va moddalar budjet tasnifi bo'linmalari hisoblanadi.

Budjet tasnifi qonunchilikda belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi. Turli darajadagi budjetlar yagona budjet tasnifi ko'rsatkichlari doirasida

shakllantiriladi va ijro etiladi, ya'ni tasnif obyektlariga berilgan guruhlashtirish kodlari bo'yicha daromadlar va xarajatlar guruhlanadi.

Budjet tasnifi:

- 1) budjet daromadlari;
- 2) budjet xarajatlarining vazifa jihatidan;
- 3) budjet xarajatlarining tashkiliy;
- 4) budjet xarajatlarining iqtisodiy;
- 5) davlat budjeti taqchilligini moliyalashtirish manbalari tasniflarini o'z ichiga oladi.

Davlat budjeti daromadlarining tasnifi deganda qonun hujjatlariga muvofiq davlat budjeti daromadlarining turlari va manbalari bo'yicha guruhlashtirish tushuniladi. *Davlat budjeti xarajatlarining vazifa jihatidan tasnifi* deganda davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, shuningdek, boshqa budjet tashkilotlari tomonidan ijro etiladigan asosiy vazifalar bo'yicha davlat budjeti xarajatlarini guruhlashtirish tushuniladi. *Davlat budjeti xarajatlarining tashkiliy tasnifi* deganda budjetdan ajratiladigan mablag'lar ularni bevosita oluvchilar o'rtasida taqsimlanishini aks ettiruvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar va tadbirlar turlari bo'yicha davlat budjeti xarajatlarini guruhlashtirish tushuniladi. *Davlat budjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifi* deganda to'lovlarning iqtisodiy vazifasi va turlari bo'yicha davlat budjeti xarajatlarini guruhlashtirish tushuniladi. *Davlat budjeti taqchilligini moliyalashtirish manbalari tasnifi* deganda Davlat budjeti taqchilligini moliyalashtirish manbalarini moliyalashtirishning ichki va tashqi manbalari bo'yicha guruhlashtirish tushuniladi. *Budjet taqchilligi* deganda muayyan davrda budjet xarajatlarining budjet daromadlaridan ortiq bo'lganligi tushuniladi.

4. DAVLAT BUDJETI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBINI OLIB BORISHDA QATNASHUVCHI ORGANLAR

Davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobi mamlakatdagi mavjud bo'lgan budjet tuzilmasi asosida amalga oshiriladi. Mamlakatning davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobi bevosita moliya organlari, bank muassasalari va budjet tashkilotlari tomonidan amalga oshiriladi.

Mamlakatning davlat budjeti ijrosining hisobi ustidan umumiy uslubiy rahbarlik O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yuklatilgan. Moliya organlarining budjet ijrosining buxgalteriya hisobini olib borishdagi funksiyalari keyingi bobda yoritiladi.

Mamlakat davlat budjetining kassa ijrosi bank muassasalariga yuklatilgan. Ular respublika budjetining kassa daromadlari va kassa xarajatlarini hamda mahalliy budjetlar mablag'larining hisobini olib boradi, respublika budjetining kassa ijrosi bo'yicha hisobotlarni tuzadi, respublika budjeti daromadlari va xarajatlarining analitik hisobini olib boradi.

Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosining buxgalteriya hisobini amalga oshiradi va bu smetalar ijrosi to'g'risida hisobotlarni tuzadi.

Savol va topshiriqlar

1. «Budjet hisobi» fanining predmeti va usullarini aytib bering.
2. «Budjet hisobi» fanining obyektlari nimalardan iborat bo'ladi?
3. Budjetning hisoblangan daromadlarini tushuntirib bering.
4. Budjetning kassa daromadlarini tushuntirib bering.
5. Budjetning kassa xarajatlarini tushuntirib bering.
6. Budjetning haqiqiy xarajatlarini tushuntirib bering.
7. Davlat budjeti daromadlarining tasnifini tushuntirib bering.
8. Davlat budjeti xarajatlarining tasniflarini tushuntirib bering.
9. Davlat budjeti taqchilligini moliyalashtirish manbalari tasnifini tushuntirib bering.
10. Budjet taqchilligi deganda nima tushuniladi?

IKKINCHI BO'LIM¹

MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBI

IKKINCHI BOB.

MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH

1. DAVLAT BUDJETI IJROSINING HISOBI BO'YICHA MOLIYA ORGANLARINING VAZIFALARI

Budjet daromadlari va xarajatlari bo'yicha rejaning bajarilishi haqida ma'lumotlar bilan ta'minlash moliya organlari budjet hisobining asosiy vazifasi hisoblanadi. Bu ma'lumotlar asosida budjet ijrosi jarayoni ustidan nazorat qilish va tezkor rahbarlik amalga oshiriladi. Bu maqsadlar uchun moliya organlari budjet daromadlari va xarajatlari, bank muassasalaridagi budjetning pul mablag'lari, budjet bo'yicha ochilgan kreditlar va berilgan mablag'lar, budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar, ssudalar va boshqalar hisobini yuritadi.

Moliya organlari, shuningdek, bank muassasalari tomonidan umumdavlat daromadlari va soliqlarining alohida olingan budjetlar bo'yicha to'g'ri taqsimlanishi, budjet bo'yicha tayinlanishiga qarab budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar tomonidan foydalanilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi hamda budjet mablag'larining butligini ta'minlaydi.

Moliya organlari budjet ijrosi to'g'risidagi oylik, chorak va yillik hisobotlarni tuzadi va budjet ijrosi natijalarini aniqlaydi.

Moliya organlari o'zlari ijro etayotgan budjetlar ijrosining buxgalteriya hisobini bevosita amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi respublika budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini amalga oshiradi.

¹ Ushbu bo'lim «Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjeti ijrosining buxgalteriya hisobi bo'yicha Yo'riqnama» (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006-yil 10-aprelda 1560-son bilan ro'yxatga olingan) asosida yoritilgan.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini amalga oshiradi.

Viloyatlar, shaharlar va tumanlar moliya organlari viloyatlar, shaharlar, tumanlar budjetlari ijrosining buxgalteriya hisobini amalga oshiradi.

Moliya organlari muayyan ma‘muriy-hududiy birlikdagi barcha boshqa budjetlar ijrosining buxgalteriya hisobini tashkil qiladi. Moliya organlari budjet tashkilotlarining hisob va hisobotlarini tekshiradi va ularga tegishli ko‘rsatmalar beradi.

Har bir moliya organi o‘zi ijro etayotgan budjetning ijrosi to‘g‘risidagi hisobotni va muayyan ma‘muriy-hududiy birlik budjeti ijrosi to‘g‘risidagi yig‘ma hisobotni tuzadi.

Davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobi bo‘yicha moliya organlarining vazifalariga:

1) budjet daromadlari buxgalteriya hisobini yuritish va bank muassasalariga kelib tushgan daromadlarning budjetlar o‘rtasida to‘g‘ri taqsimlanishi ustidan nazoratni olib borish;

2) bank muassasalarida saqlanilayotgan budjetning naqd pullari buxgalteriya hisobini yuritish;

3) budjet ijrosi bilan bog‘liq bo‘lgan turli operatsiyalar (budjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblar, budjetlarga ssudalar berish va budjetlardan ssudalar olish bo‘yicha operatsiyalar va boshqalar) buxgalteriya hisobini yuritish;

4) budjetlarda tashkil qilinadigan fondlar va zaxiralar buxgalteriya hisobini yuritish;

5) o‘zlari ijro etayotgan budjetlar ijrosi to‘g‘risidagi hisobotlarni tuzish;

6) quyi moliya organlarida va budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilarda buxgalteriya hisobining yuritilishi, hisobotning tuzilishi va uslubi ustidan nazorat qilish;

7) buxgalteriya hisobi va hisobotini markazlashtirish va mexanizatsiyalashtirish bo‘yicha tadbirlarning amalga oshirilishi ustidan nazorat qilish kiradi.

Yuqorida ko‘rsatilgan vazifalar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida uning davlat budjeti bosh boshqarmasiga, boshqa moliya

organlarida esa moliya organining bosh buxgalteri boshqaradigan buxgalteriyaga yuklatilgan.

2. MOLIYA TIZIMI BUXGALTERIYA APPARATINING FUNKSIYALARI

Respublika budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi davlat budjeti bosh boshqarmasi Davlat budjeti ijrosi va hisobi bo'limi yuritadi. Mahalliy budjetlar ijrosining buxgalteriya hisobini tegishli moliya organlarining buxgalteriya xizmatlari yuritadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligini davlat budjeti ijrosining hisobi bo'yicha funksiyalari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

1) mamlakatning davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini tashkil qilish va uning ijrosi to'g'risida hisobot tuzishga uslubiy rahbarlikni amalga oshirish;

2) budjet ijrosining buxgalteriya hisobi va budjet ijrosi to'g'risida hisobotlar tuzish bo'yicha moliya organlari, budjet tashkilotlari va boshqalar uchun yo'riqnomalar va uslubiy ko'rsatmalarni ishlab chiqish;

3) joriy buxgalteriya hisobining schyotlar rejasini va schyotlar korrespondensiyalarini, buxgalteriya registrlari va boshlang'ich hujjatlar shakllarini, hujjatlar aylanishi tartibini, hisobotlarning hajmlari va shakllarini belgilash;

4) respublika budjeti ijrosini bevosita amalga oshirish;

5) respublika budjeti ijrosi to'g'risida hisobot tuzish;

6) mamlakatning davlat budjeti ijrosi to'g'risida hisobot tuzish.

Bundan tashqari, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi davlat budjeti bosh boshqarmasi davlat budjeti ijrosi va hisobi bo'limi mahalliy moliya organlarida budjet ijrosining buxgalteriya hisobi tashkil qilinishi ustidan bevosita rahbarlikni amalga oshiradi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar, shaharlar va tumanlar moliya organlarining funksiyalari quyidagilardan iborat:

1) o'zlari ijro etayotgan budjetlarning hisobini bevosita yuritish va bu budjetlar ijrosi to'g'risida hisobotlar tuzish;

2) Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyat, shahar, tuman budjeti ijrosi to‘g‘risida yig‘ma hisobotlarni tuzish.

Mahalliy moliya organlari tegishli budjetlar daromadlarini va xarajatlarini, ularning pul mablag‘larini, fondlarini, ssudalarni, budjetlar o‘rtasidagi hisob-kitoblarni, boshqa budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag‘larni va budjet ijrosi natijalarini hisobga oladi hamda ular tomonidan moliyalashtirilayotgan budjet tashkilotlarida hisob va hisobotni tashkil qilinishini tekshiradi.

Mahalliy moliya organlari respublika budjetini kassa ijrosining hisobi bo‘yicha va moliyalashtirishga doir operatsiyalarni banklar tomonidan bajarilishini nazorat qiladi.

Mahalliy moliya organlari mahalliy budjetlarning daromadlari va xarajatlarini analitik hisobini olib boradi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar ijrosining buxgalteriya hisobi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan yo‘riqnomasida Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shaharlar va tumanlar moliya bo‘limlari tomonidan olib boriladi. Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar kassa ijrosi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki va O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining «O‘zbekiston Respublikasi davlat budjeti kassa ijrosi bo‘yicha yo‘riqnomasiga muvofiq amalga oshiriladi. Qoraqalpog‘iston Respublikasi respublika budjeti, viloyatlar, shaharlar va tumanlar budjetlari hisobvaraqlaridagi hamda bu budjetlardan moliyalashtirilayotgan tashkilotlarning hisobvaraqlaridagi budjet mablag‘larining qoldig‘i to‘g‘risidagi ma‘lumotni «O‘zbekiston Respublikasi davlat budjeti kassa ijrosi bo‘yicha yo‘riqnomasida belgilangan tartibda va muddatlarda O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalari tegishli moliya organlariga taqdim etadi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalarida ochilgan hisobvaraqlar orqali bu masala bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining amaldagi me‘yoriy hujjatlariga muvofiq amalga

oshiriladi. O‘zbekiston Respublikasi tijorat banklari va O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalari belgilangan shaklda kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish bo‘yicha davriy va yillik hisobotni belgilangan tartibda va muddatlarda tegishli moliya organlariga taqdim etadi.

3. MOLIYA ORGANLARI BOSH BUXGALTERLARINING HUQUQLARI VA MAS‘ULIYATLARI

Moliya organlarining bosh buxgalterlari o‘z ishlarida O‘zbekiston Respublikasi davlat budjeti ijrosi qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me‘yoriy hujjatlarga rioya qiladi. Moliya organlari (Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shaharlar va tumanlar moliya organlari)ning bosh buxgalterlari quyi moliya organlarida, budget mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarida va markazlashtirilgan buxgalteriyalarda buxgalteriya hisobini yuritishni tashkil qilish tartibi va uslubi, hisobotni tuzish masalalari bo‘yicha ko‘rsatmalar beradi va nazorat olib boradi, tegishli budjetlarda turuvchi budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosini taftish qilishda xodimlar qatnashuvini ta‘minlaydi. Moliya organi buxgalteriya xizmati budjet ijrosining va xarajatlar smetalarining hisobi va hisoboti tashkil qilinishining nazoratini joylarda tekshirish va ko‘zdan kechirish, topshiriladigan hisobotlarda xatolar aniqlangan hollarda, olinadigan davriy va yillik hisobotlarni ko‘rib chiqish yo‘li bilan amalga oshiradi.

Bosh buxgalter lavozimidan ozod qilinganda yangi tayinlangan bosh buxgalterga (oxirgi shaxs bo‘lmaganda—moliya organi rahbarining buyrug‘i bilan tayinlangan xodimga) buxgalteriya hujjatlarining yig‘majildlari topshiriladi.

Hududiy moliya organlarida ishlarni topshirish va qabul qilish yuqori moliya organining bosh buxgalteri ishtirokida amalga oshiriladi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligida, Toshkent shahar Bosh moliya boshqarmasida va viloyatlarning moliya boshqarmalarida bosh buxgalter tomonidan ishlarni topshirish va qabul qilish ushbu moliya organining rahbari ishtirokida, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining vakilini jalb qilgan holda amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hujjatlarini qabul qilish-topshirish jarayonida buxgalteriya hisobining holati va hisobot ma'lumotlarining realligi tekshiriladi va moliya organi rahbari tomonidan tasdiqlanadigan tegishli *qabul qilish-topshirish dalolatnomasi* tuziladi.

Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qiluvchi va topshiruvchining javobgarliklarini ajratish uchun tuziladi. Shu bilan birga, uning maqsadi buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-topshirish vaqtida buxgalteriya hisobining boshlang'ich hujjatlari, hisobotlar va, birinchi navbatda, pul mablag'lari buxgalteriya hisobining holatini ko'rsatish hamda hisobni tashkil qilish va moliyaviy nazoratni yaxshilash uchun zarur chora-tadbirlarni ishlab chiqish uchun kerakli bo'ladigan ma'lumotlarni yig'ishdir. Buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini bosh buxgalter(qabul qiluvchi va topshiruvchi)lar tomonidan qabul qilish-topshirish moliya organi rahbarining buyrug'iga asosan amalga oshiriladi. Buyruqda buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilish-topshirish muddatlari ko'rsatiladi.

Agar, avvalgi bosh buxgalter vafot etganligi yoki boshqa buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini topshirishda qatnashishi mumkin bo'lmagan sabablar bo'yicha lavozimidan ozod qilingan bo'lsa, u holda yangi tayinlangan bosh buxgalter buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilishi odatdagi qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuzish yo'li bilan amalga oshirilaveradi. Buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-topshirish oldidan kassaning holati tekshiriladi.

Kassani tekshirish dalolatnomasi buxgalteriya hujjatlari yig'-majildlarini topshirayotgan tomonidan va qabul qilib oluvchi tomonidan imzolanadi va buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga ilova qilinadi. Kassani tekshirish dalolatnomasi imzolanganidan so'ng buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini topshirayotgan bosh buxgalter, buxgalteriyaga rahbarlik qilishdan chetlatiladi. Bir vaqtning o'zida yangi tayinlangan bosh buxgalterning to'lov topshiriqnomalariga, cheklarga va boshqa bank hujjatlariga imzo qo'yish huquqi rasmiylashtiriladi. Bu imzo qo'yish huquqi rasmiylashtirilgunga qadar bank hujjatlariga avvalgi bosh

buxgalter yangi tayinlangan bosh buxgalter nazorati ostida imzo qo'yaveradi. Bundan buyon buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilayotgan bosh buxgalter buxgalteriya hisobi va hisobotining holatini tekshirish bilan birga buxgalteriyaning joriy ishiga rahbarlik qiladi. Buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini topshirish buxgalteriya tomonidan oxirgi marta topshirilgan balans asosida amalga oshiriladi. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasida qaysi sana holatiga buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini topshirish amalga oshirilganligi ko'rsatilgan bo'lishi kerak. Buxgalteriya hisobi va hisobotining holati to'la tekshirilgandan so'ng qabul qiluvchi va topshiruvchi tomonidan imzoladigan buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuziladi.

Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi hujjatlar bilan asoslangan bo'lishi kerak, ammo buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilish-topshirish taftish usullari bilan amalga oshirilishi mumkin emas. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasida hisob, hisobot va arxivning holati aks ettirilgan bo'lishi kerak. Agar buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini topshirish jarayonida suiste'mol qilish hollari aniqlansa, u holda buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilib oluvchi shaxs, moliya organi rahbaridan hujjatli taftish tayinlanishini talab qilish huquqiga ega bo'ladi. Ammo, bu buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini qabul qilish-topshirishni to'xtatishga sabab bo'lishi mumkin emas. Topshirayotgan qabul qilish-topshirish dalolatnomasining biror-bir joyiga rozi bo'lmagan hollarda, u qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga imzo chekishda tegishli dalil-isbotli izohlar qilishga haqlidir. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi uch nusxada tuziladi, uning birinchi nusxasi moliya organi rahbariga tasdiqlash uchun beriladi, ikkinchi nusxasi buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarini topshirayotganda qoladi va uchinchi nusxasi esa yuqori moliya organiga yuboriladi.

Bosh buxgalterga uning hisob va hisobot bo'yicha majburiyatlarini ijro qilish bilan bog'liq bo'lmagan topshiriqlar berish mumkin emas. Bosh buxgalterga pul mablag'lari va moddiy qiymatliklar uchun bevosita moddiy javobgarlik yuklatish mumkin emas. Unga banklar va boshqa tashkilotlardan bevosita pul mablag'larini olish man qilinadi. Amaldagi qonunlarga yoki

buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritish bo'yicha belgilangan tartibga to'g'ri kelmaydigan farmoyish olinganda bosh buxgalter bu haqda yuqori moliya organi rahbariga xabar qilishga majburdir.

Bosh buxgalterga yuklatilgan majburiyatlarni amalga oshirish uchun unga buxgalteriya hisobi va nazorat uchun barcha kerakli hujjatlar: budjet daromadlari va xarajatlari yillik ro'yxatining choraklarga bo'lingan yoyilmasi yoki ro'yxatdan ko'chirma, buyruqlar, farmoyishlar, moliyalashtirish hajmini o'zgartirish haqidagi ma'lumotnomalar-bildirishnomalar va boshqa hujjatlar va budjet ijrosi bilan bog'liq hujjatlar o'z vaqtida berilishi kerak.

Budjet daromadlari va xarajatlarining choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik yoyilmasi va moliyalashtirish rejasini ular tuzilgandan so'ng 3 kun mobaynida buxgalteriyaga berilishi kerak. Budjet bo'limi (inspeksiyasi) aybi bilan mahalliy budjet daromadlari va xarajatlarining yoyilmasi va yillik moliyalashtirish rejasini taqdim qilish kechiksa, u holda budjetdan moliyalashtirish amalga oshirilmaydi va moliyalashtirish amalga oshirilmaganligi uchun javobgarlik budjet bo'limiga (inspeksiyasiga) yuklatiladi. Maktab ta'limi sho'basi xodimining aybi bilan maktab ta'limi fondi budjeti daromadlari va xarajatlarining parametrlarini taqdim qilish kechiksa, u holda moliyalashtirish amalga oshirilmaydi va moliyalashtirish amalga oshirilmaganligi uchun javobgarlik maktab ta'limi sho'basi xodimiga yuklatiladi (maktab ta'limi sho'basi bo'lmaganda esa maktab ta'limi fondi budjeti ijrosining hisobiga doir ishlar yuklatilgan budjet bo'limi (inspeksiyasi) xodimiga yuklatiladi).

Bosh buxgalterning buxgalteriya hujjatlarini rasmiylashtirish tartibi bo'yicha bergan farmoyishlari moliya organining barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

Moliya organi buxgalteriya xizmatida ishlovchi har bir xodim o'z majburiyatlarini aniq bilishi va ularning bajarilishiga javobgar ekanligini his qilishi uchun bosh buxgalter tomonidan buxgalteriya xizmatining barcha xodimlari uchun xizmat vazifalarini belgilanadi va moliya organi rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Mahalliy moliya organi buxgalteriya xizmati tegishli budjetlarning ijrosini buxgalteriya hisobini olib boradi va quyi moliya organlarida,

shuningdek, bu budjetlardan moliyalashtiriladigan budjet tashkilotlaridagi buxgalteriya hisobiga rahbarlikni amalga oshiradi.

Moliya organi buxgalteriya xizmati funksiyasiga muayyan moliya organi xarajatlar smetasi ijrosining buxgalteriya hisobini olib borish ham kiradi. Mahalliy moliya organlarini saqlash xarajatlari smetasi ijrosining buxgalteriya hisobi mahalliy budjet ijrosining buxgalteriya hisobidan alohida va budjet tashkilotlari uchun belgilangan tartibda olib boriladi.

Moliya organlari muayyan ma'muriy-hududiy birlik doirasida umuman barcha boshqa budjetlar ijrosining buxgalteriya hisobini tashkil qiladi. Ular o'zi ijro etayotgan budjet ijrosi to'g'risida oylik, chorak va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi va budjet ijrosi natijalarini aniqlaydi.

4. MOLIYA ORGANLARIDA QO'LLANILADIGAN BUXGALTERIYA HUJJATLARI

Moliya organi buxgalteriya xizmatida hisobga olinayotgan budjet ijrosi bo'yicha barcha operatsiyalar hujjatlar bilan belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan bo'lishi kerak. Pul mablag'larini o'tkazish bo'yicha buxgalteriya hujjatlari, hisob-kitob tavsifidagi va ssudalar bo'yicha hujjatlar moliya organining rahbari yoki uning o'rinbosari va bosh buxgalteri tomonidan imzo chekiladi. Bosh buxgalter ta'tilda, kasal, xizmat safarida yoki boshqa sabab bilan bo'lmaganda uning o'rinbosari tomonidan imzo qo'yiladi. Bu imzolarsiz buxgalteriya hujjatlari qonuniy kuchga ega emas, deb hisoblanadi. Tegishli ko'rsatkich(rekvizit)lari to'ldirilmagan hujjatlarga imzo chekish man qilinadi.

Moliya organida mahalliy budjet ijrosi bo'yicha operatsiyalarni buxgalteriya yozuvlari uchun asos bo'lib tegishli ravishda rasmiylashtirilgan quyidagi hujjatlar xizmat qiladi:

- 1) moliyalashtirish rejas;
- 2) moliyalashtirish miqdorlari o'zgarganligi to'g'risida ma'lumotnoma-bildirishnoma (17-shakl);
- 3) mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'iga kelib tushgan daromadlar to'g'risida ma'lumotnoma (3-shakl);
- 4) tayinlash sertifikatlari (5-shakl va 12-shakl);

- 5) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma (11-shakl);
- 6) daromadlarni qaytarish to'g'risidagi xulosa (21-shakl);
- 7) budget mablag'larini tasarruf qiluvchilarga mahalliy budgetdan mablag'lar o'tkazib berish uchun to'lov topshiriqnomalari;
- 8) budget bo'yicha xarajatlar smetalari ijrosi to'g'risida davriy va yillik hisobot;
- 9) budget mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha tijorat banklari va O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining hisobotlari;
- 10) memorial order (274-shakl);
- 11) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining mahalliy budget mablag'larining asosiy depozit hisobvarag'idan ko'chirmalari, O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank muassasalarining mahalliy budgetlar mablag'larining asosiy depozit hisobvaraqlaridagi mablag'lar qoldig'i to'g'risidagi hisobotlari;
- 12) budget ijrosi bilan bog'liq bo'lgan boshqa hujjatlar.

Mahalliy budget mablag'lari depozit hisobvarag'iga kelib tushgan daromadlar to'g'risida ma'lumotnoma (3-shakl)

Muayyan mahalliy budgetga xizmat qiluvchi bank muassasasi ushbu mahalliy budget mablag'lari hisobvarag'i bo'yicha har kuni o'z ko'chirmasini unga ilova qilib barcha boshlang'ich (dastlabki) hujjatlarni mazkur moliya organiga beradi. Xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasi tomonidan bu berilgan hujjatlar asosida moliya organining buxgalteriya xizmati har kuni «Mahalliy budget mablag'lari depozit hisobvarag'iga kelib tushgan daromadlar to'g'risida ma'lumotnoma»ni (3-shakl) tuzadi. Ma'lumotnomada budget tasnifining bo'limi, bobi, paragrafi, daromadlarning nomi, hujjatlar soni va to'lovning har bir turi bo'yicha summasi ko'rsatiladi. Kun ichida budget ijrosi bo'yicha barcha operatsiyalarga tuziladigan memorial orderda daromadlarning umumiy summasiga tegishli schyotlar korrespondensiyasi keltiriladi. Mahalliy budget hisobvarag'iga kelib tushgan daromadlar to'g'risida ma'lumotnoma memorial order, mahalliy budget mablag'lari hisobvarag'idan ko'chirma va boshqa hujjatlar bilan birga moliya organining buxgalteriya xizmatining hujjatlar yig'majildlariga tikib saqlanadi.

Y-6828 | 2

Moliya organlarida qo‘llaniladigan buxgalteriya hujjatlariga yozuvlar yozuv qurilmalari yordamida amalga oshiriladi. Ikki yoki undan ko‘proq nusxalarda tuziladigan buxgalteriya hujjatlari, yozuv mashinkasi bo‘lmaganda, nusxa ko‘chiradigan qog‘oz ostida sharikli ruchka pastasi bilan to‘ldiriladi. Buxgalteriya hujjatlaridagi bo‘sh qatorlar chizib chiqiladi. Buxgalteriya hujjatlarida qirish va izohlanmagan tuzatishlar qilishga yo‘l qo‘yilmaydi. Buxgalteriya hujjatlaridagi xatolarni, noto‘g‘ri yozilgan matnni yoki summani ustidan chizib va chizilganing ustiga to‘g‘ri matnni yoki summani yozish yo‘li bilan to‘g‘rilanadi. Ustidan ingichka chiziq keyinchalik avval yozilganlarni o‘qish mumkin bo‘lishi uchun chiziladi. Buxgalteriya hujjatidagi xatoni tuzatish «tuzatilgan» degan yozuv bilan izohlanishi va tuzatilgan sana ko‘rsatilgan holda hujjatni avval imzolagan shaxslarning imzolari bilan tuzatilganligi tasdiqlangan bo‘lishi kerak. Kassa va bank hujjatlarida tuzatishlar qilishga yo‘l qo‘yilmaydi. Bu talablarga javob bermaydigan hujjatlar haqiqiy emas, deb hisoblanadi.

Moliya organi buxgalteriya xizmatiga kelib tushgan boshlang‘ich hujjatlar, albatta, **shakl bo‘yicha** (barcha rekvizitlar va imzolarning borligi) hamda **mazmuni bo‘yicha** (hujjatlashtirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligi, ayrim olingan ko‘rsatkichlarning mantiqan o‘zaro bog‘liqligi) tekshirib chiqiladi. Hujjatlardagi ma‘lumotlarning ishonchligiga, boshlang‘ich hujjatlarning o‘z vaqtida va sifatli tuzilganligiga ushbu hujjatlarni tuzgan va imzolagan shaxslar javob beradilar. Buxgalteriya hisobiga qabul qilingan hujjatlar har kunlik barcha operatsiyalar bo‘yicha 274-shakldagi umumiy memorial-order rasmiylashtiriladi.

Tekshirilgan va buxgalteriya hisobiga olish uchun qabul qilingan hujjatlar operatsiyalarning amalga oshirilgan sanasi bo‘yicha xronologik tartibda tartiblashtiriladi va tegishli memorial-orderlar bilan rasmiylashtiriladi.

Memorial-orderlar operatsiyalar amalga oshirilishi bilan, ammo hujjatlar olingan kundan keyingi kundan kechikmasdan tuziladi va bosh buxgalter tomonidan imzolanadi.

Memorial orderlar hisobga olish registrlariga yozilishidan avval birinchi sonidan boshlab ketma-ket tartibda, har oy uchun alohida-alohida raqamlab chiqiladi.

Har bir hisobot oyi tugagandan so'ng barcha memorial-orderlar, ularga tegishli hujjatlar birgalikda xronologik tartibda yig'ilgan va kitob qilingan bo'lishi kerak. Hujjatlar uncha ko'p bo'lmagan taqdirda ularning uch oyligini birga qo'shib kitob qilish mumkin. Kitobning muqovasiga: moliya organining nomi; kitobning nomi va tartib raqami; hisobot yili (yil va oy); memorial-orderlarning boshlang'ich va oxirgi raqami; kitobdagi varaqlar soni yozib qo'yiladi.

Hujjatlarning saqlanishi, ularning rasmiylashtirilishi va arxivga berilishini bosh buxgalter ta'minlaydi. Hujjatlar, ular arxivga topshirilgunga qadar, maxsus xonalarda yoki yopiladigan shkafalarda bosh buxgalter tomonidan tayinlangan shaxsning javobgarligida saqlanishi kerak. Moliya organining buxgalteriya arxivida buxgalteriya hujjatlarining kitoblari belgilangan muddat davomida saqlanadi. Buxgalteriya hujjatlarining kitoblarini buxgalteriya arxivida saqlash muddati tugagandan so'ng belgilangan tartibda tegishli davlat arxivga topshiriladi. Buxgalteriya hujjatlarining kitoblari arxivga topshirilganligiga dalil bo'ladigan hujjatlar buxgalteriyada doimiy saqlanadi.

U yoki bu sabablarga muvofiq buxgalteriya hujjatlari yo'qolsa yoki o'g'irlansa, u holda moliya organi rahbari bu holatni tegishli dalolatnoma bilan rasmiylashtirishi va yozma tarzda moliya organi joylashgan hududdagi huquqni muxofaza qilish organlariga va yuqori moliya organiga xabar berishi kerak.

Moliya organida maktab ta'limi fondi budjetining ijro etilishi bo'yicha buxgalteriya operatsiyalarini yozib borish uchun asos bo'lib quyidagi, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan hujjatlar xizmat qiladi:

1) budjetdan tashqari maktab ta'limi fondi daromadlari va xarajatlarning parametrlari;

2) moliyalashtirish miqdorlari o'zgarganligi to'g'risida ma'lumotnoma-xabarnoma (17-mtj shakl);

3) farmoyish (5-mtj shakl);

4) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha xabarnoma (11-mtj shakl);

5) maktab ta'limi fondi maxsus hisobvaraqlaridagi mablag'lar harakati to'g'risida ma'lumotnoma;

6) maktab ta'limi fondi mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasi bajarilishi to'g'risida oylik va choraklik hisobotlar;

7) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari muassasalarining maktab ta'limi fondi mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha hisobotlari;

8) memorial order (274-shakl);

9) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining maktab ta'limi fondi mablag'lari maxsus hisobvarag'idan ko'chirmalari, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining maktab ta'limi fondi hisobvaraqlaridagi mablag'lar qoldiqlari to'g'risidagi hisobotlari;

10) maktab ta'limi fondi mablag'larining ijro etilishi bilan bog'liq boshqa hujjatlar.

5. DAVLAT BUDJETI IJROSINI HISOBGA OLISHDA QO'LLANILADIGAN BUXGALTERIYA REGISTRRLARI

Davlat budjeti ijrosi bilan bog'liq operatsiyalar buxgalteriya registrlariga memorial-orderlar va hujjatlar asosida yoziladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlar ijrosining buxgalteriya hisobini olib borish uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya registrlari qo'llaniladi:

1) «Bosh-jurnal» kitobi (1-f-shakl);

2) «Budjet mablag'lari oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari» kitobi (3-f-shakl);

3) «Boshqa budjetlar bilan hisob-kitoblar» kitobi (4-f-shakl);

4) «Daromadlar» kitobi (5-f-shakl).

Budjet ijrosi buxgalteriya hisobini olib borishda hisoblash texnikasini qo'llash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligini avtomatlashtirilgan hisoblash markazi tomonidan markazlashtirilgan tartibda ishlab chiqilgan dasturlar asosida amalga oshiriladi.

Yangi yilning buxgalteriya kitoblari har bir moliya organida joriy yilning 31 dekabridan kechikmasdan tayyorlanadi. Har bir kitobda, unga yozuvlar qilishdan avval uning barcha varaqlari raqamlanadi. Kitobning oxirgi varag'ining orqasiga moliya organi bosh buxgalteri tomonidan «Mazkur kitobda hammasi bo'lib ___ ta varaq raqamlangan», deb yozib

qo'yiladi. Har bir kitobga: moliya organining nomi, kitobning nomi va hisobot yili yozib qo'yiladi. Barcha kitoblarda (bosh-jurnal kitobidan tashqari) unda ochilgan subschotlarning mundarijasi, «Daromadlar» kitobida esa–budjet tasnifining tegishli budjetga tushadigan daromadlarning bo'linmalarini nomlari yoziladi.

6. DAVLAT BUDJETI IJROSINING HISOBI BO'YICHA YAGONA SCHYOTLAR RO'YXATI VA BALANSI

Barcha moliya organlari budjet ijrosining buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozish tizimi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan yo'riqnomasiga muvofiq yagona schyotlar ro'yxati bo'yicha yuritadi. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan moliya organlaridagi budjet ijrosining buxgalteriya hisobi bo'yicha yo'riqnomada schyotlar ro'yxati va schyotlar korrespondensiyasi belgilanadi, ayrim operatsiyalarni hisobga olish tartibi aniqlanadi, budjet ijrosining buxgalteriya hisobi uchun moliya organlari tomonidan qo'llaniladigan registrlar va hujjatlarning shakllari keltiriladi. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan budjet ijrosining joriy buxgalteriya hisobi uchun barcha moliya organlariga yagona schyotlar ro'yxati (rejasi) belgilangan. *Schyotlar ro'yxati–bu budjet ijrosi bo'yicha operatsiyalarni qayd qilish uchun kerak bo'lgan joriy buxgalteriya hisobining barcha schyotlarining tartibga solingan ro'yxatidan iboratdir.*

Moliya organlarida budjet ijrosining joriy buxgalteriya hisobi uchun qo'llaniladigan schyotlar ro'yxati 9 bo'limdan iboratdir. Schyotlar ro'yxatida 9 ta birinchi tartibli (sintetik) balans schyotlari bo'ladi. Birinchi tartibli (sintetik schyot) schyotlar bir xil guruhdagi ikkinchi tartibli (subschyot) schyotlarni o'z ichiga oladi.

Moliya organlari buxgalteriya xizmatlarida memorial-orderlar rasmiylashtirilganda schyotlar ro'yxatida belgilangan schyotlar (subschyotlar) va ularning raqamlariga rioya qilish kerak. Joriy buxgalteriya hisobi schyotlar ro'yxatiga o'zgarishlar va qo'shimchalar kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar ijrosining buxgalteriya hisobi quyidagi schyotlar ro'yxati bo'yicha yuritiladi.

**Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy
budjetlar hamda maktab ta'limi fondi budjeti ijrosi
buxgalteriya hisobining schyotlar ro'yxati**

Schotlar raqami		Birinchi va ikkinchi tartibli schotlarning nomlari
Birinchi tartibli	Ikkinchi tartibli	
1	2	3
01		Pul mablag'lari
	010	Respublika budjeti mablag'lari depozit hisobvarag'i
	011	Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i
	012	Maktab ta'limi fondi mablag'lari maxsus hisobvarag'i
	013	O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i
	014	Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning depozit hisobvaraqlari
	015	Maqsadli sxemalar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun moliya organining bankdagi maxsus hisobvarag'i
	16	O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun maktab ta'limi fondining mablag'lari
	017	Maktab ta'limi fondi mablag'lari oluvchilarning depozit hisobvaraqlari
02		Xarajatlar
	020	Budjet xarajatlari
	025	Maqsadli sxemalar bo'yicha mablag'larning sarflanishi
	026	Fond mablag'larining xarajatlari
04		Daromadlar
	040	Budjet daromadlari
	041	Aniqlanmagan tushumlar
	042	Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar
	043	Mahalliy budjetga yuqori budjetning prognoz qilingan ko'rsatkichlarining ortig'i bilan bajarilishidan kelib tushgan daromadlar
	045	Maqsadli sxemalar bo'yicha mablag'lar tushumi
	046	Fond daromadlari
05		Berilgan va olingan ssudalar
	051	Respublika budjetidan olingan budjet ssudalari

1	2	3
	052	Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budjet ssudalari
	056	Fond mablag'lari bo'yicha olingan ssudalar
06		Hisob-kitoblar
	061	Respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar
	062	Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar
07		Berilgan va olingan mablag'lar
	071	Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag'lar
	072	Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar
09		Natijalar
	090	Budjet ijrosi natijalari
	091	Budjet ssudalari bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetining respublika budjetidan qarzi
	092	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetining respublika budjetidan (respublika budjetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetidan) qarzi
	093	Budjet ssudalari bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetidan tumanlar (shaharlar) budjetining qarzi
	094	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha tuman (shahar) budjetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetidan (Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetining tuman (shahar) budjetidan) qarzi
	096	Fond ijrosi natijalari

Shunday qilib, har bir birinchi tartibli schyotga 01 dan 09 gacha raqam (shifr) berilgan.

Ularning ikkinchi tartibli schyotlari (subschyotlari) uch xonali son bilan raqamlanadi.

Mazkur darslik matnida «ikkinchi tartibli schyot» so'zi o'rniga «subschyot» so'zi qo'llaniladi.

Har bir moliya organida muayyan budjetning ijrosi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi uchun kerak bo'lgan schyotlarnigina qo'llaydi.

Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida budjet ijrosi bo'yicha balans tuziladi. Balansning aktivi budjet mablag'larining tarkibi,

joylanishi va sarflanishini tavsiflaydi. Balansning passivi budjet mablag'lari va amalga oshirilgan xarajatlar manbalarini ko'rsatadi.

Mahalliy budjetlar ijrosi bo'yicha mahalliy moliya organlari balansining bo'limlari:

Aktiv

- 1) pul mablag'lari;
- 2) xarajatlar;
- 3) berilgan ssudalar;
- 4) hisob-kitoblar;
- 5) berilgan mablag'lar.

Passiv

- 1) daromadlar;
- 2) olingan ssudalar;
- 3) hisob-kitoblar;
- 4) olingan mablag'lar;
- 5) natijalar.

Budjet ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansining aktiv va passivida budjet mablag'lari ikki yo'nalishda: bir tomondan tayinlanishi va sarflanishi bo'yicha, ikkinchi tomondan esa ularning tashkil topish manbalari bo'yicha qayd etiladi. Shuning uchun ham hamma vaqt aktiv passivga teng bo'ladi. Bu esa buxgalteriya balansining asosiy xususiyati hisoblanadi.

Moliya organlarining budjet ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansi hamma vaqt muayyan budjet mablag'larining holatini tavsiflaydi. Buxgalteriya balansi budjet pul mablag'larining borligi va bank muassasalaridagi hisobvaraqlarda va budjet mablag'larining tasarruf qiluvchilar hisobvaraqlarida joylanishini, kelib tushgan daromadlar va amalga oshirilgan xarajatlar summalari, budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar va qisqa muddatli ssudalar bo'yicha hisob-kitoblar holati, zaxiralar va maqsadli tayinlash mablag'larining holati ko'rsatiladi.

Moliya organlari budjetning faqat kassa ijrosi buxgalteriya hisobini olib boradi va shuning uchun balansda budjetning kassa ijrosi holati qayd qilinadi.

Moliya organlari apparatini saqlash bo'yicha xarajatlar smetalari ijrosi hamma boshqa budget tashkilotlari kabi xarajatlar smetasi ijrosi bo'yicha alohida balansda qayd qilinadi.

Savol va topshiriqlar

1. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Davlat budjeti bosh boshqarmasi Davlat budjeti ijrosi va hisobi bo'limining funksiyalarini aytib bering.
2. Davlat budjeti ijrosining hisobi bo'yicha moliya organlarining vazifalarini tushuntirib bering.
3. Moliya organlari bosh buxgalterlarining huquqlari va mas'uliyatlarini aytib bering.
4. Moliya organlarida budget ijrosi bo'yicha operatsiyalarni buxgalteriya yozuvlari uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlarni aytib bering.
5. Mahalliy budget mablag'lari depozit hisobvarag'iga kelib tushgan daromadlar to'g'risidagi ma'lumotnomani (3-shakl) tushuntirib bering.
6. Tayinlash sertifikatlarini tushuntirib bering.
7. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnomasini (11-shakl) tushuntirib bering.
8. Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budgetlar ijrosining hisobini olib borish uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida qo'llaniladigan buxgalteriya registrlari xarakteristikasini bering.
9. Moliya organlarida budget ijrosining joriy buxgalteriya hisobi uchun qo'llaniladigan schyotlar ro'yxatini tushuntirib bering.
10. Moliya organlarida budget ijrosining joriy hisobi uchun qo'llaniladigan schyotlar ro'yxati necha bo'limdan iborat bo'ladi?

UCHINCHI BOB.
MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI
DAROMADLARI VA PUL MABLAG'LARI HISOBI

1. DAVLAT BUDJETI DAROMADLARI VA PUL MABLAG'LARI
HISOBINING AHAMIYATI VA VAZIFALARI

Davlat budjeti quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- 1) respublika budjeti;
- 2) Qoraqalpog'iston Respublikasining budjeti va mahalliy budjetlar.

Davlat budjeti tarkibida davlat maqsadli fondlari ham jamlanadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika budjetini hamda respublikaga (Qoraqalpog'iston) bo'ysunuvchi tumanlar va shaharlar budjetlarini o'z ichiga oladi.

Viloyatning budjeti viloyat budjetini, viloyat tarkibiga kiruvchi tumanlar va shaharlar budjetlarini o'z ichiga oladi.

Tumanlarga bo'linadigan shahar budjeti shahar budjetini va shahar tarkibiga kiruvchi tumanlar budjetlarini o'z ichiga oladi.

Tumanga bo'ysunadigan shaharlari bo'lgan tumanning budjeti tuman budjeti va tuman tarkibiga kiruvchi shaharlar budjetlarini o'z ichiga oladi.

Demak, O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti o'z ichiga respublika budjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarni oladi. Bundan tashqari Davlat budjeti tarkibida Respublika yo'l fondi, O'zbekiston Respublikasi Davlat mol-mulki qo'mitasining maxsus hisobvarag'i, Ish bilan ta'minlashga ko'maklashuvchi davlat fondi hamda O'zbekiston Respublikasi budjetdan tashqari Pensiya fondi mablag'lari jamlanadi.

Davlat budjetiga kelib tushgan mablag'larning to'g'ri va o'z vaqtida kirim qilinishini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 23402 «Respublika budjetining mablag'lari» hisobvarag'i Markaziy bankning Toshkent shahar va hududiy Bosh boshqarmalarining Hisob-kitob kassa markazlarida hamda tijorat banklarida budjet daromadlari tasnifiga asosan ochiladi.

Davlat budjetining buxgalteri hisobi, budjetga daromadlar tushumi ustidan, har bir soliq to'lovchi tomonidan budjetga to'lovlarni o'tkazishi ustidan tizimli nazoratni ta'minlash vazifasini bajaradi.

Budjet daromadlari asosan bank muassasalariga tushadi. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanib, moliya organlari bank muassasalari tomonidan daromadlar tushumlarini respublika budjeti va mahalliy budjetlarga to'g'ri o'tkazayotganligini kuzatib boradi.

Yil boshiga qadar moliya organlari bank muassasalariga har bir tuman yoki shahar bo'yicha xo'jalik yurituvchi subyektlar va tashkilotlarning ro'yxati va ulardan undiriladigan to'lovlar ro'yxati, bu to'lovlar qaysi budjetga va budjet tasnifining qaysi bo'limiga to'lovlar o'tkazilishi kerakligi to'g'risida xabar beradi. Bir vaqtning o'zida bank muassasalariga har yili umumdavlat soliqlari va daromadlarining taqsimlanish hajmlari va bu soliq va daromadlardan mahalliy budjetlarga qilinadigan ajratmalar hajmlari haqida xabar beradi.

Moliya organlarida budjet daromadlarining buxgalteriya hisobini moliya organining buxgalteriya xizmati olib boradi, ularning tezkor hisobini esa soliq organlari olib boradi. Moliya organining buxgalteriya xizmati faqat mazkur budjetning daromadlarinigina hisobga olib boradi. Moliya organi funksiyalariga barcha daromadlarning, qaysi budjetga kelib tushishidan qat'iy nazar, hisoblanishi, kelib tushishi, hisobga o'tkazilishi va qaytarilishini hisobga olish kiradi. Soliq organi daromadlar turlari bo'yicha shaxsiy schyotlar olib boradi, budjetga tushgan daromadlarning tezkor ma'lumotlarini aniqlaydi. Budjet daromadlari turli hujjatlarga asosan budjet tasnifi bo'yicha hisobga olinadi. To'lov hujjatlari tushgan daromadlarning turlari va ularning to'lovchilarini aniqlash imkonini beradi. Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i bo'yicha bank muassasasining ko'chirmasiga ilova qilingan to'lov hujjatlari, mazkur budjet daromadlarining buxgalteriya hisobi uchun asosiy hujjat bo'lib xizmat qiladi.

Mahalliy moliya organi faqat mazkur budjetga tushgan daromadlarinigina emas, balki respublika budjetiga o'tkaziluvchi daromadlarni ham nazorat qiladi. Shuning uchun bank muassasasi unga qaysi budjetga tushishidan qat'iy nazar barcha daromadlar hisobvaraqlari bo'yicha ko'chirmalarni ham mahalliy moliya organlariga jo'natadi.

Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'idan ko'chirmani bank muassasasi moliya organiga har kuni, respublika budjetining hisobvarag'i ko'chirmalarini esa—har hafta yoki undan uzoqroq muddat oralig'ida va har oyning 1-kuniga jo'natishga majburdir.

Moliya organining budjeti bo'yicha buxgalteriya xizmati bank muassasasining mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'idan olgan ko'chirmalarning to'g'riligini uning ma'lumotlarini unga ilova qilingan hujjatlar ma'lumotlari bilan solishtirish yo'li orqali tekshiradi. So'ng, daromad turlari bo'yicha hujjatlarni guruhlab, mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'iga tushgan daromadlar to'g'risida ma'lumotnomani tuzadi. Ma'lumotnoma har kuni tuziladi. Daromadlar unga budjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha umumiy summalarda yoziladi. Ma'lumotnoma asosida memorial-order tuziladi va sintetik hisob schyotlari bo'yicha «Bosh-jurnal» kitobiga va analitik hisobning schyotlari bo'yicha «Daromadlar» kitobiga yoziladi. Bundan so'ng to'lov hujjatlarining ikkinchi nusxalari tegishli soliq organlariga daromadlar va soliqlar to'lovchilar bilan hisob-kitoblar hisobida qayd qilish uchun beriladi. Respublika budjetining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma to'lov hujjatining ikkinchi nusxasi bilan moliya organiga kelib tushadi, so'ng to'lovchilarning shaxsiy schyotlarida qayd qilish uchun tegishli soliq organiga yuboriladi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining oylik hisoboti O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida respublika budjeti daromadlarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

2. MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI DAROMADLARI HISOB

2.1. Budjet daromadlari hisobi

O'zbekiston Respublikasining «Budjet tizimi to'g'risida»gi qonuniga muvofiq davlat budjeti daromadlari shakllantiriladi.

O'zbekiston Respublikasi hududida quyidagi soliq va to'lovlar amal qiladi:

- 1) umumdavlat soliqlari;
- 2) mahalliy soliqlar va yig'implar.

Umumdavlat soliqlari tegishli budjetlar o'rtasida har yili budjet to'g'risidagi qonunda belgilanadigan me'yor bo'yicha taqsimlanadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasida mahalliy soliqlar va yig'imlar O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi, O'zbekiston Respublikasining boshqa qonun hujjatlari, shuningdek, Qoraqalpog'iston Respublikasining qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi.

Davlat budjetiga kelib tushgan umumdavlat soliqlari, yig'imlari, bojlari va boshqa majburiy to'lovlar O'zbekiston Respublikasi banklari tomonidan qabul qilinadi va belgilangan tartibda 23402 «Respublika budjeti mablag'lari» hisobvarag'iga kiritiladi.

Davlat budjetining 23402 «Respublika budjeti mablag'lari» hisobvarag'iga kelib tushgan soliq va boshqa to'lovlar hisobidan belgilangan tartibda va miqdorda Respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratma qilinadi.

Davlat budjeti daromadlari hisobvarag'iga kelib tushgan mablag'larning kiritilganligi to'g'risida hisobvaraqdan ko'chirma va ilovalar banklar tomonidan o'rnatilgan tartibda soliq organlariga beriladi.

Jarima solish huquqiga ega bo'lgan organlar tomonidan yuridik va jismoniy shaxslarga solingan jarima summalari banklar tomonidan qabul qilinadi.

Banklar tomonidan qabul qilingan jarima summalari qonunchilikda belgilangan tartibda va jarima soluvchi organlar bilan tuzilgan shartnomaga asosan tegishli hisobvaraqlarga o'tkazib beriladi. Bunda Davlat budjetiga o'tkaziladigan jarima summalari Davlat budjeti daromadlar tasnifining «Yig'imlar va boshqa soliq bo'lmagan daromadlar» bo'limidagi tegishli shartli hisobvaraqlarga kiritiladi.

Davlat budjetiga tushuvchi daromadlar, quyidagi ikkinchi tartibli schyotlari bo'lgan, 04 passiv birinchi tartibli schyotda hisobga olinadi:

- 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti;
- 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;
- 042 - «Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar» subschyoti;
- 043 - «Mahalliy budjetga yuqori budjetning prognoz qilingan ko'rsatkichlarining ortig'i bilan bajarilishidan kelib tushgan daromadlar» subschyoti;

045 - «Maqsadli sxemalar bo'yicha mablag'lar tushumi» subschyoti.

040-«Budjet daromadlari» subschyotida Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy budjetlarning bank muassasalaridagi hisobvaraqlariga kelib tushgan ularning barcha daromadlari va vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar hamda budjet daromadlariga ortiqcha kelib tushgan summalarni qaytarishga doir operatsiyalar hisobga olinadi. Bundan tashqari, daromadlarda maqsadli moliyalashtirish shakllari bo'yicha kelib tushgan daromadlar va amaldagi qonunlarga muvofiq kelib tushgan boshqa tushumlar aks ettiriladi. Mahalliy budjet daromadlari hisobini moliya organining buxgalteriya xizmati budjet tasnifining barcha bo'limlari bo'yicha olib boradi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari muassasalarining ularning bajarilganligi haqidagi belgisi bo'lgan to'lov hujjatlarining nusxalari, mahalliy moliya organilariga yuboriladigan umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy budjetlar ajratmalar vedomosti mahalliy budjet hisobvarag'idan ko'chirmalar bilan birga hamda tijorat banklari va O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining hisobotlari, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan shakllar va boshqalar budjet daromadlarini buxgalteriya hisobida qayd qilish uchun xizmat qiladi.

O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridan ko'chirma olingandan so'ng moliya organining buxgalteriya xizmati ko'chirmaga ilova qilingan hujjatlarni sinchiklab tekshirib chiqishi kerak. Mazkur budjet bo'yicha tushgan summalarni o'tkazilishi to'g'riligini aniqlash va tushgan summaning budjet tasnifining qaysi bo'linmasiga kiritilishini aniqlashi lozim. Kunlik tekshirilgan hujjatlar daromadlar turlari bo'yicha guruhlanadi va budjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha umumiy summalari avval bir kunda mahalliy budjet mablag'larining asosiy hisobvarag'iga tushgan daromadlar to'g'risidagi ma'lumotnomaga, so'ngra «Daromadlar» kitobiga (5-shakl) yoziladi. Davlat soliq organining hisob bo'limiga ko'chirmaga ilova qilingan hujjatlarni berish daromadlar to'g'risidagi ma'lumotnomaga ularning ma'lumotlari yozilganidan so'ng amalga oshiriladi.

Daromadlar to'g'risidagi ma'lumotnoma tuzilgunga qadar hamda ushbu hujjatni olganligi to'g'risida Davlat soliq organining hisob bo'yicha xodimining imzosisiz ilovalarni berish qat'iy man etiladi. O'ying oxirgi kuni bo'yicha to'lov hujjatlari soliq organiga ularni bank muassasasidan olingan kuniyoq beriladi. Mazkur budjet daromadlariga tushgan summalar taalluqligiga yetarli asoslar bo'lmaganda yoki tushgan summa daromadlar tasnifining qaysi bo'linmasiga o'tkazilishini aniqlashning imkoni bo'lmasa, bu summalar aniqlanmagan tushumlar subschyotiga yoziladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida bank muassasalarining oylik hisobotiga muvofiq respublika budjetiga kelib tushgan daromadlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010 - «Respublika budjeti mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida, bank muassasalari ko'chirmalari asosida mahalliy budjetlarga tushgan daromadlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

Budjetda to'lovlarni hisobga olish va ularni qaytarish tartibi O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksiga muvofiq belgilanadi. Yuridik va jismoniy shaxslarning budjetga ortiqcha to'langan summalarining qaytarilishi bo'yicha yozgan arizalari soliq organiga kelib tushadi. Soliq organi to'lovchilarning shaxsiy hisobvaraqlaridagi ma'lumotlar asosida ko'rsatilgan to'lov bo'yicha to'lovchida ortiqcha to'langan summaning mavjudligi to'g'risida xulosa beradi va ko'rsatilgan summani budjetdan qaytarish yoki uni kelgusi to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish uchun to'lovchining arizasi bilan birga moliya organiga yuboriladi. Soliq organida shaxsiy hisobvaraqlar yuritilmaydigan to'lovlar va soliqlar bo'yicha xulosa moliya organi tomonidan, shaxsiy hisobvaraqlar yuritilmaydigan to'lovlar va soliqlarni to'lovchi tomonidan to'lab qo'yilganligini tasdiqlovchi to'lov hujjatlari asosida beriladi.

Moliya organi ortiqcha tushgan daromadlarni to'lovchilarga qaytarilishini amalga oshiradi. Moliya organi rahbari tomonidan tasdiqlangan amaldagi tartibga muvofiq qaytarish yoki bevosita moliya organi tasarrufida bo'lgan daromadlar bo'yicha summalarni hisobga olish bo'yicha xulosalarni ijro etish uchun moliya organi bosh buxgalteriga beriladi. Budget daromadlariga ortiqcha o'tkazilgan summalarning qaytarilishi uchun to'lov topshiriqnomasini, moliya organining buxgalteriya xizmati hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirganidan so'ng tayyorlaydi. Fuqarolarning soliqlar va yig'implarga o'tkazgan ortiqcha summalarini qaytarish O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarida bu fuqarolar tomonidan maxsus ochilgan shaxsiy hisobvaraqlariga ortiqcha to'langan summalarni o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Moliya organining buxgalteriya xizmati daromadlarning qaytarilishi haqidagi xulosani 3 nusxada oladi. Xulosalar ularning kelish tartibiga qarab raqamlanadi. Tegishli mahalliy budget daromadlaridan qaytarilishi haqidagi xulosaning birinchi nusxasi moliya organining buxgalteriya xizmatida qoladi va memorial-orderga ilova qilinadi. Xulosaning ikkinchi nusxasi, to'lov topshiriqnomalari bilan O'zbekiston Respublikasi bank muassasalariga beriladi. Xulosaning uchinchi nusxasi to'lov topshiriqnomasining raqami, sanasi va summasini ko'rsatilgan holda, to'lovchilarni shaxsiy hisobvaraqlariga yozish va o'rnatilgan tartibda saqlash uchun ularni bergan soliq organlariga qaytariladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida, mahalliy budget daromadlariga ortiqcha tushgan va mahalliy moliya organlari tomonidan to'lovchilarga qaytarilgan summalarga, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 040 - «Budget daromadlari» subschyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budget mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Daromadlarni qaytarish budget daromadlari tasnifining hisobga o'tkazilgan bo'linmasi bo'yicha, agar mc'yoriy hujjatlar bilan boshqa tartib nazarda tutilmagan bo'lsa, amalga oshiriladi. O'tgan yili ortiqcha tushgan va bekor qilinishi natijasida joriy yilda tushishi ko'zda tutilmagan hamda boqimanda hosil bo'lishi va to'lovchilarda mablag' yo'qligi natijasida joriy yilda kelib tushmagan summalar bo'yicha budgetga to'lovlar, O'zbekiston Respublikasi Davlat budgeti tasnifining

12-«Yig'implar va har xil nosoliq daromadlar» bo'limining 25-«Boshqa tushumlar» paragrafi bo'yicha qaytariladi.

Moliya organi buxgalteriya xizmati to'lovlarning har bir turi bo'yicha tugagan oyda tushgan va qaytarilgan daromadlar haqidagi ma'lumotlarni har oy tegishli soliq organlari bilan solishtirib boradi. Tushgan va qaytarilgan to'lovlar haqidagi ma'lumotlarni solishtirishda aniqlangan tafovutlar bartaraf etiladi. Moliya organlari tomonidan hisobga olinadigan davlat soliqlari va daromadlaridan Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika budjeti va mahalliy budjetlarga ajratiladigan summalar, O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarining tegishli ma'lumotlari bilan bir xil bo'lishi kerak. Bank muassasalarining davlat soliqlari va daromadlarini budjetlar o'rtasida taqsimlayotganda yo'l qo'ygan xatolari aniqlansa, u holda moliya organi uni to'g'rilash bo'yicha choralar ko'rishi kerak.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarni ijro etuvchi moliya organlari, budjetga to'lovlar o'tkazilishini bajarganligi bo'yicha bank hujjatlarining nusxasi asosida daromadlarning kundalik hisobini olib boradilar. To'lovlar pochтали o'tkazmalar va to'lovchilarning bevosita to'lovlari shaklida kelishi ham mumkin.

043-«Budjetlarga yuqori budjetning prognoz qilingan ko'rsatkichlarining ortig'i bilan bajarilishidan kelib tushgan daromadlar» subschyotida mahalliy budjetlarga yuqori budjetning prognoz qilingan ko'rsatkichlarining ortig'i bilan bajarilishidan kelib tushgan mablag'lar hisobga olib boriladi.

045-«Maqsadli sxemalar bo'yicha mablag'lar tushumi» subschyotida maqsadli sxemalar bo'yicha hisob-kitoblarni amalga oshirish uchun kelib tushgan mablag'lar hisobi olib boriladi. 045-«Maqsadli sxemalar bo'yicha mablag'lar tushumi» subschyotining kreditiga maqsadli sxemalar bo'yicha hisob-kitoblarni amalga oshirish uchun kelib tushgan pul mablag'lari summolari olib boriladi, 045-«Maqsadli sxemalar bo'yicha mablag'lar tushumi» subschyotining debetiga esa moliya yilining oxirida yakuniy aylanmalar sifatida 025-«Maqsadli sxemalar bo'yicha mablag'larning sarflanishi» subschyotining kreditidan hisobdan chiqarilgan mablag'lar summolari qayd qilinadi.

2.2. Aniqlanmagan tushumlar hisobi

Kelib tushgan summani mazkur budjetning daromadlariga o'tkazish uchun yetarli asos bo'lmasa yoki kelib tushgan summani budjet tasnifining qaysi bo'linmasiga o'tkazishning imkoniyati bo'lmasa, bunday summa aniqlanmagan tushum, deb ataladi.

Respublika budjetiga kelib tushgan noaniq summalar hisobi va aniqlanishi bilan hamda qaysi budjetning daromadiga ularning tegishligi noma'lum bo'lgan holatlarda bunday tushumlarni aniqlash bilan bank muassasasi shug'ullanadi.

Mahalliy budjetlarga kelib tushgan noaniq summalarning hisobini va ularni aniqlash bilan tegishli mahalliy moliya organlari olib boradi. Bunday mablag'lar kelib tushganda tegishli mahalliy moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti.

Agar bu summalar mazkur mahalliy budjet daromadlari emasligi aniqlansa, u holda bu summalar qaytariladi. Aniqlanmagan tushum qaytarilganda tegishli mahalliy moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Agar aniqlanmagan tushumlar sifatida hisobda turgan summa mazkur budjet daromadlariga tegishli ekanligi aniqlansa, u holda tegishli mahalliy moliya organi buxgalteriya xizmatida bu xo'jalik operatsiyasini quyidagi buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

Aniqlanmagan tushumlar mahalliy budjetning hisobvarag'iga kelib tushgan kundan boshlab bir oy mobaynida, dekabr oyida kelib tushganlari esa 31 dekabrgacha aniqlanilmasa, u holda bu summalar O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti tasnifining 12-«Yig'img'lar va har xil nosoliq daromadlar» bo'limining 25-«Boshqa tushumlar» paragrafi bo'yicha daromadlarga o'tkaziladi. Mahalliy moliya organi buxgalteriya xizmatida bu xo'jalik operatsiyasi bo'yicha quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;
Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

2.3. Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar hisobi

042-«Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar» subschyotiga Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetiga va mahalliy budjetlarga umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ortiqcha ajratilgan summalar bo'yicha respublika budjetiga bo'lgan majburiyatlar yil oxiridagi yakuniy operatsiyalar yordamida hisobga olinadi. Yil mobaynida ushbu budjetlarga ortiqcha qilingan ajratmalar summolari «Daromadlar» kitobining (5-shakl) alohida qatorida 040-«Budjet daromadlari» subschyotida hisobga olinadi. O'tgan yil bo'yicha umumdavlat soliq va daromadlaridan mahalliy budjetlar tomonidan olingan ortiqcha ajratmalar bo'yicha qarzlarni to'lash (qaytarish) uchun yangi yilda O'zbekiston Respublikasi bank muassasalari tomonidan mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'idan hisobdan chiqarilgan summalar 042-«Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar» subschyotining debetiga o'tkaziladi.

2.4. Daromadlarning analitik hisobi

Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlarga kelib tushgan daromadlar va aniqlanmagan tushumlar summalarining analitik hisobi «Daromadlar» kitobida (5-shakl) olib boriladi. Uning «mundarija» qismida, mazkur budjetga kelib tushadigan daromadlarning barcha turlari, ya'ni budjet tasnifining bo'limi, bobi va paragrafi, daromadning har bir turining to'liq nomi va kitobda daromadning u yoki bu turiga berilgan kitob varaqlarining raqami ko'rsatiladi.

Davlat budjeti daromadlarining analitik hisobi asosida, bu hisob qaysi moliya organiga yuklatilganligidan qat'iy nazar, budjet daromadlari tasnifi yotadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlar daromadlarining analitik hisobini, Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy (viloyat, shahar, tuman) moliya organlari

amalga oshiradi. Analitik hisob daromadlarning har bir turi bo'yicha alohida-alohida budget daromadlari tasnifining har bir bo'limi bo'yicha olib boriladi.

Memorial-order va kelib tushgan daromadlar to'g'risidagi ma'lumot-nomalarga asosan bu kitobning «Kredit» ustuniga, har bir daromad turi uchun belgilangan qatorlar bo'yicha yozuvlar qilinadi. Davlat soliqlari va daromadlaridan ortiqcha ajratilgan summalar ushbu kitobga alohida qator bo'yicha yoziladi. Noto'g'ri yoki ortiqcha tushgan daromadlar, «Debet» ustunida xronologik tartibda yoziladi. Bu yozuvda memorial-orderning tartib raqami, daromadlarning bo'limi, bobi, paragrafi hamda summasi ko'rsatiladi. Oy tugashi bilan ushbu operatsiyalar bir xil alomatlariga ega bo'lgan daromadlarning qaytarilgan summaları bo'yicha operatsiyalar debet «Oy bo'yicha jami» ustunining tegishli qatorlarida, har bir daromad turi bo'yicha qaytarilgan umumiy summalar tartiblashtiriladi, so'ngra joriy oy bo'yicha, yil boshiga va 040-«Budget daromadlari» subschyoti bo'yicha jami hisoblab chiqiladi. Qaytarilayotgan summa mazkur daromad turi bo'yicha yil boshidan buyon tushgan tushumlardan oshib ketgan hollarda (masalan, tugagan yil uchun qayta hisoblashlar bo'yicha yil boshida qaytarilganda) hosil bo'lgan manfiy qoldiq «Yil boshidan jami» ustuniga qizil siyoh bilan yoziladi. Aniqlanmagan tushumlar summasi «Daromadlar» kitobiga (5-shakl) 041-«Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti bo'yicha yoziladi. Kitobning bir varag'idagi qatorlar soni oylik operatsiyalarni yozish uchun yetarli bo'lmasa, u holda olingan daromadlar alohida turlari bo'yicha kitobning keyingi varaqlaridan foydalaniladi.

Mamlakat respublika budgeti daromadlarining kundalik analitik hisobini yuritish bank muassasalariga yuklatilgan. Bank muassasalari budget daromadlari tasnifining hamma bo'linmalari bo'yicha respublika budgeti daromadlarining analitik hisobini olib boradi va har oyda respublika budgetiga tushgan daromadlar haqida hisobotni tuzib, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadi. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki hisobotiga asosan, tugagan oynning budget tasnifining hamma bo'linmalari umumiy jami bo'yicha «Daromadlar va xarajatlar hisobi

uchun har oylik vedomost(yoki kitob)lar»da (5-mf-shakl) tugagan oy uchun daromadlarni analitik hisobi olib boriladi. «Daromadlar va xarajatlar hisobi uchun har oylik vedomost(yoki kitob)lar» (5-mf-shakl) asosida memorial-order tuziladi, so'ng «Bosh-jurnal» kitobiga (1-shakl) yoziladi.

2.5. Umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy budjetlarga ajratmalar hisobi

Davlat budjetiga kelib tushgan soliq va boshqa to'lovlar hisobidan Respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga hamda mahalliy budjetlarga o'rnatilgan miqdorda ajratma qilinadi.

Davlat budjeti daromadlari hisobiga kelib tushgan kunlik soliq va boshqa to'lovlar hisobidan Respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratmalar banklar tomonidan dasturiy ta'minot asosida belgilangan foiz miqdorida amalga oshiriladi. Zarur bo'lgan hollarda, mahalliy budjetga ajratmalar qo'l yordamida amalga oshirilishi mumkin. Davlat budjeti daromadlari hisobidan Respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratmalar bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalari memorial orderlar bilan rasmiylashtiriladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga kunlik ajratmalar to'g'risidagi vedomost moliya organlariga hamda budjet hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga davlat soliq organlariga beriladi.

Davlat budjeti daromadlari hisobidan Respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratmalar alohida har bir soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha, ularning shaxsiy hisobvaraqlaridan ajratma qilinadi.

Umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy budjetlarga ajratmalar respublika budjeti hisobiga o'tkaziladi va bu budjetning xarajatlari ko'rinishida ifodalanadi.

Mahalliy budjetlarga umumdavlat soliqlari va daromadlaridan yuqori budjet tomonidan tasdiqlagan foizlar asosida ajratmalar qilinadi, moliya organiga bank muassasalari tomonidan tuziladigan ajratmalar

vedomosti beriladi. Bu vedomostga asosan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida qilingan ajratmalar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 010 - «Respublika budjeti mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Mahalliy budjetlarni ijro etuvchi moliya organlarida bu summalar daromadga olinadi va bu operatsiya quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

Mahalliy budjet daromadlariga yil mobaynida ortiqcha ajratmalar summolari tushganda, ular «Daromadlar» kitobida alohida qator bilan ajratiladi. Agar yil oxirida mahalliy budjetning «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i»da mablag' yo'qligi uchun respublika budjetiga qaytarilmagan, mahalliy budjetda umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ortiqcha olingan ajratmalar qolsa, bu summalar moliya organi tomonidan hisobdan chiqarilishi kerak. Bu operatsiya uchun mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti;

Kredit 042 - «Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar» subschyoti.

Kelgusi yili mahalliy budjetning «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i»dagi birinchi tushumlaridan bank muassasasi mahalliy budjetni ortiqcha olgan ajratmalarini olib qo'yadi va respublika budjeti daromadlarini asliga keltirish uchun ularni qaytaradi.

Mahalliy budjetlar daromadlari hisobvarag'iga tushuvchi, umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar hisobi, mahalliy sharoitlarga bog'liq holda o'rnatiluvchi shakllar bo'yicha hududiy moliya organlari tomonidan tizimsiz olib boriladi. Umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar bu shaklda har bir quyi budjet bo'yicha hamda mazkur budjetning quyidagi ko'rsatkichlariga binoan: soliq yoki daromadning nomi; ajratma uchun o'rnatilgan foiz; ajratilgan summa, hisobga olinadi. Shaklga yozuvlar bank muassasalaridan mahalliy

budjetlarga ajratmalar vedomosti olingandan keyin amalga oshiriladi. Yozuv qilinishidan oldin hududiy moliya organining buxgalteriya xizmati, vedomostda ko'rsatilgan ajratmalar summasini, tasdiqlangan budjet bo'yicha o'rnatilgan foizlarga mos kelishini tekshiradi. Har bir oyning tugashi bilan mazkur shakl bo'yicha oy uchun va yil boshidan buyon yakuniy jamlangan summalar hisoblab chiqiladi. Har bir budjet bo'yicha umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar summasi, har oyda quyi budjetlar ijrosi haqidagi oylik hisobotlar bilan taqqoslanib boriladi. Bundan tashqari, umumdavlat soliqlari va daromadlaridan butun hududiy budjet bo'yicha tushgan va qilingan ajratmalar summasi, bank muassasalarining oylik hisobotlari ma'lumotlari bilan o'zaro solishtiriladi.

3. MOLIYA ORGANLARIDA BUDJETNING PUL MABLAG'LARI HISOBI

Davlat budjetining pul mablag'lari bank muassasalarida budjetning pul mablag'lari hisobvaraqlarida saqlanadi va moliya organlari tomonidan birinchi tartibli 01-«Pul mablag'lari» birinchi tartibli subschyotida hisobga olinadi. Bu schyotning debeti bo'yicha budjetning pul mablag'larining tushumlari qayd qilinsa, bu schyotning kreditida esa budjetning pul mablag'larini sarflanishi qayd qilinadi.

Birinchi tartibli 01-«Pul mablag'lari» schyoti, quyidagi bir necha ikkinchi tartibli schyotlarga (subschyotlarga) ega:

- 010 - «Respublika budjeti mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;
- 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;
- 013 - «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti;
- 014 - «Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning depozit hisobvaraqlari» subschyoti;
- 015 - «Maqsadli sxemalar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun moliya organining bankdagi maxsus hisobvarag'i» subschyoti.

Respublika budjetining bankdagi mablag'lari hisobi

Respublika budjeti daromadlariga quyidagi mablag'lar kirim qilinadi:

1) qonun hujjatlarida belgilangan soliqlar, yig'img'lar, bojlar va boshqa majburiy to'lovlar;

2) davlat moliyaviy aktivlari va boshqa aktivlarni joylashtirish, foydalanishga berish va sotishdan olingan daromadlar;

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

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

5) rezident yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga berilgan budjet ssudalarini qaytarish hisobiga berilgan to'lovlar;

6) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar.

Bundan tashqari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 23402 «Respublika budjeti mablag'lari» depozit hisobvarag'iga quyidagi mablag'lar kirim qilinishi mumkin:

1) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan ajratilgan qisqa muddatli kreditlar;

2) davlat qisqa muddatli obligatsiyalarini sotishdan kelib tushgan mablag'lar;

3) davlat maqsadli fondlaridan ajratilgan mablag'lar;

4) Moliya vazirligining boshqa depozit hisobvaraqlaridagi mablag'lar.

Respublika budjetiga Davlat budjetidan ajratma qilingan va boshqa kelib tushgan mablag'larni kirim qilinishini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi uchun Markaziy bank Toshkent shahar va hududiy Bosh boshqarmalari hisob-kitob kassa markazlarida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga 23402 «Respublika budjeti mablag'lari» asosiy va tranzit hisobvaraqlari ochiladi. Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari hisob-kitob kassa markazlarida ochilgan 23402 tranzit hisobvaraqlaridagi mablag'lar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 23402 «Respublika budjeti mablag'lari» asosiy depozit hisobvarag'iga o'tkazib beriladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida 010-«Respublika budjeti mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyotida bank muassasalaridagi respublika budjetining mablag'lari hisobga olinadi. Bu subschyotda operatsiyalar bir oyda bir marotaba O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining oylik hisobotlari va boshqa hujjatlar asosida, kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishga o'tkazilgan mablag'lar, qisqa muddatli budjet ssudalari va boshqa budjetlar bilan o'zaro hisob-kitob bo'yicha summalarning o'tkazilishi va tushumi bo'yicha bir turli operatsiyalar bo'yicha jami summalarda hisobga olinadi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarni moliyalashtirish uchun Respublika budjeti daromadlari hisobidan qilinadigan to'lovlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan taqdim qilingan to'lov topshiriqnomalariga asosan Markaziy bankning Toshkent shahar Bosh boshqarmasi Hisob-kitob kassa markazida ochilgan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 23402 «Respublika budjeti mablag'lari» depozit hisobvarag'idagi qoldiq doirasida amalga oshiriladi.

Xo'jalik hisobidagi tashkilotlarga Respublika budjetidan ajratilgan mablag'lar, ularning 23405 «Nobudjet muassasalarga Respublika budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar» hisobvaraqlariga kirim qilinadi. Xo'jalik hisobidagi tashkilotlarga Respublika budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar hisobidan ish haqi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan xarajatlar smetasi hamda xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvali o'rniga tuzilgan kalkulyatsiya asosida belgilangan muddatlarda beriladi. Xo'jalik hisobidagi tashkilotlarning 23405 «Nobudjet muassasalarga Respublika budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar» hisobvaraqlaridan amalga oshiriladigan boshqa xarajatlar, ushbu kalkulyatsiyada ko'rsatilgan maqsadlar bo'yicha amalga oshiriladi.

Mahalliy budjet mablag'lari hisobi

O'zbekiston Respublikasi banklari tomonidan mahalliy budjet mablag'larining hisobini yuritish uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligiga 23432 «Mahalliy budjet mablag'lari—Qoraqalpog'iston

Respublikasi», Toshkent shahar hamda viloyat moliya boshqarmalariga 23430 «Mahalliy budjet mablag‘lari– Viloyat» va tuman (shahar) moliya organlariga 23426 «Mahalliy budjet mablag‘lari– Tuman/shahar» hisobvaraqlari ochiladi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjet hisobida, moliya yilining oxiriga qolgan mablag‘larning qoldig‘i yangi yil hisobiga qoldiq bo‘lib o‘tkaziladi.

011-«Mahalliy budjet mablag‘lari depozit hisobvarag‘i» subschyotida Qoraqalpog‘iston Respublikasi moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlarning bank muassasalarida saqlanadigan pul mablag‘lari hisobga olinadi. Har bir mahalliy budjet uchun bank muassasalarida alohida «Mahalliy budjet mablag‘lari» depozit hisobvarag‘i ochiladi. Har kuni mahalliy moliya organi, bank muassasalaridan mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘idan ko‘chirma va tegishli hujjatlarni oladi va ular asosida mahalliy moliya organida 011-«Mahalliy budjet mablag‘lari depozit hisobvarag‘i» subschyotiga bu operatsiyalar bo‘yicha buxgalteriya yozuvlari qilinadi.

011-«Mahalliy budjet mablag‘lari depozit hisobvarag‘i» subschyotining debetiga quyidagilar qayd qilinadi:

- 1) budjet daromadlari va aniqlanmagan tushumlar;
- 2) budjet ssudalari, dotatsiyalar, subventsiyalar va yuqori budjetdan olingan boshqa tushumlar;
- 3) budjetlar o‘rtasidagi hisob-kitoblar va budjet ssudalari bo‘yicha qarzlarni qaytarishga doir tushumlar;
- 4) moliya organlari tomonidan tashkilotlarning budjet mablag‘lari bo‘yicha hisobvaraqlaridan qaytarib olingan budjet mablag‘lari;
- 5) quyi budjetlardan olingan ortiqcha daromadlar va boshqa tushumlar.

011-«Mahalliy budjet mablag‘lari depozit hisobvarag‘i» schyotining kreditiga quyidagilar qayd qilinadi:

- 1) budjet bo‘yicha mablag‘ ajratish rejasida ko‘zda tutilgan tegishli xarajatlarni to‘lash uchun bosh tasarruf qiluvchilarning hisobvaraqlariga budjet mablag‘larining o‘tkazilishi;
- 2) budjet mablag‘lari hisobidan kapital qo‘yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjetdan mablag‘

oluvchilarning tegishli hisobvaraqlariga budget mablag'lari o'tkazilishi;

3) quyi budgetlarga budget ssudalarini, dotatsiyalarini, o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar va boshqa summalarning o'tkazilishi;

4) yuqori budgetlarga ortiqcha daromadlarning o'tkazilishi;

5) budget ssudalari, o'zaro hisob-kitoblar va boshqalar bo'yicha qarzlarni qaytarish uchun yuqori budgetlarga summalarning o'tkazilishi;

6) Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budgeti va mahalliy budgetlar tomonidan umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ortiqcha olingan ajratmalar summalari bo'yicha respublika budgeti oldidagi qarzini to'lash uchun summaning o'tkazilishi;

7) budgetga o'tkazilgan ortiqcha daromadlarning qaytarilishi;

8) aktivlarni jalb qilish, ushbu aktivlar bo'yicha va vaqtdan o'tgan to'lovlarning foizlari bo'yicha qarzlarni to'lash uchun banklarga summalarning o'tkazilishi;

9) aniqlanmagan tushumlarning tegishli budgetlarga yoki boshqa tashkilotlarga o'tkazilishi.

Mahalliy budget mablag'larini hisobvarag'idan summalarni hisobdan chiqarish, bank muassasalari tomonidan, mazkur budget ijrosini ta'minlovchi tegishli moliya organlarining to'lov topshiriqnomalariga binoan amalga oshiriladi. Mahalliy budget mablag'larini hisobvarag'idan naqd pul mablag'larini berish man qilinadi. Mahalliy budget mablag'lari hisobvarag'idan moliya organining to'lov topshirig'isiz bank muassasalari, umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar summasidan, shu ko'rsatilgan ajratmalarni tartibga solishda aniqlangan mahalliy budgetlarga ortiqcha o'tkazilganlarni hisobdan chiqaradi.

Respublika budgetining kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budget mablag'lari hisobi

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan Respublika budgetidan kapital qo'yilmalarga ajratmalar joriy budget yili uchun tasdiqlangan Respublika investitsiya dasturiga muvofiq qurilishlarning aniq ro'yxatlariga va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq ajratiladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'larni kirim qilish maqsadida, vazirlik va muassasalarga 23422 «Respublika budjetidan moliyalashtirish» hisobvaraqlari faqat O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank Toshkent shahar Bosh boshqarmasi Hisob-kitob kassa markazida va Respublika tijorat banklarining amaliyot Bosh boshqarmalarida ochiladi.

Respublika budjetidan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish uchun mablag'lar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining to'lov topshiriqnomasiga asosan vazirlik va tashkilotlarning 23422 «Respublika budjetidan moliyalashtirish» hisobvaraqlariga o'tkaziladi. Bu operatsiyaga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 013 - «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 010 - «Respublika budjeti mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Investitsiya dasturlarini moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar bo'yicha «Tayinlanish sertifikatini» (12-shakl) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. Respublika budjetidan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar qoldiqlari moliyaviy yil oxirida olib qo'yilmaydi va keyingi moliyaviy yilda, budjetdan moliyalashtiriladigan limit doirasida ishlatiladi. Keyingi moliyaviy yil uchun tasdiqlangan Respublika investitsiya dasturiga budjet mablag'lari qoldiqlari mavjud bo'lgan obyektlar kiritilmagan bo'lsa, ushbu mablag'lar qoldiqlari ishlatilmasdan Respublika budjetiga qaytariladi. Bu operatsiyaga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010 - «Respublika budjeti mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 013 - «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti.

Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar qoldiqlarini keyingi moliyaviy yilda ishlatish uchun moliya organlarining alohida ruxsati olinishi kerak.

Mahalliy budjetning kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobi

Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlarning kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjetdan ajratilgan mablag'lar 013-«O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari» subschyotida hisobga olinadi. Mahalliy budjet mablag'larining hisobvarag'idan mablag' o'tkazish, moliya organi tomonidan, «Tayinlash sertifikatini» (5-shakl) asosida ajratilgan budjet mablag'larining choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik summasi doirasida, belgilangan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlar ijrosining borishiga qarab amalga oshiriladi. Shu bilan birga, bu hisobvaraqda to'lovlar bo'yicha qaytgan summalar va bank muassasalarida kapital qo'yilmalar bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning hisobvaraqlariga kelib tushgan boshqa summalar ham hisobga olinadi.

Mahalliy budjet hisobidan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish maqsadida ajratilgan mablag'lar investitsiya dasturida belgilangan har bir yo'nalish bo'yicha alohida ochilgan 23424 «Mahalliy budjetdan moliyalashtirish» depozit hisobvarag'iga o'tkaziladi va o'rnatilgan tartibda to'lovlar amalga oshiriladi. Bu operatsiyaga Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 013 - «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan ajratilgan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish to'g'risidagi hisobot banklar tomonidan o'rnatilgan tartibda moliya organlariga taqdim etiladi.

Bank muassasalarining budjet mablag'lari hisobidan to'lagan summalariga (kassa xarajatlari), ularning oylik hisobotlari asosida

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 013 - «O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag‘larining hisobvarag‘i» subschyoti.

Agar, kapital qo‘yilmalarni budjetdan moliyalashtirishdan tashqari xo‘jalik yurituvchi subyektlarning o‘z mablag‘lari hisobidan ham moliyalashtirish ko‘zda tutilsa, u holda budjetning kassa xarajatlari budjet tasnifining har bir bo‘linmasi hamda bank muassasasining hisoboti bo‘yicha budjetning kassa xarajatlari bo‘yicha umumiy summasi bank muassasasining hisobotini tegishli qatorlari bo‘yicha jamini hisoblab chiqish yo‘li bilan aniqlanadi.

Budjet mablag‘lari oluvchilarga o‘tkazib berilgan mablag‘lar hisobi

Budjetda ko‘zda tutilgan xarajatlarni amalga oshirish uchun budjetdan ajratilgan va budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarning O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi hisobvaraqlariga o‘tkazib berilgan budjet mablag‘lari moliya organlarining buxgalteriya xizmatida 014-«Mahalliy budjetlarning budjet mablag‘lari bo‘yicha budjet mablag‘lari oluvchilarning depozit hisobvaraqlari» subschyotida hisobga olinadi. Mablag‘larni o‘tkazish, «Tayinlash sertifikatiga» (5-shakl) asosan yozilgan to‘lov topshiriqnomalari bo‘yicha amalga oshiriladi.

Mahalliy budjet mablag‘lari hisobvarag‘idan budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarning budjet mablag‘lari bo‘yicha hisobvaraqlariga mablag‘lar hokimiyatlar(Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar)ning tegishli qarorlari bo‘yicha kiritilgan o‘zgarishlarni hisobga olgan holda budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarning yig‘ma smetalarida ko‘zda tutilgan, budjetning daromadlari va xarajatlarning choraklar bo‘yicha taqsimlangan yillik yozilmasidagi moliyalashtirish miqdorida amalga oshiriladi. Bu operatsiyaga Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligida va

mahalliy moliya organlarida buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 014 - «Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning depozit hisobvaraqlari» subschyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Bundan tashqari mablag'larning o'tkazilishida, oldinroq yuborilgan mablag'lardan to'g'ri foydalanganlikning tahlili, tugagan davr uchun smetalarning bajarilishi haqidagi budjet muassasalarining tarmoqlar, shtatlar va kontingentlar holati haqidagi davriy hisobot tahlili natijalarini hamda budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning yillik hisoboti bo'yicha belgilangan, joriy moliyalashtirish hisobvaraqlariga tegishli, agar qonunchilikda boshqacha tartib o'rnatilmagan bo'lsa, material qiymatliklar va hisob-kitoblardagi mablag'lar qoldig'i ortiqchasini hisobga olinadi.

Mahalliy moliya organining buxgalteriya xizmatida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning hisobotlariga asosan ular tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summalariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 014 - «Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning depozit hisobvaraqlari» subschyoti.

Moliya organlari tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomasiga asosan budjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan mablag'lar Davlat budjetiga kunlik tushumlar hisobidan Respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratmalar qilishdan oldin soliq to'lovchilarga qaytariladi yoki kelgusi to'lovlar yoxud boshqa to'lovlar hisobiga o'tkaziladi.

Mahalliy moliya organining buxgalteriya xizmatida, budjet mablag'lari oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlaridan moliya organlari tomonidan qaytarib olingan summalarga, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 014 - «Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning depozit hisobvaraqlari» subschyoti.

Hisobot choragining so'nggi ish kuni oxiriga budget mablag'lari bo'yicha budget tashkilotlarining hisobvaraqlarida qolgan, tejalgan (foydalanilmagan) budget mablag'lari (kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish (mablag' bilan ta'minlash) uchun ko'zda tutilgan mablag'lardan tashqari) qaytarib olib qo'yilmaydi. Budget mablag'lari bo'yicha korxonalar va xo'jalik subyektlari hisobvaraqlariga o'tkazilgan, to'g'ri belgilanishi bo'yicha foydalanilmagan budget mablag'lari joriy yilning 31 dekabrighacha qaytariladi va budget daromadlariga kiritiladi. Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyat, tuman, shahar moliya organlari mahalliy budget bo'yicha budget mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilarni budget mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlaridan, budget mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilar esa o'zlarining tasarrufidagi tashkilotlarning budget mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlaridan budget mablag'larini chaqirib olish huquqiga ega bo'ladi.

Mablag'lar, odatda, budget mablag'lari bo'yicha boshqa subschyotga, mablag'larni xato o'tkazish, biror-bir yozuv qurilmasining harflarni terishda xatolarga yo'l qo'yishi, arifmetik xatoga yo'l qo'yilishi oqibatida summalarni ortiqcha o'tkazish va boshqalar natijasida, chaqirib olinadi. Bu holatda, mablag'larning ortiqcha o'tkazilishiga yo'l qo'ygan xodim, xatosini topganda moliya organi rahbarlariga (budget mablag'larining bosh tasarruf qiluvchisi) budget mablag'larini xato o'tkazilishi fakti haqida bildirish berib, darhol ularni xabardor qiladi. Bildirishda budget mablag'ini tasarruf qiluvchisi, uning bank rekvizitlari, mahalliy budget mablag'lari hisobvarag'iga (budget mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilarni budget mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga) qaytarilishga mansub ortiqcha o'tkazilgan summalarning hajmi ko'rsatilgan bo'ladi. Moliya organining boshlig'i yoki budget mablag'larini bosh tasarruf qiluvchisi olgan bildirish asosida, quyi budget mablag'larini tasarruf qiluvchisiga ortiqcha yoki xato olingan budget mablag'lari tashkilotning o'ziga qaytarilishi to'g'risida yozma buyruq beradi. Bu holatda, ortiqcha o'tkazilgan summalarni qaytarish bo'yicha yoziluvchi to'lov topshiriqnomasida budget mablag'larini oluvchi tashkilot «to'lov detallari» ustunida quyidagilarni «200__

yil ___-raqamli to'lov topshiriqnomasiga binoan noto'g'ri o'tkazilgan mablag'larni qaytarilishi amalga oshirilmoqda», deb yozib qo'yiladi.

Bu mablag'lar moliya organining mahalliy budjet mablag'larini hisobvarag'iga kelib tushganda moliya organining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 013 - «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i » subschyoti yoki

Kredit 014 - «Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning depozit hisobvaraqlari» subschyoti.

Moliya organlari bir vaqtning o'zida «Budjet mablag'lari oluvchilar budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari» kitobining (3-shakl) «Mablag'larni chaqirib (qaytarib) olish» ustuniga ham yozib qo'yiladi. «Budjet mablag'lari oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari» kitobiga (3-shakl) faqat noto'g'ri o'tkazilgan va qaytarilgan mablag'lar o'rtasidagi farq summalarini olib borish man qilinadi. Qaytarilgan mablag'lar summasiga, o'tkazishga tegishli mablag'lar qoldig'i ko'payadi.

Budjet mablag'lari ortiqcha o'tkazilgan, budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlariga mahalliy budjetdan keyingi moliyalashtirishlar, bu summalarni mahalliy budjet hisobvarag'iga qaytguniga qadar qat'iy ravishda man etiladi.

Maqsadli sxemalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

015-«Maqsadli sxemalar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun moliya organining bankdagi maxsus hisobvarag'i» subschyotida maqsadli sxemalar bo'yicha hisob-kitoblar olib borish uchun kelib tushgan pul mablag'lari hisobga olinadi. 015-«Maqsadli sxemalar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun moliya organining bankdagi maxsus hisobvarag'i» subschyotining debetida maqsadli sxemalar bo'yicha hisob-kitoblar olib borish uchun kelib tushgan pul mablag'lari summolari, bu subschyotning kreditida esa – maqsadli sxemalar bo'yicha

budget mablag'lari oluvchilarning xarajatlarini to'lashga o'tkazib berilgan mablag'lar qayd qilinadi.

Savol va topshiriqlar

1. Mahalliy moliya organlarida mahalliy budgetlarga tushgan daromadlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
2. Mahalliy moliya organlarida mahalliy budget daromadlariga ortiqcha tushgan va mahalliy moliya organi tomonidan soliq to'lovchilarga qaytarilgan summalarga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
3. Mahalliy moliya organlarida mahalliy budget daromadlariga kelib tushgan noaniq summalarga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
4. Mahalliy moliya organlarida mahalliy budget daromadlariga aniqlanmagan tushum sifatida kelib tushgan summalar haqiqatda muayyan budgetning daromadi ekanligi aniqlanganda bu summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
5. Mahalliy moliya organlarida mahalliy budget daromadlariga aniqlanmagan tushum sifatida kelib tushgan summalar haqiqatda muayyan budgetning daromadi emasligi aniqlansa va bu summa soliq to'lovchilarga qaytarilgan bu summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
6. Mahalliy budgetga umumdavlat soliqlari va daromadlaridan belgilangan me'yorlar asosida ajratmalar qilinganda mahalliy moliya organi buxgalteriya xizmatida bu qilingan ajratma summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
7. Mahalliy budget daromadlariga yil davomida umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ortiqcha ajratmalar qilinganligi aniqlanda va yil oxirida bu summani qaytarib berishga mahalliy budgetning bankdagi hisobvarag'ida mablag' bo'lmaganda, bu ortiqcha tushgan ajratmalar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
8. Kelgusi yili, o'tgan yili mahalliy budget daromadlariga ortiqcha o'tkazilgan va vaqtincha mahalliy budget daromadlariga o'tkazilgan summalar, mahalliy budgetning bankdagi hisobvarag'iga kelib tushgan birinchi daromadlardan respublika budgeti hisobiga o'tkazib berilganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
9. Mahalliy moliya organida budget mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning hisobotlariga asosan ular tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
10. Mahalliy moliya organida budget mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning bankdagi hisobvaraqlaridan avval berilgan budget mablag'larini qaytarib olinganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

TO‘RTINCHI BOB.
MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETIDAN
MOLIYALASHTIRISH VA DAVLAT BUDJETI
XARAJATLARI HISOBI

1. BUDJETDAN MOLIYALASHTIRISH HISOBI TUSHUNCHASI

Davlat budjetining asosiy qismi xalq xo‘jaligi va ijtimoiy-madaniy tadbirlarni moliyalashtirishga yo‘naltiriladi. Tasdiqlangan davlat budjetida ko‘zda tutilgan hamma tadbirlarning o‘z vaqtida va to‘la moliyalashtirishni amalga oshirish moliya organlarining asosiy vazifasi hisoblanadi. Bu vazifani bajarish uchun moliyalashtirish va budjet xarajatlarining tayinlanishi bo‘yicha amalga oshirish, buxgalteriya hisobini to‘g‘ri tashkil qilish lozim bo‘ladi.

Budjetdan mablag‘lar xo‘jalik yurituvchi subyektlarga va budjet tashkilotlariga budjet bo‘yicha tasdiqlangan summalar doirasidagina beriladi.

Ayrim-ayrim tadbirlarga sarf qilinishi mo‘ljallanib budjet bo‘yicha tasdiqlangan xarajatlar summalari budjet mablag‘lari (ajratmalari), deb ataladi.

Davlat budjetidan xo‘jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashkilotlarini moliyalashtirish bank muassasalari orqali amalga oshiriladi.

Davlat budjetidan moliyalashtirish deganda budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilarga tasdiqlangan budjetda ko‘zda tutilgan xarajatlarni amalga oshirish uchun budjetdan mablag‘ berish tushuniladi.

2. BUDJET MABLAG‘LARINI TASARRUF QILUVCHILAR,
ULARNING HUQUQLARI VA MAJBURIYATLARI

O‘z ixtiyoriga maqsadli tayinlanish bo‘yicha sarflash uchun budjetdan mablag‘ oluvchi tashkilotlarning rahbarlari budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar hisoblanadi. Ularga berilgan huquqlar, javobgarlik va mas‘ulligi bo‘yicha budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar respublika budjeti bo‘yicha uch darajaga bo‘linadi, ya‘ni:

1. Budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilar.
2. Budjet mablag‘larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilar.

3. Budget mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilar.

Ularga berilgan huquqlar, javobgarlik va mas'ulligi bo'yicha mahalliy budgetlar bo'yicha budget mablag'larini tasarruf qiluvchilar ikki darajaga bo'linadi, ya'ni:

1. Budget mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilari.

2. Budget mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilar.

O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti bo'yicha budget mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar vazirliklar, idoralar va boshqa markaziy tashkilotlarning rahbarlari hisoblanadi.

Mahalliy budgetlar bo'yicha budget mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilari hokimiyatlarning boshqarma(bo'lim) boshliqlari hisoblanadi.

Budget mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilar tasarrufida tashkilotlari bo'lgan tashkilotlarning rahbarlari hisoblanadi.

Budget mablag'larini bosh va ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilari tasarrufidagi tashkilotlarning rahbarlari budget mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilari hisoblanadi. Budget mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilarga budgetdan olgan budget mablag'larini mustaqil sarflash huquqi berilgan. Mahalliy budgetlar bo'yicha budget mablag'larini tasarruf qiluvchilarning ikki darajaga bo'linishi mahalliy organlarning ikki bo'g'inga bo'linishi bilan bog'liqdir.

Quyida darajadagi budget mablag'larini tasarruf qiluvchilar, ularga berilgan huquq doirasiga qarab quyidagilarga bo'linadi:

1) budget mablag'larini tasarruf qiluvchilar tomonidan budget tashkilotlari xarajatlari uchun, shuningdek budget mablag'larini quyi budget tashkilotlari o'rtasida taqsimlash uchun o'tkaziladigan budget mablag'larini oladigan, mustaqil smetaga ega bo'lgan tashkilotlar rahbarlari;

2) budget mablag'larini tasarruf qiluvchilar tomonidan smetada ko'rsatilgan tadbirlar bo'yicha qilinadigan xarajatlar uchun o'tkaziladigan budget mablag'larini oladigan, mustaqil smetaga ega bo'lgan tashkilotlar rahbarlari.

3. MOLIYA ORGANLARIDA O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI RESPUBLIKA BUDJETI BO‘YICHA MOLIYALASHTIRISH HISOBI

O‘zbekiston Respublikasining respublika budjetidan respublika ahamiyatiga ega bo‘lgan xarajatlar moliyalashtiriladi.

Respublika budjetidan moliyalashtirish yuqorida keltirilgan xarajatlarni mablag‘ bilan ta‘minlash «Tayinlash sertifikatini»ni tuzish yo‘li bilan O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan taqdim qilingan to‘lov topshiriqnomalariga asosan Markaziy bankning Toshkent shahar Bosh boshqarmasi Hisob-kitob kassa markazida ochilgan Moliya vazirligining 23402 «Respublika budjeti mablag‘lari» depozit hisobvarag‘idagi qoldiq doirasida amalga oshiriladi. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan taqdim qilingan to‘lov topshiriqnomalari «to‘lov maqsadi»da xarajatlarning bo‘limi, bobi, paragrafi va qaysi oy uchun moliyalashtirilganligi ko‘rsatiladi. To‘lov topshiriqnomasidagi jadvalda xarajatlar guruhlar bo‘yicha ko‘rsatiladi, bunda birinchi guruh xarajatlari turi, hisobi va analitik hisobi yoyilmalari bo‘yicha ko‘rsatiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan Respublika budjetidan kapital qo‘yilmalarga ajratmalar joriy budjet yili uchun tasdiqlangan Respublika investitsiya dasturiga muvofiq qurilishlarning aniq ro‘yxatlariga va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq ajratiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan kapital qo‘yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag‘larni kirim qilish maqsadida, vazirlik va tashkilotlarga 23422 «Respublika budjetidan moliyalashtirish» hisobvaraqlari faqat O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bank Toshkent shahar Bosh boshqarmasi Hisob-kitob kassa markazida va Respublika tijorat banklarining amaliyot Bosh boshqarmalarida ochiladi.

Respublika budjetidan kapital qo‘yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish uchun mablag‘lar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining to‘lov topshiriqnomasiga asosan vazirlik va budjet tashkilotlarining 23422 «Respublika budjetidan moliyalashtirish» hisobvaraqlariga o‘tkaziladi.

Investitsiya dasturlarini moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar bo'yicha «Tayinlash sertifikat» (12-shakl) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarni moliyalashtirish maqsadida Moliya vazirligi tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriq-nomalari «to'lov maqsadi»da xarajatlarning bo'limi, bobi, paragrafi va qaysi oy uchun moliyalashtirilganligi ko'rsatiladi. To'lov topshiriqnomasidagi jadvalda xarajatlar guruhlar bo'yicha ko'rsatiladi, bunda birinchi guruh xarajatlari turi, hisobi va analitik hisobi yoyilmalari bo'yicha ko'rsatiladi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarni moliyalashtirish maqsadida Moliya vazirligi tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalari «to'lov maqsadi»da xarajatlarning bo'limi, bobi, paragrafi va qaysi oy uchun moliyalashtirilganligi ko'rsatiladi. To'lov topshiriqnomasidagi jadvalda xarajatlar guruhlar bo'yicha ko'rsatiladi, bunda birinchi guruh xarajatlari turi, hisobi va analitik hisobi yoyilmalari bo'yicha ko'rsatiladi.

Respublika budjetidan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablaglar qoldiqlari moliyaviy yil oxirida olib qo'yilmaydi va keyingi moliyaviy yilda, budjetdan moliyalashtiriladigan limit doirasida ishlatiladi. Keyingi moliyaviy yil uchun tasdiqlangan Respublika investitsiya dasturiga budjet mablag'lari qoldiqlari mavjud bo'lgan obyektlar kiritilmagan bo'lsa, ushbu mablag'lar qoldiqlari ishlatilmasdan Respublika budjetiga qaytariladi. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar qoldiqlarini keyingi moliyaviy yilda ishlatish uchun moliya organlarining alohida ruxsati bo'lishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bank muassasalariga kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarni budjetdan moliyalashtirish uchun pul mablag'lari o'tkazib beradi. Bank muassasalarining ko'chirmalari va tegishli hujjatlar asosida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida yuqorida keltirilgan operatsiyaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 013 - «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 010 - «Respublika budjeti mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Kapital qo'yilmalar xarajatlari uchun bank muassasalarida kapital qo'yilmalarga ochilgan kreditlar qaytarib olinganda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010 - «Respublika budjeti mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 013 - «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti.

4. QORAQALPOG'ISTON RESPUBLIKASI BUDJETI VA MAHALLIY BUDJETLARDAN MOLİYALASHTIRISH HISOBI

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri ahamiyatiga ega bo'lgan xarajatlar Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan moliyalashtiriladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan moliyalashtirish uchun tegishli moliya organlari tomonidan budjet mablag'lari oluvchilarning bank muassasalaridagi talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlariga to'lov topshiriqnomalari bo'yicha budjet mablag'larini o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning bank muassasalaridagi talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlariga budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarni saqlashga sarflanadigan mablag'larni alohida, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning tasarrufidagi budjet tashkilotlariga o'tkazib beriladigan hamda markazlashtirilgan tadbirlar uchun sarflanadigan mablag'larni alohida qilib moliya organlarini to'lov topshiriqnomalari bilan o'tkazib beriladi.

O'tkazib berilgan budjet mablag'lari summalariga Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 014 - «Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning depozit hisobvaraqlari» subschyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan bank muassasalari orqali kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish mamlakatning respublika budjetidan kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirishda qo‘llaniladigan usul bilan amalga oshiriladi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar hisobidan kapital qo‘yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish maqsadida ajratilgan mablag‘lar investitsiya dasturida belgilangan har bir yo‘nalish bo‘yicha alohida ochilgan 23424 «Mahalliy budjetdan moliyalashtirish» hisobvarag‘iga o‘tkaziladi va o‘rnatilgan tartibda to‘lovlar amalga oshiriladi. Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan ajratilgan kapital qo‘yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish to‘g‘risidagi hisobot banklar tomonidan o‘rnatilgan tartibda moliya organlariga taqdim etiladi.

Kapital qo‘yilmalar xarajatlari uchun mahalliy moliya organlari bank muassasalariga kapital qo‘yilmalar bo‘yicha xarajatlarni budjetdan moliyalashtirish uchun pul mablag‘lari o‘tkazib beradi. Bank muassasalarining ko‘chirmalari va tegishli hujjatlar asosida Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligida hamda mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 013 - «O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budget mablag‘lari hisobvarag‘i» subschyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari depozit hisobvarag‘i» subschyoti.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan kapital qo‘yilmalar xarajatlari uchun bank muassasalarida kapital qo‘yilmalarga o‘tkazib berilgan mablag‘ qaytarib olinganda bank muassasalarining ko‘chirmalari va tegishli hujjatlar asosida Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari depozit hisobvarag‘i» subschyoti;

Kredit 013 - «O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budget mablag‘lari hisobvarag‘i» schyoti.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan moliyalashtirish summalari va ular o‘zgarishining analitik hisobi «Budjet

mablag'lari oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari» kitobida (3-shakl) amalga oshiriladi. Bu kitobda Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida: 013-«O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyotida hisobga olinadigan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari, ularning mavjudligi va holati; 014-«Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning depozit hisobvaraqlari» subschyotida hisobga olinadigan budjet mablag'larini oluvchilarning bank muassasalaridagi budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlaridagi mablag'lari, ularning mavjudligi va holati; 020-«Budjet xarajatlari» subschyotida Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar bo'yicha kassa xarajatlarning analitik hisobi olib boriladi.

Ortiqcha moliyalashtirishning oldini olish maqsadida, moliyalashtirish bo'yicha to'lov topshiriqnomalari mahalliy moliya organlarining buxgalteriya xizmatlari tomonidan budjet mablag'lari oluvchilarning talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari *«Budjet mablag'lari oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari»* kitobida (3-shakl) aks ettirilgan kitobning bo'limlari, paragraflari bo'yicha, budjetdan mablag'lar oluvchilarning moliyalashtirish bo'yicha limitlardan oshib ketmasligini hisobga olgan holda tuzilgan tayinlash sertifikatini asosida tayyorlanadi. «Tayinlash sertifikatini» (5-shakl) bo'limlar, paragraflar va xarajatlarning guruhlar va moddalari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchining moliyalashtirish limitlari qoldiqlari va sarflanishining hisobi tegishli moliya organining tegishli budjet tarmoq bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi. Budjet mablag'lari oluvchilar bo'yicha moliyalashtirish limitlarining qoldiqlari sarflanishi bo'limlar, paragraflar, guruhlar, turlar, obyektlar va tasarrufdagi obyektlar bo'yicha xarajatlar, bir vaqtning o'zida mazkur moliya organining buxgalteriya xizmati tomonidan hamda tegishli tarmoq bo'limlari tomonidan muayyan dasturlar asosida amalga oshiriladi.

Bank muassasalari tomonidan to'lanadigan budjet tashkilotlarining kassa xarajatlari, pul mablag'lari va budjetdan mablag' bilan ta'minlashga doir operatsiyalarni qayd etish uchun har bir budjet mablag'lari uchun bosh tasarruf qiluvchiga alohida-alohida varaqlar ochiladi. Varaqning sarlavhasida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining nomi, uning talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'i ochilgan bank muassasasining nomi va hisobvarag'ining raqami qayd qilinadi.

«Budjet mablag'lari oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari» kitobida (3-shakl) mazkur budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchi uchun ajratilgan varaqda amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari quyidagi, ya'ni, uning birinchi ustunida—operatsiya amalga oshirilgan sana, ikkinchi ustunida—memorial-orderning tartib raqami, uchinchi ustunda—xo'jalik operatsiyasining qisqacha mazmuni, to'rtinchi, beshinchi, oltinchi va yettinchi ustunlarda—tasdiqlangan budjet bo'yicha budjetdan moliyalashtirish summalarini choraklar bo'yicha bo'linishi va ularga budjet yili davomida qilingan o'zgartirishlar aks ettiriladi. Moliyalashtirishning kamaytirilishi to'rtinchi, beshinchi, oltinchi va yettinchi ustunlarda qizil siyoh bilan aks ettiriladi. Varaqning sakkizinchi ustunida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining budjet bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'iga o'tkazib berilgan summalar aks ettiriladi. Varaqning to'qqizinchi ustunida moliya organining farmoyishi bilan budjet mablag'lari oluvchilarning budjet bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan qaytarib olingan summalar hamda budjet tashkilotlari tomonidan qilingan kassa xarajatlari aks ettiriladi.

Bir vaqtning o'zida varaqning o'ninchi ustunida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning tekshirilgan hisobotlari asosida kassa xarajatlarning umumiy summasi paragraflarga, budjet tasnifi, turlari, obyektlari, tasarrufidagi obyektlari, iqtisodiy tasnifiga muvofiq bo'lmasdan yozib qo'yiladi. Yil davomida xarajatlarning kamayishiga doir operatsiyalar hamda ularni yil tugaganda hisobdan chiqarish ham o'ninchi ustunda qizil siyoh bilan yoziladi. Bu ustunga, shuningdek, xo'jalik yurituvchi subyektlarni moliyalashtirish bo'yicha kassa xarajatlari hamda moliya organlarining topshiriqnomalari bo'yicha mahalliy budjetning asosiy hisobvarag'idan bevosita amalga oshirilgan

boshqa xarajatlar summalari yoziladi. Bu xarajatlarni yozish uchun budjet tasnifining har bir bo‘linmasiga alohida-alohida varaqlar ochiladi.

Budjet hisobidan kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishga doir operatsiyalar yozuvi «*Budjet mablag‘lari oluvchilarning budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari*» kitobida (3-shakl) har bir buyurtmachi tashkilot bo‘yicha olib boriladi. Tayinlash sertifikatini bo‘yicha kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish uchun ochilgan mablag‘lar summalari yuqoridagi kitobning to‘rtinchi, beshinchi, oltinchi va yettinchi ustunlarida har bir chorakka yoziladi.

Varaqning o‘n birinchi ustunida budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchining budjet bo‘yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag‘iga joriy chorakda o‘tkaziladigan qoldiq summa yoziladi.

5. MOLIYA ORGANLARIDA BUDJET XARAJATLARI HISOBI

O‘zbekiston Respublikasining respublika budjeti xarajatlari tasdiqlangan budjetdan mablag‘ ajratish doirasida amalda oshiriladi:

Respublika budjeti mablag‘lari hisobidan Mudofaa vazirligi, Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda holatlar vazirligi, Davlat bojxona qo‘mitasi va boshqa vazirliklarning nafaqaxo‘rlariga nafaqa to‘lash uchun Xalq banki filiallariga mablag‘lar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining to‘lov topshiriqnomasiga asosan o‘tkaziladi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlari tasdiqlangan budjetdan mablag‘ ajratish doirasida:

(i) Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan budjetdan mablag‘ oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida;

(ii) joriy budjet transfertlari shaklida;

(iii) kapital qo‘yilmalar xarajatlari shaklida hamda qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shaklida amalga oshiriladi.

Bank muassasalari tomonidan Davlat budjeti hisobidan hamma qilingan to‘lovlar Davlat budjetining kassa xarajatlarini tashkil etadi.

Davlat budgetining kassa xarajatlari 020-«Budget xarajatlari» subschyotida yil boshidan o'sib borish tartibida hisobga olib boriladi.

O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti xarajatlari hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti bo'yicha kassa xarajatlarini hisoblash uchun xarajatlar vedomosti yoki xarajatlar kitobi xizmat qiladi. Kitobda summalar budget tasnifi bo'linmalari bo'yicha qayd etiladi.

O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarining «O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti kassa ijrosi to'g'risida»gi oylik hisobotiga asosan (mazkur hisobotda ko'rsatilgan kassa xarajatlari summasidan o'tgan oyga tuzilgan «O'zbekiston Respublikasi respublika budgetining kassa ijrosi to'g'risida»gi oylik hisobotida qayd etilgan kassa xarajatlari summasi ayirib topilgan) hisobot oyidagi respublika budjeti hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budget xarajatlari» subschyoti;

Kredit 010 - «Respublika budjeti mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarining «O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti hisobidan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish to'g'risida»gi oylik hisobotiga asosan (mazkur hisobotda ko'rsatilgan kassa xarajatlari summasidan o'tgan oyga tuzilgan «O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti hisobidan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish to'g'risida»gi oylik hisobotida qayd etilgan kassa xarajatlari summasi ayirib tashlanib topilgan) hisobot oyidagi kapital qo'yilmalarga qilingan xarajatlar summasiga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budget xarajatlari» subschyoti;

Kredit 013 - «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budget mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning kassa xarajatlari, budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilar xarajatlar smetasining ijrosi to‘g‘risidagi hisobotlari, tijorat banklari tegishli muassasalarining va O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki hududiy boshqarmalarining kapital qo‘yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish to‘g‘risidagi hisobotlari, O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining kapital qo‘yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun kelib tushgan va berilgan mablag‘lar summalari to‘g‘risidagi ma‘lumotnomalari hamda mahalliy budjetlar mablag‘lari hisobidan xo‘jalik yurituvchi subyektlarni moliyalashtirish bo‘yicha budjet xarajatlarini to‘lashga moliya organlarining to‘lov topshiriqnomalari asosida 020-«Budjet xarajatlari» subschyotida hisobga olinadi.

Moliya yili ichida mazkur budjetga boshqa budjetlardan moliyalashtirish qabul qilingan budjet tashkilotlarining kassa xarajatlari ham 020-«Budjet xarajatlari» subschyotida budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarning hisoboti asosida hisobga olinadi. «O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha bildirishnoma» (11-shakl) va respublika budjetidan moliyalashtirish berilgan budjet tashkilotlari bo‘yicha tegishli budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarning hisobotlari asosida amalga oshirilgan moliyalashtirishga doir summalarni qoplash uchun mahalliy budjetning bank muassasasidagi hisobvarag‘iga mablag‘ kelib tushgandan keyin moliyalashtirish bir budjetdan boshqa budjetga berilgan budjet tashkilotlarining kassa xarajatlari summalari 020-«Budjet xarajatlari» subschyotidan chiqariladi.

Budjet tashkilotlarining bank muassasalaridagi budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlaridan to‘lanadigan kassa xarajatlari hisobi har bir budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchi bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi bank muassasalarida ochilgan budjet tashkilotlarining budjet mablag‘lari bo‘yicha hisobvaraqlari olib boriladi.

Budjet tasnifi bo‘linmalari bo‘yicha budjetning kassa xarajatlari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarning hisobotlaridan, tijorat va O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish bo‘yicha hisobotlari va budjet mablag‘lari depozit hisobvarag‘idan

moliya organlari tomonidan bevosita amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risidagi ma'lumot esa «*Budjet mablag'lari oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari*» kitobidan (3-shakl) olinadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning «Budjet bo'yicha xarajatlar smetalarining ijrosi to'g'risida»gi chorak hisobotlariga asosan (mazkur hisobotda ko'rsatilgan kassa xarajatlar summasidan o'tgan chorak uchun tuzilgan «Budjet bo'yicha xarajatlar smetalarining ijrosi to'g'risida»gi mazkur chorak hisobotida qayd etilgan kassa xarajatlar summasi ayirib tashlanib aniqlangan) hisobot choragidagi kassa xarajatlar summasiga Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 014 - «Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning depozit hisobvaraqlari» subschyoti.

O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarining «Mahalliy budjetlar hisobidan kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish to'g'risida»gi oylik hisobotiga asosan (mazkur hisobotda ko'rsatilgan kassa xarajatlari summasidan o'tgan oyga tuzilgan «Mahalliy budjetlar hisobidan kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish to'g'risida»gi chorak hisobotida qayd etilgan kassa xarajatlari summasi ayirib tashlanib aniqlangan) hisobot choragidagi kapital qo'yilmalarga va boshqa tadbirlarga qilingan haqiqiy xarajatlar summasiga Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 013 - «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti.

Mahalliy budjet bo'yicha ayrim xarajatlarni mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'idan bevosita to'lashi mumkin. Masalan, xo'jalik yurituvchi subyektlarning aylanma mablag'larini to'ldirish uchun o'tkazilgan summalar; tasdiqlangan budjet bo'yicha ortiqcha daromadlar olinishiga doir summalardan yuqori budjetga o'tkazilgan summalar;

quyi budjetlarga o'tkazilgan dotatsiya summolari va boshqa summalar. Yuqorida keltirilgan summalar o'tkazilgan to'lov topshiriqnomalariga hamda bank muassasalarining mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvaraqlaridan ko'chirmalariga asosan Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Savol va topshiriqlar

1. Davlat budjetidan moliyalashtirish deganda nimani tushunasiz?
2. Budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar respublika budjeti bo'yicha necha darajaga bo'linishini tushuntirib bering.
3. Budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar mahalliy budjetlar bo'yicha necha darajaga bo'linishini tushuntirib bering.
4. O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan qanday xarajatlar moliyalashtiriladi?
5. Mahalliy budjetlardan qanday xarajatlar moliyalashtiriladi?
6. Mahalliy budjetlardan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarga o'zlarini saqlash uchun berilganda budjet mablag'lari summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
7. Mahalliy budjetlardan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarga tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun berilganda budjet mablag'lari summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
8. Mahalliy budjetlardan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarga kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlar uchun berilganda budjet mablag'lari summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
9. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning «Budjet bo'yicha xarajatlar smetalarining ijrosi to'g'risida»gi chorak hisobotlariga asosan hisobot choragidagi kassa xarajatlari summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
10. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning «Mahalliy budjetlar hisobidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish to'g'risida»gi chorak hisobotlariga asosan hisobot choragidagi kassa xarajatlari summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

BESHINCHI BOB.
MOLIYA ORGANLARIDA BUDJETLARARO HISOB-KITOBLAR
VA BUDJET SSUDALARI HISOBI HAMDA BUDJET IJROSI
NATIJALARINI ANIQLASH

1. MOLIYA ORGANLARIDA BUDJETLARARO
HISOB-KITOBLAR HISOBI

Budjet tizimining asosiy prinsiplaridan biri bo'lgan budjet daromadlarining xarajatlarga teng bo'lishi ta'minlanishi kerak. Budjetlarni tuzish va tasdiqlash jarayonida budjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblar paydo bo'ladi. Shuningdek, tasdiqlangan budjetlarning bajarilishi jarayonida ham budjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblar paydo bo'lishi mumkin. Demak, budjetlararo hisob-kitoblar ikki turga bo'linadi. Budjetlarni tuzish va tasdiqlash mobaynida, moddiy-texnika bazalari bir xil bo'lmaganligi uchun, budjetlarning ayrimlarida daromadlari rejalashtirilayotgan xarajatlaridan ortiqcha bo'lsa, boshqalarida esa rejalashtirilayotgan xarajatlari summasi rejalashtirilayotgan budjet daromadlaridan oshib ketishi kuzatiladi.

O'zbekiston Respublikasini amaldagi budjet tizimi prinsiplariga muvofiq, har bir budjet rejalashtirilayotgan tadbirlarni amalga oshirish uchun qilinishi kerak bo'lgan xarajatlarni tegishli daromad manbalariga, ya'ni mablag'larga ega bo'lishi kerak. Buning uchun ortiqcha daromadlari bo'lgan budjetlardan bu ortiqcha daromad summalari yuqori budjet tomonidan olib qo'yiladi. Bu olib qo'yiladigan ortiqcha daromad summalari yuqori budjet tomonidan, rejalashtirilayotgan xarajatlarni qoplash uchun yetishmayotgan budjetlarga dotatsiya qilib o'tkazib berilishi mumkin.

Birinchi misol. Yangi yil uchun budjet tuzish jarayonida Farg'ona viloyati Bag'dod tumani budjeti daromadlari summasi rejalashtirilayotgan budjet xarajatlaridan ortiqchaligi aniqlangan. Bu ortiqcha daromad summasi Farg'ona viloyat budjetiga chaqirib olish rejalashtirilgan. Bularni hisobga olib turib Farg'ona viloyati budjeti hamda Bag'dod tumani budjeti tasdiqlangan.

Yangi moliya yilida budgetlar ijrosi davomida Bag'dod tumanining ortiqcha daromadlari summalari Farg'ona viloyat budgetiga kelib tushganda, bu operatsiyaga:

Farg'ona viloyati moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budget mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 040 - «Budget daromadlari» subschyoti.

Bag'dod tumani moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budget xarajatlari» subschyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budget mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Yuqori budget tomonidan olib qo'yilgan daromad summalari Bag'dod tumani budgetida «Yuqori budgetlarga berilgan daromadlar ortig'i», xarajatlar sifatida qayd qilinsa, Farg'ona viloyati budgetida esa bu summalar «Quyi budgetlardan tushgan daromadlar ortig'i», daromadlar sifatida qayd qilinadi.

Ikkinchi misol. Yangi yil uchun budget tuzish jarayonida Farg'ona viloyati Rishton tumani budgeti daromadlari summasi rejalashtirilayotgan budget hisobidan qilinadigan xarajatlaridan kamligi aniqlangan. Bu yetishmayotgan daromad summasini Farg'ona viloyatidan dotatsiya qilib berish rejalashtirilgan. Bularni hisobga olgan holda Farg'ona viloyati budgeti hamda Rishton tumani budgeti tasdiqlangan.

Yangi moliya yilida budgetlar ijrosi jarayoni davomida Farg'ona viloyati budgetidan Rishton tumani budgetiga dotatsiya berilganda, bu operatsiyaga:

1) Farg'ona viloyati moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budget xarajatlari» subschyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budget mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

2) Rishton tumani moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budget mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 040 - «Budget daromadlari» subschyoti.

Uchinchi misol. Yangi yil uchun budget tuzish jarayonida Sirdaryo viloyati budgeti daromadlari summasi rejalashtirilayotgan

budjet xarajatlaridan kamligi aniqlangan. Bu etishmayotgan daromad summasini O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan dotatsiya qilib berish rejalashtirilgan. Bularni hisobga olgan holda O'zbekiston Respublikasi respublika budjeti hamda Sirdaryo viloyati budjeti tasdiqlangan.

Yangi moliya yilida budjetlar ijrosi jarayoni davomida respublika budjetidan Sirdaryo viloyati budjetiga dotatsiya berilganda, bu operatsiyaga:

1) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 010 - «Respublika budjeti mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

2) Sirdaryo viloyati moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

Yuqorida keltirilgan misollardan ko'rinib turibdiki, budjetni tuzish va tasdiqlash jarayonida ko'zda tutilgan budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar budjetning daromadlari va xarajatlari hisobi subschyotlarida qayd qilinadi.

Budjet ijrosi jarayonida vujudga kelgan budjetlar o'rtasida sodir bo'ladigan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha operatsiyalar hisobga olish tartibi o'zgacha bo'ladi. Budjet ijrosi jarayonida budjetlar o'rtasida sodir bo'ladigan o'zaro munosabatlar: soliqlar va daromadlar to'g'risidagi qonunchilikni o'zgarishi; ma'muriy-hududiy bo'linishning o'zgarishi; xo'jalik yurituvchi subyektlar bo'ysunishining o'zgarishi; kapital qo'yilmalar limitlarining turli bo'ysunishdagi qurilish obyektlari orasida qayta taqsimlanishi hamda boshqa holatlar natijasida vujudga keladi.

Summalarni o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazish tartibi

Budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subyektlar bo'ysunishi o'zgartirganda, o'zaro hisob-kitoblarga moliya yili boshidan budjet hisobidan beriladigan mablag'larning yillik summalari yoki amalga

oshirilgan budjetda ko'zda tutilgan xarajatlar summalari, shuningdek, budjetga kiritilgan to'lovlar, yangi bo'ysunish bo'yicha budjetda to'la aks ettiriladi.

Summalarni o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazishning umumiy qoidalar bilan birgalikda bir qator quyidagi o'ziga xosliklar mavjuddir:

- 1) bank orqali moliyalashtirilgan xarajatlar o'tkazib berilganda;
- 2) budjet daromadlarini to'lovchilar hisoblanuvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar o'tkazib berilganda;
- 3) ma'muriy-hududiy bo'linish o'zgarganda;
- 4) soliqlar va nosoliq daromadlar to'g'risidagi qonunchilik o'zgarganda;
- 5) bank muassasalari orqali moliyalashtiriladigan qurilish obyektlari yoki tadbirlari berilganda yoki olinganda va boshqalar.

Shu tariqa vujudga keladigan budjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblar **o'zaro hisob-kitoblar**, deb ataladi. Bu hisob-kitoblar budjet xarajatlari va daromadlarining buxgalteriya hisobi subschyotlarida qayd etilmaydi, chunki ularni buxgalteriya hisobida budjet daromadlari va xarajatlari sifatida aks ettirish sun'iy ravishda ularni umuman oshishiga olib kelgan bo'lardi. Shuning uchun bu operatsiyalar budjet daromadlari va xarajatlari hisobining subschyotlarida hisobga olinmaydi, balki budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar hisobining alohida-alohida subschyotlarida hamda boshqa budjetlarga berilgan va boshqa budjetlardan olingan mablag'lar hisobini subschyotlarida hisobga olinadi. Hisobning bunday usuli budjetning daromadlari va xarajatlarining takror-takror hisobga olinishiga yo'l qo'ymaydi. Budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar hisobi uchun o'z faoliyatiga tegishli bo'lgan subschyotlarinigina qo'llaydi.

Davlat budjeti ijrosi jarayonida alohida budjetlar bilan hisob-kitob munosabatlari vujudga kelishi mumkin. Bunday o'zaro hisob-kitoblar vujudga kelishi asosida har bir ma'muriy-hududiy bo'linmaning budjeti daromadlar va xarajatlar balansi tarzida tashkil topishi yotadi. Barcha xarajatlar rejalashtirilgan daromadlar bilan qoplanadi. Shuning uchun, budjet tasdiqlangandan so'ng, qo'shimcha xarajatlar yuklansa, ularni ta'minlash uchun mablag' ham berilishi kerak bo'ladi. Daromad beruvchi manbalar kamayganda ularni qoplash uchun mablag'lar olinishi

kerak bo'ladi. Tasdiqlangan budjetda ko'zda tutilmagan daromadlarning manbalari paydo bo'lganda qo'shimcha hisoblangan daromad summasi yuqori budjetga berilishi kerak bo'ladi.

O'zaro hisob-kitoblar faqat yuqori budjetlar bilan quyi budjetlar o'rtasida bo'ladi. Yuqori budjetni ijro etuvchi moliya organi, o'zaro hisob-kitoblarga o'tkaziladigan summani aniqlaydi va uni to'lash muddatini belgilaydi. Shu asosda o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnomani tuzadi va uni quyi budjetni ijro etuvchi moliya organiga yuboradi.

O'zaro hisob-kitoblar hisobini olib borish uchun 06-«Hisob-kitoblar» degan birinchi tartibli (sintetik) schyot hamda 07-«Berilgan va olingan mablag'lar» degan birinchi tartibli (sintetik) schyot tayinlangan.

061-«Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va viloyat hamda Toshkent shahar moliya organlarida Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va viloyat hamda Toshkent shahar budjetlari bilan respublika budjeti o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarni hisobga olish uchun tayinlangan.

062-«Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarni hisobga olish uchun tayinlangan.

071-«Respublika budjetidan berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyoti Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan O'zbekiston Respublikasining respublika budjetiga berilgan mablag'lar hamda O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar olgan mablag'larni hisobga olish uchun tayinlangan. 071-«Respublika budjetidan berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyotining debetida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan O'zbekiston Respublikasining respublika budjetiga berilishi kerak bo'lgan summalar qayd etiladi. 071-«Respublika budjetidan berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyotining kreditida esa o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha O'zbekiston

Respublikasi respublika budjetidan Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga berilishi kerak bo‘lgan summalar qayd etiladi.

072-«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag‘lar» subschyoti Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga berilgan mablag‘lar hamda Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan olingan mablag‘larni hisobga olish uchun tayinlangan. 072 -«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag‘lar» subschyotining debetida o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha bir, mazkur, mahalliy budjetdan boshqa mahalliy budjetga berilishi kerak bo‘lgan summalar qayd etiladi. 072-«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag‘lar» subschyotining kreditida esa o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha boshqa mahalliy budjetdan mazkur mahalliy budjet olishi kerak bo‘lgan summalar qayd etiladi.

Budjet tasdiqlangandan so‘ng, budjet ijrosi jarayonida, davlat va mahalliy soliqlar hamda daromadlarni o‘zgartirish to‘g‘risidagi O‘zbekiston Respublikasi hukumati tomonidan qabul qilingan yangi qonunlar, farmoyishlar, qarorlar chop etilishi, ma‘muriy-hududiy bo‘linishning o‘zgartirilishi, xo‘jalik yurituvchi subyektlar bo‘ysunishining o‘zgartirilishi, kapital qo‘yilmalar miqdorining turli bo‘ysunishdagi qurilish obyektlari o‘rtasida qayta taqsimlanishi va boshqalar natijasida ayrim budjet budjetlarga o‘zgartirishlar qilinganda sodir bo‘ladigan budjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblarga doir operatsiyalar 06-«Hisob-kitoblar» degan birinchi tartibli (sintetik) subschyotda hisobga olinadi.

O‘zaro hisob-kitoblar faqat yuqori budjetlar bilan quyi budjetlar o‘rtasida bo‘ladi. Budjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblarga o‘tkazilishi uchun asos bo‘lib, tegishli hududiy moliya organlari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident Farmonlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, hokimiyatlar va budjetlarga o‘zgartirish kiritish huquqi berilgan boshqa organlarning qarorlari asosida tuzilgan «O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha bildirishnoma» (11-shakl) xizmat qiladi. Yuqori budjetdan quyi budjetga

o'tkazib berilgan dotatsiya va subvensiya summolari, budjetni har chorak bo'yicha bo'linishini tuzish va taqsimlashda o'rnatilgan miqdorlarda yuqori budjet tomonidan quyi budjetlardan olingan daromadlarning ortiqcha summolari o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qayd qilinmaydi. Mazkur mablag'lar budjet tasnifining tegishli bo'linmalari bo'yicha 040-«Budjet daromadlari» subschyotida va 020-«Budjet xarajatlari» subschyotida hisobga olinadi.

O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) va unga taalluqli hisob-kitoblar Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarining budjet bo'limlari xodimlari tomonidan ularning tegishli tarmoq bo'limlari taqdim etgan hujjatlar asosida tuziladi. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma»ni (11-shakl) rasmiylashtirish, odatda, yuqori moliya organidan «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) olgandan yoki Hukumatning ijro va vakolatli organlari qaror qabul qilgandan so'ng besh kun ichida amalga oshiriladi. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) to'rtta nusxada tuziladi va moliya organining budjet bo'limi tomonidan tekshirib chiqiladi hamda imzolar bilan rasmiylashtiriladi. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma»ning (11-shakl):

- 1) birinchi nusxasi tegishli quyi moliya organiga yuboriladi;
- 2) ikkinchi nusxasi «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma»ni tuzgan moliya organining buxgalteriya xizmatida qoladi;
- 3) uchinchi nusxasi «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma»ni tuzgan moliya organining tegishli bo'limiga qaytariladi;
- 4) to'rtinchi nusxasi «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma»ni tuzgan moliya organining budjet bo'limiga beriladi.

Budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazilishi kerak bo'lgan summalarni va ularni to'lash muddatlarini aniqlash hisob-kitobda qatnashayotgan yuqori moliya organi tomonidan amalga oshiriladi. Yuqori budjet oldida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlar yuzaga kelgan holatda, yuqori budjetlar navbatdagi o'zaro hisob-kitobning birinchi sanasiga, o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mavjud qarz summalarini quyi budjetning

bank muassasasidagi «Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'i»dan so'zsiz qaytarib olishi mumkin. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha hamma hisob-kitoblar joriy moliya yilida tugatilishi kerak. Budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar summolari yuqori moliya organi «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) bo'yicha xabarnomani rasmiylashtiradi va uni tegishli quyi moliya organiga yuboradi.

Ma'muriy-hududiy bo'linish o'zgargan holatlarda budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarga bo'linish dalolatnomasiga muvofiq bir budjetdan boshqa budjetga berilishi lozim bo'lgan mablag'lar summasi o'tkaziladi. Bo'linish dalolatnomasida budjetning daromadlari va xarajatlari haqida ma'lumotlar keltirilishi kerak.

Budjetlar tasdiqlangandan so'ng qonunchilikka kiritilgan o'zgartirishlar natijasida quyi budjetlarda yuzaga kelgan qo'shimcha daromadlarni undirish bilan bog'liq bo'lgan o'zaro hisob-kitoblarga o'tkaziladigan summalar miqdori, yangi qonunchilikka binoan hisoblab chiqilgan, mazkur quyi budjetga daromad manbayidan tushgan mablag' summa bilan, shu budjetga joriy yil mobaynida mazkur daromad manbayidan reja bo'yicha tushishi kutilgan mablag' summasi o'rtasidagi tafovut tariqasida belgilanadi.

Budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subyektlarni bir budjetdan boshqasiga o'tkazish, muayyan budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subyektlar bo'yicha ko'zda tutilgan yillik ajratmalarning summolari yil boshidan beri amalga oshirilgan xarajatlar to'liqligicha budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subyektlarni moliyalashtirish o'tkazilayotgan budjetda to'la qayd etilishi lozim. Bir budjetdan boshqasiga o'tkazish davrida, yuqori moliya organi quyi moliya organiga tegishli budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subyektlarga bir budjetdan moliyalashtirish to'xtatilish va ikkinchi budjetdan moliyalashtirish boshlanish sanasi belgilangani haqida xabar beradi. Moliyalashtirish bo'yicha bir budjetdan boshqa budjetga o'tkazilgan budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subyektlar bir budjetdan boshqa budjetga o'tkazish sanasiga buxgalteriya hisobotini (yillik hisoboti shakllari hajmida) tuzishadi va uni yuqori, avval tasarrufida bo'lgan va yangi tasarrufga o'tkazilayotgan budjetlar moliya organlariga taqdim etadi. Kelgusida bu

budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subyektlar hisobotlarni faqat yangi tasarrufga o'tkazilayotgan budjetga taqdim etishadi.

Xarajatlar o'tkazilayotgan budjet ijrosi hisobini amalga oshirayotgan moliya organi, ushbu o'tkazilish haqidagi ma'lumotni olgandan so'ng, tegishli budjet mablag'larini oluvchilardan o'tkazilayotgan budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subyektlar bo'yicha tasdiqlangan smetani hamda o'tkazib berilish sanasiga xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risidagi hisobotini talab qilib olishi kerak.

Bir budjetdan boshqasiga o'tkazilganda (kapital qo'yilmalardan tashqari) o'zaro hisob-kitoblarga budjet bo'yicha budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subyektlarni moliyalashtirish uchun ko'zda tutilgan mablag'larning yillik summasi kiritiladi.

Shuningdek, o'zaro hisob-kitoblarga:

1) budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subyektlar O'zbekiston Respublikasi Respublika bo'ysunishidan mahalliy bo'ysunishga o'tkazilganda o'tkazilayotgan budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subyektlarga shu o'tkazish sanasiga O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan ochilgan kreditlar summalari (shu jumladan ochilgan kreditlarni sarflanmay qolgan qismi ham);

2) budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subyektlar mahalliy bo'ysunishdan O'zbekiston Respublikasining respublikaga bo'ysunishga yoki ma'lum viloyat, shahar yoki tuman doirasidagi bir mahalliy bo'ysunishdan boshqa mahalliy bo'ysunishga o'tkazilganda o'tkazilayotgan budjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi subyektlarga shu o'tkazish sanasiga mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'idan budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'larini oluvchilarning hisobvaraqlariga o'tkazib berilgan mablag'lar summalari (shu jumladan o'tkazib berilgan mablag'larning sarflanmay qolgan qismi ham) o'tkazilgan bo'lishi kerak.

Budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subyekt O'zbekiston Respublikasining respublikaga bo'ysunishdan mahalliy bo'ysunishga o'tkazilganda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tegishli quyi moliya organiga «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) bo'yicha bu haqda xabar beradi. Bir vaqtning o'zida O'zbekiston

Respublikasi Moliya vazirligi tegishli O'zbekiston Respublikasining bank muassasasiga xat yuborib, bu xatda bank muassasasiga:

1) O'tkazilayotgan O'zbekiston Respublikasining respublikaga bo'ysunishdagi budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subyektning O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan olinadigan mablag'lar hisobga olinadigan hisobvarg'ini yopish;

2) O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan o'tkazilayotgan budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subyektning O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan ochilgan kreditlarning boshqa budjetga o'tkazilish sanasiga ishlatilmay qolgan qoldig'i, ularni mahalliy budjet bo'yicha «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarg'i»ga o'tkazib berish bo'yicha topshiriqlar beriladi.

Mahalliy bo'ysunishdagi budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subyekt O'zbekiston Respublikasi respublika bo'ysunishiga o'tkazilganda, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tegishli moliya organiga «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) bo'yicha bu haqda xabar beradi. Bir vaqtning o'zida O'zbekiston Respublikasining respublika bo'ysunishiga o'tkazilayotgan budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subyekt endilikda bo'ysunuvchi budjet mablag'lari bosh tasarruf qiluvchisiga avval tegishli mahalliy budjetdan moliyalashtirish tartibida mahalliy budjetdan O'zbekiston Respublikasining respublika budjetiga o'tish kuniga qadar olgan budjet mablag'lari miqdori hisobga olingan holda mablag' ajratadi.

Respublika, viloyat, shahar doirasida budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subyekt bir mahalliy bo'ysunishdan boshqa mahalliy bo'ysunishga o'tkazilayotganda yuqori moliya organi budjet tashkilotiga yoki xo'jalik yurituvchi subyektga moliyalashtirish tartibida oldingi bo'ysunishdan o'tkazilayotgan sanagacha o'tkazib berilgan summalar o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazadi.

O'zbekiston Respublikasining tegishli bank muassasalari orqali amalga oshiriladigan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirishni bir budjetdan ikkinchi budjetga o'tkazilganda o'tkazilayotgan qurilish obyekti yoki tadbirni budjet tasdiqlanganda ko'zda tutilgan moliyalashtirish yillik summasining hammasi o'zaro

hisob-kitoblarga o'tkaziladi. Xarajatlar o'tkazilayotgan moliya organi O'zbekiston Respublikasining tegishli bank muassasalari o'zi ijro etayotgan budjet hisobini olib borayotgan budjet bo'yicha yil boshidan buyon ochilgan mablag'larni yopish haqida tayinlash sertifikatini yuboradi. Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish berilayotgan budjet ijrosi hisobini olib boruvchi moliya organi O'zbekiston Respublikasining bank muassasasiga ushbu budjet bo'yicha mablag' ochish uchun tayinlash sertifikatini yuboradi.

Yuqori budjet ijrosi amalga oshirayotgan moliya organi har chorakda besh kun muddat ichida quyi moliya organlariga o'tgan chorakdagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha subschyotlaridan tegishli ko'chirmalarni yuboradi. Ko'chirma olgan moliya organi o'zaro hisob-kitoblar subschyoti bo'yicha yozuvlarning to'g'riligini tekshirishi va xatoliklar mavjud bo'lganda bu haqda tegishli yuqori moliya organiga xabar berishi kerak.

O'zbekiston Respublikasi Respublika budjeti bilan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar hisobi

O'zaro hisob-kitoblarga doir tegishli hujjatlar asosida O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti bilan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarga doir amalga oshirilgan operatsiyalarga Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida:

1. O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar olishi kerak bo'lgan mablag'lar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 061 - «Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyoti.

2. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha paydo bo'lgan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti oldidagi qarz summasi ularning bank

muassasasidagi «Mahalliy budget mablag'lari depozit hisobvarag'i»dan to'langanda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 061 - «Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budget mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

3. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha paydo bo'lgan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budgetlarning O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan qarz summasi ularning yuqori budjetdan olishi kerak bo'lgan dotatsiya va subventsiya summolari, berilishi kerak bo'lgan summani kamaytirish, hisobiga o'tkazilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 061 - «Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

4. O'zbekiston Respublikasining respublika budjetiga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar tomonidan berilishi kerak bo'lgan mablag'lar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyoti;

Kredit 061 - «Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

5. O'zaro hisob-kitoblarga doir bank muassasasining ko'chirmasi va tegishli hujjatlar asosida O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budgetlarning «Mahalliy budget mablag'lari depozit hisobvarag'i»ga kelib tushgan mablag'lar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budget mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 061 - «Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

6. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha paydo bo'lgan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budgetlarning yuqori budjetdan qarz summasi ularning yuqori budjetga berishi kerak bo'lgan daromadlarning ortiqcha summani kamaytirish hisobiga o'tkazilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 061 - «Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

7. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga tegishli bo'lgan summalar hisobidan

ularning O'zbekiston Respublikasidan olgan budget ssudalari qaytarilganda, qoplanganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 051 - «Respublikasi budgetidan olingan budget ssudalari» subschyoti;

Kredit 061 -«Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

8. Respublika budgetida turgan budget tashkilotlari yoki budgetdan mablag' oluvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya yili ichida Qoraqalpog'iston Respublikasi bo'ysunuviga va mahalliy bo'ysunuviga o'tkazilganda o'tkazilayotgan budget tashkilotlari yoki budgetdan mablag' oluvchi xo'jalik yurituvchi subyektlarga, moliya yili ichida, ular o'tkazilgunga qadar O'zbekiston Respublikasining respublika budgetidan ochilgan budget mablag'lari summasi va ular hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasi Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida:

1. Budget tashkilotlari bo'yicha:

a) o'tkazilgan sanaga o'tkazilayotgan budget tashkilotining budget mablag'lari bo'yicha hisobvarag'idagi sarflanmay qolgan summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 014 - «Mahalliy budgetlarning budget mablag'lari bo'yicha budget mablag'lari oluvchilarning hisobvaraqlar» subschyoti;

Kredit 061 - «Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

b) o'tkazilgan sanagacha o'tkazilayotgan budget tashkiloti tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 061 - «Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

2. Budgetdan mablag' oluvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar bo'yicha ular o'tkazilayotgan sanaga O'zbekiston Respublikasi respublika budgetidan amalga oshirilgan moliyalashtirish summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 061 - «Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

Budget tashkilotlari yoki budgetdan mablag' oluvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar O'zbekiston Respublikasining respublika bo'ysunuvidan mahalliy bo'ysunuviga o'tkazilganda ularga ochilgan (berilgan) budget mablag'lari summasiga Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida

yoki viloyat moliya organlarida yoki Toshkent shahar moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyoti;

Kredit 061 - «Respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

061-«Respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti bo'yicha debetli qoldiq summasi O'zbekiston Respublikasining respublika budjetining Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga yoki mahalliy budjetlarga qarzi summasini ko'rsatsa, bu subschyot bo'yicha kreditli qoldiq summasi esa Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetining yoki mahalliy budjetlarning O'zbekiston Respublikasining respublika budjetiga bo'lgan qarzi summasini ko'rsatadi.

Moliya yili davomida chorakma-chorak O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan haqiqatda o'tkazib berilgan mablag'lar summasi hamda O'zbekiston Respublikasi respublika budjeti haqiqatda olgan mablag'lar summasi aniqlab boriladi.

O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga haqiqatda o'tkazib berilgan mablag'lar summasi, 071-«Respublika budjetga berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyotining muayyan chorakka tegishli bo'lgan debet bo'yicha aylanma summasidan 061-«Respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyotining muayyan chorakka tegishli bo'lgan kredit bo'yicha qoldiq summasini ayirib tashlash yo'li bilan aniqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi respublika budjetiga Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan haqiqatda olingan mablag'lar summasi, 071-«Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyotining muayyan chorakka tegishli bo'lgan kredit bo'yicha aylanma summasidan 061-«Respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyotining muayyan chorakka tegishli bo'lgan debet bo'yicha qoldiq summasini ayirib tashlash yo'li bilan aniqlanadi.

Hisobot davrining oxiriga 061-«Respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyotining debeti yoki krediti bo'yicha muayyan chorakka tegishli bo'lgan qoldig'i bo'lmasa, u holda 071-«Respublika budjetiga

berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyoti bo'yicha muayyan chorakka tegishli bo'lgan debet bo'yicha aylanma summasi haqiqatda Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga berilgan mablag'lar summasi bo'lib, kredit bo'yicha aylanma summasi haqiqatda Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan olingan mablag'lar summasi bo'lib hisoblanadi.

Moliya yili tugagandan so'ng, 071-«Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyotining debet bo'yicha aylanma summasi hisobot yili davomida Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga haqiqatda berilgan mablag'lar summasi hisoblanadi.

Moliya yili tugagandan so'ng, 071-«Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyotining kredit bo'yicha aylanma summasi hisobot yili davomida Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan haqiqatda olingan mablag'lar summasi hisoblanadi.

Yuqori mahalliy budjetlar bilan quyi mahalliy budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar hisobi

O'zaro hisob-kitoblarga doir tegishli hujjatlar asosida yuqori mahalliy budjetlar bilan quyi mahalliy budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarga doir amalga oshirilgan operatsiyalar hisobini Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida olib borish uchun 062-«Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti tayinlangan.

O'zaro hisob-kitoblarga doir tegishli hujjatlar asosida yuqori mahalliy budjetlar bilan quyi mahalliy budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarga doir amalga oshirilgan operatsiyalarga Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida:

1. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy budjetlardan olishi kerak bo'lgan summalarga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» subschyoti.

2. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy budjetlarga qarzlarni to'lash tariqasida o'tkazib berilgan summalarga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

3. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha paydo bo'lgan qarz summasi yuqori budjetdan olishi kerak bo'lgan dotatsiya va subventsiya summalari yoki quyi budjetlardan olishi kerak bo'lgan daromadlarning ortiqcha summalari hisobiga o'tkazilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 040 - « Budjet daromadlari» subschyoti.

4. Budjet tashkilotlari va budjetdan mablag' oluvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar boshqa mahalliy bo'ysunishga o'tkazilgan sanagacha ularga moliyalashtirish tariqasida o'tkazib berilgan mablag'lar summasi Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida:

a) O'tkazilgan sanagacha yangi bo'ysunuvga o'tkazilayotgan budjet tashkiloti va budjetdan mablag' oluvchi xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari»subschyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

b) O'tkazilgan sanaga yangi bo'ysunuvga o'tkazilayotgan budjet tashkiloti va budjetdan mablag' oluvchi xo'jalik yurituvchi subyektning budjet mablag'lari bo'yicha hisobvarag'idagi sarflanmay qolgan summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 014 - «Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning hisobvaraqlari» subschyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

5. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy budjetlarga o'tkazish kerak bo'lgan summalarga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» subschyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

6. O'zaro hisob-kitoblarga doir bank muassasasining ko'chirmasi va tegishli hujjatlar asosida boshqa mahalliy budjetlardan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i»ga kelib tushgan mablag'lar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

7. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha paydo bo'lgan qarzlarni to'lash ularning quyi budjetga berilishi kerak bo'lgan dotatsiyalar va subvensiyalar summalari yoki yuqori budjetga berilishi kerak bo'lgan daromadlarning ortiqcha summalari hisobidan amalga oshirilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

8. Bir mahalliy budjetda turuvchi budjet tashkilotlari yoki budjetdan mablag' oluvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar boshqa mahalliy bo'ysunuvga o'tkazilganda shu o'tkazish sanasiga qadar avvalgi bo'ysunuvda bo'lgan mahalliy budjetdan moliya yili ichida moliyalashtirish hisobidan o'tkazib berilgan mablag'lar summasi Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarida:

1) budjet tashkilotlari bo'yicha:

a) O'tkazilgan sanaga o'tkazilayotgan budjet tashkilotining budjet mablag'lari bo'yicha hisobvarag'idagi sarflanmay qolgan summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 014 - «Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning hisobvaraqlari» subschyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

b) O'tkazilgan sanagacha o'tkazilayotgan budjet tashkiloti tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

2) mahalliy budjetdan mablag' oluvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar bo'yicha ular o'tkazilayotgan sanaga qadar avval bo'ysunuvida bo'lgan mahalliy budjetdan amalga oshirilgan moliyalashtirish summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

9. Budjet tashkilotlari yoki budjetdan mablag' oluvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar O'zbekiston Respublikasining respublika bo'ysunuvidan mahalliy bo'ysunuvga o'tkazilganda ularga ochilgan (berilgan) budjet mablag'lari summasiga mahalliy moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) budjet tashkilotlari bo'yicha:

a) O'tkazilgan sanaga o'tkazilayotgan budjet tashkilotining budjet mablag'lari bo'yicha hisobvarag'idagi sarflanmay qolgan summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 014 - «Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning hisobvaraqlari» subschyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

b) O'tkazilgan sanagacha o'tkazilayotgan budjet tashkiloti tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

2) O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan mablag' oluvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar bo'yicha ular mahalliy bo'ysunuvga o'tkazilayotgan sanaga qadar avval bo'ysunuvida bo'lgan O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan amalga oshirilgan moliyalashtirish summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

062-«Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti bo'yicha debetli qoldiq summasi mazkur mahalliy budjetga boshqa mahalliy budjetning qarzlari summasini ko'rsatsa, bu subschyot bo'yicha kreditli qoldiq summasi esa mazkur mahalliy budjetning boshqa mahalliy budjetga bo'lgan qarzi summasini ko'rsatadi.

Moliya yili davomida chorakma-chorak mahalliy budjetlardan haqiqatda o'tkazib berilgan mablag'lar summasi hamda mahalliy budjetlar haqiqatda olgan mablag'lar summasi aniqlab boriladi.

Mahalliy budjetlardan haqiqatda o'tkazib berilgan mablag'lar summasi, 072-«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» subschyotining muayyan chorakka tegishli bo'lgan debet bo'yicha aylanma summasidan 062-«Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyotining muayyan chorakka tegishli bo'lgan kredit bo'yicha qoldiq summasini ayirib tashlash yo'li bilan aniqlanadi.

Boshqa mahalliy budjetdan haqiqatda olingan mablag'lar summasi, 072-«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» subschyotining muayyan chorakka tegishli bo'lgan kredit bo'yicha aylanma summasidan 062-«Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyotining muayyan chorakka tegishli bo'lgan debet bo'yicha qoldiq summasini ayirib tashlash yo'li bilan aniqlanadi.

Hisobot davrining oxiriga 062-«Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyotining debeti yoki krediti bo'yicha muayyan chorakka tegishli bo'lgan qoldig'i bo'lmasa, u holda 072-«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» subschyoti bo'yicha muayyan chorakka tegishli bo'lgan debet bo'yicha aylanma summasi haqiqatda boshqa mahalliy budjetga berilgan mablag'lar summasi bo'lib, kredit bo'yicha aylanma summasi haqiqatda boshqa mahalliy budjetdan olingan mablag' summasi hisoblanadi.

Moliya yili tamom bo'lgandan so'ng 072-«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» subschyotining debet bo'yicha aylanma summasi hisobot yili davomida boshqa mahalliy budjetlarga **haqiqatda berilgan mablag'lar summasi** hisoblanadi.

Moliya yili tugagandan so'ng 072-«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» subschyotining kredit bo'yicha aylanma summasi hisobot yili davomida boshqa mahalliy budjetlardan **haqiqatda olingan mablag'lar summasi** hisoblanadi.

061-«Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti, 062-«Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti, 071-«Respublika budjetidan berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyoti va 072-«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» subschyoti aktiv-passiv subschyotlardir.

061-«Respublikasi budgeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» subschyoti va 062-«Mahalliy budgetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar» subschyotini debeti bo‘yicha o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha budgetlardan olinishi kerak bo‘lgan summalarga doir operatsiyalar qayd etilsa, ularning kreditida esa boshqa budgetlardan olinishi kerak bo‘lgan summaning kelib tushishiga doir operatsiyalar aks etiladi. Moliya yili oxirida bu subschyotlar yopiladi.

071-«Respublika budgetidan berilgan va undan olingan mablag‘lar» subschyoti va 072-«Mahalliy budgetlarga berilgan va ulardan olingan mablag‘lar» subschyotining krediti bo‘yicha o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha, moliya yili boshidan oshib borishi tartibida, budgetlardan olinishi kerak bo‘lgan summalarga doir operatsiyalar qayd etilsa, ularning debitida esa boshqa budgetlarga berilishi kerak bo‘lgan summalarga doir operatsiyalar qayd etiladi. Bu subschyotlar bo‘yicha debet va kredit bo‘yicha aylanma summalar aniqlanadi, ammo qoldiq chiqarilmaydi.

Budgetlardan berilgan va ulardan olingan mablag‘lar hamda budgetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha hisob-kitoblarning analitik hisobi «Boshqa budgetlar bilan hisob-kitoblar» kitobida (4-shakl) olib boriladi.

2. MOLIYA ORGANLARIDA BUDJET SSUDALARI HISOBI

Bir budgetdan boshqa budgetga qaytarish sharti bilan beriladigan ssudalar **budget ssudalari deb** ataladi. *Budget ssudasi yuqori budgetdan quyi budgetga yoxud O‘zbekiston Respublikasining respublika budgetidan rezident-yuridik shaxsga yoki chet el davlatiga qaytarish sharti bilan beriladigan mablag‘lardir.*

Vaqtincha kassa bo‘yicha uzilishlarni qoplash uchun yuqori budgetdan quyi budgetga ssudalar berilishi mumkin. O‘zbekiston Respublikasi respublika budgetidan budget ssudalari Qoraqalpog‘iston Respublikasi budgetiga, viloyatlar va Toshkent shahar budgetlariga berilishi mumkin. Qoraqalpog‘iston Respublikasi budgetidan budget ssudalari Qoraqalpog‘iston Respublikasi tarkibiga kiradigan shaharlar va tumanlarning budgetlariga berilishi mumkin. Viloyat budgetidan budget ssudalari viloyat tarkibiga kiradigan shaharlar va tumanlarning

budjetlariga berilishi mumkin. Toshkent shahar budjetidan budjet ssudalari Toshkent shahri tarkibiga kiradigan tumanlarning budjetlariga berilishi mumkin. Tarkibida shahar ichidagi tumanlari bo'lgan shahar budjetidan budjet ssudalari shahar tarkibidagi tumanlar budjetlariga berilishi mumkin. Tuman budjetidan budjet ssudalari tuman tarkibiga kiradigan shaharlar budjetlariga berilishi mumkin.

Yuqorida keltirilgan budjet ssudalari: daromadlar tushumi bilan xarajatlarning amalga oshirilishi orasidagi rejalashtirilgan vaqtincha kassa uzilishini qoplashga; daromadlar tushumi bilan xarajatlarni amalga oshirilishi orasidagi haqiqiy vaqtincha kassa uzilishini qoplashga hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning rejalashtirilgan xarajatlarini maqsadli moliyalashtirish sxemalari amalga oshirishga berilishi mumkin.

Rejalashtirilgan va haqiqiy vaqtincha kassa uzilishlarini qoplashga berilgan budjet ssudalari uch kalendar oygacha muddatga beriladi. Maqsadli moliyalashtirish sxemalarini amalga oshirishga berilgan budjet ssudalari bir kalendar oygacha muddatga beriladi. Bu budjet ssudalarining barchasi qisqa muddatli ssudalar hisoblanadi. Ular budjet yili chegarasidagi muddatga va haqiqiy ehtiyojlaridan ortiq bo'lmagan summalarda beriladi.

Yuqori budjetlardan quyi budjetlarga budjet ssudalarini berish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Budjet ssudalarini qaytarish muddatlari muayyan moliya yili chegarasida belgilanadi. Budjet ssudalarini qaytarish muddatlarini surish xuddi budjet ssudalarini berish tartibiga o'xshash tartibda rasmiylashtiriladi. Berilgan budjet ssudalarini muddatida qaytarilishi ustidan nazorat budjet ssudalarini bergan yuqori moliya organi tomonidan amalga oshiriladi.

Budjet ssudalari belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan budjet ssudasi oluvchi moliya organi bilan budjet ssudasi beruvchi moliya organi o'rtasida tuzilgan «Budjet ssudasini berish to'g'risidagi shartnoma» asosida beriladi va qaytariladi. Budjet ssudasi tegishli budjetdan to'lov topshiriqnomasini tuzib budjet ssudasi olayotgan budjetni ijro etayotgan moliya organining bank muassasasidagi «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i»ga o'tkazib berish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Budjet ssudasini qaytarish «Budjet ssudasini berish to'g'risidagi shartnoma»da ko'rsatilgan muddatlarda amalga oshiriladi. Budjet ssudasini qaytarish: mablag'larni budjet ssudasi olgan mahalliy budjetga kelib tushadigan mablag'lar hisobidan to'lov topshiriqnomasini tuzib o'tkazib berish; yuqori budjetlardan mahalliy budjetlarga o'tkazilishi lozim bo'lgan rejalashtirilgan dotatsiyalar yoki subvensiyalar hisobiga o'zaro qoplash; yuqori budjet bilan quyi budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha ularning qarzlari hisobiga o'zaro qoplash hamda mablag'larni budjet ssudasi olgan quyi mahalliy budjetni ijro etayotgan moliya organining bank muassasasidagi «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» yuqori moliya organi tomonidan inkasso topshiriqnomasi berish yo'li bilan ham amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan olingan ssudalar hisobi

051-«Respublika budjetidan olingan budjet ssudalari» subschyoti O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar tomonidan olingan budjet ssudalari hisobga olish uchun tayinlangan.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar tomonidan O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan olingan budjet ssudalari summasiga Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 051 - «Respublika budjetidan olingan budjet ssudalari» subschyoti.

O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar tomonidan olingan budjet ssudalari summasi O'zbekiston Respublikasining respublika budjetiga qaytarib berilganda bu qaytarib berilgan summaga Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 051 - «Respublika budjetidan olingan budjet ssudalari» subschyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budget ssudalari hisobi

052-«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budget ssudalari» subschyoti Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar doirasida o‘rnatilgan tartibda yuqori mahalliy budjetdan quyi mahalliy budjetlarga berilgan budget ssudalari hamda quyi mahalliy budjetlar tomonidan olingan budget ssudalari bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalarning hisobini olib borish uchun tayinlangan.

Yuqori mahalliy budjet tomonidan o‘zining quyi mahalliy budjetlariga budget ssudalari berilganda, bu xo‘jalik operatsiyasiga yuqori mahalliy budjet ijrosini amalga oshirayotgan moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 052 - «Qoraqalpog‘iston Respublikasi va mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budget ssudalari» subschyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari depozit hisobvarag‘i» subschyoti.

Yuqori mahalliy budjetdan budget ssudalarini olgan quyi mahalliy budjetlar ijrosini amalga oshirayotgan moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari depozit hisobvarag‘i» subschyoti;

Kredit 052 - «Qoraqalpog‘iston Respublikasi va mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budget ssudalari» subschyoti.

Quyi mahalliy budjetlar tomonidan yuqori mahalliy budjetga undan olgan budget ssudalari summasi qaytarib berilganda, bu xo‘jalik operatsiyasiga:

a) Quyi mahalliy budjetlar ijrosini amalga oshirayotgan moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 052 - «Qoraqalpog‘iston Respublikasi va mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budget ssudalari» subschyoti;

Kredit 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari depozit hisobvarag‘i» subschyoti.

b) Yuqori mahalliy budjet ijrosini amalga oshirayotgan moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 011 - «Mahalliy budjet mablag‘lari depozit hisobvarag‘i» subschyoti;

Kredit 052 - «Qoraqalpog‘iston Respublikasi va mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budget ssudalari» subschyoti.

Yuqori budjetlardan olingan qisqa muddatli budjet ssudalari summalari muayyan moliya yili ichida qaytarilganligi sababli bu summalar budjetlarning daromadlari va xarajatlari sifatida qayd etilmaydi.

O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti tomonidan O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankidan olingan uzoq muddatli qarzlar hisobi

O'zbekiston Respublikasi respublika budjeti tomonidan O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankidan olingan uzoq muddatli qarzlar summasi balansdan tashqari 120-«Bankdan olingan uzoq muddatli qarzlar» subschyotida hisobga olinadi. Bankdan olingan uzoq muddatli qarzlar summasi, qarzlarni qaytarish va ular bo'yicha to'lanadigan foizlar budjet tasdiqlashda ko'zda tutilgan bo'lishi kerak hamda ular budjet xarajatlari sifatida 020-«Budjet xarajatlari» subschyotida qayd etiladi. Uzoq muddatli ssudalarni qaytarib berilgan summasiga balansdan tashqari 120-«Bankdan olingan uzoq muddatli qarzlar» subschyotidagi qarz summasi kamaytiriladi.

O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qisqa muddatli budjet ssudalari bo'yicha hisob-kitoblarning analitik hisobi «Boshqa budjetlar bilan hisob-kitoblar kitobi»da (4-f-shakl) olib boriladi.

3. BUDJET ZAXIRASINI TASHKIL QILISH, UNDA FOYDALANISH TARTIBI VA HISOBI

Budjet zaxirasini tashkil qilish. Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlari xarajatlari tarkibida har yili Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlarini zaxira fond shakllantiriladi.

Zaxira fondini tashkil etish me'yorlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tegishli mahalliy budjetlarning kelgusi budjet yili xarajatlari hajmidan foiz shaklida o'rnatiladi. Fondlar Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlari tarkibida tashkil etiladi. Fondning mablag'lari tegishli budjetlarga kelib

tushayotgan daromadlar hisobidan shakllantiriladi. Fond mablag'larini Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyatlari tasarruf qiladi. Fond mablag'larini xarajatiga doir pul hujjatlariga imzo chekish huquqi tegishli moliya organining rahbari va bosh buxgalteriga berilgan.

Zaxira fondi mablag'larini sarflash. Zaxira fondi mablag'lari: (a) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarori bo'yicha o'tkaziladigan ulug' olimlar, mutafakkirlar, sarkardalar, davlat va jamoat arboblari yubileylari bilan; (b) sport-madaniy ishlar, festivallar, umumdavlat va milliy bayramlarni; (d) epidemiyaga qarshi, epizootiyaga qarshi tadbirlar va boshqalar; (e) tabiiy ofatlar asoratlarini tugatish bo'yicha ishlar; (f) budjetda ko'zda tutilgan rejali mablag'larni ko'paytirish; hamda (g) Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti, viloyatlar va Toshkent shahri, tumanlar va shaharlar budjetlarini tasdiqlangan parametrlarida ko'zda tutilmagan boshqa xarajatlarni ko'paytirish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarni to'lash uchun sarflanadi. Bunda, fond hisobidan boshqa xarajatlarni moliyalashtirish yuqorida keltirilgan a, b, d va e bandlar bo'yicha mablag'larga talab bo'lmaganda va xarajatlar bo'lishi kutilmagan hollardagina amalga oshiriladi.

Zaxira fondi mablag'lari Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar kengashi raisini, viloyatlar va Toshkent shahar hokimlarining qarori bilan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va tegishli mahalliy budjetlarning joriy budjet yili uchun belgilangan zaxira fondlari hajmi doirasida ajratiladi.

Agar Qoraqalpog'iston Respublikasi kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyatlari ularga berilgan huquqlarga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlarining zaxira fondlari doirasida tegishli tumanlar va shaharlar mahalliy budjetlarning zaxira fondi hajmini aniqlasa, u holda zaxira fondlarning mablag'lari tumanlar va shaharlar hokimlarining qarori bilan ajratiladi.

Fondlarning reja belgilangan qoldiqlari bo'lganda fondan ajratiladigan mablag'lar hajmi va ularni aniq tadbirlarga (maqsadlarga) yo'naltirish to'g'risidagi takliflar Qoraqalpog'iston Respublikasi

Vazirlar kengashiga, viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyatlariga tegishincha Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vaziri, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalarining boshliqlari tomonidan budget mablag‘larini oluvchilarni tegishli hisob-kitoblari va iltimoslari asosida kiritiladi. Moliya organining xulosasiz fondan mablag‘lar ajratish to‘g‘risida qaror qabul qilinishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyatlari qarorlari asosida tegishli mahalliy budjetlardan budget mablag‘larini oluvchilarga qarorda ko‘rsatilgan fond mablag‘lari summasini belgilangan maqsadlarga sarflash uchun o‘tkazib beradi.

Zaxira fondi mablag‘lari hisobi. Zaxira fondi rejadagi mablag‘lari hisobi Davlat budjeti daromadlari va xarajatlari tasnifning 216 bo‘limi bo‘yicha olib boriladi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyatlari qarorlari bo‘yicha qo‘shimcha xarajatlarga yo‘naltirilgan fond mablag‘lari hisobi mablag‘larni maqsadli yo‘naltirishiga qarab Davlat budjeti daromadlari va xarajatlari tasnifning 216 bo‘limi bo‘yicha xarajatlarning tegishli boblari, paragraflari, tiplari, obyektlari va kichik obyektlarida olib boriladi.

Budjet yili davomida foydalanilmagan zaxira fondining rejadagi mablag‘lari yil tamom bo‘lgandan so‘ng, o‘zini maqsadli tayinlanishini yo‘qotadi, kelgusi budget yiliga o‘tkazilmaydi va kelgusi yili ishlatilib bo‘lmaydi.

Budjet mablag‘larini oluvchilar Fond hisobidan ajratilgan mablag‘larni maqsadli tayinlanishi bo‘yicha sarflashlari kerak. Korxonalar va tashkilotlar, faoliyat xarakteridan qat‘iy nazar, budget mablag‘larini oluvchilar uchun belgilangan muddatlarda zaxira fondi hisobidan ajratilgan mablag‘larni sarflanishi to‘g‘risida tegishli moliya organiga hisobot topshiradi.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligini bosh nazorat-taftish boshqarmasi va uning hududiy organlari har chorakda ajratilgan fond mablag‘larini maqsadli sarflanishi ustidan tekshiruv o‘tkazadi.

Ajratilgan fond mablag'larini maqsadli sarflanmaganligi aniqlan-ganda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligini bosh nazorat-taftish boshqarmasi va uning hududiy organlari fond mablag'larini tegishli budjetga qaytarilishi va fond mablag'larini maqsadga muvofiq sarflanmasligiga yo'l qo'ygan mansabdor shaxslarni harakatdagi qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortish bo'yicha chora-tadbirlarni ko'radi, kerak bo'lsa tekshiruv materiallarni tegishli huquqni muhofaza qiluvchi organlarga topshiradi.

4. BUDJETLAR IJROSI NATIJALARINI ANIQLASHI

Budjet yilining oxirida, ya'ni 31 dekabrda moliya organlari budjet ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotini tuzishga kirishadi. Budjet yili oxirida yillik buxgalteriya hisobotini tuzilishidan oldin moliya organining buxgalteriya xizmati tomonidan barcha balans hisobotlaridagi ma'lumotlarning haqiqiyliigi, budjet ssudalari bo'yicha va budjetlararo hisob-kitoblar ahvoli tekshiriladi. Boshqa budjetlar bilan hisob-kitoblar, shuningdek, olingan va berilgan budjet ssudalari bo'yicha hisob-kitoblar yil oxirigacha tugallanishi kerak. Yangi yilga boshqa budjetlar bilan hisob-kitoblar, olingan va berilgan budjet ssudalari bo'yicha qoldiqlar qolmasligi kerak.

Budjet ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotini tuzishgacha moliya organi tomonidan yillik buxgalteriya hisobotini tuzishga taalluqli bir qator tayyorgarlik tadbirlarini amalga oshiradi:

1) barcha budjet tashkilotlarini mazkur tashkilotning xarajatlar smetalar ijrosi to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzish tartibi bo'yicha tegishli maslahatlar va tushuntirishlar beradi;

2) budjet ssudalari bo'yicha va budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha hisob-kitoblarning holatini tekshiradi, shuningdek, bu hisob-kitoblarni joriy yil ichida tugatish choralari ko'radi;

3) aniqlanmagan tushumlar summalarini hisobdan chiqaradi.

Budjet ijrosi joriy buxgalteriya hisobining subschyotlarini yakunlangunga qadar: budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar va bank muassasalarining tekshirilgan hisobotlari asosida barcha budjet xarajatlarini 020-«Budjet xarajatlari» subschyoti debetiga; aniq-

lanmagan tushumlar summasining qoldiqlarini 040-«Budjet daromadlari» subschyoti kreditiga; yilning oxiriga umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy budjetlarga ortiqcha qilingan ajratmalar summalarini 040-«Budjet daromadlari» subschyotidan 042-«Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar» subschyotining kreditiga o'tkaziladi.

Yuqorida keltirilgan xo'jalik operatsiyalari Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida tegishli buxgalteriya provodkalarini bilan rasmiylashtiriladi.

Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning va bank muassasalarining tekshirib qabul qilingan hisobotlari asosida barcha amalga oshirilgan kassa budjet xarajatlari summalariga mahalliy moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 014 - « Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning depozit hisobvaraqlari» subschyoti;

Kredit 013 - «O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti.

Joriy yilning oxirigacha 041-«Aniqlanmagan tushumlar» subschyotida aniqlanilmasdan qolingan va mazkur budjetning daromadiga o'tkazilgan summalarga mahalliy moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

Joriy yil oxiriga qilingan hisob-kitoblarga muvofiq umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy budjetlarga ortiqcha qilingan ajratmalar summalari mazkur mahalliy budjetning daromadlariga vaqtincha o'tkazilganda, bu vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilayotgan summalarga mahalliy moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti;

Kredit 042 - «Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar» subschyoti.

Mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarning bank muassasalaridagi talab qilib olgunga qadar depozit

hisobvaraqlarida yilning oxiriga bo'lgan budjet mablag'larining qoldiq summolari mahalliy budjetlarning «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i»ga o'tkazilmaydi.

Bundan keyin moliya organlari budjet ijrosini aniqlaydi. **Budjet ijrosi deb, joriy budjet yili mobaynidagi kassa daromadlari va xarajatlarining barcha turlari tushuniladi.** Budjetning kassa daromadlari umumiy summasi joriy yil mobaynida, kelib tushish manbalaridan qat'iy nazar, barcha kirimlardan, shuningdek, boshqa budjetlardan olingan mablag'lardan tashkil topadi. Budjetning kassa xarajatlarining umumiy summasi joriy yil mobaynida, xarajatlarning qaysi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshirilganidan qat'iy nazar, amalga oshirilgan budjet xarajatlaridan, shuningdek, boshqa budjetlarga berilgan mablag'lardan tashkil topadi.

Moliya organlarida joriy yilning dekabr oyiga tegishli memorial-orderlarning ma'lumotlari ««Bosh-jumal» kitobi»ga (1-shakl) qayd qilib chiqiladi. «Bosh-jurnal» bo'yicha dekabr oyining aylanma summolari aniqlanib chiqiladi va buxgalteriya hisobi subschyotlarini yillik yakunlangunigacha bo'lgan qoldiq summalar aniqlanadi. Buning natijasida:

1. Quyidagi buxgalteriya subschyotlari debetida:

011-«Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyotida;

013-«O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun pul mablag'lari» subschyotida;

014-«Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning hisobvaraqlari» subschyotida;

020-«Budjet xarajatlari» subschyotida;

071-«Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyotida;

072-«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» subschyotida qoldiq summolari bo'lishi mumkin.

2. Quyidagi buxgalteriya subschyotlari kreditida:

040-«Budjet daromadlari» subschyotida;

042-«Vaqtincha mahalliy budget daromadlariga o'tkazilgan summalar» subschyotida;

071-«Respublika budgetiga berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyotida;

072-«Mahalliy budgetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» subschyotida qoldiq summolari bo'lishi mumkin.

Shundan so'ng budget ijrosi natijalarini aniqlashga kirishiladi. Qoraqalpog'iston Respublikasi budgeti va mahalliy budgetlar ijrosi natijalarini aniqlash uchun 090-«Budget ijrosi natijalari» subschyoti tayinlangan.

091-«Budget ssudalari bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetining respublika budgetiga qarzi» subschyotining kreditiga joriy yilning oxirigacha respublika budgetidan olingan budget ssudalarining qaytarilmagan summasi 051-«Respublika budgetidan olingan budget ssudalari» subschyotining debetidan o'tkaziladi. 091-«Budget ssudalari bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetining respublika budgetiga qarzi» subschyotining debetiga yangi yilning yanvarida Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgeti tomonidan respublika budgetiga o'tkazib berilgan budget ssudalari summasi 011-«Mahalliy budget mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyotining kreditidan o'tkaziladi.

Joriy moliya yili oxirida 092-«O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetining respublika budgetidan (republika budgetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetidan) qarzi» subschyotining kreditiga 061-«Respublika budgeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyotining debetidan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha respublika budgetiga Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetining qolgan qarz summasi o'tkaziladi. 092-«O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetining respublika budgetidan (republika budgetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetidan) qarzi» subschyotining debetiga 061-

«Respublika budjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar» subschyotining kreditidan respublika budjetining Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetiga o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarz summasi o‘tkaziladi.

Yangi yilning yanvar oyida 092-«O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetining respublika budjetidan (respublika budjetining Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetidan) qarzi» subschyotining kreditiga o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetiga respublika budjetidan o‘tkazib berilgan qarz summasi 011-«Mahalliy budjet mablag‘lari depozit hisobvarag‘i» subschyotining debetiga o‘tkaziladi. 092-«O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetining respublika budjetidan (respublika budjetining Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetidan) qarzi» subschyotining debetiga o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetidan respublika budjetiga o‘tkazib berilgan qarz summasi 011-«Mahalliy budjet mablag‘lari depozit hisobvarag‘i» subschyotining kreditidan o‘tkaziladi.

Joriy moliya yili oxirida 093-«Budjet ssudalari bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetiga tumanlar (shaharlar) budjetining qarzi» subschyotining kreditiga 052-«Qoraqalpog‘iston Respublikasi va mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budjet ssudalari» subschyotining debetidan Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetidan tumanlar (shaharlar) budjetlari tomonidan olingan, joriy moliya yilida qaytarilmagan va qaytarilishi shart bo‘lgan budjet ssudalari summasi qayd qilinadi. 093-«Budjet ssudalari bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetiga tumanlar (shaharlar) budjetining qarzi» subschyotining debetiga 052-«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budjet ssudalari» subschyotining kreditidan Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetini tumanlar (shaharlar) budjetlaridan olishi kerak bo‘lgan budjet ssudalari summasi qayd qilinadi.

Yangi yilda 093-«Budget ssudalari bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetiga tumanlar (shaharlar) budgetining qarzi» subschyotining kreditiga Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetini tumanlar (shaharlar) budgetlari tomonidan olingan budget ssudalari summasi 011-«Mahalliy budget mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyotining debetidan o'tkaziladi. 093-«Budget ssudalari bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetiga tumanlar (shaharlar) budgetining qarzi» subschyotining debetiga esa 011-«Mahalliy budget mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyotining kreditidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetiga tumanlar (shaharlar) budgetlari tomonidan o'tkazib berilgan budget ssudalari summasi qayd qilinadi.

Joriy moliya yili oxirida 094-«O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha tuman (shahar) budgetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetidan (Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetining tuman (shahar) budgetidan) qarzi» subschyotining kreditiga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetiga tumanlar (shaharlar) budgetlarining qarz summalari qayd qilinadi. 094-«O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha tuman (shahar) budgetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetidan (Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetining tuman (shahar) budgetidan) qarzi» subschyotining debetiga Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetining tumanlar (shaharlar) budgetlariga bo'lgan qarz summasi qayd qilinadi.

Yangi yilning yanvar oyida 094-«O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha tuman (shahar) budgetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetidan (Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetining tuman (shahar) budgetidan) qarzi» subschyotining kreditiga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budgetiga tumanlar (shaharlar) budgetlaridan o'tkazib berilgan qarz summasi qayd qilinadi. 094-«O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha tuman (shahar)

budjetining Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetidan (Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetining tuman (shahar) budjetidan) qarzi» subschyotining debetiga Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjeti tomonidan o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha tumanlar (shaharlar) budjetlariga o‘tkazib berilayotgan qarz summasi qayd qilinadi.

Joriy yilning 31 dekabr sanasi bilan yakuniy operatsiyalarning memorial-orderlari rasmiylashtiriladi. Buxgalteriya hisobi schyotlarini yillik yakunlanishiga taalluqli quyidagi yakuniy operatsiyalar bo‘ladi.

1. Joriy yil davomida mazkur mahalliy budjetga kelib tushgan budjet daromadlari umumiy summasiga mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti;

Kredit 090 - «Budjet ijrosi natijalari» subschyoti.

2. Joriy yil davomida mazkur mahalliy budjet tomonidan O‘zbekiston Respublikasi respublika budjetidan olingan mablag‘lar umumiy summasiga mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag‘lar» subschyoti;

Kredit 090 - «Budjet ijrosi natijalari» subschyoti.

3. Joriy yil davomida mazkur mahalliy budjet tomonidan o‘zining yuqori mahalliy budjetidan olingan mablag‘lar umumiy summasiga mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag‘lar» subschyoti;

Kredit 090 - «Budjet ijrosi natijalari» subschyoti.

4. Joriy yil davomida mazkur mahalliy budjet hisobidan amalga oshirilgan kassa budjet xarajatlari umumiy summasiga mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Budjet ijrosi natijalari» subschyoti;

Kredit 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti.

5. Joriy yil davomida mazkur mahalliy budjetdan O‘zbekiston Respublikasi respublika budjetiga berilgan mablag‘lar umumiy summasiga mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Budjet ijrosi natijalari» subschyoti;

Kredit 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyoti.

6. Joriy yil davomida mazkur mahalliy budjetdan o'zining yuqori mahalliy budjetiga berilgan mablag'lar umumiy summasiga mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Budjet ijrosi natijalari» subschyoti;

Kredit 072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» subschyoti.

Bu yillik yakuniy operatsiyalar bo'yicha tuzilgan buxgalteriya provodkalarining summolari ««Bosh-jurnal» kitobi»ga (1-shakl) alohida satriarga qayd qilib chiqiladi. «Bosh-jurnal» bo'yicha yakuniy buxgalteriya provodkalar aylanma summolari aniqlanib chiqiladi va buxgalteriya hisobi subschyotlarini yillik yakunidan so'nggi qoldiq summolari aniqlanadi. Buning natijasida:

Quyidagi buxgalteriya subschyotlari debetida:

011-«Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyotida;

013-«O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun pul mablag'lari» subschyotida;

014-«Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning hisobvaraqlar» subschyotida qoldiq summolari bo'lishi mumkin.

Quyidagi buxgalteriya subschyotlari kreditida:

042-«Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar» subschyotida;

090-«Budjet ijrosi natijalari» subschyotida qoldiq summolari bo'lishi mumkin.

Shunday qilib, yuqorida keltirilgan buxgalteriya provodkalari natijasida 090-«Budjet ijrosi natijalari» subschyotida hosil bo'lgan kreditli qoldiq summasi mazkur budjet ijrosi natijasi bo'lib hisoblanadi. Yil oxirida 090-«Budjet ijrosi natijalari» subschyotida qoldiq qolsa, faqat kreditli qoldiq bo'lishi mumkin xolos. Chunki budjet ijrosi, odatda, budjet daromadlari uning xarajatlaridan ortiq bo'lishi kerak.

Bu yillik yakuniy operatsiyalar qayd qilingandan so'ng ««Bosh-jurnal» kitobi»da (1-shakl) aniqlangan buxgalteriya hisobi subschyotlari bo'yicha oxirgi qoldiq summalar asosida tegishli buxgalteriya balansi tuziladi. Yangi moliya yilida, yangi yil budjeti tasdiqlanganda, o'tgan yil yakuni bo'yicha 090-«Budjet ijrosi natijalari» subschyotining kreditli qoldiq summasi budjetning yangi yilgi xarajatlarini qoplash uchun yo'naltirilishi rejalashtirilganda, o'tgan moliya yilining yakuni bo'yicha budjet ijrosi natijasining summasiga mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Budjet ijrosi natijalari» subschyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

Savol va topshiriqlar

1. Mahalliy moliya organlarida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy budjetlardan olinishi kerak bo'lgan summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
2. Mahalliy moliya organlarida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy budjetlarga qarzlarni to'lash tariqasida o'tkazib berilgan summalarga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
3. Mahalliy moliya organlarida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha paydo bo'lgan qarz summasi yuqori budjetdan olinishi kerak bo'lgan dotatsiya va subvensiya summalari yoki quyi budjetlardan olishi kerak bo'lgan daromadlarning ortiqcha summalari hisobiga o'tkazilganda bu summalarga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
4. Mahalliy moliya organlarida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy budjetlarga o'tkazilishi kerak bo'lgan summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
5. Mahalliy moliya organlarida o'zaro hisob-kitoblarga doir bankning ko'chirmasi va tegishli hujjatlari asosida boshqa mahalliy budjetlardan muayyan mahalliy budjetning «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i»ga kelib tushgan mablag'lar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
6. Mahalliy moliya organlarida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha paydo bo'lgan qarzlarni to'lash ularni quyi budjetga berilishi kerak bo'lgan dotatsiyalar va subvensiyalar summalari yoki yuqori budjetga berilishi kerak bo'lgan daromadlarning ortiqcha summalari hisobidan amalga oshirilganda bu summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
7. Yuqori mahalliy budjet tomonidan o'zining quyi mahalliy budjetlariga budjet ssudalari berilganda budjet ssudasini bergan yuqori budjetning

- ijrosini amalga oshiruvchi mahalliy moliya organida bu summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
8. Yuqori mahalliy budjet tomonidan o'zining quyi mahalliy budjetlariga budjet ssudalari berilganda budjet ssudasini olgan quyi budjetning ijrosini amalga oshiruvchi mahalliy moliya organida bu summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
 9. Quyi mahalliy budjetlar tomonidan o'zining yuqori mahalliy budjetdan olgan budjet ssudalari yuqori budjetga qaytarib berilganda quyi budjetning ijrosini amalga oshiruvchi mahalliy moliya organida bu summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
 10. Budjet ijrosi natijalari aniqlanganda joriy yil davomida mazkur mahalliy budjetga kelib tushgan budjet daromadlari umumiy summasiga mahalliy moliya organida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
 11. Budjet ijrosi natijalari aniqlanganda joriy yil davomida mazkur mahalliy budjet tomonidan o'zining yuqori mahalliy budjetidan olingan mablag'lar umumiy summasiga mahalliy moliya organida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
 12. Budjet ijrosi natijalari aniqlanganda joriy yil davomida mazkur mahalliy budjet hisobidan amalga oshirilgan kassa budjet xarajatlari umumiy summasiga mahalliy moliya organida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
 13. Budjet ijrosi natijalari aniqlanganda joriy yil davomida mazkur mahalliy budjet tomonidan o'zining yuqori mahalliy budjetiga berilgan mablag'lar umumiy summasiga mahalliy moliya organida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

OLTINCHI BOB.
MOLIYA ORGANLARIDA BUDJET IJROSI
HAQIDAGI HISOBOT

1. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT BUDJETI IJROSI
TO‘G‘RISIDAGI HISOBOTNI TASHKIL QILISH

O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti ijrosi to‘g‘risidagi hisobot muhim davlat tadbiri hisoblanadi. O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti ijrosi to‘g‘risidagi hisobot tegishli hisobot davri uchun ma‘lum tizimga solingan reja va haqiqiy ko‘rsatkichlarni umumlashtirish usulidir. Bu hisobot mamlakat iqtisodiyotida davlat boshqaruvi vositasi hisoblanadi va O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti ijrosi jarayoni ustidan tezkor boshqarish uchun katta ahamiyatga ega. Hisobot yordamida davlat budjeti ijrosi jarayoni, budjet daromadlarining kelib tushishi, tasdiqlangan davlat budjetida ko‘zda tutilgan tadbirlar uchun qilingan mablag‘larning xarajat qilinishi ustidan nazorat amalga oshiriladi. Hisobot asosida moliya organlari budjet ijrosi bo‘yicha budjet tashkilotlari va bank muassasalari tomonidan amalga oshirilgan ishlarni iqtisodiy tahlil qiladi. Buxgalteriya hisoboti obyektiv, to‘g‘ri, to‘la, tushunarli va aniq bo‘lishi, belgilangan shakllar va uning tegishli ko‘rsatkichlari to‘la hajmda o‘z vaqtida tuzilishi va taqdim etilishi kerak bo‘ladi.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan yagona shakllar bo‘yicha buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari asosida Davlat budjeti ijrosi to‘g‘risidagi hisobot tuziladi. O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti ijrosi to‘g‘risidagi hisobotni tuzish ishlarida moliya organlari, budjet tashkilotlari va bank muassasalari qatnashadi. Ularning har biri budjet ijrosi bo‘yicha unga yuklatilgan funksiyalarga doir ma‘lumotlar asosida budjet ijrosi to‘g‘risidagi hisobotni tuzadi. Budjet ijrosi to‘g‘risidagi hisobotlar davriy va yillik hisobotlarga bo‘linadi. Davriy hisobot oylik va chorak hisobotlarga bo‘linadi. Davriy hisobotlar yillik hisobotga nisbatan ancha qisqa, ularda shakllar va ko‘rsatkichlar soni kam, yuqori tashkilotlarga va boshqa organlarga topshirish muddatlari qisqa bo‘ladi. Yillik hisobotda keltiriladigan ko‘rsatkichlar davriy hisobotlardagiga nisbatan budjet ijrosini keng ifodalaydi.

Hisobotlar individual va yig'ma hisobotlarga bo'linadi. Individual hisobotlar davlat budjeti ijrosida qatnashuvchi har bir organ tomonidan tuziladi. Individual hisobotlarga moliya organlarining o'zlari ijro etayotgan budjet ijrosi to'g'risidagi hisobotlar, budjet tashkilotlari xarajatlar smetalarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlar va bank muassasalarining respublika budjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotlari kiradi. Yig'ma hisobotlarda budjet ijrosi to'g'risidagi umumlashtirilgan ma'lumotlar bo'ladi. Yig'ma hisobotlar moliya organlari, budjet tashkilotlari va bank muassasalarining individual hisobotlari asosida tuziladi.

Moliya organlari o'zlari ijro etayotgan budjet ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni o'zlari bevosita tuzadi va budjet ijrosida qatnashuvchi boshqa organlarning hisobotlarini tayyorlash va tuzish bo'yicha katta tashkiliy ishlarni amalga oshiradi.

Moliya organlarining hisoboti ma'lum tizimga solingan budjet ijrosi to'g'risidagi reja va haqiqiy ko'rsatkichlarni umumlashtirish va solishtirish usulidir. Moliya organlarining hisobotida davlat budjeti daromadlari va xarajatlari, bank muassasalaridagi pul mablag'lari va budjet ijrosi natijalari qayd qilinadi.

Quyida moliya organlarining hisobot taqdim etish muddati va tartibi yuqori moliya organlari tomonidan yig'ma hisobotning o'z vaqtida taqdim etilishining ta'minlashini hisobga olgan holda belgilanadi.

Har bir moliya organi budjet ijrosi to'g'risidagi hisobotni yuqori moliya organiga va tegishli hokimiyatga taqdim etadi.

2. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT BUDJETI IJROSI TO'G'RISIDAGI MOLIYA ORGANLARINING HISOBOTI

Yuqorida aytilganidek, davlat budjeti ijrosi to'g'risida oylik, chorak va yillik hisobot tuziladi. Bu hisobotlar mahalliy budjetlar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi va mahalliy moliya organlari tomonidan tuziladi.

Oylik hisobot

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettiruvchi «Mahalliy

budjet ijrosi to'g'risidagi ma'lumotnoma» shakli (3-shakl), mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi kodlashtirilgan hisobot shakli va mahalliy budjetning aniqlangan rejasi to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettiruvchi ma'lumotnoma shakli ishlab chiqilgan.

Budjet ijrosi to'g'risidagi oylik hisobot qisqa bo'lib, unda budjetning daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risidagi asosiy ko'rsatkichlar beriladi. Oylik hisobotda daromadlar bir qancha bo'limlarning boblari yoki paragraflari bo'yicha guruhlashtiriladi hamda bo'limlar va bo'limlarning paragraflari bo'yicha ko'rsatiladi, xarajatlar esa bo'limlar yoki bo'limlar guruhi bo'yicha qayd qilinadi.

Mahalliy budjetning aniqlangan rejasi va ijrosi bo'yicha oylik hisobot mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risidagi kodlashtirilgan hisobotdir.

Mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi oylik hisobotning «Daromadlar» qismida daromadlar bo'limlarining paragraflari bo'yicha «Aniqlangan reja», «Aniqlangan rejaning ijrosi» va «Aniqlangan reja ijrosining foizi» keltiriladi. Mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi oylik hisobotning «Xarajatlar» qismida xarajatlar bo'limlarining paragraflari bo'yicha «Aniqlangan reja», «Aniqlangan rejaning ijrosi» va «Aniqlangan reja ijrosining foizi» keltiriladi. Mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi oylik hisobotda budjet daromadlari va budjet xarajatlari balans sifatida beriladi. Uning «Daromadlar» qismida hisobot davrida olingan daromadlarning umumiy summasi bilan bir qatorda yil boshiga qolgan budjet mablag'larining qoldiq summasi ham ko'rsatiladi. Hisobotning «Xarajatlar» qismida hisobot davrida budjet xarajatlarining umumiy summasi bilan daromadlarning xarajatlardan oshgan summasi, budjet mablag'larining erkin qoldiq summasi va aylanma kassa mablag'lari summasi ham ko'rsatiladi.

Oylik hisobot tarkibida «Kassa xarajatlarining bo'limlar va guruhlar bo'yicha taqsimlanishi» beriladi. Bunda kassa xarajatlari har bir bo'lim bo'yicha ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, ish beruvchilarning ajratmalari, kapital qo'yilmalar, boshqa xarajatlar, rivojlantirish fondiga o'tkazilgan summalar kabi guruhlarga bo'lingan holda ko'rsatiladi.

«Mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi ma'lumotnoma»da (3-shakl) daromadlar va xarajatlar turlari bo'yicha «Aniqlangan reja», «Aniqlan-

gan rejaning ijrosi» va «Aniqlangan reja ijrosining foizi», hamda «Aniqlangan reja ijrosining aniqlangan rejadan farqi» keltiriladi. Bu ma'lumotnomaning «Daromad turlari» qismida hisobot davrida olingan daromadlarning umumiy summasi bilan bir qatorda yil boshiga qolgan budjet mablag'larining qoldiq summasi, uning «Xarajat turlari» qismida esa hisobot davrida budjet xarajatlarning umumiy summasi bilan birga daromadlarning xarajatlardan oshgan summasi, budjet mablag'larining erkin qoldiq summasi va aylanma kassa mablag'lari summasi ham ko'rsatiladi.

Moliya organlari budjet ijrosi to'g'risidagi oylik hisobotlarni o'zlari ijro etayotgan budjetning buxgalteriya hisobi ma'lumotlari, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning oylik hisobotlari va bank muassasalarining oylik hisobotlari asosida tuzadi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi yig'ma oylik hisobotlar tegishli moliya organlari tomonidan o'zlari ijro etayotgan budjet ijrosi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlariga quyi budjetlarning ijrosi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlarini ham qo'shish yo'li bilan tuziladi.

Chorak hisobot

Mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi chorak hisoboti oylik hisobotga nisbatan anchagina keng ma'lumotlarga ega bo'ladi. Chorak hisobotida ma'lumotlar yil boshidan jami o'sib borish tartibida ko'rsatiladi. Viloyat, tuman va tumanlarga bo'lingan shahar bo'yicha umumiy yig'ma chorak buxgalteriya hisobotlari chorak hisobotining shakllari bo'yicha hamma quyi budjetlarning ijrosi to'g'risidagi ma'lumotlarni ham qo'shgan holda tuziladi.

Mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi chorak hisoboti tarkibiga quyidagilar kiradi:

1. Budjet ijrosi to'g'risidagi balans (0524201-shakl).
2. Budjet ijrosi to'g'risidagi hisobot:
 - 1) daromadlar (0524202-shakl);
 - 2) xarajatlar (0524204-shakl);
 - 3) xarajatlarning ayrim turlari budjet tasnifining paragraf va moddalari bo'yicha taqsimlanishi (0524205-shakl).

3. Budget tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot (0524203-shakl).

4. Tejalgan va rivojlantirish fondiga o'tkazilgan budget mablag'lari to'g'risida hisobot (0524206-shakl).

5. Rivojlantirish fondi mablag'larining kelib tushishi va ishlatilishi to'g'risida chorak hisoboti (0524207-shakl).

Chorak hisobotiga tushuntirish xati ilova qilinadi.

Budget ijrosi to'g'risidagi balans

Bu balans (0524201-shakl) moliya organlari tomonidan bosh-jurnal (vedomost) va analitik schyotlar bo'yicha tuzilgan aylanma vedomostlar asosida tuziladi. Budget ijrosi to'g'risidagi balans tuzilgunga qadar aylanma vedomostlar ma'lumotlari bosh-jurnalning tegishli ma'lumotlari bilan solishtirib chiqiladi. O'zaro hisob-kitoblar, budgetlardan berilgan va ulardan olingan mablag'lar schyotlarida hisobot davrining oxiriga bo'lgan qoldiqlari chorak balansning aktivida debetli qoldiqlari, passivida esa kreditli qoldiqlari ko'rsatiladi.

Budget ijrosi to'g'risidagi balansning aktiv qismi besh bo'limdan iborat bo'lib, uning «Pul mablag'lari» bo'limida mahalliy budgetning asosiy joriy hisobvarag'idagi, kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budgetning bankdagi mablag'lari va mahalliy budgetlarda turuvchi budget mablag'larini tasarruf qiluvchilarning depozit hisobvarag'idagi mablag'larining hisobot davri oxiridagi qoldiq summalar ko'rsatiladi. Balansning «Xarajatlar» bo'limida muayyan mahalliy budgetning hisobot davri ichida amalga oshirgan kassa xarajatlari, «Berilgan ssudalar» bo'limida esa quyi mahalliy budgetlarga berilgan, ammo hisobot davri oxirida quyi mahalliy budgetlar tomonidan hali qaytarilmagan ssudalar summasi ko'rsatiladi. Budget ijrosi to'g'risidagi balansning «Hisob-kitoblar» bo'limida respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar va mahalliy budgetlar bilan o'zaro hisob-kitoblarga doir ma'lumotlar keltirilsa, uning «O'tkazilgan mablag'lar» bo'limida esa respublika budgetiga o'tkazilgan mablag'lar va mahalliy budgetlarga o'tkazilgan mablag'larga doir ma'lumotlar keltiriladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi balansning passiv qismi ham besh bo'limdan iborat bo'lib, uning «Daromadlar» bo'limida budjet daromadlari va aniqlanilmagan tushumlar summasi ko'rsatiladi. Balansning «Olingan ssudalar» bo'limida respublika budjetidan va yuqori mahalliy budjetdan olingan budjet ssudalarining hisobot davri oxiridagi hali qaytarilmagan summolari ko'rsatilsa, uning «Hisob-kitoblar» bo'limida esa respublika budjeti bilan, hamda mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha muayyan budjet tomonidan berilmagan summalar ko'rsatiladi. Balansning passiv qismini «Olingan mablag'lar» bo'limida respublika budjetidan va mahalliy budjetlardan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olingan mablag'lar summolari ko'rsatilsa, uning «Natijalar» bo'limida esa budjet ijrosining natijasini ko'rsatuvchi summa aks ettiriladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi hisobot

Budjet ijrosi to'g'risidagi chorak hisobotning «Daromadlar» (0524202-shakl) qismida budjet tasnifi har bir bo'limining paragraflari bo'yicha kelib tushishi rejalashtirilgan daromadlar (belgilangan) summolari, hamda ularning haqiqatda kelib tushganini ko'rsatuvchi (bajarilgan) summalar aks ettiriladi. Hisobotning bu qismida daromadlarning umumiy summasi bilan bir qatorda daromadlardan xarajatlarning ko'payishi (taqchilik) hamda xarajatlarni qoplash uchun ajratilgan mablag'lardan tashqari, budjetlarning yil boshiga qolgan mablag'lar qoldiqlari summolari ham aks ettiriladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi chorak hisobotning «Xarajatlar» (0524204-shakl) qismida budjet tasnifining har bir bo'limining boblari, paragraflari va moddalari bo'yicha aniqlangan, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan (kassa xarajati, haqiqiy xarajat) xarajatlarni aks ettiruvchi summalar beriladi. Hisobotning bu qismida xarajatlar umumiy summasi bilan bir qatorda daromadlarning xarajatlardan oshgan qismi summasi, budjet mablag'larining erkin qoldiq summasi va aylanma kassa mablag'lari summasi ham aks ettiriladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi chorak hisobotning «Xarajatlarning ayrim turlarining budjet tasnifini paragraf va moddalari bo'yicha taqsimlanishi»

(0524205-shakl) qismida xarajatlarning turlari bo'yicha, aniqlangan, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan xarajatlar (kassa xarajati, haqiqiy xarajat)ga doir ma'lumotlar keltiriladi.

Budjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlar rejasining bajarilishi to'g'risida hisobotda (0524203-shakl) budjet tasnifi har bir bo'limining boblari, paragraflari va turkumlari bo'yicha hisobot davri oxiridagi aniq miqdor keltiriladi.

Tejalgan va rivojlantirish fondiga o'tkazilgan budjet mablag'lari to'g'risidagi hisobotda (0524206-shakl) mahalliy budjetda turuvchi budjet tashkilotlarida hisobot choragining oxirgi kuniga tejab qolingan va budjet tashkilotining rivojlantirish fondi bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilgan mablag'lar to'g'risidagi ma'lumotlar har bir bo'limning boblari bo'yicha guruhlariga bo'lingan holda ko'rsatiladi.

Rivojlantirish fondi mablag'larining kelib tushishi va ishlatilish to'g'risida chorak hisobotida (0524207-shakl) yil boshidagi mablag'lar qoldiq summasi, hisobot davrida tushgan daromadlar summasi, kassa xarajatlarning umumiy summasi va hisobot davri oxirida qolgan qoldiq summalar budjet tasnifining boblari bo'yicha ko'rsatiladi. Shu bilan birga, kassa xarajatlari budjetning iqtisodiy tasnifi bo'yicha ham ko'rsatiladi.

Moliya organlarining budjet ijrosi to'g'risidagi chorak hisobotlari o'zlari ijro etayotgan budjetlar ijrosiga doir buxgalteriya ma'lumotlari, budjet mablag'lari bosh tasarruf qiluvchilarning chorak hisobotlari va bank muassasalarining hisobotlari asosida tuziladi. Tegishli budjet ijrosi to'g'risidagi yig'ma chorak hisoboti moliya organlari tomonidan ular ijro etayotgan budjetlarning ijrosiga doir hisobot ma'lumotlariga quyi budjetlarning ijrosi to'g'risidagi hisobotlar ma'lumotlarini qo'shish yo'li bilan tuziladi.

Yillik hisobot

Mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisobotlarida oylik va chorak hisobotlarga nisbatan ko'p ko'rsatkichlar va budjet ijrosi jarayonining keng tavsifi beriladi. Yuqori sifatda va belgilangan muddatlarda yillik hisobotni tuzishgacha moliya organlari ko'pgina tadbirlarni amalga oshiradi. Moliya organlari quyi moliya organlari

va budjet tashkilotlarining bosh buxgalterlari bilan yillik hisobot tuzish masalalari bo'yicha instruktiv yig'ilishlarni o'tkazadi. Moliya organlari hisobot yili oxirigacha budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarning tugatilishi va qisqa muddatli ssudalar bo'yicha qarzar to'la qaytarilishining ta'minlanishi ustidan nazorat qilishi kerak.

Qoraqalpog'iston Respublikasining moliya vazirligi, viloyatlar, shaharlar va tumanlar moliya organlari Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika budjeti va mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

- 1) budjet ijrosi to'g'risidagi balans (0524201-shakl);
- 2) budjet ijrosi to'g'risidagi hisobot:
 - a) daromadlar (0524202-shakl);
 - b) xarajatlar (0524204-shakl);
 - d) xarajatlar ayrim turlarining budjet tasnifini paragraf va moddalari bo'yicha taqsimlanishi (0524205-shakl);
- 3) budjet tashkilotlari balansidagi hisob-kitoblar bo'yicha ma'lumotnoma;
- 4) budjet tashkilotlarining asosiy vositalari to'g'risidagi ma'lumotnoma (0520116-shakl);
- 5) budjet tashkilotlarining moddiy qiymatliklar to'g'risidagi ma'lumotnoma (0520116-shakl);
- 6) ishchilarga bepul beriladigan uy-joy va kommunal xizmat haqlarini qoplash uchun qilingan xarajatlar to'g'risidagi ma'lumotnoma;
- 7) maxsus mablag'lar bo'yicha smetalar ijrosi to'g'risida hisobot;
- 8) to'lov-shartnoma o'quv shaklida mutaxassislar tayyorlashning mablag'lari;
- 9) budjet tashkilotlarida pul mablag'lari va moddiy qiymatliklar bo'yicha aniqlangan kamomadlar to'g'risida yig'ma hisobot (0520108-shakl);
- 10) Maqsadli mablag'lar hisobidan yo'naltirilgan xarajatlarning yig'indilari to'g'risida hisobot (0520109-shakl);
- 11) tejalgan va rivojlantirish fondiga o'tkazilgan budjet mablag'lari to'g'risida hisobot (0524206-shakl).

Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi, viloyatlar, shaharlar va tumanlar moliya organlarining, respublika budjeti va mahalliy

budjetlar ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotlariga tushuntirish xati ilova qilinadi.

Yillik buxgalteriya hisobotlariga bank muassasalarining umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy budjetga qilingan ajratma summolari to'g'risidagi ma'lumotnomalar ham kiradi.

Mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risidagi yig'ma yillik hisobotlar o'zlari ijro etayotgan budjet ijrosi to'g'risidagi hisobotlar ma'lumotlariga quyi moliya organlari tomonidan taqdim etilgan hisobotlar ma'lumotlarini qo'shish yo'li bilan tuziladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi yangi yilning birinchi yanvariga balansi

Bu balans (0524201-shakl) budjet ijrosi to'g'risidagi chorak balansida keltirilgan moddalar bo'yicha tuzilib, shu moddalar bo'yicha yil boshiga qoldiq va yil oxiriga qoldiq summalar ko'rsatiladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi yillik hisobot

Budjet ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotning «Daromadlar» (0524202-shakl) qismida budjet tasnifining har bir bo'limining paragraflari bo'yicha kelib tushishi rejalashtirilgan daromadlar (belgilangan) summolari hamda ularning haqiqatda kelib tushganini ko'rsatuvchi (bajarilgan) summalar budjet turlari (Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va shahar budjeti, respublika va viloyatlarga bo'ysunuvchi shaharlar budjeti, jumladan shaharlarga bo'ysunuvchi tumanlar budjeti hamda tumanlar budjeti) bo'yicha aks ettiriladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotning «Xarajatlar» (0524204-shakl) qismida budjet tasnifi har bir bo'limining boblari, paragraflari va moddalari bo'yicha aniqlangan, moliyalashtirilgan (mablag' bilan ta'minlash) hamda bajarilgan xarajatlar (kassa xarajati, haqiqiy xarajat) ni aks ettiruvchi summalar budjet turlari (Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va budjet shahar budjeti, respublika va viloyatlarga bo'ysunuvchi shaharlar budjeti, jumladan shaharlarga bo'ysunuvchi tumanlar budjeti hamda tumanlar budjeti) bo'yicha beriladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotning «Xarajatlarning ayrim turlarining budjet tasnifi paragraf va moddalari bo'yicha taqsimlanishi» (0524205-shakl) qismida, xarajatlarning budjet ijrosi to'g'risidagi chorak hisobotidagidek, xarajatlarning turlari bo'yicha, aniqlangan, moliyalashtirilgan (mablag' bilan ta'minlangan) hamda bajarilgan xarajatlar (kassa xarajati, haqiqiy xarajat)ga doir ma'lumotlar keltiriladi.

Budjet tashkilotlari balansidagi hisob-kitoblar bo'yicha ma'lumotnomada hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlilar, turli debitor qarzlilar, turli kreditor qarzlilar, deponent summalar, ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha qarzlilar va boshqa qarzlarning yil boshiga va yil oxiriga bo'lgan summalar keltiriladi.

Budjet tashkilotlarining asosiy vositalari to'g'risidagi ma'lumotnomada (0520116-shakl) budjet tashkilotlarining yil boshiga va yil oxiriga qolgan asosiy vositalari va ularning eskirishini aks ettiruvchi ma'lumotlar keltiriladi.

Budjet tashkilotlarining moddiy qiymatliklari to'g'risidagi ma'lumotnomada (0520116-shakl) budjet tashkilotlarining yil boshiga va yil oxiriga qolgan moddiy qiymatliklari summalarini hamda hisobot yili davomida sarflangan moddiy qiymatliklar summalarini to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi.

Ishchilarga bepul beriladigan uy-joy va kommunal xizmat haqlarini qoplash uchun qilingan xarajatlar to'g'risidagi ma'lumotnomada bu xarajatlar 100, 200, 201, 202, 203 va 207- bo'limlarning ayrim boblariga doir summalar va ularning budjet turlari (Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va budjet shahar budjeti, respublika va viloyatlarga bo'ysunuvchi shaharlar budjeti, jumladan shaharlarga bo'ysunuvchi tumanlar budjeti, hamda tumanlar budjeti) bo'yicha ajratilgan holda beriladi.

Maxsus mablag'lar bo'yicha smetalar ijrosi to'g'risidagi hisobotda budjet tashkilotlarining maxsus mablag'lari turlari bo'yicha smetalarning ijrosiga doir ma'lumotlar (tasdiqlangan smeta summasi va uning bajarilish summasi) keltiriladi.

To'lov-shartnoma o'quv shaklda mutaxassislar tayyorlash mablag'lari to'g'risidagi hisobotda o'qishga qabul qilish muddatlari bo'yicha rejalashtirilgan daromadlar va xarajatlar summasi hamda ularning ijrosiga doir ma'lumotlar keltiriladi.

Budjet tashkilotlarida pul mablag'lari va moddiy qiymatliklar bo'yicha aniqlangan kamomadlar to'g'risidagi yig'ma hisobotda (0520108-shakl) yil boshidagi kamomadlar bo'yicha qarzlilar, yil davomida pul mablag'lari va moddiy qiymatliklar bo'yicha aniqlangan kamomadlar summasi, aybdor shaxslardan undirib olingan summa, tashkilot hisobiga balansdan chiqarilgan summa, yil oxiridagi kamomadlar bo'yicha qarzlilar summasi: xalq ta'limi vazirligi tizimidagi tashkilotlar bo'yicha, sog'liqni saqlash vazirligi tizimidagi tashkilotlar bo'yicha, madaniyat vazirligi tizimidagi tashkilotlar bo'yicha, qishloq xo'jalik va sanoat tizimidagi tashkilotlar bo'yicha, qishloq, qo'rg'on va shahar kengashlari va boshqalarga bo'lingan holda ko'rsatiladi.

Maqsadli mablag'lar hisobidan yo'naltirilgan xarajatlarning yig'indilari to'g'risidagi hisobotda (0520109-shakl) xarajatlar bo'limlarining moddalari bo'yicha maqsadli mablag'lar hisobidan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining zaxira fondiga, Qoraqalpog'iston Respublikasining zaxira fondiga va ijroiya qo'mitalarining ko'zda tutilmagan fondlariga, budjetni qabul qilishda tasdiqlangan xarajatlarni qoplashga va daromadlarning xarajatlardan oshishiga qaratilgan yil boshidagi budjet qoldiqlariga hamda budjet ijrosi davomida qo'shimcha olingan daromadlarga yo'naltirilgan mablag'lar to'g'risidagi ma'lumotlar keltiriladi.

Tejalgan va rivojlantirish fondiga o'tkazilgan budjet mablag'lari to'g'risidagi hisobotda (0524206-shakl) budjet tasnifi bo'limlarining boblari bo'yicha I guruh, II guruh va IV guruhlarga bo'lingan holda budjet tashkilotlarida hisobot choragining oxirgi kuniga tejab qolingan va mazkur budjet tashkilotlarining rivojlantirish fondi mablag'lari saqlanadigan depozit hisobvaraqlariga o'tkazilgan mablag'lar to'g'risidagi ma'lumotlar keltiriladi.

Yillik hisobotga ilova qilinadigan tushuntirish xatida budjetning daromadlari va xarajatlari bo'yicha ijrosi to'g'risida qisqacha tavsif beriladi.

Mahalliy moliya organlari tomonidan tuzilgan mahalliy budjet ijrosi to'g'risidagi yillik yig'ma hisobotlar tegishli hokimiyatlarga va yuqori moliya organiga topshiriladi.

Savol va topshiriqlar

1. O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotni tuzish ishlarida qaysi organlar qatnashadi?
2. Davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotlarning turlariga xarakteristika bering.
3. Davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi davriy hisobotlarni tushuntirib bering.
4. Moliya organlarining davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi oylik hisobotini tushuntirib bering.
5. Moliya organlarining davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi chorak hisobotini tushuntirib bering.
6. Moliya organlarining davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotini tushuntirib bering.
7. Mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotlari tarkibiga nimalar kiradi?
8. Mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risidagi hisobotni tushuntirib bering.
9. Budjet ijrosi to'g'risidagi yangi yilning birinchi yanvariga balansini tushuntirib bering.
10. Moliya organlarining davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotiga ilova qilinadigan tushuntirish xatida nimalar keltiriladi?

UCHINCHI BO'LIM

BUDJET TASHKILOTLARIDA XARAJATLAR SMETASI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBI

YETTINCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH

1. BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINING VAZIFALARI VA MAZMUNI

Budjet tashkiloti – bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirishi uchun davlat budjetidan mablag' ajratishni nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, davlat tashkilotidir. Budjet tashkilotlariga davlat tashkilotlari, maktablar, oliy o'quv yurtlari, ilmiy-tadqiqot institutlari, shifoxonalar, poliklinikalar, bolalar bog'chalari, bolalar yashilari va boshqalar kiradi.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining maqsadi bo'lib, foydalanuvchilarni to'la, aniq va o'z vaqtida moliyaviy va boshqa buxgalteriya ma'lumotlari bilan ta'minlash hisoblanadi.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifasi bo'lib esa buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlari va majburiyatlarining holati to'g'risidagi to'la va aniq ma'lumotlarni shakllantirish; samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish hamda moliyaviy, soliq va boshqa hisobotlarni tuzish hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari bo'lib: buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozish usulida yuritish; uzluksizlik; xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi; ishonchlilik; hisoblash; ehtiyotkorlik (oldindan muvofiq bilish); mazmunning shakldan ustunligi; ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi; hisobotning betarafligi; hisobot davri daromadlari va xarajatlarning muvofiqliigi; aktivlar va majburiyatlarining haqiqiy baholanishi hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining ikki yoqlama yozish usuli bilan yuritish prinsipi xo'jalik yurituvchi subyektlarda va budget tashkilotlarida xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozish asosida ro'yxatga olib borish kerakligini bildiradi. Ikki yoqlama yozish tizimi aynan bir operatsiyaning summasini bir vaqtning o'zida buxgalteriya hisobining ikki schyotida—birining debetida va boshqasining kreditida aks ettirilishidan iborat bo'ladi.

Buxgalteriya hisobining uzluksizlik prinsipi xo'jalik yurituvchi subyekt va budget tashkiloti doimiy faoliyat ko'rsatadigan va noma'lum uzoq muddatgacha o'z faoliyatini davom ettiradigan bo'lishini hamda buxgalteriya hisobini yuritish muddati xo'jalik yurituvchi subyektning va budget tashkilotining faoliyat ko'rsatish muddatiga mos kelishi kerakligini bildiradi.

Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarning pulda baholanish prinsipi barcha xo'jalik operatsiyalari, hodisalar, aktivlar va passivlar yagona, bir turdagi pul bahosida o'lchanishi kerakligini bildiradi. O'zbekiston Respublikasida milliy pul o'lchovi bo'lib so'm va uning qismi tiyin hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining ishonchlilik prinsipi axborot, qachonki unda jiddiy yoki oldindan o'ylab kiritilgan xatolar bo'lmasa hamda foydalanuvchilar unga ishonsalar, ishonchli hisoblanishini bildiradi. Xo'jalik operatsiyalari yoki hodisalar ishonchli boshlang'ich hisob hujjatlari bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

Hisoblash prinsipi aktivlar, passivlar, daromadlar, xarajatlar, xo'jalik operatsiyalari va hodisalar sodir etilgan paytda buxgalteriya hisobida aks ettirilishini bildiradi. Buxgalteriya yozuvlari hisobda hisoblash prinsipidan foydalanilgan holda xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lgan vaqtda amalga oshiriladi.

Ehtiyotkorlik prinsipi hisobotda aktivlar va daromadlar orttirilgan holda baholanishiga va majburiyatlar yoki xarajatlar pasaytirilgan holda baholanishiga yo'l qo'yilmasligini anglatadi.

Mazmunning shakldan ustunligi prinsipi agar axborotlar hisob hujjatlarida va hisobotlarda operatsiyalar va hodisalarning mazmunini ishonchli aks ettirsa, bu axborotlar hisobga olingan va hisobotda taqdim etilgan bo'lishini bildiradi.

Ko'rsatkichlarning qiyosiyliги prinsipi axborotlar nafli va mazmunli bo'lishi uchun u har xil hisobot davrlari uchun qiyosiy bo'lishini bildiradi. Hisobot yilida hisobotlarni taqdim etishga bo'lgan yondashuvlar o'zgartirganda o'tgan davrga tegishli axborotlar qiyoslash maqsadida qayta tasnif qilingan bo'lishi kerak. Agar amaliy fikr-mulohazalar bo'yicha qayta tasnif qilish mumkin bo'lmasa, unda ular qayta tasnif qilinganida bo'lishi mumkin bo'lgan o'zgarishlarning sabablari va karakteri yoritilgan bo'lishi kerak.

Hisobotning betarafligi prinsipi hisobotda keltirilgan axborot, uning ishonchligini ta'minlash uchun oldindan bichib-to'qib qo'yishdan holi bo'lishi kerakligini bildiradi.

Hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqliги prinsipi muayyan davrda shu davr daromadlarining olinishini shart qilgan xarajatlarnigina aks ettirilishini bildiradi. Agar xarajatlar va daromadlarning ayrim turlari o'rtasida bevosita bog'liqlikni aniqlash qiyin bo'lsa, xarajatlar bir necha hisobot davrlari o'rtasida taqsimlashning biror-bir tizimi asosida taqsimlanadi.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi prinsipi aktivlar va majburiyatlarning asosiy baholanishi ularning tannarxi yoki sotib olingan qiymati bo'lishini nazarda tutadi.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni tashkilot rahbari amalga oshiradi. Rahbar ichki hisob va hisobot tizimining ishlab chiqilishini, xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini, to'liq va aniq buxgalteriya hisobi yuritilishini, hisob hujjatlarining saqlanishini, tashqi foydalanuvchilar uchun hisobotni tayyorlanishini, soliq hisobotlarini va boshqa hujjatlarning tayyorlanishini hamda hisob-kitoblarning o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlashi shart.

Budjet tashkilotining rahbari: tashkilotda buxgalteriya hisobini to'g'ri yuritilishi uchun zarur shart-sharoitlarni yaratishga; hujjatlarni rasmiylashtirish, hujjatlarni va ma'lumotlarni hisobga olish uchun taqdim etish masalalari bo'yicha bosh buxgalterning talablarini hisobga aloqasi bo'lgan tashkilotning barcha tarkibiy bo'linmalari va xodimlari tomonidan bajarilishini ta'minlashga mas'uldir.

Budjet tashkiloti rahbari mazkur tashkilotda hujjatlarni imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga—rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga—buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi. Bu ro'yxatlarda ko'rsatilgan mansabdor shaxslarning har qaysisiga qanday hujjatlarga imzo chekishga huquq berilganligi ham aniqlab qo'yiladi. Yuqorida ko'rsatilgan shaxslarning imzosi bo'lmagan hujjatlar haqiqiy hisoblanmaydi.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining me'yoriy hujjatlarida belgilangan yagona uslubiyatni qo'llab yagona tizim bo'yicha tashkil qilinadi. Budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetalarining ijrosi buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozish tizimi bo'yicha olib boriladi. Budjet tashkilotlarining katta-kichikligi, xarajatlar smetalarining hajmi, operatsiyalar soni va ma'lumotlarni ishlash vositalaridan foydalanilishiga qarab hisobning turli shakllari (memorial-order, jurnal-order, bosh-jurnal va boshqalar) qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli

Bu shakl qo'llanilganda ayrim boshlang'ich hisob hujjatlari yoki guruhlovchi va yig'uvchi vedomostlar asosida memorial-orderlar tuziladi va har bir memorial-orderning umumiy summasi ro'yxatga olish jurnaliga yoziladi. Memorial-orderlarning ma'lumotlari bosh kitobga yoki bosh kitobning o'rmini bosadigan nazorat vedomostiga yoziladi. Bunda debet subschyoti bo'yicha korrespondensiyalanuvchi kreditlanuvchi subschyotlar hamda kredit subschyoti bo'yicha korrespondensiyalanuvchi debetlanuvchi subschyotlar ko'rsatiladi. Oy tugagandan keyin har bir subschyotning debeti va krediti bo'yicha yozuvlar jami (aylanmasi) sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomostga o'tkaziladi. Bu vedomostning jami ro'yxatga olish jurnali bo'yicha jami summa bilan solishtiriladi. Memorial-orderlarga ilova qilingan hujjatlarning ma'lumotlari bo'yicha analitik hisob schyotlari olib boriladi; oyning oxirida ular asosida aylanma vedomostlari tuziladi;

sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomost bilan solishtiriladi. Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomost asosida balans tuziladi.

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

61-sonli buxgalteriya hisobi bo'yicha yo'riqnomaga muvofiq xarajatlar smetalarining ijrosini buxgalteriya hisobi buxgalteriya hisobining memorial-order shakli bo'yicha amalga oshirilishi belgilangan.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli

Vazirliklar va idoralar ayrim hollarda budget tashkilotlariga xarajatlar smetalarining ijrosini buxgalteriya hisobini belgilangan tartibda ishlab chiqilgan va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan ko'rsatmalar bo'lsa buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida olib borishga ruxsat berilishi mumkin.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli boshlang'ich hisob hujjatlarining ma'lumotlarining sintetik va analitik hisobini olib borish uchun kerak bo'lishi nuqtayi nazaridan kelib chiqib yig'ish prinsiplaridan foydalanishga asoslangandir. Hisobning bu shaklida yig'uvchi registrlarning ikki xili qo'llaniladi: jurnal-orderlar va yordamchi vedomostlar. Jurnal-orderlarda korrespondensiyalanuvchi schyotlar keltiriladi, shuning uchun ham memorial-orderlarni tuzish zarurati yo'qoladi. Jurnal-orderlarda yozuvlar xronologik tartibda olib boriladi, shuning uchun ham ro'yxatga olish jurnalini yuritishning keragi bo'lmaydi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining yoki yordamchi va guruhlovchi vedomostlarning ma'lumotlari har bir sintetik schyotga alohida-alohida yuritiladigan jurnal-orderlarga yoziladi. Ayrim jurnal-orderlar bir nechta o'zaro aloqador sintetik schyotlar uchun tayinlangan bo'ladi. Jurnal-orderlar kredit a'lomati bo'yicha tuzilgan, ya'ni ularda yozuvlar mazkur

schyotning krediti bo'yicha korrespondensiyalanuvchi debetlanuvchi schyotlar bilan amalga oshiriladi. Budget tashkilotining kassa va talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari bo'yicha operatsiya ustidan qat'iy nazoratni ta'minlash uchun debet bo'yicha maxsus vedomostlar ham yuritiladi. Jurnal-orderlarning oylik jami bosh kitobga o'tkaziladi. Bu bosh kitob memorial-order shaklida olib boriladigan bosh kitobdan shaklan farq qiladi, chunki schyotning krediti bo'yicha kredit aylanmaning umumiy summasini korrespondensiyalanuvchi debetlanuvchi schyotlar bo'yicha bo'linmasdan yozish uchun bir ustun ko'zda tutilgan. Bundan tashqari, aylanmani yozish uchun har bir oyga faqat bir qator ajratiladi va saldo ko'rsatiladi. Bosh kitob asosida (sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomost tuzmasdan) balans tuziladi.

Jurnal-orderlarda ko'pgina schyotlar bo'yicha sintetik va analitik hisoblar birga olib boriladi. Katta miqdordagi shaxsiy schyotlarga ega bo'lgan schyotlar bo'yicha alohida analitik hisob olib boriladi. Bu analitik schyotlar bo'yicha aylanma yoki saldo vedomostlari tuziladi.

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

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklining kamchiliklari ayrim jurnal-orderlarning tuzilishi murakkabligi va beso'naqayligi, buxgalteriya hisobida shaxsiy kompyuterlar qo'llanilgan hollarda jurnal-orderlarni qo'llashning qiyinligi hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining bosh-jurnal shakli

Bosh-jurnal shakli qo'llanilganda buxgalteriya hisobi kitoblarda yoki kartochkalarda yuritiladi. Bu tartibni yuqori tashkilotning bosh buxgalteri belgilaydi. Bunda quyidagi kitoblar qo'llaniladi: «Bosh-jurnal» kitobi, kassa kitobi, mehnat haqi to'lashga tarqatuvchilarga

berilgan pullar kitobi, joriy schyotlar va hisob-kitoblarni hisobga olish kitobi, deponent qilingan mehnat haqi va stipendiyalarning analitik hisobini olib borish kitobi, moddiy qiymatliklari miqdor-summali hisobini olib borish kitobi, quyi tashkilotlarni moliyalashtirish bo'yicha hisob-kitoblarni hisobga olish kitobi, maxsus mablag'larni hisobga olish kitobi. Bosh-jurnal kitobi sintetik hisob uchun, qolganlari esa analitik hisob uchun tayinlangan.

2. BUDJET TASHKILOTLARI BOSH BUXGALTERLARINING HUQUQLARI VA MAS'ULIYATLARI

O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini tashkil qilishga budget tashkilotining rahbari javobgardir. Budget tashkilotida buxgalteriya hisobini bosh buxgalter tomonidan boshqariladigan buxgalteriya xizmati amalga oshiradi.

Budget tashkilotining bosh buxgalterini tashkilot rahbari tomonidan, agar yuqori tashkilot bo'lsa, uning rahbari va bosh buxgalteri bilan kelishib tayinlanadi yoki lavozimdan ozod qilinadi. Budget tashkilotining bosh buxgalteri to'g'ridan-to'g'ri mazkur budget tashkilotining rahbariga, buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil qilish masalalari bo'yicha esa yuqori tashkilotning bosh buxgalteriga bo'ysunadi.

Bosh buxgalter lavozimiga maxsus oliy ma'lumoti bo'lgan shaxslar tayinlanadi. Ayrim hollarda, bosh buxgalter lavozimiga maxsus oliy ma'lumoti bo'lmagan, uning rahbarlik lavozimlarida, buxgalteriya-moliyaviy ishlarda ish staji besh yildan kam bo'lmagan shaxs ham tayinlanishi mumkin. Bosh buxgalter lavozimidan ozod qilinganda yangi tayinlangan bosh buxgalterga (oxirgi shaxs bo'lmaganda—budget tashkiloti rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan xodimga) buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlari topshiriladi. Buxgalteriya hujjatlarini qabul qilish-topshirish jarayonida buxgalteriya hisobining holati va hisobot ma'lumotlarining haqiqiyliigi tekshiriladi va budget tashkilotining rahbari tomonidan tasdiqlaniladigan tegishli *qabul qilish-topshirish dalolatnomasi* tuziladi.

Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qiluvchi va topshiruvchining javobgarliklarini

ajratish uchun tuziladi. Shu bilan birga, uning maqsadi buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-topshirish vaqtida hisobning boshlang'ich hujjatlarining, hisobotlarning va, birinchi navbatda, moddiy zaxiralar va pul mablag'lari hisoblarining holatini ko'rsatish hamda hisobni tashkil qilish va moliyaviy nazoratni yaxshilash uchun zarur chora-tadbirlarni ishlab chiqish uchun kerakli bo'ladigan ma'lumotlarni yig'ishdir. Buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini bosh buxgalterlar (qabul qiluvchi va topshiruvchilar) tomonidan qabul qilish-topshirish budjet tashkiloti rahbarining buyrug'iga asosan amalga oshiriladi. Buyruqda buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-topshirish muddatlari ko'rsatiladi.

Buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirishda yuqori tashkilotning bosh buxgalterining vakili qatnashishi kerak. Ammo, yuqori tashkilot bosh buxgalterining vakili kelmasa ham buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish va topshirish to'xtatilmaydi. Agar avvalgi bosh buxgalter vafot etganligi yoki boshqa buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirishda qatnashishi mumkin bo'lmagan sabablar bilan lavozimidan ozod qilingan bo'lsa, u holda yangi tayinlangan bosh buxgalter va yuqori tashkilot bosh buxgalterining vakili tomonidan buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini har vaqtdagi kabi tartibda odatdagi qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuziladi.

Buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-topshirish oldidan kassaning holati tekshiriladi. Kassani tekshirish dalolatnomasi buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirayotgan tomonidan va qabul qilib oluvchi tomonidan hamda yuqori tashkilot bosh buxgalterining vakili tomonidan imzolanadi va buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga ilova qilinadi. Kassani tekshirish dalolatnomasi imzolangandan so'ng buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirayotgan bosh buxgalter, buxgalteriya xizmatiga rahbarlik qilishdan chetlatiladi. Bir vaqtning o'zida yangi tayinlangan bosh buxgalterning to'lov topshiriqlariga, cheklarga va boshqa bank hujjatlariga imzo chekish huquqi rasmiylashtiriladi. Bu imzo chekish huquqi rasmiylashtirilgunga qadar bank hujjatlariga

avvalgi bosh buxgalter yangi tayinlangan bosh buxgalter nazorati ostida imzo chekaveradi.

Bundan buyon buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilayotgan bosh buxgalter buxgalteriya hisobi va hisobotining holatini tekshirish bilan birga buxgalteriya xizmatining joriy ishiga rahbarlik qiladi. Buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirish buxgalteriya xizmati tomonidan oxirgi marta topshirilgan balans asosida amalga oshiriladi. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasida qaysi sana holatiga buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirish amalga oshirilganligi ko'rsatilgan bo'lishi kerak. Buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-topshirish jarayonida moddiy zaxiralar va pul mablag'lari hisobi, balansning hisob-kitob moddalarini hamda budget tashkilotining hisobotining holati tekshiriladi.

Buxgalteriya hisobining va hisobotining holati tekshirilgandan so'ng qabul qiluvchi va topshiruvchi, hamda yuqori tashkilot bosh buxgalterining vakili tomonidan imzolanadigan buxgalteriya hujjatlari yig'majildlarining qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuziladi.

Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi hujjatlar bilan asoslangan bo'lishi kerak, ammo buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-topshirish taftish usullari bilan amalga oshirilishi kerak emas. Agar buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirish jarayonida suiste'mol qilish hollari aniqlanilsa, u holda buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilib oluvchi shaxs yuqori tashkilotdan hujjatli taftish tayinlashni talab qilish huquqiga ega bo'ladi. Ammo, bu buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-topshirishni to'xtatishga sabab bo'lishi mumkin emas.

Topshirayotgan qabul qilish-topshirish dalolatnomasining biror-bir joylariga rozi bo'lmagan hollarda, u qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga imzo chekishda tegishli dalil-isbotli izohlar qilishga haqlidir, yuqori tashkilot bosh buxgalterining vakili esa mazkur norozilik hollariga o'zining yozma xulosasini berishi kerak. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi uch nusxada tuziladi, uning birinchi nusxasi budget tashkilotining rahbariga tasdiqlash uchun beriladi, ikkinchi nusxasi yuqori tashkilotning bosh buxgalteriga yuboriladi, uchinchi

nusxasi esa buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirayotgan shaxsga beriladi.

Buxgalteriya xizmatida ishlovchi har bir xodim o'zining vazifa va mas'uliyatlarini aniq bilishi va ularning bajarilishiga javobgar ekanligini his qilishi uchun bosh buxgalter buxgalteriya xizmatining barcha xodimlari uchun vazifa va mas'uliyatlarni belgilaydi.

Bosh buxgalter tashkilot tomonidan amalga oshirilayotgan hamma xo'jalik operatsiyalarining nazoratini va buxgalteriya hisobi schyotlarida qayd qilinishini, tezkor axborotlar taqdim qilishni va belgilangan muddatlarda buxgalteriya hisobotini tuzishni ta'minlaydi. Bosh buxgalter tashkilot rahbari bilan birgalikda moddiy qiymatliklarni va pul mablag'larini qabul qilish va berish hamda hisob-kitob va moliyaviy majburiyatlari va xo'jalik shartnomalari uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlarga imzo chekadi. Bu hujjatlar bosh buxgalterning imzosisiz haqiqiy emas, deb hisoblanadi va ijro uchun qabul qilinmaydi. Imzo chekish huquqi bunga vakil qilingan shaxslarga budjet tashkiloti rahbarining yozma farmoyishi bilan berilishi mumkin.

Bosh buxgalterning buxgalteriya xizmati uchun talab qilinadigan hujjatlarni va ma'lumotlarni rasmiylashtirishga va buxgalteriya xizmatiga topshirishga doir talablari budjet tashkilotining barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi. Budjet tashkilotining bosh buxgalteriga shartnoma va moliyaviy tartibga to'g'ri kelmaydigan operatsiyalar bo'yicha hujjatlarni ijroga va rasmiylashtirishga olish man etiladi. Bunday hujjatlar haqida bosh buxgalter budjet tashkilot rahbariga yozma axborot beradi. Budjet tashkiloti rahbaridan yuqorida ko'rsatilgan hujjatlarni hisobga qabul qilishga yozma farmoyish yoki hujjatga ikkinchi marotaba imzo olganda bosh buxgalter uni ijro etadi. Bundan so'ng qonunga zid bo'lgan operatsiyalar amalga oshirilganligi uchun budjet tashkilotining rahbari javob beradi.

Moddiy javobgar shaxs(kassir, ombor mudiri va boshqa)larning tayinlanishi, almashtirilishi va bo'shatilishi budjet tashkilotining bosh buxgalteri bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

3. BUDJET TASHKILOTLARI XARAJATLAR SMETALARI IJROSINING HISOBIGA DOIR BUXGALTERIYA HUJJATLARI

Hisob registrlarida yozuvlar buxgalteriya hujjatlari asosida qilinadi. Xo'jalik operatsiyalarining amalga oshirilganligini va ularni amalga oshirishga berilgan farmoyishlarni qayd qilgan boshlang'ich hisob hujjatlari buxgalteriya hisobi uchun asos bo'ladi. Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari oshirilayotgan vaqtda yoki ular amalga oshirilgandan so'ng tuziladi.

Buxgalteriya hisobining tezkorligini va ishonchligini ta'minlash uchun hujjat ma'lum xo'jalik operatsiyasini tavsiflaydigan ishonchli ma'lumotlarga ega bo'lishi kerak. Har bir hujjat o'zining tayinlanishiga to'la javob berishi va yuridik kuchga ega bo'lishi uchun u ma'lum minimum ko'rsatkich(rekvizit)larga ega bo'lishi kerak. *Boshlang'ich hujjatning ko'rsatkichlari (rekvizitlari)* hujjatda qayd qilingan xo'jalik operatsiyasini tavsiflaydigan va unga yuridik kuch beradigan ko'rsatkichlardir. Boshlang'ich hujjatlar yuridik kuchga ega bo'lishi uchun ular quyidagi rekvizitlarga ega bo'lishi kerak: tashkilotning nomi; hujjatning nomi va raqami; u tuzilgan sana va joy; xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va miqdori (natura va pul ifodasida); xo'jalik operatsiyasi amalga oshirilganiga va uning to'g'ri rasmiylashtirilishiga javobgar shaxslarning shaxsiy imzolari va ularning ta'biri (imzo chekuvchilarning lavozimlari va familiyalari). Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtidaligiga va to'g'riligiga, ishonchligiga, shuningdek, buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ularning belgilangan muddatlarda topshirilishiga mas'uldirlar.

Xarajatlar smetasi ijrosining buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan hujjatlar

No	Hujjatning nomi	Shakl raqami
1	2	3
1	Bo'nak hisoboti	286
2	Budjet tashkilotlarida kutubxonadan chiqarilgan adabiyotlarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi	444
3	Yaroqsiz holga kelgan asboblarni, ishlab chiqarish va xo'jalik inventarlarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi	443

1	2	3
4	Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni tugatish haqidagi dalolatnoma	AV-4 budj.
5	Transport vositalarni tugatish haqidagi dalolatnoma	AV-4a
6	Tashkilot ehtiyojlari uchun materiallar berish vedomosti	410
7	Kam ta'minlangan oilalarning bolalariga nafaqa to'lash vedomosti	450
8	Hisobdor shaxslarga kassadan pul berish vedomosti	317
9	Rejadagi bo'nakni to'lash vedomosti	389
10	Ta'tilga chiqarish (ishdan bo'shatish) haqidagi ma'lumotnoma-hisob-kitob	425 -mex
11	Kartochka-ma'lumotnoma	387(417)
12	Yuk xati (talabnoma)	434
13	Hisob-kitob-to'lov vedomosti	49
14	Kreditga sotib olingan tovarlar uchun ishchi va xizmatchilarning ish haqidan ushlanishlar reyestri	407
15	Tovar-transport yuk xati	l-t namunaviy
16	Kassa kirim orderi	ko-1
17	Kassa chiqim orderi	ko-2
18	Ish vaqtini hisobga olish tabeli	421
19	Boshqalar	

Moddiy qiymatliklarning sotib olinishiga doir hujjatlarda bu qiymatliklarning olganligiga moddiy javobgar shaxsning imzosi, bajarilgan ishlarga doir hujjatlarda esa bajarilgan ishning qabul qilinganligini tasdiqlovchi tegishli shaxslarning imzolari bo'lishi kerak.

Boshlang'ich hujjatlarda yozuvlar siyoh bilan, sharikli ruchka pastasi bilan, kimyoviy qalam bilan yoki turli texnik vositalar yordamida amalga oshiriladi. Boshlang'ich hujjatlardagi bo'sh qatorlar chizib chiqiladi. Boshlang'ich hujjatlarda qirish va izohlanmagan tuzatishlar qilishga yo'l qo'yilmaydi. Boshlang'ich hujjatlardagi xatolarni, noto'g'ri yozilgan matnni yoki summani ustidan chizib va chizilganning ustiga to'g'ri matnni yoki summani yozish yo'li bilan to'g'rilanadi. Ustidan ingichka chiziq bilan shunday chiziladiki, keyinchalik avval yozilgan ma'lumotni o'qish mumkin bo'lsin. Boshlang'ich hujjatdagi xatoni tuzatish «tuzatilgan» degan yozuv bilan izohlanishi va tuzatilgan sana

ko'rsatilgan holda hujjatni imzolagan shaxslarning imzolari bilan tuzatilganligi tasdiqlangan bo'lishi kerak. Kassa va bank hujjatlarida tuzatishlar qilishga yo'l qo'yilmaydi.

Buxgalteriya xizmatiga tushgan boshlang'ich hujjatlar albatta **shakl bo'yicha** (boshlang'ich hujjatlarning rasmiylashtirilishini, ko'rsatkich (rekvizit)lar to'ldirilganligining to'laligi va to'g'riligi) hamda **mazmuni bo'yicha** (hujjatlashtirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligi, ayrim olingan ko'rsatkichlarning mantiqan o'zaro bog'liqligi) tekshiriladi. Hujjatlardagi ma'lumotlarning ishonchligiga, boshlang'ich hujjatlarning o'z vaqtida va sifatli tuzilganligiga ushbu hujjatlarni tuzgan va imzolagan shaxslar javob beradilar. Kirim va chiqim kassa orderlariga ilova qilingan barcha hujjatlar, shuningdek, mehnat haqi hisoblash uchun asos bo'lib xizmat qiluvchi hujjatlar albatta «Olindi» yoki «To'landi» degan shtamp yoki uni qo'lda yozib sana(kun, oy, yil)ni ko'rsatilib yopiladi.

Tekshirilgan va hisobga olish uchun qabul qilingan hujjatlar operatsiyalarning amalga oshirilgan sanasi bo'yicha (xronologik tartibda) tartiblashtiriladi va quyidagi doimiy raqamlar berilgan tegishli memorial-orderlar-yig'uvchi vedomostlar bilan rasmiylashtiriladi:

- 1-memorial-order - «Kassa operatsiyalari bo'yicha yig'uvchi vedomost», 381-shakl;
- 2-memorial-order - «Budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'ida mablag'larning harakati bo'yicha yig'uvchi vedomost», 381-shakl;
- 3-memorial-order - «Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'ida mablag'larni harakati bo'yicha yig'uvchi vedomost», 381-shakl;
- 5-memorial-order - «Mehnat haqi va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob vedomostlarining yig'masi», 405-shakl;
- 6-memorial-order - «Turli tashkilotlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha yig'uvchi vedomost», 408-shakl;
- 7-memorial-order - «Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar bo'yicha yig'uvchi vedomost», 408-shakl;

- 8-memorial-order - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha yig'uvchi vedomost», 386-shakl;
- 9-memorial-order - «Assosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi va joydan-joyga ko'chirilishi bo'yicha yig'uvchi vedomost», 438-shakl;
- 10-memorial-order - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobdan chiqarilishi va joydan-joyga ko'chirilishi bo'yicha yig'uvchi vedomost», 438-shakl;
- 11-memorial-order - «Oziq-ovqat mahsulotlarining kirimi bo'yicha yig'uvchi vedomostlarning yig'masi», 398-shakl;
- 12-memorial-order - «Oziq-ovqat mahsulotlarining sarflanishi bo'yicha yig'uvchi vedomostlarning yig'masi», 411-shakl;
- 13-memorial-order - «Materiallarning sarflanishi bo'yicha yig'uvchi vedomost», 396-shakl;
- 14-memorial-order - «Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlarni hisoblashga doir yig'uvchi vedomost», 409-shakl;
- 15-memorial-order - «Bolalarni saqlagani uchun ota-onalar bilan hisob-kitoblar bo'yicha vedomostlarning yig'masi», 406-shakl.

Qolgan operatsiyalar bo'yicha va «Storno» operatsiyalari bo'yicha 16-dan boshlab har oyda alohida raqamlanadigan alohida-alohida memorial-orderlar (274-shakl) tuziladi. Operatsiyalar hajmi bo'yicha yig'uvchi vedomostlar tuzish talab qilinmaydigan budjet tashkilotlarida schyotlar korrespondensiyasi alohida memorial-orderlarda (274-shakl) ko'rsatiladi.

Alohida memorial-orderlar operatsiyalar sodir bo'lishi bilan, ammo boshlang'ich hujjat olingan kundan keyingi kundan kechiktirmasdan, ayrim hujjatlarga yoki bir xil hujjatlarning guruhiga asosan tuziladi.

Memorial-orderlar bosh buxgalter yoki uning o'rinbosari hamda mazkur memorial-orderni tuzgan xodim tomonidan imzolanadi. Har bir hisobot oyi

tugagandan so'ng barcha memorial-orderlar, memorial-orderlar-yig'uvchi vedomostlar ularga tegishli hujjatlar birgalikda xronologik tartibda taxlangan va kitob qilingan bo'lishi kerak. Hujjatlar uncha ko'p bo'lmagan taqdirda ularning uch oyligini birga qo'shib kitob qilinishi mumkin. Kitobning muqovasiga: tashkilotning nomi; kitobning nomi va tartib raqami; hisobot yili (yil va oy); memorial-orderlarning boshlang'ich va oxirgi raqami; kitobdagi varaqlarning soni yozib qo'yiladi.

Boshlang'ich hujjatlarning saqlanishini, ularning rasmiylashtirilishini va arxivga berilishini bosh buxgalter ta'minlaydi. Boshlang'ich hujjatlar, ular arxivga topshirilgunga qadar, maxsus xonalarda yoki yopiladigan shkafalarda bosh buxgalter tomonidan tayinlangan shaxsning javobgarligida saqlanishi kerak. Tashkilotning buxgalteriya xizmati arxivida buxgalteriya hujjatlarining kitoblari belgilangan muddat davomida saqlanadi. Buxgalteriya hujjatlarining kitoblarini tashkilotning buxgalteriya xizmati arxivida saqlash muddati tugagandan so'ng belgilangan tartibda tegishli davlat arxiviga topshiriladi. Buxgalteriya hujjatlari kitoblarining arxivga topshirilganligiga dalil bo'ladigan hujjatlar buxgalteriya xizmatida doimiy saqlanadi.

4. BUDJET TASHKILOTLARIDA QO'LLANILADIGAN SINTETIK VA ANALITIK HISOB REGISTRARI

Buxgalteriya hisobining registrlari bo'lib ikki yoqlama yozish usullariga muvofiq yuritiladigan jumallar, vedomostlar, kitoblar, kartochkalar va tasdiqlangan blank(shakl)lar xizmat qiladi.

Operatsiyalarning hisobi kitoblarda yoki kartochkalarda yuritiladi.

Sintetik hisob registri bo'lib faqat «Bosh-jurnal» kitobi (308- shakl) hisoblanadi.

Analitik hisob registrlari bo'lib:

1. Joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) (292-shakl);
2. Kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari (294-shakl);
3. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi bo'yicha inventar kartochka (binolar, inshootlar, uzatkich qurilmalari, mashinalar va uskunalar, asboblari, ishlab chiqarish (jihazlari bilan birga) va xo'jalik inventarlarini hamda transport vositalari hisobi uchun) (AV-6-budjet- shakl);

4. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisob bo'yicha inventar kartochka (chorva mollari, ko'p yillik daraxtlar va yerlarni yaxshilashga doir kapital xarajatlar uchun) (AV-8-shakl);

5. Asosiy vositalar guruhini hisobga olish bo'yicha inventar kartochka (kutubxona fondlari va sahnalashtirish vositalari hisobi uchun) (AV-9-shakl);

6. Asosiy vositalar hisobi bo'yicha inventar katochkalar ro'yxati (AV-10 -shakl);

7. Asosiy vositalarning inventar ro'yxati (AV-13- shakl);

8. Asosiy vositalar bo'yicha aylanma vedomost (326-shakl);

9. Chorva mollari hisobga olish daftari (395-shakl);

10. Oziq-ovqat mahsulotlarining kirimi bo'yicha yig'ma vedomost (300-shakl);

11. Oziq-ovqat mahsulotlari xarajati bo'yicha yig'ma vedomost (399-shakl);

12. Materiallarning ombordagi hisobi daftari (M-17-shakl);

13. Moddiy qiymatliklarning miqdoriy-summali hisobi daftari (kartochkasi) (296-shakl);

14. Singan idishlarni ro'yxatga olish bo'yicha kitob (325-shakl);

15. Deponent qilingan ish haqi va stipendiyalarning analitik hisobi bo'yicha kitob (441-shakl);

16. Bolalar muassasalarida bolalar saqlanganligi uchun ularning ot-onalari bilan hisob-kitoblar vedomosti (327-shakl);

17. Ish haqi va stipendiya berish uchun tarqatuvchilarga berilgan pullarni hisobga olish daftari (f. 320);

18. Qat'iy hisobotdagi blanklarni hisobga olish daftari (448-shakl);

19. Aylanma vedomost (285-shakl);

20. Material zaxiralar bo'yicha aylanma vedomost (M-44-shakl);

21. Kassadan hisobdor shaxslarga pul berish vedomosti (317-shakl);

22. «Kassa» kitobi (ko-4-shakl);

23. Kartochka-ma'lumotnoma (417-shakl) va boshqalar hisoblanadi.

Agar analitik hisob kitoblarda emas, balki kartochkalarda tashkil qilingan bo'lsa, u holda kartochkalar har bir birinchi tartibli schyot bo'yicha olib boriladigan kartochkalar reestrinda ro'yxatga olinadi.

Memorial-orderlar «Bosh-jurnal» kitobida (308-shakl) ro'yxatga olinadi. «Bosh-jurnal» kitobi o'tgan yilning yakuniy provodkalari yozilgan va qoldiqlar chiqarilgan «Bosh-jurnal» kitobiga muvofiq yil boshiga qoldiqlarni ko'chirib yozish bilan ochiladi. Unga yozuvlar memorial-orderlar tuzilishi bilanoq, memorial-orderlar-yig'uvchi vedomostlar tuzilganda esa oyiga bir marotaba yoziladi. Memorial-orderning summasi dastlab «Order bo'yicha» ustuniga, keyin esa tegishli subschyotlarning debetiga va kreditiga yoziladi. Barcha subschyotlar bo'yicha oylik aylanma summasi debet bo'yicha ham, kredit bo'yicha ham «Order bo'yicha summa» ustunning jamiga teng bo'lishi kerak. Oylik aylanmalardan keyingi ikkinchi qatorga har bir subschyot bo'yicha kelgusi oynning boshiga qoldiq chiqariladi.

Buxgalteriya kitobi–muqovalangan juzlangan maxsus ustunlar chizilgan qog'oz varaqlaridir. Har bir buxgalteriya kitobida unga yozishdan oldin uning barcha varaqlari raqamlanadi. Oxirgi varaqning orqa tomoniga bosh buxgalterning imzosi bilan quyidagi yozuv «Ushbu kitobda hammasi bo'lib varaq raqamlangan» yozib qo'yiladi. Kassa kitobi (KO-4-shakl, 440-shakl), mehnat daftarchalari va ularga ilova varaqlarining kirim-chiqimi hisobini yuritish kitobi (449-shakl), undan tashqari, K-4-shakl va 440-shakllar kanop bilan tikilgan va tashkilot muhri bilan muhrlangan, varaqlar soni esa tashkilot rahbari va bosh buxgalterining imzolari bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Har bir kitob ustiga: tashkilotning nomi, kitob ochilgan hisobot yili yozib qo'yiladi. Kitobda unga ochilgan subschyotlarning mundarijasi bo'lishi kerak. Yozuvlar kitobning boshqa varag'iga o'tkazilganda mazkur subschyot bo'yicha mundarijada yangi varaqlarning raqamlarini ko'rsatib, bu yozuvning o'tkazilganligi to'g'risida belgi qilinadi.

Buxgalteriya kartochkalari–bir-birlari bilan birlashtirilmagan maxsus ustunlar chizilgan qog'ozdan yoki yupqa kartondan tayyorlangan alohida-alohida jadvallardir.

Kartochkalar (asosiy vositalar bo'yicha kartochkalardan tashqari) har bir birinchi tartibli schyotga (sintetik schyotga) alohida-alohida olib boriladigan «Kartochkalar reestri»da (179-shakl) ro'yxatga olinadi. Asosiy vositalar hisobini olib borishga tayinlangan kartochkalar «Asosiy

vositalar hisobi bo'yicha inventar kartochkalarning ro'yxati»da (AV-10-shakl) ro'yxatga olinadi.

Buxgalteriya vedomoslari—kartochkalarda yuritiladigan hisob registrlarining bir turidir. Buxgalteriya hisobi registrlarida yozuvlar siyoh bilan, sharikli ruchka pastasi bilan yoki kompyuter yordamida boshlang'ich hujjatlar asosida, ular kelib tushgandan keyingi kundan kechikmasdan, amalga oshiriladi.

Buxgalteriya registrlarining saqlanishini, ularni rasmiylashtirilishini va arxivga topshirilishini bosh buxgalter ta'minlaydi. Buxgalteriya registrlari, ular arxivga topshirilgunga qadar, maxsus xonalarda yoki yopiladigan shkafalarda bosh buxgalter tomonidan tayinlangan shaxsning javobgarligida saqlanishi kerak. Tashkilotning buxgalteriya arxivida buxgalteriya registrlari belgilangan muddat davomida saqlanadi. Buxgalteriya registrlarining tashkilot buxgalteriya xizmatining arxivida saqlash muddati tugagandan so'ng belgilangan tartibda tegishli davlat arxiviga topshiriladi. Buxgalteriya registrlarining arxivga topshirilganligiga dalil bo'ladigan hujjatlar buxgalteriyada doimiy saqlanadi. Har oy tugagandan keyin analitik hisob registrlarida aylanmalarning jami hisoblanadi va yozuvlar bo'yicha qoldiq chiqariladi.

Yangi hisobot yilida sintetik va analitik schyotlar bo'yicha buxgalteriya registrlarida yil boshiga qoldiq summalari, o'tgan yilgi yakunlovchi balansga va hisob registrlariga to'la binoan yoziladi. Agar yillik hisobot yuqori tashkilot tomonidan tasdiqlanayotganda yoki moliya organi tomonidan qabul qilinayotganda, yillik hisobot ko'rsatkichlariga tuzatishlar kiritilsa, u holda tegishli yozma ko'rsatmaga asosan bu tuzatishlar o'tgan yilgi registrlarga ham (to'g'rilash buxgalteriya yozuvlarini o'zgartirib yozish yo'li bilan), joriy yil registrlariga ham (yil boshidagi qoldiqlarni o'zgartirish yo'li bilan) kiritib qo'yiladi.

5. BUDJET TASHKILOTLARI XARAJATLAR SMETALARI IJROSIGA DOIR BALANSNING XUSUSIYATLARI

Mablag'larning tarkibi va ularning manbalari to'g'risidagi umumlashtirilgan ma'lumotlar buxgalteriya balansida keltiriladi. Balansda ma'lum sanaga bo'lgan budjet tashkilotining hamma mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari qayd qilinadi.

Budjet tashkilotining xarajatlar smetasining ijrosi bo'yicha balansi bir tomonli yoki ikki tomonli shakldagi jadval ko'rinishida taqdim etilishi mumkin. Jadvalning bir qismida mablag'larning turlari yoki joylanishi va foydalanish bo'yicha qayd qilinsa, boshqa qismida esa budjet tashkilotining mablag'lari ularning tashkil etilish manbalari bo'yicha qayd qilinadi. Buxgalteriya balansi mablag'larining turlari, joylanishi va foydalanish bo'yicha qayd qilinadigan qismi buxgalteriya balansining aktivi deb ataladi. Mablag'lar, ularning tashkil topish manbalari bo'yicha qayd qilinadigan balansning boshqa qismi buxgalteriya balansining passivi deb ataladi.

Budjet tashkiloti balansining tuzilishi xo'jalik yurituvchi subyektning balansi tuzilishidan jiddiy ravishda farq qiladi. Budjet tashkilotlari o'z faoliyatlarini amalga oshirish uchun kerakli mablag'larni budjetdan oladi, shuning uchun ham ular o'zlarining aylanma mablag'lariga ega bo'lmaydi va bankdan ssudalar ololmaydi.

Budjet tashkilotining balansida «Nizom fondi» subschyoti yo'q. Balansning aktividagi «Asosiy vositalar» schyotidagi ma'lumotlarga balansning passividagi «Asosiy vositalardagi fond» va «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyotlaridagi ma'lumotlarga to'g'ri keladi, balansning aktividagi «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyotiga esa balansning passividagi «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» subschyotidagi ma'lumotlarga to'g'ri keladi. Barcha moddiy qiymatliklar, pul mablag'lari va hisob-kitoblardagi mablag'lar balans passividagi umumiy qoida bo'yicha budjetdan moliyalashtirish va maxsus mablag'larning daromadlari hamda qisman kreditorlik qarzlari bilan qoplanadi.

Budjet tashkilotining buxgalteriya balansining xususiyatlari xo'jalik yurituvchi subyektlarga nisbatan shulardan iboratdir. Budjet tashkilotining buxgalteriya balansi budjetdan moliyalashtiriladigan xarajatlar smetasini ijrosi, maxsus mablag'larning smetalari ijrosi va boshqa budjetdan tashqari mablag'lar bilan operatsiyalarni qayd qiladi.

Budjet tashkilotining xarajatlar smetalari ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansining aktivi va passivi quyidagi bo'limlardan iboratdir:

Aktiv:

- I. Asosiy vositalar.
- II. Material zaxiralari.
- III. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar.
- IV. Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar.
- V. Pul mablag'lari.
- VI. Hisob-kitoblar.
- VII. Xarajatlar.
- VIII. Zararlar.
- IX. Kapital qo'yilmalarga qilingan xarajatlar.

Passiv:

- I. Moliyalashtirish.
- II. Maqsadli yo'nalishlar bo'yicha mablag'lar va fondlar.
- III. Hisob-kitoblar.
- IV. Daromadlar va sotish.
- V. Kapital qurilishni moliyalashtirish.

Budjet tashkilotining xarajatlar smetalarini ijrosi bo'yicha balansini aktivida: budjet tashkilotiga tegishli bo'lgan asosiy vositalar, shu jumladan, ijaraga berilganlari ham; moddiy zaxiralar (omborga kelib tushganlari ham, yo'lda bo'lganlari ham); budjet tashkilotining bankdagi hisobvaraqlaridagi va kassadagi pul mablag'lari; hisobdor shaxslar va debitorlar bilan hisob-kitoblar; budjet tashkilotini saqlashga qilingan xarajatlar; budjet tashkiloti tarkibiga kiruvchi nizomga ega bo'lmagan xo'jaliklarning ishlab chiqarish xarajatlari va zararlarini va boshqalar haqidagi ma'lumotlar keltiriladi.

Budjet tashkilotining xarajatlar smetalarini ijrosi bo'yicha balansini passivida: budjetdan moliyalashtirish; maxsus daromadlar; asosiy vositalardagi fond; kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond; ish haqi bo'yicha ishchi va xizmatchilar bilan tugallanmagan hisob-kitoblar; kreditorlar bilan hisob-kitoblar; budjet tashkiloti tarkibiga kiruvchi nizomga ega bo'lmagan yordamchi xo'jaliklarning daromadlari va foydalari va boshqalar haqidagi ma'lumotlar keltiriladi.

Budjet tashkilotining xarajatlar smetasining ijrosi bo'yicha balansi shunday tuzish kerakki, ma'lum sanaga xarajatlar smetasining ijrosi

jarayoni holati ko‘rinib turadigan bo‘lsin. U budjet tashkilotining mavjud pul mablag‘larini, moddiy zaxiralarini, xarajatlarini va hisob-kitoblarini va bu mablag‘larning manbalarini, ya’ni, budjetdan moliyalashtirish miqdorini va boshqa manbalarni, to‘la qayd qiladi.

6. BUDJET TASHKILOTLARI XARAJATLAR SMETALARI IJROSI JORIY HISOBINING SCHYOTLAR REJASI (RO‘YXATI)

Budjet tashkilotining operatsiyalarini joriy buxgalteriya hisobi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan schyotlar rejasi (ro‘yxati) belgilangan tizimi bo‘yicha olib boriladi. Operatsiyalar boshlang‘ich hujjatlarda qayd qilinadi, keyin hujjatlardagi yozuvlar subschyotlar bo‘yicha tarqatiladi va buxgalteriya balansida umumlashtiriladi.

Schyotlar rejasi (ro‘yxati) budjet tashkilotining operatsiyalarini joriy buxgalteriya hisobi uchun tayinlangan va ma‘lum tartibda raqamlangan buxgalteriya hisobining birinchi tartibli va ikkinchi tartibli schyotlarining tizimga solingan ro‘yxatidir. Budjet tashkilotlari uchun subschyotlarning yagona rejasi o‘rnatilgan. Mablag‘lar bir turdagi schyotlar rejasida o‘xshash guruhlarga birlashtirilgan alohida-alohida olingan subschyotlarda hisobga olinadi. Schyotlar birinchi tartibli schyotlarga (sintetik schyotlarga) va ikkinchi tartibli schyotlarga (subschyotlarga) bo‘linadi. Budjet tashkilotlarida operatsiyalarning sintetik hisobi ikkinchi tartibli schyotlar bo‘yicha olib boriladi, shuning uchun ham joriy hisobda odatda subschyotning uch xonali raqami qo‘llaniladi. Agar birinchi tartibli schyot ikkinchi tartibli schyotlarga (subschyotlarga) bo‘linmagan bo‘lsa, u holda ularning ikki xonali raqamiga nol qo‘shib qo‘llaniladi. Joriy buxgalteriya hisobida schyotlar ro‘yxatida belgilangan raqamlanishlarga va nomlariga muvofiq mazkur budjet tashkilotiga kerak bo‘lgan subschyotlar aniqlanadi va shu subschyotlarga ochiladi va qo‘llaniladi.

Budjet tashkilotlarining yagona schyotlar ro‘yxati tartib yo‘sin usuliga xos ravishda raqamlangan. Buning mazmuni shuni bildiradiki, bo‘limlar rim raqamlari bilan raqamlanadi, schyotlar esa arab raqamlari bilan raqamlanadi.

Schyotlar rejasi quyidagi bo'limlarga bo'linadi:

- 1) asosiy vositalar;
- 2) material zaxiralar;
- 3) kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar;
- 4) ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar;
- 5) pul mablag'lari;
- 6) moliyalashtirishga doir idoralar ichidagi hisob-kitoblar;
- 7) hisob-kitoblar;
- 8) xarajatlar;
- 9) moliyalashtirish;
- 10) fondlar va maxsus maqsadlarga tayinlangan mablag'lar;
- 11) mahsulotlarni sotish;
- 12) daromadlar.

Balansdan tashqari schyotlar.

**Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosining
buxgalteriya hisobini schyotlar rejasi (ro'yxati)**

I bo'lim. Asosiy vositalar

01 - Asosiy vositalar

010 - Binolar.

011 - Inshootlar.

012 - Uzatkich qurilmalari.

013 - Mashinalar va uskunalar.

015 - Transport vositalari.

016 - Asboblarni, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari.

017 - Ishchi va mahsuldor hayvonlar.

018 - Kutubxona fondlari.

019 - Boshqa asosiy vositalar.

02 - Asosiy vositalarning eskirishi

020 - Asosiy vositalarning eskirishi.

II bo'lim. Material zaxiralar

03 - Buyumlar va mahsulotlar

030 - Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari.

- 031 - Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari.
- 04 - Ilmiy-tadqiqotlar uchun uskunalar, qurilish materiallari va materiallar**
- 040 - O'rnatiladigan uskunalar.
- 041 - Kapital qurilish uchun qurilish materiallari.
- 043 - Ilmiy-tadqiqotlarda va laboratoriya sinovlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar.
- 044 - Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus uskunalar.
- 05 - Yosh chorva mollari va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar**
- 050 - Yosh chorva mollari va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar.
- 06 - Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari**
- 060 - O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar.
- 061 - Oziq-ovqat mahsulotlari.
- 062 - Dori-darmonlar va yara bog'lash vositalari.
- 063 - Xo'jalik materiallari va idora buyumlari.
- 064 - Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari.
- 065 - Ozuqa va yem-xashak.
- 066 - Idishlar.
- 067 - Boshqa materiallar.
- 068 - Yo'ldagi materiallar.
- 069 - Mashina va uskunalar uchun zaxira qismlar.

III bo'lim. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar

- 07 - Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar**
- 070 - Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar.
- 071 - Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar.
- 072 - Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar.
- 073 - Foydalanishdagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar.

IV bo'lim. Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar

- 08 - Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar**

- 080 - Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari.
- 081 - Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari.
- 082 - Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari.
- 083 - Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari.
- 084 - Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari.

V bo'lim. Pul mablag'lari

- 09 - Respublika budjeti bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari**
- 090 - Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.
- 091 - Respublika budjeti bo'yicha tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.
- 093 - Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.
- 096 - Boshqa budjetlar hisobidan talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari.
- 10 - Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari**
- 100 - Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.
- 101 - Tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.
- 103 - Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.
- 11 - Budjetdan tashqari mablag'larning talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari**
- 110 - Topshiriqlarga doir summalar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.
- 111 - Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.

- 112 - Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.
- 114 - Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.
- 118 - Valuta hisobvarag'i.
- 12 - Kassa**
- 120 - Kassa.
- 13 - Boshqa pul mablag'lari**
- 130 - Akkreditivlar.
- 132 - Pul hujjatlari.
- 133 - Korporativ kartochkalar.
- 134 - Moliyaviy qo'yilmalar fondi.
- 135 - Budjet tashkilotlarining boshqa depozit hisobvarag'idagi pul mablag'lari.
- 137 - Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasini shakllantirish uchun yo'naltirilgan budjet mablag'lari

VI bo'lim. Moliyalashtirishga doir idoralar ichidagi hisob-kitoblar

- 14 - Moliyalashtirishga doir idoralar ichidagi hisob-kitoblar**
- 140 - Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar (G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat»).
- 142 - Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar.
- 143 - Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar.

VII bo'lim. Hisob-kitoblar

- 15 - Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilar, pudratchilar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar**

- 150 - Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar.
- 152 - Budget tematikasiga tegishli tajriba-konstruktorlik buyurtmalarini qisman to'lashga doir hisob-kitoblar.
- 153 - Budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar.
- 154 - To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar.
- 155 - Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar.
- 156 - Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar.
- 157 - Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar.
- 16 - Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar**
- 160 - Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar.
- 17 - Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar**
- 170 - Kamomadlarga doir hisob-kitoblar.
- 171 - Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar.
- 172 - To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar.
- 173 - Budget to'lovlariga doir hisob-kitoblar.
- 174 - Depozit summalariga doir hisob-kitoblar.
- 175 - Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar.
- 176 - Topshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar.
- 177 - Deponentlar bilan hisob-kitoblar.
- 178 - Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar.
- 179 - Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar.
- 18 - Ishchi va xizmatchilar hamda stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar**
- 180 - Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar.
- 181 - Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar.
- 182 - Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar.

- 183 - Bankdagi jamg'armalar schyotlariga naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha ishchi va xizmatlar bilan hisob-kitoblar.
- 184 - Ixtiyoriy sug'urta shartnomalari asosida to'lovlarni naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar.
- 185 - Kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovi summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushma a'zolari bilan hisob-kitoblar.
- 186 - Bank ssudalari bo'yicha ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar.
- 187 - Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar.
- 188 - Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar.
- 189 - Bajarilgan ishlar uchun boshqa hisob-kitoblar.
- 19 - Pensiya va nafaqalar to'lash va ajratmalar bo'yicha hisob-kitoblar**
- 190 - Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisob-varag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar.
- 198/1- Sug'urta to'lovlari (2,5%) bo'yicha Pensiya fondi bilan hisob-kitoblar
- 198/2- Budjetdan tashqari Pensiya fondiga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (0,7 foiz)
- 198/3- Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha Pensiya fondi bilan hisob-kitoblar

VIII bo'lim. Xarajatlar

- 20 - Budjet bo'yicha xarajatlar**
- 200 - Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar (G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214 -«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari»).
- 202 - Boshqa budjetlar hisobidan xarajatlar.
- 203 - Kapital qo'yimalarga budjet bo'yicha xarajatlar.
- 205 - Respublika budjeti hisobidan pensiya va nafaqalar to'lashga qilingan xarajatlar.

- 21 - Boshqa xarajatlar**
- 210 - Taqsimlanadigan xarajatlar.
- 211 - Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar.
- 212 - Kapital qo'yilmalarga va uskunalar sotib olishga maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar.
- 213 - Boshqa mablag'lar bo'yicha xarajatlar.
- 215 - Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar.
- 216 - Kapital qo'yilmalarga budjetdan tashqari fondlar hisobidan xarajatlar.
- 217 - Ishlab chiqarish faoliyati mablag'lari hisobidan xarajatlar.

IX bo'lim. Moliyalashtirish

23-Moliyalashtirish

- 230 - Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish (G'aznachilikka o'tish sharoitida: 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat»).
- 231 - Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish.
- 232 - Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirish.
- 236 - Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari.
- 238 - Tashkilotni saqlashga boshqa mablag'lar.

X bo'lim. Fondlar va maxsus maqsadga tayinlangan mablag'lar

- 24 - Fondlar va maxsus maqsadga tayinlangan mablag'lar**
- 240 - Moddiy rag'batlantirish fondi.
- 241 - Yagona mehnatga haq to'lash fondi.
- 245 - Dekabr oyi ikkinchi yarmining mehnat haqini muddatidan oldin to'lash uchun bankdan olingan mablag'lar.
- 246 - Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi.
- 248 - Banklarning kreditlari.
- 249 - Material va unga tenglashtirilgan xarajatlar.
- 25 - Asosiy vositalardagi fond**
- 250 - Asosiy vositalardagi fond.

- 26 - Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond
- 260 - Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond.
- 27 - Moliyaviy mablag'lar fondlari
- 270 - Yagona moliyaviy mablag'lar fondi.
- 271 - Markazlashtirilgan fondlar va moliyaviy zaxiralar.
- 272 - Budjetdan tashqari fondlar.
- 275 - Kreditorlik qarzlarni birinchi navbatda to'lash uchun zaxira.

XI bo'lim. Mahsulotlarni sotish

- 28 - Mahsulotlarni, buyumlarni va bajarilgan ishlarni sotish
- 280 - Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish.
- 281 - Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish.
- 282 - Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish.

XII bo'lim. Daromadlar

- 40 - Daromadlar
- 400 - Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar.
- 402 - Kasb-hunar-texnika bilim yurtlarining ishlab chiqarish faoliyatini daromadlari.
- 41 - Foyda va zararlar
- 410 - Foyda va zararlar.
- 460 - O'tkazilgan safar xarajatlari.
- 461 - O'tkazilgan boshqa naqd pulda olinish kerak bo'lgan to'lovlar.
- 480 - O'tkazilgan ish haqi.
- 481 - O'tkazilgan stipendiya.
- 498 - O'tkazilgan nafaqa va boshqa to'lovlar.

Balansdan tashqari schyotlar

- 01 - Ijaraga olingan asosiy vositalar.
- 02 - Mas'ul saqlab berishga qabul qilingan tovar-material qiymatliklar.
- 04 - Qat'iy hisobotdagi ish qog'oz(blank)lari.
- 05 - To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning hisobdan chiqarilgan qarzlari.

- 06 - Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan material qiymatliklar.
- 07 - Qaytarib berilmagan material qiymatliklar bo'yicha o'quvchilar va talabalarning qarzlari.
- 08 - Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari.
- 09 - Yo'llanma(putyovka)lar.
- 10 - Pensiya va nafaqalar to'g'risidagi qonunlarni noto'g'ri qo'llanilishi hamda hisoblashda qo'yilgan xatolar natijasida ortiqcha to'lab yuborilgan pensiya va nafaqalar.
- 11 - Harbiy texnikaning o'quv buyumlari.
- 12 - Ishchi va xizmatchilarga berilgan ssudalar.

1) Eski subschyotlar o'rniga yangi subschyotlar kiritildi:

- 230-«Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti o'rniga 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti;
- 140-«Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti o'rniga 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti;
- 200-«Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti o'rniga 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti.

2) Yangi subschyotlar kiritildi:

- 290-«Joriy moliya yilida kelib tushgan budjet mablag'lari oluvchilarning avvalgi yildagi debitor qarzlari» subschyoti;
- 291-«Bolalarning ovqatlanishi uchun maktabgacha bolalar tashkilotlariga ota-onalar to'lovlari bo'yicha kelib tushgan mablag'lar» subschyoti;
- 292-«Budjet mablag'lari oluvchilarning xodimlarini ijtimoiy to'lovlari budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'lari hisobidan qoplanadigan nafaqa va pensiyalarni to'lash uchun kelib tushgan mablag'lar» subschyoti;

293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti;

294-«Yuqori budget mablag'lari oluvchilardan quyi budget mablag'lari oluvchilarga markazlashtirilgan tartibda yoki bepul berilgan moddiy qiymatliklar summalari» subschyoti.

**O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2007-yil
4-dekabrdagi SB/03-04-04/859-sonli xati bilan
«Budget tashkilotlari buxgalteriya hisobining schyotlar
rejasiga kiritilgan o'zgartirishlar**

Bankdagi budget mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari yopilgan va g'aznachilik organlarida shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasiga 2008-yil 1-yanvardan yangidan vaqtincha kiritilgan subschyotlar:

Subschyot raqami	Subschyotning nomi
102	Budget mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan oldingi yillardagi debitorlik qarzlarning joriy moliyaviy yilda tushgan mablag'lari
104	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar
106	Budgetdan tashqari Pensiya jang'armasi mablag'lari hisobidan budget tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar
107	Tekshirishlar yakuni bo'yicha aniqlangan ortiqcha pul mablag'lari va kamomadlarni undirish hisobiga tushgan mablag'lar
108	Budget mablag'lari hisobidan olingan asosiy vositalarni, tovar-moddiy boyliklarni sotishdan tushgan mablag'lar va boshqa kirim qilingan mablag'lar
144	Markazlashgan tartibda berilgan (olingan) tovar-moddiy boyliklar
206	Tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga budgetdan qilingan haqiqiy xarajatlar

207	Kapital qo'yimalarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar
208	Boshqa budjetlar hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar
209	Boshqa amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar
233	G'aznachilik orqali kapital qo'yimalarga amalga oshirilgan to'lovlar
237	G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun amalga oshirilgan to'lovlar
239	G'aznachilik orqali boshqa budjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar
273	Bepul olingan (berilgan), shuningdek inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy boyliklarni hamda pul mablag'larini kirim qilinishi
274	Budjet mablag'lari bo'yicha debitorlik qarzlarni hamda tovar-moddiy boyliklarning hisobdan chiqarilishi

Yuqorida keltirilgan schyotlarning budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasiga kiritilishi munosabati bilan 2008-yil 1-yanvardan bankdagi budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari yopilgan va g'aznachilik organlarida shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasidagi bekor qilingan amaldagi subschyotlar:

Subschyot raqami	Subschyotning nomi
100	Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i
101	Tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i
103	Kapital qo'yimalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i
140	Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar
142	Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar
143	Kapital qo'yimalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar
200	Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar
202	Boshqa budjetlar hisobidan xarajatlar

203	Kapital qo'yimalarga budget bo'yicha xarajatlar
230	Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budgetdan moliyalashtirish
231	Kapital qo'yimalarni budgetdan moliyalashtirish
232	Boshqa budgetlar hisobidan moliyalashtirish
238	Tashkilotni saqlashga boshqa mablag'lar

102-«Budjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan oldingi yillardagi debitorlik qarzlarning joriy moliyaviy yilda tushgan mablag'lari» subschyoti (bu subschyotni «Budjet mablag'lari bo'yicha oldingi yillarda paydo bo'lgan debitor qarzlari bo'yicha joriy moliyaviy yilda kelib tushgan mablag'lar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 102-«Budjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan oldingi yillardagi debitorlik qarzlarning joriy moliyaviy yilda tushgan mablag'lari» subschyotining debetida muayyan budget tashkilotining Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlariga budget mablag'lari bo'yicha oldingi yillarda paydo bo'lgan debitor qarzlarning kelib tushishi qayd qilinadi. 102-«Budjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan oldingi yillardagi debitorlik qarzlarning joriy moliyaviy yilda tushgan mablag'lari» subschyotining kreditida esa kelib tushgan pul mablag'larining tegishli budgetlarga o'tkazib berilishi aks ettiriladi. 102-«Budjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan oldingi yillardagi debitorlik qarzlarning joriy moliyaviy yilda tushgan mablag'lari» subschyoti aktiv subschyotdir.

104-«To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar» subschyoti (bu subschyotni «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha kelib tushgan mablag'lar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 104-«To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar» subschyotining debetida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga kirim qilingan maktabgacha yoshdagi bolalar muassasalari va boshqa muassasalardagi bolalarning ota-onalari tomonidan to'lanadigan badallardan, shuningdek ovqatlanligi uchun ishchi-xizmatchilardan tushgan mablag'lar qayd qilinadi. 104-«To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan

tushgan mablag'lar» subschyotining kreditida esa kelib tushgan mablag'larning sarflanishi aks ettiriladi. 104-«To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar» subschyoti aktiv subschyotdir.

106-«Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lari» subschyoti (bu subschyotni «Budjetdan tashqari Pensiya fondi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlariga ijtimoiy to'lovlarni to'lash uchun kelib tushgan mablag'lar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 106-«Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lari» subschyotining debetida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga ijtimoiy to'lovlarni to'lash uchun ijtimoiy ta'minot organlaridan kelib tushgan pul mablag'lari aks ettiriladi. 106-«Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lari» subschyotining kreditida esa ijtimoiy ta'minot organlaridan kelib tushgan pul mablag'larining sarflanishi qayd qilinadi. 106-«Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lari» subschyoti aktiv subschyotdir.

107-«Tekshirishlar yakuni bo'yicha aniqlangan ortiqcha pul mablag'lari va kamomadlarni undirish hisobiga tushgan mablag'lar» subschyoti (bu subschyotni «Tekshirishlar yakuni bo'yicha aniqlangan ortiqcha pul mablag'lari va kamomadlarning undirilishi bo'yicha kelib tushgan mablag'lar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 107-«Tekshirishlar yakuni bo'yicha aniqlangan ortiqcha pul mablag'lari va kamomadlarni undirish hisobiga tushgan mablag'lar» subschyotining debetida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga inventarizatsiya natijasida aniqlangan va aybdor shaxslardan undirilgan kamomadlar bo'yicha pul mablag'larining kelib tushishi qayd qilinadi. 107-«Tekshirishlar yakuni bo'yicha aniqlangan ortiqcha pul mablag'lari

va kamomadlarni undirish hisobiga tushgan mablag'lar» subschyotining kreditida esa kelib tushgan pul mablag'larining xarajat qilinishi aks ettiriladi. 107-«Tekshirishlar yakuni bo'yicha aniqlangan ortiqcha pul mablag'lari va kamomadlarni undirish hisobiga tushgan mablag'lar» subschyoti aktiv subschyotdir.

108-«Budjet mablag'lari hisobidan olingan asosiy vositalarni, tovar-moddiy boyliklarni sotishdan tushgan mablag'lar va boshqa kirim qilingan mablag'lar» subschyoti (bu subschyotni «Budjet mablag'lari hisobidan xarid qilingan asosiy vositalarni, tovar-moddiy qiymatliklarni sotishdan tushgan pul mablag'lari va boshqa kirim qilingan mablag'lar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 108-«Budjet mablag'lari hisobidan olingan asosiy vositalarni, tovar-moddiy boyliklarni sotishdan tushgan mablag'lar va boshqa kirim qilingan mablag'lar» subschyotining debetida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga budjet mablag'lari hisobidan xarid qilingan asosiy vositalar va tovar-moddiy qiymatliklarni sotish natijasida olingan pul mablag'larining va boshqa mablag'larning tushumi aks ettiriladi. 108-«Budjet mablag'lari hisobidan olingan asosiy vositalarni, tovar-moddiy boyliklarni sotishdan tushgan mablag'lar va boshqa kirim qilingan mablag'lar» subschyotining kreditida esa bu kelib tushgan pul mablag'larining tegishli budjetlarga o'tkazib berilishi hamda boshqa kelib tushgan mablag'larning sarflanishi qayd qilinadi. 108-«Budjet mablag'lari hisobidan olingan asosiy vositalarni, tovar-moddiy boyliklarni sotishdan tushgan mablag'lar va boshqa kirim qilingan mablag'lar» subschyoti aktiv subschyotdir.

144-«Markazlashgan tartibda berilgan (olingan) tovar-moddiy boyliklar» subschyoti (bu subschyotni «Markazlashtirilgan tartibda berilgan (olingan) tovar-moddiy qiymatliklar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 144-«Markazlashgan tartibda berilgan (olingan) tovar-moddiy boyliklar» subschyoti yuqori budjet mablag'lari oluvchilarda aktiv subschyot vazifasini, quyi budjet mablag'lari oluvchilarda esa passiv subschyot vazifasini bajaradi.

Yuqori budjet mablag'lari oluvchilarda 144-«Markazlashgan tartibda berilgan (olingan) tovar-moddiy boyliklar» subschyotining debetida quyi budjet mablag'lari oluvchilarga markazlashtirilgan tartibda berilgan tovar-

moddiy qiymatliklarning summasi qayd ettiriladi. 144-«Markazlashgan tartibda berilgan (olingan) tovar-moddiy boyliklar» subschyotining kreditida esa quyi budget mablagʻlari oluvchilarga markazlashtirilgan tartibda berilgan tovar-moddiy qiymatliklar summasining hisobot yili oxirida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Quyi budget mablagʻlari oluvchilarda 144-«Markazlashgan tartibda berilgan (olingan) tovar-moddiy boyliklar» subschyotining kreditida markazlashtirilgan tartibda yuqori budget mablagʻlari oluvchilardan olingan tovar-moddiy qiymatliklarning summasi qayd ettiriladi. 144-«Markazlashgan tartibda berilgan (olingan) tovar-moddiy boyliklar» subschyotining debetida esa quyi budget mablagʻlari oluvchilar tomonidan yuqori budget mablagʻlari oluvchilardan markazlashtirilgan tartibda olingan tovar-moddiy qiymatliklarning sarflanishi natijasida yuzaga kelgan haqiqiy xarajatlar summasini hisobot yili oxirida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

206-«Tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga budgetdan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyoti (bu subschyotni «Tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga budget mablagʻlari hisobidan qilingan xarajatlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq boʻlar edi). 206-«Tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga budgetdan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyotining debetida budget tashkilotida budget mablagʻlari hisobidan hisoblangan ish xaqi va unga tenglashtirilgan toʻlovlar hamda ish beruvchining ajratmalari, qabul qilingan xizmat safari xarajatlari, sarflangan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari, sotib olingan asosiy vositalar, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning qiymati, asosiy vositalarni tashib keltirish, oʻrnatish va montaj qilish xarajatlari va boshqa xarajatlar aks ettiriladi. 206-«Tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga budgetdan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyotining kreditida hisobot yili oxirida budget tashkilotida joriy moliyaviy hisobot yili ichida budget hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarning 237-«Gʻaznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun amalga oshirilgan toʻlovlar» subschyotining (bu subschyotni «Gʻaznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun toʻlovlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq boʻlar edi) debetida aks ettirish yoʻli bilan hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. 206-«Tashkilotni saqlash va boshqa

tadbirlarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyoti aktiv subschyotdir.

207-«Kapital qo'yimalarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyoti (bu subschyotni «Kapital qo'yimalarga budjet mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 207-«Kapital qo'yimalarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyotining debetida budjet tashkilotida kapital qo'yimalarga budjet mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlar aks ettiriladi. 207-«Kapital qo'yimalarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyotining kreditida hisobot yili oxirida budjet tashkilotida joriy moliyaviy hisobot yili ichida kapital qo'yimalarga budjet mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlarning 233-«G'aznachilik orqali kapital qo'yimalarga amalga oshirilgan to'lovlar» subschyoti (bu subschyotni «G'aznachilik orqali kapital qo'yimalar bo'yicha to'lovlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi) subschyotining debetida aks ettirish yo'li bilan hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. 207-«Kapital qo'yimalarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyoti aktiv subschyotdir.

208-«Boshqa budjetlar hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyoti (bu subschyotni «Boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 208-«Boshqa budjetlar hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyotining debetida budjet tashkilotida boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlar aks ettiriladi. 208-«Boshqa budjetlar hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyotining kreditida hisobot yili oxirida budjet tashkilotida joriy moliyaviy hisobot yili ichida boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlarning 239-«G'aznachilik orqali boshqa budjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar» (bu subschyotni «G'aznachilik orqali boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan to'lovlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi) subschyotining debetida aks ettirish yo'li bilan hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. 208-«Boshqa budjetlar hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyoti aktiv subschyotdir.

209-«Boshqa amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschyoti (bu subschyotni «Boshqa xarajatlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 209-«Boshqa amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar»

subschyotining debetida bolalarni maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotlari va boshqa tashkilotlarda saqlaganligi (o'qitganligi) uchun ularning ota-onalaridan, shuningdek ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun ishchi va xizmatchilardan tushadigan pul mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlar, shuningdek bepul olingan hamda inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy qiymatliklar va boshqalar hisobidan qilingan xarajatlar qayd qilinadi. 209-«Boshqa amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschyotining kreditida hisobot yili oxirida budget tashkilotida joriy moliyaviy hisobot yili ichida boshqa qilingan haqiqiy xarajatlarning tegishli manbalarni hisobga oluvchi subschyotlarning debetida aks ettirish yo'li bilan hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. 209-«Boshqa amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschyoti aktiv subschyotdir.

233-«G'aznachilik orqali kapital qo'yilmalarga amalga oshirilgan to'lovlar» subschyoti (bu subschyotni «G'aznachilik orqali kapital qo'yilmalar bo'yicha to'lovlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 233-«G'aznachilik orqali kapital qo'yilmalarga amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotining kreditida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlari orqali budget mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalar uchun qilingan to'lovlar summasi aks ettiriladi. 233-«G'aznachilik orqali kapital qo'yilmalarga amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotining debetida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan budget tashkilotlarining shaxsiy hisobvaraqlari orqali kapital qo'yilmalar uchun joriy yilda qilingan to'lovlarning qaytib kelgan summalari, boshqa amalga oshirilgan to'lovlarni kamaytiradigan summalar va hisobot yili oxirida budget tashkilotida joriy moliyaviy hisobot yili ichida bitkazib foydalanishga topshirilgan kapital qo'yilmalarga doir obyektlar uchun sarflangan haqiqiy xarajatlar summasining hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. 233-«G'aznachilik orqali kapital qo'yilmalarga amalga oshirilgan to'lovlar» subschyoti passiv subschyotdir.

237-«G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun amalga oshirilgan to'lovlar» subschyoti (bu subschyotni «G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun

to'lovlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 237-«G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotining kreditida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan budjet tashkilotining shaxsiy hisobvarag'i orqali budjet mablag'lari hisobidan tasdiqlangan xarajatlar smetasi bo'yicha budjet tashkilotini saqlash va boshqa tadbirlar uchun qilingan to'lovlar summasi aks ettiriladi. 237-«G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotining debetida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan budjet tashkilotining shaxsiy hisobvarag'i orqali budjet mablag'lari hisobidan budjet tashkilotini saqlash va boshqa tadbirlar uchun joriy yilda qilingan to'lovlarning qaytib kelgan summalari, boshqa amalga oshirilgan to'lovlarni kamaytiradigan summalar, budjet tashkilotini budjetdan tashqari rivojlantirish fondining iqtisod qilingan mablag'lari hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar summasini joriy moliyaviy hisobot yili oxirida hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. 237-«G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun amalga oshirilgan to'lovlar» subschyoti passiv subschyotdir.

239-«G'aznachilik orqali boshqa budjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar» subschyoti (bu subschyotni «G'aznachilik orqali boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan to'lovlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 239-«G'aznachilik orqali boshqa budjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotining kreditida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan budjet tashkilotining shaxsiy hisobvarag'i orqali boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan qilingan to'lovlar summasi aks ettiriladi. 239-«G'aznachilik orqali boshqa budjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotining debetida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan budjet tashkilotining shaxsiy hisobvarag'i orqali boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan joriy moliyaviy hisobot yilida qilingan to'lovlarning qaytib kelgan summalari, boshqa amalga oshirilgan to'lovlarni kamaytiradigan summalar va hisobot yili oxirida joriy moliyaviy hisobot yilida budjet tashkilotini boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan qilgan haqiqiy

xarajatlarining hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. 239-«G‘aznachilik orqali boshqa budjetlar hisobidan amalga oshirilgan to‘lovlar» subschyoti passiv subschyotdir.

273-«Bepul olingan (berilgan), shuningdek inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy boyliklar hamda pul mablag‘larining kirim qilinishi» subschyoti (bu subschyotni «Bepul olingan (berilgan), shuningdek inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy qiymatliklar va pul mablag‘lari» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo‘lar edi). 273-«Bepul olingan (berilgan), shuningdek inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy boyliklar hamda pul mablag‘larining kirim qilinishi» subschyotining kreditida muayyan budjet tashkilotiga boshqa tashkilotlardan bepul olingan tovar-moddiy qiymatliklar, inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tovar-moddiy qiymatliklar va pul mablag‘lari summasi aks ettiriladi. 273-«Bepul olingan (berilgan), shuningdek inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy boyliklar hamda pul mablag‘larining kirim qilinishi» subschyotining debetida muayyan budjet tashkilotidan boshqa tashkilotlarga joriy moliyaviy hisobot yili ichida bepul berilgan tovar-moddiy qiymatliklar va joriy moliyaviy hisobot yili oxirida joriy moliyaviy hisobot yili ichida bepul olingan tovar-moddiy qiymatliklar, inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tovar-moddiy qiymatliklar va pul mablag‘lari hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlarning belgilangan tartibda hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi.

274-«Budjet mablag‘lari bo‘yicha debitorlik qarzlarni hamda tovar-moddiy boyliklarning hisobdan chiqarilishi» subschyoti (bu subschyotni «Budjet mablag‘lari hisobidan paydo bo‘lgan debitor qarzlarning qaytib kelgan summasining va sotilgan tovar-moddiy qiymatliklar summasining hisobdan chiqarilishi» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo‘lar edi). 274-«Budjet mablag‘lari bo‘yicha debitorlik qarzlarni hamda tovar-moddiy boyliklarning hisobdan chiqarilishi» subschyotining debetida budjet tashkilotining joriy moliyaviy hisobot yilidan avvalgi yillarda budjet mablag‘lari hisobidan yuzaga kelgan debitor qarzlari bo‘yicha joriy moliyaviy hisobot yili ichida kelib tushgan mablag‘lar va sotilgan tovar-moddiy qiymatliklar summasini tegishli budjetlarga hisoblanishi aks ettiriladi. 274-«Budjet mablag‘lari bo‘yicha debitorlik

qarzlarni hamda tovar-moddiy boyliklarning hisobdan chiqarilishi» subschyotining kreditida budjet tashkilotining joriy moliyaviy hisobot yilidan avvalgi yillarda budjet mablag'lari hisobidan yuzaga kelgan debitor qarzlari bo'yicha joriy moliyaviy hisobot yili ichida kelib tushgan mablag'lar va sotilgan tovar-moddiy qiymatliklarning tegishli budjetlarga hisoblangan summasini hisobot yili oxirida 233-«G'aznachilik orqali kapital qo'yimalarga amalga oshirilgan to'lovlar», 237-«G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun amalga oshirilgan to'lovlar» va 239-«G'aznachilik orqali boshqa budjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotlarning debetiga o'tkazish yo'li bilan hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi.

2008-yilning 1-yanvar holatiga 237 (147)-subschyotlar kreditidagi mavjud qoldiqlar (ushbu qoldiqlarning kelib chiqishini hisobga olgan holda) kapital qo'yimalarga, tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga hamda boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan qilingan to'lovlarga to'g'ri keladigan ulushlar bo'yicha ajratiladi hamda ushbu ajratilgan qoldiqlar tegishli ravishda 233-«G'aznachilik orqali kapital qo'yimalarga amalga oshirilgan to'lovlar», 237-«G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun amalga oshirilgan to'lovlar» va 239-«G'aznachilik orqali boshqa budjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotlarning kreditiga o'tkaziladi.

2008-yilning 1-yanvar holatiga 214-subschyot debetidagi qoldiqlar (dekabr oyining ikkinchi yanni uchun hisoblangan ish haqi va boshqalar) tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga, kapital qo'yimalarga, boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlarga va boshqa haqiqiy xarajatlarga (maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotlari va boshqa tashkilotlardagi bolalarning ota-onalari tomonidan to'lanadigan badallar, shuningdek ovqatlanganligi uchun ishchi-xizmatchilardan tushadigan mablag'lar hisobidan haqiqiy xarajatlarni hisoblanishi, shuningdek bepul olingan hamda inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy qiymatliklarni hisobdan chiqarilishi va boshqalarga) to'g'ri keladigan ulushlar bo'yicha ajratiladi hamda ushbu ajratilgan qoldiqlar tegishli ravishda 206-«Tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar», 207-«Kapital qo'yimalarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar», 208-«Boshqa

budjetlar hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar» va 209-«Boshqa amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschyotlarning debetiga o'tkaziladi.

Ushbu darslikdan foydalanuvchilar diqqatiga!

Yuqoridagi o'zgarishlar faqat bankdagi budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari yopilgan va g'aznachilik organlarida shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan budjet tashkilotlariga tegishli bo'lganligi sababli darslikda berilgan buxgalteriya provodkalarida bu o'zgarishlar o'z aksini topmagan. Shuning uchun buxgalteriya provodkalarini o'rganganda tegishli ravishda bu o'zgarishlarni hisobga olish zarur bo'ladi.

Savol va topshiriqlar

1. Buxgalteriya hisobining ikki yoqlama yozish usulida yuritish prinsipini tushuntirib bering.
2. Buxgalteriya hisobining uzluksizlik prinsipini tushuntirib bering.
3. Buxgalteriya hisobining xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi prinsipini tushuntirib bering.
4. Buxgalteriya hisobining ishonchlilik prinsipini tushuntirib bering.
5. Buxgalteriya hisobining hisoblash prinsipini tushuntirib bering.
6. Buxgalteriya hisobida mazmunning shakldan ustunligi prinsipini tushuntirib bering.
7. Buxgalteriya hisobida hisobot davri daromadlari va xarajatlarning muvofiqligi prinsipini tushuntirib bering.
8. Buxgalteriya hisobida aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishligi prinsipini tushuntirib bering.
9. Boshlang'ich hujjatlar yuridik kuchga ega bo'lishi uchun ular qanday rekvizitlarga ega bo'lishi kerak?
10. Buxgalteriyaga tushgan boshlang'ich hujjatlarni shakl hamda mazmuni bo'yicha tekshirilishini tushuntirib bering.
Budjet tashkilotlarida qo'llaniladigan memorial-orderlarni sanab bering va ularning qisqacha xarakteristikalarini aytib bering.

SAKKIZINCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYALASHTIRISH, PUL MABLAG‘LARI VA XARAJATLAR HISOBI

1. BUDJET MABLAG‘LARINI TASARRUF QILUVCHILAR VA DAVLAT BUDJETIDAN XARAJATLARNI MOLIYALASHTIRISH

O‘zining ixtiyoriga maqsadli tayinlanishi bo‘yicha sarflash uchun budjetdan mablag‘lar olgan tashkilotlarning rahbarlari *budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar*, deb hisoblanadi. Budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar, ularga berilgan huquqlar, mas‘uliyatlar va majburiyatlarning hajmiga qarab, Respublika budjeti bo‘yicha uch (bosh, ikkinchi, uchinchi) darajaga, mahalliy budjetlar (Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlari) bo‘yicha esa ikki (bosh, uchinchi) darajaga bo‘linadi.

Respublika budjeti, shuningdek Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti bo‘yicha vazirlar va boshqa markaziy muassasalarning rahbarlari budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilar, deb hisoblanadi. Mahalliy budjetlar bo‘yicha hokimiyatlar bo‘limlarining rahbarlari budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilar deb hisoblanadi.

O‘z tasarrufida muassasalar va tashkilotlar bo‘lgan muassasalar va tashkilotlar (bosh muassasalar, boshqarmalar, idoralar va boshqalar) ning rahbarlari budjet mablag‘larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilari jumlasiga kiradi. Ular budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilarga to‘g‘ridan-to‘g‘ri bo‘ysunadilar.

Budjet mablag‘larini bosh yoki ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilarga bo‘ysunuvchi tashkilotlarning rahbarlari budjet mablag‘larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilar, deb hisoblanadi. Ularga budjet mablag‘laridan mustaqil ravishda foydalanish huquqi berilgan.

Mahalliy budjet bo‘yicha budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilarning ikki darajaga bo‘linishi mahalliy organlarning ikki bo‘g‘inga bo‘linganligi sabablidir.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli «Budjet muassasalarini mablag‘ bilan ta‘min-

lashni takomillashtirish to'g'risida»gi Qarori va unga ilova qilingan «Budjet tashkilotlarini moliyalashtirish tartibi»ga muvofiq Davlat budjetidan moliyalashtirish xarajatlarning quyidagi guruhlari bo'yicha amalga oshiriladi:

I. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (bolali oilalarga beriladigan nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga beriladigan moddiy yordam, stipendiyalar va boshqalar), bu guruhdagi xarajatlar jumlasiga xarajatlar iqtisodiy tasnifining quyidagi xarajatlar turkumlari kiradi:

- 1) 01-1-00–ish haqi;
- 2) 01-1-30–umumta'lim muassasalarining o'rta maktab ko'rsatgan xodimlarini rag'batlantirish uchun direktor fondi mablag'lari;
- 3) 01-1-40–tibbiyot tashkilotlari xodimlariga ustamalar va qo'shimchalar;
- 4) 01-1-50–vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi;
- 5) 03-4-10–stipendiyalar;
- 6) 03-4-20–bola 2 yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash uchun ishlaydigan onalarga to'lanadigan har oylik nafaqa;
- 7) 03-4-25–bola 2 yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash uchun ishlamaydigan onalarga to'lanadigan har oylik nafaqa;
- 8) 03-4-30–16 yoshgacha bolalari bo'lgan kam ta'minlangan oilalarga nafaqalar;
- 9) 03-4-40–kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam.

II. Ish beruvchilarning ajratmalari, bu guruhga xarajatlar iqtisodiy tasnifining 01-2-00–ish beruvchilarning ajratmalari, xarajatlar turkumlari kiradi.

III. Kapital qo'yilmalar (Davlat investitsiyalar dasturida ko'zda tutilgan adres ro'yxatlariga muvofiq), bu guruhga xarajatlar iqtisodiy tasnifining quyidagi xarajatlar turkumlari kiradi:

- 1) 04-2-00–ishlab chiqarish sohasida qurilish, rekonstruksiya qilish va shu maqsadda kapital aktivlar sotib olish xarajatlari;
- 2) 04-3-00–noishlab chiqarish sohasida qurilish, rekonstruksiya qilish va shu maqsadda kapital aktivlar sotib olish xarajatlari.

IV. Boshqa xarajatlar, bu guruhga xarajatlar iqtisodiy tasnifining quyidagi xarajatlar turkumlari kiradi:

01-3-00; 01-4-00; 01-5-00; 01-6-00; 01-7-00; 01-8-00; 01-9-00;
03-1-00; 03-3-00; 03-4-90; 03-5-00; 04-1-00; 04-4-00; 04-5-00;
05-0 00; 06-0-00; 07-1-00; 07-2-00; 07-3-00; 08-2-00; 08-3-00;
09-1-00; 09-2-00; 10-0-00.

Moliyalashtirish, joriy yilga tasdiqlangan budget ko'rsatkichlariga va budget ijrosi jarayonida ro'yxatga va xarajatlar smetasiga kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda budget tashkilotlarining xarajatlar smetalariga muvofiq tuzilgan budget xarajatlarning yillik ro'yxati choraklar bo'yicha taqsimlanishiga binoan amalga oshiriladi. Respublika va mahalliy budgetlardan xarajatlarning I va II guruhleri bo'yicha moliyalashtirish har oyda smetalar va budget xarajatlarning ro'yxati asosida, ularga kiritilgan o'zgartirishlar hamda o'tgan hisobot davrida belgilangan baholash ko'rsatkichlarining bajarilishini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Kapital qo'yilmalarni va boshqa xarajatlarni moliyalashtirish har oyda budgetga mablag'larning kelib tushishiga qarab amalga oshiriladi.

Budget tashkilotlarini respublika budgetidan moliyalashtirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida belgilangan shakldagi xarajatlar jadvali (unda budget tasnifining paragraflari va xarajatlarning guruhleri ko'rsatilib) va mablag'larni o'tkazish uchun to'lov topshiriqlarida xarajatlarning har bir guruhi (I guruh xarajatlaridan tashqari, chunki ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlar o'z vaqtida to'lanishining nazoratini ta'minlash uchun ular xarajatlarning turlari bo'yicha moliyalashtiriladi) bo'yicha bir satr bilan rasmiylashtiriladi.

Mahalliy budgetlardan budget tashkilotlarini moliyalashtirish tegishli moliya organlarida belgilangan shakldagi farmoyish (unda budget tasnifining paragraflari va xarajatlarning guruhleri ko'rsatilib) va mablag'larni o'tkazish uchun to'lov topshiriqlarida xarajatlarning har bir guruhi (I guruh xarajatlaridan tashqari) bo'yicha bir satr bilan rasmiylashtiriladi.

Moliyalashtirish har bir paragraf bo'yicha alohida amalga oshiriladi. Ajratilgan mablag'larni budget tashkilotlari qaysi xarajatlar uchun olgan bo'lsa, qat'iy ravishda xuddi shu paragraflar bo'yicha ishlatadi. Budget tashkilotlariga xarajatlar guruhleri bo'yicha tasdiqlangan limitlarni mustaqil o'zgartirish man etiladi.

IV guruh bo'yicha budjetdan ajratilgan mablag'lar belgilangan limitlar doirasida, birinchi navbatda, oziq-ovqatlar uchun, ikkinchi navbatda, dori-darmonlar uchun, uchinchi navbatda, kommunal xizmatlar uchun va to'rtinchi navbatda, boshqa xarajatlar uchun sarflanishi kerak.

Budjet tashkilotlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi yoki uning hududiy moliya organlari bilan kelishilgan holda mavsumiy yoki shoshilinch tadbirlarni (birinchi sinf o'quvchilari uchun maktab anjomlari, kam ta'minlangan oilalar bolalari uchun qishki kiyimlar xarid qilish, epidemiyaga qarshi, yuqumli kasalliklarga qarshi tadbirlar va boshqa tadbirlarni) mablag' bilan ta'minlash uchun mablag'larni IV guruh mablag'lari hisobidan tezkorlik bilan xarajat qilishi mumkin.

Xarajatlar hajmining guruhlari va paragraflari bo'yicha o'zgartirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining vakolatida turadi.

Ajratilgan mablag'larni tegishli paragraflar va guruhlar bo'yicha tayinlanishiga qarab foydalanish uchun javobgarlik budjet tashkilotlarining rahbarlari va bosh buxgalterlari zimmasiga yuklatilgan.

Budjet tashkilotlarining xarajatlarini moliyalashtirish amalga oshirilganda, yangi yildagi rejalashtirilgan budjet mablag'lari debitorlik qarzlarning summasini kreditor qarzlari summasidan ortiqcha qismiga va budjet mablag'laridan foydalanish hisobidan tashkil bo'lgan keyingi yilning birinchi yanvariga budjet tashkilotlarining me'yordan ortiqcha material zaxiralarning qoldig'i summasiga kamaytiriladi.

2. RESPUBLIKA BUDJETIDA TURUVCHI BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYALASHTIRISH HISOB

Budjet tashkilotlari bevosita respublika budjetidan yoki mahalliy budjetlardan moliyalashtiriladi. Budjetdan moliyalashtirish tasdiqlangan smetalarga muvofiq xarajat qilish uchun tashkilotlarga davlat mablag'i berilishini anglatadi.

Budjetdan xo'jalik yurituvchi subyektlarga va budjet tashkilotlariga faqat budjet bo'yicha tasdiqlangan summalar doirasidagina mablag' beriladi. *Alohida tadbirlarga budjet bo'yicha tasdiqlangan xarajatlar summalari budjet mablag'lari yoki ajratmalari deb ataladi.*

Tashkilotlarni budjetdan moliyalashtirish bank muassasalari orqali amalga oshiriladi. Budjetdan moliyalashtirish deganda budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarga budjet bo'yicha tasdiqlangan xarajatlarga budjetdan mablag' berilishi tushuniladi.

Respublika budjetida turuvchi budjet mablag'larini ikkinchi darajadagi tasarruf qiluvchilar budjet mablag'larini uchinchi darajadagi tasarruf qiluvchilarga budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar amalga oshirgan tartibda o'tkazishni amalga oshiradi.

Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar moliyalashtirishni hisobga olish uchun birinchi tartibli (sintetik) 23-«Moliyalashtirish» schyotini qo'llaydi. Bu birinchi tartibli (sintetik) schyot quyidagi ikkinchi tartibli schyotlarga (subschyotlarga) bo'linadi:

230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti;

231 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish» subschyoti;

232 - «Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirish» subschyoti;

236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyoti;

238 - «Tashkilotni saqlashga boshqa mablag'lar» subschyoti.

Budjet mablag'larini ikkinchi va uchinchi darajadagi tasarruf qiluvchilar moliyalashtirish hisobi uchun birinchi tartibli 14-«Moliyalashtirishga doir idoralar ichidagi hisob-kitoblar» schyotini qo'llaydi. Bu birinchi tartibli schyot quyidagi ikkinchi tartibli schyotlarga (subschyotlarga) bo'linadi:

140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

142 - «Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Yuqorida keltirilgan moliyalashtirish hisobi bo'yicha barcha subschyotlar passiv subschyotlardir. Bundan tashqari, 140-subschyotda budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar va budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilar tasarrufidagi tashkilotlarni moliya-

lashtirish bo'yicha hisob-kitoblarni olib boradi. Bu holda 140-subschyot aktiv subschyot funksiyasini bajaradi.

Demak, 140-subschyot budget mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda aktiv subschyot sifatida, budget mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilarda esa bu subschyot budget mablag'larini yuqori tasarruf qiluvchidan olingan moliyalashtirish qayd qilinganda passiv subschyot sifatida va tasarrufidagi tashkilotlarni moliyalashtirish qayd qilinganda esa aktiv subschyot sifatida qo'llaniladi. Budget mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilarda 140-subschyot faqat passiv subschyot sifatida qo'llaniladi.

Respublika budgetidan moliyalashtirish bo'yicha budget mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:

1) respublika budgetidan budget mablag'larini bosh tasarruf qiluvchini saqlashga moliyalashtirish olinganida budget mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budgetdan moliyalashtirish» subschyoti.

2) respublika budgetidan tasarrufdagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun moliyalashtirish amalga oshirilganida budget mablag'larining bosh tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 091 - «Respublika budjeti bo'yicha tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budgetdan moliyalashtirish» subschyoti.

3) respublika budgetidan kapital qo'yilmalar xarajatlari uchun moliyalashtirish olinganida budget mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 231 - «Kapital qo'yilmalarni budgetdan moliyalashtirish» subschyoti.

4) respublika budjetidan o'z tasarrufidagi tashkilotlarga moliyalashtirish o'tkazib berilganida budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 091 - «Respublika budjeti bo'yicha tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

5) budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchi, respublika budjetidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga, tasarrufdagi tashkilotlarga moliyalashtirish o'tkazib berilganida budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Respublika budjetidan moliyalashtirish bo'yicha budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:

1) respublika budjetidan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan budjet mablag'larini ikkinchi darajadagi tasarruf qiluvchini saqlashga moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

2) respublika budjetidan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan tasarrufdagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 091 - «Respublika budjeti bo'yicha tasarrufdagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

3) respublika budjetidan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

4) respublika budjetidan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan tasarrufdagi tashkilotlarga o'tkazib berishga olingan moliyalashtirishni o'z tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berilganida budjet mablag'larining ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 091 - «Respublika budjeti bo'yicha tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

5) respublika budjetidan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga olingan moliyalashtirishni o'z tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berganida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Respublika budjetidan moliyalashtirish bo'yicha budjet mablag'larining uchinchi daraja tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:

1) respublika budjetidan budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchidan budjet mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchining tashkilotni saqlash xarajatlari uchun moliyalashtirish olinganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob- kitoblar» subschyoti.

2) respublika budjetidan budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga moliyalashtirish olinganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

3. QORAQALPOG'ISTON RESPUBLIKASI DAVLAT BUDJETIDA VA MAHALLIY BUDJETLARDA TURUVCHI BUDJET TASHKIOTLARIDA MOLİYALASHTIRISH HISOBİ

Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlardan budjet mablag'lari oluvchilarning joriy xarajatlarini moliyalashtirish tayinlanish sertifikati bilan to'lov topshiriqlari yozib budjetdan mablag' o'tkazish yo'li bilan, kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlar xarajatlariga esa budjetdan mablag'lar olishga tayinlanish sertifikati yozish orqali, kredit ochish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan moliyalashtirish bo'yicha budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan budjet mablag'lari bosh tasarruf qiluvchi saqlashga moliyalashtirish uchun olinganida budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti.

2) Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan tasarrufidagi tashkilotlarga o‘tkazib berishga moliyalashtirish olinganida budjet mablag‘larining bosh tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 101 - «Tasarrufidagi tashkilotlarga o‘tkazib berish uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» subschyoti;

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti.

3) Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan kapital qo‘yilmalar xarajatlari uchun moliyalashtirish olinganida budjet mablag‘larining bosh tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 103 - «Kapital qo‘yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» subschyoti;

Kredit 231 - «Kapital qo‘yilmalarni budjetdan moliyalashtirish» subschyoti.

4) Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan o‘z tasarrufidagi tashkilotlarga moliyalashtirish o‘tkazib berilganida budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 101 - «Tasarrufidagi tashkilotlarga o‘tkazib berish uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» subschyoti.

5) Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan kapital qo‘yilmalar bo‘yicha xarajatlarga, tasarrufidagi tashkilotlarga moliyalashtirish o‘tkazib berilganida budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 143 - «Kapital qo‘yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 103 - «Kapital qo‘yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» subschyoti.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan moliyalashtirish bo‘yicha budjet mablag‘larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:

1) Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan, budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchidan tashkilotni saqlash xarajatlari uchun moliyalashtirish olinganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

2) Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan, budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchidan kapital qo‘yilmalar bo‘yicha xarajatlarga moliyalashtirish olinganida budjet mablag‘larining uchinchi daraja tasarruf qiluvchi (budjet tashkiloti) buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 103 - «Kapital qo‘yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» subschyoti;

Kredit 143 - «Kapital qo‘yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

4. BUDJET TASHKILOTLARIDA PUL MABLAG‘LARI HISOBI

Budjet tashkilotlari o‘z pul mablag‘larini bank muassasalaridagi depozit hisobvaraqlarida saqlaydi. Budjet tashkilotlari barcha xarajatlarni (naqd pulsiz amalga oshirish mumkin bo‘lmaydigan xarajatlar bundan mustasno) banklarning muassasalari orqali naqd pulsiz hisob-kitoblar yo‘li bilan to‘laydi.

Respublika budjetida turuvchi tashkilotlarda budjetdan moliyalashtirish bo‘yicha berilgan budjet mablag‘larining hisobi uchun birinchi tartibli (sintetik) 09-«Respublika budjeti bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari» schyoti tayinlangan. Bu sintetik schyot quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

090 - «Respublika budjeti bo‘yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» subschyoti;

091 - «Respublika budjeti bo‘yicha tasarrufidagi tashkilotlarga o‘tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» subschyoti;

093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Bu subschyotlarning hammasi aktiv schyotlar hisoblanadi. Ularning debetiga budjetdan moliyalashtirish bo'yicha berilgan budjet mablag'larining summasi va budjet mablag'larini tiklashga qo'yilgan summalar yoziladi, kreditiga esa kassa xarajatlari summolari, tashkilotlarga o'tkazilgan budjet mablag'larining summolari, chaqirib olingan va berkitilgan budjet mablag'larining summolari yoziladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar pul mablag'larining hisobi uchun sintetik 10-«Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari» schyoti tayinlangan. Bu sintetik schyot quyidagi ikkinchi tartibli schyotlarga (subschyotlarga) bo'linadi:

100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

101 - «Tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

103 - «Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Yuridik shaxslar o'rtasidagi hisob-kitoblar hamda fuqarolarning tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan fuqarolar qatnashadigan hisob-kitoblar banklarning muassasalari orqali faqat naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi.

Bank muassasalaridan olingan naqd pullar ular qaysi maqsadlarga olingan bo'lsa, faqat xuddi shu maqsadlargagina xarajat qilinadi.

Budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'iga moliyalashtirishni kelib tushishi va tasarrufidagi tashkilotlariga o'tkazib berish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar va bu operatsiyalarga tuziladigan buxgalteriya provodkalari muayyan mavzuning avvalgi paragraflarida keltirilgan.

Budjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlarini, rejalashtirilgan budjetdan moliyalashtirish natijasida kelib tushgan

mablag'larning tejalgan (foydalanilmagan) (kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ko'zda tutilgan mablag'lar bundan mustasno) mablag'lar hisobi uchun quyidagi ikkinchi tartibli schyotlar (subschyotlar) qo'llaniladi:

114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi–budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

134 - «Moliyaviy qo'yilmalar fondi» subschyoti;

215 - «Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

275 - «Kreditorlik qarzlarini birinchi navbatda to'lash uchun zaxira» subschyoti.

Bunda shuni hisobga olish kerakki, I guruh «Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar» bo'yicha tejalgan, uning chorakdagi oxirgi oyning ikkinchi yarmiga tegishli mehnat haqini to'lash uchun moliyalashtirilgan mablag'lar, moliyalashtirilmaganligi sababli yoki budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'idagi mablag'ning yetmaganligi sababli olinmagan deponent qilingan mehnat haqi va stipendiyalar hamda nafaqalarning summalari tejalgan summa, deb hisoblanmaydi va budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilmaydi. II guruh «Ish beruvchilarning ajratmalari» bo'yicha hisoblangan, lekin o'tkazib berilmagan ish haqiga hisoblashlar hisoblangan, lekin to'lanmagan pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizligi uchun to'lanadigan, bola tug'ilganda beriladigan va vafot etganda beriladigan nafaqalar summalari, budjet tashkilotini rivojlantirish fondi–budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilmaydi.

Chorakning oxirgi ish kuni tejalgan summalar va budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'ida qolgan mablag'lar budjet tashkilotini rivojlantirish fondi–budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) o'tkazilgan mablag' summasiga:

Debet 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi – budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo‘yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» subschyoti (*G‘aznachilikka o‘tish sharoitida: 147-«Budjet mablag‘lari bo‘yicha budjet mablag‘lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*) yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» subschyoti (*G‘aznachilikka o‘tish sharoitida: 147-«Budjet mablag‘lari bo‘yicha budjet mablag‘lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*).

2) tashkil qilingan zaxira fondi summasiga:

Debet 134 - «Moliyaviy qo‘yilmalar fondi» subschyoti;

Kredit 275 - «Kreditorlik qarzlarini birinchi navbatda to‘lash uchun zaxira» subschyoti.

Vaqtincha to‘la moliyalashtirilmaganligi natijasida budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar asosiy budjet depozit hisobvarag‘ida mablag‘ bo‘lmaganda, budjet mablag‘lari bo‘yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag‘idagi mablag‘lar hisobidan keyinchalik to‘ldirilishini hisobga olingan holda, budjet hisobidan qilinadigan xarajatlar budjet tashkilotlarini rivojlantirish fondi–budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘idagi mablag‘lar hisobidan ham qilinishi mumkin. Budjet bo‘yicha kreditorlik qarzlarini uzish uchun budjet tashkilotlarini rivojlantirish fondi–budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘ining mablag‘lari hisobidan mablag‘lar o‘tkazishga tayyorlangan to‘lov topshiriqlarining «To‘lov maqsadi» ustunida quyidagi «Xarajatlarning budjet qismi bo‘yicha kreditor qarzlarni to‘lash summasi o‘tkazilyapti» deb yozib qo‘yiladi. Bu operatsiyaga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) o‘tkazib berilgan summaga:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi–budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag‘i» subschyoti.

2) zaxira fondi summasining kamayishiga:

Debet 275 - «Kreditorlik qarzlarini birinchi navbatda to'lash uchun zaxira» subschyoti;

Kredit 134 - «Moliyaviy qo'yilmalar fondi» subschyoti.

Budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'iga mablag' tushganda budjet tashkilotlarini rivojlantirish fondi–budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'ining mablag'lari qaytariladi. Bu operatsiyaga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) qaytarilgan summaga:

Debet 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi–budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*) yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*).

2) zaxira fondini tiklash summasiga:

Debet 134 - «Moliyaviy qo'yilmalar fondi» subschyoti;

Kredit 275 - «Kreditorlik qarzlarini birinchi navbatda to'lash uchun zaxira» subschyoti.

5. BUDJET TASHKILOTLARIDA KASSA OPERATSIYALARI HISOBI¹

Budjet tashkilotining naqd pul mablag'lari tashkilot kassasida saqlanadi. Shtatida kassir yoki buxgalter-kassir lavozimi bo'lgan faqat katta budjet tashkilotlarida kassa bo'ladi, qolgan holatlarda budjet tashkilotlarida naqd pul to'lanadigan operatsiyalar hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi.

¹ Bu paragrafni tayyorlashda O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari»dan foydalanilgan.

Budjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari»ga asosan amalga oshiriladi. Bu qoidalarga muvofiq, barcha yuridik shaxslar, mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, o'z pul mablag'larini bank muassasalarida saqlashlari shart.

Tashkilotlar tomonidan bank muassasalaridan olingan naqd pul qanday maqsadlar uchun olingan bo'lsa, faqat shunga xarajat qilinadi. Tashkilot o'z kassasida naqd pulni uning qoldig'ining belgilangan limiti doirasida saqlashi va uni tushum hisobidan belgilangan me'yorlar chegarasida xarajat qilishi mumkin. Kassadagi naqd pul qoldig'i limitlari va tushum hisobidan foydalanish me'yorlari muayyan zarur bo'lgan hollarda ko'rsatilgan limitlar bank muassasalari tomonidan qayta ko'rib chiqilishi mumkin.

Kassadagi naqd pul qoldig'ining belgilangan limitidan ortiqcha bo'lgan qismining hammasini tashkilotlar bank muassasasi bilan kelishilgan tartibda va muddatlarda o'z bank hisobvaraqlariga hisobga olish uchun bankka topshirishlari shart.

Naqd pul:

- a) bank muassasalarining kunduzgi va kechki kassalariga;
- b) inkassatorlarga—keyinchalik bank muassasalariga topshirish uchun;
- d) tashkilotlar qoshidagi birlashgan kassalarga—keyinchalik bank muassasalariga topshirish uchun;
- e) aloqa korxonalariga—bank muassasalari hisobvaraqlariga o'tkazish uchun topshirilishi mumkin.

Budjet tashkilotlari o'z kassalarida naqd pulni, belgilangan limitlaridan tashqari, faqat ish haqi to'lash, mukofotlar, ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalar, stipendiyalar, pensiyalar berish uchun bank muassasasidan olingan kunni qo'shib hisoblangan holda 3 ish kunidan ortiq bo'lmagan muddat mobaynida (bank muassasalaridan uzoq masofada joylashgan budjet tashkilotlari uchun esa—5 ish kunigacha) saqlash huquqiga egadir.

Xizmat safarlari bilan bog'liq xarajatlar uchun naqd pul xizmat safariga yuborilayotgan shaxslarga mazkur hududda amal qilayotgan

tartib bo'yicha tegishli miqdor doirasida keyin hisob berish sharti bilan beriladi. Keyin hisob berish sharti bilan berilgan naqd pullarning xarajat qilinmagan qismi ular berilgan muddat tugaganidan keyin 3 kundan kechiktirilmasdan tashkilot kassasiga qaytarilgan bo'lishi kerak. Hisob berish sharti bilan naqd pul olgan shaxslar tashkilot buxgalteriya xizmatiga yoki markazlashtirilgan buxgalteriyaga xarajat qilingan summa to'g'risida hisobot berishlari kerak. Avval hisob berish sharti bilan berilgan naqd pul summasi bo'yicha to'liq hisobot topshirilganidan keyingina yangidan hisob berish sharti bilan naqd pul beriladi.

Kassa operatsiyalari O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'minasi tomonidan tasdiqlangan namunaviy shakllardagi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va barcha tashkilotlarda, ularning idoraviy bo'ysunishi va mulkchilik shakllaridan qat'iy nazar, o'zgartirishsiz qo'llanilishi kerak.

Naqd pullarni qabul qilish va berish hamda kassa hujjatlarini rasmiylashtirish

Budjet tashkilotlari kassalari tomonidan naqd pulni bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs imzo chekkan kirim kassa orderi bo'yicha qabul qilinadi. Pul qabul qilinganligi to'g'risida bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs va kassir tomonidan imzolangan, kassirning muhri (shtampi) bilan tasdiqlangan yoki kassa apparatining izi tushirilgan kvitansiya beriladi.

Budjet tashkilotining kassasidan naqd pulni boshqa tashkilotlar ehtiyojlari uchun berish man etiladi. Budjet tashkilotlarining kassalaridan naqd pul chiqim kassa orderlari yoki tegishli ravishda rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomasi, pul berish to'g'risidagi arizalar, schyotlar va boshqalar) bo'yicha bu hujjatlarga chiqim kassa orderining rekvizitlari tushirilgan to'rtburchak muhri bosilib beriladi. Pul berish uchun rasmiylashtiriladigan hujjatlarga budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzo chekilgan bo'lishi kerak.

Chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar, arizalar, to'lovnomalar va boshqalarda budget tashkiloti rahbarining ruxsat beruvchi yozuvi bo'lsa, chiqim kassa orderlariga rahbar imzo chekishi shart bo'lmaydi.

Budget tashkilotlariga xizmat ko'rsatadigan markazlashtirilgan buxgalteriyalarda beriladigan ish haqining umumiy summasiga bitta chiqim kassa orderi tuziladi, uning sanasi va tartib raqami har bir to'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostiga yozib chiqiladi.

Alohida shaxsga chiqim kassa orderi yoki uning o'rniga o'tadigan boshqa hujjat bo'yicha pul berilayotgan vaqtda kassir pul oluvchining shaxsini tasdiqlovchi hujjat(pasport, fuqaroligi bo'lmagan shaxslarning yashash guvohnomalari, harbiy bilet yoki harbiy qismlar yoxud harbiy muassasalar tomonidan beriladigan shaxsini tasdiqlovchi hujjat)ni talab qiladi, bu hujjatning nomi va tartib raqami, kim tomonidan va qachon berilganligini yozib qo'yadi hamda pul oluvchidan tilxat oladi. Agar chiqim kassa orderi yoki uning o'rniga o'tadigan hujjat bir necha kishiga pul berish uchun tuzilgan bo'lsa, bu holda ham pul oluvchilar o'z shaxslarini tasdiqlovchi hujjatlarini ko'rsatadilar va to'lov hujjatlarining tegishli ustuniga imzo chekadilar.

Budget tashkilotida pul berish mazkur tashkilot tomonidan berilgan guvohnoma bo'yicha uning egasi fotosurati va shaxsiy imzosi mavjud bo'lgan taqdirda amalga oshirilishi mumkin.

Pul olinganligi to'g'risidagi tilxat faqat oluvchi dastxati bilan siyoh yoki sharikli ruchkaning pastasida olingan summa: ____ so'm (so'zlar bilan) ____ tiyin (raqamlar bilan) ko'rsatilgan holdagina yozilishi mumkin. Pul vedomost bo'yicha olinayotgan vaqtda summa so'zlar bilan yozilmaydi.

Budget tashkilotida ro'yxat tarkibiga kirmagan shaxslarga pul har bir shaxsga alohida yoziladigan chiqim kassa orderi yoki tuzilgan shartnomalarga asosan alohida vedomost bo'yicha beriladi.

Kassir pullarni chiqim kassa orderi yoki uning o'rniga o'tadigan boshqa hujjatda ko'rsatilgan shaxsgagina beradi. Agar pul belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan ishonchnoma bo'yicha berilayotgan bo'lsa,

order matnida pul oluvchining familiyasi, ismi va otasining ismidan keyin pul olishiga ishonchnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi buxgalteriya tomonidan yoziladi. Pul vedomost bo'yicha berilayotgan bo'lsa, pul olinganligi haqidagi imzodan oldin kassir «Ishonchnoma bo'yicha» deb yozib qo'yadi. Bu ishonchnoma kassirda qoladi va chiqim orderi yoki vedomostga biriktirib qo'yiladi.

Mehnat haqi to'lash, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqalar, stipendiya, pensiya va mukofotlar to'lash kassirlar tomonidan to'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostlari bo'yicha har bir oluvchiga chiqim kassa orderi tuzilmasdan amalga oshiriladi. To'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostining titul varag'ida pul berishga ruxsat etilganligi to'g'risida yozuv, pulni tarqatish muddati hamda summasi yozuvda ko'rsatilib, budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri yoki ular vakolat bergan shaxslarning imzosi qo'yiladi.

Xodim mehnat ta'tiliga ketayotgan vaqtda, kasal bo'lganida va boshqa hollarda ish haqi to'lash uchun bir marta pul berish, shuningdek deponentga o'tkazilgan summalarni va xizmat safari bilan bog'liq xarajatlarni keyin hisob berish sharti bilan bir necha shaxslarga berish ham shunday tartibda rasmiylashtirilishi mumkin.

Alohida shaxslarga ish haqi to'lash uchun bir marta pul berish, odatda, chiqim kassa orderlari bo'yicha amalga oshiriladi. Mehnat haqi to'lash, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni berish uchun belgilangan muddat tugaganda kassir:

1. Ish haqi, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, pensiya va mukofotlarni olmagan shaxslarning familiyalari qarshisiga «Deponent qilindi» degan to'rtburchak muhr bosishi yoki qo'lda yozib qo'yishi;

2. Deponent qilingan summalar reestrini tuzishi;

3. Vedomost oxirida ish haqi to'lash, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, pensiya va mukofotlar uchun haqiqatda to'langan summa bilan olinmagan hamda deponent qilingan summa miqdorini yozib qo'yishi, bu summalarni to'lov vedomosti bo'yicha umumiy yakun bilan solishtirishi va o'z imzosi bilan tasdiqlashi kerak bo'ladi. Agar pul kassir o'rniga boshqa shaxs tomonidan berilsa, vedomostda: «Pulni vedomost bo'yicha

(imzo) berdi» degan qo‘shimcha yozuv qayd etiladi. Pulning bir vedomost bo‘yicha kassir va tarqatuvchi tomonidan berilishi man etiladi;

4. Kassa daftariga haqiqatda to‘langan summani yozishi va vedomostga «Chiqim kassa orderi №____» degan to‘rtburchak muhrini bosishi lozim.

Buxgalteriya to‘lov vedomostlarida kassirlar tomonidan qayd etilgan yozuvlarni tekshiradi hamda ular bo‘yicha berilgan va deponent qilingan summalarni hisoblab chiqadi.

Deponent qilingan summalar bank muassasalariga topshiriladi va topshirilgan summalarga bitta umumiy chiqim kassa orderi tuziladi.

Kirim kassa orderlari va ularning kvitansiyalari, shuningdek, chiqim kassa orderlari va ularning o‘rmini bosadigan hujjatlar buxgalteriya xizmati tomonidan siyoh yoki sharikli ruchka pastasi bilan aniq va ravon yozilib to‘ldirilishi yoki yozuv mashinkasi, hisoblash mashinkasida bosmalanishi kerak. Bu hujjatlarda ustidan o‘chirib yozishga, tuzatishlar kiritishga, izohlari bo‘lgan holda ham yo‘l qo‘yilmaydi.

Kirim va chiqim kassa orderlarida ularni tuzish uchun asos bo‘lgan sabab ko‘rsatiladi hamda ularga ilova qilingan hujjatlar ko‘rsatib o‘tiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o‘rmini bosadigan hujjatlarni pul topshirayotgan yoki pul olayotgan shaxslarga berish taqiqlanadi.

Pulni kassa orderlari bo‘yicha qabul qilish va topshirish faqat ular tuzilgan kuni amalga oshirilishi mumkin.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o‘rmini bosadigan hujjatlarni olish vaqtida kassir:

1. Hujjatlarda bosh buxgalterning imzosi borligi va uning haqiqiy-ligini, chiqim kassa orderi yoki uning o‘rmini bosadigan hujjatda esa–budjet tashkilotining rahbari yoki u vakolat bergan shaxslarning ruxsat berganligi haqidagi imzosi mavjudligini;
2. Hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilganligini;
3. Hujjatlarda ko‘rsatib o‘tilgan ilovalarning mavjudligini tekshirishi kerak.

Bu talablarning birortasiga rioya qilinmaganligi taqdirda, kassir hujjatlarni tegishli ravishda rasmiylashtirish uchun buxgalteriyaga qaytaradi. Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlar, ular asosida pul olingani yoki pul berilganidan keyin, darhol kassir tomonidan imzolanadi, unga ilova qilingan hujjatlar ustiga esa, «To'landi» degan to'rtburchak muhr bosilib yoki shunday yozuv qayd etilib, sanasi (yil, kun va oy) ko'rsatiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlar kassaga topshirilguniga qadar buxgalteriya tomonidan kirim va chiqim kassa hujjatlarini qayd etish jurnalida (KO-3a-shakl) ro'yxatga olinadi. Ish haqini to'lashga doir to'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostlariga rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderlari u berilganidan keyin ro'yxatga olinadi.

KO-3a-shakl

Kirim va chiqim kassa hujjatlarini qayd etish jurnali

Kirim hujjati		Summa	Izoh	Chiqim hujjati		Summa	Izoh
Sana	Raqam			Sana	Raqam		

Kassa operatsiyalari jumlasiga naqd pulni kassaga qabul qilish va kassadan naqd pulni berish bo'yicha operatsiyalar kiradi. Kassa operatsiyalari tegishli kassa hujjatlari bilan rasmiylashtiriladi.

Kassa operatsiyalarining hisobi ikkinchi tartibli 120-«Kassa» sub-schyotida olib boriladi.

Budjet tashkiloti bank muassasasidan naqd pulni kassirni yoki uning vazifasini bajaruvchi shaxsning nomiga yozilgan chek bo'yicha oladi. Tashkilot kassasiga kelib tushgan pul kirim kassa orderi bilan bosh buxgalterning, ijrosi bo'yicha esa kassirning imzosi qo'yilib rasmiylashtiriladi. Tashkilot kassasiga pul topshirgan shaxsga pul haqiqatda topshirilganligini tasdiqlovchi kirim kassa orderining kvitansiyasi beriladi. Kvitansiyada kirim kassa orderining hamma ma'lumotlari bo'ladi. U tashkilotning muhri bilan tasdiqlanadi.

Bank muassasasidan chek bo'yicha olingan naqd pul kassaga kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*) yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*).

Hisobot berish sharti bilan berilgan bo'nakning xarajat qilinmay qolgan summasini hisobdor shaxsdan kassaga qabul qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Kassa taftishi natijasida aniqlangan ortiqcha mablag' kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*) yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*).

Xodimlarga ish haqi to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Talabalarga va aspirantlarga stipendiya to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Hisobdor shaxslarga hisobot berish sharti bilan berilgan bo'nak summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Xarajat qilinmagan summalarning qoldiqlari bankka kassir tomonidan qaytarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*) yoki

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*).

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Deponent summalar to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Kassa kitobini yuritish va pulni saqlash

Tashkilotning barcha tushumlari va naqd pul berilishi kassa kitobida hisobga olinadi. Har bir budjet tashkiloti budjet mablag'lari bo'yicha bitta kassa kitobini hamda budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha ham bitta kassa kitobini yuritadi, bu kitoblar varaqlari raqamlangan, ip o'tkazilgan va unga surg'uchli yoki mastikali muhr bosilgan bo'lishi lozim. Kassa kitobidagi varaqlar soni mazkur budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri imzolari bilan tasdiqlanadi.

Budjet tashkilotlarida yoki budjet tashkilotlariga xizmat ko'rsatayotgan markazlashtirilgan buxgalteriyalarda kassa operatsiyalari hisobi kassir tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tasdiqlagan shakldagi maxsus kitob–(KO-4-shakl)da olib boriladi.

Kassa kitobi
(...yil . . . yanvar kuni uchun) (so'm va tiyin)

Kassa orderi-ning raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	Korrespondensiyalanuvchi subschotning raqami	Kirim	Chiqim
1	2	3	4	5
	Kunning boshiga qoldiq		200,00	
7	Bankdan 0245536-sonli chek bo'yicha olib kelindi	100	650000,00	
10	Menenjer Erbolayev Po'latjonga xizmat safari (Konizarga) uchun bo'nak berildi	160		15000,00
11	15-sonli to'lov vedomosti bo'yicha xodimlarga ish haqi berildi	180		450000,00
8	Qayumova Ruzvonbibi xizmat safari (Konizarga) uchun olgan bo'nakning sarflanmagan qismi kassaga qaytarib topshirdi	160	5000,00	
12	Qayumov Ostonaqulga xizmat safari (Konizarga) uchun bo'nak berildi	160		30000,00
13	Qayumov Mirzakarimga xizmat safari (Bag'dodga) uchun bo'nak berildi	160		25000,00
14	Murodov Axadjonga xizmat safari (Jondorga) uchun bo'nak berildi	160		20000,00
15	Ostonaqulova Bibirobiyaga xizmat safari (Konizarga) uchun bo'nak berildi	160		20000,00
16	Sarimsaqov Jo'raqo'ziga xizmat safari (Qirqvoldiga) uchun bo'nak berildi	160		20000,00
17	Ostonaqulova Qumrinisoga xizmat safari (Rishtonga) uchun bo'nak berildi	160		20000,00
18	Qayumov Rahimjonga deponent qilingan ish haqi summasi berildi	177		15000,00

1	2	3	4	5
19	Mamadaliyev Turdialiga xizmat safari (Polosonga) uchun bo'nak berildi	160		20000,00
	Jami bir kunda Kunning oxiriga qoldiq Shu jumladan, ish haqiga		655000,00 20200,00 10000,00	635000,00

Kassir Ostonaqulova Umriniso

ikki kirim va o'nta chiqim hujjatlarini ilovalari bilan tekshirib, qabul qilib oldim.

Bosh buxgalter

Akbarova Gulsunbibi

Kassa kitobidagi yozuvlar ikki nusxada sharikli ruchka, kimyoviy qalam yoki siyoh bilan, nusxa ko'chiruvchi qog'oz orqali, qayd etiladi. Varaqlarning ikkinchi nusxalari yirtib olinadigan bo'lishi kerak, ular kassining hisoboti bo'lib xizmat qiladi. Varaqlarning birinchi nusxalari kassa kitobida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqam bilan raqamlanadi. Kassa kitobiga o'chirib-yozish va izohsiz tuzatishlar kiritish man etiladi.

Kassa kitobiga yozuvlar har bir order yoki uning o'rniga o'tadigan boshqa hujjat bo'yicha pul berilganidan yoki pul olinganidan keyin kassir tomonidan darhol qayd etiladi. Har kuni-ish kuni oxirida kassir bir kunlik operatsiyalar yakunini hisoblaydi, kassada keyingi sanaga pul qoldig'i chiqariladi va ikkinchi yirtib olinadigan varaq (kassa kitobidagi bir kunlik yozuvlar nusxasi)ni kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birgalikda kassa kitobiga imzo chektirib buxgalteriyaga topshiradi.

Agar budget tashkilotlarida har kuni umumiy summasi 200 so'mgacha bo'lgan operatsiyalar amalga oshirilsa, kassa hisobotlari 3-5 kunda bir marta tuzilishi mumkin. Kassa kitobi to'g'ri yuritilishini nazorat etish budget tashkilotining bosh buxgalteri zimmasiga yuklanadi.

Oluvchining imzosi bilan tasdiqlanmagan chiqim kassa orderi yoki uning o'rmini bosadigan boshqa hujjat bilan kassadan berilgan pul kassadagi naqd pul qoldig'ini hisoblashda e'tiborga olinmaydi. Bu summa kamomad hisoblanadi va kassirdan undirib olinadi. Kassadagi kirim kassa orderlari bilan tasdiqlanmagan naqd pul kassadagi ortiqcha pul hisoblanadi va daromadga olinadi.

Bir necha kassirlar ishlaydigan budget tashkilotida katta kassir ish kuni boshlanishidan oldin boshqa kassirlarga chiqim operatsiyalari uchun zarur bo'lgan naqd pul miqdorini bo'nak sifatida kassir tomonidan qabul qilingan va berilgan pul hisobini yuritish kitobiga imzo chektirib beradi.

Kassirlar ish kuni oxirida katta kassirga olingan bo'nak va kirim hujjatlari bo'yicha qabul qilingan pul to'g'risida hisob berishi hamda naqd pul qoldig'i va amalga oshirilgan operatsiyalarga doir kassa hujjatlarini katta kassirga kassir tomonidan qabul qilingan va berilgan pullar hisobini yuritish kitobiga imzo chektirib beradi.

Kassir ish haqi to'lash va stipendiyalar berish uchun olingan bo'nak pul yuzasidan ularni to'lash uchun to'lov vedomostida ko'rsatilgan muddatda hisobot beradi. Bu muddat tugaguniga qadar to'lov vedomostlari bo'yicha berilmagan naqd pul qaytarib topshiriladi. Bu pul kassirlar tomonidan muhrlangan xaltalar, paketlar va boshqalarda summasi ko'rsatilgan holda katta kassirga topshiriladi.

Har bir tashkilot naqd pul bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish uchun o'z kassasiga ega bo'lishi lozim. *Naqd pulni qabul qilish, berish hamda vaqtincha saqlash uchun mo'ljallangan, alohida ajratilgan va maxsus jihozlangan xona kassa deb ataladi.* Budget tashkilotlarining rahbarlari kassaning tegishli ravishda jihozlanishi va pulning kassa xonasida saqlanishini, shuningdek, uni bank muassasasidan olib kelish hamda bank muassasasiga topshirilishi vaqtida but saqlanishini ta'minlashlari shart. Rahbarlarning aybi bilan pul mablag'larini saqlash va tashish vaqtida pulning but saqlanishi uchun zarur shart-sharoitlar yaratilmagan hollarda, ular qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Tashkilotlarning kassalari zarur bo'lgan hollarda sug'urta tashkilotlari tomonidan sug'urta qilinishi mumkin. Kassa xonasi alohida ajratilgan bo'lishi, eshiklari esa, operatsiyalarni amalga oshirish vaqtida ichkaridan qulflanadigan bo'lishi kerak. Kassa ishiga aloqador bo'lmagan shaxslarning bu xonaga kirishi man etiladi.

Budget tashkilotlaridagi barcha naqd pul va qimmatli qog'ozlar, odatda, yonmaydigan metall javonlarda saqlanadi. Ular kassa ishi

tugaganda kalit bilan qulflanadi va kassirning surg'uchli muhri bilan muhrlanadi. Metall javonlarning kalitlari va muhrlar kassirlarda saqlanadi hamda ularni kelishilgan joylarda qoldirish, begona shaxslarga berish yoki hisobda turmagan dublikatlarini tayyorlash taqiqlanadi. Metall javonlar turgan xonalarning eshiklarini ochiq qoldirish, shuningdek bu javonlarning eshiklarida kalitlarni qoldirish qat'iyan man etiladi.

Kalitlarning hisobda turgan dublikatlari paketlar, qutichalar va shu kabilarga solinib, kassirlar tomonidan muhrlanadi va budjet tashkilotlarining rahbarlarida saqlanadi. Kamida har oyda bir marta komissiya tekshiruv o'tkaziladi. Kalit yo'qolganligi aniqlangan hollarda budjet tashkilotining rahbari ichki ishlar organlariga bu haqda xabar beradi va zudlik bilan metall javonni almashtirish chorasini ko'radi.

Muayyan budjet tashkilotiga tegishli bo'lmagan naqd pul va boshqa qiymatliklarni kassada saqlash taqiqlanadi.

Kassa xonasini va metall javonlarni ochishdan oldin kassir qulflar, eshiklar, deraza panjaralari va muhrlarning butligini ko'zdan kechirishi hamda qo'riqlash tizimi soz holatda ekanligini tekshirib, bunga ishonch hosil qilishi kerak.

Muhr shikastlangan yoki buzilgan, qulf, eshik va panjaralar buzilgan, sindirilgan hollarda kassir zudlik bilan bu haqda budjet tashkilotining rahbarini xabardor qiladi. U esa, sodir bo'lgan voqea to'g'risida ichki ishlar organlariga xabar beradi va militsiya xodimlari yetib kelguniga qadar kassani qo'riqlash choralari ko'radi.

Bunday hollarda, budjet tashkilotining rahbari, bosh buxgalteri yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxslar hamda kassir, ichki ishlar organlarining ruxsatini olgandan keyin, kassada saqlanayotgan pul mablag'lari va boshqa qiymatliklar mavjudligini tekshiradi. Bu tekshiruv kassa operatsiyalari boshlangunga qadar amalga oshiriladi. Tekshiruv natijalari to'g'risida to'rt nuxxada dalolatnoma tuziladi va u tekshiruvda qatnashgan barcha kishilar tomonidan imzolanadi. Dalolatnomaning birinchi nusxasi—ichki ishlar organlariga, ikkinchisi—agar tegishli shartnoma tuzilgan bo'lsa, sug'urta kompaniyasiga, uchinchisi—yuqori tashkilotga (agar u mavjud bo'lsa) beriladi, to'rtinchisi esa, mazkur budjet tashkilotida qoladi.

Ishchi va xizmatchilarning moddiy javobgarligi to'g'risida amaldagi qonunchilikka muvofiq, kassir o'zi qabul qilib olgan barcha qiymatliklarning but saqlanishi uchun hamda tashkilotga qasddan qilingan harakatlar, shuningdek, o'z vazifalariga pala-partish va sovuq-qonlik bilan qarashi natijasida yetkazilgan zarar uchun to'la moddiy javobgar hisoblanadi.

Kassirning ishga tayinlanganligi to'g'risida buyruq (qaror) chiqarilganidan keyin, budget tashkilotining rahbari kassirni imzo chektirib O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalarini» bilan tanishtirishi, bundan so'ng kassir bilan uning to'la shaxsiy moddiy javobgarligi to'g'risida shartnoma tuzilishi kerak. Kassir to'la moddiy javobgarligi to'g'risida o'zining shaxsiy delosida saqlanadigan majburiyat beradi.

Shtat bo'yicha kassir lavozimi bo'lmagan kichik budget tashkilotlarida naqd pul bilan to'lanadigan operatsiyalar budget tashkiloti bo'yicha buyruq bilan rasmiylashtiriladigan hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi. Kassir o'ziga topshirilgan ishni boshqa shaxslarga ishonib topshirishi man etiladi.

Kassir majburiyatining mazmuni quyidagicha bo'lishi mumkin:

*«Men, quyida imzo chekuvchi kassir _____, menga
(famiyasi, ismi, otasining ismi),*

*budget tashkiloti _____ topshirgan
(tashkilotning to'la nomi)*

*barcha pul mablag'lari va boshqa qiymatliklar uchun to'la
javobgarlikni o'z zimmasiga olaman. Agar mening mas'uliyatsizligim,
beparvoligim yoki ehtiyotsizligim natijasida budget tashkiloti
_____ ga ziyon keltirsam, u holda men uni*

(tashkilotning to'la nomi)

*to'la hajmda qaytarish majburiyatini olaman. Men belgilangan kassa
operatsiyalarini olib borish qoidalarini to'la bajarish majburiyatini
olaman va ularning buzilishi uchun javobgardirman».*

*Majburiyatni imzolash sanasi va majburiyat olayotgan kassir-
ning imzosi.*

Bitta kassiri bo'lgan tashkilotlarda, u vaqtincha almashtirilishi zarur bo'lgan hollarda, kassir vazifasini bajarish budjet tashkiloti rahbarining yozma buyrug'i (qarori) bilan boshqa xodim zimmasiga yuklanadi. Bu xodim bilan tegishli shartnoma tuziladi va undan ham kassirning yozma majburiyati olinadi.

Kassir ishni to'satdan qoldirgan (kasal bo'lgan va boshqa) hollarda uning hisobidagi qiymatliklar darhol budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri ishtirokida yoki budjet tashkilotining rahbari tayinlagan shaxslardan tarkib topgan komissiyaning ishtirokida ishni qabul qilayotgan kassir tomonidan qayta sanaladi. Qiymatliklarni qayta sanash va topshirish to'g'risida dalolatnoma tuzilib, unga yuqorida ko'rsatilgan shaxslar imzo chekadi.

Katta tarkibiy bo'linmalari bo'lgan yoki markazlashtirilgan buxgalteriya tomonidan xizmat ko'rsatiladigan budjet tashkilotlarida ish haqi to'lash, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni to'lash budjet tashkiloti rahbarining yozma buyrug'i(qarori)ga muvofiq kassirlardan tashqari, boshqa shaxslar tomonidan amalga oshirilishi mumkin. Bunda ushbu shaxslar bilan tegishli shartnoma tuziladi va ularga kassirlar uchun kassa operatsiyalarini olib borish qoidalarida belgilangan barcha huquq va majburiyatlar tatbiq etiladi. Bunday shaxslar belgilangan tartibga muvofiq jihozlangan kassa punktlari xonalarida pul mablag'larini beradilar va qabul qiladilar.

Kassa hujjatlariga imzo chekish huquqidan foydalanadigan buxgalterlar va boshqa xodimlar kassirlik vazifasini bajarishlari mumkin emas.

Shtatlar jadvali bo'yicha kassir lavozimi ko'zda tutilmagan tashkilotlarda kassa operatsiyalarini bajarish vazifasi yuklatilgan boshqa xodimlar zimmasiga kassa operatsiyalarini amalga oshirish bo'yicha majburiyatlar ham xuddi shu tarzda yuklanadi.

Kassani taftish qilish va kassa intizomiga rioya etilishini nazorat qilish

Budjet tashkilotining rahbari tomonidan belgilangan muddatlarda, ayni paytda har chorakda kamida bir marta har bir budjet tashkilotida kassa to'satdan taftish qilinib, kassadagi barcha pul va boshqa qiymatliklar

birma-bir sanaladi va tekshiriladi. Kassada taftish o'tkazish uchun budjet tashkiloti rahbarining buyrug'i bilan komissiya tayinlanadi va bu komissiya dalolatnoma tuzadi. Taftish natijasida kassadagi kamomad yoki ortiqchalik aniqlansa, kamomad yoki ortiqcha summa miqdori va ular vujudga kelgan vaziyatlar dalolatnomada ko'rsatiladi.

Kassada ortiqchalik aniqlanganda bu summa kassaga kirim qilinadi. Kassani tekshirish jarayonida aniqlangan ortiqchalik kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitob» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*) yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun moliyalashtirish» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*).

Kassada kamomad aniqlanganda, bu summa kassirning hisobiga qo'yiladi. Kassada kamomad aniqlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Yuqori tashkilotlar tasarrufidagi barcha tashkilotlarda hujjatli taftishlar o'tkazayotgan vaqtda majburiy tartibda kassani taftish qiladilar va kassa intizomiga rioya etilishini tekshiradilar. Taftish o'tkazilayotgan vaqtda pul va qiymatliklarning but saqlanishini ta'minlash masalasiga e'tibor berish lozim bo'ladi.

Kassa intizomining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar amaldagi qonunlarda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladilar. Kassa intizomiga rioya etish uchun javobgarlik budjet tashkilotlarining rahbarlari, bosh buxgalterlari, moliya xizmati rahbarlari hamda kassirlar zimmasiga yuklanadi.

Bank muassasalari budjet tashkilotlari tomonidan amaldagi kassa operatsiyalarini yuritish qoidalariga qanday rioya qilinayotganligini

tekshiradilar. Budjet tashkilotlarida kassa operatsiyalarini yuritish qoidalariga rioya etilishini tekshirish tegishli moliya organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Ichki ishlar organlari o'z vakolatlari doirasida kassalar va kassa tarmoqlarining texnik jihatdan mustahkamligini, pul va qiymatliklarni but saqlash uchun shart-sharoitlar yaratilganligini tekshiradilar. Ularning o'g'rilik sodir etilishiga imkon beruvchi sabablar va sharoitlarning oldini olishga doir ko'rsatmalari bajarilishi shart.

6. BUDJET TASHKILOTLARIDA XARAJATLAR HISOBI

Respublika budjetida turuvchi budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar ularga kredit ochilishi bilan budjet mablag'larini xarajat qilish huquqiga ega bo'ladilar. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar o'zlarining Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlariga mablag' tushgan vaqtda budjet mablag'larini xarajat qilish huquqiga ega bo'ladilar.

Budjet tashkilotlari tasdiqlangan smetalarga va moliyaviy intizomga qat'iy rioya qilgan holda budjet mablag'larini xarajat qilishlari kerak.

Budjet tashkilotlarining xarajatlari kassa xarajatlari va haqiqiy xarajatlarga bo'linadi.

Kassa xarajatlari – budjet tashkilotining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan bank muassasasi tomonidan naqd pul va pulsiz hisob-kitoblar yo'li bilan to'langan xarajatlardir. Budjet tashkilotining kassasidan to'langan summalar kassa xarajatlariga kirmaydi, chunki bu summalar budjet tashkilotining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan olinganida ular kassa xarajatlariga qo'shilgan.

Haqiqiy xarajatlar – budjet tashkilotini saqlashga budjet mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlardir, ya'ni budjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni tashkil qiluvchi summalar. Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar quyidagi ikkinchi tartibli schyotlarda (subschyotlarda) hisobga olinadi:

- 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budget bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budget mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*);
- 202 - «Boshqa budgetlar hisobidan xarajatlar» subschyoti;
- 203 - «Kapital qo'yimalarga budget bo'yicha xarajatlar» subschyoti.

Bu subschyotlar aktiv subschyotlardir. Bu subschyotlarning debetiga haqiqiy xarajatlarning summolari qayd qilinadi, uning kreditida esa, budget bo'yicha moliyalashtirish hisobidan yil tugagandan so'ng hisobdan chiqarilgan xarajatlar summolari bo'ladi.

Odatda, yil tugagandan keyin bu subschyotlarda qoldiq qolmasligi kerak. Bu subschyotlarda qoldiq bo'lib, dekabr oyining ikkinchi yarmi uchun hisoblangan mehnat haqi hamda budget tashkiloti tomonidan o'rnatilgan tartibda jalb qilingan mablag'lardan foydalangan, ular hisobidan yopiladigan xarajatlar summolari qolishi mumkin.

Budget tashkilotiga ko'rsatilgan xizmatlar (elektr energiyasi, issiq suv, suv, gaz va boshqalar) summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budget bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budget mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*);

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Yuqorida ko'rsatilgan xizmat(elektr energiyasi, issiq suv, suv, gaz va boshqa)larning summasi budget tashkilotining budget mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budget mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*).

Budjet tashkilotining kassasidan haqiqiy qilingan xarajatlar to'lan-ganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*);

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Agar hisobdor shaxslar haqiqiy xarajatlar qilsa, u holda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*);

Kredit 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Asosiy vositalar sotib olinganida quyidagi ikkita buxgalteriya pro-vodkasi tuziladi:

1) qabul qilingan asosiy vositalarning sotib olish qiymatiga:

Debet 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

2) qabul qilingan asosiy vositalarning sotib olish qiymati xarajatga qo'shilganda:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*);

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar sotib olinganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) qabul qilingan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni sotib olish qiymatiga:

Debet 070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki

Debet 072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rp-a-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

2) qabul qilingan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning sotib olish qiymati xarajatlarga qo'shilganda:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budget bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budget mablag'lari hisobidan qoplanadigan budget mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*);

Kredit 260 - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» subschyoti.

Xarajat qilingan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari hisobdan chiqarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budget bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-Budget mablag'lari hisobidan qoplanadigan budget mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*);

Kredit 060–069 «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari.

Hisoblangan ish haqi summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budget bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budget mablag'lari hisobidan qoplanadigan budget mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*);

Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Talabalarga va aspirantlarga hisoblangan stipendiya summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budget bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budget mablag'lari hisobidan qoplanadigan budget mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*);

Kredit 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budget bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budget mablag'lari hisobidan qoplanadigan budget mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*);

Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

Savol va topshiriqlar

1. Davlat budjetidan xarajatlarning qaysi guruhlari bo'yicha moliyalashtirish amalga oshiriladi?
2. Respublika budjetidan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchini saqlashga moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
3. Respublika budjetidan tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
4. Respublika budjetidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
5. Respublika budjetidan tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun olingan moliyalashtirish (mablag') o'tkazib berilganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
6. Respublika budjetidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga olingan moliyalashtirish (mablag') o'tkazib berilganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
7. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan respublika budjetidan budjet mablag'larini ikkinchi darajadagi tasarruf qiluvchini saqlashga moliyalashtirish (mablag') olinganida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
8. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan respublika budjetidan tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun moliyalashtirish (mablag') olinganida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
9. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan, respublika budjetidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga, moliyalashtirish (mablag') olinganida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?
10. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun respublika budjetidan olingan moliyalashtirishni o'z tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berilganida budjet mablag'larini

ikkinchi daraja tasarruf qiluvchini buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

11. Bank muassasasidan chek bo'yicha naqd pul kassaga olib kelinganida budget tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?
12. Kassir tomonidan foydalanilmagan summalarning qoldig'i bankka topshirilganida budget tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?
13. Kassada aniqlangan kamomad summasiga budget tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?
14. Asosiy vositalar sotib olinganida budget tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkalarini tuzadi?
15. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar sotib olinganida budget tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkalarini tuzadi?
16. Sarflangan materiallar hisobdan chiqarilganida budget tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkalarini tuzadi?
17. Hisoblangan mehnat haqi summasiga budget tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?
18. Talabalarga va aspirantlarga hisoblangan stipendiya summasiga budget tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?
19. Pensiya fondiga hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga budget tashkilotining buxgalteriyasi qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

TO‘QQIZINCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALAR VA MATERIAL ZAXIRALAR HISOBI

1. ASOSIY VOSITALAR VA ASOSIY VOSITALARDAGI FOND HISOBI

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004-yil 20-yanvarda 1299-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 5-sonli «Asosiy vositalar» milliy standarti va O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2004-yil 14-iyundagi jk/03-04-04/287-sonli «5-sonli BHMS budjet tashkilotlarida qo‘llash to‘g‘risida»gi xatiga muvofiq asosiy vositalarning saqlanishini ta‘minlash, ularning butligi va mavjudligi ustidan nazorat qilish, ulardan maqsadga muvofiq foydalanish hamda ularni hisobda, balansda va hisobotlarda to‘g‘ri qayd qilish budjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobining vazifalari hisoblanadi.

Asosiy vositalar—bir yil va undan ortiq xizmat qiladigan hamda har birining (komplektning) qiymati O‘zbekiston Respublikasida belgilangan (muayyan moddiy aktivni sotib olish vaqtida) eng kam ish haqining ellik baravari miqdoridan kam bo‘lmagan moddiy aktivlardir. Asosiy vositalar tarkibida yer, binolar, inshootlar, uzatkich qurilmalari, mashinalar va uskunalar, kompyuter texnikasi va periferiya uskunalari, transport vositalari, asboblari, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo‘jalik inventarlari, ishchi va mahsuldor hayvonlar, kutubxona fondlari, boshqa asosiy vositalar (ko‘p yillik daraxtlar va inshootlarni qurish bilan bog‘liq bo‘lmagan erlarni yaxshilashga oid kapital xarajatlar, muzey qiymatliklari, hayvonat olami eksponatlari, sahnaga qo‘yish vositalari, namunaviy loyihalash bo‘yicha hujjatlar, texnik tashuvchi (jism)lardagi dasturlar, o‘quv kinofilmlari, magnitli diskalar va lentalar, kassetalar va boshqalar) bo‘ladi.

Budjet tashkilotlarida qiymati va xizmat qilish muddatidan qat‘iy nazar, qishloq xo‘jalik mashinalari va qurollari, ishchi va mahsuldor hayvonlar (maydalari ham), kutubxona fondlari, muzey qiymatliklari (muzey eksponatlaridan tashqari), hayvonat olamining eksponatlari va namunaviy loyihalash bo‘yicha hujjatlar, asosiy vositalar tarkibiga kiradi.

Budjet tashkilotlarida har birining (komplektining) qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan (muayyan buyumni sotib olish vaqtida) eng kam ish haqining 50 baravarigacha bo'lgan, xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, buyumlar hamda baliq ovlash qurollari (to'rlar, yoyma to'rlar, arqonlar, merejlar va shu kabilar), qiymatidan va xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, asosiy vositalar jumlasiga kiritilmaydi.

Shuningdek, xizmat qilish muddati va qiymatidan qat'iy nazar quyidagi inventar va xo'jalik jihozlari ham asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi:

a) maxsus asboblardan va moslamalar (ayrim buyumlar turkum va yalpi ishlab chiqarish uchun yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash uchun mo'jallangan maqsadli asboblardan va moslamalar);

b) maxsus va sanitar kiyimlar, maxsus poyafzallar;

d) ko'rpalar-to'shak anjomlari;

e) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulator, stol ustiga qo'yiladigan jihozlardan va boshqalar);

f) oshxonadan va ovqatlanish xonasi inventarlari, shuningdek ovqatlanish xonasi dasturxon-sochiqlari;

g) qurilish-ta'mirlash ishlari tannarxiga olib boriladigan vaqtincha qurilmadan va moslamalar (titulsiz inshootlar).

Asosiy vositalar balansga boshlang'ich (dastlabki) qiymatida kiritiladi, qayta baholanganidan so'ng ular qayta baholash qiymati bo'yicha hisobga olib boriladi. *Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati* deganda asosiy vositalarni barpo etish (qurish va oxirigacha qurib yetkazish) yoki asosiy vositalarni sotib olish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlar qiymati tushuniladi. Asosiy vositalarni olib kelish va montaj qilish, o'rnatish, foydalanishga topshirish va uni tayinlanishiga muvofiq foydalanish uchun aktivni ish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan har qanday boshqa xarajatlar hamda to'langan va qoplanmaydigan soliq(yig'im)lar budjet tashkilotlarida asosiy vositalarning boshlang'ich (dastlabki) qiymatiga kiritilmaydi. *Asosiy vositalarning qayta tiklash qiymati* deganda asosiy vositalarning qayta baholashni hisobga olgan holdagi qiymati tushuniladi. Asosiy vositalarning boshlang'ich (dastlabki) qiymati inflyatsiya sur'atlarini hisobga olib vaqti-vaqti bilan O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarori bilan qayta baholanadi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi quyidagi ikkinchi tartibli schyotlarda (subschyotlarda) olib boriladi:

010-«Binolar» subschyoti;

011-«Inshootlar» subschyoti;

012-«Uzatkich qurilmalari» subschyoti;

013-«Mashinalar va uskunalar» subschyoti;

015-«Transport vositalari» subschyoti;

016-«Asboblari, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari» subschyoti;

017-«Ishchi va mahsuldor hayvonlar» subschyoti;

018-«Kutubxona fondlari» subschyoti;

019-«Boshqa asosiy vositalar» subschyoti.

Asosiy vositalar hisobi uchun xizmat qiladigan barcha subschyotlar aktiv subschyotlardir.

010-«Binolar» subschyotida ishlab chiqarish, ma'muriy, ijtimoiy-maishiy, uy-joy binolari (binolar tarkibiga ulardan me'yorida foydalanish uchun zarur bo'lgan barcha kommunikatsiyalar kiradi).

011-«Inshootlar» subschyotida stadionlar, basseynlar, yo'llar, ko'priklar, yodgorlik haykallari, parklar, xiyobonlar va jamoat bog'larining to'siqlari va boshqalar hisobga olinadi.

012-«Uzatkich qurilmalari» subschyotida elektr uzatish tarmoqlari, transformatsiya va energiya o'tkazish uchun hamda suyuq va gazsimon moddalarni truboprovodlar bo'yicha iste'molchilargacha bir joydan boshqa joyga o'tkazish uchun kerakli bo'lgan tegishli barcha oraliq moslamalari bilan birga transmissiyalar va truboprovodlar hisobga olinadi.

013-«Mashinalar va uskunalar» subschyotida kuchlanish mashinalari va uskunalar, ish mashinalari va uskunalar, o'lchov asboblari, muntazamlashtirib turuvchi asboblari va qurilmalar, laboratoriya uskunalari, meditsina uskunalari, boshqa mashinalar va uskunalar. Boshqa mashinalar va uskunalar: stadionlar, sport maydonlari va sport binolari jihozlari; o'quv yurtlaridagi kabinetlar va ustaxonalarning jihozlari; musiqa asboblari, videoapparaturalar, videoikkiliklar, videocopleyerlar, televizorlar, radioapparaturalar, uyali aloqa apparatlari, radiotelefonlar,

peydjerlar, ilmiy ishlar bilan shug'ullanuvchi ilmiy-tadqiqot tashkilotlari va boshqa tashkilotlarning maxsus uskunolari, ATs jihozlari, o't o'chirish mashinalari, o't o'chiruvchi avtotsisternalar, o't o'chirishda ishlatiladigan mexanik narvonlar, kir yuvadigan va tikuv mashinalari, muzlatkichlar, chang yutgichlar, konditsionerlar, mikroto'lqinli pechkalar va boshqalar kiradi.

015-«Transport vositalari» subschyotida odamlarni va yuklarni tashishga mo'ljallangan barcha turdagi vositalar hisobga olinadi.

016-«Asboblari, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari» subschyotida uskunalar, ishlab chiqarish inventarlari va jihozlari hamda xo'jalik inventarlari hisobga olinadi.

017-«Ishchi va mahsuldor hayvonlar» subschyotida ishchi kuchi sifatida ishlatiladigan hayvonlar (otlar, tuyalar, eshaklar va boshqa ishchi hayvonlar) va mahsulot (bola, sut, jun va boshqalar) beradigan hayvonlar (sigirlar, xo'kizlar, zotdor biyalar, qo'ylar va boshqalar) hisobga olinadi.

018-«Kutubxona fondlari» subschyotida kitoblarning ayrim nusxalari qiymatidan qat'iy nazar, ilmiy, badiiy va o'quv adabiyotlari, adabiyotning maxsus turlari va boshqa nashrlar hisobga olinadi.

019-«Boshqa asosiy vositalar» subschyotida ko'p yillik daraxtlar va ekinlar (ko'kalamzorlashtirish, dekorativ, mevali daraxtlar, o'tqazilgan daraxat va jonli izgorodlar), erlarni yaxshilashga oid kapital xarajatlar, qiymati va xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, qishloq ho'jalik mashinalari va qurollari, muzey qiymatliklari (muzey eksponatlaridan tashqari), hayvonot bog'lari va shunga o'xshash tashkilotlardagi hayvonat olami eksponatlari, namunaviy loyihalash bo'yicha hujjatlar va boshqalar yuqorida keltirilgan asosiy vositalarni hisobga oluvchi subschyotlarda hisobga olinishi ko'rsatilmagan asosiy vositalar hisobga olinadi.

Yangi asosiy vositalarni sotib olish va ularning eskirganini qayta tiklash bilan bog'liq barcha xarajatlar budjetdan olingan mablag'lar hisobidan amalga oshiriladi. Asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati, hisoblangan eskirish summasi va asosiy vositalarning qoldiq qiymati balansning uzoq muddatli aktivlar qismidagi tegishli moddalarda qayd

qilinadi. Asosiy vositalarning qoldiq qiymati deganda asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatidan yig'ilgan eskirish summasini chegirish natijasida hosil bo'lgan qiymat tushuniladi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar qiymatiga teng miqdorda fond tashkil etiladi, bu fondni hisobga olish uchun ikkinchi tartibli passiv 250-«Asosiy vositalardagi fond» schyoti (subschyoti) qo'llaniladi. «Asosiy vositalar» schyotlarida ko'rsatilgan asosiy vositalarning summasi, asosiy vositalarning eskirishi summasini hisobga olgan holda, 250-«Asosiy vositalardagi fond» subschyotining summasiga hamma vaqt teng bo'lishi kerak.

Asosiy vositalar budjet tashkilotiga (omborga) kelib tushganda moddiy javobgar shaxs mol yetkazib beruvchining hujjatida yoki qabul qilib olish dalolatnomasida ana shu qiymatliklarni qabul qilib olgani haqida imzo chekishi kerak.

Asosiy vositalar sotib olinganida ularni sotib olish qiymatlariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Bir vaqtning o'zida quyidagi ikkinchi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*);

Kredit 250- «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

Asosiy vositalarni sotib olish bo'yicha operatsiyalarni subschyotlarda bunday hisobga olish tartibi ularning butligi va mavjudligi hamda hisobning to'laligini ta'minlashda katta ahamiyatga egadir.

Asosiy vositalarni tashib kelish, o'rnatish va montaj qilish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*);

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Asosiy vositalar ombordan foydalanishga budjet tashkiloti rahbari tomonidan tasdiqlangan 434-shakldagi yukxati (nakladnoy, talabnoma) bo'yicha beriladi. Bunda yukxati (nakladnoy, talabnoma) bir nusxada yoziladi.

Qonunda belgilangan tartibda bepul olingan va bepul berilgan asosiy vositalar hamda ishdan chiqqan asosiy vositalar hisobda balans qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Budjet tashkilotlariga asosiy vositalar yuqori tashkilotning qaroriga muvofiq bepul berilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Bepul berilgan asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga:

Debet 010-013, 015-019 – «Asosiy vositalar» subschyotlari;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

Bir vaqtning o'zida bepul berilgan asosiy vositalarning eskirish summasi bo'lsa, u holda bu eskirish summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

Kredit 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti.

Barcha asosiy vositalar budjet tashkilotining rahbari buyrug'i bilan tayinlangan lavozimli shaxslarning mas'ul javobgarligida bo'lishi kerak.

Asosiy vositalar hisobi inventar obyektlar doirasida ularni saqlash joylari va javobgar shaxslari bo'yicha olib boriladi. Asosiy vositalarni saqlash uchun javobgar bo'lgan shaxslar asosiy vositalarni omborda hisobga olish kitobini yuritadi. Mas'ul javobgar shaxslar asosiy vositalarning saqlanishini kuzatib boradi va barcha o'zgarishlarning hisobini yuritadi. Mas'ul javobgar shaxs almashganda uning javobgarligida bo'lgan asosiy vositalar inventarizatsiyasi o'tkaziladi va bu haqda qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi tuziladi. Dalolatnoma budjet tashkilotining rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Asosiy vositalar hisobi, kutubxona fondlaridan tashqari, tiyinlarsiz to'liq so'm hisobida olib boriladi.

Asosiy vositalarning butligi ustidan nazoratni ta'minlash va hisobni tashkil qilish uchun har bir obyekt(buyum)ga, inventar raqami beriladi. Inventar raqami obyektga birlashtirilgan tamg'aga belgilanadi yoki obyektning o'ziga bo'yoq bilan va boshqa usullar bilan belgilanadi. Asosiy vositalarning obyektiga berilgan inventar raqami uning muayyan budget tashkilotida bo'lgan butun davri davomida saqlanib qoladi. Hisobdan chiqarilgan yoki tugatilgan obyektlarning inventar raqamlari yangidan olingan boshqa asosiy vositalarga berilmasligi kerak.

Yumshoq inventar buyumlar maxsus muhr (shtamp) yordamida, yuvganda o'chmaydigan bo'yoq bilan markalanadi. Maxsus muhr (shtamp)da budget tashkilotining nomi, buyumlar foydalanishga berilganda esa, qo'shimcha ravishda, foydalanishga berilgan yili va oyi ham bo'lishi kerak.

Ijaraga olinganda asosiy vositalar ijarachilarda balansdan tashqaridagi 01-«Ijaraga olingan asosiy vositalar» subschyotida ijaraga beruvchilar tomonidan ularga belgilangan inventar raqami bilan hisobga olinadi.

Asosiy vositalarning analitik hisobi AV-6 shakldagi va AV-8 shakldagi inventar kartochkalarda yuritiladi. Kartochkalar har bir inventar obyekt (buyumi) bo'yicha yuritiladi. Bir turdagi buyumlar AV-9 shakldagi kartochkalarda hisobga olinadi. AV-6, AV-8 va AV-9 shakllardagi inventar kartochkalar AV-10 shakldagi asosiy vositalarning inventar kartochkalarini xatlashda ro'yxatga olinadi.

AV-6 shakldagi inventar kartochka binolarni, inshootlarni, uzatkich qurilmalarini, mashinalar va uskunalarni, asboblarni, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlarini hamda transport vositalarini hisobga olish uchun mo'ljallangan. Asosiy vositalar muayyan budget tashkiloti ichida joydan-joyga ko'chirilganda tegishli yozuvlar mazkur kartochkaning orqa tomoniga qayd qilinadi.

AV-8 shakldagi inventar kartochka ishchi hayvonlarni, mahsuldor va zotdor mollarni hisobga olish uchun hamda ko'p yillik daraxtlarni va yerni yaxshilashga doir kapital xarajatlarni hisobga olish uchun xizmat qiladi.

AV-9 shakldagi inventar kartochka kutubxona fondlarini va sahnaga qo'yish jihozlarini guruhlab hisobga olish uchun mo'ljallangan.

Kutubxona fondlari uchun bitta kartochka ochiladi. Unda hisob faqat pul ifodasidagi umumiy summada yuritiladi. Bundan tashqari, kutubxona xodimlari tomonidan kutubxona fondini miqdor bo'yicha tezkor hisobi, har bir kitob bo'yicha uning miqdori va bahosi ko'rsatilgan holda, olib boriladi.

Budjet tashkilotlarining asosiy vositalariga amortizatsiya ajratmasi hisoblanmaydi, balki belgilangan tartibda eskirish hisoblanadi. Eskirish binolar va inshootlar, uzatkich qurilmalar, mashinalar va uskunalar, ishchi hayvonlar, transport vositalari, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari, foydalanish yoshiga (voyaga) yetgan ko'p yillik daraxtlar bo'yicha aniqlanadi. Eskirish: arxitektura va san'atning noyob yodgorliklari bo'lgan binolar va inshootlar; kabinet va laboratoriyalarda o'quv ishlari va ilmiy maqsadlarda foydalaniladigan uskunalar, eksponatlar, nusxalar, amaldagi va amal qilmayotgan modellar, maketlar va boshqa ko'rgazmali qo'llanmalar; mahsuldor mollar, qo'toslar, ho'kizlar, kiyiklar, hayvonot olamining eksponatlari (hayvonot bog'i va shunga o'xshash muassasalarda); foydalanish yoshiga yetmagan ko'p yillik daraxtlar; kutubxona fondlari, filmlar fondi, sahnaga qo'yish jihozlari, badiiy va muzey qiymatliklari; ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar bo'yicha aniqlanmaydi. Eskirish, shuningdek, chet elda joylashgan tashkilotlarning asosiy vositalari uchun ham aniqlanmaydi.

O'zbekiston Respublikasi budjet tashkilotlarida asosiy vositalarga eskirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda o'rnatilgan foizlar bo'yicha hisoblanadi.

Asosiy vositalarning eskirishini hisobga olish uchun ikkinchi tartibli 020-«Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti qo'llaniladi. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarning eskirish summasi yuqorida keltirilgan me'yorlar bo'yicha to'liq kalendar yil uchun (hisobot yilining qaysi oyida olinganligidan yoki qurilganligidan qat'iy nazar) aniqlanadi. Bu subschyot passiv subschyot hisoblanadi.

Asosiy vositalarning eskirishi hisoblanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

Kredit 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti.

Asosiy vositalarning AV-6, AV-8 shakldagi inventar kartochkalariga ularning yillik eskirish me'yori va summasi, eskirish so'nggi marotaba hisoblanadigan yil yozib qo'yiladi. Eskirish summasi asosiy vosita qiymatining 100 foizidan oshmasligi kerak. Asosiy vositaning qiymatini 100 foiz miqdorida eskirish hisoblangan, lekin undan kelajakda hali foydalanish mumkin bo'lsa ham uni, to'la qiymatga teng bo'lgan eskirish hisoblangani sababli, hisobdan chiqarishga asos bo'la olmaydi.

Asosiy vositalarni qayta baholash

Hukumatning qarori bo'yicha yilning ma'lum sanasidagi holat bo'yicha asosiy vositalarni qayta baholash amalga oshiriladi. Hozirgi vaqtda, budget tashkilotlarining asosiy vositalarini qayta baholash har yili 1-yanvar holatiga (joriy yilning 1-fevraligacha) qayta baholash o'tkazilayotgan davrdagi baholarning darajasidan kelib chiqib, amalga oshiriladi.

Qayta baholash paytida asosiy vositalarning to'liq qayta tiklash qiymati, ya'ni agar tashkilot qayta baholash sanasida mavjud bo'lgan bozor narxlari va tariflari bo'yicha ularni xuddi shunday yangi obyektlarga to'liq almashtirishi shart bo'lsa, u amalga oshirishi kerak bo'lgan xarajatlarning to'liq qiymati belgilanadi.

Ma'naviy eskirgan obyektlarning to'liq qayta tiklash qiymati, obyektlarning ma'naviy eskirishi tegishli narxlar va tariflarning o'zgarish darajalari va sur'atlarida aks etishidan kelib chiqib, ularni tayyorlashga doir mavjud xarajatlar asosida, qayta baholash sanasida mavjud bo'lgan narxlar va tariflar bo'yicha belgilanadi.

Ishlab chiqarishdan chiqarilgan obyektlarning to'liq tiklash qiymatini belgilash paytida ularning aniq nusxasini tayyorlash uchun narxlar va xarajatlarni hozirgi sharoitda belgilash amalda mumkin emasligi sababli, ushbu qiymat ilgari chiqarilgan va hozirgi obyektlarning eng muhim foydalanish xususiyatlariga nisbatan tuzatishlar kiritilgan, ishlab turgan xuddi shunday chiqarilayotgan obyektlarning to'liq qayta tiklash qiymati asosida o'rin egallash qiymati sifatida belgilanadi.

Texnik holatidan qat'iy nazar tashkilotning mulkida, uning xo'jalik yuritishi (ishlab turgan va foydalanilmayotgan) turgan, konservatsiyada

turgan, hisobdan chiqarish uchun tayyorlab qo'yilgan, lekin belgilangan tartibda tegishli dalolatnomalar bilan rasmiylashtirilmagan, barcha asosiy vositalar qayta baholanishi kerak.

Asosiy fondlarning to'liq qayta tiklash qiymati tashkilotning xohishiga qarab, alohida obyektlar qiymatini yilning 1-yanvarida shakllangan baholanayotgan obyektlarga aynan o'xshash, yangi obyektlarga doir hujjatlar asosida tasdiqlangan bozor narxlari bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri qayta hisoblash yo'li bilan (matn davomida-«To'g'ridan-to'g'ri qayta baholash usuli») yoki—asosiy fondlar turlari va eskirish foizi bo'yicha tabaqalashtirilgan, asosiy fondlar qiymatining o'zgartish indekslarini qo'llagan holda alohida obyektlarning dastlabki (qayta tiklash) qiymatini indekslash yo'li bilan (matn davomida-«Indeks usuli») belgilanadi. Bunda asosiy fondlarning bir turdagi obyektlari bo'yicha (rusumlar, turlar va hokazolar bo'yicha) yagona usul qo'llaniladi.

Qayta baholashni tashkilot mustaqil ravishda yoki qonunchilikka muvofiq baholash faoliyati bilan shug'ullanish huquqiga ega bo'lgan ekspert mutaxassislarni jalb etish bilan amalga oshiradi.

«To'g'ridan-to'g'ri qayta baholash usuli» qo'llanilganda obyektlarning to'liq qayta tiklash qiymatini hujjatlar asosida tasdiqlash uchun tashkilotning xohishiga muvofiq quyidagilardan foydalanish mumkin:

a) ishlab chiqaruvchi tashkilotlardan va ularning rasmiy dilerlaridan, tovar-xomashyo birjalari, ko'chmas mulk birjalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday mahsulotga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

b) qayta baholash sanasiga va asosiy vositalarni xarid qilish sanasiga bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kurslari nisbati sifatida belgilanadigan hisob-kitob koeffitsientini qo'llagan holda asosiy vositalarning xarid qilish sanasida erkin amal qiluvchi valutalardagi qiymati (tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lganda) to'g'risidagi ma'lumotlar;

d) tegishli davlat organlarida mavjud bo'lgan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

e) qayta baholashni o'tkazish davrida ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlarda e'lon qilingan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

f) asosiy vositalar qiymati to'g'risida baholovchi hisoboti.

Asosiy vositalarni qayta baholashda «Indeks usuli»ni qo'llash uchun navbatdagi qayta baholash bo'yicha tegishli indekslarni O'zbekiston Respublikasi Davlat Statistika qo'mitasi har yil 31 dekabrgacha ishlab chiqadi va ommaviy axborot vositalarida rasmiy e'lon qiladi.

Yuqorida keltirilgan qayta baholash usullarini qo'llash yo'li bilan asosiy vositalarning balans qiymati ularni qayta tiklash qiymatigacha ko'payishi (kamayishi) buxgalteriya hisobida asosiy vositalarning hisobga oluvchi subschyotlarning debeti (kredit) bo'yicha «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti bilan korrespondensiyalanib qayd qilinadi.

Indekslash yo'li bilan asosiy vositalarni qayta baholaganda buxgalteriya hisobida qayta baholash o'tkazish sanasi holati bo'yicha turgan asosiy vositalarning (shu jumladan eskirishi to'liq hisoblangan obyektlar) eskirish summasini ularni qayta tiklash qiymatiga qayta hisoblash chog'ida asosiy vositalar qiymatini o'zgartirishning tegishli indekslariga ko'paytirish kerak bo'ladi.

Asosiy vositalarni «To'g'ridan-to'g'ri qayta baholash usuli» bilan qayta baholash chog'ida buxgalteriya hisobida turgan eskirish summasi qayta baholashdan keyingi qayta tiklash qiymatining qayta baholashgacha bo'lgan qiymatga nisbati bilan hisoblab chiqariladigan qayta hisoblash koeffitsienti bo'yicha indekslanishi kerak.

Yuqorida keltirilgan tartibda hisoblab chiqarilgan eskirish summasi bilan ko'rsatilgan asosiy vositalar bo'yicha qayta baholashgacha bo'lgan eskirish summasi o'rtasidagi farq «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyotining krediti (oshib ketgan taqdirda) yoki debeti (kamaygan taqdirda) bo'yicha «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti bilan korrespondensiyalanib aks ettiriladi.

Tashkilotning balansida qayta baholashgacha turgan va 1 yanvargacha foydalanishga kiritilgan asosiy vositalar balans qiymatining qayta tiklash qiymatigacha ko'payishi buxgalteriya hisobida quyidagi qayd qilinadi.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalar balans qiymatining ko'payishiga tashkilot buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010 013, 015-019 «Asosiy vositalar» subschyotlari;
Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalarning eskirish summasini ko'payishiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;
Kredit 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti.

2. BUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALARNI BALANS DAN CHI QARISH HISOBI

Foydalanishga yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalar amaldagi qonunda belgilangan tartibda balans dan quyidagi hisobdan chiqariladi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar:

- a) tugatilishi munosabati bilan;
- b) bepul berilishi munosabati bilan;
- d) sotilishi munosabati bilan;
- e) kamomad aniqlanganda yoki yo'qolishi munosabati bilan hisobdan chiqariladi.

Yuqorida ko'rsatilgan sabablar bo'yicha budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilar asosiy vositalarni balans dan chiqarishni qonun asosida mustaqil ravishda amalga oshiradi.

Asosiy vositalarning tugatilishi sababli ular quyidagi holatlarda:

a) belgilangan xizmat qilish muddati tugagandan so'ng (eskirish to'la hisoblanganda);

b) fizik (jismoniy) eskirishi, avariya, tabiiy ofat, foydalanishning me'yoriy shartlari buzilishi natijasida foydalanishga yaroqsiz holatga kelishi munosabati bilan;

d) ma'naviy eskirishi munosabati bilan;

e) tegishli hukumat organlarining qarorlari bo'yicha chiqarilishi munosabati bilan;

f) qurilish olib borilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi va budjet tashkiloti qayta yangi texnika bilan ta'minlanishi munosabati bilan balans dan chiqarilishi mumkin.

Bunda asosiy vositalarni qayta tiklash imkoniyati bo'lmaganligida yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq bo'lmaganda ular tugatiladi.

Budjet tashkilotlarining tarkibiy bo‘linmalari asosiy vositalarni tugatishni qonunda belgilangan tartibda tegishli yuqori tashkilotning roziligi bilan amalga oshiradi. O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi tizimidagi boshlang‘ich tibbiy-sanitariya muassasalari asosiy vositalarni balansdan chiqarishni qonun asosida viloyat sog‘liqni saqlash boshqarmasining roziligi bilan amalga oshiradi.

Ma‘naviy eskirgan asosiy vositalar–tayinlanishiga muvofiq bir xil bo‘lgan asosiy vositalarning yuqori ish unumdorligi va iqtisodiy jihatdan samaradorligi yuqori bo‘lgan, qiymati ham bir xil yoki arzonroq bo‘lgan xuddi shunday asosiy vositalarning chiqarilishi natijasida qiymati tushib ketgan asosiy vositalardir.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar tugatilishi sababli ularni hisobdan chiqarish to‘g‘risida qaror qabul qilish uchun tashkilotning rahbari (rahbarning o‘rinbosari) yoki bosh muhandisi raisligida komissiya tuziladi. Komissiya tarkibiga budjet tashkilotining tegishli mutaxassislari, buxgalteriya xodimlari va moddiy javobgar shaxslar kiritilgan bo‘lishi kerak. Komissiya budjet tashkiloti rahbarining buyrug‘i bilan tuziladi va moliya yili davomida doimiy ishlab turadi.

Komissiya asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishini asoslovchi dalolatnoma tuzadi. Budjet tashkilotlarida: Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi (AV-4-shakl), Transport vositalarini tugatish dalolatnomasi (AV-4a-shakl), Asboblarni, ishlab chiqarish va xo‘jalik inventarlarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi (443-shakl), Kutubxonadan chiqarilgan adabiyotlarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi (444-shakl) tuziladi.

Asosiy vositalarning tugatilishi munosabati bilan ularni hisobdan chiqarish to‘g‘risida qaror qabul qilish uchun tuziladigan komissiya:

a) tegishli texnik hujjatlardan (pasport, darajama-daraja rejalar va boshqa hujjatlar) hamda buxgalteriya hisobi ma‘lumotlaridan foydalangan holda hisobdan chiqarishga taalluqli bo‘lgan asosiy vositalarni bevosita tekshirib chiqadi;

b) ularni tiklashning iloji yo‘qligini yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq emasligini belgilaydi;

d) asosiy vositalarni hisobdan chiqarish sabablari (eskirish to‘la hisoblanganligi, haqiqiy eskirishi, rekonstruksiya qilinishi,

foydalanishning me'yoriy sharoitlari buzilishi, tabiiy ofat, avariya va boshqalar)ni aniqlaydi;

e) asosiy vositalarning vaqtidan avval foydalanishdan chiqishi sodir bo'lganligida aybdor shaxslarni aniqlaydi, ularni O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari bo'yicha belgilangan javobgarlikka tortish haqida taklif kiritadi;

f) tugatilayotgan asosiy vositalarning ayrim uzellari, detallari, materiallari, rangli va qimmatbaho metallaridan foydalanish imkoniyatlarini aniqlaydi va ularni baholashni amalga oshiradi;

g) tugatilayotgan asosiy vositalardan yaroqli uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar olinishi ustidan nazoratni amalga oshiradi, ularning miqdori va og'irligini aniqlaydi hamda ularning tegishli omborga topshirilishini nazorat qilish vakolatiga ega bo'ladi.

Tashkilotni qurish, kengaytirish, rekonstruksiya qilish va texnik qayta qurollantirish munosabati bilan asosiy vositalar tugatilayotganda komissiya hisobdan chiqarishga taqdim etilgan asosiy vositalarning tashkilotni qurish, kengaytirish, rekonstruksiya qilish va texnik qayta jihozlash rejasiga to'g'ri kelishini tekshirishi kerak. Bunda komissiya asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasida tasdiqlangan rejaning yoki tegishli qarorning bandiga va sanasiga havola qiladi.

Tugatish dalolatnomasida tugatilayotgan asosiy vositalarni tavsiflovchi quyidagi ma'lumotlar: asosiy vosita ishlab chiqarilgan yoki qurilgan yil, uning budjet tashkilotiga kelib tushgan sanasi, foydalanishga berilgan sana, asosiy vositaning boshlang'ich (qayta baholanganlari uchun qayta tiklash) qiymati, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha foydalanish muddati davomida hisoblangan eskirish summasi, amalga oshirilgan kapital ta'mirlashlar soni ko'rsatiladi. Shu bilan birga, asosiy vositani hisobdan chiqarish sabablari, uning uzellari, detallari, materiallari, rangli va qimmatbaho metallar batafsil yoritiladi. Transport vositalari tugatilganda, bundan tashqari, transport vositasi bajargan ishlarning me'yoriy va haqiqiy hajmi ko'rsatiladi, qismga ajratish natijasida olinishi mumkin bo'lgan yaroqli uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallarning texnik tavsifi va ulardan keyinchalik foydalanish imkoniyatlari ko'rsatiladi.

Avariya yoki foydalanishning normal sharoitlari buzilganligi oqibatida tugatilayotgan asosiy vositalar balansdan chiqarilganda

tugatish dalolatnomasiga avariya yoki foydalanishning normal sharoitlari buzilganligi haqidagi dalolatnomaning nusxasi ilova qilinadi hamda avariya yoki foydalanishning normal sharoitlari buzilishiga olib kelgan sabablar tushuntiriladi va aybdor shaxslarga nisbatan ko'rilgan chora–tadbirlar ko'rsatiladi.

Tabiiy ofatlar oqibatida tugatilayotgan asosiy vositalar balansdan (hisobdan) chiqarilganda tugatish dalolatnomasiga maxsus hukumat komissiyasining xulosasi ilova qilinadi.

Asosiy vositalarni tugatish bo'yicha komissiya tomonidan tuzilgan asosiy vositalarni tugatish haqidagi dalolatnomalar asosiy vositalar balans(hisob)da turgan budjet tashkilotining rahbari tomonidan, budjet tashkilotlarining tarkibiy bo'linmalari qonunga muvofiq tegishli yuqori tashkilotlar bilan kelishilgandan so'ng, tasdiqlanadi. Tugatish haqidagi dalolatnomalar tasdiqlanmaguncha asosiy vositalarni qismlarga ajratish man etiladi. Qismlarga ajratilgan asosiy vositaning boshqa asosiy vositani ta'mirlash uchun yaroqli bo'lgan, barcha uzellari, detallari, materiallari, rangli va qimmatbaho metallari tegishli subschyotlarga kirim qilinadi. Bu subschyotlarda ular asosiy vositalarni tugatish bo'yicha komissiya belgilagan foydalanish mumkin bo'lgan baho bo'yicha hisobga olinadi. Yaroqsiz uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar ikkilamchi ashyolar (temir-tersak, latta-putta yoki o'tin) sifatida kirim qilinadi va budjet tashkilotining ixtiyori bo'yicha foydalaniladi. Budjet tashkilotlari uchun tugatilgan asosiy vositalarni qismlarga ajratish natijasida olingan uzellarni, detallarni, materiallarni, rangli va qimmatbaho metallar hamda ikkilamchi ashyolarni sotishdan tushgan mablag'lar ularning ixtiyorida qoladi va yangi asosiy vositalarni sotib olish yoki foydalanishdagi asosiy vositalarni ta'mirlash uchun ishlatiladi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar tugatilishi munosabati bilan ularning balansdan chiqarilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda qayd qilinadi:

Eskirishi umuman hisoblanmagan asosiy vositalar tugatilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasiga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;
Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

Eskirishi qisman hisoblangan asosiy vositalar tugatilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasiga asosan, quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;
Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

2) asosiy vositalarning eskirish summasiga:

Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti;
Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

Eskirishi to'la hisoblangan asosiy vositalar tugatilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasiga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti;
Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

Tugatilgan asosiy vositalardan olingan uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar omborga, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan buxgalteriya hujjatlariga asosan, kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060 - «O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» subschyoti yoki

Debet 063 - «Xo'jalik materiallari va idora buyumlari» subschyoti yoki

Debet 064 - «Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari» subschyoti yoki

Debet 066 - «Idishlar» subschyoti yoki

Debet 067 - «Boshqa materiallar» subschyoti yoki

Debet 069 - «Mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*) yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*).

Budjet tashkilotlarining tarkibiy bo'linmalari o'z asosiy vositalarini qonunda ko'zda tutilgan tartibda tegishli yuqori tashkilotlarning roziligi bilan sotish huquqiga egadir.

Budjet tashkilotlari uchun asosiy vositalarni sotishdan olingan mablag'lar, amaldagi me'yoriy hujjatlarda boshqacha tartib o'rnatilmagan bo'lsa, ularning ixtiyorida qolishi mumkin va yangi asosiy vositalarni sotib olishga yoki foydalanishdagi asosiy vositalarni ta'mirlash uchun ishlatiladi.

Budjet tashkilotlari tarkibiy bo'linmalarining asosiy vositalari qonunda ko'zda tutilgan tartibda tegishli yuqori tashkilotlarning buyrug'i, farmoyishi yoki qaroriga muvofiq boshqa tashkilotlarga bepul berilishi mumkin.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar boshqa tashkilotlarga bepul berilishi munosabati bilan ularning balansdan chiqarilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda qayd qilinadi:

Eskirishi umuman hisoblanmagan asosiy vositalar boshqa tashkilotlarga bepul berilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarni bepul berilishi haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

Eskirishi qisman hisoblangan asosiy vositalar boshqa tashkilotlarga bepul berilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarni bepul berilishi haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

2) asosiy vositalarning eskirish summasiga:

Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

Eskirishi to'la hisoblangan asosiy vositalar boshqa tashkilotlarga bepul berilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarning bepul berilishi haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti;

Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarning kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlanganligi munosabati bilan ularning balansdan chiqarilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda qayd qilinadi.

Eskirishi umuman hisoblanmagan asosiy vositalarning kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlanganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarning kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlangani haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

Eskirishi qisman hisoblangan asosiy vositalarning kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlanganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarning kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlangani haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

2) asosiy vositalarning eskirish summasiga:

Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

Eskirishi to'la hisoblangan asosiy vositalarning kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlanganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarning kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlangani haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti;

Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

3. BUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALARNI IJARAGA BERISH HISOBI

Budjet tashkilotlari o'zlarining vaqtincha foydalanilmayotgan mol-mulkini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishlari mumkin. Vaqtincha foydalanilmayotgan binolar, inshootlar (ularning ayrim qismlari ham), ishlab chiqarish uskunalari, xonalar, transport vositalari va

boshqa uzoq muddatli aktivlarni, agar qonun bilan ularni ijaraga berish man qilinmagan bo'lsa, ijaraga beriladi. Agar mol-mulkni ijaraga berish ko'rsatiladigan xizmatlarning hajmi kamayishiga yoki sifati yomonlashishiga sabab bo'lsa yoki asosiy faoliyati bo'yicha xarajatlar ko'payishiga yoki bu ko'zda tutilgan moliyalashtirish limiti ko'tarilishiga olib kelsa, budget tashkilotlarining balansidagi mol-mulkini ijaraga berish mumkin emas.

Ijaraning subyektlari: ijaraga beruvchi—bu yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan, o'zining balansida hisobda turgan vaqtincha foydalanilmayotgan ijara obyektni ijaraga berishi mumkin bo'lgan budget tashkilotidir, ijarachi esa—bu mol-mulkini vaqtincha foydalanish uchun haq to'lash, qaytarib berish va butligini ta'minlash sharti bilan ma'lum muddatga ijaraga olgan yuridik shaxsdir.

Ijaraga beruvchi ijarachiga mulkni shartnomada ko'rsatilgan muddatga ijaraga berish, ijarachi esa ijara muddati tugagandan so'ng mulkni shartnomada ko'rsatilgan aniq muddatda va shartnomaning tegishli shartlariga muvofiq va mulkni tayinlanishi bo'yicha holatida qaytarishga majburdir. Ijara shartnomasi tuzilganda va uning amal qilish muddati tugaganda mulkni qabul qilib olish va berish tomonlarning vakolatli vakillari qatnashuvida ikki nusxada ikki tomonlama topshirish dalolatnomasi tuzib amalga oshiriladi.

Turar joy bo'lmagan binolar va inshootlarning ijara shartnomasi ko'chmas mulk davlat kadastr xizmatlarida davlat ro'yxatidan o'tkaziladi. Turar joy binolari va inshootlarining ijara shartnomasi esa texnik inventarizatsiya byurosida davlat ro'yxatidan o'tkaziladi. Ijara haqi ijarachi tomonidan ijaraga beruvchiga davriy yoki birato'la faqat pul shaklda to'lanadigan aniq to'lov summasi ko'rinishida belgilanadi. Turar joy bo'lmagan xonalar uchun ijara haqi miqdori Qoraqalpog'iston Respublikasining Vazirlar kengashi, viloyatlarning va Toshkent shahrining hokimliklari tomonidan ijaraga beriladigan davlat va kommunal mulkning turar joy bo'lmagan xonalar bo'yicha aniqlanadigan me'yoridan kam bo'lmasligi kerak. Shartnomada ijara haqini to'lash davriyligi va muddati, har chorakda eng kamida bir marta qilib, belgilanadi. Ijara to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar ijarachi

tomonidan har bir ijara to'lovi muddatida ijaraga beruvchining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga 100 foiz miqdorida avvaldan to'lash shaklida amalga oshirilishi kerak.

Ijara shartnomasiga asosan to'lov muddati boshlanadigan hisobot davrida ijara summasiga ijaraga beruvchi budget tashkilotining buxgalteriya xizmati quyidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 400 - «Maxsus va budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti.

Odam yashamaydigan xonalar bo'yicha ijara haqi miqdoriga kommunal va foydalanish xizmatlari qiymati qo'shilmaydi. Kommunal va foydalanish xizmatlari qiymati ijarachi tomonidan ijaraga beruvchiga ijara bo'yicha to'lovlardan tashqari alohida qoplanadi. Bunda, agar ijarachi binoni yoki inshootni to'la ijaraga olsa yoki elektr energiyasi, gaz va suv sarf qilish bilan bog'liq ishlab chiqarish yoki boshqa faoliyat bilan shug'ullansa, kommunal xarajatlarni ijarachi maxsus o'rnatilgan elektrsubschyotchiklar, suv o'lchagichlar va gaz o'lchagichlarning ko'rsatuvlari bo'yicha to'laydi. Agar ijarachi binoni yoki inshootni bir qismini ijaraga olsa va noishlab chiqarish faoliyati bilan shug'ullansa, u holda maxsus elektr o'lchagichlar, suv o'lchagichlar va gaz o'lchagichlar o'rnatilishi talab qilinmaydi va ijaraga beruvchining kommunal va foydalanish xizmatlari bo'yicha xarajatlari ijarachi tomonidan band qilgan maydoniga mutanosib ravishda qoplanadi. Ijaraga beruvchi kommunal va foydalanish xizmatlarini bajaruvchi tashkilotlar bilan hisob-kitob qilganda kommunal va foydalanish xarajatlarini moliyalashtirish limiti doirasida ajratilgan budget mablag'laridan, haqiqatda iste'mol qilingan kommunal va foydalanish xizmatlari qiymatidan ijarachilar tomonidan iste'mol qilingan kommunal va foydalanish xizmatlarining qiymati ayirib tashlangan holda to'laydi. Qolgan qismini ijaraga beruvchi ijarachidan kommunal va foydalanish xizmatlarining to'lovi sifatida olgan mablag'lar hisobidan to'laydi.

Budget tashkiloti vaqtincha foydalanilmayotgan mol-mulkini ijaraga berishdan olingan mablag'larning 50 foizini tegishli mahalliy budgetga

yo'naltirishi kerak. Qolgan qismini, ya'ni vaqtincha foydalanilmayotgan mol-mulkni ijaraga berishdan olingan mablag'larning 50 foizini esa budjet tashkiloti o'zining rivojlantirish fondiga yo'naltirishi kerak.

Ijarachidan ijaraga beruvchining bank muassasasidagi maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga ijara haqi kelib tushganida, bank muassasasining ko'chirmasiga asosan quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi–budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Bir vaqtning o'zida, vaqtincha foydalanilmayotgan mol-mulkni ijaraga berishdan olingan mablag'larning 50 foizini tegishli budjetga yo'naltirish kerak bo'lgan summaga, quyidagi ikkinchi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti;

Kredit 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Ijaraga beruvchining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga ijara to'lovlari tushgandan so'ng, ijaraga beruvchi 5 bank kuni mobaynida xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga tegishli budjetga o'tkazilishi kerak bo'lgan summaga to'lov topshirig'ini taqdim etishi kerak. Budjetga, budjet tashkilotiga kelib tushgan ijara haqining 50 foizi o'tkazib berilganida, bank muassasasining ko'chirmasiga asosan, budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati quyidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

Debet 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi–budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Ijara to'lovlarining to'lanishi 30 kalendar kundan ortiq muddatga kechiktirilganda ijaraga beruvchi ijarachining nomiga yozma bildirish xatini yuborishi kerak. Bildirish xatida ijara to'lovlarini amalga oshirish zarurligi eslatiladi va ijarachidan (ijara to'lovlarining to'lanishini

kechiktirish 60 kundan ortib ketisa) tegishli zararlarni qoplatib, bir tomonlama tartibda ijara shartnomasini bekor qilish mumkinligi haqida ogohlantiriladi.

Shuni hisobga olish kerakki, mulkni ijarachiga berishga tayyorlashga ijaraga beruvchi to'la javob beradi, mulkni ijaraga beruvchiga qaytarishga tayyorlashga esa ijarachi to'la javob beradi.

Davlat mulki ijara shartnomasini rasmiylashtirishda va tuzishda qonunchilik talablariga rioya qilinishiga budget tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri javobgardir. Ijara shartnomalari bo'yicha ijara to'lovlarining o'z vaqtida kelib tushishini ta'minlashga ijaraga beruvchi budget tashkilotining rahbari javobgardir.

4. BUDJET TASHKILOTLARIDA MATERIAL ZAXIRALAR HISOBI

Budget tashkilotining material zaxiralari tarkibiga qurilish materiallari, o'atiladigan uskunalar, materiallar, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i va yonilg'ilar, ozuqa, yem-xashak, idishlar, mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar, yordamchi xo'jalik mahsulotlari va buyumlari, yosh hayvonlar va boquvdagi mollar, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun mo'ljallangan materiallar hamda laboratoriya sinovida bo'lgan va uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarida qo'llaniladigan maxsus uskunalar kiradi.

Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari haqiqiy tannarxi bo'yicha hisobga olinadi, yordamchi xo'jaliklarning mahsulotlari va buyumlari esa yillik kalkulyatsiyasi tuzilganiga qadar rejadagi tannarxi bo'yicha hisobga olinadi. O'zining xo'jaligidagi nasldor hayvonlardan olingan yosh chorva mollari rejadagi baholarda hisobga olinadi, keyingi yilga o'stirish va bo'rdoqiga boqish uchun o'tkazilayotgan yosh chorva mollari, shuningdek, hisobot yilida asosiy podaga o'tkazilayotgan yosh chorva mollari haqiqiy tannarxi bo'yicha baholanadi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari ularni sotib olish qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari chakana ulgurji savdo qiluvchi baza va magazinlardan sotib olinganda belgilangan tartibda savdo chegirmasi berilganda bunday chegirmalar alohida hisobga olinadi,

balansda esa chegirma summa chiqarib tashlangan chakana baholari bo'yicha ko'rsatiladi. Materiallarni va oziq-ovqat mahsulotlarini tashib keltirish uchun yollangan transport bo'yicha xarajatlar sotib olingan qiymatliklarning qiymati ko'payishiga kiritilmaydi, balki bu qiymatliklar qaysi mablag'lar hisobidan sotib olingan bo'lsa, o'sha xarajatlar moddasi bo'yicha hisobdan chiqariladi.

To'lov talabnomalarining schyotlarini aksept qilishdan rad etilishi yoki boshqa sabablar natijasida mas'ul saqlashga qabul qilingan material qiymatliklarning qiymati tegishli hujjatlarda ko'rsatilgan baholar bo'yicha balansdan tashqari schyotda hisobga olinadi.

O'quv ustaxonalarida va yordamchi qishloq xo'jaliklarida ishlab chiqarish qoldiqlari xo'jalikning baholovchi komissiyasi tomonidan o'rtacha bozor baholari asosida aniqlaniladigan ulardan foydalanilishi mumkin bo'lgan belgilangan tartibda tasdiqlanadigan baholar bo'yicha komissiya tomonidan baholanadi.

Barcha material qiymatliklarning butligini ta'minlash hamda ishlatilishi va to'g'ri foydalanilishi ustidan nazorat, ta'minlash, zaxiralar va xarajatlarning belgilangan me'yorlariga qat'iy rioya qilish, belgilangan tartibda sotilishi lozim bo'lgan foydalanilmayotgan materiallarni o'z vaqtida aniqlash, tashkilot omborlarda mavjud bo'lgan qoldiqlar haqida aniq ma'lumot olish budjet tashkilotlarining material zaxiralar hisobi bo'yicha asosiy vazifalari hisoblanadi.

Material qiymatliklarning butligini va hisobini to'g'ri yo'lga qo'yish maqsadida ombor hisobini tegishli tartibda tashkil qilish kerak bo'ladi. Material qiymatliklarni saqlash maxsus moslashtirilgan bino (ombor) larda amalga oshirilishi kerak. Material qiymatliklarni qabul qilib olish, saqlash va berish javobgarligi tashkilotning rahbari buyrug'i bilan tayinlangan material javobgar shaxslarga yuklatiladi. Bu shaxslarni almashtirish omborlarni inventarizatsiya qilish va tashkilotning rahbari tomonidan tasdiqlanadigan qabul qilish-topshirish dalolatnomasini tuzish orqali amalga oshiriladi.

Buxgalteriya xizmatida material qiymatliklarning hisobi miqdor va summa ifodasida materiallarning nomlari va javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi. Material qiymatliklar ularni sotib olish qiymati bo'yicha yoki

chakana baholar bo'yicha hisobga olinadi. Omborda material qiymatliklar hisobi material javobgar shaxs tomonidan materiallarni omborda 17-shakldagi hisobga olish kitobida faqat nomlari, navlari, bahosi va miqdori bo'yicha yuritiladi. Buxgalteriya xizmati omborga material qiymatliklarning kelib tushishi va ombordagi material qiymatliklarning sarflanishi ustidan muntazam nazorat o'rnatadi, shuningdek, material qiymatliklarning hisobi bo'yicha o'zining yozuvlarini omborda qayd etilgan yozuvlar bilan solishtirib turadi.

Material zaxiralar joriy buxgalteriya hisobi subschyotlarida va balansda ularni sotib olish baholari bo'yicha hisobga olinadi.

Materiallarni ombordan berish tashkilotning rahbari tomonidan tasdiqlangan hujjatlar bo'yicha amalga oshiriladi.

Qaytariladigan yoki almashtiriladigan idishlarning (bochkalar, bidonlar, yashiklar, butilkalar va shunga o'xshashlar) bo'shlari ham, material qiymatliklar bilan band bo'lib turganlari ham tegishli guruh va turlari bo'yicha mol yetkazib beruvchining schyotlarida ko'rsatilgan baholarda hisobga olinadi. Idishlar qaytarilganda yoki sotilganda ularni sotib olish bahosi bilan ularni sotish bahosi o'rtasidagi farq tashkilotning haqiqiy xarajatlariga qo'shiladi.

Material zaxiralar hisobini olib borish uchun quyidagi ikkinchi tartibli schyotlar (subschyotlar) tayinlangan:

- 040 - «O'rnatiladigan uskunalar» subschyoti;
- 041 - «Kapital qurilish uchun qurilish materiallari» subschyoti;
- 043 - «Ilmiy-tadqiqotlarda va laboratoriya sinovlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar» subschyoti;
- 044 - «Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus uskunalar» subschyoti;
- 050 - «Yosh chorva mollari va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar» subschyoti;
- 060 - «O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» subschyoti;
- 061 - «Oziq-ovqat mahsulotlari» subschyoti;
- 062 - «Dori-darmonlar va yara bog'lash vositalari» subschyoti;
- 063 - «Xo'jalik materiallari va idora buyumlari» subschyoti;

064 - «Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari» subschyoti;

065 - «Ozuqa va yem-xashak» subschyoti;

066 - «Idishlar» subschyoti;

067 - «Boshqa materiallar» subschyoti;

068 - «Yo'ldagi materiallar» subschyoti;

069 - «Mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar» subschyoti.

Material zaxiralarning hisobini olib borish uchun tayinlangan hamma subschyotlar aktiv subschyotlardir.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari hisobi

Reaktivlar va ximikatlar, oyna va kimyoviy idishlar, metallar, elektr va radio materiallari, radiolampalar, fotobuyumlar, o'quv dasturlari hamda qo'llanma va ilmiy ishlarni nashr qilish uchun qog'ozlar, tajriba qilinadigan hayvonlar hamda o'quv maqsadlari va ilmiy-tadqiqot ishlari uchun mo'ljallangan boshqa materiallar 060-«O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» subschyotida hisobga olinadi.

Smetalarida ovqatlanish xarajatlariga mablag'lar ko'zda tutilgan budjet tashkilotlarida oziq-ovqat mahsulotlari 061-«Oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotida hisobga olinadi. Kelib tushgan oziq-ovqat mahsulotlar 300-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarining kirimi bo'yicha yig'ma vedomostda yuritiladi. Vedomost har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha alohida tuziladi. Oziq-ovqat mahsulotlarining sarflanishi hisobi 399-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarining sarflanishiga doir yig'ma vedomostda yuritiladi. Bu vedomost moddiy javobgar shaxslar bo'yicha tuziladi. Oy tugagandan keyin vedomostda sarflangan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymatini aniqlash uchun xizmat qiladigan jamlamalar hisoblanadi. Oziq-ovqat mahsulotlarining analitik hisobi ularning nomlari, navi, miqdori, bahosi va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha M-44 shakldagi aylanma vedomostlarda yuritiladi. Aylanma vedomostlarga yozuvlar 300-shakldagi va 399-shakldagi yig'ma vedomostlar va oziq-ovqat mahsulotlarining kirim va chiqimiga doir boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi. Har oyda aylanma vedomostlarda aylanmalar hisoblab chiqiladi va oy boshiga qoldiq chiqariladi.

Smetalarida dori-darmonlar va yara bog'lash vositalarini xarid qilishga mablag'lar ko'zda tutilgan kasalxonalarda, davolash-profilaktika, davolash-veterinariya va boshqa tashkilotlarda dori-darmonlar, komponentlar, bakteriyali preparatlar, zardoblar, vaksinalar, qon va yara bog'lash vositalari 062-«Dori-darmonlar va yara bog'lash vositalari» subschyotida hisobga olinadi.

Tashkilotning kundalik ehtiyojlari uchun foydalaniladigan xo'jalik materiallari va idora buyumlari, joriy va kapital ta'mirlash uchun mo'ljallangan qurilish materiallari 063-«Xo'jalik materiallari va idora buyumlari» subschyotida hisobga olinadi. Bu qiymatliklarning xarid qilinganligini va olinganligini tasdiqlovchi hujjatlarda shu materiallarni olgan shaxsning imzosi bo'lishi kerak.

Omborlardagi, shuningdek, bevosita material javobgar shaxslarda turgan barcha turdagi yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari 064-«Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari» subschyotida hisobga olinadi.

Chorva mollari va va hayvonlar uchun pichan, suli va yem-xashak va boshqa ozuqa turlari 065-«Ozuqa va yem-xashak» subschyotida hisobga olinadi. Bu subschyot yordamchi qishloq xo'jaligi bo'lgan budjet tashkilotlarida qo'llaniladi.

Qaytariladigan yoki almashtiriladigan idishlar, ichi bo'sh yoki material qiymatliklari borligidan qat'iy nazar, 066-«Idishlar» subschyotida hisobga olinadi.

Urug'lar, o'g'itlar va boshqa materiallar 067-«Boshqa materiallar» subschyotida hisobga olinadi. Budjet tashkilotida budjet bo'yicha xarajatlar smetasi hisobidan saqlanadigan ishchi otlar bo'lganda toychoqlar ham bu subschyotda hisobga olinadi.

Tashkilotlarda 060, 063–067 subschyotlar bo'yicha materiallarning analitik hisobi 296-a -shakldagi kartochkalar(kitob)da ularning nomlari, miqdori, bahosi va qiymati hamda material javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi. Kartochkalar har bir subschyot uchun alohida yuritiladigan 279-shakldagi Kartochkalar reestrda ro'yxatga olinadi. Kartochkalar kartotekada, unda ular subschyotlar bo'yicha ularning ichida esa material

javobgar shaxslar bo'yicha bo'linib saqlanadi. Material zaxiralar hisobining kartochkalari har yili yoki ikki yilda bir marta kartochkalar reestri, registrlar va boshqa buxgalteriya hujjatlari bilan birgalikda tikilgan holda arxivga topshiriladi.

Boshqa shaharda joylashgan mol yetkazib beruvchilar tomonidan tashkilot nomiga yuborilgan, ammo tashkilot omboriga oyning oxirida kelib tushmagan materiallar 068-«Yo'ldagi materiallar» subschyotida hisobga olinadi. Yo'ldagi materiallarning analitik hisobi alohida-alohida mol yetkazib beruvchilar bo'yicha 296-a shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Mashinalar, uskunalar, traktorlar, kombaynlar va transport vositalaridagi eskirgan qismlarni ta'mirlash va almashtirish uchun mo'ljallangan ehtiyot qismlar 069-«Mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar» subschyotida hisobga olinadi. Ehtiyot qismlarning analitik hisobi 296-a-shakldagi kartochkalar(kitob)da ularning nomlari, rusumlari, zavod raqamlari, baholari, miqdori va qiymati hamda material javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi.

Maxsus mablag' hisobidan sotib olinadigan material zaxiralarning analitik hisobi budjet mablag'lari hisobidan sotib olinadiganlarining analitik hisobi yuritiladigan hisob registrlarida, ammo budjet bo'yicha operatsiyalardan alohida, yuritiladi.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari sotib olinganida ularni sotib olish qiymatiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060-069-«Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari mol yetkazib beruvchilardan keltirish bilan bog'liq xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlarni» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*)

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari bepul olinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060-069-«Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 294-«Yuqori budjet mablag'lari oluvchilardan quyi budjet mablag'lari oluvchilarga markazlashtirilgan tartibda yoki bepul berilgan moddiy qiymatliklar summalari» subschyoti*) yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 294-«Yuqori budjet mablag'lari oluvchilardan quyi budjet mablag'lari oluvchilarga markazlashtirilgan tartibda yoki bepul berilgan moddiy qiymatliklar summalari» subschyoti*).

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari sarflanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*) yoki

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 060-069-«Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari.

Davlat budjetida turuvchi davolash-profilaktika muassasalariga ulgurji savdo korxonalarini dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarini berishda hisob-kitob hujjatlarida dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarini xarid qiymati, ulgurji savdo ustamasi qo'llanilgan sotish bahosi hamda chakana savdo ustamasi qo'llanilgan hisob-kitob narxi aks ettiriladi.

Davlat budjetida turuvchi davolash-profilaktika muassasalarini bilan ulgurji savdo korxonasi o'rtasidagi hisob-kitoblar sotilgan dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarining ulgurji savdo ustamasi qo'llanilgan sotish bahosi bo'yicha olib boriladi.

Davlat budjetida turuvchi davolash-profilaktika muassasalarini ulgurji savdo korxonasidan sotib olgan dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarini buxgalteriya hisobida chakana savdo ustamasi qo'llanilgan hisob-kitob narxi bo'yicha olib boriladi.

Davlat budjetida turuvchi davolash-profilaktika muassasalari ulgurji savdo korxonasi bilan sotib olgan dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlari bo'yicha ulgurji savdo korxonasi taqdim etgan hisob-kitob hujjatlariga asosan quyidagi buxgalteriya provodkalar bilan rasmiylashtiriladi:

a) Dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarining sotish bahosidagi qiymatiga

Debet 062 - «Dori-darmonlar va yara bog'lash vositalari» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

b) Dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarining sotish bahosi bilan hisob-kitob narxi o'rtasidagi farq summaga

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlari» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*).

Davlat budjetida turuvchi davolash-profilaktika muassasasi ulgurji savdo korxonasi bilan undan sotib olingan dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlari uchun sotib olingan dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarining sotib olish bahosidagi qiymatini to'laydi. Bunda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*) yoki

Kredit 100 - «Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlar bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*).

5. BUDJET TASHKILOTLARIDA KAM BAHOLI VA TEZ ESKIRUVCHI BUYUMLAR HISOBI

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar—bular, qiymatidan qat’iy nazar, bir yildan kam xizmat qiladigan xo‘jalik inventarlari, mehnat qurollari va buyumlari; xizmat qilish muddatidan qat’iy nazar, har birining (komplektning) qiymati O‘zbekiston Respublikasida belgilangan (muayyan buyumni sotib olish vaqtida) eng kam ish haqining 50 baravari miqdorigacha bo‘lgan buyumlar; qiymati va xizmat qilish muddatidan qat’iy nazar, baliq ovlash qurollari(to‘rlar, yoyma to‘rlar, arqonlar, merejlar va shu kabilar)dir.

Shuningdek, buxgalteriya hisobi milliy standartiga muvofiq xizmat qilish muddati va qiymatidan qat’iy nazar quyidagi inventar va xo‘jalik jihozlari ham kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar tarkibiga kiritiladi:

a) maxsus asboblardan va moslamalar (ayrim buyumlar turkum va yalpi ishlab chiqarish uchun yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash uchun mo‘jallangan maqsadli asboblardan va moslamalar);

b) maxsus va sanitar kiyim-kechaklari, maxsus poyafzallar;

d) ko‘rpa-to‘shak anjomlari;

e) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulator, stol ustiga qo‘yiladigan jihozlardan va boshqalar);

f) oshxonadan va ovqatlanish xonasi inventarlari, shuningdek ovqatlanish xonasi dasturxon-sochiqlari;

g) tiklanishi bo‘yicha qurilish-montaj ishlari tannarxiga kiritiladigan vaqtincha qurilma va moslamalar (titulsiz inshootlar).

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar, shu jumladan ombordagilari ham, ularni sotib olish qiymati bo‘yicha, ustama, olib kelish va hokazolar xarajatsiz hisobga olinadi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobi uchun quyidagi subschyotlar qo‘llaniladi:

070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti;

071 - «Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti;

072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti;

073 - «Foydalanishdagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti.

Budjet tashkilotlarida kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar summasiga teng miqdorda 260-«Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» subschyotida hisobga olinadigan fond tashkil qilinadi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar sotib olinganda quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 070-«Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki

Debet 072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

2) Debet 200-«Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*);

Kredit 260 - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» subschyoti.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni olib kelish va montaj qilish, o'rnatish, foydalanishga topshirish va undan tayinlanishiga muvofiq foydalanish uchun kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni ish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan har qanday boshqa xarajatlar hamda to'langan va qoplanmaydigan soliq(yig'im)lar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*);

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar ombordan foydalanishga berilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasidan biri tuziladi:

1) Debet 071-«Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti;

Kredit 070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti;

2) Debet 073-«Foydalanishdagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti;

Kredit 072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti.

Maktablarda, oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlarida, litseylarda, kollejlarda, kasb-hunar-texnika ta'lim o'quv yurtlarida, ilmiy-tadqiqot tashkilotlari va boshqa tashkilotlarda foydalanishga berilgan har birining (komplektning) qiymati eng kam ish haqining 3 baravarigacha (qo'llanma sotib olish paytida amaldagi eng kam ish haqi miqdori) bo'lgan o'quv va ko'rgazmali qo'llanmalar va har biri(komplekt)ning qiymati eng kam ish haqining 1 baravarigacha (buyum sotib olish paytida amaldagi eng kam ish haqi miqdori) bo'lgan boshqa buyumlar (o'z tarkibida oshxona va umumiy ovqatlanish bloklari bo'lgan tashkilotlardagi oshxona va umumiy ovqatlanish xonasi inventarlaridan tashqari) bir yo'la hisobdan chiqarib yuboriladi.

Yuqorida ko'rsatilgan usul bilan hisobdan chiqarilgan, ammo foydalanishda bo'lgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar 441-shakldagi «Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar harakatining tezkor (miqdoriy) hisobini olib borish vedomosti»da ularning nomlari va miqdori hamda material javobgar shaxslar bo'yicha tezkor hisobi olib borilishi kerak.

Yaroqsiz holatga kelgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni hisobdan chiqarish va ularni sotish qonunda belgilangan tartibda kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni hisobdan chiqarish dalolatnomasini rasmiylashtirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar to'la eskirgandan so'ng tashkilotning rahbari tomonidan tasdiqlangan tegishli dalolatnoma asosida, agar tegishli vazirlik (idora) boshqacha tartib belgilamagan bo'lsa, hisobdan chiqariladi.

Foydalanishdan chiqarilgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 260 - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» subschyoti;

Kredit 071 - «Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki

Kredit 073 - «Foydalanishdagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti.

441-shakl

**Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar
harakatining tezkor (miqdoriy) hisobini olib borish
VEDOMOSTI**

Tartib raqami	Foydalanishga berilgan sana	Qayerdan va qaysi hujjat bo'yicha	Buyumlarning nomlari	Miqdori
1	2	3	4	5

Hisobdan chiqarilishi to'g'risidagi belgilar					
Sana	Miqdor	Buxgal- terning imzosi	Sana	Miqdor	Buxgalterning imzosi
6	7	8	9	10	11

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning ishdan chiqishi va ularni bir joydan boshqa joyga o'tkazish bo'yicha operatsiyalar hisobi 438-shakldagi yig'ma vedomostda yuritiladi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning analitik hisobi buyumlarning nomlari, bahosi, miqdori va qiymati hamda material javobgar shaxslar bo'yicha 296-a-shakldagi kartochkalar yoki inventarizatsiya xatlashiga va taqqoslash vedomostiga 402-shakldagi qo'shimcha varaqlarda yuritiladi.

Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobi material javobgar shaxslar tomonidan buyumlarning nomlari, bahosi va miqdori bo'yicha M-17-shakldagi «Omborda materiallarni hisobga olish kitobi»da yuritiladi. Bu buyumlarni ombordan berilishi 434-shakldagi yukxat (nakladnoy) bo'yicha amalga oshiriladi. Ombordan berilayotganda buyumlarga tashkilotning va bo'limning nomi, foydalanishga berilgan yili va oyi ko'rsatilgan markirovkali tamg'a (shtamp) qo'yiladi. Markirovkalash (yuvganda va kimyoviy vositalar ta'sirida o'chmaydigan) bo'yoq bilan, jeton o'rnatish yoki boshqa usullar bilan amalga oshiriladi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning analitik hisobi buyumlarning nomlari, bahosi, miqdori va qiymati hamda material javobgar shaxslar bo'yicha 296-a-shakldagi kartochkalar(296-shakldagi kitob)da yuritiladi.

Savol va topshiriqlar

1. Asosiy vositalar sotib olinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
2. Sotib olingan asosiy vositalarni tashib keltirish, o'rnatish va montaj qilish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarning summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
3. Asosiy vositalar bepul olinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
4. Asosiy vositalarning analitik hisobi qanday inventar kartochkalarda yuritiladi?
5. Asosiy vositalarga hisobot yilida hisoblangan eskirish summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
6. Asosiy vositalar balansdan (hisobdan) chiqarilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
7. Asosiy vositalarni qayta baholash natijasida hisoblangan ularning balans qiymati ko'payishiga qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
8. Material zaxiralar hisobi uchun qaysi ikkinchi tartibli schyotlar tayinlangan?
9. Material zaxiralar sotib olinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
10. Material zaxiralar sarflanganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
11. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar sotib olinganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
12. Foydalanishdan chiqarilgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

O'NINCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARIDA HISOB-KITOBLAR HISOBI

1. ISHCHI VA XIZMATCHILAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBI

Budjet tashkilotiga reja asosida mehnat haqi fondi belgilanadi. Mehnat haqi fondi rejadagi va hisobotdagi fondlarga bo'linadi. Vaqtning muayyan davrida ishchi va xizmatchilarga mehnat haqi to'lash uchun budjet tashkilotining xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan pul mablag'lari summasi mehnat haqining rejadagi fondi hisoblanadi. Muayyan davr uchun shtatdagi va shtatdan tashqaridagi xodimlarga haqiqatda hisoblangan mehnat haqi summasi mehnat haqining hisobotdagi fondi hisoblanadi. Mehnat haqi qaysi vaqtga to'lanayotganligi, miqdori va bajarilgan ishlarning sifatiga qarab asosiy va qo'shimcha mehnat haqiga bo'linadi. Ishchi va xizmatchilarning ishlagan vaqti uchun yoki bajargan ishlarining miqdori va sifati uchun to'lovlar asosiy mehnat haqi hisoblanadi. Ishchi va xizmatchilarga qonunda ko'zda tutilgan ishlamagan vaqti (ta'til vaqti uchun to'lov, davlat va jamoat vazifalarini bajargan davri uchun to'lov, o'smirlarga imtiyozli soatlari uchun to'lov va boshqalar) uchun to'lovlar qo'shimcha mehnat haqi hisoblanadi.

Shtatdagi xodimlar soni, mehnat haqi stavkalari, xodimlarning ayrim kategoriyalari ish staji va ma'lumoti haqidagi ma'lumotlar bo'yicha hamda tashkilotlarning tarmoqlarini mo'ljallangan kengaytirish bo'yicha va boshqa ko'rsatkichlarni hisobga olgan holda mehnat haqi fondi hisoblab chiqiladi.

Bank muassasalari xodimlarning mehnat haqi va budjet tashkilotlarining xarajatlari uchun mablag'larni berishni tegishli moliya organi tomonidan berilgan ro'yxatga olish kartochkasi taqdim etilgandan so'ng amalga oshiradi.

Budjet tashkilotlarining shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazish:

a) O'zbekiston Respublikasi respublika budjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari—O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida;

b) Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika budjetida, viloyatlar budjetlarida va Toshkent shahrining shahar budjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari—Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalarida;

d) shaharlar va tumanlar budjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari—shaharlar, shaharlarning tumanlari va tumanlar moliya bo'limlarida amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarining shtatlarni tasdiqlash huquqi berilgan rahbarlari tomonidan tasdiqlangan shtatlar jadvallari ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Budjet tashkilotlarining xodimlarini lavozim maoshlari va tarif turlari mehnat haqi to'lash bo'yicha tasdiqlangan yagona tarifkatsiyalash tizimi (xalq ta'limi tizimida esa bazaviy tarif setkasi) asosida o'rnatiladi, smeta bo'yicha ko'zda tutilgan mehnatga haq to'lash fondi doirasida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Xodimlarni moddiy rag'batlantirish maxsus fondi ajratilgan mehnat haqi to'lash fondidan 15 foiz miqdorida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi. O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi tasarrufidagi umumta'lim maktablari va maktab-internatlarda esa har yilgi budjetda ko'zda tutiladigan foizda tashkil qilinadigan xodimlarni moddiy rag'batlantirish direktor fondiga ajratma sifatida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Stipendiya fondi budjet tashkilotlarining xarajatlar smetasiga qilingan hisob-kitoblar asosida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Budjet tashkilotlarining shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazish ro'yxatdan o'tkazish kartochkasini berish yo'li bilan rasmiylashtiriladi. Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi bank muassasalarida tegishli depozit hisobvaraqlari bo'lgan budjet tashkilotlariga beriladi. Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi yuqori tashkilotning vakiliga beriladi.

Budjet tashkilotlarining smetalarida mehnat haqiga qilingan xarajatlar smetaning eng ko'p qismini tashkil qiladi. Shuning uchun mehnat haqi hisobini to'g'ri tashkil qilish katta davlat ahamiyatiga egadir. Barcha budjet tashkilotlari mehnat haqi uchun berilgan mablag'larni sarf qilishda shtat tartibini saqlashga, mehnat haqi stavkalarining ko'tarilishiga yo'l qo'yilmasligini, mehnat haqi fondidan tayinlanishi bo'yicha foydalanish

va mehnat haqini smetaning boshqa moddalari hisobidan to'lashga yo'l qo'yilmasligini ta'minlashga majburdirlar. Mehnat haqi fondining to'g'ri sarf qilinishi, belgilangan stavkalar va shtatlarga rioya etilishi uchun javobgarlik budjet tashkilotlarining rahbarlari va bosh buxgalterlari zimmasiga yuklatilgan.

Bir nechta hisob-kitob-to'lov vedomostlari yoziladigan budjet tashkilotlarida bu vedomostlarning jamlanmalari bo'yicha mehnat haqiga doir memorial-order bo'ladigan «5-memorial-order. Mehnat haqi va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob vedomostlarining yig'masi» (405-shakl) tuziladi.

Ayrim hujjatlar bo'yicha ma'lumotlar, xatolarni aniqlash bilan bog'liq bo'lgan turli xildagi qo'shimcha operatsiyalar va storno yozuvlari, hujjatlarni to'ldirishda kelib chiqqan xatolar va shunga o'xshash ma'lumotlarni yozishga buxgalteriya ma'lumotnomasini (433-mex-shakl) to'ldiradi.

Budjet tashkilotlarining ishchi va xizmatchilariga mehnat haqi belgilangan muddatlarda, budjet tashkilotlarining ko'pchiligida oyda ikki marotaba, ayrimlarida esa—bir marta beriladi. Mehnat haqini hisoblash oyda bir marta amalga oshiriladi. Mehnat haqini va boshqa to'lovlarni hisoblash bo'yicha hisob-kitob vedomosti ishga kelganlarni hisobga olish tabellari, ishchi va xizmatchilarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish va xizmat yuzasidan bir joydan boshqa joyga o'tkazish haqidagi budjet tashkiloti bo'yicha chiqarilgan buyruqlar asosida tuziladi va oying oxirgi kunida hisobda qayd qilinadi. Tabel belgilangan shakl bo'yicha yuritiladi. Oying oxirida tabel bo'yicha ishlangan kunlarning umumiy soni hamda me'yoridan ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. Tabel oying oxirgi kuni budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatiga mehnat haqini hisoblash uchun beriladi. Mehnat haqini hisoblash bo'yicha hisob-kitob vedomosti mehnat haqiga doir oylik hisob-kitoblar uchun xizmat qiladi.

Mehnat haqini to'lash vedomostlari budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi. Kassadan pul berishga ruxsatnoma ham budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi.

To'lash muddati tugagandan so'ng kassir vedomostni kassa hisoboti bilan birga buxgalteriyaga topshiradi. Vedomostda mehnat haqini olmagan shaxslarning familiyalari qarshisiga «Deponentlashtirilgan» tamg'a(shtamp)ni bosadi yoki qo'lda yozib qo'yadi. Vedomostning oxirida haqiqatda to'langan mehnat haqi summasi va deponentlashtiriladigan summa ko'rsatiladi.

Xodimlar mehnat haqining deponentlashtirilgan summolari haqidagi ma'lumotlarni kassir **Deponentlashtirilgan mehnat haqi va stipendiyalarning analitik hisobi kitobiga (441-shakl)** yozishi kerak. Kassir tomonidan vedomostda qilingan belgilar va Deponentlashtirilgan mehnat haqi va stipendiyalarning analitik hisobi kitobida yozuvlar tekshirilgandan hamda to'langan va deponentlashtirilgan summalarni qayta hisoblab chiqilgandan keyin buxgalteriya shu kunning o'zida haqiqatda to'langan mehnat haqi summasiga chiqim orderi yoziladi va kassaga bu summani kassa bo'yicha xarajatga chiqarish uchun, ya'ni, kassir hisobotiga qo'shish uchun beriladi. Deponentlashtirilgan summalar mehnat haqi to'lash muddati tugagandan so'ng keyingi kuni bank muassasasiga budget tashkilotining tegishli depozit hisobvarag'iga topshiriladi.

Budget tashkilotining buxgalteriya xizmati hisob-kitob vedomosti asosida memorial-order tuzadi. Memorial-orderga mehnat haqini hisoblashga va boshqa to'lovlar bo'yicha asos bo'lib xizmat qilgan barcha hujjatlar ilova qilinadi. Memorial-order asosida mehnat haqini hisoblash, undan ushlab va to'lash bo'yicha operatsiyalar yozuvi bosh jurnal kitobiga va boshqa hisob registrlariga qayd qilinadi.

Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqalari bo'yicha nafaqa, bir martalik nafaqalar (vafot etganda beriladigan, bola tug'ilganda beriladigan va boshqalar) va o'tgan oy uchun ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar **homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqalar, bir martalik nafaqalar va ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar to'lash vedomosti** bo'yicha budget tashkilotining buyurtmasiga muvofiq ijtimoiy ta'minot bo'limidan kelib tushgandan so'ng to'lanadi.

Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqalar, bir martalik nafaqalar va ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar to'lash

vedomosti budget tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri hamda mazkur budget tashkilotining kasaba uyushmasi tashkiloti raisi tomonidan imzolanadi va kasaba uyushmasi qo'mitasining muhri tushiriladi. Kasaba uyushmasining raisi tomonidan imzolanmagan homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqalari bo'yicha nafaqa, bir martalik nafaqalar va ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar to'lash vedomostlari qonuniy kuchga ega emas, deb hisoblanadi va bu vedomostlar bo'yicha to'langan summalar ijtimoiy sug'urtaga qilingan ajratmalar hisobiga qabul qilinmaydi.

Ishchi va xizmatchilar hamda stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar hisobi uchun quyidagi subschyotlar qo'llaniladi:

- 171 - «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar» subschyoti;
- 173 - «Budget to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;
- 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;
- 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
- 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
- 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
- 182 - «Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
- 185 - «Kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovi summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushma a'zolari bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
- 187 - «Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;
- 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;
- 190 - «Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;
- 198/1- «Sug'urta to'lovlari (2,5%) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
- 198/3- «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
- 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budget bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida:*

- 214–«*Budjet mablag‘lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag‘lari oluvchilarning xarajatlari*» subschyoti);
- 211 - «Maxsus mablag‘lar bo‘yicha xarajatlar» subschyoti;
- 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha daromadlar» subschyoti.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar hisobi

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar hisobi uchun 171-«Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar» subschyoti tayinlangan. Bu subschyot passiv subschyotdir. 171-«Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar» subschyotining kreditida vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha hisoblangan nafaqa summalari, bu subschyotning debetida esa vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha to‘langan nafaqa summalari qayd qilinadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha hisoblangan nafaqaning umumiy summasiga budjet tashkilotida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo‘yicha xarajatlar» subschyoti (*G‘aznachilikka o‘tish sharoitida: 214-«Budjet mablag‘lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag‘lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*) yoki

Debet 211 - «Maxsus mablag‘lar bo‘yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 171 - «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar» subschyoti..

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha to‘langan nafaqaning umumiy summasiga budjet tashkilotida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 171 - «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Budjet to‘lovlariga doir hisob-kitoblar hisobi

Ishchi va xizmatchilardan ushlangan daromad soliq summasi va budjet bilan boshqa hisob-kitoblar uchun 173-«Budjet to‘lovlariga doir hisob-

kitoblar» subschyoti tayinlangan. 173-«Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyotining kreditida ushlangan daromad soliq summasi, foydalanilmayotgan mol-mulkni ijaraga berishdan tushgan ijara summasining 50 foizi va boshqalar qayd qilinadi, uning debetida esa budjetga o'tkazilgan daromad soliq summasi, foydalanilmayotgan mol-mulkni ijaraga berishdan tushgan ijara summasining 50 foizi hamda xodimlarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazish uchun ushlangan daromad soliq summasidan chegirib qolingani to'lov summasi qayd qilinadi.

Budjet tashkilotida jismoniy shaxslarning daromadlaridan ushlangan soliqning umumiy summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Qonunchilikka muvofiq jismoniy shaxslarning daromadiga hisoblangan soliq summasini kamaytirish hisobiga xodimlarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazish uchun chegirib qolingani to'lov summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 190 - «Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

Jismoniy shaxslardan ushlangan daromad solig'i summasi (shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazish uchun chegirib qolingani to'lov summasi ayrilgandan so'ng) o'tkazib berilganda budjet tashkiloti buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Kredit 100- «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*).

173-«Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti passiv subschyotidir. 173-«Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyotida,

odatda, ishchi va xizmatchilardan ushlangan daromad solig'i, hamda foydalanilmayotgan mol-mulkni ijaraga berishdan tushgan ijara summasining 50 foizi bo'yicha budjetdan budjet tashkilotining qarzini ko'rsatadigan kreditli saldosi bo'lishi mumkin.

Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar hisobi

Yagona ijtimoiy to'lov moliyalashtirish manbalaridan qat'iy nazar, soliq ushlanmalarini hisobga olmagan holda, barcha ish haqi (daromad) to'lov turlariga hisoblanadi. Yagona ijtimoiy to'lovni hamda davlat ijtimoiy sug'urtasiga majburiy badallar va ajratmalarni hisoblash, to'lash va taqsimlash to'g'risidagi Nizom O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004-yil 6-aprelda 1333-son bilan ro'yxatga olingan.

Budjet tashkilotlarida yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblarni buxgalteriya hisobida hisobini olib borish uchun 175-«Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti qo'llaniladi. 175-«Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyotining kreditida hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi, uning debetida esa davlat soliq nazoratiga (pensiya fondiga) o'tkazib berilgan yagona ijtimoiy to'lov summasi aks ettiriladi. 175-«Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyotining debeti bo'yicha qoldiq summasi budjet tashkilotining davlat soliq nazoratiga ortiqcha o'tkazilgan mablag' summasini ko'rsatsa, uning kredit bo'yicha qoldiq summasi esa budjet tashkilotining davlat soliq nazoratidan yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha qarz summasi ko'rsatiladi.

2004-yil yanvar oyidan boshlab budjet tashkilotlari pensiya fondiga, aholini ish bilan ta'minlashga ko'maklashish fondiga va kasaba uyushmalari kengashiga ajratmalar qilmasdan, balki ajratma summasining hammasini faqat yagona ijtimoiy to'lov sifatida o'tkazib bera boshladi. Ajratma mablag'lari soliq organlarining bank muassasalaridagi hisobvaraqlariga tushadi. Bank muassasalari har kuni kelib tushgan yagona ijtimoiy to'lov summalarini shu kunning o'zida belgilangan me'yorlar bo'yicha tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlariga va

tuman (shahar) aholini ish bilan ta'minlashga ko'maklashish bo'limlariga hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar kasaba uyushmalari kengashlariga ajratma qilib o'tkazib beradi.

Yagona ijtimoiy to'lovni hisoblash barcha ishchi va xizmatchilarning mehnat haqi summasiga nisbatan har yilni davlat budjeti tasdiqlanganda belgilangan foizda amalga oshiriladi.

Yagona ijtimoiy to'lov moliyalashtirish manbalaridan qat'iy nazar, soliq ushlanmalarini hisobga olmagan holda, barcha ish haqi (daromad) to'lov turlariga hisoblanadi. Bunda quyidagi to'lov turlaridan yagona ijtimoiy to'lov hisoblanmaydi:

1. Foydalanilmagan ta'til uchun kompensatsiya;
2. Ishdan bo'shash chog'idagi ishdan bo'shash nafaqasi;
3. Moddiy yordam sifatida beriladigan pul nafaqalarining turli xillari;
4. Kompensatsiya to'lovlari (xizmat safarlariga oid sutkalik pullar va sutkalik pul o'rniga to'lanadigan to'lovlar, ish bilan bog'liq shikastlanish yoki boshqa xildagi sog'liqqa yetkazilgan zarar natijasida ko'rilgan zararining qoplanishiga oid to'lovlar);
5. Ayrim toifadagi xodimlarga bepul beriladigan kvartiralar, kommunal xizmatlar, yoqilg'i, oylik yo'l chiptalari qiymati yoki ularni qoplash qiymati;
6. Berilgan maxsus kiyim-bosh, maxsus poyafzal va yakka tartibdagi boshqa himoya vositalari, sovun, yog'sizlantirish vositalari, sut va davolash-profilaktika ovqatlanishining qiymati;
7. Bepul ovqatlanish qiymati;
8. Tushliklarga oid dotatsiyalar, sanatoriy-kurortlarda davolanishga, dam olish uylariga yo'llanmalarining qiymati, statsionar va ambulatoriyada davolanish uchun to'lovlar;
9. Ishlash uchun boshqa hududga o'tkazish yoxud ko'chib o'tish chog'ida borish, mol-mulkni tashish va xonani ijaraga olish bo'yicha xarajatlarning qoplanishi;
10. Doimiy ishi yo'lda o'tadigan yoki sayyor tusga ega bo'lgan yoxud xizmat safarlari munosabati bilan bog'liq hollarda ish haqiga sutkalik to'lov puli o'rniga qo'shimcha to'lov va ustamalar;

11. Mehnat uchun taqdirlashsiz ishlangan kunlar (shanbaliklar, yakshanbaliklar va sh.k.) uchun tegishli budjet yoki xayriya fondlari hisobiga o'tkaziladigan ish haqi;

12. Ish haqi fondi (mehnatga haq to'lash fondi) hisobidan o'tkaziladigan yubiley sanalari, tug'ilgan kunlar munosabati bilan, uzoq yillik va nuqsonsiz mehnat faoliyati uchun, faol jamoatchilik ishi uchun va boshqa shunga o'xshash hollarda rag'batlantirish to'lovlari (bunga mukofotlar ham kiradi);

13. Musobaqalar, ko'riklarda, tanlovlar va shu kabilarda sovrinli o'rinlar uchun beriladigan pul mukofotlari;

14. Korxonalar va tashkilotlar tomonidan ishlab chiqarishdan ajralgan holda o'qish uchun yuborilgan o'quvchilarga to'lanadigan stipendiyalar;

15. Korxonalar, muassasa va tashkilotlar hisobidan yosh mutaxassislariga oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtini tamomlaganlaridan so'ng ta'til vaqti uchun to'lanadigan nafaqalar;

16. Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar, ishsizlik bo'yicha nafaqalar, ijtimoiy nafaqalar va pensiyalar.

Yagona ijtimoiy to'lovni hisoblash mehnat haqi va stipendiyalar hisob-kitob vedomostlari yoki hisob-kitob vedomostlarining yig'imi (705-shakl) asosida hisoblangan mehnat haqining butun summasidan kelib chiqqan holda oyda bir marta amalga oshiriladi. Yagona ijtimoiy to'lovning analitik hisobi 283-shakldagi ko'p ustunli kartochkalarda yuritiladi.

Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga budjet tashkilotlarining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*) yoki

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi davlat soliq nazoratiga o'tkazib berilganda budjet tashkilotlarining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;

- Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki
- Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*).

Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Budjet tashkilotlarida ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblarni buxgalteriya hisobida hisobini olib borish uchun 188-«Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti qo'llaniladi. 188-«Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyotining kreditida hisoblangan ijtimoiy to'lovlar (homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqa, bola tug'ilganda beriladigan nafaqa, dafn etish marosimi uchun beriladigan nafaqa, kompensatsiya, pensiya, 16 yoshgacha nogiron-bolasi bo'lgan ota-onalarning qo'shimcha ta'til haqi, bolalarni sog'lomlashtirish oromgohlari va sanatoriy-profilaktoriylarni saqlashga va boshqa to'lovlar) summasi, uning debetida esa yuqorida ko'rsatilgan ijtimoiy to'lovlardan belgilangan tartibda ushlangan daromad soliq summasi, ijro varaqalari bo'yicha ushlanmalar summasi va ijtimoiy to'lovlarni xodimlarga to'langan summasi aks ettiriladi. 188-«Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyotining debeti bo'yicha qoldiq summasi budjet tashkilotining ishchi va xizmatchilarga ortiqcha berib yuborgan mablag' summasini ko'rsatsa, uning kredit bo'yicha qoldiq summasi esa budjet tashkiloti tomonidan hali to'lanmagan ijtimoiy to'lovlar summasini ko'rsatadi.

Budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'lari hisobidan beriladigan nafaqalarni hisoblash va to'lash tartibi

Budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'lari hisobidan ijtimoiy sug'urta bo'yicha: homiladorlik va tuqqandan keyingi davrlar uchun; bola tug'ilgani uchun; qo'shimcha dam olish kuni uchun hamda dafn

etish marosimi uchun nafaqalar kompensatsiya, pensiya, 16 yoshgacha nogiron-bolasi bo'lgan ota-onalarni qo'shimcha ta'til haqi, bolalarni sog'lomlashtirish oromgohlari va sanatoriy-profilaktoriylarni saqlashga va boshqa to'lovlar hisoblanadi va to'lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatini yo'qotish bilan bog'liq holda kasal bo'lganda, sanatoriy-kurortlarda davolanganda, kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda; karantinda; sil yoki kasb kasalligi tufayli vaqtincha boshqa ishga o'tkazilganda hamda mehnat qobiliyatini tiklash yoki yasama a'zo (protez) qo'ydirish uchun reabilitatsiya muassasalariga yotqizilganda fuqarolarga ijtimoiy sug'urta hisobidan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa hisoblab beriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqani tayinlash uchun faqat belgilangan tartibda rasmiylashtirilib taqdim etilgan «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi» asos hisoblanadi. Xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik kunlari uning mehnat ta'til davriga to'g'ri kelsa, u holda unga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasida ko'rsatilgan barcha kunlar uchun nafaqa hisoblanadi va mehnat ta'til kuni tegishli ravishda cho'ziladi.

Sanatoriy-kurortlarda davolanganda beriladigan nafaqa

Sanatoriy-kurortda davolanishda, agar xodimning ta'til kunlari uning davolanishi uchun yetarli bo'lmasa, u holda unga sanatoriy-kurortda davolangan barcha kunlari uchun, xodimning mehnat ta'til kunlarini chiqarib tashlagan holda, nafaqa hisoblanadi. Xodim mehnat ta'tilidan sanatoriy-kurortga borishdan avval foydalangan bo'lsa ham, nafaqa mehnat ta'tili kunini chiqarib tashlagan holda hisoblanadi. Bunda budjet tashkiloti, xodimning sanatoriy-kurortda davolanishi uchun ta'tilning yetmaydigan kunlari uchun xodim bilan kelishib, xodimga mehnat haqi saqlanmagan ta'til beradi. Ikkinchi jahon urushi nogironlariga, baynalmilal jangchilarga, Chernobil AES falokati oqibatlarini tugatishda qatnashgan shaxslarga, shuningdek, sanatoriyya davolanishni davom ettirish uchun davolash muassasalaridan o'tkir miokard infarkti bilan kasallangan, jarrohlik uslubi bilan yurakni aortakonorar shuntrovkasi va anevarizmlari, oshqozonning yaralik kasalligi, o'n ikki barmoq ichak

kasalligidan davolangan va o't pufagini olib tashlashdan keyin bevosita yuborilgan xodimlarga, shuningdek sil kasalligi bilan og'riqlarga nafaqa sanatoriyda bo'lgan barcha vaqtlar uchun hisoblanadi. O'n olti yoshgacha bo'lgan nogiron bolani tarbiyalayotgan ota-onalardan biriga (homiyya yoki vasiyya), nogiron bolaning sanatoriyda davolangan barcha davri uchun unga yakka tartibda parvarish zarurligi to'g'risidagi tibbiy xulosa mavjud bo'lganda nafaqa beriladi.

Kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda beriladigan nafaqa

Uch yoshgacha bo'lgan bolani yoki o'n olti yoshgacha bo'lgan nogiron bolani parvarishlashda band bo'lgan ona kasal bo'lib, bolani parvarishlashga qurbi yetmay qolgan hollarda, parvarish bilan band bo'lgan ishlayotgan boshqa oila a'zolari yoki qarindoshlariga (mehnatga qobiliyatsizlik varaqasiga asosan) nafaqa beriladi. Oilaning kasal bo'lgan a'zosiga qarash bo'yicha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi bemor birovning parvarishiga muhtoj bo'lgan, lekin yetti kalendar kunidan oshmagan, davr uchun beriladi. O'n to'rt yoshga yetmagan bemor bolaga qarash uchun «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi» bolaga parvarish kerak bo'lgan, ammo o'n to'rt kalendar kunidan oshmagan, davr uchun beriladi.

Ishlayotgan nogironlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa berish xususiyatlari

Ishlayotgan nogironlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa, mehnatda mayiblanish hodisalari yoki kasb kasalligidan tashqari, ketma-ket ikki oydan va kalendar yilda uch oydan oshmagan muddatga beriladi. Ishlayotgan Ikkinchi jahon urushining nogironlariga va imtiyozlari jihatdan ularga tenglashtirilgan boshqa nogironlarga, Chernobil AESdagi falokat yoki uning oqibatlarini bartaraf etish bo'yicha ishlarni bajarish bilan bog'liq sabablarga muvofiq nogiron bo'lgan shaxslarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi (mehnatda mayiblanish hodisalari yoki kasb kasalligidan tashqari) ketma-ket to'rt

oygacha yoki kalendar yilda besh oygacha beriladi. Agar ishlayotgan nogironning vaqtincha mehnatga layoqatsizligi mehnatda mayiblanish yoki kasb kasalligi tufayli yuz bersa, nafaqa u to'la sog'aygunga yoki mehnatda mayiblanish yoxud kasb kasalligi bilan nogironlik guruhi qayta ko'rib chiqilgunga qadar to'lanadi. Sil kasalligi oqibatida vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa shaxs to'la sog'aygunga qadar, lekin ko'pi bilan o'n oyga beriladi. Xodim sil kasalligi bilan qayta kasallanganda yoki sil kasalligi oqibatida nogiron deb topilganda nafaqa ko'pi bilan olti oyga beriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa to'lanmaydigan hollar

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha: mehnat haqi saqlanmagan ta'til; bolani parvarishlash bo'yicha ta'til; ish vaqtincha to'xtatilgan; xodim ish (lavozim)dan chetlashtirilib, mehnat haqi to'lash to'xtatib qo'yilganligi sababli ishlamagan; harbiy o'quv yoki tekshiruv yig'im; ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'quv yurtlarida tahsil olish munosabati bilan berilgan qo'shimcha ta'til davrlariga to'g'ri kelganda, nafaqa to'lanmaydi. Ushbu davrlarda boshlanib, davom etayotgan mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa xodim ishga chiqishi (lavozimga tiklanishi) lozim bo'lgan kundan boshlab beriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqani to'lash foizlari

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa: ishlayotgan Ikkinchi jahon urushi qatnashchilariga; baynalminal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga; qaramog'ida o'n olti yoshga (o'quvchilar o'n sakkiz yoshga) yetmagan uch yoki undan ortiq bolalari bo'lgan xodimlarga; Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda qatnashgan xodimlarga; Chernobil AESdagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuatsiya qilingan va ko'chirilgan qon hosil qiluvchi organlar kasalliklari, qalqonsimon bez va xavfli o'smalar bilan bog'liq kasalliklarga chalingan xodimlarga; mehnatda mayiblanish

va kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo'lgan xodimlarga, ularning ish stajining davomiyligidan qat'iy nazar, **mehnat haqining yuz foizi** miqdorida hisoblanadi va to'lanadi.

Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining (umumiy ish stajining) davomiyligiga bog'liq ravishda: umumiy ish staji sakkiz yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa **mehnat haqining yuz foizi** miqdorida; umumiy ish staji besh yildan sakkiz yilgacha bo'lgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa **mehnat haqining sakson foizi** miqdorida; umumiy ish staji besh yilgacha bo'lgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa **mehnat haqining oltmish foizi** miqdorida hisoblanadi va to'lanadi.

Yuqorida keltirilgan xodimlardan tashqari qolgan xodimlarga: umumiy ish staji sakkiz yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga hamda yigirma bir yoshga yetmagan chin yetimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa **mehnat haqining sakson foizi** miqdorida; umumiy ish staji sakkiz yilgacha bo'lgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa **mehnat haqining oltmish foizi** miqdorida hisoblanadi va to'lanadi.

Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlarga to'lanadigan nafaqa

Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar ta'tili sifatida ayollarga tuqqaniga qadar yetmish kalendar kun va tuqqanidan keyin ellik olti kalendar kun (tug'ish qiyin kechgan yoki ikki va undan ortiq bola tug'ilgan hollarda—yetmish kalendar kun) ta'til beriladi. Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar ta'tili jamlangan holda hisoblab chiqiladi, tug'ishga qadar haqiqatda bu ta'tilning necha kunidan foydalanilganidan qat'iy nazar, **ayolga to'liq** beriladi. Bu ta'til davri uchun ijtimoiy sug'urta hisobidan nafaqa to'lanadi. Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar bo'yicha nafaqani tayinlash va to'lash uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi asos hisoblanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlarga nafaqa hisoblash

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlarga nafaqa summalari barcha hollarda xodimning haqiqiy mehnat haqidan hisoblab chiqiladi. Nafaqalarni hisoblashda asos qilib olinadigan haqiqiy mehnat haqiga ish joyidan, sug'urta badallari undirilib to'lanadigan jami mehnat haqi to'lovlari kiradi. Nafaqalarni hisoblab chiqishda hisobga olinadigan mehnat haqining barcha turlari, shu jumladan mazkur oyda mehnat haqi bilan birgalikda to'lanadigan oylik mukofotlar ularning haqiqatda olingan vaqti bo'yicha emas, balki ular hisoblab yozilgan vaqt bo'yicha mehnat haqiga qo'shiladi. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik yoki homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar ta'tili boshlangan oydan oldingi **o'n ikki oy** davrida olgan va sug'urta badallari hisoblangan barcha boshqa xodimlar o'rniga ularning vazifalarini bajargani uchun hisoblangan mehnat haqlari va mukofotlarning o'n ikkidan bir qismi, nafaqa hisoblab chiqiladigan oylik mehnat haqiga qo'shilib, o'rtacha oylik mehnat haqi miqdori aniqlanadi. Agar hisoblash uchun **uch oydan kam** bo'lgan davr olinsa, har bir oyda chorak mukofotining **uchdan biridan ko'p bo'lmagan** qismi hisobga olinadi. Avvalgi yoki joriy kalendar yilida ishga kirgan xodimga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik yoki homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar ta'tili boshlangunga qadar ish davrida boshqa xodimlar o'rniga ularning vazifalarini bajargani uchun hisoblangan mehnat haqlari va hisoblangan mukofotlar hisobga olinadi, lekin u dastlabki o'n ikki oyidan ko'p bo'lmaydi va ularning yig'indisi ana shu oylarning soniga bo'linadi.

Xodim asosiy ish joyidan tashqari o'sha yoki boshqa budget tashkilotida yoki xo'jalik yurituvchi subyektda o'rindoshlik asosida ishlasa, nafaqa barcha ish joyidagi umumiy mehnat haqidan hisoblab chiqiladi.

Bola tug'ilganda beriladigan nafaqani berish tartibi

Bola tug'ilganda beriladigan bir martalik nafaqa O'zbekiston Respublikasi hududida belgilangan eng kam oylik ish haqining ikki

baravari miqdorida beriladi. Mehnat haqiga koeffitsient qo'llaniladigan hududlarda nafaqa ushbu koeffitsientlarni hisobga olgan holda belgilanadi. Ishlayotgan ayollarga bola tug'ilganda beriladigan bir martalik nafaqa tegishli ish joyidan hisoblanadi va to'lanadi. Bolaning onasi ishlamagan hollarda nafaqa bolaning ishlaydigan otasi yoki ota-ona o'mini bosuvchi shaxslarga hisoblanadi va to'lanadi.

Ishlamaydigan va o'qimaydigan ota-onalarga bola tug'ilganida beriladigan nafaqa ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan tayinlanadi va to'lanadi.

Qo'shimcha dam olish kuni uchun nafaqani berish tartibi

Nogiron bolasini tarbiyalayotgan ishlovchi ota-onaning biriga (homiya, vasiyga) bola o'n olti yoshga to'lgunga qadar ijtimoiy sug'urta mablag'lari hisobidan bir kunlik mehnat haqi miqdorida haq to'lagan holda oyiga qo'shimcha bir dam olish kuni beriladi.

Dafn etish marosimi uchun beriladigan nafaqani berish tartibi

Dafn etish marosimi uchun nafaqa xodim yoki uning qaramog'ida bo'lgan oila a'zolari: turmush o'rtog'i; o'n sakkiz yoshga to'lmagan yoki vaqtincha mehnatga layoqatsiz (yoshidan qat'iy nazar) bolalari, aka-ukalari va opa-singillari; ota-onasi; bobosi yoki buvisi vafot etganda beriladi. Ayolning homilasi tushgan hollarda dafn etish marosimi uchun nafaqa berilmaydi. Xodim vafot etganda dafn etish marosimi uchun nafaqa, uning oila a'zolariga yoki dafn etishni o'z zimmasiga olgan shaxslarga beriladi. Oilaning vafot etgan a'zosini dafn etish marosimi uchun nafaqa ishlovchi xodimga beriladi.

Ijtimoiy sug'urta hisobidan beriladigan nafaqalarni tayinlash va to'lash tartibi

Nafaqalar xodimning asosiy ish joyidan budjet tashkilotining «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiya»si tomonidan tayinlanadi. Komissiya tarkibi, a'zolari soni va raisi budjet tashkiloti rahbarining buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

Xodimlar vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik muddati tugagandan so'ng ishga chiqishining birinchi kunidayoq budget tashkilotiga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasini taqdim etishlari kerak. Mehnatga qobiliyatsizlik davom etayotgan hollarda, navbatdagi mehnat haqi berilishi vaqti kelganda «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi» topshirilishi mumkin. Budget tashkilotida «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi»ning «Tabelchi va kadrlar bo'limi tomonidan to'lanadi» degan qismlariga zarur ma'lumotlar yoziladi va vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi mazkur budget tashkilotining «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiya»siga topshiriladi. Komissiya har bir «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi» bo'yicha to'lov amalga oshirilishi lozim bo'lgan kunlar sonini va mehnat haqiga nisbatan belgilanadigan nafaqa foizi miqdorini belgilaydi. Nafaqa foizi miqdori nafaqa belgilash komissiya bayonnomasida va komissiya raisining imzosi qo'yilgan «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi»da qayd qilinadi.

Xodim vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi bo'yicha nafaqa olish huquqiga ega bo'lmagan taqdirda, komissiya nafaqa bermaslik to'g'risida qaror chiqaradi va rad etish sabablarini vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasiga qayd etishi kerak bo'ladi. Nafaqa tayinlangandan so'ng komissiya budget tashkilotining buxgalteriya xizmatiga nafaqa summasini hisoblab chiqish va to'lash uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasini topshiradi. To'lanadigan va to'lanmaydigan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqalari, shuningdek, nafaqa olish uchun taqdim etilgan barcha hujjatlar budget tashkilotining buxgalteriya xizmatida pul hujjatlariga teng holda, alohida saqlanadi.

Boshqa turdagi sanatoriylarda davolanish uchun beriladigan nafaqalarni to'lash, xodim sanatoriydan qaytgach hamda bu nafaqa summasini to'lash uchun tuman ijtimoiy ta'minot bo'limidan tegishli mablag' budget tashkilotining bank muassasasidagi depozit subschyotiga kelib tushgandan so'ng amalga oshiriladi.

Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar nafaqasi tug'ishdan oldin amalda foydalanilgan kunlarning sonidan qat'iy nazar, ta'tilning

to'liq davri uchun bu nafaqa summasini to'lash uchun tuman ijtimoiy ta'minot bo'limidan tegishli mablag' budget tashkilotining bank muassasasidagi depozit subschyotiga kelib tushgandan so'ng bir yo'la to'lanadi.

Bola tug'ilganda bir yo'la to'lanadigan nafaqani olish uchun ota yoki ona budget tashkilotining «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiya»siga «Fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish bo'limi» tomonidan berilgan bolaning tug'ilganlik to'g'risidagi ma'lumotnomasini topshirishi kerak. Bu hujjatlar asosida «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiya» nafaqa olish huquqini belgilaydi va belgilangan miqdorda uni tayinlash to'g'risida qaror chiqaradi va tayinlash bayonnomasiga yozadi. Shundan so'ng komissiya hujjatlarni budget tashkilotining buxgalteriya xizmatiga topshiradi. Bola tug'ilganligi to'g'risidagi ma'lumotnoma yo'qotilgan taqdirda bir yo'la to'lanadigan nafaqa «Fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish bo'limi» tomonidan berilgan bola tug'ilganligi to'g'risidagi takroriy ma'lumotnomaning hamda otaning ish joyidan nafaqa olmaganligi to'g'risidagi ma'lumotnoma topshirilganidan so'ng beriladi.

Xodimning vafoti tufayli uni dafn etish marosimini o'tkazish nafaqasini olish uchun «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiya»ga «Fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish bo'limi» tomonidan berilgan vafot etganlik to'g'risidagi ma'lumotnoma topshiriladi. Oila a'zosi vafot etganda esa vafot etganligi haqidagi ma'lumotnomadan tashqari uy-joydan foydalanish idorasi tomonidan vafot etgan shaxsning xodim bilan qarindoshlik aloqalari borligi va u xodimning qaramog'ida bo'lganligi to'g'risida ma'lumotnoma ham topshirilishi lozim. Topshirilgan hujjatlar asosida «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiya» nafaqa olish huquqini, uning miqdorini belgilaydi va nafaqa tayinlash to'g'risida qaror chiqaradi va nafaqa tayinlash komissiyaning bayonnomasiga yozib qo'yiladi.

Ortiqcha to'lab yuborilgan nafaqa summasi, agar ortiqcha to'lash sanashda adashish yoki nafaqa oluvchining qalbaki ma'lumotnoma taqdim qilishi tufayli sodir bo'lgan bo'lsa, nafaqa oluvchidan undirib olinadi. Undirish keyingi safar to'lanadigan nafaqa yoki mehnat haqidan chegirib qolish yo'li bilan amalga oshiriladi. Har safar xodim olishi kerak

bo'lgan nafaqa yoki mehnat haqi summasidan uning 20 foizidan ortiq bo'lmagan summa chegirib qolinishi mumkin, xolos. Chegirib qolish budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati orqali «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiya»ning qarori asosida amalga oshiriladi.

Bu qaror sanash jarayonida yo'l qo'yilgan xato tufayli ortiqcha to'lash sodir bo'lganda nafaqa tayinlangan kundan uch oydan kechiktirmay, o'z huquqini suiiste'mol qilish bo'yicha sodir bo'lganda esa, cheklanmagan muddatda qabul qilinishi mumkin. Agar xodim mazkur budjet tashkilotida ishlamayotgan bo'lsa, unga ortiqcha to'lab yuborilgan nafaqa summasi sud orqali undirib olinadi. Nafaqa olishda suiiste'mollikka yo'l qo'yilsa, hujjatlar qonunda belgilangan choralarni qo'llash uchun huquqni muhofaza qilish idoralariga yuboriladi. Sudlarning qaroriga asosan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar nafaqalaridan aliment, mayib bo'lganlik va salomatlikka yetkazilgan va boshqa zararlarni qoplash bo'yicha summalar chegirilishi mumkin, xolos. Nafaqalardan boshqa hech qanday chegirma amalga oshirish mumkin emas.

Xodimning vafoti kunigacha olinmay qolgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik hamda homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar nafaqalar u bilan birga yashagan oila a'zolariga, shuningdek, uning qaramog'ida bo'lganlarga beriladi. Xodimning vafot etgan kuniga qadar olinmagan nafaqa vafot etgan xodim bilan qarindosh va birga istiqomat qilganlik yoki vafot etganning qaramog'ida bo'lganlikni tasdiqlovchi dalil bo'lgan hujjat topshirilgandagina berilishi mumkin. Bola tug'ilganda bir yo'la beriladigan nafaqani olish huquqiga ega bo'lgan ona vafot etganda mazkur nafaqa otaga yoki bolani o'z tarbiyasiga olgan boshqa shaxsga beriladi.

Budjetdan tashqari pensiya fondidan ijtimoiy nafaqalarni to'lashga mablag'lar olish tartibi

Budjetdan tashqari pensiya fondidan tegishli ijtimoiy nafaqalarni to'lash buning uchun tegishli ijtimoiy ta'minot bo'limidan kerakli mablag' olingandan keyin amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlari hisob-kitoblarni soliq organlariga taqdim etish muddatlarida, ammo hisobot oyidan keyingi oying 10-sanasidan kechikmasdan, tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlariga budjetdan tashqari pensiya fondidan, budjet tashkilotining pensiya fondi hisobidan amalga oshiriladigan xarajatlarni to'lash uchun «**Budjetdan tashqari pensiya fondidan xarajatlarni to'lashga mablag'lar olish uchun buyurtmanoma**»ni taqdim etadi. **Buyurtmanomada:** pensiya oluvchi pensionerlar soni va ularga to'lanadigan pensiya summasi; homiladorlik va tuqqanidan keyin nafaqa oluvchilar soni, nafaqa to'lanadigan kunlar soni va hisoblangan nafaqa summasi; bola tug'ilgandan keyin nafaqani oluvchilar soni va ularga to'lanadigan nafaqa summasi; kishi vafot etganda beriladigan nafaqalar soni va to'lanadigan nafaqalar summasi va boshqalar ko'rsatiladi. Budjet tashkilotlari buyurtmanomalarni budjet tasnifining bo'limlari bo'yicha alohida-alohida tuzadi va bu bo'limlar bo'yicha xarajatlar qaysi hisobvaraقدan amalga oshirilishini ham ko'rsatadi.

**Budjetdan tashqari pensiya fondidan xarajatlarni to'lashga
mablag'lar olish uchun buyurtmanoma
200 ___ yil, _____ oy uchun**

Tartib raqami	Ko'rsatkichlar	Pensiyalar, nafaqalar, kompensatsiyalar oluvchilar soni	Mehnatga qobiliyatsizlikning haqiqiy kunlar soni	Haqiqiy xarajatlar (so'm)
1	Ishlovchi pensionerlarga pensiya			
	Shu jumladan			
	a) 100 % oluvchilarga			
	b) 50% oluvchilarga			
2	Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqalar			
3	Bola tug'ilganda beriladigan nafaqalar			
4	Dafn etish marosimi uchun beriladigan nafaqalar			

5	16 yoshgacha nogiron bolasi bo'lgan ota-onalarga qo'shimcha dam olish kunlari uchun haq			
6	Uy-joy-kommunal xizmatlar bo'yicha beriladigan imtiyozlar o'rniga kompensatsiyali pul to'lovlarini to'lash (budget tashkilotlaridan tashqari)			
	Shu jumladan, oluvchilar			
	a) eng kam ish haqining 15 %			
	b) eng kam ish haqining 18 %			
	Hammasi			

Buyurtmanomada ko'rsatilgan talab qilingan mablag'lar summasi buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ma'lum davr ichida budget tashkiloti tomonidan davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha hisoblangan summadan oshib ketmasligi kerak.

Tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan budget tashkilotlarining buyurtmanomalarida ko'rsatilgan summalarni ularning bank muassasalaridagi talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlariga buyurtmanomani olgandan so'ng 5 ish kuni ichida o'tkazib beradi. Bu kelib tushgan mablag'lar summasini budget tashkilotlari o'z kassa xarajatlarini tiklashga o'tkazadi.

Hisoblangan ijtimoiy to'lovlar (nafaqalar) summasiga budget tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 198/3 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

Hisoblangan ijtimoiy to'lovlarga (nafaqalarga) tegishli bo'lgan daromad solig'i summasiga budget tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 173 - «Budget to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlamalar ijtimoiy to'lovlardan (nafaqalardan) ushlangan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 187 - «Ijro hujjatlari va boshqa ushlamalar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

Budjet tashkilotining **buyurtmanomasida** ko'rsatilgan summa tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan budjet tashkilotining bank muassasasidagi talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazib berilganda budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 292-«Budjet mablag'lari oluvchilarning xodimlarini ijtimoiy to'lovlari budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'lari hisobidan qoplanadigan nafaqa va pensiyalarni to'lash uchun kelib tushgan mablag'lar» subschyoti*) yoki

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 292-«Budjet mablag'lari oluvchilarning xodimlarini ijtimoiy to'lovlari budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'lari hisobidan qoplanadigan nafaqa va pensiyalarni to'lash uchun kelib tushgan mablag'lar» subschyoti*;

Kredit 198/3 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Budjet tashkilotining bank muassasasidagi talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan ijtimoiy to'lovlarni (nafaqalarni) to'lash uchun budjet tashkilotining kassasiga naqd pul olinganda budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*).

Budjet tashkilotining kassasidan xodimlarga ijtimoiy to'lovlar (nafaqalar) berilganda budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Deponentlar bilan hisob-kitoblar hisobi

Ishchi va xizmatchilarning belgilangan muddatlarda olinmagan mehnat haqi va nafaqalar summalarining hisobi uchun 177-«Deponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti qo'llaniladi. Bu passiv subschyotdir. Muddatida olinmagan mehnat haqi, turli to'lovlar va nafaqalar summalari 177-«Deponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyotining kreditiga yoziladi, bu subschyotning debetiga esa ishchi va xizmatchilarga berilgan deponentlangan mehnat haqi va nafaqalar summalari yoziladi. Ishchi va xizmatchilar deponentlangan mehnat haqining analitik hisobi deponentlangan mehnat haqi va stipendiyalarning analitik hisob-kitobi (441-shakl)da yuritiladi.

Ishchi va xizmatchilar tomonidan muddatida olinmagan mehnat haqi va boshqa summalar deponentlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Muddatida olinmagan nafaqalar summasi deponentlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Deponentlangan summalar to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar hisobi

Ishchi va xizmatchilar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobi uchun 180-«Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti xizmat qiladi. Bu passiv subschyotdir. 180-«Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyotining kreditida ishchi va xizmatchilarga hisoblangan mehnat haqi summalari, navbatdagi mehnat

va o'quv ta'tillari haqi summalari, moddiy yordam summalari, mukofot summalari qayd qilinadi, bu subschyotning debetida esa ishchi va xizmatchilarga berilgan mehnat haqi summalari, navbatdagi mehnat va o'quv ta'tillari haqi summalari, moddiy yordam summalari, mukofot summalari va ulardan ushlanmalar va deponentlangan mehnat haqi summalari qayd qilinadi.

Mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasi

Mehnatga haq to'lash razradlari	Tarif koeffitsientlari	Mehnatga haq to'lash razradlari	Tarif koeffitsientlari
0	1,000	12	5,870
1	2,377	13	6,242
2	2,616	14	6,617
3	2,878	15	7,000
4	3,165	16	7,388
5	3,467	17	7,781
6	3,783	18	8,180
7	4,112	19	8,585
8	4,454	20	8,995
9	4,797	21	9,411
10	5,147	22	9,830
11	5,503		

O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi

Ta'tillar vaqtiga haq to'lash, ishdan bo'shatish nafaqasini, ishsizlik nafaqasini to'lash uchun o'rtacha oylik ish haqi hisoblab chiqarish kunidagi tarifkatsiya bo'yicha belgilangan ish haqi yoki lavozim maoshidan kelib chiqqan holda ularni:

a) muayyan tashkilotda bir yil yoki undan ko'p ishlayotgan xodimlarga hisoblash davrida tarifkatsiya bo'yicha yoki lavozim maoshidan oshgan, ya'ni, ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lov hisoblangan ishbay asosida ishlab topilgan qo'shimcha ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ish haqiga qo'shimcha haqlar va boshqa to'lovlar summasini, o'n ikkidan birga oshirgan holda hisoblab chiqiladi;

b) muayyan tashkilotda bir yildan kam (birinchi yil) ishlayotgan xodimlarga hisoblash davrida tarifikatsiya bo'yicha yoki lavozim maoshidan oshgan, ya'ni, ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lov hisoblangan ishbay asosida ishlab topilgan qo'shimcha ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ish haqiga qo'shimcha haqlar va boshqa to'lovlar summasini, olti to'la oy ishlaganga oltidan birga, yetti to'la oy ishlaganga yettidan birga va hokazo oshirgan holda hisoblab chiqiladi;

d) o'rta maxsus va hunar-texnika o'quv yurtlari o'qituvchilari uchun hisoblash davrida tarifikatsiya bo'yicha yoki lavozim maoshidan oshgan, ya'ni, ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lov hisoblangan ishbay asosida ishlab topilgan qo'shimcha ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ish haqiga qo'shimcha haqlar va boshqa to'lovlar summasini, o'ndan birga oshirgan holda hisoblab chiqiladi.

Yil oxirida ortiqcha bajarilgan soatlar uchun o'rta maxsus va hunar-texnika o'quv yurtlari o'qituvchilariga qo'shimcha haq ushbu soatlar bajarilayotgan vaqtda amalda bo'lgan stavkalar bo'yicha to'lanadi.

Xodimlarning salomatligiga mehnatda mayib bo'lishi, kasb kasalligiga chalinishi yoki mehnat vazifalarini bajarish bilan bog'liq holda sog'ligining boshqacha tarzda shikastlanishi ish beruvchi tomonidan qoplanishi uchun summalar hisob-kitobi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori bilan tasdiqlangan qoidalarga muvofiq amalga oshiriladi.

Mehnatga yaroqsizlik, homiladorlik va tug'ish varaqalari bo'yicha to'lovlar (nafaqalar hisoblash) hisob-kitobi Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

Boshqa barcha hollarda (ta'tillar vaqtiga haq to'lash, ishdan bo'shatish nafaqasini, ishsizlik nafaqasini to'lash; xodimlarning salomatligiga mehnatda mayib bo'lishi, kasb kasalligiga chalinishi yoki mehnat vazifalarini bajarish bilan bog'liq holda sog'ligining boshqacha tarzda shikastlanishi ish beruvchi tomonidan qoplanishi uchun summalar; mehnatga yaroqsizlik, homiladorlik va tug'ish varaqalari bo'yicha to'lovlardan (nafaqalar hisoblash) tashqari), ya'ni, xodimlarning davlat yoki jamoat vazifalarini bajarishlari, shuningdek, ularning jamiyat

manfaatlariga doir harakatlarni amalga oshirishlari bilan bog'liq kafolatli to'lovlarni berish uchun o'rtacha oylik ish haqi keyingi ikki kalendar oyidagi o'rtacha oylik ish haqidan kelib chiqib belgilanadi.

Xodim mehnat ta'tilida bo'lganda, davlat yoki jamoat vazifalarini bajarish, ikki oygacha bo'lgan muddatda ish qidirish (mehnat bo'yicha mahalliy organ tomonidan berilgan ma'lumotnomaga muvofiq uch oy), shuningdek, kasallik davrida tarif stavkalari, lavozim maoshlari miqdorlari oshgan hollarda mehnatga haq to'lashning yangi shartlaridagi tashkilotlarning ishlagan kunlariga to'g'ri kelgan ish kunlarining amaldagi soni uchun to'lovlar qayta hisoblanadi.

Ta'til uchun beriladigan summa quyidagi tartibda hisoblanadi: yuqorida ko'rsatilgan tartibda aniqlangan o'rtacha oylik mehnat haqi summasi yildagi o'rtacha bir oyga to'g'ri keladigan ish kunlari soniga, ya'ni 25,4 ga bo'linadi. Topilgan bir kunlik o'rtacha mehnat haqi summasi berilgan ta'til kunlariga to'g'ri keladigan ish kunlari soniga ko'paytiriladi. Muayyan tashkilotda 11 oydan kam bo'lmagan muddat ishlagan xodimga foydalanilmagan ta'til kunlari uchun kompensatsiya ham yuqorida ko'rsatilgan tartibda to'lanadi. Xodim 11 oydan kam bo'lgan muddat ishlaganda foydalanilmagan ta'til kunlari uchun kompensatsiya ishlagan vaqtiga mutanosib ravishda kunlar soniga to'lanadi.

Xodimlarning davlat yoki jamoat vazifalarini bajarishlari, shuningdek, ularning jamiyat manfaatlariga doir harakatlarni amalga oshirishlari bilan bog'liq kafolatli to'lovlarni berish tartibi

Xodimlar tomonidan davlat yoki jamiyat manfaalariga doir bajariladigan vazifalar:

- saylov huquqini amalga oshirish;
- deputatlik vazifalarini bajarish;
- tibbiy-mehnat ekspertiza komissiyasi ishida ishtirok etish;
- harbiy burchni bajarish;
- surishtiruv organlariga, tergovchi, prokuror huzuriga, sudga guvoh, javbrlanuvchi, ekspert, mutaxassis, tarjimon, xolislar tariqasida (chaqiriq bo'yicha) borish;

- xalq maslahatchilari, jamoat ayblovchilari va jamoat himoyachilari, jamoat birlashmalari va mehnat jamoalari vakillari sifatida sud majlislarida, shuningdek, qonun bilan nazarda tutilgan boshqa hollarda ishtirok etish hisoblanadi.

Xodimlar tomonidan davlat manfaatlari yo'lida qilinadigan harakatlari:

- avariya, tabiiy ofatlarlarning oqibatlarini tugatish;
- inson hayotini saqlash;
- quyish uchun qon topshirish va boshqa hollar hisoblanadi.

Davlat yoki jamoat vazifalarini bajarish vaqtida (qonun bilan belgilangan yoki tegishli organing chaqiriq qog'ozida, xabarnomasida ko'rsatilgan vaqtda) ish beruvchi xodimning ish joyi (lavozimi)ni saqlagan holda uni ishdan ozod qilishi shart.

Xodimning davlat yoki jamoat vazifalarini bajarishi, shuningdek, uning jamiyat manfaatlariga doir qilayotgan harakatlari vaqtida ushbu vazifalarni bajarish uchun qonun bilan belgilangan vaqtdagi yoki tegishli organ tomonidan berilgan ma'lumotnomada ko'rsatib o'tilgan muddatdagi limitga muvofiq o'rtacha ish haqi saqlab qolinadi.

Xodimlarning davlat yoki jamoat vazifalarini bajarish, shuningdek, jamiyat manfaatlariga doir harakatlar qilishlari vaqtidagi ularning o'rtacha ish haqini saqlab qolish bilan bog'liq xarajatlar budjet tashkilotlarida budjetdan moliyalashtiriladigan mablag' hisobidan qoplanadi.

Xodimlarning davlat yoki jamoat vazifalarini bajarishlari bilan bog'liq kafolatli to'lovlar tashkilotlarning ish haqi fondi hisobidan amalga oshiriladi.

Mehnat haqidan faqat tegishli nizomlarda ko'zda tutilgan ushlanmalargina ushlanishi mumkin.

Mehnat haqidan (daromad solig'i, pensiya fondiga majburiy sug'urta va kasaba uyushmasini to'lovidan tashqari) quyidagilarni ushlanishiga yo'l qo'yiladi:

1) mulkni (maxsus kiyim, asboblari va hokazolar) yo'qotgani yoki o'zlashtirgani uchun;

2) xizmat binolarining umumiy va yong'inga qarshi saqlash qoidalarini va xizmat hujjatlarini saqlash qoidalarini buzgani uchun jarima, hamda ma'muriy tartibda (pasport rejimini, jamoat tartibini va hokazolarni buzgani uchun) solingan jarimalar;

3) oilani saqlashga (alimentlar);

4) tashkilotlarning mol-mulkini o'g'irlanishidan, kamomaddan va o'zlashtirilishidan ko'rgan zararlari.

Biroq, barcha ushlanmalar ushlangandan so'ng, mehnat haqini qanday qismi qolayotganidan qat'iy nazar, budget tashkiloti quyidagilarni:

1) mehnat haqi hisobidan berilgan bo'nakni, xodim bo'nak va ushlanma miqdori bo'yicha e'tiroz bildirmaganda, qaytarish uchun;

2) yo'l qo'yilgan arifmetik xatolar natijasida ortiqcha to'langan summalarni qaytarish uchun;

3) xizmat safariga berilgan bo'nakning sarflanmagan qismini, ushlanmaning asosligi yoki miqdori bo'yicha xodimning e'tirozi bo'lmaganda, qaytarib olish uchun amalga oshirish huquqiga ega.

Yuqorida ko'rsatilgan ushlanmalar bo'nakni qaytarish yoki qarzni uzish uchun belgilangan muddat tugagandan e'tiboran bir oydan kechikmasdan qilinishi mumkin. Agar tashkilot ma'muriyati bir oylik muddat davomida bu summalarni ushlab qolish haqida farmoyish bermagan bo'lsa, u holda tashkilot tegishli summani undirib olish huquqini yo'qotadi.

Ishchi va xizmatchilar tomonidan kreditga olingan tovarlar uchun ularning majburiyatlari bo'yicha tegishli summalar ham ushlanadi.

Oilani saqlashga (alimentlar) da'vogar foydasiga mas'ulning mehnat haqini daromad solig'i summasi chegirilgandan keyin qolgan summasidan ijro varaqasida ko'rsatilgan miqdorda ushlanma amalga oshiriladi. Bu summalar boshqa hududga o'tkazib berish lozim bo'lganda, pul o'tkazish bo'yicha xarajatlar da'vogar hisobidan amalga oshiriladi.

Ishchi va xizmatchilarga hisoblangan mehnat haqi summalari, navbatdagi mehnat va o'quv ta'tillari haqi summalari, moddiy yordam summalari, mukofot summalari va boshqa to'lovlar summalariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budget bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budget mablag'lari hisobidan qoplanadigan budget mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*) yoki

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Ishchi va xizmatchilarga hisoblangan mehnat haqi summalari, navbatdagi mehnat va o'quv ta'tillari haqi summalari, moddiy yordam summalari, mukofot summalari va boshqa to'lovlar summalaridan ushlangan:

a) daromad soliq summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

b) pensiya fondiga 2,5 foiz majburiy sug'urta summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 198/1 - «Sug'urta to'lovlari (2,5%) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

d) kasaba uyushmasiga to'lov summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 185 - «Kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovi summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushma a'zolari bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

e) ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlanma summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 187 - «Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

Ishchi va xizmatchilarga kassadan berilgan mehnat haqi summalari, navbatdagi mehnat va o'quv ta'tillari haqi summalari, moddiy yordam summalari, mukofot summalari va boshqa to'lovlar summalariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Ishchi va xizmatchilar tomonidan muddatida olinmagan mehnat haqi summalari, navbatdagi mehnat va o'quv ta'tillari haqi summalari, moddiy yordam summalari, mukofot summalari va boshqa to'lovlar summalari deponentlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi har yili har bir ishchi va xizmatchiga ochiladigan alohida kartochka-ma'lumotnomalarda yuritiladi.

Stipendiyalar bo'yicha o'quvchilar, talabalar va aspirantlar bilan hisob-kitoblar hisobi

Stipendiyalar bo'yicha o'quvchilar, talabalar va aspirantlar bilan hisob-kitoblar hisobi ishchi va xizmatchilar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobi bilan bir xil yuritiladi. Stipendiyalar bo'yicha o'quvchilar, talabalar va aspirantlar bilan hisob-kitoblar hisobi uchun 181-«Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti xizmat qiladi. Bu subschyotning xarakteristikasi 180-«Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyotining xarakteristikasi bilan bir xildir. Hisoblangan stipendiyalar summolari 181-«Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyotining kreditiga yoziladi, bu subschyotning debetiga esa stipendiyadan ushlangan summalar, berilgan stipendiyalar summolari va muddatida olinmagan deponentlangan stipendiyalar summolari qayd qilinadi. Stipendiyalami hisoblash va to'lash buyruqlar asosida oyda bir marta T-49 shaklidagi hisob-kitob-to'lov vedomostida amalga oshiriladi. Vedomost buyruqlar, o'quv bo'limi va fakultetning ma'lumotlari yoki boshqa hujjatlar asosida tuziladi. Yotoqxonadan foydalanganlik uchun talabalar budjet tashkilotlarining maxsus mablag'lari hisoblanadigan belgilangan miqdorda haq to'laydi. Hisob-kitob-to'lov vedomosti asosida memorial-order tuziladi. Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi tegishli vazirliklar tomonidan belgilangan shakllar bo'yicha har bir stipendiatga ochiladigan stipendiatning shaxsiy subschyotida yuritiladi.

O'quv yurtlarining talabalariga, aspirantlariga va o'quvchilariga hisoblangan stipendiya summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*);

Kredit 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

O'quv yurtlarining talabalari, aspirantlari va o'quvchilari stipendiyalaridan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlangan summalarga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 187 - «Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

O'quv yurtlarining talabalari, aspirantlari va o'quvchilari stipendiyalaridan yotoqxonadan foydalanganlik uchun ushlangan summalarga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 181-«Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

2) Debet 178-«Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti.

O'quv yurtlarining talabalariga, aspirantlariga va o'quvchilariga kassadan berilgan stipendiya summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

O'quv yurtlarining talabalariga, aspirantlariga va o'quvchilari tomonidan muddatida olinmagan stipendiya summasi deponentlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar hisobi

Savdo tashkilotlari tomonidan kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilarning topshiriqnoma-majburiyatlari bo'yicha mehnat haqidan ushlangan summalar 182-«Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilarning mehnat

haqidan ushlangan summalar 182-«Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyotining kreditida qayd qilinadi, bu subschyotning debetida esa ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan kreditga sotilgan mollar uchun ushlangan summalar savdo tashkilotlariga o'tkazilishi qayd qilinadi. Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan ushlangan summalar bo'yicha hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir savdo tashkiloti bo'yicha alohida-alohida 292-a-shakldagi kartochkalarda (292-shakldagi kitobda) yuritiladi. Har bir xodim bo'yicha ushlangan summalar hisobi topshiriqnomamajburiyatlarda yuritiladi, bir tashkilotning o'zidan kreditga mol sotib olgan ishchi va xizmatchilar soni anchagina bo'lganda esa kreditga mollar sotib olgan ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan ushlarlar reestrda (407-shakl) yuritiladi. Oying oxirida kartochkalardagi yozuvlar reestrlar bilan yoki topshiriqnomamajburiyatlar bilan solishtiriladi.

**Kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovi summalarini naqd
pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushmasi a'zolari bilan
hisob-kitoblar hisobi**

Kasaba uyushmasi tashkilotlari bilan naqd pulsiz tizimda hisob-kitoblar qilinganda mehnat haqidan ushlangan kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovlari 185-«Kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovi summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushmasi a'zolari bilan hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. Kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovlarini to'lash uchun mehnat haqidan ushlangan summalar 185-«Kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovi summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushmasi a'zolari bilan hisob-kitoblar» subschyotining kreditiga yoziladi, bu subschyotning debetiga esa mehnat haqidan ushlangan a'zolik to'lovlari summalarining o'tkazilishi yoziladi. Kasaba uyushmasi a'zolari bilan kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovlarining summalarini naqd pulsiz o'tkazish bo'yicha hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir kasaba uyushmasi tashkiloti bo'yicha 292-a-shakldagi kartochkalarda (292-shakldagi kitobda) yuritiladi.

Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Mehnat haqidan, stipendiyalardan, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqalardan va pensiyalardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlangan summalar 187-«Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. Mehnat haqidan, stipendiyalardan, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqalardan va pensiyalardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlangan summalar 187-«Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyotining kreditiga yoziladi, bu subschyotning debetiga esa mehnat haqidan, stipendiyalardan, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqalardan va pensiyalardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlangan summalar tegishli oluvchilarga o'tkazilishi yoki berilishi yoziladi. Ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir oluvchining familiyasi yoki tashkiloti, ijro varaqasining yoki boshqa hujjatning raqami, sanasi va amal qilish muddati, ushlanadigan summalar(foizlar) ko'rsatilib, 292-a-shakldagi kartochkalarda (292-shakldagi kitobda) yuritiladi.

Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga ish beruvchilar tomonidan majburiy to'lovlarni hisoblash va to'lash tartibi to'g'risidagi Nizomga (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005-yil 6-oktabrda 1515-son bilan ro'yxatga olingan) muvofiq budjet tashkilotlari o'zlarining xodimlarini (muayyan tashkilotda xodim uchun asosiy ish joyi bo'lishi yoki u o'rindoshlik, soatbay haq, vaqtincha mehnat kelishuvi, turli ishlarni bajarish va hokazolar sharti bilan ishlashidan qat'iy nazar) shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga to'lovlar qilishi shart.

Fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga har oylik majburiy to'lovlar miqdori xodimlarga hisoblangan mehnat haqidan (daromadidan) 1 foiz miqdorida belgilangan.

Fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga to'lovlar hisoblash maqsadi uchun xodimlarning mehnat haqi (daromadlari) deganda, jismoniy shaxslar daromadlariga soliq bo'yicha soliqqa tortilishi kerak bo'lgan umumiy daromad tushuniladi.

Mehnat shartnomasi bo'yicha mehnat faoliyatini olib borayotgan barcha fuqarolar (ishlaydigan pensionerlar ham) jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlarini oluvchilar sifatida jamg'arib boriladigan pensiya tizimini ishtirokchilari bo'lib hisoblanadi.

Xodimlar bilan o'rindoshlik, soatbay haq, vaqtincha mehnat kelishuvi, turli ishlarni bajarish va hokazolar sharti bilan mehnat shartnomasi tuzilganda, budget tashkilotlari ulardan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'i (hisobvaraqlarning raqami, xalq bankining filiali va bank filialini kodi ko'rsatilgan) borligi to'g'risida ma'lumotnomani talab qilishlar kerak.

Shunday mehnat shartnomalari bo'yicha mehnat haqi, mualliflik haqi va boshqa to'lovlar hisoblaganda, budget tashkilotlari mehnat haqi sifatida hisoblangan summadan 1 foiz u xodimning asosiy ish joyi bo'yicha ochilgan jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga o'tkazib berishi kerak.

Soliq kodeksiga muvofiq jismoniy shaxslar daromadlariga soliqlar bo'yicha imtiyoz bo'lgan fuqarolar (har oy soliq olinmaydigan to'rtta eng kam ish haqi miqdorida) umumiy asosda jamg'arib boriladigan pensiya tizimida qatnashadi, ya'ni budget tashkilotlari mehnat haqini soliqqa tortiladigan bazasidan 1 foiz bu xodimning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga o'tkazib berishi kerak. Budget tashkiloti har oyi fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga to'lov sifatida, qonunchilikka muvofiq jismoniy shaxslar daromadlariga hisoblangan soliq summasini tegishli kamaytirish hisobidan, mablag'lar o'tkazib beradi.

Majburiy jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlarni o'tkazuvchilar tomonidan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga kiritish, jismoniy shaxslar daromadlaridan ushlangan soliq o'tkazilishi bilan bir vaqtda, o'zining ikkinchi yarimi uchun mehnat haqi to'lash muddatida, lekin hisobot oyidan keyingi o'zining 10-sanasidan kechiktirmasdan, amalga oshiradi.

Budjet tashkilotlari to'lovchilar sifatida ro'yxatga olingan xalq bankining filiali bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobini olib boradi.

Budjet tashkilotlarida xodimlarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazib berish uchun ushlab qolingan to'lovlar summasi hisobi uchun 190-«Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti qo'llaniladi.

Xodimlarning daromadidan ushlab qolinadigan soliq summasini kamaytirish hisobiga ularning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazish uchun chegirib qolingan to'lov summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 190 - «Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

Xodimlarning daromadidan ushlab qolinadigan daromad solig'i summasidan chegirib qolingan to'lov summasi xodimlarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazib berilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 190 - «Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*).

Sug'urta to'lovlari bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar hisobi

Yagona ijtimoiy to'lovni, hamda davlat ijtimoiy sug'urtasiga majburiy badallar va ajratmalarni hisoblash, to'lash va taqsimlash to'g'ri-sidagi Nizomga (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004-yil

6-aprelda 1333-son bilan ro'yxatga olingan) muvofiq fuqarolarning majburiy sug'urta badallari moliyalashtirish manbalaridan qat'iy nazar, soliq ushlanmalarini hisobga olishlarsiz, barcha ish haqi (daromad) turlariga hisoblanadi.

198/1-«Sug'urta to'lovlari (2,5 %) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyotida mehnat haqidan 2,5 % fuqarolarning majburiy sug'urtalash bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar hisobga olinadi. Bu passiv subschyotdir. 198/1-«Sug'urta to'lovlari (2,5 %) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyotining krediti bo'yicha fuqarolarning majburiy sug'urtasi bo'yicha ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan ushlangan summalari, debeti bo'yicha esa—ushlangan summalarni pensiya fondiga o'tkazib berilishi qayd qilinadi.

Ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan ushlangan fuqarolarning majburiy sug'urtasi summalari mehnat haqi va stipendiyalar hisob-kitob ведомostlari yoki hisob-kitob ведомostlarining yig'imi (705-shakl) asosida hisoblangan mehnat haqining yagona ijtimoiy to'lov summasi aniqlanadigan summasidan kelib chiqqan holda oyda bir marta amalga oshiriladi.

To'lovlarning quyidagi turlaridan fuqarolarning majburiy sug'urta to'lovlari hisoblanmaydi:

1. Foydalanilmagan ta'til uchun kompensatsiya;
2. Ishdan bo'sh chog'idagi ishdan bo'sh nafaqasi;
3. Moddiy yordam sifatida beriladigan turli xil pul nafaqalari;
4. Kompensatsiya to'lovlari (xizmat safarlariga oid sutkalik pullar va sutkalik pul o'rni to'lanadigan to'lovlar, ish bilan bog'liq shikastlanish yoki boshqa xildagi sog'liqqa yetkazilgan zarar natijasida ko'rilgan zararning qoplanishiga oid to'lovlar);
5. Ayrim toifadagi xodimlarga bepul beriladigan kvartiralar, kommunal xizmatlar, yoqilg'i, oylik yo'l chiptalari qiymati yoki ularni qoplash qiymati;
6. Berilgan maxsus kiyim-bosh, maxsus poyafzal va yakka tartibdagi boshqa himoya vositalari, sovun, yog'sizlantirish vositalari, sut va davolash-profilaktika ovqatlanishining qiymati;
7. Bepul ovqatlanish qiymati;

8. Tushliklarga oid dotatsiyalar, sanatoriy-kurortlarda davolanishga, dam olish uylariga yo'llanmalarning qiymati, statsionar va ambulatoriyada davolanish uchun to'lovlar;

9. Ishlash uchun boshqa hududga o'tkazish, yoxud ko'chib o'tish chog'ida borish, mol-mulkni tashish va xonani ijaraga olish bo'yicha xarajatlarning qoplanishi;

10. Doimiy ishi yo'lda o'tadigan yoki sayyoh tusga ega bo'lgan yoxud xizmat safarlari munosabati bilan bog'liq hollarda ish haqiga sutkalik to'lov puli o'miga qo'shimcha to'lov va ustamalar;

11. Mehnat uchun taqdirlashsiz ishlangan kunlar (shanbaliklar, yakshanbaliklar va sh.k.) uchun tegishli budjet yoki xayriya fondlari hisobiga o'tkaziladigan ish haqi;

12. Ish haqi fondi (mehnatga haq to'lash fondi) hisobidan o'tkaziladigan yubiley sanalari, tug'ilgan kunlar munosabati bilan, uzoq yillik va nuqsonsiz mehnat faoliyati, faol jamoatchilik ishi uchun va boshqa shunga o'xshash hollarda rag'batlantirish to'lovlari (bunga mukofotlar ham kiradi);

13. Musobaqalar, ko'riklar, tanlovlar va shu kabilarda sovrinli o'rinlar uchun beriladigan pul mukofotlari;

14. Korxonalar va tashkilotlar tomonidan, ishlab chiqarishdan ajralgan holda, o'qish uchun yuborilgan o'quvchilarga to'lanadigan stipendiyalar;

15. Korxonalar, muassasa va tashkilotlar hisobidan yosh mutaxassislariga oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtini tamomlaganlaridan so'ng ta'til vaqti uchun to'lanadigan nafaqalar;

16. Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar, ishsizlik bo'yicha nafaqalar, ijtimoiy nafaqalar va pensiyalar.

Ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidani va boshqa daromadlaridan pensiya fondiga ushlangan majburiy sug'urta summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 198/1 - «Sug'urta to'lovlari (2,5 %) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidani va boshqa daromadlaridan ushlangan majburiy sug'urta summasi pensiya fondiga o'tkazib berilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 198/1 - «Sug'urta to'lovlari (2,5 %) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*).

198/2-«Sotish hajmidan (0,7%) ajratmalar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyotida tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) sotish (tovarlar aylanmasi) hajmidan 0,7 % majburiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar hisobga olinadi. Bu passiv subschyotdir.

198/2-«Sotish hajmidan (0,7%) ajratmalar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyotining krediti bo'yicha tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) sotish (tovarlar aylanmasi) hajmidan 0,7 % majburiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondiga hisoblangan to'lov summalari, debeti bo'yicha esa—hisoblangan to'lov summalarini pensiya fondiga o'tkazib berilishi qayd qilinadi.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) sotish (tovarlar aylanmasi) hajmidan 0,7 % majburiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi hisoblangan ajratma summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 410 - «Foyda va zararlar» subschyoti;

Kredit 198/2 - «Sotish hajmidan (0,7%) ajratmalar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) sotish (tovarlar aylanmasi) hajmidan 0,7 % majburiy to'lovlar bo'yicha ajratma summasi pensiya fondiga o'tkazib berilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 198/2 - «Sotish hajmidan (0,7%) ajratmalar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

198/3-«Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyotida ijtimoiy to'lovlar (homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqa, bola tug'ilganda beriladigan nafaqa, dafn etish marosimi

uchun beriladigan nafaqa, kompensatsiya to'lovlari, pensiya, 16 yoshgacha nogiron-bolasi bo'lgan ota-onalarning qo'shimcha dam olish kunlari uchun to'lanadigan haq, bolalarni sog'lomlashtirish oromgohlari va sanatoriyo-profilaktoriylarni saqlashga va boshqa to'lovlar) summalari bo'yicha hisob-kitoblar hisobga olinadi. Bu aktiv subschyotdir. 198/3-«Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyotining krediti bo'yicha ijtimoiy to'lovlar to'lash uchun tuman ijtimoiy ta'minot bo'limi tomonidan budget tashkilotining bank muassasasidagi talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazib berilgan summalar yoziladi. 198/3-«Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyotining debeti bo'yicha esa budget tashkilotining ishchi va xizmatchilarga ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisoblangan nafaqalar summalari yoziladi. Pensiya fondi bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi 283-shakldagi ko'p ustunli kartochkalarda yuritiladi.

Ishchi va xizmatchilarga hisoblangan homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqalar, bir martalik nafaqalar kompensatsiya to'lovlari, ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar va boshqa nafaqalar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 198/3 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti

Kredit 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar»subschyoti.

Budget tashkilotining talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlariga ijtimoiy to'lovlarni to'lash uchun kelib tushgan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 292-«Budjet mablag'lari oluvchilarning xodimlarini ijtimoiy to'lovlari budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'lari hisobidan qoplanadigan nafaqa va pensiyalarni to'lash uchun kelib tushgan mablag'lar» subschyoti*) yoki

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 292-«Budjet mablag'lari oluvchilarning xodimlarini ijtimoiy to'lovlari budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'lari hisobidan qoplanadigan nafaqa va pensiyalarni to'lash uchun kelib tushgan mablag'lar» subschyoti*);

Kredit 198/3 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Haqiqatda ishchi va xizmatchilarga hisoblangan mehnat haqi, yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha pensiya fondiga hisoblangan to'lov va tashkilotni saqlashga hamda boshqa tadbirlarga qilingan xarajatlar summolari 200-«Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budget bo'yicha xarajatlar» subschyotida (G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budget mablag'lari hisobidan qoplanadigan budget mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyotida) hisobga olinadi. Bu aktiv subschyotdir.

Haqiqatda maxsus mablag'lar bo'yicha ishchi va xizmatchilarga hisoblangan mehnat haqi, yagona ijtimoiy to'lov va boshqa xarajatlar summolari 211-«Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyotida hisobga olinadi. Bu aktiv subschyotdir.

Amaldagi qoidalarga muvofiq, budget tashkilotining ixtiyorida qoladigan va budget bo'yicha mablag'lardan ortiqcha ravishda ma'lum maqsadlarga xarajat qilish mumkin bo'lgan maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar 400-«Maxsus va budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyotida hisobga olinadi. Bu passiv subschyotdir.

2. HISOBDOR SHAXSLAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBI

Xarajatlarni naqd pul bilan to'lash uchun bo'nak berilgan budget tashkilotining xodimlari hisobdor shaxslar deb ataladi. Bo'naklar hisob berish sharti bilan muayyan tashkilotda ishlovchi shaxslargagina beriladi.

Hisobdor shaxslarga beriladigan bo'nakning miqdori uning tayinlanishiga bog'liq bo'ladi. Bo'nak olish uchun hisobdor shaxslar budget tashkiloti rahbariga bo'nakning maqsadi va summasini ko'rsatib yozma ariza beradi. Agar hisobdor shaxsning avval olgan bo'nak bo'yicha qarzi yo'q bo'lsa, u holda budget tashkilotining buxgalteriyasida bu haqda arizaga belgi qiladi va xarajat qo'shilishi kerak bo'lgan modda qo'yadi. Keyin ariza bo'nak berish haqida farmoyish beradigan budget tashkilotining rahbariga beriladi. Hisob berish sharti bilan berilgan summalarni, bo'nak qanday maqsadga berilgan bo'lsa, faqat shu maqsadlarga sarflash mumkin. Bo'nak hisobidan qilingan xarajatlar

haqida hisobdor shaxslar ularni tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilingan hisobot taqdim etadi. Bo'nak hisoboti buxgalteriyada tekshiriladi, bosh buxgalter tomonidan imzolanadi va budget tashkilotining rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi uchun 160-«Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» subschyoti xizmat qiladi. Bu subschyot hisobdor shaxslar bilan ularga xizmat safari xarajatlariga va, agar budget tashkilotida shtat jadvali bo'yicha kassir lavozimi ko'zda tutilmagan bo'lsa, mehnat haqi to'lashga va boshqalarga berilgan bo'naklarga doir hisob-kitoblar hisobi uchun tayinlangan. 160-«Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» subschyotining debetiga hisobdor shaxslarga berilgan summalar yoziladi, bu subschyotning kreditiga esa bo'nak hisobotlariga asosan hisobdor shaxslar tomonidan qilingan xarajatlarning hisobdan chiqarilgan summalari hamda hisobdor shaxslar tomonidan budget tashkilotining kassasiga yoki to'g'ridan-to'g'ri bank muassasasiga qaytarilgan bo'nakdan qolgan summalar yoziladi.

Budget tashkilotining xodimlarini xizmat safariga yuborish budget tashkiloti rahbarining buyrug'i va xizmat safari guvohtomasini berish bilan rasmiylashtiriladi. Xodimlarni yuqori tashkilotga xizmat safariga yuborish bu tashkilotning chaqirishi yoki ular bilan kelishilishiga muvofiq amalga oshiriladi.

Xizmat safariga yuborilgan xodimga boriladigan joygacha va u yerdan doimiy ish joyigacha yo'l xarajatlari va turarjoy xonasini ijaraga olish xarajatlari qoplanadi, hamda sutkalik pul to'lanadi. Xizmat safariga yuborilgan xodimlarga xizmat safari bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar (telefon orqali so'zlashuvlar, telegraf xarajatlari va boshqalar), tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda qoplanadi.

Xizmat safariga yuborilgan xodimga boriladigan joygacha va u yerdan doimiy ish joyigacha yo'l xarajatlari, taksidan tashqari, umumiy foydalanishdagi barcha transport turlarida (shu jumladan, ijaradagi va tijorat transportida ham) yurish qiymati, shuningdek, transportdagi majburiy davlat sug'urtasiga doir to'lovlar, yo'lda yurish hujjatlarining oldindan sotilganligi bo'yicha xizmatlar haqi, tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida samolyot va poezddagi o'rinlarni bron qilish uchun xizmatlar ko'rsatilgani uchun haq o'rni qoplanadi.

Agar stansiya, pristan, aeroport aholi punktidan tashqarida joylashgan bo'lsa, u holda ularga umumiy foydalanish transportida kelish bo'yicha xarajatlar ham qoplanadi. Ayrim hollarda (kech kelishi, umum foydalanish transportini yo'qligi va hokazolarda) budjet tashkiloti rahbariga taksida kelish xarajatlarini ham to'lashga rozilik berish huquqi berilgan.

Yo'lda yurish hujjatlari bo'lmaganida budjet tashkiloti rahbariga, har bir muayyan holatda, xizmat safariga yuborilgan xodimga yo'lda yurishdagi transport haqini to'lash haqidagi masalani hal qilish huquqi beriladi. Lekin budjet tashkiloti rahbarining ruxsati bilan beriladigan yo'l puli summasi temir yo'l transporti bo'yicha chipta qiymatidan ortiq bo'lmasligi hamda bu beriladigan summa aviachipta qiymatining 30 foizidan oshib ketmasligi kerak.

Ayrim holatlarda safarga yuborilgan xodimga, tegishli tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilganda, budjet tashkiloti rahbarining ruxsati bilan yuklarini havo yo'llari, temir yo'llar, suv yo'llari va umumiy foydalanishdagi avtomobil transportlarida tashish xarajatlari ham qoplanadi.

Xizmat safarida bo'lingan joydagi turarjoy xonasini ijaraga olishga doir xarajatlar xizmat safariga yuborilgan xodimga yetib kelgan kundan boshlab, chiqib ketgan kunigacha haqiqiy qilingan xarajatlar (luks toifadagi xonalardan tashqari), shu jumladan, mehmonxonalarda ko'rsatiladigan qo'shimcha xizmatlar, joylarning bron qilinganligi uchun xarajatlar bo'yicha tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida qoplanadi. Luks toifadagi xonalarda yashaganlikni tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilganda turarjoy xonasini ijaraga olganlik uchun haq to'lanishi bunday xonalar umumiy qiymatining 70 foizi miqdorida amalga oshiriladi.

Tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilmagan taqdirda xizmat safariga yuborilgan xodimlarga turarjoy xonasini yollaganlik uchun haq, har bir kun uchun, belgilangan eng kam ish haqining 2 foizi miqdoridagi summa qoplanadi.

Xizmat safarida bo'lgan va yo'lda yurgan vaqtdagi sutkalik xarajatlar xizmat safariga yuborilgan xodimlarga quyidagi miqdorda—O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqi miqdorining koeffitsientlarida

qoplanadi: Toshkent shahrida, O'zbekiston Respublikasi shaharlarida–viloyat markazlarida–0,1; boshqa shaharlarda va aholi yashaydigan punktlarda–0,08. Yuqorida ko'rsatilgan xarajatlarning qoplanishi haqiqiy xarajatlarning hujjatlar asosidagi tasdig'isiz amalga oshiriladi.

Safarga yuborilgan xodim har kuni o'zi doim yashaydigan joyiga qaytib kelish imkoniyati bo'lganda, unga sutkali pul to'lanmaydi. Xodim har kuni safarga borgan joydan o'zi yashaydigan joyga kelishi mumkinligi, har bir aniq holda, oraliqning uzoq-yaqinligini, transport qatnashuvining holatini, bajariladigan topshiriqning xarakterini, xodimga dam olish uchun sharoit yaratish kerakligini hisobga olgan holda safarga yuborgan budget tashkiloti rahbari hal qiladi.

Xodimlarga hisobot berish sharti bilan kassadan pul berilganda, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Hisobdor shaxslar tomonidan qilingan haqiqiy, tasdiqlangan bo'nak hisobotlariga va tasdiqlovchi hujjatlarga asosan, xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budget bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budget mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*) yoki

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Hisobdor shaxslar tomonidan hisob berish sharti bilan olingan bo'nakning sarf qilinmagan summasi kassaga qaytarilganda bu qaytarilgan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Bo'nak hisoboti va unga ilova qilingan tasdiqlovchi hujjatlar asosida hisobdor shaxslar soni ko'p bo'lmagan budget tashkilotlarida buxgalteriya 274-shakldagi memorial-order tuzadi.

Ko'p sonli hisobdor shaxslari bo'lgan budget tashkilotlarida hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi 292-shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar hisobi kitobida, unda har bir hisobdor shaxsга

alohida schyot ochilib yoki har bir hisobdor shaxsga ochiladigan 292-a-shakldagi kartochkalarda yuritiladi. Ko'p sonli hisobdor shaxslari bo'lgan budget tashkilotlarida hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi 7-shakldagi memorial-order bilan qo'shilgan 386-shakldagi hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha yig'ma vedomostda yuritiladi. Memorial-order asosida «Bosh-jurnal kitobi»ga yozuv qilinadi. Bu vedomostga operatsiyalarni yozish pozitsion usul asosida olib boriladi. Ya'ni, bir satrda budget tashkilotining nomi, hisobdor shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi, bo'nak berilgan sana va bo'nak summasi, tasdiqlangan bo'nak hisoboti asosida xarajatlar summasi, kassaga qaytarilgan foydalanilmagan bo'nak summasi, hisobdor shaxsga qaytarib berilgan bo'nakdan ortiqcha sarflangan summa, oying oxiriga bo'nakning qoldig'i ko'rsatiladi.

Ijtimoiy ta'minot organlarida 160-«Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» subschyotida hisobdor shaxslar bilan pensionerlarga bir martalik nafaqalarni to'lash uchun berilgan bo'naklar hisobga olinadi.

3. DEBITORLAR VA KREDITORLAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBI

Debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi uchun debitor va kreditor qarzlarni ularni paydo bo'lish sabablari va xususiyatiga qarab hisobga olinadigan schyotlar ro'yxatida quyidagi subschyotlar ko'zda tutilgan:

- 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
- 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;
- 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;
- 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
- 179 - «Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar» subschyoti;
- 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyoti.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi

Mol yetkazib beruvchilar bilan kapital qo'yilmalar hisobidan qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamda o'rnatiladigan uskunalar sotib olishga, shuningdek, pudratchilar bilan ularga qurilishda sarflash va o'rnatish uchun berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar, qismlar va o'rnatiladigan uskunalar hamda ular bajargan qurilish-montaj ishlariga doir hisob-kitoblar 150-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi.

Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar hisobi olib borilganda 150-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyotining debetiga mol yetkazib beruvchilarga qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamda o'rnatiladigan uskunalar uchun o'tkazib berilgan pul mablag'lari summasi yoziladi, bu subschyotning kreditiga esa mol yetkazib beruvchilardan olingan qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamda o'rnatiladigan uskunalar summasi yoziladi.

Pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi olib borilganda 150-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyotining debetiga pudratchilarga berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar hamda o'rnatiladigan uskunalar summasi va pudratchilar bajargan qurilish-montaj ishlari uchun o'tkazib berilgan pul mablag'lari summasi yoziladi, bu subschyotning kreditiga esa pudratchilar tomonidan bajarib topshirilgan qurilish-montaj ishlari summasi, pudratchilar tomonidan sarflangan budjet tashkilotining qurilish materiallari, konstruksiyalari va qismlari hamda o'rnatilgan uskunalar summasi yoziladi.

Mol yetkazib beruvchilarga budjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilayotgan kapital qurilishda sarflanadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamda o'rnatiladigan uskunalar sotib olish uchun o'tkazib berilgan pul mablag'lari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti yoki

Kredit 103 - «Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Mol yetkazib beruvchilarga maxsus mablag'lar hisobidan amalga oshirilayotgan kapital qurilishda sarflanadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamda o'rnatiladigan uskunalar sotib olish uchun o'tkazib berilgan pul mablag'lari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Mol yetkazib beruvchilardan kapital qurilishda sarflash uchun sotib olingan qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamda o'rnatiladigan uskunalar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 040 - «O'rnatiladigan uskunalar» subschyoti yoki

Debet 041 - «Kapital qurilish uchun qurilish materiallari» subschyoti;

Kredit 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Pudratchilarga kapital qurilishda sarflash uchun berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamda o'rnatiladigan uskunalar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 040 - «O'rnatiladigan uskunalar» subschyoti yoki

Kredit 041 - «Kapital qurilish uchun qurilish materiallari» subschyoti.

Pudratchilardan qabul qilib olingan bajarilgan qurilish-montaj ishlari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 203 - «Kapital qo'yilmalarga budget bo'yicha xarajatlar» subschyoti yoki

Debet 212 - «Kapital qo'yilmalarga va uskuna sotib olishga maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Pudratchilardan qabul qilib olingan bajarilgan qurilish-montaj ishlari uchun o'tkazib berilgan pul mablag'lari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
- Kredit 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti yoki
- Kredit 103 - «Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti yoki
- Kredit 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

150-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyotiga doir analitik hisob har bir mol yetkazib beruvchi va pudratchi bo'yicha 292-a-shakldagi kartochkada (yoki 292-shakldagi kitobda) olib boriladi.

Kamomadlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Ayrim shaxslarning bo'yniga qo'yilgan pul mablag'lari, inventarlar va materiallarning kamomadlari va talon-torojlar bo'yicha qarzlilar hamda aybdor shaxslar hisobiga o'tkazilgan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining buzilishi natijasida sodir bo'lgan nobudgarchiliklar 170-«Kamomatlarga doir hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. 170-«Kamomatlarga doir hisob-kitoblar» subschyotining debetiga kamomadlar, rastratalar va talon-torojlar hamda buzilishdan sodir bo'lgan nobudgarchiliklar bo'yicha aybdor shaxslarning bo'yniga qo'yilgan qarzlilar summasi yoziladi, bu subschyotning kreditiga kamomadlar va talon-torojlar hamda buzilishdan sodir bo'lgan nobudgarchiliklar bo'yicha qarzlilarni to'lash hisobiga tushgan summalar yoziladi. Amaldagi qonunchilikka muvofiq, kamomadlar va talon-torojlar natijasida ko'rilgan zararlar summasi yetishmagan (o'g'irlangan) qiymatliklarning chakana baholardagi qiymati miqdorida hisoblanadi. Ayrim hollarda talon-toroj qilish, kamomadga yo'l qo'yish yoki yo'qotish natijasida keltirilgan zarar aybdor shaxslardan koeffitsientlar qo'llanilgan chakana baholar bo'yicha ham aniqlanadi.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining hisobdagi baholari bo'yicha summalariga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 060-069-«Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari.

b) Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining hisobdagi baholari bo'yicha qiymati bilan chakana baholari bo'yicha qiymati o'rtasidagi farq summasiga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*) yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*).

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobdagi baholari bo'yicha summalariga:

Debet 260 - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» subschyoti;

Kredit 070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki

Kredit 071 - «Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki

Kredit 072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti yoki

Kredit 073 - «Foydalanishdagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti;

b) Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning chakana baholari bo'yicha summalariga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti (*G'aznachi-*

likka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti) yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*).

Asosiy vositalar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida quyidagi uchta buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) Asosiy vositalarining balans qiymati bo'yicha summalariga:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

b) Asosiy vositalarning eskirish summasiga:

Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

d) Asosiy vositalarning chakana baholar bo'yicha summasiga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti) yoki*

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*).

Kamomadlar va nobudgarchiliklarni qoplashga summalar kelib tushganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti) yoki*

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti) yoki*

- Debet 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti yoki
Debet 120 - «Kassa» subschyoti;
Kredit 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar hisobi

172-«To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyotida bolalari maktabgacha tarbiya tashkilotlarida saqlanganligi, bolalar musiqa maktablarida o'qitilganligi, tarbiyalanuvchilar maktab-internatlarda saqlanganligi uchun ota-onalar bilan, ish joyida ovqatlaniganligi uchun ishchi va xizmatchilar bilan, forma kiyimlari uchun ishchi va xizmatchilar bilan, maktablar qoshidagi internatlarda bolalar ovqatlanishi uchun va boshqalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobga olinadi.

Maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotlarida bolalar saqlanganligi uchun ota-onalar bilan hisob-kitoblar hisobi

Maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotiga bolani haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyoti.

Maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotiga bolaning borgani uchun ota-onalardan kelib tushgan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki
Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki
Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Ota-onalarning arizasiga asosan maktabgacha yoshdagi bolalar tashkiloti rahbarining farmoyishiga muvofiq ularga summalar qaytarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Tarbiyalanuvchilar maktab-internatlarda saqlanganligi uchun ota-onalar bilan hisob-kitoblar hisobi

Tarbiyalanuvchining maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun hisoblangan to'lovlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Tarbiyalanuvchining maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun ota-onalardan kelib tushgan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Tarbiyalanuvchining maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun ota-onalardan kelib tushgan summalar budgetga o'tkazilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 173 - «Budget to'lovlari doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budget mablag'lari bo'yicha budget mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budget mablag'lari bo'yicha budget mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*).

Bolalar yetti yillik musiqa maktablarida o'qitilganligi uchun ota-onalar bilan hisob-kitoblar hisobi

Yetti yillik musiqa maktabiga bolani haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyoti.

Yetti yillik musiqa maktabiga bolaning haqiqatda borgan kunlari uchun ota-onalardan kelib tushgan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budget mablag'lari bo'yicha budget mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budget mablag'lari bo'yicha budget mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Ota-onalarning arizasiga asosan yetti yillik musiqa maktabi rahbarining farmoyishiga muvofiq ularga summalar qaytarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki
Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki
Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Ishchi va xizmatchilarning ish joylarida ovqatlaniganligi uchun ular bilan hisob-kitoblar hisobi

Amaldagi qoidalarga muvofiq, kasalxonalar, maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotlari, nogironlar va qariyalar uylari joylashgan yerda umumiy ovqatlanish korxonalari bo'lmagan hollarda ularning xodimlariga haqini to'lash sharti bilan ovqatlanishga ruxsat berilgan.

Xodimlarning ovqatlanish summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*).

Xodimlardan ovqatlanish uchun olingan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 120 - «Kassa» subschyoti;
Kredit 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Budjet bilan hisob-kitoblar hisobi

Ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan ushlangan soliqlar summalarini va budjet bilan boshqa hisob-kitoblar hisobi uchun 173-«Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti tayinlangan. Bu passiv subschyotdir. 173-«Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyotining kreditida mehnat haqidan ushlangan soliq summalarini va

boshqa tushumlar qayd qilinadi, bu subschyotning debetiga xodimlarning daromadidan ushlab qolinadigan soliq summasini kamaytirish hisobiga ularning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazish uchun chegirib qolingani to'lov summasi va ushlangan daromad solig'ining qolgan qismining budjetga o'tkazilishi qayd qilinadi.

Mehnat haqidan va boshqa daromadlardan ushlangan daromad solig'i summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi

Boshqa schyotlarda hisobga olinmaydigan debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar 178-«Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi pozitsiyali usulda 408-shakldagi yig'ma vedomostda (6-memorial-orderda) yuritiladi. Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi 292-a-shakldagi kartochkalarda (292-shakldagi kitobda) ham yuritilishi mumkin.

Turli tashkilotlardan asosiy vositalar sotib olinganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Bir vaqtning o'zida quyidagi ikkinchi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*) yoki

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

Turli tashkilotlardan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari sotib olinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060–069-«Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari;
Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Turli tashkilotlardan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar sotib olinganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki

Debet 072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Bir vaqtning o'zida quyidagi ikkinchi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budget bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budget mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*) yoki

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 260 - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» subschyoti.

Turli tashkilotlardan bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qabul qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budget bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budget mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*) yoki

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Tashkilotlarga ulardan sotib olingan asosiy vositalar, materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari va kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda qabul qilib olingan bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mablag' o'tkazib berilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budget mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlari» subschyoti*) yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Kredit 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar hisobi

Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar har bir alohida kelishuv (mol jo'natish, mol berish yoki xizmat ko'rsatish) bo'yicha emas, balki tomonlar oldindan kelishib olgan muddatlarda va miqdorlarda mablag'larni davriy yo'l bilan o'tkazish bo'yicha amalga oshiriladigan mol yetkazib beruvchilar bilan rejali to'lovlar tartibida hisob-kitoblar 179-«Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. Shartnomalar yoki kelishuvlar bo'yicha yetkazib beriladigan yukning yoki ko'rsatilgan xizmatlar yoxud oldingi davrda haqiqatda yetkazib berilgan hajmidan kelib chiqqan holda tomonlar har bir rejali to'lovning summasi va o'tkazish muddatlarini kelgusi oy (chorak) uchun belgilaydi. Har oyda mol yetkazib beruvchi va xaridor o'zaro hisob-kitoblari holatini haqiqatda olingan moddiy qiymatliklar yoki ko'rsatilgan xizmatlarni tasdiqlovchi hujjatlar asosida aniqlab oladi va qaytadan hisob-kitob qiladi hamda shartnomada yoki kelishuvda shartlashilgan tartibda tegishli to'lov amalga oshiriladi.

179 -«Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar» subschyotining debetida rejali to'lovlar tartibida davriy ravishda o'tkazilgan mablag'lar summasi qayd qilinadi, bu subschyotning kreditida esa haqiqatda olingan moddiy qiymatliklar va qabul qilib olingan bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning summasi hamda hisob-kitoblar solishtirib chiqilishiga doir dalolatnomaga asosan xaridorlarga qaytarilgan summalar qayd qilinadi. Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblarning (oziq-ovqat mahsulotlari uchun hisob-kitoblardan tashqari) analitik hisobi 408-shakldagi yig'ma vedomostda (6-memorial-order) yuritiladi. Bunda har bir mol yetkazib beruvchi uchun oy davomida operatsiyalarni qayd qilishga zarur qatorlar ajratiladi. Mol yetkazib beruvchilar bilan

rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblarning hisobini 292-a-shakldagi kartochkalarda (292-shakldagi kitobda) yuritish ham mumkin.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari uchun mol yetkazib beruvchilarga rejali to'lovlar tartibida mablag'lar o'tkazilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 179 - «Rejali to'lovlar tartibida hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Kredit 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Mol yetkazib beruvchilar bilan rejali to'lovlar tartibida hisob-kitoblar qilinadigan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari kelib tushganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060-069 - «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari;

Kredit 179 - «Rejali to'lovlar tartibida hisob-kitoblar» subschyoti.

Bolalar tashkilotini saqlash uchun ota-onalar mablag'larining hisobi

Bolalar muassasalarida, maktab-internatlardan tashqari, bolalarni saqlanganligi uchun ota-onalardan kelib tushgan mablag'lar hisobidan amalga oshiriladigan moliyalashtirish 236-«Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyotida hisobga olinadi. Hisoblangan to'lovlar summaları 236-«Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyotining kreditiga yoziladi, bu subschyotning debetiga esa tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan haqiqiy xarajatlarning bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari summasi doirasida hisobdan chiqarilishi yoziladi. Budjet bo'yicha tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga qilingan haqiqiy xarajatlarning umumiy summasi bilan bolalar tashkilotini saqlashga ota-

onalarning mablag'lari hisobidan hisobdan chiqarilgan summa o'rtasidagi farqni hisobdan chiqarish budjetdan moliyalashtirishni kamaytirishga o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'larining analitik hisobi 292-a-shakldagi kartochkalarda (292-shakldagi kitobda) yuritiladi.

Bolalar tashkilotiga (maktab-internatdan tashqari) bolani haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;
- Kredit 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyoti.

Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan haqiqiy xarajatlarning 236-«Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyotida bo'lgan summalar doirasidagi summasiga yilning oxirida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyoti;
- Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*).

Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlarning umumiy summasi bilan 236-«Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyoti hisobidan chiqarilgan summa o'rtasidagi farq summasiga yil oxirida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki
- Debet 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*);
- Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*).

Da'vo muddati o'tib ketgan debitor qarzlarning summalarini byudjet tashkiloti rahbarining ruxsati bilan moliyalashtirishni kamaytirishga yozib, hisobdan chiqariladi. Bu holda mazkur byudjet tashkiloti itoat etadigan yuqori tashkilotga 10 kun muddat ichida xabar qilinadi. Da'vo muddatini o'tkazib yuborishda aybdor bo'lgan lavozimli shaxslar intizomiy javobgarlikka tortiladilar.

Savol va topshiriqlar

1. Bajargan ishlari yoki ishlagan vaqti uchun ishchi va xizmatchilarga hisoblangan ish haqi summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
2. Pensiya fondiga hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
3. Ishchi va xizmatchilarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha hisoblangan nafaqalar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
4. Ishchi va xizmatchilarning ish haqidan ushlangan daromad solig'i summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
5. Ishchi va xizmatchilarning ish haqidan pensiya fondiga ushlangan majburiy ijtimoiy sug'urta to'lovi summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
6. Ishchi va xizmatchilarning ish haqidan muqobil xizmatlar foydasiga va ijro varaqalari bo'yicha ushlanganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
7. O'quv yurtlarining talabalariga, aspirantlariga va o'quvchilariga hisoblangan stipendiya summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
8. O'quv yurtlarining talabalari, aspirantlari va o'quvchilari stipendiyalaridan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlangan summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
9. O'quv yurtlarining talabalari, aspirantlari va o'quvchilari stipendiyalaridan yotoqxonadan foydalanganlik uchun ushlangan summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
10. Kassadan berilgan ish haqi summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
11. Kassadan berilgan stipendiya summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
12. Muddatida olinmagan ish haqi deponentlanganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
13. Muddatida olinmagan stipendiya deponentlanganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
14. Deponentlangan ish haqi to'langanida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
15. Deponentlangan stipendiya to'langanida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

16. Da'vo qilish muddati tugashi munosabati bilan deponentlangan ish haqi summasi hisobdan chiqarilganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
17. Da'vo qilish muddati tugashi munosabati bilan deponentlangan stipendiya summasi hisobdan chiqarilganda qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
18. Ishlovchi pensionerlarga pensiya hisoblanganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
19. Ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha pensiyadan ushlangan summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
20. Budjet tashkilotining kassasidan xodimlarga hisob berish sharti bilan pul mablag'lari berilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
21. Hisobdor shaxslar tomonidan qilingan haqiqiy xarajatlarning summasiga, tasdiqlangan bo'nak hisoblariga va tasdiqlovchi hujjatlarga asosan qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
22. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
23. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
24. Asosiy vositalar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
25. Kamomadlar va nobudgarchiliklarni qoplashga summalar kelib tushganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
26. Xodimlarning ovqatlanish summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
27. Xodimlardan ovqatlanish uchun olingan summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
28. Tarbiyalanuvchining maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun hisoblangan to'lovlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
29. Da'vo muddatining o'tishi munosabati bilan talab qilib olinmagan kreditorlik qarzlarning summalari hisobdan chiqarilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
30. Da'vo muddatining o'tishi munosabati bilan talab qilib olinmagan deponentlik qarzlarning summalari hisobdan chiqarilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
31. Turli tashkilotlardan bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qabul qilinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
32. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari uchun mol yetkazib beruvchilarga rejali to'lovlar tartibida mablag'lar o'tkazilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

O'N BIRINCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARIDA BUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LAR HISOBI

1. BUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LAR VA ULARNING TURLARI

Budjet tashkilotlarida barcha xarajatlar davlat budjeti mablag'lari hisobidan qoplanadi. Ammo ayrim tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjetdan tashqari mablag'lar foydalaniladi, ya'ni bular davlat budjeti mablag'lari hisobidan emas, balki boshqa manbalar hisobidan tashkil etiladigan mablag'lardir.

Budjetdan tashqari mablag'lar jumlasiga maxsus mablag'lar, topshiriqlar bo'yicha summalar va depozit summalar kiradi.

Maxsus mablag'lar—bu budjet tashkilotlariga tegishli binolardan, xonalardan, korxonalardan va yordamchi xo'jaliklardan, inventarlardan va uskunalardan foydalanish va ishlatish natijasida paydo bo'lgan budjet tashkiloti daromadlarining summasidir. Maxsus mablag'lar foydalanish xarajatlarini qoplashga, qaysi tadbirlardan olingan bo'lsa, o'sha tadbirlarning faoliyatini kengaytirish va yaxshilashga sarflanadi. Maxsus mablag'larni boshqa maqsadlarga hamda budjetdan moliyalashtiriladigan tadbirlarga sarflashga yo'l qo'yilmaydi. Maxsus mablag'larga barcha budjet tashkilotlari ega bo'lishi mumkin.

Maxsus mablag'larning har bir turi bo'yicha kirim-chiqim smetalari tuziladi. Smetaning daromadlarida maxsus mablag'larning kirimi ko'rsatiladi, xarajatlarida esa mablag'larning budjet tasnifi moddalari bo'yicha yo'naltirilishi ko'rsatiladi. Agar budjet tashkiloti maxsus mablag'larning bir nechta turlariga ega bo'lsa, u holda individual smetalar asosida ularning yig'masi tuziladi. Yig'ma smetada maxsus mablag'lar har bir turining daromad va xarajatlari alohida-alohida ko'rsatiladi. Maxsus mablag'larning smetalari bo'yicha xarajatlar daromadlaridan yuqori bo'lishi mumkin emas.

Maxsus mablag'larning smetalarini yuqori budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar tomonidan tasdiqlanishi haqida ikki nusxada ma'lumotnoma tuziladi. Ma'lumotning bir nusxasi bank muassasasiga

beriladi, boshqasi esa ma'lumot berilgan tashkilotda qoladi. Bank mazkur tashkilotdagi barcha maxsus mablag'lar smetalarining tasdiqlanishi haqidagi bitta ma'lumotnomani oladi va bank muassasalari Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlaridan mablag'lar beradi. Budget tashkilotlarining rahbarlari maxsus mablag'larning tasarruf qiluvchilari hisoblanadi. Ular smetada ko'zda tutilgan daromadlarning tushumini ta'minlashga va maxsus mablag'larning xarajatlarini har bir moddasi bo'yicha tasdiqlangan summalar doirasida smeta bo'yicha maqsadli tayinlanishiga muvofiq sarflashga majburdirlar. Maxsus mablag'larning kelib tushayotgan summalarini, odatda, to'lovchilar to'g'ridan-to'g'ri bank muassasasiga ularni budget tashkilotining maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlariga qo'yish uchun topshirishlari kerak.

Topshiriqlar bo'yicha summalar ayrim topshiriqlarni bajarish uchun boshqa tashkilotlardan budget tashkilotiga kelib tushgan mablag'lardir. Bularga, masalan, o'quv yurtlarini tugatib ish joyiga yuborilgan yosh mutaxassislariga to'lash uchun tashkilotlardan olingan summalar, korxonalaridan o'qishga yuborilgan talabalarga ular hisobidan stipendiya to'lash uchun olingan summalar, boshqa tashkilotlardan, ular uchun uskunalar, adabiyotlar va boshqa shunga o'xshashlarni sotib olish uchun olingan summalar kiradi. Topshiriqlar bo'yicha kelib tushgan mablag'lar bank muassasalarida topshiriqlar bo'yicha summalariga doir talab qilib olgunga qadar alohida depozit hisobvarag'ida saqlanadi. Bunday hisobvaraqlar tegishli moliya organining ruxsati bilan ochiladi.

Depozit summalar—budget tashkilotining ixtiyoriga vaqtincha kelib tushgan va ma'lum sharoit vujudga kelishi munosabati bilan qaytarilishi yoki tayinlanishi bo'yicha hisobga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lardir. Bular jumlasiga, masalan, davolash muassasalaridagi kasallarning, ularni davolash muassasasidan chiqarilganda egalariga qaytariladigan pullari, sud organlari ixtiyorida vaqtincha saqlanayotgan va sud qaroriga asosan egasiga qaytariladigan yoki tayinlanishi bo'yicha o'tkaziladigan summalar va boshqalar kiradi. Depozit summalar hukumat tomonidan belgilangan ma'lum muddat davomida bank muassasalarida

budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlarida saqlanadi. Bu muddat tugagandan so'ng talab qilib olinmagan summalar tegishli budjetning daromadiga o'tkaziladi.

2. MAXSUS MABLAG'LAR, TOPSHIRIQLAR BO'YICHA SUMMALAR VA DEPOZIT SUMMALAR HISOBI

Budjet tashkilotlarida maxsus mablag'lar, topshiriqlar bo'yicha summalar va depozit summalar alohida subschyotlarda va budjet bo'yicha xarajatlar smetalarining ijrosini hisobga olgan holda bitta balansda aks ettiriladi. O'zining nizomiga ega bo'lmagan unchalik katta bo'lmagan yordamchi xo'jaliklar o'z operatsiyalarining hisobini budjet tashkilotining umumiy balansida olib boradi. Budjet tashkilotlarining maxsus mablag'lari jumlasiga ijara haqi, kvartira haqi, transportdan foydalanishdan olingan daromadlar, muzeylar va ko'rgazmalarga kirish haqi, yordamchi xo'jaliklarning ishlab chiqarish faoliyatidan olingan daromadlar va maxsus mablag'larning boshqa turlari kiradi. Budjet tashkilotlarida maxsus mablag'lar bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish uchun quyidagi ikkinchi tartibli schyotlar (subschyotlar) qo'llaniladi:

- 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;
- 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;
- 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti.

Maxsus mablag'lar hisobi

Bank muassasalarida saqlanayotgan maxsus mablag'lar bo'yicha pul mablag'larining hisobini olib borish uchun 111-«Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti xizmat qiladi. Bu aktiv subschyotdir. 111-«Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyotining debetiga bankka kelib tushgan maxsus mablag'larning summolari yoziladi. 111-«Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyotining kreditida esa materiallar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarning subschyotlarini to'lashga

subschyotdan chiqarilgan summalar, ishchi va xizmatchilarga ish haqi to'lash uchun olingan mablag'lar, bank tomonidan maxsus mablag'lar hisobidan to'lanadigan boshqa xarajatlar hamda budget daromadiga o'tkazilgan summalar qayd qilinadi.

Mazkur budget tashkiloti tomonidan maxsus mablag'lar bo'yicha bajarib topshirilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun buyurtmachilardan bank muassasasidagi maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga kelib tushgan mablag'lar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Maxsus mablag'lar smetalari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobini olib borish uchun 211-«Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti tayinlangan. Bu aktiv subschyotdir. Pul mablag'lari, materiallar va boshqa ko'rinishdagi xarajatlar 211-«Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyotining debetida qayd qilinadi, bu subschyotning kreditida esa yil davomida amalga oshirilgan xarajatlar umumiy summasining hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi.

Xarajat qilingan materiallar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 060-069-«Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari.

Boshqa tashkilotlar tomonidan, maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlarga doir, bajarib topshirilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti yoki

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Yil tugagandan keyin yil davomida amalga oshirilgan xarajatlarning umumiy summasi quyidagi buxgalteriya provodkasini tuzish yo'li bilan hisobdan chiqariladi:

Debet 400 - «Maxsus va budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti;

Kredit 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti.

Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlarni hisobga olish uchun 400-«Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti tayinlangan. Bu passiv subschyotdir. Hisoblangan daromadlarning summolari 400-«Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyotining kreditiga yoziladi, bu subschyotning debetiga esa noto'g'ri yoki ortiqcha olinganligi sababli qaytarilgan summalar, yil davomida amalga oshirilgan maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar summolari va hisobdan chiqarilgan boshqa summalar yoziladi.

Bank muassasasidagi maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'ida yilning oxiriga maxsus mablag'larning foydalanilmagan va keyingi yilga o'tadigan qoldiqlari bo'lganda hamda maxsus mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan tugallanmagan hisob-kitoblar va maxsus mablag'lar hisobidan sotib olingan materiallarning qoldiqlari bo'lganda, 400-«Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti berkitilmaydi. Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlarning analitik hisobi 294-shakldagi «Kassa va haqiqiy xarajatlar hisobi kitobi»da yuritiladi. Unda daromadlarning har bir turi bo'yicha alohida-alohida analitik subschyotlar ochiladi. Bu kitobda maxsus mablag'larning muayyan turi bo'yicha kelib tushgan summalar va kelib tushgan daromadlar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar hisobga olinadi.

Ijara va kvartira haqi, transportda bajarilgan ishlar va boshqa ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisoblangan summalarga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti.

Yil davomida amalga oshirilgan xarajatlarning umumiy summasiga yilning oxirida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti;

Kredit 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti.

Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar hajmi uncha katta bo'lmagan budjet tashkilotlarida maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idagi pul mablag'larining harakatiga doir operatsiyalarning hisobi 292-shakldagi kitobda yoki 292-shakldagi kartochkada yuritiladi. Unda bunday mablag'larning har bir turiga alohida-alohida subschyot ochiladi. Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar hajmi katta bo'lgan budjet tashkilotlarida esa maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idagi pul mablag'larining harakatiga doir operatsiyalarning hisobi 3-memorial-order bilan birlashtirilgan 381-shakldagi yig'ma vedomostda yuritiladi. 211-«Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti bo'yicha xarajatlarning va 400-«Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti bo'yicha daromadlarning analitik hisobi 294-shakldagi «Kassa va haqiqiy xarajatlar hisobi kitobi»da yuritiladi. Unda bunday mablag'larning har bir turi uchun alohida-alohida analitik subschyot ochiladi.

Topshiriqlar bo'yicha summalar hisobi

Topshiriqlar bo'yicha summalarga doir operatsiyalarning hisobi uchun 110-«Topshiriqlarga doir summalar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti va 176-«Topshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar» subschyoti xizmat qiladi. Ma'lum topshiriqlarni bajarish uchun boshqa tashkilotlardan olinadigan pul mablag'lari 110-«Topshiriqlarga doir summalar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyotida qayd qilinadi, tashkilotlarning bergan topshiriqlarini bajarish uchun xarajat qilishga olingan mablag'lar bo'yicha tashkilotlar bilan hisob-kitoblar esa 176-«Topshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar» subschyotida qayd qilinadi.

176-«Topshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar» subschyoti passiv subschyotdir. Topshiriqlar bilan bog'liq xarajatlar uchun kelib tushgan mablag'lar bo'yicha tashkilotlar bilan hisob-kitoblar summalari 176-«Topshiriqlar bo'yicha xarajat

qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar» subschyotining kreditiga yoziladi, topshiriqlar bilan bog'liq amalga oshirilgan xarajatlar hamda mablag'larning ishlatilmagan qoldiqlari qaytarilishi 176-«Topshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar» subschyotining debetiga yoziladi.

110-«Topshiriqlarga doir summalar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti bo'yicha operatsiyalarning hisobi 292-shakldagi kitobda yoki 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi. Ularda topshiriqlarning alohida-alohida summolari bo'yicha subschyotlar ochiladi. 176-«Topshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar» subschyoti bo'yicha hisob-kitoblarning analitik hisobi 292-shakldagi kitobda yoki 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi. Ularda topshiriqlar bo'yicha mablag' olingan har bir tashkilotga alohida-alohida analitik subschyotlar ochiladi.

Depozit summalar hisobi

Depozit summalar 112-«Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyotida va 174-«Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. Tashkilot ixtiyoriga vaqtincha tushgan va ma'lum sharoitlar kelishi munosabati bilan qaytariladigan summalar 174-«Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. 174-«Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» subschyotining kreditiga tashkilotning ixtiyoriga vaqtincha kelib tushgan summalar yoziladi, depozit hisobvarag'idan berilgan yoki tayinlanishi bo'yicha o'tkazilgan summalar esa 174-«Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» subschyotining debetiga yoziladi.

Depozit summalar kelib tushganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 174 - «Depozit summalariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Depozit summalar egalariga qaytarib berilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 174 - «Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Depozit summalari tayinlanishi bo'yicha depozit hisobvarag'idan budjetga o'tkazib berilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 174-«Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.
2) Debet 173-«Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

112-«Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti bo'yicha operatsiyalarning analitik hisobi 292-shakldagi kitobda yoki 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi. Ularda topshiriqlarning alohida-alohida summalari bo'yicha analitik subschyotlar ochiladi.

174-«Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyoti bo'yicha analitik hisob 292-shakldagi kitobda yoki 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi. Ularda saqlashga qabul qilingan depozit summalarning har biriga alohida-alohida subschyotlar ochiladi.

3. BUDJET TASHKILOTLARIDA ISHLAB CHIQRISHGA QILINGAN XARAJATLAR HISOB

Maxsus mablag'larning smetalari bo'yicha mahsulotlar ishlab chiqarishga doir operatsiyalarning hisobi uchun budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar ro'yxatida quyidagi ikkinchi tartibli schyotlar (subschyotlar) tayinlangan:

030-«Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari» subschyoti;
031-«Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari» subschyoti;
050-«Yosh chorva mollari va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar» subschyoti;
080-«Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari» subschyoti;

- 081- «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» subschyoti;
- 082- «Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari» subschyoti;
- 083- «Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari» subschyoti;
- 084- «Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari» subschyoti;
- 210- «Taqsimlanadigan xarajatlar» subschyoti;
- 211- «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;
- 246- «Ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlantirish fondi» subschyoti;
- 280- «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish» subschyoti;
- 281- «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish» subschyoti;
- 282- «Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish» subschyoti;
- 400- «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti;
- 410- «Foyda va zararlar» subschyoti.

Ishlab chiqariladigan mahsulotning tannarxini aniqlash ishlab chiqarish xarajatlari hisobining asosiy vazifasi hisoblanadi. Bir turdagi mahsulot ishlab chiqaradigan xo'jaliklardagi barcha xarajatlar bevosita xarajatlardir. Mahsulotlarning bir nechta turlari bo'lganda ustama xarajatlar avvalo 210-«Taqsimlanadigan xarajatlar» subschyotida hisobga olinadi va har oyda yoki yilning oxirida mahsulotlarning turlari bo'yicha xarajatlar subschyotlariga o'tkaziladi. Ustama xarajatlar, muayyan sharoitlarga qarab, ishlab chiqaruvchi ishchilarning mehnat haqiga yoki sarflangan materiallar, yoki bevosita xarajatlar jamiga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Tayyor mahsulotlar omborga qabul qilish dalolatnomasiga yoki qabul qilish yukxatiga asosan kirim qilinadi.

Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari va ishlab chiqarilgan tayyor buyumlar hisobi

Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarida tayyor buyumlar chiqarish hamda nashr etilgan bosma mahsulotlarni ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar 080-«Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari» subschyotida hisobga olinadi. Buyumlarni tayyorlash, bosma mahsulotlarni nashr etish va xizmatlarni ko'rsatish bo'yicha barcha xarajatlar 080-subschyotning debetida qayd etiladi, bu subschyotning kreditda esa tayyor buyumlarni va bosma mahsulotlarining haqiqiy tannarxi bo'yicha budjet tashkilotining omboriga kirim qilinishi qayd etiladi. Xarajatlar haqidagi hisob ma'lumotlari asosida kalkulyatsiya tuzish yo'li bilan ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanadi. Xarajatlarning analitik hisobi buyumlarning turlari bo'yicha va xarajatlarning moddalari bo'yicha ko'p ustunli 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarida tayyor buyumlarni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 080 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari» subschyoti;
- Kredit 060 - «O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» subschyoti;
- Kredit 063 - «Xo'jalik materiallari va idora buyumlari» subschyoti;
- Kredit 064 - «Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari» subschyoti;
- Kredit 066 - «Idishlar» subschyoti;
- Kredit 069 - «Mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar» subschyoti;
- Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
- Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;
- Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Budjet tashkilotining omboriga tayyor buyumlar va tayyor bosma mahsulotlar kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 030 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari» subschyoti;

Kredit 080 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari» subschyoti.

Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalari tomonidan ishlab chiqarilgan tayyor buyumlarni hamda tayyor bosma mahsulotlar va ko'rsatilgan xizmatlarni sotish 280-«Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish» subschyotida hisobga olinadi. Sotilgan buyumlar hamda tayyor bosma mahsulotlar va ko'rsatilgan xizmatlarni sotish bahosidagi summalari 280–subschyotni kreditida qayd qilinadi, bu subschyotning debetida sotilgan buyumlar hamda tayyor bosma mahsulotlar va ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi qayd qilinadi. Yil tugagandan keyin sotish natijalari aniqlanadi va ular 410-«Foyda va zararlar» subschyotida hisobga olinadi. Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari sotilishining analitik hisobi ko'p ustunli 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Tayyor buyumlar, tayyor bosma mahsulotlar va ko'rsatilgan xizmatlar sotilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 280 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish» subschyoti;

Kredit 030 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari» subschyoti.

Tayyor buyumlar, tayyor bosma mahsulotlar va ko'rsatilgan xizmatlarni sotish natijasining summasi hisobot yili tugagandan keyin:

a) Agar tayyor buyumlarni, bosma mahsulotlarni va ko'rsatilgan xizmatlarni sotish natijasida foyda olingan bo'lsa, u holda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 280 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish» subschyoti;

Kredit 410 - «Foyda va zararlar» subschyoti.

b) Agar tayyor buyumlarni, bosma mahsulotlarni va ko'rsatilgan xizmatlarni sotish natijasida zarar ko'rilgan bo'lsa, u holda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 410 - «Foyda va zararlar» subschyoti;

Kredit 280 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish» subschyoti.

Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari va mahsulot chiqarish hisobi

Yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarining xarajatlari 081-«Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» subschyotida hisobga olinadi. Xarajatlar chorvachilik va dehqonchilik bo'yicha va ularning turlari bo'yicha alohida-alohida hisobga olinadi. Chorvachilik bo'yicha xarajatlar qoramolchilik, qo'ychilik, cho'chqachilik va shunga o'xshashlar bo'yicha alohida-alohida hisobga olinadi. Dehqonchilik bo'yicha xarajatlar polizchilik, pichanchilik, sabzavotchilik va bog'dorchiliklar bo'yicha alohida-alohida hisobga olinadi. Barcha ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar 081 –subschyotning debetida qayd qilinadi, bu subschyotning kreditida esa qishloq xo'jaligidan olingan mahsulotlarning rejadagi tannarxi, chorva mollarining qo'shimcha vazni va bolalashning rejadagi tannarxi hamda mahsulotlarning rejadagi va haqiqiy tannarxi o'rtasidagi farq qayd qilinadi.

Yilning oxirida xarajatlar haqidagi hisob ma'lumotlari asosida qishloq xo'jaligidan olingan mahsulotlarning, mollarning qo'shimcha vazni va bolalashining haqiqiy tannarxi hisobot kalkulyatsiyasini tuzish yo'li bilan aniqlanadi. Xarajatlarning analitik hisobi qishloq xo'jalik ekinlarining har biri nomi yoki chorva mollarining har bir guruhi uchun alohida-alohida 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarida mahsulotlar ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 081 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» subschyoti;

Kredit 060, 063-069 «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari;

Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Budjet tashkilotining omboriga yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarining mahsulotlari kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 031 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari» subschyoti;

Kredit 081 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» subschyoti.

Yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklari ishlab chiqargan mahsulotlarni sotish 281-«Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish» subschyotida hisobga olinadi. Yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarining sotilgan mahsulotlarini chiqarish baholaridagi summalari 281 –subschyotning kreditida qayd qilinadi, bu subschyotning debetida esa yil davomida sotilgan mahsulotlarning rejadagi tannarxi bo'yicha qayd qilinadi, hisobot yilining oxirida esa haqiqiy tannarxning rejadagi tannarxdan farqining sotilgan mahsulotlarga tegishli miqdori qayd qilinadi. Yil tugagandan keyin sotish natijalari aniqlanadi va ular 410-«Foyda va zararlar» subschyotida hisobga olinadi. Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotishning analitik hisobi ko'p ustunli 283- shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari sotilganida ularning rejadagi tannarxidagi summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 281 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish» subschyoti;

Kredit 031 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari» subschyoti.

Mahsulotlarning rejadagi tannarxi yil oxirida, yillik hisobot kalkulyatsiyasiga asosan, haqiqiy tannarxi bilan muvofiqlashtiriladi.

Agar yil davomida olingan qishloq xo'jalik mahsulotlarining haqiqiy tannarxi rejadagidan yuqori bo'lsa, u holda haqiqiy tannarxi bilan rejadagi tannarxi o'rtasidagi farq summasiga:

a) mahsulotlarning sotilmagan qismiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 031 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari» subschyoti;

Kredit 081 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» subschyoti;

b) mahsulotlarning sotilgan qismiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 281 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish» subschyoti;

Kredit 081 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» subschyoti.

Agar yil davomida olingan qishloq xo'jalik mahsulotlarining haqiqiy tannarxi rejadagidan kam bo'lsa, u holda haqiqiy tannarxi bilan rejadagi tannarxi o'rtasidagi farq (tejalgan summaga) summaga:

a) mahsulotlarning sotilmagan qismiga taalluqli bo'lgan summaga manfiy son (qizil siyoh) bilan quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 031 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari» subschyoti;

Kredit 081 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» subschyoti;

b) mahsulotlarning sotilgan qismiga taalluqli bo'lgan summaga manfiy son (qizil siyoh) bilan quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 281 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish» subschyoti;

Kredit 081 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» subschyoti.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari hisobi

Tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomalar asosida ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini bajarishga doir xarajatlar 082-«Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari» subschyotida hisobga olinadi. Ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini bajarishga doir xarajatlar 082-subschyotning debetida qayd qilinadi, bu subschyotning kreditida esa bajarilgan va buyurtmachilarga topshirilgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarining haqiqiy qiymatining hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. Ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari xarajatlarning analitik hisobi mavzu va xarajatlar moddalari bo'yicha ko'p ustunli 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Buyurtmachilar bilan shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari bo'yicha hisob-kitoblar 154-«To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar

bilan hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. Bajarilgan va shartnomada ko'zda tutilgan qiymati bo'yicha to'lash uchun buyurtmachilarga taqdim etilgan subschyotlarda ko'rsatilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarining qiymati 154–subschyotning debetida qayd qilinadi, bu subschyotning kreditda esa bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari uchun kelib tushgan summalar va olingan bo'naklar ushlab qolingan summalar qayd qilinadi. To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi mavzular bo'yicha 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi.

Buyurtmachilardan shartnomalar asosida bajarilishi kerak bo'lgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlariga doir olingan bo'naklar bo'yicha hisob-kitoblar 155-«Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. Buyurtmachilardan shartnomalar asosida bajarilishi kerak bo'lgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari bo'yicha olingan bo'naklar 155–subschyotning kreditida qayd qilinadi, bu subschyotning debetida esa bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari uchun taqdim etilgan schyotlarni to'lash vaqtida bo'nak hisobidan qoplangan summalar hamda buyurtmachiga qaytarilgan bo'nak summolari qayd qilinadi. Ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi mavzular bo'yicha 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi.

Buyurtmachilardan shartnomalar asosida bajarilishi kerak bo'lgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlari bo'yicha bo'naklar olinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 155 - «Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlari uchun taqdim etilgan schyotlarni to'lash vaqtida bo'nak hisobidan qoplangan summalariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 155 - «Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 154 - «To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Buyurtmachilardan shartnomalar asosida bajarilishi kerak bo'lgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlari bo'yicha olingan bo'naklar buyurtmachilarga qaytarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 155 - «Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini bajarish uchun jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar 156-«Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini bajarish uchun jalb qilingan hamijrochilarga ularning bajarib topshirgan ishlari uchun o'tkazilgan summalarga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 156 - «Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarini bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini bajarish uchun jalb qilingan hamijrochilardan ularning bajarib tugatgan ishlarini qabul qilingan summalarga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 082 - «Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari» subschyoti;

Kredit 156 - «Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarini bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Shartnomalar asosida bajarilgan va buyurtmachilarga topshirilgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlari 282-«Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish» subschyotida hisobga olinadi.

Bajarilgan va shartnomada ko'zda tutilgan qiymati bo'yicha to'lash uchun buyurtmachilarga taqdim etilgan subschyotlarda ko'rsatilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarining qiymati 282-subskyotning kreditida qayd qilinadi, bu subschyotning debetida esa mavzu bo'yicha bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarining haqiqiy tannarxi qayd qilinadi. Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini sotish natijalarini hisobdan chiqarish tugatilgan va buyurtmachilarga dalolatnomalar bo'yicha topshirilgan mavzular bo'yicha amalga oshiriladi. Olingan foyda qonunda belgilangan tartibda taqsimlanadi. Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarining sotilishining analitik hisobi ko'p ustunli 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini bajarish bilan bog'liq xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 082 - «Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari» subschyoti;

Kredit 043 - «Ilmiy tadqiqotlarda va laboratoriya sinovlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar» subschyoti;

Kredit 044 - «Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus uskunalar» subschyoti;

Kredit 060 - «O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» subschyoti;

Kredit 063 - «Xo'jalik materiallari va idora buyumlari» subschyoti;

Kredit 067 - «Boshqa materiallar» subschyoti;

Kredit 069 - «Mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar» subschyoti;

Kredit 156 - «Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamirochilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Bajarilgan va shartnomada ko'zda tutilgan qiymati bo'yicha to'lash uchun buyurtmachilarga taqdim etilgan schyotlarda ko'rsatilgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarining qiymatiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 154 - «To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 282 - «Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish» subschyoti.

Bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 282 - «Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish» subschyoti;

Kredit 082 - «Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari» subschyoti.

Shartnomalar asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini sotish natijasida olingan foyda summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 282 - «Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish» subschyoti;

Kredit 410 - «Foyda va zararlar» subschyoti;

Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari hisobi

Davlat budjeti mablag'lari hisobidan ilmiy-tadqiqotlar olib borish uchun turli eksperimental qurilmalar(qurilmalar, mashina va asboblarning ko'rgazma nusxalari, sinov stendlari va boshqalar)ni tayyorlashga qilingan xarajatlar 083-«Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari» subschyotida hisobga olinadi. Eksperimental qurilmalarni tayyorlash bilan bog'liq xarajatlar 083–subschyotning debetida qayd qilinadi, bu subschyotning kreditida esa eksperimental qurilmalarni tayyorlash bilan bog'liq haqiqiy xarajatlarning hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. Agar ishlar tamomlangandan keyin qurilma kirim qilinmasdan qismlarga ajratilsa, u holda bu haqda dalolatnoma tuziladi va qurilmani qismlarga ajratish natijasida olingan materiallar va asboblardan foydalanish mumkin bo'lgan baho bo'yicha kirim qilinadi. Eksperimental qurilmalarni tayyorlash bo'yicha xarajatlarning analitik hisobi har bir eksperiment qurilma bo'yicha ko'p ustunli 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Eksperimental qurilmalarni tayyorlash bilan bog'liq xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 083 - «Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari» subschyoti;
- Kredit 060 - «O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» subschyoti;
- Kredit 063 - «Xo'jalik materiallari va idora buyumlari» subschyoti;
- Kredit 067 - «Boshqa materiallar» subschyoti;
- Kredit 069 - «Mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar» subschyoti;
- Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;
- Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
- Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Budjet tashkilotining rahbari tomonidan tasdiqlangan dalolatnomaga asosan qabul qilingan tayyor eksperimental qurilmalar kirim qilinganida, eksperimental qurilmalarni tayyorlash bo'yicha haqiqiy xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 013 - «Mashinalar va uskunalar» subschyoti yoki
- Debet 070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti;
- Kredit 083 - «Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari» subschyoti.

Ishlar tamomlangandan keyin qurilma kirim qilinmasdan qismlarga ajratilganida olingan materiallar va asboblarni foydalanish mumkin bo'lgan baho bo'yicha kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 060 - «O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» subschyoti yoki
- Debet 063 - «Xo'jalik materiallari va idora buyumlari» subschyoti yoki
- Debet 067 - «Boshqa materiallar» subschyoti yoki
- Debet 070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki
- Debet 013 - «Mashinalar va uskunalar» subschyoti yoki
- Debet 016 - «Asboblarni ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari» subschyoti;
- Kredit 083 - «Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari» subschyoti.

Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari hisobi

Materiallarni xo'jalik usuli bilan tayyorlash va qayta ishlash (kiyim-kechaklar tikish, yoqilg'ilarni tayyorlash, sabzavotlarni qayta ishlash va shu kabilar) bo'yicha xarajatlar 084-«Materiallarni tayyorlash va

qayta ishlash xarajatlari» subschyotida hisobga olinadi. Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar va ularning qiymati hamda tashib keltirish, saqlash va shunga o'xshashlar bo'yicha xarajatlar 084-subschyotning debetida qayd qilinadi, bu subschyotning kreditida xarajat summalarining hisobdan chiqarilishi va olingan qiymatliklarning tegishli schyotlar bo'yicha kirim qilinishi qayd etiladi.

Materiallar tayyorlash yoki qayta ishlash tamomlangandan keyin dalolatnoma tuziladi. Unda qayta ishlashdan yoki tayyorlashdan olingan qiymatliklarning miqdori, bu ishlarga qilingan xarajatlar va ularning tannarxi ko'rsatiladi. Dalolatnoma budjet tashkilotining rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash bo'yicha xarajatlarning analitik hisobi tayyorlash va qayta ishlashning har bir turi bo'yicha 292-a shakldagi kartochkalarda yoki 292-shakldagi kitobda yuritiladi.

Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar va ularning qiymati hamda tashib keltirish, saqlash va shunga o'xshashlar bo'yicha xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 084 - «Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari» subschyoti;

Kredit 031 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari» subschyoti;

Kredit 060 - «O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» subschyoti;

Kredit 067 - «Boshqa materiallar» subschyoti;

Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Qayta ishlash yoki tayyorlashda olingan qiymatliklarning summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060 - «O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» subschyoti yoki

Debet 065 - «Ozuqa va em-xashak» subschyoti yoki

Debet 067 - «Boshqa materiallar» subschyoti;

Kredit 084 - «Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari» subschyoti.

4. BUDJET TASHKILOTINI RIVOJLANTIRISH FONDI HISOBI

Budjet tashkilotini rivojlantirish fondining daromadlarini shakllantirish

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrda 414-sonli «Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida»gi qaroriga muvofiq budjet tashkilotini rivojlantirish fondi rejaga muvofiq budjetdan moliyalashtirish hisobiga tushgan va hisobot choragining so'nggi ish kuni oxirida budjet tashkilotining hisobvarag'ida qolgan tejab qolingan (foydalanilmagan) mablag'lar (kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ko'zda tutilgan mablag'lar bundan mustasno), budjet tashkilotining faoliyati turiga muvofiq mahsulot(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar, davlatning vaqtincha foydalanilmayotgan binolari va mulkini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishdan olingan mablag'larning 50 foizi hamda yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotiga berilayotgan homiylik (beg'araz) yordami hisobiga shakllantiriladi.

Faoliyat turi bo'yicha mahsulot(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan, davlatning vaqtincha foydalanilmayotgan binolari va mulkini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishdan hamda yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotiga berilayotgan homiylik (beg'araz) yordamidan qo'shimcha daromad olayotgan budjet tashkilotlari 2010-yil oxirigacha Davlat budjetiga undiriladigan soliqlar va yig'implarning barcha turlaridan ozod qilingan. Shu munosabat bilan bo'shab qolgan mablag'lar budjet tashkilotining moddiy-texnika va ijtimoiy bazasini hamda xodimlarini moddiy rag'batlantirishga yo'naltiriladi.

Bunda shuni hisobga olish kerakki, I guruh «Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar» bo'yicha tejalgan, uning chorakdagi oxirgi oyning ikkinchi yarmiga tegishli mehnat haqini to'lash uchun moliyalashtirilgan mablag'lar, moliyalashtirilmaganligi sababli yoki budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'idagi mablag'ning yetmaganligi sababli olinmagan deponent qilingan mehnat haqi va stipendiyalar hamda nafaqalarning summalari tejalgan summa deb hisoblanmaydi va budjet tashkilotini

rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilmaydi. II guruh «Ish beruvchilarning ajratmalari» bo'yicha hisoblangan, lekin o'tkazib berilmagan mehnat haqiga hisoblanishlar, hisoblangan, lekin to'lanmagan pensiyalar, homiladorlik va tuqqandan keyingi davrlar uchun nafaqa, bola tug'ilganda beriladigan va vafot etganda beriladigan nafaqalar summalari, budjet tashkilotlarini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilmaydi.

Chorakning oxirgi ish kuni tejalgan summalar budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 114-«Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi–budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida:147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*) yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida:147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*).

2) Debet 134-«Moliyaviy qo'yilmalar fondi» subschyoti;

Kredit 275 -«Kreditor qarzlarni birinchi navbatda to'lash uchun zaxira» subschyoti.

Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag'larini xarajat qilish tartibi

Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag'lari faqat avvalo mavjud kreditor qarzlarni to'lashga, budjet tashkilotining moddiy-texnika bazasini mustahkamlash va ijtimoiy rivojlantirish tadbirlariga va budjet tashkilotining xodimlarini moddiy rag'batlantirishga xarajat qilinadi. Budjet tashkilotida muddati o'tkazib yuborilgan kreditorlik

qarzi bo'lsa, budget tashkilotini rivojlantirish fondi mablag'lari tejab qolingan budget mablag'lari doirasida ushbu qarzni to'lashga (mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish bo'yicha jami xarajatlar o'rni qoplangandan so'ng) xarajat qilinadi.

Kreditor qarz budget tashkilotining xarajatlari vaqtincha yetarli miqdorda moliyalashtirilmaganligi munosabati bilan paydo bo'lgan taqdirda, kreditorlik qarzining budget tashkilotini rivojlantirish fondi mablag'lari hisobidan to'langan miqdori joriy moliya yiliga belgilangan xarajatlar limiti doirasida budgetdan qoplanadi. Vaqtincha to'la moliyalashtirilmaganligi natijasida budget mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy budget depozit hisobvarag'ida mablag' bo'lmaganda, budget mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'idagi mablag'lar hisobidan keyinchalik to'ldirilishini hisobga olingan holda, budget hisobidan qilinadigan xarajatlar budget tashkilotini rivojlantirish fondi – budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idagi mablag'lar hisobidan ham qilinishi mumkin.

Budget bo'yicha kreditorlik qarzlarini uzish uchun budget tashkilotini rivojlantirish fondi-budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'ining mablag'lari hisobidan mablag'lar o'tkazishga tayyorlangan to'lov topshiriqlarining «To'lov maqsadi» ustunida quyidagi «Xarajatlarning budget qismi bo'yicha kreditorlik qarzlarini to'lash summasi o'tkazilmoqda» degan yozuv qilinadi. Bu operatsiyaga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 178-«Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 114 - «Budget tashkilotini rivojlantirish fondi–budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

2) Debet 275 - «Kreditorlik qarzlarini birinchi navbatda to'lash uchun zaxira» subschyoti;

Kredit 134 - «Moliyaviy qo'yilmalar fondi» subschyoti.

Budget mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'iga mablag' tushganida budget tashkilotini rivojlantirish fondi – budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga

qadar depozit hisobvarag'ining mablag'lari qaytariladi. Bu operatsiyaga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 114-«Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi–budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*).

2) Debet 134-«Moliyaviy qo'yilmalar fondi» subschyoti;

Kredit 275 - «Kreditorlik qarzlarini birinchi navbatda to'lash uchun zaxira» subschyoti.

Agar kreditorlik qarzlari budjet tashkilotining xarajatlar smetasiga ilovada nazarda tutilgan tegishli xarajatlar to'lanmaganligi va (yoki) xarajatlarning qaysi guruhi bo'yicha belgilangan limitlarning oshib ketganligi munosabati bilan paydo bo'lgan bo'lsa, to'liq hajmda budjetdan moliyalashtirilgan taqdirda, budjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag'lari (mahsulot(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish bo'yicha jami xarajatlar o'rni qoplangandan so'ng) avvalo xarajatlarning to'lanmagan qismi va belgilangan limitlarning ortib ketgan miqdori doirasida kreditorlik qarzlarini uzishga yo'naltiriladi.

Budjet tashkilotida kreditorlik qarzlari mavjud bo'lmasa yoxud ular qonunda belgilangan doirada va tartibda to'langan bo'lsa, budjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag'larining qolgan qismi (homiyluk, beg'araz yordam summasi bundan mustasno): tushgan barcha mablag'larning kamida 75 foizi (tibbiyot muassasalarida–50 %) mahsulot(ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha jami xarajatlarni qoplashga va moddiy-texnika bazani mustahkamlashga va tushgan barcha mablag'larning ko'pi bilan 25 foizi (tibbiyot muassasalarida–50 %) ijtimoiy himoyalash bo'yicha tadbirlarga va budjet tashkilotining xodimlarini moddiy rag'batlantirishga xarajat qilinadi.

Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotiga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamidan olingan mablag'larning

barcha summasi, agar homiy bilan maxsus o'zgacha hol kelishilmagan bo'lsa, moddiy-texnika bazani mustahkamlashga xarajat qilinadi.

5. STATIONAR DAVOLASH-PROFILAKTIKA MUASSASALARIDA OVQATLANGANLIGI UCHUN DAVOLANAYOTGANLAR BILAN HISOB-KITOBBLAR HISOBI

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 2-dekabrda qabul qilingan «Davolash-profilaktika muassasalarini moliyalashtirish tizimini takomillashtirish to'g'risida»gi 532-sonli qaroriga muvofiq, statsionar davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotgan bemorlar (aholining ayrim kategoriyalari hamda kasalliklarning ayrim turlariga yo'liqqan shaxslar bundan mustasno) ovqatlanganligi uchun haq to'lash joriy qilingan.

Statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanishni tashkil qilish va ovqatlanganligi uchun haq to'lash tartibi O'zbekiston Respublikasi sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan 1997-yil 15-dekabrda tasdiqlangan hamda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan 1997-yil 15-dekabrda kelishilgan «Davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanishni tashkil qilish va ovqatlanganligi uchun haq to'lash tartibi to'g'risidagi vaqtincha qoida»da aniqlangan.

Ovqatlanganligi (nonushta bundan mustasno) uchun to'lov fuqarolarning shaxsiy mablag'lari, shuningdek tashkilotlarning, muhojirlarga yordam beruvchi fondlarning va homiylarning mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning rahbarlariga o'z xodimlari statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanganligi uchun to'lovni foydaning o'z ixtiyorlarida qoladigan qismi hisobidan to'lashga, budget tashkilotlarining rahbarlariga esa o'z xodimlari statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanganligi uchun to'lovni bu tashkilotlarning xarajatlar smetasi bo'yicha tejalgan summalar hisobidan to'lashga ruxsat berilgan.

Statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanganligi uchun haq to'lashdan aholining ayrim toifalari hamda kasalliklarning ayrim turlariga yo'liqqan shaxslar ozod qilingan. Statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanganligi uchun shaxslar haq

to'lashdan ozod qilinadigan kasalliklar ro'yxati va haq to'lashdan ozod qilinadigan aholi toifalari ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori bilan belgilanadi. Kasalliklarning ayrim turlariga yo'liqqan shaxslarning hamda aholi ayrim toifalarining statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanishiga qilingan xarajatlar budjetdan moliyalashtirish hisobidan amalga oshiriladi.

Ovqatlaniganligi uchun to'lov sifatida kelib tushgan mablag'larni saqlash uchun har bir davolash-profilaktika muassasasi bank muassasasida alohida depozit hisobvaraqa ochadi. Bu depozit hisobvaraqaqqa bemorlarning ovqatlaniganligi uchun to'lov sifatida ularning shaxsiy mablag'laridan, shuningdek ularning ovqatlaniganligi uchun xo'jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashkilotlaridan kelayotgan barcha mablag'lar kelib tushadi. Bu depozit hisobvaraqaqqa yana imtiyozli bemorlar (aholining ayrim toifalari hamda kasalliklarning ayrim turlariga yo'liqqan shaxslar)ning ovqatlanishiga to'lash uchun tayinlangan budjetdan moliyalashtirish mablag'lari kelib tushadi.

Bemorlarning ovqatlanish huquqini tasdiqlovchi ovqatlanish talonlari kassa tomonidan, bemorning ovqatlanishi uchun bo'limlar tomonidan buyurtma berish uchun, keyingi kalendar kun uchun beriladi. Moddiy javobgar shaxs (kassir) naqd hisob-kitob bo'yicha to'langan ovqatlanish talonlarini berganda ular «Naqd hisob-kitob bo'yicha ovqatlanish uchun berilgan talonlarni ro'yxatga olish kitobi»da ro'yxatdan o'tkaziladi. O'tkazib berish yo'li bilan amalga oshirilgan hisob-kitob bo'yicha to'langan ovqatlanish talonlarini berganda ularni «O'tkazib berish yo'li bilan amalga oshirilgan hisob-kitob bo'yicha ovqatlanish uchun berilgan talonlarni ro'yxatga olish kitobi»da ro'yxatga olinadi. Bo'limning katta tibbiyot hamshirasi keyingi kalendar kun uchun ovqatlanishga buyurtma berishda bemorlardan ovqatlanish talonlari (keyingi kalendar kunining talonlari)ni yig'ib oladi va davolash-profilaktika muassasasining oshxonasiga buyurtma tuzadi.

Bemorlarning statsionar davolash-profilaktika muassasasida ovqatlanish qiymatining to'lovi bo'yicha naqd pul kelib tushganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 174 - «Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Avval kassaga bemorlarning statsionar davolash-profilaktika muassasasida ovqatlanish qiymatining to'lovi bo'yicha qabul qilib olingan naqd pul kassir tomonidan davolash-profilaktika muassasasining depozit hisobvarag'iga topshirilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Davolash-profilaktika muassasasining depozit hisobvarag'iga xo'jalik yurituvchi subyektlardan va budjet tashkilotlaridan ularning statsionar davolash-profilaktika muassasasida davolanayotgan xodimlari ovqatlanishi qiymatining to'lovi bo'yicha mablag'lar kelib tushganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 174 - «Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Davolash-profilaktika muassasasining depozit hisobvarag'iga statsionar davolash-profilaktika muassasasida davolanayotgan bemorlarning ovqatlanish qiymatining to'lovi bo'yicha muhtojlarga yordam ko'rsatish fondidan va boshqa homiylardan mablag'lar kelib tushganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 174 - «Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Davolash-profilaktika muassasasining depozit hisobvarag'iga statsionar davolash-profilaktika muassasasida davolanayotgan kasalliklarning ayrim turlariga yo'liqqan shaxslarning hamda aholi ayrim toifalarining ovqatlanishi hamda barcha bemorlarning nonushtasi qiymatining to'lovi bo'yicha budjet mablag'lari kelib tushganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*) yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*).

Sarf qilingan oziq-ovqat mahsulotlari hisobdan chiqarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 215 - «Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 061 - «Oziq-ovqat mahsulotlari» subschyoti.

Davolash-profilaktika muassasasi tomonidan ovqatlanish talonlari sotib olinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 132 - «Pul hujjatlari» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Ovqatlanish talonlari berilganida va ular maqsadli tayinlanishi bo'yicha ishlatilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 215 - «Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 132 - «Pul hujjatlari» subschyoti.

Statsionar davolash-profilaktika muassasasida davolanayotgan bemorlar ovqatlanishini ta'minlash bilan bog'liq xarajatlar hisobdan chiqarilganida:

a) kasalliklarning ayrim turlariga yo'liqqan bemorlarning va kasal aholi ayrim toifalarining ovqatlanishini hamda barcha bemorlarning nonushtasini ta'minlash bilan bog'liq xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*) yoki

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish ga doir hisob-kitoblar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*);

Kredit 215 - «Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar» subschyoti.

b) ovqatlanish qiymatining to'lovlari fuqarolarning shaxsiy mablag'lari, shuningdek, tashkilotlarning, muhtojlarga yordam ko'rsatish fondlari va boshqa homiylarning mablag'lari hisobidan amalga

oshirilgan bemorlarning ovqatlanishini ta'minlash bilan bog'liq xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 174 - «Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 215 - «Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar» subschyoti.

Savol va topshiriqlar

1. Maxsus mablag'larga doir operatsiyalarning hisobi uchun budjet tashkilotlarida qaysi schyotlar qo'llaniladi?
2. Mazkur budjet tashkiloti tomonidan maxsus mablag'lar bo'yicha bajarib topshirilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun buyurtmachilardan bank muassasasidagi maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga kelib tushgan mablag'lar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
3. Maxsus mablag'lar bo'yicha sarf qilingan materiallar, pul mablag'lari va boshqa xarajatlar summalariga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
4. Boshqa tashkilotlar tomonidan, maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlarga doir bajarib topshirilgan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
5. Ijara va kvartira haqi, transportda bajarilgan ishlarga va boshqa ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisoblangan summalarga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
6. 080-«Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari» schyoti va 081-«Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» schyotini qo'llamaydigan yordamchi xo'jaliklarda tayyorlangan buyumlar va mahsulotlarning kirimi qanday buxgalteriya provodkasi tuzilib rasmiylashtiriladi?
7. Depozit summalar kelib tushganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
8. Depozit summalar egalariga qaytarib berilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
9. Depozit summalar tayinlanishi bo'yicha depozit hisobvarag'idan o'tkazib berilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
10. Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarida tayyor buyumlarni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
11. Budjet tashkilotining omboriga tayyor buyumlar va tayyor bosma mahsulotlar kirim qilinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
12. Tayyor buyumlar, tayyor bosma mahsulotlari va ko'rsatilgan xizmatlar sotilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

13. Yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarida mahsulotlar ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
14. Budjet tashkilotining omboriga yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarining mahsulotlari kirim qilinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
15. Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari sotilganda ularning rejadagi tannarxi summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
16. Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini bajarish bilan bog'liq xarajatlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
17. Bajarilgan va shartnomada ko'zda tutilgan qiymati bo'yicha to'lash uchun buyurtmachilarga taqdim etilgan schyotlarda ko'rsatilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarining qiymatiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
18. Bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
19. Shartnomalar asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini sotish natijasida olingan foyda summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
20. Eksperimental qurilmalarni tayyorlash bilan bog'liq xarajatlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
21. Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar va ularning qiymati hamda tashib keltirish, saqlash va shunga o'xshashlar bo'yicha xarajatlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
22. Qayta ishlash yoki tayyorlashda olingan qiymatliklarning summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

O'N IKKINCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARIDA INVENTARIZATSIYA VA SCHYOTLARNING YILLIK YAKUNLANISHI

1. BUDJET TASHKILOTLARIDA MOL-MULK VA MAJBURIYATLAR INVENTARIZATSIYASI

Haqiqatda mavjud mol-mulkni aniqlash, haqiqatda mavjud mol-mulkni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirib chiqish, majburiyatlarning hisobda to'la qayd qilinganligini tekshirish inventarizatsiyaning asosiy maqsadi hisoblanadi. Qayerda joylashganidan qat'iy nazar budjet tashkilotining barcha mol-mulki va moliyaviy majburiyatlarining barcha turlari inventarizatsiya qilinadi. Bundan tashqari, budjet tashkilotiga tegishli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida turuvchi (mas'ul saqlashda turuvchi, ijaraga olingan, qayta ishlashga olingan) moddiy zaxiralar va boshqa mol-mulk hamda qandaydir sabablarga muvofiq hisobga olinmagan mol-mulk ham inventarizatsiya qilinishi kerak. Mol-mulk joylashgan joyi va moddiy javobgar shaxsi bo'yicha inventarizatsiya qilinadi.

Mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda hamda yillik moliyaviy hisobot tuzish oldidan, shu yilning 1-oktabrida inventarizatsiya qilingan mol-mulkdan tashqari, inventarizatsiya o'tkazilishi shartdir. Moddiy zaxiralar yiliga kamida bir marta inventarizatsiya qilinadi. Asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda kamida bir marta inventarizatsiya qilinadi. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, qiymatliklar va qat'iy hisobotdagi blanklar oyiga bir marta, yoqilg'i-moylash materiallari va oziq-ovqat mahsulotlari har chorakda, qimmatbaho metallar tegishli tarmoq qoidalariga muvofiq inventarizatsiya qilinadi. Shuningdek asosiy vositalar va moddiy qiymatliklar qayta baholanganda, moddiy-javobgar shaxslar almashganda, o'g'irlash yoki suiiste'mol hamda qiymatliklarning buzilishi aniqlanganda, tabiiy ofatlar, yong'in, avariya yoki ekstremal sharoitlar keltirib chiqargan boshqa favqulodda hodisalar sodir bo'lganda, budjet tashkiloti tugatilganda (qayta tashkil qilinganda) tugatish (bo'lish) balansini tuzish oldidan va qonunda ko'zda tutilgan boshqa holatlarda inventarizatsiya

o'tkaziladi. Jamoaviy moddiy javobgarlikda budjet tashkilotining rahbari almashganda inventarizatsiya o'tkaziladi.

Budjet tashkilotlarida inventarizatsiya o'tkazish uchun doimiy faoliyat yurituvchi budjet tashkilotining rahbari yoki uning o'rinbosari (komissiya raisi), bosh buxgalter va boshqa mutaxassis(muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va boshqa)lardan iborat tarkibda inventarizatsiya komissiyalari tuziladi. Ishlar ko'lamida katta bo'lganda mol-mulk va moliyaviy majburiyatlar inventarizatsiyasini bir vaqtda amalga oshirish uchun inventarizatsiya tayinlagan budjet tashkiloti rahbarining vakili (komissiya raisi), muxandislar, mexaniklar, ish yurituvchilar, iqtisodchilar, buxgalteriya xizmatining xodimi va boshqalar tarkibida ishchi inventarizatsiya komissiyalari tuziladi. Komissiya tarkibiga inventarizatsiya qilinayotgan qiymatliklarni, baholarni va boshlang'ich hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak. Bir moddiy javobgar shaxs javobgarligidagi mol-mulkni inventarizatsiya qilish komissiyasiga bir xodimni ketma-ket ikki marta ishchi inventarizatsiya komissiyasiga rais sifatida tayinlash man qilinadi. Doimiy faoliyat yurituvchi va ishchi inventarizatsiya komissiyalarining shaxsiy tarkibi budjet tashkiloti rahbarining buyrug'i bilan tasdiqlanadi. Inventarizatsiya o'tkazishda komissiya a'zolaridan loaqal bittasi qatnashmasligi inventarizatsiya natijalari haqiqiy emas, deb topilishiga asos bo'ladi.

Doimiy faoliyat yurituvchi inventarizatsiya komissiyalari qiymatliklarning butligini ta'minlash bo'yicha profilaktika ishlarini amalga oshiradi, inventarizatsiya o'tkazishni tashkil qiladi va ishchi inventarizatsiya komissiyalarining a'zolariga yo'l-yo'riq beradi, inventarizatsiyaning to'g'ri o'tkazilishi ustidan nazorat tekshiruvini hamda inventarizatsiyalar o'rtasidagi davrda saqlash va qayta ishlash joylarida moddiy zaxiralarni tanlab-tanlab inventarizatsiyasini amalga oshiradi, inventarizatsiya natijalarini aniqlashning to'g'riligini va saqlanish joylarida qiymatliklar bir navdan boshqa navga o'tkazilishiga doir takliflarning asoslanganligini tekshiradi, zarur hollarda, budjet tashkiloti rahbarining topshirig'i bo'yicha qayta to'la inventarizatsiya o'tkazadi, qiymatliklarning kamomadi yoki buzilishiga hamda boshqa

tartib buzilishiga yo'l qo'ygan shaxslardan olingan tushuntirish xatlarini ko'rib chiqadi va aniqlangan qiymatliklarning kamomadi va buzilishidan ko'rilgan zararlarni qanday qilib tartibga solish to'g'risida takliflar beradi.

Ishchi inventarizatsiya komissiyalari qiymatliklarni va pul mablag'larini saqlanish joylarida inventarizatsiya qilishni va ishlab chiqarishni inventarizatsiya qilishni amalga oshiradi, budget tashkilotining buxgalteriyasi bilan birgalikda inventarizatsiya natijalarini aniqlashda qatnashadi va kamomadlarni berkitish va ortiqchaliklarni bir navdan boshqa navga o'tkazish hamda kamomadlarni tabiiy kamayish me'yori doirasida hisobdan chiqarish bo'yicha takliflarni ishlab chiqadi, moddiy qiymatliklarni qabul qilib olish, saqlash va ombordan chiqarishni tartibga solish, ularning hisobi va butligini nazorat qilishni yaxshilash masalalari bo'yicha hamda me'yoridan ortiq va ishlatilmayotgan moddiy qiymatliklarni sotish haqida takliflar kiritadi.

Inventarizatsiya komissiyasi mol-mulkning haqiqatda borligini tekshirish boshlanguncha inventarizatsiya vaqtiga bo'lgan oxirgi kirim va chiqim hujjatlarini yoki moddiy qiymatliklar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Hisobotlarga ilova qilingan barcha kirim va chiqim hujjatlariga inventarizatsiya komissiyasining raisi «inventarizatsiyagacha» degan yozuv bilan sanani ko'rsatib imzo qo'yadi. Bu buxgalteriyaga inventarizatsiya boshlanishidagi holatga muvofiq hisob ma'lumotlari bo'yicha mol-mulkning qoldig'ini aniqlash uchun asos bo'ladi. Moddiy javobgar shaxs «Inventarizatsiya boshlanishidagi holatiga muvofiq mol-mulkning barcha kirim va chiqim hujjatlari buxgalteriyaga topshirilgan yoki komissiyaga berilgan va ularning javobgarligiga kelib tushgan barcha qiymatliklar kirim qilingan, chiqarilganlari esa xarajatga o'tkazilgan», deb tilxat beradi.

Inventarizatsiya boshlanishi oldidan inventarizatsiya komissiyasi a'zolarining qo'liga buyruq, komissiya raisiga esa nazorat plombalagichi (plombalagich inventarizatsiya komissiyasi ishlagan vaqti davomida komissiya raisida saqlanadi) beriladi. Buyruqda inventarizatsiya o'tkazish bo'yicha ishlarning boshlanish va tugash muddatlari belgilanadi.

Agar mol-mulk inventarizatsiyasi bir necha kun davomida o'tkazilsa, u holda moddiy qiymatliklar saqlanayotgan xonalar inventarizatsiya komissiyasi chiqqanda muhrlangan bo'lishi kerak. Inventarizatsiya komissiyasi ishlagan vaqtda, dam olish vaqtlarida xatlash qog'ozi (opis) berk xonada shkaf yoki seyfa saqlanishi kerak. Buyruq buxgalteriyada «Inventarizatsiya o'tkazish to'g'risidagi buyruqlarning bajarilishi ustidan nazorat qilish kitobi»da ro'yxatga olinadi. Moddiy qiymatliklarning haqiqatda borligini tekshirishga kirishishdan avval inventarizatsiya komissiyasi alohida kirish va chiqish joylari bo'lgan qiymatliklar saqlaniladigan xonalar, yerto'lalar va boshqa joylarni plombalaydi, barcha o'lchagich asboblarning ishga yaroqliligini va ularni belgilangan tamg'alash muddatlariga rioya qilinganligini tekshiradi.

Inventarizatsiya to'satdan o'tkazilganda barcha moddiy qiymatliklar inventarizatsiyaga inventarizatsiya komissiyasi ishtirokida tayyorlanadi, boshqa hollarda esa oldindan tayyorlanadi. Ularning miqdorini hisoblash oson bo'lishi uchun nomlari, navlari, hajmlari bo'yicha ma'lum tartibda guruhlangan, saralangan va joylashtirilgan bo'lishi kerak.

Moddiy qiymatliklar inventarizatsiyasi ularning har biri joylashuvi va bu qiymatliklar qaysi moddiy javobgar shaxsning tasarrufida bo'lsa, shu moddiy javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi. Haqiqatdagi qoldiqlarni aniqlash moddiy javobgar shaxsning albatta qatnashuvi bilan amalga oshiriladi. Qiymatliklarning borligi inventarizatsiyada albatta hisoblash, tortish, o'lchash yo'li bilan aniqlanadi. Xatlashlarda inventarizatsiya qilinayotgan qiymatliklar va obyektlarning nomi va miqdori hisobda qabul qilingan nomenklatura va o'lchov birligida ko'rsatiladi. Xatlashlar inventarizatsiya komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanadi. Xatlash oxirida moddiy javobgar shaxslar qiymatliklar komissiya tomonidan ularning ishtirokida tekshirilganligini, komissiya a'zolariga hech qanday e'tirozlari yo'qligini va xatlashda sanab o'tilgan qiymatliklarni mas'ul saqlashga qabul qilganligini tasdiqlovchi tilxat beradi. Moddiy javobgar shaxslarning almashuvi munosabati bilan qiymatliklarning haqiqatda borligi tekshirilganda inventarizatsiya xatlashlarda qiymatliklarni qabul qilib oluvchi shaxslar ularni qabul qilib olganligi haqida imzo

chekadi, topshiruvchi shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadi.

Tashkilotga tegishli bo'lmagan, ammo unda turgan qiymatliklarga alohida xatlash ro'yxati tuziladi.

Inventarizatsiya xatlashlari qo'lda aniq va tushunarli qilib to'ldiriladi. Hech qanday bo'yash va tozalashlar qilinishiga yo'l qo'yilmaydi. Inventarizatsiya xatlashining har bir betida mazkur betda yozilgan moddiy qiymatliklar tartib raqamlarining soni va barcha moddiy qiymatliklarning natura ko'rsatkichlaridagi, bu qiymatliklar qanday o'lchov birliklarida ko'rsatilganligidan qat'iy nazar, miqdorlarining umumiy jami so'z bilan ko'rsatiladi.

Xatolarni to'g'rilash xatlashlarning barcha nusxalarida xato yozuvlarni chizish va chizilganni ustiga to'g'ri yozuvni qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi. To'g'rilashlar izohlangan va inventarizatsiya komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolangan bo'lishi kerak. Inventarizatsiya xatlashlarida to'ldirilmagan qatorlar qoldirishga yo'l qo'yilmaydi. Xatlashlarning oxirgi betlarida to'ldirilmagan qatorlar chizib qo'yiladi. Agar moddiy javobgar shaxslar inventarizatsiyadan so'ng inventarizatsiya xatlashlarida yo'l qo'yilgan xatoliklarni aniqlaganda, ular tezlik bilan (ombor ochilgunga qadar) bu haqda inventarizatsiya komissiyasiga ma'lum qilishi kerak. Moddiy javobgar shaxslarning kamomadlar yoki ortiqchaliklar moddiy qiymatliklar nomlaridagi, qo'yib ketilganligi, hisoblashdagi va shunga o'xshash xatolik natijasida sodir bo'lgani haqidagi arizalari ombor ochilgunga qadar qabul qilinadi. Inventarizatsiya komissiyasi ko'rsatilgan holatlarni tekshirib chiqadi va ular tasdiqlangan hollarda aniqlangan xatolarni belgilangan tartibda to'g'rilash amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarining rahbarlari moddiy qiymatliklar va pul mablag'lari inventarizatsiyasining to'g'ri va o'z vaqtida o'tkazilishiga va ularning to'satdan o'tkazilishini ta'minlashga javobgardirlar. Ular qisqa vaqt ichida qiymatliklarning haqiqatda borligi to'la va aniq tekshirilishini ta'minlaydigan sharoit yaratishga majburdirlar. Bosh buxgalter tegishli bo'linmalar va xizmatlarning rahbarlari bilan

inventarizatsiya o'tkazishning belgilangan qoidalariga rioya etilishini diqqat bilan nazorat qilishlari shart.

Inventarizatsiya tugagandan so'ng inventarizatsiya qanchalik to'g'ri o'tkazilganligini aniqlash uchun nazorat tekshiruvlari o'tkazilishi mumkin. Ularni, albatta inventarizatsiya o'tkazilgan ombor ochilgunga qadar inventarizatsiya komissiyalarining a'zolari va moddiy javobgar shaxslarning qatnashuvi bilan o'tkazilishi kerak. Inventarizatsiya qanchalik to'g'ri o'tkazilganligiga doir nazorat tekshiruvlarining natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va «Inventarizatsiya qanchalik to'g'ri o'tkazilganligiga doir nazorat tekshiruvlarini hisobga olish kitobi»da ro'yxatga olinadi.

Asosiy vositalar inventarizatsiyasi

Inventarizatsiya boshlangunga qadar inventar kartochkalarining, inventar kitoblarning yoki xatlash ro'yxatlarining mavjudligini va holatini, texnik pasportlarning yoki boshqa texnik hujjatlarning borligini va holatini, tashkilot tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga berilgan yoki olingan asosiy vositalarga doir hujjatlarning borligini tekshirib chiqish zarur. Hujjatlar bo'lmasa, ularni olishni yoki rasmiylashtirishni ta'minlash zarur. Buxgalteriya hisobi registrlarida yoki texnik hujjatlarda to'g'ri kelmasliklar va noaniqliklar topilganda ularga tegishli tuzatishlar va aniqliklar kiritilishi kerak.

Asosiy vositalar inventarizatsiyasida komissiya majburiy tartibda obyektlarni naturada ko'rib chiqishni amalga oshirish va inventarizatsiya xatlash ro'yxatiga ularning nomlari, tayinlanishi, inventar raqamlari va asosiy texnik yoki foydalanish ko'rsatkichlarini yozadi. Hisobga qabul qilinmagan obyektlar hamda obyektlar bo'yicha hisob registrlarida ularni tavsiflovchi ma'lumotlar yo'qligi yoki noto'g'ri ma'lumotlar ko'rsatilganligi aniqlanganda komissiya inventarizatsiya xatlash ro'yxatiga bu obyektlar bo'yicha yetishmayotgan yoki noto'g'ri ma'lumotlar va texnik ko'rsatkichlarni qo'shib va to'g'rilab qo'yishi kerak.

Inventarizatsiyada aniqlangan hisobda yo'q obyektlarni baholash joriy qiymat bo'yicha amalga oshirilishi kerak, eskirishi esa obyektlarning

haqiqiy texnik holati bo'yicha belgilanishi kerak. Baholanishi va eskirishi haqidagi bu ma'lumotlar tegishli dalolatnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiyada aniqlangan hisobda bo'lmagan obyektlar qachon va kimning farmoyishi bilan tiklangan(sotib olingan)ligini, ularni tiklash (sotib olish) xarajatlari qanday qilib hisobdan chiqarilganligini aniqlashi va buni bayonnomada qayd qilishi zarur.

Asosiy vositalar xatlash ro'yxatiga obyektning asosiy tayinlanishiga muvofiq nomi bo'yicha kiritiladi. Agar obyekt qayta tiklashga, rekonstruksiyalashga, kengaytirishga yoki qayta uskunalashga uchragan va buning natijasida uning asosiy tayinlanishi o'zgarsa, u holda u xatlashga yangi tayinlanishiga to'g'ri keladigan nomida kiritiladi. Mashinalar, uskunalar va kuch qurilmalarining inventarizatsiya xatlashiga yakka-yakka inventar raqami, ishlab chiqargan zavod, ishlab chiqarilgan yili, tayinlanishi, quvvati va boshqalar ko'rsatib yoziladi.

Foydalanishga yaroqsiz va qayta tiklash mumkin bo'lmagan asosiy vositalar inventarizatsiya xatlashiga yozilmaydi. Bu obyektlar uchun inventarizatsiya komissiyasi bu obyektlarning foydalanishga berilgan vaqtini va ularning yaroqsiz holatga olib kelish sabablarini ko'rsatib alohida xatlash tuzadi. O'z mol-mulking inventarizatsiyasi bilan bir vaqtda ijaraga olingan va mas'ul saqlashda turgan asosiy vositalar ham tekshiriladi. Ko'rsatilgan obyektlar bo'yicha, bu obyektlar mas'ul saqlashga yoki ijaraga olinganligini tasdiqlovchi hujjatlarga havola qilingan holda, alohida xatlash ro'yxati tuziladi.

Moddiy qiymatliklar inventarizatsiyasi

Moddiy qiymatliklar inventarizatsiyasi, odatda, muayyan xonadagi qiymatliklarning joylashuvi tartibida amalga oshiriladi. Qiymatliklar tekshirilgandan so'ng xonaga kirish joyi plombalanadi va komissiya ishlash uchun keyingi xonaga o'tadi. Moddiy qiymatliklar inventarizatsiya xatlashlariga har birining alohida nomi bo'yicha nomenklatura raqami, turi, guruhi, artikuli, navi, bahosi va miqdori ko'rsatib yoziladi. Inventarizatsiya komissiyasi raisi yoki uning topshirig'i bo'yicha komissiya a'zolari ombor mudirining va boshqa moddiy javobgar

shaxslarning ishtirokida moddiy qiymatliklarning haqiqatda borligini ularni, albatta, qayta sanash, tortish yoki qayta o'lchash yo'li bilan tekshiradilar.

Inventarizatsiya o'tkazilayotgan vaqtda kelib tushgan moddiy qiymatliklar moddiy javobgar shaxslar tomonidan inventarizatsiya komissiyasi a'zolari ishtirokida qabul qilib olinadi va inventarizatsiyadan so'ng kirim qilinadi. Bu moddiy qiymatliklar alohida «Inventarizatsiya vaqtida kelgan moddiy qiymatliklar» nomli xatlash ro'yxatiga yoziladi. Xatlash ro'yxatida ular qachon va kimdan kelganligi, hujjatning sanasi va raqami, nomi, miqdori, bahosi va summasi ko'rsatiladi. Bir vaqtning o'zida kirim hujjatiga inventarizatsiya komissiyasi raisining imzosi bilan bu qiymatliklar yozilgan xatlash ro'yxati sanasiga havola qilinib «Inventarizatsiyadan keyin» degan belgi qilinadi.

Inventarizatsiya uzoq davr mobaynida o'tkazilganda kamdan-kam hollarda va faqat budget tashkiloti rahbari va bosh buxgalterining yozma ruxsati bilan inventarizatsiya jarayonida moddiy javobgar shaxslar tomonidan inventarizatsiya komissiyasining a'zolari ishtirokida moddiy qiymatliklar chiqarilishi mumkin. Bu qiymatliklar «Inventarizatsiya vaqtida chiqarilgan moddiy qiymatliklar» nomli alohida inventarizatsiya xatlash ro'yxatiga yoziladi. Bu xatlash ro'yxati inventarizatsiya vaqtida kelgan moddiy qiymatliklar hujjatlariga o'xshash holda rasmiylashtirilgan bo'lishi kerak. Chiqim hujjatlarida inventarizatsiya komissiyasi raisi imzosi bilan belgi qilinadi.

Boshqa tashkilotlarga tegishli bo'lgan va mas'ul saqlashda turgan moddiy qiymatliklar o'z moddiy qiymatliklari bilan bir vaqtda inventarizatsiya qilinadi. Bu qiymatliklarga, ana shu qiymatliklar mas'ul saqlashga qabul qilinganligini tasdiqlovchi tegishli hujjatlarga havola qilingan holda, alohida inventarizatsiya xatlashi tuziladi. Kelib tushgan moddiy qiymatliklar kirim qilinmaganligi aniqlanganda ularni qabul qilib olgan shaxslardan tushuntirish xati talab qilinishi kerak, suiiste'mol orqasidagi xiyonat aniqlanganda esa materiallar tergov organlariga berilishi kerak.

Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar ularning turgan joylari va ularni mas'ul saqlashga olgan shaxslar bo'yicha inventarizatsiya qilinadi. Inventarizatsiya har bir buyumni ko'rib

chiqish yo‘li bilan amalga oshiriladi. Inventarizatsiya xatlashlariga kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar buxgalteriya hisobida qabul qilingan nomenklaturaga muvofiq nomlari bo‘yicha yoziladi. Xodimlarga individual foydalanishga berilgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar inventarizatsiya qilinganda, bu buyumlarga javobgar bo‘lgan shaxsiy kartochkalar ochilgan shaxslar ko‘rsatilib, guruhli inventarizatsiya xatlash ro‘yxatlari tuzishga ijozat beriladi va ular xatlash ro‘yxatiga imzo qo‘yadilar.

Pul mablag‘lari va qat‘iy hisobotdagi blanklar inventarizatsiyasi

Kassa inventarizatsiya qilinganda kassadagi haqiqatda mavjud naqd pul mablag‘lari va boshqa qiymatliklar tekshiriladi. Shuningdek, qat‘iy hisobotdagi blanklar ham tekshiriladi. Kassadagi naqd qoldiqqa hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar qo‘shilmaydi. Kassirning kassada muayyan budjet tashkilotiga tegishli bo‘lmagan pul mablag‘lari va boshqa qiymatliklar borligi haqidagi arznomasi e‘tiborga olinmaydi. Naqd pul mablag‘lari inventarizatsiyasi dalolatnomasida inventarizatsiya kunidagi holatga muvofiq naturadagi va hisob ma‘lumotlari bo‘yicha qiymatliklar qoldiqlari ko‘rsatiladi va inventarizatsiya natijasi aniqlanadi. Qat‘iy hisobotdagi blanklarning haqiqatda borligini tekshirish blanklarning turlari bo‘yicha u yoki bu blankning boshlang‘ich va oxirgi raqamlarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Mazkur tekshirish natijalari maxsus xatlash bilan rasmiylashtiriladi. Bank muassasasidagi pul mablag‘larining inventarizatsiyasi budjet tashkilotining buxgalteriya ma‘lumotlari bo‘yicha tegishli subschyotlarda hisobda turgan summalar qoldig‘ining bank ko‘chirmasi bo‘yicha ma‘lumotlari bilan solishtirish yo‘li bilan amalga oshiriladi.

Hisob-kitoblar inventarizatsiyasi

Budjet, xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar, hisobdor shaxslar, ishchi va xizmatchilar, deponentlar va boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarning inventarizatsiyasi tegishli hujjatlar bo‘yicha

qoldiqlarni aniqlash va buxgalteriya hisobi schyotlaridagi summalarning asosligini sinchiklab tekshirishdan iboratdir. Komissiya debitorlar va kreditorlar subschyotlari bo'yicha qarzlarning paydo bo'lish muddatlarini, ularning realligini va da'vo muddati o'tkazib yuborilgan bo'lsa, da'vo muddatlari o'tkazib yuborilishiga aybdor shaxslarni aniqlaydi. Ishchi va xizmatchilarning qarzlari bo'yicha o'z vaqtida talab qilib olinmagan va deponentlar subschyotiga o'tkaziladigan summalarni hamda ishchi va xizmatchilarga ortiqcha to'langan summalar va bu ortiqcha to'lashlarning sabablari aniqlanishi kerak bo'ladi. Hisob berish sharti bilan berilgan summalar inventarizatsiyasida berilgan bo'naklar bo'yicha hisobdor shaxslarning hisobotlarini ularning maqsadga muvofiq foydalanilganligini hisobga olgan holda hamda har bir hisobdor shaxs bo'yicha berilgan bo'nak summolari, ular berilgan sana va maqsadli tayinlanishi tekshiriladi.

Inventarizatsiya bo'yicha solishtirish vedomostlarini tuzish

Solishtirish vedomostlari inventarizatsiyada hisob ma'lumotlariga nisbatan farqlar aniqlangan qiymatliklar bo'yicha tuziladi. Solishtirish vedomostlarida inventarizatsiya natijalari, ya'ni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar bilan inventarizatsiya xatlash ro'yxatlarining ma'lumotlari o'rtasidagi farqlar qayd qilinadi. Solishtirish vedomostlarida moddiy qiymatliklar ortiqchaliklarining va kamomadlarining qiymati ularning buxgalteriya hisobidagi baholariga muvofiq keltiriladi.

Inventarizatsiya farqlarini tartibga solish va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish tartibi

Inventarizatsiyada va boshqa tekshirishlarda aniqlangan qiymatliklarning haqiqatda mavjudligining buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga nisbatan farqlari quyidagi tarzda tartibga solinadi.

Ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy qiymatliklar, pul mablag'lari va boshqa mol-mulk kirim qilinadi va budget tashkiloti moliyalashtirishni ko'paytirishga hisoblanadi, keyin ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanadi.

Belgilangan me'yorlar doirasida qiymatliklarning kamayishi budjet tashkiloti rahbarining farmoyishi bo'yicha budjet tashkiloti moliyalashtirishni kamayishiga hisobdan chiqariladi. Kamayish me'yorlari haqiqatda kamomad aniqlangan holatlardagina qo'llanishi mumkin xolos.

Belgilangan me'yor doirasida qiymatliklarning kamayishi navlarning aralashuvi bo'yicha kamomadlar ortiqchalik bilan qoplangandan keyingina aniqlanadi. Agar belgilangan tartibda navlar almashuvi bo'yicha qoplash o'tkazilgandan so'ng ham qiymatliklarning kamomadi qolsa, u holda tabiiy kamayish me'yorlari qiymatliklarning faqat kamomad aniqlangan nomi bo'yicha qo'llaniladi.

Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda, kamayishi me'yordan ortiq kamomad deb qaraladi, qiymatliklarning tabiiy kamayish me'yoridan ortiq kamomad hamda qiymatliklarning buzilishidan ko'rilgan nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga o'tkaziladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo'mitasi va O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004-yil 10-martdagi 37, 2004-26, 20/1-sonli qo'shma qarori bilan tasdiqlangan «Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risida»gi Nizom bilan inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasini buxgalteriya hisobida aks ettirish va soliqqa tortish tartibi belgilangan.

Ish beruvchining mulkiga yetkazilgan zarar hajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinadi.

Bir oylik o'rtacha ish haqidan oshmaydigan yetkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish ish beruvchining farmoyishiga muvofiq amalga oshiriladi. Farmoyish yetkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan kechikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda zarar hajmi inventarizatsiya o'tkazish davrida mazkur joyda amal qilayotgan bozor baholari bo'yicha hisoblanadi.

Agar xodimdan undirilishi lozim bo'lgan yetkazilgan zarar summasi uning o'rtacha oylik ish haqidan yuqori yoki zarar aniqlangan kundan

boshlab bir oylik muddat o'tgan bo'lsa, undirish sud orqali amalga oshiriladi.

Ish beruvchining mulki o'g'irlanganda, kam chiqqanda, qasddan yo'qotish yoki qasddan buzish natijasida hamda boshqa hollarda yetkazilgan zarar hajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi.

Inventarizasiya jarayonida aniqlangan mol-mulkning bozor qiymatini aniqlash uchun quyidagilardan foydalanish mumkin:

a) ishlab chiqaruvchi tashkilotlardan va ularning rasmiy dilerlaridan, tovar xomashyo birjalaridan, ko'chmas mulk birjalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday mahsulotga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

b) Markaziy bankning kamomad (ortiqcha) aniqlangan sanadagi va tegishli mulkni sotib olish sanasidagi kurslarning nisbati shaklida aniqlangan hisob-kitob koeffitsiyentini qo'llagan holda sotib olish sanasidagi (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda) mol-mulklarning erkin konvertatsiyalanadigan valuta (EKV)dagi qiymati to'g'risidagi ma'lumotlar;

d) tegishli davlat idoralarida mavjud bo'lgan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

e) inventarizatsiya o'tkazilayotgan davrda ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlarda e'lon qilingan narx darajalari to'g'risidagi ma'lumotlar;

f) tegishli mol-mulkning qiymati to'g'risida baholovchining ekspert xulosasi.

Kamomadlar va nobudgarchiliklar suiiste'mol qilinishi natijasida sodir bo'lgani aniqlanganda, tegishli materiallar kamomadlar va nobudgarchiliklar aniqlangandan so'ng 5 kun ichida tergov organlariga beriladi, aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar summasiga fuqarolik da'vosi qilinadi. Kamomadlar va nobudgarchiliklarning aniq aybdorlari aniqlanilmagan hollarda qiymatliklar tabiiy kamayishining me'yordan ortiqcha kamomadi va qiymatliklarning buzilishidan ko'rilgan nobudgarchiliklarni budjet tashkiloti moliyalashtirilishining kamayishiga hisobdan chiqarish mumkin. Bunda, qiymatliklar tabiiy kamayishining me'yordan ortiqcha kamomadi va qiymatliklarning buzilishidan ko'rilgan

nobudgarchiliklarni hisobdan chiqarishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda shunday kamomadlar va nobudgarchiliklarning oldini olish bo'yicha ko'rilgan chora-tadbirlar ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

Navlar almashuvi natijasidagi ortiqchaliklar va kamomadlarni o'zaro hisobga o'tkazish faqat istisno tariqasida ayni shu tekshirilayotgan davrda, ayni shu tekshirilayotgan shaxsda, ayni shu nomdagi va shu miqdordagi moddiy qiymatliklarga nisbatan budjet tashkiloti rahbarining ruxsati bo'yicha amalga oshiriladi. Moddiy javobgar shaxslar yo'l qo'yilgan navlar almashuvi haqida budjet tashkilotining rahbariga batafsil tushuntirish xati beradi.

Moddiy javobgar shaxslarning aybisiz paydo bo'lgan kamomadlar tomoniga navlar almashuvidagi qiymatlar farqiga inventarizatsiya bayonnomasida bu farq aybdor shaxslar hisobiga o'tkazilmaganligi sabablari haqida batafsil tushuntirish berilishi kerak. Inventarizatsiya natijalari inventarizatsiya tugallangan oyda hisobda va hisobotda, yillik inventarizatsiya bo'yicha natijalar esa yillik moliyaviy hisobotda qayd qilinishi kerak.

Inventarizatsiyada aniqlangan qiymatliklarning haqiqatda mavjudi va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining tafovutlarini tartibga solish haqidagi takliflar budjet tashkilotining rahbariga ko'rib chiqish uchun taqdim etiladi.

Ortiqcha chiqqan asosiy vositalar kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

Ortiqcha chiqqan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060-069-«Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*) yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida:*

293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti).

Belgilangan me'yorlar doirasida materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining kamomadlari hamda tashkilot hisobiga olingan kamomadlar va nobudgarchiliklar hisobdan chiqarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*) yoki

Debet 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti*);

Kredit 060-069-«Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining buxgalteriya hisobidagi baholari bo'yicha summalariga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 060-069-«Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari.

b) materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining buxgalteriya hisobidagi baholari bo'yicha qiymati bilan ularning chakana baholari bo'yicha qiymati o'rtasidagi farq summasiga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*) yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*).

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning buxgalteriya hisobidagi baholari bo'yicha summalariga:

Debet 260 - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» subschyoti;

Kredit 070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki

Kredit 071 - «Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki

Kredit 072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti yoki

Kredit 073 - «Foydalanishdagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti.

b) Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning chakana baholari bo'yicha summalariga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budgetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*) yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budgetdan moliyalashtirish» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*).

Asosiy vositalar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida quyidagi uchta buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) Asosiy vositalarining balans qiymati bo'yicha summalariga:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

b) Asosiy vositalarning eskirish summasiga:

Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

d) Asosiy vositalarning chakana baholar bo'yicha summasiga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*) yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti*).

2. BUDJET TASHKILOTI BALANSI SCHYOTLARINING YILLIK YAKUNLANISHI

Balansning barcha schyotlari bo'yicha buxgalteriya ma'lumotlarining haqiqiyliги aniqlanilgandan so'ng schyotlar yakunlanadi va yillik hisobot tuzishga kirishiladi. Budjet tashkilotlari yil tugagandan so'ng xarajatlar smetalarining ijrosi bo'yicha yakuniy operatsiyalarni amalga oshiradi. Balans schyotlarining yillik yakunlanishi—budjet bo'yicha smetalar va maxsus mablag'lar bo'yicha smetalarning ijrosi jarayonida yil davomida amalga oshirilgan barcha xarajatlar hamda kapital qurilishga qilingan xarajatlar ular amalga oshirilgan manbalar hisobidan hisobdan chiqarilishidan iboratdir. Schyotlar yakunlanganda budjet mablag'larining foydalanilmagan barcha qoldiqlari berkitiladi. Buning uchun dekabr oyida amalga oshirilgan barcha operatsiyalar bo'yicha tuzilgan memorial-orderlar bosh jurnalda qayd qilinadi va dekabr oyi bo'yicha aylanma summaları aniqlanadi va yakunlovchi operatsiyalargacha bo'lgan keyingi yilning birinchi yanvariga schyotlar bo'yicha qoldiq summalar aniqlanadi. Bu ma'lumotlar asosida xomaki balans tuziladi. Xomaki balansda xarajatlar schyotlari bo'yicha yil davomidagi aylanma summalar aniqlangan bo'ladi. Endi xarajatlar schyotlarini tegishli moliyalashtirishlar va daromadlar hisobidan berkitilishi kerak bo'ladi.

Budjetdan moliyalashtirish hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni hamda maxsus mablag'lar hisobidan haqiqiy xarajatlarni

hisobdan chiqarish asosiy yakunlovchi operatsiyalar hisoblanadi. Bunda, yanvar oyida to'lanadigan dekabr oyining ikkinchi yarmi uchun hisoblangan mehnat haqidani tashqari, xarajatlarning barcha summasi hisobdan chiqariladi.

Maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotiga bolalarning haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summalar hamda yetti yillik musiqa maktabiga bolalarning haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summalar yil davomida 236-«Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyotida hisobga olinadi va yilning oxirida bu summalar, maktabgacha yoshdagi bolalar tashkiloti hamda yetti yillik musiqa maktabi qaysi budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarning tashkiloti tarkibida bo'lsa, o'sha tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlar kamayishiga o'tkazilishi kerak.

Yil oxirida yil davomida maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotini hamda yetti yillik musiqa maktabini saqlashga ota-onalardan yig'ilgan mablag'lar summasiga quyidagi yakuniy buxgalteriya provodkasi tuziladi.

Debet 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyoti;

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*).

Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlarning, mazkur tashkilot qoshidagi maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotini hamda yetti yillik musiqa maktabini saqlashga ota-onalardan yil davomida yig'ilgan mablag'lar summasi chegirilgandan so'ng qolgan xarajatlar summasi hisobdan chiqarilganda:

a) budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning o'z tashkilotini saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida:*

237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti);

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti).*

b) budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning o'z tashkilotini saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganida budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti);*

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti).*

Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar 230-«Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyotida (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyotida)* o'zining xarajatlari uchun hamda tasarrufidagi tashkilotlarning xarajatlari uchun olingan budjetdan moliyalashtirish summalarini hisobga oladi. Shu munosabat bilan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda tasarrufidagi budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning yillik hisobotiga asosan ularning xarajatlarini 230-«Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyotidan (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyotidan)* hisobdan chiqarish uchun qo'shimcha yakuniy operatsiya tuziladi. Bu qo'shimcha yakuniy operatsiyaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti);*

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti*).

Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish obyektlari bo'yicha qilingan xarajatlar yil davomida 203-«Kapital qo'yimalarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyotida hisobda turadi va yil oxirida bu xarajatlar tegishli moliyalashtirish hisobidan hisobdan chiqarilishi kerak. Bitkazilmagan va bitkazilgan, lekin foydalanishga topshirilmagan, qurilish obyektlari bo'yicha xarajatlar 203-«Kapital qo'yimalarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyotida qoldiq sifatida keyingi yil balansiga o'tkaziladi.

Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish obyektlari bo'yicha budjetdan moliyalashtirish hisobidan qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganda:

Agar kapital qurilish xarajatlari budjet mablag'laridan bosh tasarruf qiluvchi orqali amalga oshirilgan bo'lsa, u holda budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilarda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 231 - «Kapital qo'yimalarni budjetdan moliyalashtirish» subschyoti;

Kredit 203 - «Kapital qo'yimalarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti.

Agar kapital qurilish xarajatlari budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilar orqali amalga oshirilgan bo'lsa, u holda:

a) budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 143 - «Kapital qo'yimalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 203 - «Kapital qo'yimalarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti.

b) budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar 231-«Kapital qo'yimalarni budjetdan moliyalashtirish» subschyotida o'zining kapital qurilish obyektlari xarajatlari uchun hamda o'zining tasarrufidagi tashkilotlarning kapital qurilish obyektlari xarajatlari uchun olingan budjetdan moliyalashtirish summalari hisobga olinadi. Shu munosabat bilan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda tasarrufidagi budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning yillik hisobotiga asosan ularning bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish

obyektlari bo'yicha budjetdan moliyalashtirish hisobidan qilingan barcha xarajatlarini 231-«Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish» subschyotidan hisobdan chiqarish uchun budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilarida yakuniy operatsiya tuziladi. Bu yakuniy operatsiyaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 231 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish» subschyoti;

Kredit 143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Yil davomida maxsus mablag'lar hisobidan qilingan xarajatlar yil oxirida hisobdan chiqarilganida ularning umumiy summasiga, budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilarida ham, budjet mablag'larining quyi tasarruf qiluvchilarida ham, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti;

Kredit 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti.

«Moliyalashtirish» schyoti (140-«Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti (G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147- «Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyati» subschyoti), 143-«Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti, 230-«Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (G'aznachilikka o'tish sharoitida: 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti), 231-«Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish» subschyotlari) tashkilotdagi materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining qoldiq summasiga, hali olinmagan moddiy qiymatliklar va qabul qilinmagan bajarilayotgan ishlar hamda ko'rsatilayotgan xizmatlar uchun o'tkazilgan mablag'lar va boshqa debitor qarzlar summasiga yil oxirida beklamay qolishi mumkin. Bu summalar moliyalashtirish subschyotlaridagi qoldiq sifatida keyingi yilga o'tadi.

Xarajatlarni hisobdan chiqarish natijasida keyingi yilning birinchi yanvariga qoldiq sifatida 200-«Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyotida dekabr oyining ikkinchi yarmi uchun hisoblangan mehnat haqi summasi hamda,

agar hisobot davridagi xarajatlar summasi kreditor qarzlari hisobidan moliyalashtirishdan yuqori bo'lsa, moliyalashtirilmagan xarajatlar summasi qoladi, 203-«Kapital qo'yilmalarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyotida esa bitkazilmagan va bitkazilgan, lekin foydalanishga topshirilmagan qurilish obyektlari bo'yicha xarajatlar summasi qoladi.

Savol va topshiriqlar

1. Inventarizatsiyaning asosiy maqsadi nimadan iborat bo'ladi?
2. Moddiy zaxiralar yiliga necha marta inventarizatsiya qilinadi?
3. Asosiy vositalar necha yilda inventarizatsiya qilinadi?
4. Kutubxona fondlari necha yilda inventarizatsiya qilinadi?
5. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, qiymatliklar va qat'iy hisobotdagi blanklar qachon inventarizatsiya qilinadi?
6. Yoqilg'i-moylash materiallari va oziq-ovqat mahsulotlari qachon inventarizatsiya qilinadi?
7. Asosiy vositalar va moddiy qiymatliklar yana qaysi holatlarda inventarizatsiya qilinadi?
8. Doimiy faoliyat yurituvchi inventarizatsiya komissiyasi tarkibida kimlar bo'ladi?
9. Doimiy faoliyat yurituvchi inventarizatsiya komissiya qanday profilaktika ishlarini amalga oshiradi?
10. Ishchi inventarizatsiya komissiyalari qaysi vaqtlarda tuziladi?
11. Budjet tashkilotlarida moddiy qiymatliklarni va pul mablag'lari inventarizatsiyasi to'g'ri va o'z vaqtida o'tkazilishini ta'minlanishiga kim javobgar?
12. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi qanday o'tkaziladi?
13. Moddiy qiymatliklar inventarizatsiyasi qanday o'tkaziladi?
14. Pul mablag'lari va qat'iy hisobotdagi blanklar inventarizatsiyasi qanday o'tkaziladi?
15. Hisob-kitoblar inventarizatsiyasi qanday o'tkaziladi?
16. Inventarizatsiya bo'yicha solishtirish vedomostlarini tuzish tartibi qanday bo'ladi?
17. Inventarizatsiya farqlarini tartibga solish va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish tartibi qanday bo'ladi?
18. Inventarizatsiyada aniqlangan qiymatliklarning haqiqatda mavjud va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining tafovutlarini tartibga solish haqidagi takliflarni kim ko'rib chiqadi?
19. Ortiqcha chiqqan asosiy vositalar kirim qilinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

20. Ortiqcha chiqqan moddiy qiymatliklar kirim qilinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
21. Belgilangan me'yorlar doirasida moddiy qiymatliklarning kamomadlari hamda tashkilot hisobiga olingan kamomadlar va nobudgarchiliklar hisobdan chiqarilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
22. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
23. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
24. Asosiy vositalar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
25. Budjet tashkilotlari yil tugagandan so'ng xarajatlar smetalarining ijrosi bo'yicha qanday yakuniy operatsiyalarni amalga oshiradi?
26. Asosiy yakunlovchi operatsiyalar qaysilar?
27. 236-«Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» schyotini berkitish tartibi qanday bo'ladi va qanday yakuniy buxgalteriya provodkasi tuziladi?
28. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning o'z tashkilotini saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlari hisobdan chiqarilganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
29. Budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning o'z tashkilotini saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlari hisobdan chiqarilganida budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
30. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda tasarrufidagi budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning yillik hisobotiga asosan qo'shimcha yakuniy operatsiyaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
31. Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish obyektlari bo'yicha budjetdan moliyalashtirish hisobidan qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganida (agar kapital qurilish xarajatlari budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchi orqali amalga oshirilgan bo'lsa) budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
32. Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish obyektlari bo'yicha budjetdan moliyalashtirish hisobidan qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganida (agar kapital qurilish xarajatlari budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilar orqali amalga oshirilgan bo'lsa):

- a) budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
- b) budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda tasarrufidagi budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning yillik hisobotiga asosan qo'shimcha yakuniy operatsiyaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
33. Yil davomida maxsus mablag'lar hisobidan qilingan xarajatlar yil oxirida hisobdan chiqarilganida ularning umumiy summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
34. Moliyalashtirish schyotlari nimalar hisobiga yil oxirida berkilmay qoladi?
35. Xarajatlarni hisobdan chiqarish natijasida keyingi yilning birinchi yanvariga qoldiq sifatida 200-«Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyotida (*G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti*) nimalar qoladi?
36. Xarajatlarni hisobdan chiqarish natijasida keyingi yilning birinchi yanvariga qoldiq sifatida 203-«Kapital qo'yilmalarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyotida nimalar qoladi?

O'N UCHINCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARINING XARAJATLAR SMETASI IJROSI HAQIDAGI HISOBOTI

1. BUXGALTERIYA HISOBOTLARI VA BALANSLARINI TUZISH BO'YICHA UMUMIY QOIDALAR

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buyrug'i bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi davlat budjetida turuvchi tashkilotlarning buxgalteriya hisobotlari va balanslari to'g'risidagi qoida bilan yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan va O'zbekiston Respublikasi davlat budjetida turuvchi tashkilotlar, shuningdek, vazirliklar, idoralar, hokimliklarning boshqarma (bo'lim)lari, shaharlarning va tumanlarning markaziy kasalxonalari hamda boshqa budjet mablag'larini oluvchilar qoshidagi markazlashtirilgan buxgalteriyalar tomonidan buxgalteriya hisobotlari va balanslarini tuzish tartibi belgilangan.

O'zbekiston Respublikasi davlat budjetida turuvchi tashkilotlarning buxgalteriya hisobotiga uslubiy rahbarlik O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Tashkilotlar xarajatlar smetalarining ijrosi haqidagi buxgalteriya hisobotining namunaviy va maxsus shakllari hamda bu shakllarni to'ldirish tartibi haqidagi qoidalar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

Kapital qo'yilmalar va ularni moliyalashtirish manbalari tashkilotlarning yagona balansida hisobga olinadi.

Budjet tashkilotlarining rahbarlari va ularning buxgalteriya xizmatlari, markazlashtirilgan buxgalteriyalarning bosh buxgalterlari buxgalteriya hisobi va hisoboti ustidan rahbarlik qiladi va ularning to'laligi va haqiqiyliги uchun javobgardirlar hamda o'z tizimidagi tashkilotlar xarajatlar smetalarining ijrosi ustidan nazoratni amalga oshiradi.

2. BUXGALTERIYA HISOBOTLARI VA BALANSLARINI TAQDIM ETISH VA TASDIQLASH TARTIBI

Respublika budjetida turuvchi tashkilotlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli buyrug'i bilan belgilangan muddatlarda va manzillarga oylik, chorak va yillik buxgalteriya hisobotlarini, chorak va yillik hisobotlariga balanslarini ham ilova qilib, taqdim etadi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetida, viloyatlar, shaharlar va tumanlar budjetlarida turuvchi tashkilotlar tegishli vazirliklar va idoralar, hokimiyatlarning boshqarma(bo‘lim)lari belgilagan muddatlarda ularga oylik, chorak va yillik buxgalteriya hisobotlarini, chorak va yillik hisobotlarga balanslarni ham ilova qilib, taqdim etadi.

Mahalliy budjetda turuvchi budjet mablag‘larini bosh boshqaruvchilar tegishli moliya organlariga ular belgilagan muddatlarda yig‘ma oylik, chorak va yillik hisobotlarni va balanslarni taqdim etadi. Respublika budjetida turuvchi tashkilotlar o‘zlari bo‘ysunuvchi yuqori tashkilotlarga ular belgilagan muddatlarda hisobot taqdim etadi.

Budjet yili davomida moliyalashtirilishi bir budjetdan boshqasiga berilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga berilgan tashkilotlar berilish sanasiga buxgalteriya hisobotini (yillik hisobot shakllari hajmida) tuzadi va uni avval bo‘ysunilgan yuqori organga hamda yangi bo‘ysunish bo‘yicha yuqori organga taqdim etadi. Keyinchalik hisobotni faqat yangi bo‘ysunishi bo‘yicha taqdim etadi.

Budjet tashkilotlari uchun hisobotlar va balanslarning taqdim etilgan sanasi ular haqiqatda taqdim etilgan sana, deb hisoblanadi. Hisobotlarni taqdim etish uchun belgilangan muddat ishlamaydigan kunga to‘g‘ri kelsa hisobot ishlamaydigan kungacha bo‘lgan oxirgi ish kunida taqdim etiladi. Shak-shubhasiz noto‘g‘ri hisobot ma‘lumotlarini taqdim etganlik uchun va muntazam ravishda belgilanmagan shakllar bo‘yicha hisobotlarni taqdim etganlik uchun tashkilotlarning tegishli mansabdor shaxslari qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Bo‘ysunishi bo‘yicha yuqori tashkilotga topshiriladigan hisobotlar va balanslar hisobot beruvchi tashkilotning rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi. Markazlashtirilgan buxgalteriyada hisobotlar va balanslar qoshida markazlashtirilgan buxgalteriya tashkil etilgan boshqaruv organining yoki tashkilotning rahbari va markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi. Tarmoqlar, shtatlar va kontingentlar bo‘yicha ko‘rsatkichlarning bajarilishi to‘g‘risidagi hisobotlar reja-moliya xizmatlarining rahbarlari tomonidan ham imzolanadi.

Yuqori tashkilotlar o‘z tasarrufidagi tashkilotlarning hisobotlarini va balanslarini ko‘rib chiqadi va tasdiqlaydi, shuningdek ularning faoliyatini yaxshilash yuzasidan tegishli chora-tadbirlarni ko‘radi.

Mahalliy budjetlardan moliyalashtiriladigan idoralar, hokimiyatlarning boshqarma(bo'lim)lari, boshqa budjet mablag'larini oluvchilar o'z tasarrufidagi tashkilotlarning oylik, chorak, yillik hisobotlarini va tegishli balanslarini ular kelib tushgan kundan e'tiboran 5 kunlik muddatdan kechiktirmasdan ko'rib chiqadi va tasdiqlaydi, buning ustiga ular bo'yicha qarorlarni shu muddatlarda tegishli tashkilotlarga xabar qilishi kerak.

3. BUXGALTERIYA HISOBOTLARI VA BALANSLARINI TUZISH QOIDASI

Buxgalteriya hisobotlari va balanslari tuzilganda:

a) hisobot davridagi barcha operatsiyalar va pul mablag'leri, asosiy vositalar, moddiy qiymatliklar va hisob-kitoblar hamda inventarizatsiya natijalari to'la qayd qilinishi ta'minlanishi kerak;

b) hisobot davrining birinchi sanasiga analitik hisoblar bo'yicha aylanmalar va sintetik hisob schyotlari bo'yicha qoldiqlari ma'lumotlarning bir xilligi, shuningdek, buxgalteriya hisobotlari va balanslari ma'lumotlarining sintetik va analitik hisoblari ma'lumotlariga to'g'ri kelishi ta'minlanishi kerak. Tegishli ravishda rasmiylashtirilgan boshlang'ich hujjatlar buxgalteriya hisobida yozuvlar qilish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Yuqorida ko'rsatilgan asosiy shartlarga rioya qilinmagan taqdirda hisobotlar va balanslar noto'g'ri tuzilgan, deb hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi vazirliklari va idoralari, hokimiyatlarning boshqarma(bo'lim)lari va budjet mablag'larini boshqa oluvchilar ular tomonidan tekshirilgan o'z tasarrufidagi tashkilotlarning buxgalteriya hisobotlari va balanslarining hamda o'z operatsiyalari bo'yicha hisobot asosida yig'ma hisobotlarni va balanslarni tuzadilar.

Budjet mablag'larini oluvchilarning xarajatlar smetasini ijrosi haqidagi hisobotlari va balanslari *ming so'm bir o'nlik belgisi* bilan tuziladi.

4. BUDJET TASHKILOTLARI HISOBOTINING MAZMUNI

Davlat budjetidan moliyalashtiriladigan vazirliklar, idoralar, korxonalar, tashkilotlar va muassasalar mamlakatning Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllar bo'yicha va muddatlarda xarajatlar

smetasining ijrosi haqidagi oylik, chorak va yillik hisobotlarini mamlakatning Moliya vazirligiga, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligiga, viloyatlar, shaharlar va tumanlarning moliya organlariga taqdim etadi hamda budjet va budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha yagona balans tuzadi.

Budjet tashkilotlari xarajatlari smetalarining ijrosining borishi va natijalari ustidan nazorat qilish maqsadida barcha budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar xarajatlar smetalarining ijrosi haqida davriy (joriy) va yillik hisobot tuzadi. Hisobot analitik va sintetik hisobning tekshirilgan ma’lumotlari asosida tuziladi.

Budjet tashkilotlari budjet mablag‘larini yuqori tasarruf qiluvchilarga belgilangan muddatlarda hisobotlar topshiradi. Budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilar tasarrufidagi tashkilotlarning hisobotlari va o‘z xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisoboti asosida, moliya organlari tomonidan belgilangan muddatlarda tegishli moliya organlariga taqdim etadigan, yig‘ma hisobotlarni tuzadi.

Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalarining ijrosi haqidagi hisobot mazmuniga va qaysi davrga tuzilganligiga qarab davriy (oylik va chorak) va yillik hisobotga, hisobotda ko‘rsatkichlari qayd qilingan tashkilotlarning qamrab olinganligiga qarab—individual va yig‘ma hisobotlarga bo‘linadi. Individual (birlamchi) hisobotlar ichida har bir budjet tashkilotining moliyaviy faoliyatini tavsiflovchi ko‘rsatkichlar hamda shoxobchalar, shtatlar va kontingentlar bo‘yicha belgilangan reja ko‘rsatkichlarining bajarilishi haqidagi ma’lumotlar bo‘ladi. Yig‘ma hisobotlar ichida bo‘lim, boshqarma, idora yoki vazirlikning budjet tashkilotlari xarajatlar smetalarining ijrosi haqidagi umumlashtirilgan ma’lumotlar bo‘ladi. Ular individual hisobotlar asosida tuziladi.

Budjet tashkilotlarining qaramog‘idagi xo‘jalik hisobidagi yordamchi korxonalar xo‘jalik yurituvchi subyektlar tegishli tarmog‘ining asosiy faoliyati uchun belgilangan shakllar bo‘yicha hisobotlar tuzadi.

Budjet mablag‘larini bosh tasarruf qiluvchilar va budjet mablag‘larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilar budjet mablag‘larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilar uchun belgilangan shakllar bo‘yicha tasarrufidagi tashkilotlarning sinchiklab tekshirilgan hisobotlari, markazlashtirilgan buxgalteriyalarning hisobotlari va budjet mablag‘larini bosh tasarruf

qiluvchini saqlashga qilingan xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisoboti asosida yig'ma buxgalteriya hisobotlarini tuzadi. Budget mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilar budget mablag'larining quyi tasarruf qiluvchilar va markazlashtirilgan buxgalteriyalarning hisobotlarini tekshirganda ularning to'g'ri tuzilganligi, shaklning ko'rsatkichlari to'la to'ldirilganligini va ko'rsatkichlarning o'zaro muvofiqlashtirilganligini va kelishilganligini, shuningdek, tasdiqlangan smetaga asosan mablag'larni ishlatish yo'nalishlarga va maqsadga muvofiq amalga oshirilganligini ko'rib chiqadi.

Budget tashkilotlarining oylik hisoboti

«Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi» 1-OH-shakldagi oylik hisobot barcha budget tashkilotlari tomonidan keyingi oyning 5-sanasiga taqdim etiladi.

1-OH-shaki

_____ bo'yicha
 (Tashkilotning nomi)
 Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi
OYLIK HISOBOT
 _____ 200 __ yil

Bo'lim _____
 Bob _____
 § _____

I. Xarajatlar						
Guruh		Qator kodi	Hisobot oyiga ajratilgan mablag'	Yil boshidan ajratilgan mablag'	Hisobot oyidagi kassa xarajatlari - hammasi	Yil boshidan kassa xarajatlari -hammasi
A	B	1	2	3	4	5
I	Ish haqi -jami- 01 1 00	1				
	Shu jumladan: Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi -01 1 50		x	x		
	Stipendiyalar -03 4 10	2				

A	B	1	2	3	4	5
	Bola 2 yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash bo'yicha ishlaydigan onalarga beriladigan har oylik nafaqa—03 4 20	3				
	Jami I guruh bo'yicha (1–3 qator)	4				
II	Ish beruchilarning ajartmalari	5				
IV	Boshqa xarajatlar	6				
	Hisobot choragining oxirgi kunida budjet tashkilotining schotida tejalib (ishlatilmay) qolgan va budjet tashkilotining rivojlantirish fondiga o'tkazilgan summa	7	X	X		
	Xarajatlar hammasi	8				

II. Talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlarda mablag'larning harakati to'g'risida ma'lumotlar

Tartib raqami	Talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlarning nomlari	Yil boshiga qoldiq	Hisobot oyi boshiga qoldiq	Hisobot oyiga ajratilgan mablag*	Joriy yil boshidan ajratilgan mablag*	Hisobot oyidagi kassa xarajatlari	Yil boshidan kassa xarajatlari	Hisobot davri oxiriga qoldiq
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1	Budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqa							
2	Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqa							

*) Tashkilotlar 3- va 4- ustunlarda budjet tashkilotining rivojlantirish fondi bo'yicha oy davomida va yil boshidan kelib tushgan daromadlar summasini ko'rsatadi.

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

« ____ » _____ 200__ yil

Budget tashkilotlarining chorak hisoboti

Budget tashkilotlari quyidagi hajmda chorak buxgalteriya hisobotlarini tuzadi:

1) Xarajatlar smetasi ijrosining balansi, budgetdan moliyalashtirish schyoti bo'yicha summalarning harakati to'g'risidagi ma'lumotnoma bilan birga»–1-shakl;

2) «Budget bo'yicha xarajatlar smetasining ijrosi to'g'risidagi hisobot»–2-shakl;

3) «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot»–2-RJ-shakl;

4) «Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish fondi bo'yicha daromad va xarajat turlari ijrosi to'g'risida hisobot»–2-TMMRRJ-shakl (faqat tibbiyot muassasalari);

5) «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqaning to'lanishi to'g'risida hisobot»–3-VMQN-shakl.

Bolalar bog'chalari va yasllari 1-aprelga, 1-iyulga va 1-oktabrga «Bolalar bog'cha(yasli)sini saqlash bo'yicha hisobot»-3-ds-shakl bo'yicha hisobot tuzadi.

Budget tashkilotlari chorak buxgalteriya hisobotlarini hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasidan kechikmasdan taqdim etadi.

1-shakl

Xarajatlar smetasi ijrosining B A L A N S I

200__ yil _____ holatiga

Tashkilotning nomi _____ bo'yicha

Davrlilik: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktabr

O'lchov birligi _____

Nazorat summasi

	Kodlar		
Shakl			
Sana			

Aktiv	Qator kodi	Yil boshiga	Yil oxiriga (chorak)
1	2	3	4
I. Asosiy vositalar Asosiy vositalar (010–013, 015–019)	010		
II. Material zaxiralar Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari (030)	020		
Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari (031)	030		
Ilmiy-tadqiqotlarda va laboratoriya sinovlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar (043)	040		
Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus uskunalar (044)	050		
Yosh chorva mollari va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar (050)	060		
Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari (060–069)	070		
III. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar (070–073)	080		
IV. Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari (080)	090		
Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari (081)	100		
Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari (082)	110		
Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari (083)	120		
Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari (084)	130		
V. Pul mablag'lari Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlariga, tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari (090–091)	140		

1	2	3	4
Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari (093)	150		
Boshqa budjetlar hisobidan talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari (096)	160		
Tashkilot xarajatlariga, tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlar (100-101)	170		
Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlar (103)	180		
Topshiriqlarga doir summalar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlar (110)	190		
Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlar (111)	200		
Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlar (112)	210		
Maqsadli moliyalashtirish hamda maqsadli sxema xarajatlarini to'lash uchun budjet tashkilotlarini bankdagi maxsus hisob raqami (115)	220		
Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi--budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlar (114)	221		
Valuta hisobvarag'i (118)	222		
Kassa (120)	223		
Boshqa pul mablag'lari (130-132)	230		
Plastuk (korporativ) kartochkalar (133)	231		
Moliyaviy qo'yilmalar fondi (134)	232		
Budjet tashkilotlarining boshqa depozit hisobvarag'idagi pul mablag'lari (135)	233		
Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasini shakllantirish uchun yo'naltirilgan budjet mablag'lari (137)	234		
VI. Hisob-kitoblar			
Budjet tematikasiga tegishli tajriba-konstruktorlik buyurtmalarini qisman to'lashga doir hisob-kitoblar (152)	240		

i	2	3	4
Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (153)	241		
To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (154)	250		
Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (155)	251		
Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamirochilar bilan hisob-kitoblar (156)	260		
Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (157)	261		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (160)	270		
Kamomatlarga doir hisob-kitoblar (170)	280		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (172)	300		
Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar (173)	301		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (175)	302		
Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar (178)	310		
Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar (179)	320		
Sug'urta to'lovlari (2,5%) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar (198/1)	321		
Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar (198/3)	322		
Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (188)	323		
VII. Xarajatlar			
Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar (200)	330		
Boshqa budjetlar hisobidan xarajatlar (202)	340		
Taqsimlanadigan xarajatlar (210)	350		
Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar (211)	360		
Boshqa mablag'lar bo'yicha xarajatlar (213)	370		
Yangi xo'jalik yuritish mexanizmi sharoitida tashkilotni saqlash xarajatlari (214)	371		
Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar (215)	372		

1	2	3	4
Ishlab chiqarish faoliyati mablag'lari hisobidan xarajatlar (217)	374		
VIII. Zararlar			
Zararlar (410)	380		
IX. Kapital qo'yilmalar xarajatlari			
O'atiladigan uskunalar (040)	390		
Kapital qurilish uchun qurilish materiallari (041)	400		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150)	410		
Kapital qo'yimalarga budjet bo'yicha xarajatlar (203)	420		
Kapital qo'yimalarga va uskunalar sotib olishga maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar (212)	430		
Kapital qo'yimalarga budjetdan tashqari fondlar hisobidan xarajatlar (216)	431		
BALANS	440		

Passiv	Qator kodi	Yil boshiga	Yil oxiriga (chorak)
1	2	3	4
I. Moliyalashtirish			
Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish (230–140)	450		
Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirish (232–142)	460		
Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari (236)	470		
Tashkilotni saqlashga boshqa mablag'lar (238) (ekv)	480		
Bank kreditlari (248)	490		
Dekabr oyi ikkinchi yarmining mehnat haqini muddatidan oldin to'lash uchun bankdan olingan mablag'lar (245)	500		
II. Fondlar va maxsus maqsadga tayinlangan mablag'lar			
Moddiy rag'batlantirish fondi (240)	510		

1	2	3	4
Yagona mexnatga haq to'lash fondi (241)	511		
Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi (246)	520		
Material va unga tenglashtirilgan xarajatlar (249)	521		
Asosiy vositalardagi fond (250)	530		
Yagona moliyaviy mablag'lar fondi (270)	531		
Markazlashtirilgan fondlar va moliyaviy zaxiralar (271)	532		
Budjetdan tashqari fondlar (272)	533		
Kreditorlik qarzlarini birinchi navbatda to'lash uchun zaxira (275)	534		
Asosiy vositalarning eskirishi (020)	540		
Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond (260)	550		
III. Hisob-kitoblar			
Budjet tematikasiga tegishli tajriba-konstruktorlik buyurtmalarini qisman to'lashga doir hisob-kitoblar (152)	551		
Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (153)	552		
To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (154)	553		
Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (155)	560		
Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar (156)	570		
Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (157)	571		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (160)	573		
Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar (171)	580		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (172)	590		
Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar (173)	600		

1	2	3	4
Depozit summalarga doir hisob-kitoblar (174)	610		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (175)	611		
Topshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar (176)	620		
Deponentlar bilan hisob-kitoblar (177)	630		
Boshqa kreditorlar bilan hisob-kitoblar (178)	640		
Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar (180)	650		
Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar (181)	660		
Ishchi va xizmatchilar bilan naqd pulsiz pul o'tkazish bo'yicha hisob-kitoblar (182-187)	670		
Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (188)	671		
Xodimlar bilan shaxsiy jang'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (190)	672		
Bajarilgan ishlar uchun boshqa hisob-kitoblar (189)	680		
Sug'urta to'lovlari (2,5%) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar (198/1)	681		
Budjetdan tashqari pensiya fondiga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (0,7 foiz) (198/2)	682		
IV. Daromadlar va sotish			
Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish (280)	690		
Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish (281)	700		
Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish (282)	710		
Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar (400)	720		
Kasb-hunar-texnika bilim yurtlarining ishlab chiqarish faoliyatini daromadlari (402)	721		
Foyda (410)	730		
O'tkazilgan safar xarajatlari (460)	731		
O'tkazilgan boshqa naqd pulda olinish kerak bo'lgan to'lovlar (461)	732		
O'tkazilgan ish haqi (480)	733		

1	2	3	4
O'tkazilgan stipendiya (481)	734		
O'tkazilgan nafaqa va boshqa to'lovlar (498)	735		
V. Kapital qurilishni moliyalashtirish Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150)	740		
Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish (231-143)	750		
BALANS	760		
Balansdan tashqari schotlar To'lashga layoqatsiz debitorlarning hisobdan chiqarilgan qarzlari (5)	770		
Ishchi va xizmatchilarga berilgan ssudalar (12)	780		
Nazorat summasi	790		

Budjetdan moliyalashtirilgan summalarining 230 va 231 (140 va 143) subschyotlar bo'yicha xarakati to'g'risida

MA'LUMOT *

Debet	Qator kodi	Summa		Kredit	Qator kodi	Summa	
		Xarajatlar smetasi bo'yicha	Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlar			Xarajatlar smetasi bo'yicha	Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlar
1	2	3	4	5	6	7	8
Yil boshiga qoldiq	800			Yil boshiga qoldiq	880		
Dargumon qarzlarni xarajatga chiqazildi	810			Yil davomida (chorak davomida) budjetdan olingan mablag'lar, qaytarib olingan mablag'larni hisobga olgan holda	890		

1	2	3	4	5	6	7	8
Tashkilot hisobiga olingan material kamomadlari summasi	820			Qabul qilib olingan ortiqcha materiallar	900		
31-dekabrga foydalanilmay qolgan va bank tomonidan yopilgan qoldiq**	830			Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchi tomonidan markazlash-tirilgan tartibda amalga oshirilgan to'lovlar	910		
Tugallangan va ishlab chiqarishga topshirilgan qurilish obyektlari bo'yicha xarajatlarni hisobdan chiqarish	840	X		Materiallar schotiga o'tkazilgan asosiy vositalar, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar summasi	920		
Hisobot yilida yopilgan xarajatlar	850		X		930		
	860				940		
Jami	870			Jami	950		
				Schot bo'yicha yil oxiriga (chorak) qoldiq	960		

* Tashkilotlar 1-yanvar holatiga to'ldiradi, 1-aprel, 1-iyul, 1-oktabr holatiga esa faqat 890-qatorni to'ldiradi.

** Chorak hisobotlarida to'ldirilmaydi.

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

« _____ » _____ 200__ yil

**Budjet bo'yicha xarajatlar smetasining ijrosi to'g'risidagi
HISOBOT**

200 _____ yil _____ holatiga

Tashkilotning nomi _____

Hisobot davri: Yillik, 1-aprel, 1-iyul, 1-oktabr holatiga

O'Ichov birligi: ming so'm/mln. so'm (keraksizi o'chirilsin)

Vazirlik _____

Bo'lim _____ bob _____ § _____

Xarajatlar turi

Ko'rsatkichlar	Ko'rsatkichlar kodi	Qator kodi	Aniqlangan yillik smeta bo'yicha	Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan	Kassa xarajati jami	Haqiqiy xarajatlar
1	2	3	4	5	6	7
Ish haqi – jami (02+03+04 qatorlar)	01 1 00	01				
Ish haqi	01 1 10	02				
Umumta'lim muassasalarining o'rnatilgan ko'rsatgan xodimlarini rag'batlantirish uchun direktor fondi mablag'lari*	01 1 30	03				
Tibbiyot tashkilotlari xodimlariga ustamalar va qo'shimchalar**	01 1 40	04	x	x	x	x
Stipendiyalar	03 4 10	05				
Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi	01 1 50	06				
Bola 2 yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash uchun ishlaydigan onalarga to'lanadigan har oylik nafaqa	03 4 20	07				
Hammasi I guruh bo'yicha (01+05+06 qatorlar)	X	08				
Ish beruvchilarning ajratmalari	01 2 00	09				

1	2	3	4	5	6	7
Hammasi II guruh bo'yicha (08 qator)	X	10				
Xizmat safarlari xarajatlari	01 3 00	11		X		
Kommunal xizmatlari xarajatlari- jami (12+13+14+15+16+17 qatorlar)	01 4 00	12		X		
Elektroenergiya uchun to'lov	01 4 10	13		X		
Tabiiy gaz uchun to'lov	01 4 20	14		X		
Ko'mir uchun to'lov	01 4 30	15		X		
Issiq suv va issiqlik energiyasi uchun to'lov	01 4 40	16		X		
Suv va oqava uchun to'lov	01 4 50	17		X		
Axlatlarni yig'ishtirish va olib chiqib ketish xizmati uchun to'lov, shuningdek, energetik va boshqa resurslar (benzin va boshqa YMMdan tashqari) olish uchun boshqa xarajatlar)	01 4 90	18		X		
Telefon, telekommunikatsiya va axborot xizmatlari xarajatlari-jami (19+20 qatorlar)	01 5 00	19		X		
Telefon,telegraf xizmatlari xarajatlari	01 5 10	20				
Axborot va kommunikatsiya xizmatlari xarajatlari	01 5 20	21				
Joriy ta'mirlash xarajatlari-jami (22+ 23 qatorlar)	01 6 00	22		X		
Joriy ta'mirlash xarajatlari	01 6 10	23				

1	2	3	4	5	6	7
Kompyuter texnikasi va uskunalari joriy ta'mirlash xarajatlari	01 6 20	24				
Saqlash, ijara, foydalanish va hokazo xizmatlarni to'lash uchun xarajatlar 25+26+27+28+29+30 qatorlar)	01 7 00	25		X		
Transport vositalari va texnikalarni saqlash, xizmat ko'rsatish va ijara xarajatlari	01 7 40	26		X		
O'qitish xarajatlari	01 7 65	27		X		
Benzin va boshqa yonilg'imoylash materiallari xarajatlari	01 7 50	28		X		
Geologiya-qidiruv ishlari xarajati	01 7 75	29		X		
Obyektlarni qo'riqlash xizmati uchun to'lov xarajatlari	01 7 80	30		X		
Saqlash, ijara, foydalanlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlarga xarajatlar – jami (31 + 32 qatorlar)	01 7 90	31		X		
Saqlash, ijara, foydalanlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlar xarajatlari	01 7 91	32				
Kompyuter texnikasi, uskuna va inventarlarni saqlash va ularga texnik xizmat ko'rsatish xarajatlari	01 7 92	33				
Joriy maqsadlar uchun texnika, uskunalalar, inventarlar, materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari (34+38+39+40+41+42+43 qatorlar)	01 8 00	34		X		

1	2	3	4	5	6	7
Texnika, orgtexnika, uskuna, inventarlar, materiallar va kanselariya buyumlarini sotib olish xarajatlari –jami (35+36+37 qatorlar)	01 8 10	35		X		
Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan texnika, orgtexnika, uskuna, inventarlar, materiallar va kanselariya buyumlarini sotib olish xarajatlari	01 8 11	36				
Kompyuter texnikasi va uskunalarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari	01 8 12	37				
Texnika, orgtexnika, uskuna, inventar, materiallar va kanselariya buyumlarining sotib olish xarajatlari	01 8 13	38				
Oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari	01 8 30	39		X		
Dori-darmon va bog'lovchi materiallar olish uchun xarajatlar	01 8 40	40		X		
Vaksinalar va bakteriologik preparatlar sotib olish xarajatlari	01 8 41	41		X		
Kiyim-kechak, poyafzal, maxsus kiyim-kechak, ichki kiyimlar, choyshabg'illoflar olish uchun xarajatlar	01 8 50	42		X		
Elektr energiyasi va kommunal xizmatlarga o'lchov asboblari sotib olish va saqlash xarajatlari	01 8 80	43		X		

1	2	3	4	5	6	7
Texnika, uskuna va materiallar sotib olish uchun boshqa xarajatlar	01 8 90	44		X		
Boshqa joriy xarajatlar–jami (45+46 qatorlar)	01 9 00	45		X		
Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish fondini shakllantirish xarajatlari	01 9 10	46				
Boshqa joriy xarajatlar	01 9 90	47				
Subsidiyalar–jami (48+49+50+51 qatorlar)	03 1 00	48		X		
Nomoliyaviy davlat korxonalariga subsidiyalar	03 1 10	49		X		
Moliyaviy muassasalarga subsidiyalar	03 1 20	50		X		
Korxonalarning tovar va xizmatlarni zarariga sotishdan ko'rgan zararlarini qoplash uchun subsidiyalar	03 1 30	51		X		
Boshqa korxonalariga subsidiyalar	03 1 40	52		X		
Notijorat tashkilotlariga joriy transfertlar	03 3 00	53		X		
Uy xo'jaliklariga joriy transfertlar (54+55 qatorlar)	03 4 00	54		X		
Intiyozli bemorlar kontingentga bepul ko'rsatilgan yuqori malakali ixtisoslashgan tibbiy yordam xarajatlarini qoplash	03 4 44	55		X		
Uy xo'jaliklariga boshqa transfertlar–jami (56+57 qator)	03 4 90	56		X		
Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan uy xo'jaliklariga boshqa transfertlar	03 4 91	57				

1	2	3	4	5	6	7
Uy xo'jaliklariga boshqa transfertlar	03 4 92	58				
Asosiy kapital aktivlarni sotib olish –jami (59+62+63 qatorlar)	04 1 00	59		X		
Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan asosiy aktivlarni sotib olish-jami (60+61 qatorlar)	04 1 10	60				
Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan asosiy aktivlarni sotib olish	04 1 11	61				
Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan kompyuter texnikasi va uskunalarini, axborot texnologiyalarini sotib olish	04 1 12	62				
Kompyuter texnikasi va uskunalarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari	04 1 20	63				
Asosiy aktivlarni sotib olish	04 1 40	64				
Ishlab chiqarish sohasida qurilish, rekonstruksiya qilish va shu maqsadda kapital aktivlar olish xarajatlari	04 4 00	65		X		
Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari (66+67 qatorlar)	04 5 00	66		X		
Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari	04 5 10	67				
Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari	04 5 20	68				

1	2	3	4	5	6	7
Zaxiralar yaratish xarajatlari (69+70 qatorlar)	05 0 00	69		X		
Davlat zaxiralarini yaratish uchun tovarlar olish xarajatlari	05 0 10	70		X		
Zaxiralar yaratish bo'yicha boshqa xarajatlar	05 0 90	71		X		
Kapital loyihalar bilan bog'liq bo'lmagan yer va nomaterial aktivlar olish xarajatlari	06 0 00	72		X		
Mamlakat ichidagi boshqa kapital transfertlar	07 2 00	73		X		
Jami IV guruh bo'yicha (10+11+18+21+24+33+44+47+52+53+58+64+65+68+71+72 qatorlar)		74				
Hisobot choragining oxirgi kunida budjet tashkilotining schyotida tejalib (ishlatilmay) qolgan va budjet tashkilotining rivojlantirish fondiga o'tkazilgan mablag'lar		75		X		
Xarajatlarning hammasi (07+09+73+74 qatorlar)		76				

Izoh: * Ushbu qatorni faqat 200 bo'lim «Umumiy ta'lim» tashkilotlari to'ldiradilar.

** Ushbu qatorni faqat 203 bo'lim «Sog'liqni saqlash» tashkilotlari to'ldiradilar.

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

« _____ » _____ 200 __ yil

2-RJ- shakl
(rivojlantirish fondi)

Xarajatlarning turlari bo'yicha sarflanishi

Bo'lim _____ bo'yicha
Bob _____ (tashkilot nomi)
§ _____ rivojlantirish fondi daromad va xarajat turlarini
bajarilishi bo'yicha
200 __ yil __ holatiga

HISOBOT

(ming so'm)

1. Yil boshiga qoldiq	
2. Hisobot davriga tushgan daromadlar – jami	
Shu jumladan:	
a) ishlar, xizmatlar, ishlab chiqarish va sotishdan tushgan daromadlar	
b) Vaqtincha foydalanilmagan binolarni va davlatning boshqa mol- mulkini ijaraga berishdan tushgan tushumlar	
d) Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budget tashkilotlariga ko'rsatiladigan homiylik (beg'araz) yordami hisobiga olingan tushumlar	
e) Hisobot choragining oxirgi kunida budget tashkilotining schotida tejalib (ishlatilmay) qolgan va budget tashkilotining rivojlantirish fondiga o'tkazilgan mablag'lar	
f) Boshqa tushumlar	
3. Jami daromad (1+2)	
4. Jami kassa xarajati *	
5. Hisobot davr oxiriga qoldiq (3-4)	

**Xarajatlarning turlari bo'yicha
sarflanishi**

Modda									
Kod HH -I-JJ	Xarajatlar nomi	Qator kodi	Ishlab chiqarishni yig'ma xarajatlarini qoplash	Kreditor qarzlarni to'lash uchun	Moddiy texnik bazasini rivojlantirish uchun (75%)	Xodimlarni moddiy rag'batlantirish uchun (25%)	Beg'araz yordam hisobidan	Jami Kassa xarajati (2+3+4+5+6)	Jami haqiqiy xarajatlar
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
01 1 00	Ish haqi-jami (02+03 qatorlar)	01							
01 1 10	Ish haqi	02							
01 1 30	Umumta'lim muas- sasalarining o'rnatish ko'rsatgan xodimlarini rag'batlantirish uchun direktor fondi mablag'lari	03							
01 1 50	Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi	04							
03 4 10	Stipendiyalar	05							
03 4 20	Bola 2 yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash uchun ishlaydigan onalarga to'lanadigan har oylik nafaqa	06							
X	I guruh bo'yicha jami (01+04+05 qatorlar)	07							

A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
01 2 00	Ish beruvchilarning ajratmalari	08							
X	II guruh bo'yicha jami (07 qator)	09							
01 3 00	Xizmat safarlari xarajatlari	10							
01 4 00	Kommunal xizmatlari xarajatlari-jami (11+12+13+14+15+16 qatorlar)	11							
01 4 10	Elektr energiyasi uchun to'lov	12							
01 4 20	Tabiiy gaz uchun to'lov	13							
01 4 30	Ko'mir uchun to'lov	14							
01 4 40	Issiq suv va issiqlik energiyasi uchun to'lov	15							
01 4 50	Suv va oqava uchun to'lov	16							
01 4 90	Axlatlarni yig'ishtirish va olib chiqib ketish xizmati uchun to'lov, shuningdek energetik va boshqa resurslar (benzin va boshqa YOMMdand tashqari) olish uchun boshqa xarajatlar	17							
01 5 00	Telefon, telekommunikatsiya va axborot xizmatlari xarajatlari-jami (18+19 qatorlar)	18							

A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
01 5 10	Telefon, telegraf xizmatlari xarajatlari	19							
01 5 20	Axborot va kommunikatsiya xizmatlari xarajatlari	20							
01 6 00	Joriy ta'mirlash xarajatlari–jami (21+22 qatorlar)	21							
01 6 10	Joriy ta'mirlash xarajatlari	22							
01 6 20	Kompyuter texnikasi va uskunalari joriy ta'mirlash xarajatlari	23							
01 7 00	Saqlash, ijara, foydalanish va hokazo xizmatlarni to'lash uchun xarajatlar (24+25+26+27+28+29 qatorlar)	24							
01 7 40	Transport vositalari va texnikalarni saqlash, xizmat ko'rsatish va ijara xarajatlari	25							
01 7 50	Benzin va boshqa yonilg'i-moylash materiallari xarajatlari	26							
01 7 65	O'qitish xarajatlari	27							
01 7 75	Geologiya-qidiruv ishlari xarajati	28							
01 7 80	Obyektlarni qo'riqlash xizmati uchun to'lov xarajatlari	29							
01 7 90	Saqlash, ijara, foydalanganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlar xarajatlari-jami (30+31 qatorlar)	30							

A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
01 7 91	Saqlash, ijara, foydalanganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlarga xarajatlari	31							
01 7 92	Kompyuter texnikasi, uskuna va inventarlarni saqlash va ularga texnik xizmat ko'rsatish xarajatlari	32							
01 8 00	Joriy maqsadlar uchun texnika, uskunalar, inventarlar, materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari (33+37+38+39+40+41+42 qatorlar)	33							
01 8 10	Texnika, orgtexnika, uskuna, inventarlar, materiallar va kanselariya buyumlarini sotib olish xarajatlari – jami (34+35+36 qatorlar)	34							
01 8 11	Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan texnika, orgtexnika, uskuna, inventarlar, materiallar va kanselariya buyumlarini sotib olish xarajatlari	35							
01 8 12	Kompyuter texnikasi va uskunalarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari	36							

A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
01 8 13	Texnika, orgtexnika, uskuna, inventarlar, materiallar va kanselariya buyumlarini sotib olish xarajatlari	37							
01 8 30	Oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari	38							
01 8 40	Dori-darmonlar va bog'lovchi materiallar sotib olish xarajatlari	39							
01 8 41	Vaksinalar va bakteriologik preparatlar sotib olish xarajatlari	40							
01 8 50	Kiyim-kechak, poyafzal, maxsus kiyim-kechak, ichki kiyimlar va choyshabg'illoflar sotib olish xarajatlari	41							
01 8 80	Elektr energiyasi va kommunal xizmatlarga o'lchov asboblari sotib olish va ularni saqlash xarajatlari	42							
01 8 90	Texnika, uskuna, inventarlar va materiallarni sotib olish uchun boshqa xarajatlar	43							
01 9 00	Boshqa joriy xarajatlar – jami (44 qator)	44							

A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
01 9 90	Boshqa joriy xarajatlar	45							
03 4 92	Uy xo'jaliklariga boshqa transfertlar	46							
04 1 00	Asosiy kapital aktivlarni olish –jami (47+50+51 qatorlar)	47							
04 1 10	Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan asosiy aktivlarni sotib olish –jami (48+49 qatorlar)	48							
04 1 11	Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan asosiy aktivlarni sotib olish	49							
04 1 12	Kompyuter texnikasi va uskunalari, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari	50							
04 1 20	Kompyuter texnikasi va jihozlarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari	51							
04 1 40	Asosiy aktivlarni sotib olish xarajatlari	52							
04 4 00	Ishlab chiqarish sohasida qurilish, rekonstruksiya qilish va shu maqsadda kapital aktivlar olish xarajatlari	53							

A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
04 5 00	Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari–jami (54+55 qatorlar)	54							
04 5 10	Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari	55							
04 5 20	Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari	56							
06 0 00	Kapital loyihalar bilan bog'liq bo'lmagan yer va nomoddiy aktivlarni sotib olish xarajatlari	57							
07 0 00	Kapital transfertlar	58							
	IV guruh bo'yicha jami (09+10+17+20+23+32+43+45+46+52+53+56+57 qatorlar)	59							
	Hammasi (06+08+58)*	60							

* *Izoh:* Hamma budjet tashkilotlari o'zining yuqori tashkilotiga o'tgan chorak uchun keyingi oying 6- kunidan kechiktirmay budjet hisobotlari bilan topshirishlari shart.

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

« _____ » _____ 200 __yil

(tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish fondi)

Xarajatlarning turlari bo'yicha sarflanishi*

Bo'lim _____ tibbiyot muassasasini moddiy

Bob _____ (tashkilot nomi)

§ _____ rag'batlantirish va rivojlantirish fondi bo'yicha daromad va xarajat turlari ijrosi to'g'risida

200__ yil _____ holatiga

HISOBOT

1. Yil boshiga qoldiq	
2. Hisobot davriga tushgan daromad jami	
Shu jumladan:	
a) Tibbiyot muassasasi uchun ajratiladigan umumiy budget mablag'larining 5 foizigacha miqdori	
b) Homiyalar va donor tashkilotlardan tushgan mablag'lar	
d) Pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan tushgan mablag'lar (ko'rsatilgan pulli xizmatlarga xarajatlardan tashqari)	
e) Hisobot choragining oxirgi ish kunida (shtatlar soni va koyka fondlarini optimallashtirish hisobidan tibbiyot tashkilotlari smeta xarajatlarida ko'zda tutilgan tibbiyot va farmatsevtika xodimlari ish haqidan)tejab qolingan (foydalanilmagan) budget mablag'lari	
f) Boshqa tushumlar	
3. Jami daromad (1+2)	
4. Jami kassa xarajati *	
5. Hisobot davri oxiriga qoldiq (3--4)	

Xarajatlarning turlari bo'yicha sarflanishi*

Modda Kod HH-I- JJ	Xarajatlar nomi	___ guruh tibbiyot muassasasining xarajatlari				Jami haqiqiy xarajat
		Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirishga ___ foiz	Tibbiyot muassasasining moddiy texnika bazasini rivojlantirish va ta'mirlash uchun ___ foiz	Kreditorlik qarzlari to'lash uchun	Jami kassa xarajatlari* (ust1 + ust2 + ust3)	
A	B	1		2	3	4
01 1 00	Ish haqi-jami			X		
01 1 50	Shu jumladan: vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa					
01 1 40	Tibbiyot tashkilotlari xodimlariga ustamalar va qo'shimchalar			X		
X	Hammasi I guruh bo'yicha			X		
01 2 00	Ish beruvchilarning ajratmalari					
X	Hammasi II guruh bo'yicha					
01 4 00	Kommunal xizmatlari xarajatlari	X	X			
01 4 10	Elektroenergiya uchun to'lov	X	X			
01 4 20	Tabiiy gaz uchun to'lov	X	X			
01 4 30	Ko'mir uchun to'lov	X	X			
01 4 40	Issiq suv va issiqlik energiyasi uchun to'lov	X	X			
01 4 50	Suv va oqava uchun to'lov	X	X			
01 4 90	Axlatlarni yig'ishtirish va olib chiqib ketish xizmati uchun to'lov, shuningdek energetik va boshqa resurslar (benzin va boshqa YMMdan tashqari) olish uchun boshqa xarajatlar	X	X			

A	B	1	2	3	4
01 5 00	Telefon, telekommunikatsiya va axborot xizmatlari xarajatlari -- jami	X	X		
01 5 10	Telefon, telegraf xizmatlari xarajatlari	X	X		
01 5 20	Axborot va kommunikatsiya xizmatlari xarajatlari	X	X		
01 6 00	Joriy ta'mirlash xarajatlari -- jami				
01 6 10	Joriy ta'mirlash xarajatlari				
01 6 20	Kompyuter texnikasi va jihozlarini joriy ta'mirlash xarajatlari				
01 7 00	Saqlash, ijara, foydalanilganlik va boshqa xizmatlarni to'lash xarajatlari				
01 7 90	Saqlash, ijara, foydalanganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlar uchun to'lov xarajatlari -- jami				
01 7 91	Saqlash, ijara, foydalanganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlarga xarajatlari				
01 7 92	Kompyuter texnikasi, jixoz va anjomlarini saqlash va ularga texnik xizmat ko'rsatish xarajatlari				
01 8 00	Joriy maqsadlar uchun texnika, asbob-uskunalar, jihozlar, ashyolar va oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari				
01 8 10	Texnika, orgtexnika, asbob-uskuna, jihoz, inventar materiallari va kanselariya buyumlarini sotib olish xarajatlari -- jami				
01 8 11	Markazlashgan mablag'lar hisobidan texnika, orgtexnika, asbob uskuna, jihoz, inventar, materiallari va kanselariya buyumlarini sotib olish xarajatlari				
01 8 12	Kompyuter texnikasi va jihozlarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari				
01 8 13	Texnika, orgtexnika, asbob-uskuna, jihoz, inventar, materiallari va kanselariya buyumlarining sotib olish xarajatlari				

A	B	1	2	3	4
01 8 30	Oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari				
01 8 40	Dori-darmon va bog'lash ashyolarini sotib olish xarajatlari (vaksinalar va bakteriologik preparatlardan tashqari)				
01 8 41	Vaksinalar va bakteriologik preparatlar sotib olish xarajatlari				
01 8 50	Kiyim, oyoq kiyim, ust-bosh, choyshab va o'rin-ko'rpa sotib olish xarajatlari				
01 8 80	Elektr energiyasi va kommunal xizmatlarga o'lchov asboblari sotib olish va saqlash xarajatlari				
01 8 90	Texnika, jihozlar va ashyolarni sotib olish uchun boshqa xarajatlar				
01 9 00	Boshqa joriy xarajatlar - jami				
01 9 90	Boshqa joriy xarajatlar				
04 1 00	Asosiy aktivlarni sotib olish xarajatlari- jami				
04 1 20	Kompyuter texnikasi va jihozlarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari				
04 1 40	Asosiy aktivlarni sotib olish xarajatlari				
04 5 00	Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari - jami				
04 5 20	Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari				
Jami IV guruh bo'yicha					
Xarajatlarning hammasi					

Izo: Tibbiyot muassasasining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish fondiga ega barcha tibbiyot muassasalari o'zining yuqori tashkilotiga o'tgan chorak uchun 6-kundan kechiktirmay budget hisobotlari bilan topshirishlari shart.

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

« _____ » _____ 200 __ yil

3- VMQN-shakl

(Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa)

**VAQTINCHA MEHNATGA QOBILIYATSIZLIK BO'YICHA NAFAQANING
TO'LANISHI TO'G'RSIDA
HISOBOT**

200 ___ yil _____ holatiga

Tashkilotning nomi _____

Hisobot davri: Yillik, 1-aprel, 1-iyul, 1-oktabr holatiga

O'lchov birligi: ming so'm/mln so'm (keraksizi o'chirilsin)

Vazirlik _____

Bo'lim _____ bob _____ § _____

Xarajatlar turi _____

№ t/r	Ko'rsatkichlar nomi	Oluvchilar soni (yil boshidan birlikda)		Mehnatga qobiliyat- sizlik kunlari soni (kun hiso- bida)	Hisobot choragi uchun (ming so'mda)		Yil boshidan (ming so'mda)	
		Haqi- qatda to'lan- gan	Haqi- qatda hisob- langan		Kassa xarajati	Haqiqiy xarajat	Kassa xarajati	Haqiqiy xarajat
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1	Ishlovchilarning ro'yxat bo'yicha o'rtacha soni (birlikda)*	x		x	x	x	x	x
2	Vaqtincha meh- natga qobiliyat- sizlik bo'yicha nafaqa							
	Shu jumladan							
2.1.	a) 100% oluvchilar							
2.2.	b) 80% oluvchilar							
2.3.	d) 60% oluvchilar							

- Budget turi ko'rsatiladi.
- Ikkinchi ustunda mazkur qator bo'yicha ishlovchilarning ro'yxat bo'yicha umumiy soni ko'rsatiladi.

Rahbar _____

Bosh hisobchi _____

M.O'.

Budjet tashkilotlarining yillik hisoboti

Budjet tashkilotlari quyidagi hajmda yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi:

1) «Xarajatlar smetasi ijrosining balansi, budjetdan moliyalashtirish schyoti bo'yicha summalarning harakati to'g'risidagi ma'lumotnoma bilan birga»-1-shakl;

2) «Budjet bo'yicha xarajatlar smetasi ijrosining to'g'risidagi hisobot»-2-shakl;

3) «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot»-2-RJ-shakl;

4) «Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish fondi bo'yicha daromad va xarajat turlari ijrosi to'g'risida hisobot»-2-TMMRRJ-shakl (faqat tibbiyot muassasalari);

5) «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqaning to'lanishi to'g'risida hisobot»-3-VMQN-shakl;

6) «Tarmoqlar, shtatlar va kontingentlar bo'yicha rejaning bajarilishi to'g'risidagi hisobot»-3-shakl;

7) «Asosiy vositalarning harakati to'g'risidagi hisobot»-5-shakl;

8) «Moddiy qiymatliklarning harakati to'g'risidagi hisobot»-6-sonli shakl;

9) «Budjet tashkilotlarida pul mablag'lari hamda moddiy boyliklarni kamomadi va o'g'irlanishi to'g'risidagi hisobot»-15-shakl.

Nizomi bo'lmagan yordamchi xo'jaliklari bo'lgan va yordamchi xo'jaliklarning xarajatlari hamda mahsulotlari va buyumlarini sotish hisobini 080-«Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari» subschyoti, 081-«Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» subschyoti, 280-«Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish» subschyoti va 281-«Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish» subschyotida yuritadigan budjet tashkilotlari moliya-xo'jalik faoliyati bo'yicha yillik hisobot tarkibida «Foyda va zararlar»-11-shaklni taqdim etadi.

Bolalar bog'chalari va yasllari «Bolalar bog'cha (yasli)sini saqlash bo'yicha hisobot»-3-DS-sonli shakl bo'yicha yillik hisobot tuzadi.

Yillik hisobotga tushuntirish xati ilova qilinishi kerak. Unda budget bo'yicha va maxsus mablag'lar xarajatlar smetalarining ijrosiga, shtatlar va kontingentlar bo'yicha rejaning bajarilishiga ta'sir qilgan asosiy omillar, o'tkazilgan inventarizatsiyalarning natijalari haqidagi va hisobot yilida tashkilotning moliyaviy holati o'zgarishlari to'g'risidagi ma'lumotlar, shuningdek, keyingi yilning yanvarida to'lanadigan dekabr oyining ikkinchi yarmiga hisoblangan ish haqi summalari keltiriladi.

Budget tashkilotlari yillik hisobotlarni budget mablag'larini yuqori tasarruf qiluvchilarga ular belgilagan muddatlarda taqdim etadi. Bu muddatlar budget mablag'larini yuqori tasarruf qiluvchilar tomonidan yig'ma yillik hisobotlarni o'z vaqtida taqdim etilishini ta'minlay olishini hisobga olgan holda belgilangan bo'lishi kerak.

«Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi»-1-OH-shakl, «Budget bo'yicha xarajatlar smetasining ijrosi to'g'risidagi hisobot»-2-shakl va «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot»-2-RJ-shakllar bo'yicha hisobot har bir paragraf bo'yicha alohida-alohida va tashkilot bo'yicha umumiy yig'ma hisobot ham taqdim etiladi. Bunda budget tashkilotini rivojlantirish fondi daromadlari bo'yicha ma'lumotlar tashkilot bo'yicha faqat «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot»-2-RJ-shakldagi yig'ma hisobotda qayd qilinadi, xolos. Budget tashkilotining rivojlantirish fondi bo'yicha xarajatlar «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot»-2-RJ-shaklda har bir paragraf bo'yicha alohida-alohida va tashkilot bo'yicha jami umumlashtirib qayd qilinadi.

Savol va topshiriqlar

1. O'zbekiston Respublikasi davlat budgetida turuvchi tashkilotlarning buxgalteriya hisobotiga uslubiy rahbarlik qaysi organ tomonidan amalga oshiriladi?
2. Davlat budgetida turuvchi tashkilotlar qanday buxgalteriya hisobotlarini taqdim etadi?

3. Budget yili davomida moliyalashtirilishi bir budgetdan boshqasiga berilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga berilgan budget tashkilotlari buxgalteriya hisobotini qanday hajmda va qaysi organlarga taqdim etadi?
4. Bo'ysunishi bo'yicha yuqori tashkilotga topshiriladigan hisobotlar va balanslar kimlar tomonidan imzolanadi?
5. Buxgalteriya hisobotlari va balanslari tuzilganda nimalar ta'minlanishi kerak?
6. Budget tashkilotlari qanday hajmda oylik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi?
7. Budget tashkilotlari qanday hajmda chorak buxgalteriya hisobotlarini tuzadi?
8. Budget tashkilotlari qanday hajmda yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi?
9. Budget tashkilotlari qanday hisobot shakllari bo'yicha har bir paragraf bo'yicha alohida-alohida va tashkilot bo'yicha umumiy yig'ma hisobot ham taqdim etadi?

TO‘RTINCHI BO‘LIM¹

O‘N TO‘RTINCHI BOB. BANKLARDA O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT BUDJETNING KASSA IJROSI

1. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT BUDJETNING TARKIBI

Darslikning avvalgi boblarida aytib o‘tilgandek, O‘zbekiston Respublikasi davlat budjeti o‘z ichiga respublika budjeti, Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarni oladi. Bundan tashqari davlat budjeti tarkibida Respublika yo‘l jamg‘armasi, O‘zbekiston Respublikasi davlat mulkini boshqarish va tadbirkorlikni qo‘llab-quvvatlash davlat qo‘mitasining maxsus hisobvarag‘i, Ish bilan ta‘minlashga ko‘maklashuvchi davlat fondi hamda O‘zbekiston Respublikasi budjetdan tashqari Pensiya fondi mablag‘lari jamlanadi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti Qoraqalpog‘iston Respublikasining respublika budjetini hamda Qoraqalpog‘iston Respublikasi tarkibidagi tumanlar va shaharlar budjetlarini o‘z ichiga oladi. Viloyat budjeti viloyat budjetini, viloyatga bo‘ysunuvchi tumanlar va shaharlar budjetlarini o‘z ichiga oladi. Tumanlarga bo‘linadigan shaharning budjeti shahar budjetini va shahar tarkibiga kiruvchi tumanlar budjetlarini o‘z ichiga oladi. Tumanga bo‘ysunadigan shaharlari bo‘lgan tumanning budjeti tuman budjetini va tuman bo‘ysunuvidagi shaharlar budjetlarini o‘z ichiga oladi.

Banklarda O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjetining kassa ijrosi hisobi Adliya vazirligi tomonidan 1999-yil 13-iyulda ro‘yxatga olingan 773-sonli «O‘zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi»ga hamda O‘zbekiston Respublikasi

¹Ushbu bo‘limni tayyorlashda O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki va Moliya vazirligining «O‘zbekiston Respublikasi davlat budjetining kassa ijrosi to‘g‘risida»gi (O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2001-yil 19-fevralda 1009-son bilan ro‘yxatga olingan) yo‘riqnomasidan foydalanilgan.

Markaziy bankining 1999-yil 25-dekabrda 289-sonli «O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi»ga muvofiq yuritiladi.

2. DAVLAT BUDJETI DAROMADLARINING KASSA IJROSI

Davlat budjetining daromadlari

Davlat budjetiga kelib tushgan mablag‘larning to‘g‘ri va o‘z vaqtida kirim qilinishini ta‘minlash maqsadida O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining xos raqami va soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami bilan Markaziy bankning Toshkent shahar va hududiy Bosh boshqarmalarining hisob-kitob kassa markazlarida hamda tijorat banklarida 23402-«Respublika budjetining mablag‘lari» hisobvarag‘i budjet daromadlari tasnifiga asosan ochiladi. Davlat budjetiga tushgan umumdavlat soliqlari, yig‘imlari, bojlari va boshqa majburiy to‘lovlar O‘zbekiston Respublikasi tijorat banklari tomonidan qabul qilinadi va belgilangan tartibda 23402-«Respublika budjetining mablag‘lari» hisobvarag‘iga kirim qilinadi.

Soliq to‘lovchilar tomonidan davlat budjetiga, Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga to‘lanadigan soliq va boshqa to‘lovlar, to‘lov summasidan qat‘iy nazar pul o‘tkazish yo‘li bilan amalga oshiriladi. Jismoniy shaxslar soliq va boshqa to‘lovlarni naqd pul yoki pul o‘tkazish orqali amalga oshirishi mumkin. Budjetga to‘lanadigan soliq va boshqa to‘lovlar vakolatli organlar tomonidan o‘rnatilgan tartibda naqd pul shaklida qabul qilinishi va banklarga topshirilishi mumkin.

Davlat budjetining 23402-«Respublika budjetining mablag‘lari» hisobvarag‘iga kelib tushgan soliq va boshqa to‘lovlar hisobidan tegishli me‘yoriy hujjatlarda belgilangan tartibda va miqdorda respublika budjetiga, Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratma qilinadi.

Davlat budjetiga soliq va boshqa to‘lovlarni to‘lash maqsadida taqdim etilgan to‘lov hujjatlarining to‘g‘ri to‘ldirilganligi va to‘lov to‘g‘ri amalga oshirilayotganligi bank tomonidan tekshirilgandan keyin

to'lovga qabul qilinadi. Banklarga taqdim etilgan to'lov hujjatlari noto'g'ri to'ldirilgan bo'lsa, ularning sabablari ko'rsatilgan holda to'lov hujjatlari taqdim etuvchilarga qaytariladi.

Soliq to'lovchilarning talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarida mablag'lari yetarli bo'lmasa, banklarga taqdim etilgan to'lov hujjatlari 2-sonli kartotekaga qabul qilinadi va to'lovlar O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999-yil 30-yanvarda ro'yxatga olingan 615-sonli «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomaga» asosan, qonunchilikda boshqa holatlar ko'zda tutilmagan bo'lsa, amalga oshiriladi.

Soliq to'lovchilarning to'lov topshiriqnomalari hamda soliq va moliya organlarining inkasso topshiriqnomalari banklarning aybi bilan o'z vaqtida ijro etilmasa, banklar har bir muddati o'tgan kun uchun qonunchilikda belgilangan tartibda budjetga o'z vaqtida o'tkazilmagan summaning 0,5 foizi miqdorida jarima to'laydi. Davlat budjeti daromadlari hisobvarag'iga kelib tushgan mablag'larning kiritilganligi to'g'risida hisobvaraqdan ko'chirma va ilovalar banklar tomonidan o'rnatilgan tartibda tegishli moliya organlari orqali soliq organlariga beriladi.

Davlat budjeti daromadlari hisobvarag'ida ko'zda tutilmagan soliq va boshqa to'lovlar soliq to'lovchilar tomonidan to'langanda, bu mablag'lar davlat budjeti daromadlari tasnifining 12-bo'limi, 25-paragrafi, 352-«Boshqa tushumlar» shartli hisobvarag'iga kiritiladi.

Jismoniy shaxslarning daromad solig'i summasi

Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashkilotlari tomonidan mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda tuzilgan mehnat shartnomasiga asosan hamda qonunchilikda belgilangan tartibda va miqdorda ishchi va xizmatchilarning daromadlaridan daromad solig'i ushlab qolinadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashkilotlari joriy oy davomida ishchi va xodimlarga hisoblangan ish haqidagi ushlab qolingani daromad

solig'ini davlat budjetiga o'tkazish uchun to'lov topshiriqnomasini joriy oying ikkinchi yarmida ish haqi olish uchun topshiradigan chek bilan bir vaqtda taqdim etadi. Ish haqi olish uchun topshiradigan chek bilan bir vaqtda to'lov topshiriqnomalari taqdim etilmasa ish haqi olish uchun naqd pul berishga ruxsat etilmaydi.

Soliq to'lovchilar tomonidan daromad solig'ini budjetga o'tkazish uchun banklarga taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalarining «To'lov maqsadi»da «_____oyi ish haqidan ushlab qolingan daromad solig'i summasi budjetga o'tkazildi», deb yozib qo'yiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashkilotlarining daromad solig'ini budjetga o'tkazish uchun taqdim etgan to'lov topshiriqnomalari banklar tomonidan qabul qilinadi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashkilotlarining talab qilib olgungacha depozit hisobvaraqlarida pul mablag'lari yetarli bo'lsa, to'lovlar amalga oshiriladi, agar pul mablag'lari yetarli bo'lmasa to'lov topshiriqnomalari 2-sonli kartotekaga qabul qilinadi va belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Qimmatbaho metallardan tayyorlangan buyumlarni va qotishmalarni tekshirish va tamg'alash

Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashkilotlari, shuningdek, jismoniy shaxslar O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi huzuridagi «Qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlar» qo'mitasining sinov nazorati organlariga qimmatbaho metallardan tayyorlangan buyumlar va qotishmalarni tekshirish va tamg'alash uchun murojaat qilishi mumkin. Sinov nazorati organlari tomonidan bajarilgan xizmatlar uchun to'langan to'lovlar banklar tomonidan davlat budjeti daromadlari tasnifining 12-bo'limi, 23-paragrafi, 350-«Qimmatbaho metallardan tayyorlangan qotishmalarni va tamg'alangan mahsulotlarni tekshirib bergani uchun to'lovlar» shartli hisobvarag'i bo'yicha kirim qilinadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashkilotlari qimmatbaho metallardan tayyorlangan buyumlarni va qotishmalarni tekshirib ko'rgani hamda tamg'alagani uchun sinov nazoratiga to'lanadigan to'lovlarni

to'lov topshiriqnomalari orqali o'tkazadi. To'lov topshiriqnomalarida inspeksiya nomi hamda to'lov maqsadi ustunida «Tekshirish va tamg'alash uchun to'lovlar» deb yozib qo'yiladi.

Sinov nazorati organlari tomonidan tayyor buyumlar va qotishmalarni tekshirib ko'rish hamda tamg'alash uchun qabul qilib olinganligi to'g'risida berilgan kvitansiyalarga asosan jismoniy shaxslar to'lovlarni naqd pul yoki pul o'tkazish orqali amalga oshiradilar va to'lovlar banklar tomonidan davlat budjeti daromadlari hisobiga, budget daromadlari tasnifining 12-bo'limi, 23-paragrafi, 350-«Qimmatbaho metallardan tayyorlangan qotishmalarni va tamg'alangan mahsulotlarni tekshirib bergani uchun to'lovlar» shaxsiy hisobvarag'iga kirim qilinadi.

Nazorat qiluvchi organlar tomonidan hisoblangan jarima summalarini qabul qilish tartibi

Jarima solish huquqiga ega bo'lgan organlar tomonidan yuridik va jismoniy shaxslarga solingan jarima summalari banklar tomonidan qabul qilinadi.

Banklar tomonidan qabul qilingan jarima summalari qonunchilikda belgilangan tartibda va jarima soluvchi organlar bilan tuzilgan shartnomaga asosan tegishli hisobvaraqlarga o'tkazib beriladi. Bunda Davlat budgetiga o'tkaziladigan jarima summalari davlat budjeti daromadlar tasnifining «Yig'imlar va boshqa soliq bo'lmagan daromadlar» bo'limidagi tegishli shartli hisobvaraqlarga kirim qilinadi.

Jarima solish huquqi berilgan nazorat qiluvchi organlar hisobot yili davrida kelib tushgan jarima summalari bo'yicha yillik hisobot ma'lumotlarini joriy yilning 1-yanvar holatiga davlat budjeti daromadlariga xizmat ko'rsatuvchi banklar va soliq organlari bilan o'matilgan tartibda taqqoslab ko'rishadi.

Davlat bojini to'lash tartibi

Yuridik va jismoniy shaxslar davlat bojini to'lovchilar hisoblanadilar. Davlat boji davlat budjeti daromadlari hisobiga o'tkaziladi. Davlat bojini yig'uvchi davlat organlari davlat bojining davlat budjeti daromadlari

hisobiga o'tkazish tartibini boji to'lovchilarga xabar qiladi. Davlat budgetiga o'tkaziladigan davlat boji budget daromadlari tasnifining 11-bo'limida aks ettiriladi.

Davlat boji pul o'tkazish yoki naqd pul bilan to'lanadi. Davlat boji naqd pul orqali to'langanda, banklar tomonidan davlat bojini to'lovchilarga kvitansiya beriladi.

Davlat budjeti daromadlari hisobidan ajratmalar qilish

Ushbu darslikning avvalgi boblarida aytilganidek, davlat budgetiga kelib tushgan umumdavlat soliqlari va daromadlaridan respublika budgetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budgetiga hamda mahalliy budjetlarga o'rnatilgan miqdorda ajratma qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi davlat budjeti daromadlari hisobidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar mahalliy budjetlariga ajratma qilish miqdorini belgilaydi va Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligiga, viloyat (shahar) moliya boshqarmalariga hamda Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga yetkazadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va viloyat (shahar) moliya boshqarmalari o'z navbatida har bir shahar va tuman moliya organlariga hamda tijorat banklariga davlat budjeti daromadlari hisobidan mahalliy budjetlarga ajratmalar miqdori to'g'risida xabar qiladi. Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va viloyat (shahar) moliya boshqarmalari davlat budjeti daromadlari hisobidan Respublika budgetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budgetiga va mahalliy budjetlarga ajratma qilish miqdorini o'zgartirishga haqli emas.

Respublika budjeti daromadlari hisobidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar mahalliy budjetlariga ajratma qilish miqdori joriy yil davomida o'zgarsa, u holda belgilangan tartibda qo'shimcha xabar qilinadi.

Davlat budjeti daromadlari hisobiga kelib tushgan kunlik soliq va boshqa to'lovlar hisobidan respublika budgetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budgetiga va mahalliy budjetlarga ajratmalar banklar

tomonidan tegishli dastur asosida belgilangan foiz miqdorida amalga oshiriladi. Zarur bo'lgan hollarda, mahalliy budjetga ajratmalar qo'l yordamida amalga oshirilishi mumkin.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga kunlik ajratmalar to'g'risidagi qaydnoma moliya organlariga hamda budjet hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga davlat soliq organlariga beriladi. Davlat budjeti daromadlari hisobidan respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratmalar alohida har bir soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha, ularning shaxsiy hisobvaraqlaridan ajratma qilinadi.

Budjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan mablag'larni qaytarish va o'zaro boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazish

Budjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan soliq va boshqa mablag'lar soliq to'lovchilarning yozma arizasiga muvofiq qaytarib beriladi yoki kelgusi to'lovlar yoxud boshqa to'lovlar hisobiga o'tkaziladi. Davlat budjetiga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan bojxona to'lovlari tegishli yo'riqnoma bilan tartibga solinadi.

Soliq organlari soliq to'lovchilarning arizasi va ularning shaxsiy hisobvaraqlari ma'lumotlariga asosan budjetga ortiqcha to'langan soliq summasini qaytarish yoki kelgusi to'lovlar yoxud boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risidagi xulosasini tegishli moliya organlariga taqdim etadi.

Moliya organlari budjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan mablag'larni soliq to'lovchilarga qaytarish yoki kelgusi to'lovlar yoxud boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risidagi soliq organlarining yozma xulosasini olgan kundan keyingi ish kundan kechikmasdan banklarga to'lov topshiriqnomalarini taqdim etadi. Soliq organlarining xulosasi moliya organlariga taqdim etilgan kundan boshlab soliq to'lovchining boqimandasi bo'yicha jarima hisoblash to'xtatiladi.

Moliya organlari tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomasiga asosan budjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan mablag'lar davlat budjetiga kunlik tushumlar hisobidan respublika budjetiga,

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budgetiga va mahalliy budgetlarga ajratmalar qilishdan oldin soliq to‘lovchilarga qaytariladi yoki kelgusi to‘lovlar yoxud boshqa to‘lovlar hisobiga o‘tkaziladi.

Soliq va boshqa to‘lovlarning tegishli daromadlar shaxsiy hisobvarag‘iga kelib tushgan kunlik tushumlar yetarli bo‘lmaganda moliya organlari tomonidan banklarga taqdim etilgan to‘lov topshiriqnomalari bo‘yicha to‘lovlarni qisman to‘lashga ruxsat etiladi.

Jarima solish huquqiga ega bo‘lgan organlar tomonidan davlat budgetiga ortiqcha kelib tushgan jarima summalari, to‘lovchiga, uning arizasiga hamda to‘lov summasini tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilganda moliya organlarining to‘lov topshiriqnomasiga asosan qaytariladi.

3. RESPUBLIKA BUDJETI DAROMADLARINING KASSA IJROSI

Respublika budjeti daromadlariga O‘zbekiston Respublikasining «Budjet tizimi to‘g‘risida»gi qonunda belgilangan mablag‘lar kirim qilinadi.

Bundan tashqari O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 23402-«Respublika budgetining mablag‘lari» asosiy hisobvarag‘iga quyidagi mablag‘lar ham kirim qilinishi mumkin:

- O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan ajratilgan qisqa muddatli kreditlar;
- davlat qisqa muddatli obligatsiyalarini sotishdan kelib tushgan mablag‘lar;
- davlat maqsadli jamg‘armalari hisobidan ajratilgan mablag‘lar;
- moliya vazirligining boshqa depozit hisobvaraqlaridagi mablag‘lar.

Respublika budgetiga davlat budjetidan ajratma qilingan va boshqa kelib tushgan mablag‘larning kirim qilinishini ta‘minlash maqsadida O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli raqami va soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami bilan Markaziy bank Toshkent shahar va hududiy Bosh boshqarmalari hisob-kitob kassa markazlarida O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga 23402-«Respublika budgetining mablag‘lari» asosiy va tranzit hisobvaraqlari ochiladi.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari hisob-kitob kassa markazlarida ochilgan 23402 tranzit hisobvaraqlaridagi mablag'lar keyin O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 23402-«Respublika budgetining mablag'lari» asosiy hisobvarag'iga o'tkazib beriladi.

4. RESPUBLIKA BUDJETI XARAJATLARINING KASSA IJROSI. RESPUBLIKA BUDJETI XARAJATLARI

Respublika budjeti xarajatlari tasdiqlangan budget asosida Respublika budjeti daromadlari hisobvarag'ida mavjud qoldiq doirasida amalga oshiriladi. Respublika budjeti xarajatlariga O'zbekiston Respublikasining «Budget tizimi to'g'risida»gi qonunda belgilangan xarajatlar tasdiqlangan budget limiti doirasida amalga oshiriladi.

Respublika budgetidan xarajatlarni moliyalashtirish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda, ushbu darslikning avvalgi boblarida aytilganidek, quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

- fan, ta'lim, madaniyat, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (respublika bo'ysunuvdagi budget tashkilotlari bo'yicha);
- ijtimoiy ta'minot;
- mudofaa, milliy xavfsizlik va jamoat tartibini ta'minlash;
- sudlar va prokuratura organlari faoliyatini ta'minlash;
- davlat zaxirasi va safarbarlik zaxirasini vujudga keltirish hamda ularni saqlash;
- davlat markazlashtirilgan investitsiyalarini amalga oshirish;
- davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik vakolatxonalari hamda missiyalari faoliyatini ta'minlash;
- iqtisodiyot turli tarmoqlarining respublika bo'ysunuvdagi budget tashkilotlarini saqlash;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlariga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishning davlat tarmoq dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish;
- yer tuzish, meliorativ, tabiatni muhofaza qilish va epizootiyaga qarshi kurash chora-tadbirlarini amalga oshirish;
- qishloq xo'jaligi zararkunandalariga qarshi kurash;
- gidrometeorologiya, do'lga qarshi kurash chora-tadbirlari;

– qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlarga.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarini moliyalashtirish uchun Respublika budjeti daromadlari hisobidan qilinadigan to'lovlar Moliya vazirligi tomonidan taqdim qilingan tayinlash sertifikatiga asosan Markaziy bankning Toshkent shahar Bosh boshqarmasi hisob-kitob kassa markazida ochilgan Moliya vazirligining 23402-«Respublika budjetining mablag'lari» hisobvarag'idagi qoldiq doirasida amalga oshiriladi. Respublika budjeti hisobvarag'iga inkasso topshiriqnomasi va to'lov talabnomasini qo'yishga ruxsat etilmaydi.

Ushbu darslikning avvalgi boblarida aytib o'tilganidek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli «Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida»gi qaroriga muvofiq budjet tashkilotlari davlat budjetidan mablag'lar bilan xarajatlarning to'rt guruhi bo'yicha moliyalashtiriladi.

Budjet tashkilotlari smeta va xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvalini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda mustaqil ravishda ishlab chiqadilar va tasdiqlaydilar. Smetalar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan davlat budjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifiga muvofiq xarajatlarning to'liq yoyilmasi ilova qilingan holda, xarajatlarning yuqorida aytilganidek IV guruhi bo'yicha tuziladi.

Budjet tashkilotlarining tasdiqlangan smeta va xodimlar ro'yxati (shtatlar) javdalini ro'yxatdan o'tkazish uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yoki uning hududiy moliya organlariga taqdim etiladi. Budjet tashkilotlari tasdiqlangan smeta va xodimlar ro'yxati (shtatlar) javdalini, shuningdek amaldagi smeta va xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvaliga kiritiladigan o'zgartirishlar ular O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida yoki hududiy moliya organlarida ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga kiritiladi.

Budjet tashkilotlarining xarajatlarini I va II guruhlariga mablag' bilan birinchi navbatda ta'minlanadi. Bunda xarajatlarning II guruhiga tegishli mablag' o'tkazmasdan I guruh xarajatlarini amalga oshirish taqiqlanadi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarini moliyalashtirish maqsadida moliya vazirligi tomonidan taqdim etilgan to'lov

topshiriqnomalari «to'lov maqsadi»da xarajatlarning bo'limi, bobi, paragrafi va qaysi oy uchun moliyalashtirilganligi ko'rsatiladi. To'lov topshiriqnomasidagi jadvalda xarajatlar guruhlar bo'yicha ko'rsatiladi, bunda birinchi guruh xarajatlari turi, hisobi va analitik hisobi yoyilmalari bo'yicha ko'rsatiladi. Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlari o'z tasarrufidagi quyi budjet tashkilotlariga pul mablag'larini o'tkazish uchun taqdim etgan to'lov topshiriqnomalari «to'lov maqsadi»da xarajatlarni bo'limi, bobi, paragrafi va qaysi oy uchun moliyalashtirilganligi ko'rsatiladi. To'lov topshiriqnomasidagi jadvalda xarajatlar guruhlar bo'yicha ko'rsatiladi, bunda birinchi guruh xarajatlari turi, hisobi va analitik hisobi bo'yicha ko'rsatiladi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarini kirim qilish maqsadida Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlariga 23404-«Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag'lari» hisobvaraqlari budjet xarajatlari tasnifiga asosan ochiladi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlari Respublika budjetidan moliyalashtirilgan mablag'lar hisobidan xarajatlarni 23404-«Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag'lari» hisobvarag'idagi qoldiq summa doirasida, tasdiqlangan va Moliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan smetaga asosan amalga oshiriladi.

Respublika budjetidan tegishli budjet tashkilotlariga moliyalashtirish jarayonida ularga belgilangan limitdan ortiqcha mablag'lar o'tkazilgan hollarda, ushbu ortiqcha o'tkazilgan mablag'lar budjet tashkilotining to'lov topshiriqnomasiga yoki O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan qo'yilgan inkasso topshiriqnomasiga asosan qaytarilishi mumkin. Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlari budjet hisobvaraqlariga boshqa manbalardan mablag'lar o'tkazishga ruxsat etilmaydi. Quyidagi hollar bundan mustasno:

1. Maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotlaridagi bolalarning ot-onalari tomonidan bolalar ovqatlangani uchun to'lanadigan badallar.

2. Budjet tashkilotlarining oldingi yillardagi debitor qarzlarning joriy moliyaviy yilda kelib tushgan summalari, joriy yilning debitor qarzarlar qaytarilgan kabi kirim qilinadi va tashkilotlar uchun belgilangan limitning qoldig'iga, xarajatlarning tegishli guruhi bo'yicha, qo'shiladi

hamda bir vaqtda amalga oshirilgan kassa xarajatlari ushbu miqdorga kamaytiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda holatlar vazirligi, Davlat bojxona qo'mitasi, Mudofaa vazirligi, Davlat chegarasini qo'riqlash qo'mitasi va ularning tasarrufidagi tashkilotlarning hisob-kitob pul hujjatlarida to'lov maqsadlari ko'rsatilmaydi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlariga ish haqi moliya organlari tomonidan ro'yxatga olingan xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvali va xarajatlar smetasiga asosan, belgilangan muddatlarda beriladi. Budjet tashkilotlari va budjetdan mablag' oluvchi boshqa tashkilotlar o'zlariga xizmat ko'rsatuvchi banklarga moliya organlari tomonidan ro'yxatdan o'tkazilgan xodimlar ro'yxati jadvali va xarajatlar smetasining nusxasini taqdim etadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarga Respublika budjetidan ajratilgan mablag'lar, ularning 23405-«Nobudjet muassasalarga Respublika budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar» hisobvaraqlarida hisobga olinadi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarga Respublika budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar hisobidan ish haqi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan xarajatlar smetasi hamda xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvali o'miga tuzilgan kalkulyatsiya asosida belgilangan muddatlarda beriladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar xarajatlar smetasiga ilova qilinadigan xarajatlarning iqtisodiy tasnifi asosidagi yoyilmani va xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvali o'miga tuzilgan kalkulyatsiyalarda, ish haqi uchun rejalashtirilgan mablag'lar miqdori aniq ko'rsatiladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning 23405 «Nobudjet muassasalarga Respublika budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar» hisobvaraqlaridan amalga oshiriladigan boshqa xarajatlar, ushbu kalkulyatsiyada ko'rsatilgan maqsadlar bo'yicha amalga oshiriladi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining 23404-«Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag'lari» hisobvaraqlaridan, ularning budjetdan tashqari talab qilib olgungacha depozit hisobvaraqlariga pul mablag'larini o'tkazishga ruxsat etilmaydi. Quyidagi hollar bundan mustasno:

1. Budget tashkilotlarining budget hisobvarag'ida choraklar oxirida qolgan (foydalanilmagan) tejab qolingan (kapital qo'yilmalarni mablag' bilan ta'minlash uchun nazarda tutilgan mablag'lar bundan mustasno) budget mablag'lari hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida budget tashkilotlarining to'lov topshiriqnomasiga asosan ularning rivojlantirish fondi (budgetdan tashqari mablag'lari) hisobvarag'iga o'tkaziladi.

2. Budget tashkilotlarining rivojlantirish fondi (budgetdan tashqari mablag'lari) hisobidan ularning budget xarajatlarini qoplash uchun o'tkazilgan mablag'lar budget hisobvarag'idan joriy moliya yiliga belgilangan xarajatlar limiti doirasida rivojlantirish fondi (budgetdan tashqari mablag'lari) hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Budget tashkilotlari tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalari to'g'ri to'ldirilganligi bank tomonidan tekshirilgandan keyin, budget hisobvaraqlarida mablag'lari mavjud bo'lgan holda, ijroga qabul qilinadi.

Budget mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarga budget mablag'lari hisobidan markaziy boshqaruv apparatini saqlash, markazlashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish uchun xarajatlar qilishga, shuningdek Moliya vazirligi tomonidan o'tkazilgan mablag'larni o'zining tasarrufidagi quyi daraja budget mablag'larini tasarruf qiluvchilar o'tkazib berish huquqi berilgan.

Respublika budgeti mablag'lari hisobidan Mudofaa vazirligi, Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda holatlar vazirligi, Davlat bojxona qo'mitasi va boshqa vazirliklarning nafaqaxo'rlariga nafaqa to'lash uchun Xalq banki filiallariga mablag'lar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tayinlash sertifikatiga asosan o'tkaziladi.

Respublika budgetida turuchi budget tashkilotlarining moliyaviy yil oxiridagi budget mablag'lari qoldiqlari olib qo'yilmaydi va ular budget tashkilotlarining rivojlantirish fondi (budgetdan tashqari mablag'lari) hisobvarag'iga budget tashkilotlarining to'lov topshiriqnomalariga asosan o'tkaziladi (kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun nazarda tutilgan mablag'lar bundan mustasno).

Kapital qo'yilmalar xarajatlari

Respublika budjetidan kapital qo'yimalarga ajratmalar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan joriy budjet yili uchun tasdiqlangan Respublika investitsiya dasturiga muvofiq qurilishlarning aniq ro'yxatlariga va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq ajratiladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'larni kirim qilish maqsadida, vazirlik va muassasalarga ularning tegishli raqami va soliq to'lovchining identifikatsiya raqami bilan 23422-«Respublika budjetidan moliyalashtirish» hisobvaraqlari faqat O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank Toshkent shahar Bosh boshqarmasi, hisob-kitob kassa markazida va Respublika tijorat banklarining amaliyot Bosh boshqarmalarida ochiladi.

Respublika budjetidan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish uchun mablag'lar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining to'lov topshiriqnomasiga asosan vazirlik va budjet tashkilotlarining 23422-«Respublika budjetidan moliyalashtirish» hisobvaraqlariga o'tkaziladi. Investitsiya dasturlarini moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar bo'yicha 12-shakldagi «Tayinlash sertifikatini» O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. Vazirlik va muassasalar (buyurtmachilar) Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan 12-shakldagi «Tayinlash sertifikatini»ni 23422-«Respublika budjetidan moliyalashtirish» hisobvarag'i ochilgan banklarga taqdim etadi.

Vazirlik va budjet tashkilotlari 12-shakldagi «Tayinlash sertifikatini»ga asosan 23422-«Respublika budjetidan moliyalashtirish» hisobvarag'idan pul mablag'larni to'lov topshiriqnomalari bilan ish bajaruvchilarga ularning 23422-«Respublika budjetidan moliyalashtirish» hisobvarag'iga o'tkazib beradi. Vazirlik va budjet tashkilotlarining hisobvaraqlaridan 12-shakldagi «Tayinlash sertifikatini»da ko'zda tutilmagan to'lovlarni amalga oshirishga ruxsat etilmaydi.

Kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish budjet mablag'lari hamda tashkilotlarning mablag'lari hisobidan amalga oshirilsa, tashkilotlar hisobidan ajratilgan mablag'lar ularning 23422 balans

hisobvarag'iga kirim qilinadi. Pudratchi va boshqa ish bajaruvchilar hamda mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar 23422 hisobvarag'i orqali amalga oshiriladi. Bunda kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishga ajratiladigan mablag'lar hisobidan xarajatlar, birinchi navbatda, korxonalar va tashkilotlarning mablag'lari hisobidan, keyinchalik esa Respublika budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar hisobidan to'lovlar amalga oshiriladi.

Markaziy bank Toshkent shahar Bosh boshqarmasi, hisob-kitob kassa markazi va tijorat banklarining amaliyot Bosh boshqarmalari Respublika budjetidan ajratilgan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish to'g'risidagi hisobotni o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadi.

Respublika budjetidan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar qoldiqlari moliya yili oxirida olib qo'yilmaydi va keyingi moliya yilida, budjetdan moliyalashtiriladigan limit doirasida ishlatiladi. Keyingi moliya yili uchun tasdiqlangan Respublika investitsiya dasturiga budjet mablag'lari qoldiqlari mavjud bo'lgan obyektlar kiritilmagan bo'lsa, ushbu mablag'lar qoldiqlari ishlatilmasdan Respublika budjetiga qaytariladi. Kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar qoldiqlarini keyingi moliya yilida ishlatish uchun moliya organlarining alohida ruxsati bo'lishi lozim.

Mudofaa vazirligi tizimiga ajratilgan budjet mablag'lari hisobi

O'zbekiston Respublikasi banklarida Mudofaa vazirligining tizimiga Respublika budjetidan ajratilgan mablag'larni hisobga olish va tasarruf etish uchun 23404-«Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag'lari» hisobvaraqlari moliya organlarining maxsus ruxsatnomasiga va Markaziy bankning «O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda holatlar vazirligi va Davlat bojxona qo'mitasi, Mudofaa vazirligining harbiy qismlari, korxonalari, tashkilotlari va muassasalariga bank hisobvaraqlarini ochish qoidalari»ga asosan ochiladi.

Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari va harbiy qismlari 23404-«Respublika budgetida turuvchi budget tashkilotlarining mablag‘lari» hisobvarag‘idan faqat xarajatlar smetasida belgilangan xarajatlarni amalga oshiradi. Respublika budgetidan ajratilgan mablag‘larni, qonunchilikda belgilangan holatlar bundan mustasno, budgetdan tashqari mablag‘lar hisobvarag‘iga o‘tkazishga va bu hisobvara q orqali budget mablag‘lari hisobidan to‘lovlarni amalga oshirishga ruxsat etilmaydi.

Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari, harbiy qismlari va ta‘minlovchi moliya bo‘limlariga budget mablag‘lari hisobidan ish haqi, safar xarajatlari va boshqa maqsadlar uchun naqd pullar to‘lov maqsadi ko‘rsatilmagan chek (oluvchining ismi va familiyasi ko‘rsatiladi) bilan beriladi. Budget mablag‘lari hisobidan xarajatlarni amalga oshirish uchun, Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari, harbiy qismlari va ta‘minlovchi moliya bo‘limlari tomonidan banklarga taqdim qilinadigan to‘lov topshiriqnomalari «to‘lov maqsadi»da «harbiy» so‘zini ko‘rsatadilar.

Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari, harbiy qismlari va ta‘minlovchi moliya bo‘limlari budgetdan tashqari mablag‘lari hisobidan to‘lovlarni amalga oshirish uchun taqdim etgan to‘lov topshiriqnomalari «to‘lov maqsadi»da schyot-faktura raqami va sanasi ko‘rsatiladi, tovar va xizmatlarning nomi yozilmaydi. Budget mablag‘lari hisobidan harbiy qismlarning 23404 budget hisobvarag‘iga mablag‘lar ta‘minlovchi moliya bo‘limlari tomonidan taqdim etilgan to‘lov topshiriqnomalariga binoan o‘tkaziladi.

Mudofaa vazirligining ta‘minlovchi moliya bo‘limlari tomonidan harbiy qismlarning 23404 budget hisobvarag‘iga ortiqcha mablag‘lar o‘tkazib yuborilganda, ortiqcha budget mablag‘lari harbiy qismlar tomonidan to‘lov topshiriqnomasi bilan qaytariladi. Ta‘minlovchi moliya bo‘limlari ortiqcha o‘tkazilgan budget mablag‘larini qaytarib olish uchun banklarga uchta nusxada tuzilgan yozma farmoyishni taqdim etadi. Bu farmoyishning birinchi nusxasi banklarda nazorat uchun qoldiriladi, ikkinchi va uchinchi nusxalari esa banklar imzosi va muhri bilan tasdiqlanib, harbiy qismlarga xizmat ko‘rsatuvchi banklarga yuboriladi. Banklar mablag‘larni chaqirib olish to‘g‘risidagi yozma farmoyishni olgandan keyin, farmoyishda ko‘rsatilgan mablag‘larni harbiy qismlarning

budjet hisobvarag'idagi mablag'lari hisobidan ta'minlovchi moliya bo'limlarining budjet hisobvarag'iga o'tkazadi. Farmoyishning ikkinchi nusxasi kunlik hujjatlariga tikiladi, uchinchi nusxasi harbiy qismlarning budjet hisobvaraqlari ko'chirmasiga ilova qilinadi.

5. QORAQALPOG'ISTON RESPUBLIKASI BUDJETI VA MAHALLIY BUDJETLAR DAROMADLARINING KASSA IJROSI

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar daromadlariga O'zbekiston Respublikasining «Budjet tizimi to'g'risida»gi qonunda belgilangan mablag'lar kirim qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi banklari tomonidan mahalliy budjet mablag'larining hisobini yuritish uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligiga 23432-«Mahalliy budjet mablag'lari-Qoraqalpog'iston Respublikasi», Toshkent shahar hamda viloyat moliya boshqarmalariga 23430-«Mahalliy budjet mablag'lari-Viloyat» va tuman (shahar) moliya organlariga 23426-«Mahalliy budjet mablag'lari-Tuman/shahar» hisobvaraqlari ochiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjet hisobida, moliya yilining oxiriga qolgan mablag'larning qoldig'i yangi yil hisobiga qoldiq sifatida o'tkaziladi.

6. QORAQALPOG'ISTON RESPUBLIKASI BUDJETI VA MAHALLIY BUDJETLAR XARAJATLARINING KASSA IJROSI

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlari tasdiqlangan budjetdan ajratiladigan mablag'lar doirasida amalga oshiriladi. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlariga O'zbekiston Respublikasining «Budjet tizimi to'g'risida»gi qonunida belgilangan xarajatlar qilinadi.

Inkasso to'lov topshiriqnomalari faqat yuqori moliya organlari tomonidan quyi moliya organlarining budjet hisobvaraqlariga qo'yilishi mumkin.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya Vazirligi, hokimiyatning boshqarma va bo'limlari tomonidan ro'yxatga olingan yuridik shaxslar budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar hisoblanadi. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar, budjet tashkilotlarining budjet hisobvaraqlariga,

ularni saqlash xarajatlari uchun, bevosita ular tomonidan markazlashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish uchun, boshqaruv apparatini saqlash hamda moliyaviy reja va smetalarda ko'rsatilgan boshqa maqsadlar uchun mablag'lar o'tkazish huquqiga ega.

Mustaqil ravishda buxgalteriya hisobini yuritadigan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar turuvchi budjet tashkilotlariga, ularning tegishli raqami va soliq to'lovchining identifikatsiya raqami bilan 23426 «Mahalliy budjet mablag'lari-Tuman/shahar», 23430-«Mahalliy budjet mablag'lari-Viloyat» hamda 23432-«Mahalliy budjet mablag'lari-Qoraqalpog'iston Respublikasi» hisobvaraqlari ochiladi.

Budjet mablag'larini boshqarish markazlashtirilgan tartibda amalga oshiriladigan tashkilot va muassasalarga hisobvaraqlar, ushbu markazlashtirilgan bo'lim nomiga, ularning tegishli raqami va soliq to'lovchining identifikatsion raqami bilan 23426-«Mahalliy budjet mablag'lari-Tuman/shahar», 23430-«Mahalliy budjet mablag'lari-Viloyat» hamda 23432-«Mahalliy budjet mablag'lari-Qoraqalpog'iston Respublikasi» hisobvaraqlari ochiladi. Bu hisobvaraqlar bo'yicha to'lovlarni amalga oshirish uchun taqdim etilgan to'lov hujjatlariga birinchi imzo qo'yish huquqi markazlashtirilgan bo'lim boshlig'iga va ikkinchi imzo qo'yish huquqi markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh buxgalteriga beriladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarga Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan ajratilgan mablag'larni kirim qilish uchun 23427-«Nobudjet muassasalarga tuman/shahar budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar», 23431-«Nobudjet muassasalarga viloyat budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar» va 23433-«Nobudjet muassasalarga Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar» hisobvaraqlari ochiladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarga Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjet hisobidan ajratilgan mablag'lar hisobidan ish haqi, moliya organlari tomonidan ro'yxatga olingan xarajatlar smetasi hamda xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvali o'rniga tuzilgan kalkulasiya asosida belgilangan muddatlarda beriladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar xarajatlar smetasiga ilova qilinadigan xarajatlarning iqtisodiy tasnifi asosidagi smetani va xodimlar ro'yxati

(shtatlar) jadvali o‘rniga tuzilgan kalkulyatsiyalarda, ish haqi uchun rejalashtirilgan mablag‘lar miqdorini aniq ko‘rsatishi lozim. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning 23427, 23431 va 23433 hisobvaraqlaridan amalga oshiriladigan boshqa xarajatlar, ushbu kalkulyatsiyada ko‘rsatilgan maqsadlar bo‘yicha qilinadi.

Mahalliy budjet hisobidan kapital qo‘yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish maqsadida ajratilgan mablag‘lar investitsiya dasturida belgilangan har bir yo‘nalish bo‘yicha alohida-alohida ochilgan 23424 «Mahalliy budjetdan moliyalashtirish» hisobvarag‘iga o‘tkaziladi va o‘rnatilgan tartibda to‘lovlar amalga oshiriladi. Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan ajratilgan kapital qo‘yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish to‘g‘risidagi hisobot banklar tomonidan o‘rnatilgan tartibda tegishli moliya organlariga taqdim etiladi.

7. DAVLAT BUDJETINING KASSA IJROSI TO‘G‘RISIDAGI HISOBOTLARNI TUZISH TARTIBI

Davlat budjetining kassa ijrosi to‘g‘risidagi hisobotlarni tuzish

O‘zbekiston Respublikasi davlat budjetining kassa ijrosi to‘g‘risida tezkor, oylik va yillik hisobotlarning hajmi va shakli O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi bilan kelishilgan holda o‘rnatiladi.

Banklar tomonidan davlat budjetining kassa ijrosi to‘g‘risidagi hisobotlar o‘rnatilgan tartibda va muddatda tuziladi. Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari banklardan olingan hisobotlar asosida yig‘ma hisobotlarni tuzadi. Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari hamda tijorat banklari uchun hisobotlarni topshirish tartibi va muddati O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki va Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda o‘rnatiladi.

Davlat budjetining kassa ijrosi to‘g‘risidagi tezkor hisoboti

O‘zbekiston Respublikasi davlat budjetining kassa ijrosi to‘g‘risidagi tezkor hisoboti 2234 GBS «Respublika budjeti hamda muassasalarning budjet va budjetdan tashqari mablag‘lari bo‘yicha tezkor hisobot» shakli bo‘yicha har ish kuni uchun quyidagi tartibda tuziladi:

- davlat budjeti daromadlari summasi (23402-balans hisobvarag‘i kredit aylanmasi bo‘yicha);
- davlat budjeti daromadlari hisobvarag‘idan Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga qilingan ajratmalar hamda Respublika budjeti hisobidan qilingan xarajatlar summasi (23402-balans hisobvarag‘i debet aylanmasi bo‘yicha);
- respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlariga ajratilgan budjet mablag‘larining qoldiq summasi (23404 va 23405-balans hisobvaraqlari bo‘yicha);
- respublika budjeti hisobidan kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag‘lar (23422-balans hisobvarag‘i debet va kredit aylanmalari hamda qoldiq bo‘yicha);
- tuman va shahar budjetlarining mablag‘lari (23426-balans hisobvarag‘idagi qoldiq bo‘yicha);
- tuman va shahar budjetlarida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag‘lari (23426 va 23427-balans hisobvaraqlaridagi qoldiq bo‘yicha);
- viloyat budjetining mablag‘lari (23430-balans hisobvarag‘idagi qoldiq bo‘yicha);
- viloyat budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag‘lari (23430 va 23431-balans hisobvaraqlaridagi qoldiq bo‘yicha);
- Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti mablag‘lari (23432-balans hisobvarag‘idagi qoldiq bo‘yicha);
- Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag‘lari (23432 va 23433-balans hisobvaraqlaridagi qoldiq bo‘yicha);
- mahalliy budjet hisobidan kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag‘lar (23424-balans hisobvarag‘i debet va kredit aylanmalari va qoldiq bo‘yicha);
- respublika va mahalliy budjetda turuvchi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag‘lari (Markaziy bankda 21504, 21506, Tijorat banklarda 20203 va 20204-balans hisobvaraqlaridagi qoldiq bo‘yicha);

- budjetdan tashqari Pensiya fondi (Markaziy bankda 21508 va Tijorat bankda 20205-balans hisobvaraqlari debet va kredit aylanmalari hamda qoldiq bo'yicha);
- respublika yo'l fondi (Markaziy bankda 21508 va Tijorat bankda 20205 balans hisobvaraqlari debet va kredit aylanmalari hamda qoldiq bo'yicha);
- O'zbekiston Respublikasi Davlat mulkini boshqarish va tadbirkorlikni qo'llab-quvvatlash davlat qo'mitasining maxsus hisobvarag'i (Markaziy bankda 21508 va Tijorat bankda 20205 balans hisobvaraqlari debet va kredit aylanmalari hamda qoldiq bo'yicha);
- ish bilan ta'minlashga ko'maklashuvchi davlat fondi (Markaziy bankda 21508 va Tijorat bankda 20205-balans hisobvaraqlari debet va kredit aylanmalari hamda qoldiq bo'yicha);
- jami nazorat summasi.

O'zbekiston Respublikasi davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi kunlik tezkor hisobotlar banklar tomonidan Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga taqdim etiladi. Banklar tomonidan kunlik tezkor hisobotlar moliya va soliq organlariga ularning so'roviga asosan beriladi.

Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi oylik hisoboti

O'zbekiston Respublikasi davlat budjeti daromadlari va xarajatlarining kassa ijrosi to'g'risidagi oylik hisobot 2204 GRE, 2214 GER va 2224 GCR hisobot shakllari bo'yicha har oyning birinchi sanasiga tuziladi. hisobotlar budjet daromadlari va xarajatlari tasnifi bo'yicha tuziladi.

Davlat budjetining daromadlar bo'yicha 2204 GRE oylik hisoboti, yil boshidan o'sib boruvchi tartibda tuziladi:

1) davlat budjeti daromadlari hisobvaraqlariga kelib tushgan mablag'lar hisobotning «Tushum» ustunida ko'rsatiladi (23402-balans hisobvarag'i kredit aylanmasi bo'yicha);

2) davlat budjeti daromadlari hisobvarag'idan mahalliy budjetlarga qilingan ajratmalar summasi hisobotning «Ajratma» ustunida ko'rsatiladi (23402-balans hisobvarag'i debet aylanmasi bo'yicha);

3) davlat budjeti daromadlari hisobvarag'idan Respublika budjeti daromadlari hisobvarag'iga o'tkazilgan mablag'lar hisobotning

«Respublika budgetiga o'tkazilgan mablag'» ustunida ko'rsatiladi (23402-balans hisobvarag'i debet aylanmasi bo'yicha);

Davlat budgetiga joriy yil hisobot oyining oxirgi ish kunida kelib tushgan soliq va yig'implar hisobidan Respublika budgetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budgetiga va mahalliy budgetlarga ajratma qilinmagan bo'lsa, bu hisobotning «Tushum» ustunida ko'rsatiladi. Banklar tomonidan tuzilgan hisobotning «Ajratma» va «Respublika budgetiga o'tkazilgan mablag'» ustunlarida Respublika budgetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budgetiga va mahalliy budgetlarga haqiqatda o'tkazib berilgan mablag'lar summasi aks ettiriladi.

Banklar 2204 GRE oylik hisobotni keyingi oyning birinchi ish kundan kechiktirmasdan joylardagi moliya, soliq va bojxona organlariga hisobot ma'lumotlaridagi daromadlarning to'g'riligini tekshirib ko'rishi uchun taqdim etadi va ular taqdim etilgan hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini tekshirib ko'rishi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlashlari lozim.

Respublika budgeti xarajatlari to'g'risidagi 2214-GRE oylik hisobotda Respublika budgetida turuvchi tashkilotlarning 23404 budget hisobvaraqlaridagi mablag'lar qoldig'i summasi ko'rsatiladi. Banklar 2214-GRE oylik hisobotni keyingi oyning birinchi ish kundan kechiktirmasdan joylardagi moliya organlariga taqdim etadi. Moliya organlari taqdim etilgan hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini tekshirib ko'rishi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlashlari lozim.

Moliya vazirligi va Markaziy bank tomonidan berilgan ko'rsatmaga asosan Respublika budgeti xarajatlari to'g'risidagi 2224-GCR «Qo'shimcha hisobot» oylik hisoboti banklar tomonidan tuziladi va o'rnatilgan tartibda Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga taqdim etiladi.

Davlat budgetining kassa ijrosi to'g'risidagi daromadlar va xarajatlar bo'yicha oylik hisobotlarni banklar keyingi oyning 8-kunidan kechiktirmagan holda Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga taqdim etadi. Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari oylik hisobotlarni olgandan keyin Respublika budgetiga kelib tushgan soliqlar va daromadlardan mahalliy budgetlarga qilingan ajratmalar o'rnatilgan foizlar miqdorida to'g'ri amalga oshirilganligiga, shuningdek, Davlat

budgeti daromadlarining kassa ijrosi to'g'risidagi tezkor hisobot ma'lumotlari bilan to'g'riligini tekshiradi.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari banklardan olingan oylik hisobotlar asosida oylik yig'ma hisobot tuzadilar va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga elektron pochta orqali, keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmasdan, yuborishadi.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari oylik hisobotlarning nusxasini o'rnatilgan tartibda tegishli moliya va soliq boshqarmalariga, ularning so'roviga asosan beradi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki o'z hududiy Bosh boshqarmalaridan olingan oylik yig'ma hisobotlar asosida hisobot tuzadi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga keyingi oyning 12-kunidan kechiktirmasdan taqdim etadi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining buxgalteriya hisobi, hisoboti va davlat budgetining kassa ijrosi departamenti Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari tomonidan davlat budgetining kassa ijrosi to'g'risidagi oylik hisobotlarni o'z vaqtida topshirilishini va ularning to'g'ri taqdim etilishini nazorat qilib boradi.

Davlat budgetining kassa ijrosi to'g'risidagi yillik hisoboti

Davlat budgetining kassa ijrosi to'g'risidagi yillik daromadlar va xarajatlar bo'yicha hisobot banklar tomonidan tuziladi. Banklar daromadlar bo'yicha yillik hisobotni joriy yilning ikkinchi ish kunidan kechiktirmasdan joylardagi moliya, soliq va bojxona organlariga hisobot ma'lumotlaridagi daromadlarning to'g'riligini tekshirib ko'rishi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlashlari uchun taqdim etadi va ular taqdim etilgan hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini tekshirib ko'rishi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlaydi.

Banklar xarajatlar bo'yicha yillik hisobotni joriy yilning birinchi ish kunidan kechiktirmasdan joylardagi moliya organlariga taqdim etadi. Moliya organlari taqdim etilgan hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini

tekshirib ko'rish va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlaydi.

Banklar daromadlar bo'yicha yillik hisobot tegishli organlar tomonidan tasdiqlangandan keyin joriy yilning sakkizinchi kunidan kechiktirmasdan Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga taqdim qiladi.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari davlat budjetining kassa ijrosi bo'yicha yillik hisobotini O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga o'rnatilgan tartibda taqdim qiladi.

Savol va topshiriqlar

1. O'zbekiston Respublikasi davlat budjetining tarkibini aytib bering.
2. Davlat budjeti daromadlarining kassa ijrosini tushuntirib bering.
3. Nazorat qiluvchi organlar tomonidan hisoblangan jarima summalarini qabul qilish tartibini aytib bering.
4. Davlat bojini to'lash tartibini aytib bering. Davlat budjeti daromadlari hisobidan ajratmalar qilish tartibini aytib bering.
5. Budjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan mablag'larni qaytarish va o'zaro boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazish tartibini tushuntirib bering.
6. Respublika budjeti xarajatlarining kassa ijrosini tushuntirib bering.
7. Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari va harbiy qismlariga ajratilgan budjet mablag'lari hisobini tushuntirib bering.
8. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlari daromadlarining kassa ijrosini tushuntirib bering.
9. Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tuzish tartibini tushuntirib bering.
10. Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi oylik hisoboti tuzish tartibini va tarkibini aytib bering.
11. Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotini tuzish tartibini va tarkibini aytib bering.
12. Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi tezkor hisobotini tuzish tartibini aytib bering.

GLOSSARIY

Aylanma kassa mablag'i me'yori—moliya yilida Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar hisobvaraqlarida turishi mumkin bo'lgan pul mablag'larining qonun hujjatlari bilan belgilanadigan eng kam miqdori.

Aktiv schyot—aktivlarni qayd qilish uchun mo'jallangan schyot bo'lib, iqtisodiy resurslar qoldig'i va ko'payishi schyotning debetida, kamayishi esa kreditida aks ettiriladi.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishligi prinsipi—aktivlar va majburiyatlarning asosiy baholanishi ularning tannarxi yoki sotib olingan qiymati bo'lishidir.

Asosiy vositalar—uzoq vaqt mobaynida (bir yil va undan ortiq) xizmat qiladigan hamda har biri (komplekti)ning qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan (muayyan moddiy aktivni sotib olish vaqtida) eng kam ish haqining ellik baravari miqdoridan kam bo'lmagan moddiy aktivlar. Qiymati va xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, qishloq xo'jaligi mashinalari va qurollari, ishchi hayvonlar va mahsuldor hayvonlar (maydalari ham), kutubxona fondlari, muzey qiymatliklari (muzey eksponatlaridan tashqari), hayvonot olamining eksponatlari va namunaviy loyihalash bo'yicha hujjatlar asosiy vositalar tarkibiga kiradi.

Asosiy vositalarning qoldiq qiymati—asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatidan yig'ilgan eskirish summasini chegirish natijasida hosil bo'lgan qiymat.

Asosiy vositaning boshlang'ich qiymati—asosiy vositani barpo etish (qurish va oxirigacha qurib yetkazish) yoki asosiy vositalarni sotib olish, ularni olib kelish va montaj qilish, o'rnatish, foydalanishga topshirish va ularni tayinlanishiga muvofiq foydalanish uchun ish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan har qanday boshqa haqiqatda qilingan xarajatlar qiymati. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni olib kelish va montaj qilish, o'rnatish, foydalanishga topshirish va ularni tayinlanishiga muvofiq foydalanish uchun ish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan har qanday boshqa haqiqatda qilingan xarajatlar asosiy vositaning

boshlang'ich qiymatiga qo'shilmaydi va bunday xarajatlar bevosita budget tashkilotlarining haqiqiy xarajatlariga birdaniga qo'shiladi.

Asosiy vositaning qayta tiklash qiymati—asosiy vositaning qayta baholashni hisobga olgan holdagi qiymati.

Asosiy mehnat haqi—ishchi va xizmatchilarning ishlagan vaqti uchun yoki bajargan ishlarining miqdori va sifati uchun hisoblanadigan to'lovlar.

Asosiy schyotlar—xo'jalik yurituvchi subyekt qanday mablag'larga ega va ular qanday manbalardan tashkil topganligi hamda hisob-kitob munosabatlari haqidagi ma'lumotlar bilan xo'jalik yurituvchi subyektlarni ta'minlovchi schyotlar.

Balans schyotlarining yillik yakunlanishi—budget bo'yicha smetalar va maxsus mablag'lar bo'yicha smetalarning ijrosi jarayonida yil davomida amalga oshirilgan barcha xarajatlar hamda kapital qurilishga qilingan xarajatlarning ular amalga oshirilgan manbalar hisobidan hisobdan chiqarilishi. Schyotlar yakunlanganda budget mablag'larining foydalanilmagan barcha qoldiqlari berkitiladi.

Balansdan tashqari schyotlar—korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin vaqtincha uning ixtiyorida bo'lgan aktivlar, shartli huquq va majburiyatlar qoldig'i va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan schyotlar. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan korrespondensiyalanmaydi va ho'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotida ko'rsatilmaydi.

Boshlang'ich hisob hujjatining ko'rsatkich(rekvizit)lari—hujjatda qayd etilgan xo'jalik operatsiyasini xarakterlovchi va unga yuridik kuch beradigan ko'rsatkichlar.

Boshlang'ich hisob hujjatlari—operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd qiluvchi boshlang'ich hujjatlar va ularni amalga oshirishga doir farmoyishlar. Buxgalteriyaga tushgan boshlang'ich hujjatlar, albatta, shakl bo'yicha (boshlang'ich hujjatlarning rasmiylashtirilishini, ko'rsatkich (rekvizit)lar to'ldirilganligining to'laligi va to'g'riligi) hamda mazmuni bo'yicha (hujjatlashtirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligi, ayrim olingan ko'rsatkichlarning mantiqan o'zaro bog'liqligi) tekshiriladi.

Buxgalteriya hisobi–xo‘jalik yurituvchi subyektlar iqtisodiy resurslari harakati va holati, hamda ularga qo‘yiladigan talablarni qayd qilish va saqlash usulidir.

Buxgalteriya balansi–bu xo‘jalik yurituvchi subyektlarning mablag‘larini ularning holati, joylanishi, foydalanishi va manbalari bo‘yicha qayd etish usuli. Buxgalteriya balansi ma‘lum sanaga xo‘jalik yurituvchining moliyaviy holati to‘g‘risida umulashtirilgan pul ifodasida aniq tasavvur beradigan buxgalteri hisobining hujjati hisoblanadi.

Buxgalteriya kartochkalari–bir-birlari bilan birlashtirilmagan maxsus ustunlar chizilgan qog‘ozdan yoki yupqa kartondan tayyorlangan alohida-alohida jadvallar.

Buxgalteriya kitoblari–bu muqovalangan juzlangan maxsus ustunlar chizilgan qog‘oz varaqlaridir.

Buxgalteriya hisobi registrlari–ikki yoqlama yozish usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnoma(vedomost)lar, kitoblar va tasdiqlangan blank (shakl)lar.

Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi (ro‘yxati)–korxonalar operatsiyalarining joriy hisobi uchun tayinlangan va ma‘lum tartibda raqamlangan buxgalteriya hisobi sintetik schyotlarining tizimga solingan ro‘yxati.

Buxgalteriya hisobining ikki yoqlama yozish usuli bilan yuritish prinsipi–xo‘jalik yurituvchi subyekt va budjet tashkilotlari buxgalteriya operatsiyalarini ikki yoqlama yozish asosida ro‘yxatga olib borilishi. Ikki yoqlama yozish tizimi aynan bir operatsiyaning summasini bir vaqtning o‘zida buxgalteriya hisobining ikki schyotida–birining debetida va boshqasining kreditida aks ettirilishidan iborat bo‘ladi.

Buxgalteriya hisobining ishonchlilik prinsipi–axborotda jiddiy yoki oldindan o‘ylab kiritilgan xatolar bo‘lmasa hamda foydalanuvchilar unga ishonsalar, ishonchli hisoblanishi.

Buxgalteriya hisobining obyektlari–asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog‘liq xo‘jalik operatsiyalari.

Buxgalteriya hisobining subyektlari–davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, O‘zbekiston Respublikasida ro‘yxatga olingan

yuridik shaxslar, ularning O‘zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho‘ba korxonalari, filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari.

Buxgalteriya hisobining uzluksizlik prinsipi—xo‘jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashkiloti doimiy faoliyat ko‘rsatadigan va noma‘lum uzoq muddatgacha o‘z faoliyatini davom ettiradigan bo‘lishi hamda buxgalteriya hisobini yuritish muddati xo‘jalik yurituvchi subyektlarning va budjet tashkilotining faoliyat ko‘rsatish muddatiga mos kelishi kerakligi.

Budjet ajratmalari—alohida tadbirlar uchun budjet bo‘yicha tasdiqlangan xarajatlar summalari.

Budjet dotatsiyasi—o‘z daromadlari va budjetni tartibga soluvchi boshqa mablag‘lar yetishmagan taqdirda quyi budjetning xarajatlari bilan daromadlari o‘rtasidagi farqni qoplash uchun yuqori budjetdan quyi budjetga qaytarmaslik sharti bilan ajratiladigan pul mablag‘lari.

Budjet jarayoni—davlat budjetini tuzish, ko‘rib chiqish, qabul qilish va ijro etish, uning ijrosini nazorat qilish, ijrosi haqidagi hisobotni tayyorlash va tasdiqlash, shuningdek davlat budjeti tuzilmasiga kiruvchi budjetlar o‘rtasidagi o‘zaro munosabatlarning qonun hujjatlari bilan tartibga solingan jarayoni.

Budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar—o‘z ixtiyoriga maqsadli tayinlanishi bo‘yicha sarflash uchun budjetdan mablag‘lar olgan tashkilotlarning rahbarlari. Budjet mablag‘larini tasarruf qiluvchilar, o‘zlariga berilgan huquqlar, mas‘uliyatlar va majburiyatlarning hajmiga qarab, respublika budjeti bo‘yicha uch (bosh, ikkinchi, uchinchi) darajaga, mahalliy budjetlar bo‘yicha esa ikki (bosh, uchinchi) darajaga bo‘linadi.

Budjet mablag‘larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilar—budjet mablag‘larini bosh yoki ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilarga bo‘ysunuvchi tashkilotlarning rahbarlari. Ularga budjet mablag‘laridan mustaqil ravishda foydalanish huquqi berilgan. Budjet tashkilotlari faqat muayyan budjet yili doirasida o‘ziga berilgan mablag‘larni xarajat qilish huquqiga ega bo‘ladi.

Budjet ssudasi—yuqori budjetdan quyi budjetga yoxud respublika budjetdan rezident-yuridik shaxsga yoki chet davlatga qaytarish sharti bilan ajratiladigan mablag‘.

Budjet subvensiyasi–qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda muayyan maqsadlarga sarflash sharti bilan yuqori budjetdan quyi budjetga qaytarmaslik sharti bilan ajratiladigan pul mablag‘lari.

Budjet so‘rovi–budjet tasnifi bo‘yicha tushumlarni shakllantirish va budjetdan mablag‘ ajratish to‘g‘risidagi so‘rov.

Budjet taqchilligi–muayyan davrda budjet xarajatlarining budjet daromadlaridan ortiq bo‘lgan summasi.

Budjet tashkiloti–o‘z zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog‘liq faoliyatni amalga oshirishi uchun davlat budjetidan mablag‘ ajratish nazarda tutilgan va bu mablag‘ moliyalashtirishning asosiy hisoblanadigan vazirlik, davlat qo‘mitasi, idora, davlat tashkiloti.

Budjet tashkilotining balansi–budjet tashkilotining mablag‘lari, ularning sarflanishi va mablag‘lar manbalari holatini xarakterlaydigan budjet tashkilotining xarajatlar smetalarini ijrosi bo‘yicha balans.

Budjet tashkilotining material zaxiralari–qurilish materiallari, o‘rnatiladigan uskunalar, materiallar, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg‘i va yonilg‘ilar, ozuqa, yem-xashak, idishlar, mashinalar va uskunalar uchun ehtiyot qismlar, yordamchi xo‘jalik mahsulotlari va buyumlari, yosh mollar va boquvdagi hayvonlar, o‘quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida bo‘lgan va uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, xo‘jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus uskunalar.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi (ro‘yxati)–budjet tashkilotining operatsiyalarini joriy hisobi uchun tayinlangan va ma‘lum tartibda raqamlangan buxgalteriya hisobining sintetik (birinchi tartibli hamda ikkinchi tartibli) schyotlarni tizimga solingan ro‘yxati.

Budjet transferti–budjetdan yuridik yoki jismoniy shaxsga bevosita yoxud vakolatli organ orqali ajratiladigan qaytarilmaydigan pul mablag‘lari.

Budjet hisobi–mamlakat davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobi. Budjet hisobi davlat budjeti ijrosi bilan bog‘liq bo‘lgan barcha operatsiyalarni qamrab oladi va uning ijrosi jarayonida budjet holatini xarakterlashni ta‘minlaydi.

Budjetdan moliyalashtirish–qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda davlat budjetidan budjet tashkilotlariga va boshqa budjet mablag‘lari oluvchilarga ajratiladigan pul mablag‘lari. Respublika budjetidan moliyalashtirish budjetdan mablag‘ olishga tayinlash sertifikatini yozish vositasida amalga oshiriladi. Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlardan budjet mablag‘lari oluvchilarning joriy xarajatlarini moliyalashtirish tayinlash sertifikatini tuzish vositasida to‘lov topshiriqlari yozib budjetdan mablag‘ o‘tkazish yo‘li bilan, kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlar xarajatlariga budjetdan mablag‘lar olishga esa tayinlash sertifikatini yozish vositasida orqali kredit ochish yo‘l bilan amalga oshiriladi. Budjetdan mablag‘lar tashkilotlarga faqat budjet bo‘yicha tasdiqlangan summalar doirasidagina beriladi.

Budjetdan tashqari mablag‘lar–maxsus mablag‘lar, topshiriqlar bo‘yicha summalar va depozit summalar.

Davlat budjeti–davlat pul mablag‘larining (shu jumladan davlat maqsadli fondlari mablag‘larining) markazlashtirilgan fondi bo‘lib, unda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek moliya yili mobaynida aniq maqsadlarga uchun ajratiladigan mablag‘lar sarfi yo‘nalishlari va miqdori ko‘zda tutiladi.

Davlat ichki qarzlari–davlat tomonidan ichki mablag‘ni jalb qilish natijasida vujudga kelgan O‘zbekiston Respublikasi majburiyatlarining yig‘indisi.

Davlat qarzi–davlat tomonidan ichki mablag‘ni va xorijdan mablag‘larni jalb qilish natijasida vujudga kelgan O‘zbekiston Respublikasi majburiyatlarining yig‘indisi.

Davlat maqsadli fondlari–davlat budjeti tarkibida jamlantiriladigan fondlar bo‘lib, ularning har biri uchun mablag‘lar manbalari, har bir manbadan mablag‘ tushushi normalari va shartlari, shuningdek shu mablag‘lardan foydalanilishi mumkin bo‘lgan maqsadlar qonun hujjatlari bilan belgilanadi.

Davlat tomonidan ichki mablag‘ni jalb qilish–aktivlarni ichki manbalardan (rezident-yuridik va jismoniy shaxslardan) jalb etish hamda buning natijasida O‘zbekiston Respublikasining qarz oluvchi sifatidagi

yoki qarz oluvchi rezidentlarning o'z kreditlarini (qarzarini) to'lashiga kafil sifatidagi majburiyatlari vujudga kelishi.

Davlat tomonidan xorijdan mablag' jalb qilish—bu aktivlarni xorij manbalaridan (chet el davlatlaridan, norezident yuridik shaxslardan va xalqaro tashkilotlardan) jalb etish hamda buning natijasida O'zbekiston Respublikasining qarz oluvchi sifatidagi yoki qarz oluvchi rezidentlarning o'z kreditlarini (qarzarini) to'lashiga kafil sifatidagi majburiyatlari yuzaga kelishi.

Davlatning tashqi qarzi—davlat tomonidan xorijdan mablag' jalb qilish natijasida vujudga kelgan O'zbekiston Respublikasi majburiyatlarining yig'indisi.

Depozit summalar—budget tashkiloti ixtiyoriga vaqtincha kelib tushgan va ma'lum shartlar bajarilganda egalariga qaytariladigan yoki tayinlanishi bo'yicha o'tkaziladigan mablag'lar.

Inventarizatsiya—haqiqatda mavjud bo'lgan mol-mulkni aniqlash, haqiqatda bor bo'lgan mol-mulkni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirib chiqish, majburiyatlar hisobda to'la qayd qilinganligini tekshirish.

Ish haqining rejadagi fondi—vaqtning muayyan davrida ishchi va xizmatchilarga mehnat haqi to'lash uchun budget tashkilotining xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan pul mablag'lari summasi.

Ish haqining hisobotdagi fondi—ma'lum davr uchun shtatdagi va shtatdan tashqari xodimlarga haqiqatda hisoblangan ish haqi summasi.

Kalkulatsiya schyotlari—schyotlar ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarib topshirilgan ish va qilingan xizmatlarning haqiqiy tannarxini aniqlash maqsadida ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni umumlashtirish uchun xizmat qiluvchi schyotlar.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar—qiymatidan qat'iy nazar, bir yildan kam xizmat qiladigan xo'jalik inventarlari, mehnat qurollari va buyumlari; xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, har biri(komplekti)ning qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan (muayyan buyumni sotib olish vaqtida) eng kam ish haqining 50 baravari miqdorigacha bo'lgan buyumlar; qiymati va xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, baliq ovlash qurollari (to'rlar, yoyma to'rlar, arqonlar, merejlar va shu kabilar).

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning boshlang'ich qiymati—kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni barpo etish (ishlab chiqish) yoki sotib olish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlar qiymati. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni olib kelish va montaj qilish, o'rnatish, foydalanishga topshirish va undan tayinlanishiga muvofiq foydalanish uchun kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni ish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan har qanday boshqa xarajatlar hamda to'langan va qoplanmaydigan soliq(yig'im)lar kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning xizmat qilish muddati—tashkilot tomonidan xo'jalik inventarlari, mehnat buyumlaridan foydalanish davri (vaqti).

Kassa xarajatlari—budjet tashkilotining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan bank muassasasi tomonidan naqd pul va pulsiz hisob-kitob yo'li bilan to'langan xarajatlar. Budjet tashkilotining kassasidan to'langan summalar kassa xarajatlariga kirmaydi, chunki bu summalar budjet tashkilotining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan olinganida ular kassa xarajatlariga qo'shilgan bo'ladi.

Kontr-aktiv schyot—moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini ko'rsatish uchun foydalaniladigan schyot. Bu schyotning saldosi, unga bog'liq aktiv schyot saldosiidan ayirish natijasida sof qiymat aniqlanadi.

Kontr-passiv schyot—moliyaviy hisobotda kapital va majburiyatlar sof qiymatini ko'rsatish uchun foydalaniladigan schyot. Bu schyotning saldosi, unga bog'liq passiv schyot saldosiidan ayirish natijasida sof qiymat aniqlanadi.

Kredit ochish—bank muassasalariga respublika budjeti hisobidan budjet tashkilotlariga mablag' berilishi uchun berilgan farmoyish. Tashkilotlarni budjetdan moliyalashtirish bank muassasalari orqali amalga oshiriladi.

Ko'rsatkichlarning qiyosiyliqi prinsipi—axborotlar nafli va mazmunli bo'lishi uchun u har xil hisobot davrlari uchun qiyosiy bo'lishi.

Mazmunning shakldan ustunligi prinsipi—agar axborotlar hisob hujjatlarida va hisobotlarda operatsiyalar va hodisalarning mazmunini

ishonchli aks ettirsa, bu axborotlar hisobga olingan va hisobotda taqdim etilgan bo'lishi.

Mahalliy budjet—davlat budjetining tegishli viloyat, tuman, shahar pul mablag'lari jamg'armasini tashkil etuvchi bir qismi bo'lib, budjetda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek, moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori nazarda tutiladi.

Mahalliy budjetlar bo'yicha budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar—hokimliklar boshqarma(bo'lim)larining rahbarlari.

Maxsus mablag'lar—o'ziga tegishli bo'lgan binolardan, xonalardan, korxonalardan va yordamchi xo'jaliklardan, inventarlardan va uskunalardan foydalanish natijasida hosil qilinadigan budjet tashkilotining daromadlari summasi.

Ma'naviy eskirgan asosiy vositalar—tayinlanishiga muvofiq bir xil bo'lgan asosiy vositalarning yuqori ish unumdorligi va iqtisodiy jihatdan samaradorligi yuqori bo'lgan, qiymati ham bir xil yoki arzonroq bo'lgan xuddi shunday asosiy vositalarning chiqarilishi natijasida qiymati tushib ketgan asosiy vositalar.

Moliya yili—birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr kalendar yili.

Passiv schyot—kapital va majburiyatlarni qayd qilish uchun mo'ljallangan schyot. Ularda kapital va majburiyatlar qoldig'i va ko'payishi schyotning kreditida, kamayishi esa debetida aks ettiriladi.

Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar—mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar har bir alohida kelishuv(mol jo'natish, mol berish yoki xizmat ko'rsatish) bo'yicha emas, balki tomonlar oldindan kelishib olgan muddatlarda va miqdorlarda mablag'larni davriy yo'l bilan o'tkazish bo'yicha amalga oshiriladigan hisob-kitoblar.

Respublika budjeti—davlat budjetining umumdavlat tusidagi tadbirlarni moliyalashtirishda foydalaniladigan qismi bo'lib, unda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori nazarda tutiladi.

Respublika budjeti bo'yicha budget mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilar—o'z tasarrufida muassasalari va tashkilotlari bo'lgan muassasalar va tashkilotlarning (bosh muassasalar, boshqarmalar, vazirliklar, idoralar va boshqalar) rahbarlari. Ular bevosita budget mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarga bo'ysunadi.

Respublika budjeti, shuningdek Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti bo'yicha budget mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar—vazirlar va boshqa markaziy muassasalarning rahbarlari.

Schyotlar tizimi—buxgalteriya hisobida foydalaniladigan hamma schyotlarning schyotlar ro'yxatida tizimga solinishidir.

Taqqoslovchi schyotlar—bu muayyan jarayonni xarakterlovchi ikkita har xil ko'rsatkichlarni taqqoslash uchun xizmat qiladigan schyotlardir.

Taqsimlovchi schyotlar—xo'jalik yurituvchi subyektning ba'zi bir xarajatlarini hisobga olish va ularni kalkulasiya obyektlari yoki hisobot davrlari o'rtasida taqsimlaydigan schyotlar.

Tartibga soluvchi schyotlar—boshqa buxgalteriya schyotlarida aks ettirilgan ko'rsatkichlarni tartibga solish uchun xizmat qiluvchi schyotlar.

Topshiriqlar bo'yicha summalar—boshqa tashkilotlardan ma'lum topshiriqlarni bajarish uchun budget tashkilotiga kelib tushgan mablag'lar.

Tranzit schyotlar—hisobot davri davomida daromad va xarajatlarni hisobga olish uchun vaqtincha ishlatiladigan schyotlar. Bu schyotlar bo'yicha hisobot davrining oxiriga qoldiq qolmaydi.

Tugatish qiymati—asosiy vositalarni xizmat qilish (foydalanish) muddati oxirida chiqib ketish bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirish natijasida asosiy vositalarni tugatish chog'ida yuzaga keladigan aktivlarning taxmin qilinayotgan qiymati.

Foydali xizmat qilish muddati—tashkilot tomonidan aktivdan foydalanish davri(vaqti) yoki bu aktivdan foydalanib tashkilot olishi mo'ljallangan mahsulot(ish, xizmat) miqdori.

Haqiqiy xarajatlar—budget tashkilotini saqlashga budget mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlar, ya'ni budget mablag'lari hisobidan amalga

oshirilgan haqiqiy xarajatlarni tashkil qiluvchi summalar hamda hisoblangan yoki amalga oshirilgan, lekin hali to'lanmagan xarajatlar.

Xo'jalik mablag'lari tashkil topish manbalarini hisobga oluvchi schyotlar—xo'jalik yurituvchi subyekt mablag'larining manbalari, xo'jalik subyekt aylanishga jalb qilingan mablag'larning manbalari va xo'jalik yurituvchi subyekt xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari aks ettiriladigan schyotlar.

Xo'jalik mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar—xo'jalik mablag'larining holati va harakatini aks ettirish va ular ustidan nazorat olib borish uchun foydalaniladigan schyotlar.

Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarni pulda baholanish prinsipi—barcha xo'jalik operatsiyalari, hodisalar, aktivlar va passivlar yagona, bir turdagi pul bahosida o'lchanishi kerakligi. O'zbekiston Respublikasida pul o'lchovi so'm va uning qismi tiyin hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob yuritish siyosati—xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot, ularning O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun asosida ishlab chiqilgan O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlarining qoidalari va asoslariga mos usullarning qo'llanilishi.

Ehtiyotkorlik prinsipi—hisobotda aktivlar va daromadlar orttirilgan holda baholanishiga va majburiyatlar yoki xarajatlar pasaytirilgan holda baholanishiga yo'l qo'yilmasligi.

Qayta tiklash qiymati—asosiy vositalarning qayta baholashni hisobga olgan holdagi qiymati. Asosiy vositalarning boshlang'ich (dastlabki) qiymati inflatsiya sur'atlarini hisobga olib vaqti-vaqti bilan hukumat qarori bilan qayta baholanadi.

Qoldiq qiymat—asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatidan yig'ilgan eskirish summasini chegirish natijasida hosil bo'lgan qiymat.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti—davlat budjetining Qoraqalpog'iston Respublikasi pul mablag'lari jamg'armasini tashkil etuvchi bir qismi bo'lib, budjetda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar

miqdori, shuningdek moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori nazarda tutiladi.

Qo'shimcha mehnat haqi—ishchi va xizmatchilarga qonunda ko'zda tutilgan ishlamagan vaqti (ta'til vaqti uchun to'lov, davlat va jamoat vazifalarini bajargan davri uchun to'lov, o'smirlarga imtiyozli soatlari uchun to'lov va boshqalar) uchun hisoblanadigan to'lovlar.

Hisobdor shaxslar—xarajatlarni naqd pul bilan to'lash uchun bo'nak berilgan budget tashkilotining xodimlari. Bo'naklar hisob berish sharti bilan muayyan budget tashkilotida ishlovchi shaxslargagina beriladi.

Hisoblash prinsipi aktivlar, passivlar, daromadlar, xarajatlar, xo'jalik operatsiyalari va hodisalar sodir etilgan paytda buxgalteriya hisobida aks ettirilishini bildiradi. Buxgalteriya yozuvlari hisobda hisoblash prinsipidan foydalanilgan holda xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lgan vaqtda amalga oshiriladi.

Hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi prinsipi—muayyan davrda shu davr daromadlarining olinishini shart qilgan xarajatlarninggina aks ettirilishi.

Hisobotning betarafligi prinsipi—hisobotda keltirilgan axborot, uning ishonchliligini ta'minlash uchun oldindan bichib-to'qib qo'yishdan holi bo'lishi.

ADABIYOTLAR RO'YXATI

I. O'zbekiston Respublikasi qonunlari

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. –Т.: Ўзбекистон, 2003.
2. Ўзбекистон Республикаси Солиқ Кодекси. (Ўзбекистон Республикасининг «Ўзбекистон Республикасининг Солиқ кодексини тасдиқлаш тўғрисида»ги 2007 йил 25 декабрдаги қонуни билан тасдиқланган).
3. Ўзбекистон Республикасининг 2004 йил 26 августдаги «Давлат бюджетининг газначилик ижроси тўғрисида»ги Қонуни.
4. Ўзбекистон Республикасининг 2000 йил 14 декабрдаги «Бюджет тизими тўғрисида»ги Қонуни (2005 йил 23 май, 2005 йил 19 декабрь, 2005 йил 31 декабрь ва 2007 йил 27 апрелда киритилган ўзгартиришлар билан).
5. Ўзбекистон Республикасининг 1998 йил 29 августдаги «Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий-ҳуқуқий базаси тўғрисида»ги Қонуни.
6. Ўзбекистон Республикасининг 1996 йил 30 августдаги «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни.

II. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari

7. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2005 йил 27 декабрдаги ПҚ-594-сонли «Давлат бюджетининг газна ижроси тизимини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги Қарори.
8. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2005 йил 14 июндаги ПФ 3618-сонли «Бозор ислохотларини чуқурлаштириш ва иқтисодий эркинлаштириш соҳасидаги устувор йўналишларни амалга оширишни жадаллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги Фармони.
9. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2007 йил 28 февралдаги ПҚ-594-сонли «Давлат бюджетининг газна ижроси тизимини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида» Қарори (Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2007 йил 26 июндаги 129-сонли қарори билан киритилган ўзгартириш ва қўшимчалар билан).
10. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2005 йил 23 сентябрдаги ПФ-3662-сонли «Аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш ва коммунал хизмат кўрсатиш корхоналарини қўллаб-қувватлаш чора-тадбирлари тўғрисида»ги Фармони.
11. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2005 йил 25 ноябрдаги ПҚ-227-сонли «Халқ таълими ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш тизимини такомиллаштириш ва уларни моддий рағбатлантиришни кучайтириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги Қарори.

III. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Qarorlari

12. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1997 йил 11 мартдаги 133-сонли «Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексини амалга ошириш учун зарур бўлган норматив ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида»ги Қарори ва унинг 6 ва 7-сонли иловалари.

13. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет муассасаларини маблағ билан таъминлашни такомиллаштириш тўғрисида»ги Қарори ва унга илова қилинган «Бюджет ташкилотларини молиялаштириш тартиби» (Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2001 йил 31 декабрдаги 490-сонли, 2002 йил 30 декабрдаги 455-сонли ва 2004 йил 28 декабрдаги 610-сонли қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2006 йил 18 декабрдаги ПҚ-532-сонли қарори ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2007 йил 19 июлдаги 148-сонли қарори билан киритилган ўзгартиришлар билан).

14. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2002 йил 26 апрелдаги «Давлат молиясини бошқаришни ислох қилиш лойиҳасини амалга оширишга тайёрланиш чора-тадбирлари тўғрисида»ги Қарори.

15. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 21 декабрдаги 595-сонли «Фуқароларнинг жамғариб бориладиган пенсия таъминоти тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси қонунини амалга ошириш чора-тадбирлари ҳақида»ги Қарори. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 2 июлдаги 310-сонли «Умумтаълим мактаблари ўқитувчиларининг меҳнатини рағбатлантириш бўйича қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида»ги Қарори.

16. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2005 йил 21 декабрдаги 275-сонли «Халқ таълими тизими ходимлари меҳнатига ҳақ тўлашнинг такомиллаштирилган тизимини тасдиқлаш тўғрисида»ги Қарори.

17. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 10 октябрдаги 218-сонли «Меҳнатга ҳақ тўлашнинг ягона тариф сеткасини янада такомиллаштириш тўғрисида»ги Қарори ва унга илова қилинган «Меҳнатга ҳақ тўлашнинг ягона тариф сеткаси».

18. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2007 йил 20 мартдаги 53-сонли қарори (Бу қарор билан Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг газначилиги тўғрисидаги низом тасдиқланган).

IV. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari

19. Қаримов И.А. Эришилган ютуқларни мустаҳкамлаб, янги марралар сари изчил ҳаракат қилишимиз лозим. «Тошкент окшоми» газетаси, 2006 йил 13 февраль, 29(10.586)-сон.

20. Қаримов И.А. Бизнинг бош мақсадимиз – жамиятни демократиялаштириш ва янгилаш, мамлакатни модернизация ва ислох этишдир. «Халқ сўзи» газетаси, 2005 йил 29 январь.

21. Қаримов И. А. Ўзбекистон демократик тараққиётнинг янги босқичида, –Т.: Ўзбекистон, 2005.

V. O'zbekiston Respublikasi vazirliklarining me'yoriy-huquqiy hujjatlari

22. Давлат бюджетига турувчи муассасалар ва ташкилотларда бухгалтерия ҳисоби бўйича 1987 йил 10 мартдаги 61-сонли йўриқнома.

23. Ўзбекистон Республикасида пулсиз ҳисоб-китоблар тўғрисидаги Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2002 йил 15 апрелда 1122-сон билан рўйхатга олинган).

24. Маҳсулотлар (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисидаги Низом (Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5 феврал 54-сонли қарори).

25. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг 19-сонли «Инвентаризацияни ўтказиш ва ташкил этиш» миллий стандарти (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 2 ноябрда 833-сон билан рўйхатга олинган).

26. Молия вазирлигида ва молия органларида бюджет ташкилотларининг харажатлар сметасини ва штатлар жадвалини рўйхатга олиш тартиби (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 13 декабрда 849-сон билан рўйхатга олинган).

27. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги ва Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигининг «Юридик шахс мақоми бериладиган бюджет ташкилотлари тўғрисида»ги буйруғи (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 28 декабрда 861-сон билан рўйхатга олинган).

28. Бюджет ташкилотларининг даромадлари ва харажатларининг бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 23 декабрда 859-сон билан рўйхатга олинган).

29. Касса операцияларини юридик шахслар томонидан юритиш қоидалари (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 17 декабрда 565-сон билан рўйхатга олинган).

30. Бюджет ташкилотлари томонидан товарлар (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотиш тартиби (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 25 январда 880-сон билан рўйхатга олинган).

31. Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар бюджетларининг захира фонди ҳақида Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 22 январда 877-сон билан рўйхатга олинган).

32. Ўзбекистон Республикаси, Қорақалпоғистон Республикаси 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).

33. Йиллик ва чорак молиявий ҳисоботларни тақдим этиш тўғрисида Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 3 июлда 942-сон билан рўйхатга олинган).

34. Бюджет ташкилотлари томонидан муассаса ва ташкилотларга вақтинча фойдаланилмаётган давлат мулкни ижарага бериш тартиби тўғрисида Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 7 январда 869-сон билан рўйхатга олинган).

35. Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетининг касса ижроси тўғрисидаги йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 19 февралда 1009-сон билан рўйхатга олинган).

36. Молия органларида Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар бюджети ижросининг бухгалтерия ҳисоби бўйича йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2006 йил 10 апрелда 1560-сон билан рўйхатга олинган).

37. Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети қарамоғида бўлган ташкилотларнинг бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари тўғрисида Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 13 февралда 1005-сон билан рўйхатга олинган).

38. Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети касса ижроси бўйича йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 19 февралда 1009-сон билан рўйхатга олинган).

39. Қорақалпоғистон Республикаси бюджетига, маҳаллий бюджетларга бюджет ссудаларини бериш ва олинган бюджет ссудаларини қайтариш тартиби тўғрисидаги Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 19 июлда 1052-сон билан рўйхатга олинган).

40. 1 январь ҳолатига асосий воситаларни қайта баҳолаш ўтказиш тўғрисидаги Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2002 йил 4 январда 1192-сон билан рўйхатга олинган).

41. Давлат молияси тизими. Норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар тўплами. 1,2,3-жилдлар. –Т.: Ўзбекистон, 2002.

42. Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетини тузиш ва ижро этиш қоидалари (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2002 йил 14 мартда 1111-сон билан рўйхатга олинган).

43. Товар-моддий қийматликларни олишга ишончнома бериш ва уларни ишончнома бўйича чиқариш тартиби тўғрисида Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2003 йил 27 майда 1245-сон билан рўйхатга олинган).

44. Ўзбекистон Республикаси доирасида хизмат сафарлари тўғрисидаги йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2003 йил 29 августда 1268-сон билан рўйхатга олинган).

45. Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ва ҳужжатларнинг айлануви тўғрисидаги Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 14 январда 1297-сон билан рўйхатга олинган).

46. Бюджет ташкилотлари томонидан ягона ижтимоий тўловни ҳисоблаш, ўтказиб бериш ва тўлашни бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботида қайд этишнинг вақтинча тартиби (Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2004 йил 22 апрелдаги дк/03-04-04/181-сонли хати).

47. Ягона ижтимоий тўловни ҳамда давлат ижтимоий сугуртасига мажбурий бадаллар ва ажратмаларни ҳисоблаш, тўлаш ва тақсимлаш тўғрисида Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 6 апрелда 1333-сон билан рўйхатга олинган).

48. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг 5-сонли «Асосий воситалар» миллий стандарти (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 20 январда 1299-сон билан рўйхатга олинган) (Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2004 йил 14 июндаги жк/03-04-04/287-сонли «5-сонли БҲМС бюджет ташкилотларида қўллаш тўғрисида»ги хати).

49. Асосий воситаларни баланс ҳисобидан чиқариш тартиби тўғрисидаги Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 29 августда 1401-сон билан рўйхатга олинган).

50. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Марказий банки, Ўзбекистон Республикаси Давлат солиқ қўмитаси, Меҳнат ва аҳолини ижтимоий ҳимоялаш вазирлигининг 2005 йил 31 январдаги БХ/30-01-21, 17-30/115 КХ, 2005/20 ва 18/452-сонли «Ходимларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақларига иш берувчилар томонидан тўловларни тўлаш тартиби ҳақида»ги йўриқнома хати.

51. Молия органларида бюджетдан маблағ олувчилар билан товар (ишлар, хизматлар) етказиб берувчилар ўртасидаги шартномаларни рўйхатдан ўтказиш ва уларнинг ҳаражатлари тўловини назорат қилиш тартиби тўғрисидаги вақтинча Низом (Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2005 йил 5 майдаги 63-сонли буйруғи билан тасдиқланган).

52. Фуқароларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақларига иш берувчилар томонидан мажбурий тўловларни ҳисоблаш ва тўлаш тартиби тўғрисидаги Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2005 йил 6 октябрда 1515-сон билан рўйхатга олинган).

53. Умумтаълим ташкилотлари қошидаги махсус комиссиялар тўғрисида Низом (Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлиги ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Давлат тест марказининг 2005 йил 30 декабрдаги 41/5067/84-01-1375-сонли қўшма қарори билан тасдиқланган).

54. Умум ўрта таълим мактаблари ўқитувчилари ҳамда раҳбар ходимларининг иш юклагасини белгилаш ва тақсимлаш бўйича Йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги ва Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг 2005 йил 26 декабрдаги 315/4984-сонли қўшма буйруғи билан тасдиқланган).

55. Умумтаълим ташкилотлари ўқитувчиларини тарификациялаш ва иш ҳақини ҳисоблаш тартиби бўйича методик кўрсатмалар (Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги ва Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг 2006 йил 5 январдаги 03-01/23-сонли қўшма буйруғи билан тасдиқланган).

56. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг 4-сонли «Товар-моддий захиралар» миллий стандарти (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2006 йил 17 июлда 1595-сон билан рўйхатга олинган).

57. Молия органларида бюджетдан маблағ олувчилар билан товар (ишлар, хизматлар) етказиб берувчилар ўртасидаги шартномаларни рўйхатдан ўтказиш ва

уларнинг харажатлари тўловини назорат қилиш тартиби ҳақида вақтинчалик низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2005 йил 21 майда 1475-сон билан рўйхатга олинган).

57. Самарқанд вилояти маҳаллий бюджети газна ижросининг ҳисоби бўйича вақтинчалик қоидалар (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2006 йил 24 июлда 1599-сон билан рўйхатга олинган).

58. Бюджет маблағларини тасарруф қилувчиларнинг (олувчиларнинг) шахсий ҳисобварақларини юритиш бўйича қоидалар (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2007 йил 5 декабрда 1746-сон билан рўйхатга олинган).

59. Самарқанд вилояти бюджети газна ижросининг бухгалтерия ҳисоби бўйича вақтинчалик қоидалар (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2006 йил 24 июлда 1601-сон билан рўйхатга олинган) (ўзгаришлар ва қўшимчалар билан).

60. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2007 йил 12 январдаги 31-32-13/305-2-сонли «Бюджет ташкилотлари бухгалтерия ҳисобининг сўтлар режасига ўзгартиришлар ва қўшимчалар киритиш тўғрисида»ги хати.

61. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2007 йил 16 августдаги БА/31-01/1-26-12/996-сонли «Республика бюджетига турувчи бюджет ташкилотларида Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2007 йил 12 январдаги 31-32-13/305-2-сонли «Бюджет ташкилотлари бухгалтерия ҳисобининг сўтлар режасига ўзгартиришлар ва қўшимчалар киритиш тўғрисида»ги хатини алоҳида кўрсатма олинмагунга қадар қўлламаслик тўғрисида»ги хати.

62. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2007 йил 4 декабрдаги СБ/03-04-04/859-сонли «Бюджет ташкилотлари бухгалтерия ҳисобининг сўтлар режасига ўзгартиришлар ва қўшимчалар киритиш тўғрисида»ги хати.

63. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2007 йил 12 декабрдаги СБ/03-04-04/866-сонли «Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисобининг асосий регистрларини қўллаш бўйича услубий тавсиялар» хати.

64. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2007 йил 24 декабрдаги СБ/03-04-04/901-сонли «2008 йилнинг январь ойи ўтган молия йили учун қўшимча давр деб эълон қилиниши» хати.

VI. Darsliklar va o'quv qo'llanmalar

65. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. –М.: Проспект, 2006.

66. Касьянова Г.Ю. Бюджетный учет: переход к новым правилам. –М.: Информцентр XXI века, 2006.

67. Остонакулов М. Бюджет ҳисоби ва бюджет ижросининг назорати. –Т.: Молия, 2005.

68. Остонакулов М. Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросининг бухгалтерия ҳисоби. –Т.: Здравплюс/ЮСАИД, 2004.

69. Остонакулов М. Бухгалтерский учет исполнения сметы расходов бюджетных организаций. –Т.: Здравплюс/ЮСАИД, 2004.

70. Ostonakulov M. Accounting for Budgetary Organizations. –Т: ЗдравПлюс/ ЮСАИД, 2004.
71. Остонакулов М. Бухгалтерия учёти умумий назарияси. (дарслик) –Т.: «Ўқитувчи», 1974.
72. Остонакулов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. (дарслик) –Т.: «Ўқитувчи», 1993.
73. Остонакулов М. Мактабларда бухгалтерия ҳисоби.–Т.: «Iqtisod-moliya», 2007.
74. Остонакулов М. Бухгалтерский учет в школах. –Т.: ТГЭУ, 2007.
75. Остонакулов М. Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби. –Т.: «Iqtisod-moliya», 2007.
76. Остонакулов М. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. –Т.: «Iqtisod-moliya», 2007.
77. Остонакулов М. Бухгалтерия ҳисоби (Мактаб бухгалтерлариға ёрдам). –Т.: «Янги нашр», 2007.
78. Остонакулов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. (дарслик) (иккинчи нашр) –Т.: «Iqtisod-moliya», 2007.
79. Остонакулов М. Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби (2008 йил 1 январдан киритилган ўзгаришлар) –Т.: «Iqtisod-moliya», 2008.
80. Ostonaqulov M. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – Т.: Yozuvchilar uyushmasi nashiryoti, 2005.
81. Остонакулов М. «Бюджет ҳисоби» фани бўйича таълим технологияси (Биринчи китоб). –Т.: ТДИУ, 2006.
82. Остонакулов М. «Бюджет ҳисоби» фани бўйича ўқув-услубий мажмуа. (Биринчи китоб).–Т.: ТДИУ, 2006.
83. Остонакулов М. Бюджет ҳисоби. Таълим технологияси (Иккинчи китоб). –Т.: ТДИУ, 2007.
84. Остонакулов М. Бюджет ҳисоби. Ўқув-услубий мажмуа (Иккинчи китоб). –Т.: ТДИУ, 2007.

VII. Gazeta va jurnallari

85. «Бозор, пул ва кредит» журнали.
86. «Ўзбекистон иқтисодий Ахборотномаси» журнали.
87. Журнал «Финансы».

VIII. Internet saytlari

88. <http://www.soliq.uz> (Ўзбекистон Республикаси Давлат солиқ қўмитаси сайти).
89. <http://www.mf.uz> (Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги сайти).
90. <http://www.budgetrf.ru> (Россия Федерацияси бюджет тизими сайти).

MUNDARIJA

BIRINCHI BO'LIM

MUQADDIMA

BIRINCHI BOB.

BUDJET HISOBINING PREDMETI VA USLUBI

1. Budjet hisobining predmeti.....	3
2. Budjet hisobining obyektlari.....	4
3. Budjet tasnifining analitik hisobdagi ahamiyati.....	5
4. Davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini olib borishda qatnashuvchi organlar.....	6

IKKINCHI BO'LIM

MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBI

IKKINCHI BOB.

MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH

1. Davlat budjeti ijrosining hisobi bo'yicha moliya organlarining vazifalari.....	8
2. Moliya tizimi buxgalteriya apparatining funksiyalari.....	10
3. Moliya organlari bosh buxgalterlarining huquqlari va mas'uliyatlari.....	12
4. Moliya organlarida qo'llaniladigan buxgalteriya hujjatlari.....	16
5. Davlat budjeti ijrosini hisobga olishda qo'llaniladigan buxgalteriya registrlari.....	20
6. Davlat budjeti ijrosining hisobi bo'yicha yagona schyotlar ro'yxati va balansi.....	21

UCHINCHI BOB.

MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI DAROMADLARI VA PUL MABLAG'LARI HISOBI

1. Davlat budjeti daromadlari va pul mablag'lari hisobining ahamiyati va vazifalari.....	26
2. Moliya organlarida davlat budjeti daromadlari hisobi.....	28

2.1. Budjet daromadlari hisobi	28
2.2. Aniqlanmagan tushumlar hisobi	34
2.3. Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar hisobi.....	35
2.4. Daromadlarning analitik hisobi.....	35
2.5. Umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy budjetlarga ajratmalar hisobi	37
3. Moliya organlarida budjetning pul mablag'lari hisobi.....	39

TO'RTINCHI BOB.

MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETIDAN MOLIYALASHTIRISH VA DAVLAT BUDJETI XARAJATLARI HISOBI

1. Budjetdan moliyalashtirish hisobi tushunchasi.....	51
2. Budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar, ularning huquqlari va majburiyatlari.....	51
3. Moliya organlarida O'zbekiston Respublikasi Respublika budjeti bo'yicha moliyalashtirish hisobi	53
4. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan moliyalashtirish hisobi	55
5. Moliya organlarida budjet xarajatlari hisobi.....	59

BESHINCHI BOB.

MOLIYA ORGANLARIDA BUDJETLARARO HISOB-KITOBLAR VA BUDJET SSUDALARI HISOBI HAMDA BUDJET IJROSI NATIJALARINI ANIQLASH

1. Moliya organlarida budjetlararo hisob-kitoblar hisobi	64
2. Moliya organlarida budjet ssudalari hisobi.....	83
3. Budjet zaxirasini tashkil qilish, undan foydalanish tartibi va hisobi	87
4. Budjetlar ijrosi natijalarini aniqlash.....	90

OLTINCHI BOB.

MOLIYA ORGANLARIDA BUDJET IJROSIHAQIDAGI HISOBOT

1. O'zbekiston Respublikasi davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotni tashkil qilish	100
2. O'zbekiston Respublikasi davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi moliya organlarining hisoboti.....	101

UCHINCHI BO'LIM
BUDJET TASHKILOTLARIDA XARAJATLAR SMETASI
IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBI

YETTINCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH

1. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifalari va mazmuni..... 112
2. Budjet tashkilotlari bosh buxgalterlarining huquqlari va mas'uliyatlari..... 118
3. Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosining hisobiga doir buxgalteriya hujjatlari..... 122
4. Budjet tashkilotlarida qo'llaniladigan sintetik va analitik hisob registrlari..... 126
5. Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosiga doir balansning xususiyatlari..... 129
6. Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosijoriy hisobining schyotlar rejasi (ro'yxati)..... 132

SAKKIZINCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLİYALASHTIRISH,
PUL MABLAG'LARI VA XARAJATLAR HISOBI

1. Budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar va davlat budjetidan xarajatlarni moliyalashtirish 154
2. Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarida moliyalashtirish hisobi 157
3. Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet tashkilotlarida moliyalashtirish hisobi 162
4. Budjet tashkilotlarida pul mablag'lari hisobi 164
5. Budjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari hisobi..... 168
6. Budjet tashkilotlarida xarajatlar hisobi 184

TO'QQIZINCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALAR
VA MATERIAL ZAXIRALAR HISOBI

1. Asosiy vositalar va asosiy vositalardagi fond hisobi 190
2. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni balansdan chiqarish hisobi..... 201
3. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni ijaraga berish hisobi..... 207
4. Budjet tashkilotlarida material zaxiralar hisobi..... 211
5. Budjet tashkilotlarida kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi..... 219

O'NINCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARIDA HISOB-KITOBLAR HISOBI

1. Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar hisobi	224
2. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi	264
3. Debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi	268

O'N BIRINCHI BOB.

**BUDJET TASHKILOTLARIDA BUDJETDAN
TASHQARI MABLAG'LAR HISOBI**

1. Budjetdan tashqari mablag'lar va ularning turlari	285
2. Maxsus mablag'lar, topshiriqlar bo'yicha summalar va depozit summalar hisobi	287
3. Budjet tashkilotlarida ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar hisobi	292
4. Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi hisobi	305
5. Statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanligi uchun davolanayotganlar bilan hisob-kitoblar hisobi	309

O'N IKKINCHI BOB.

**BUDJET TASHKILOTLARIDA INVENTARIZATSIYA
VA SCHYOTLARNING YILLIK YAKUNLANISHI**

1. Budjet tashkilotlarida mol-mulk va majburiyatlar inventarizatsiyasi	315
2. Budjet tashkiloti balansi schyotlarining yillik yakunlanishi	330

O'N UCHINCHI BOB.

**BUDJET TASHKILOTLARINING XARAJATLAR
SMETASI IJROSI HAQIDAGI HISOBOTI**

1. Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini tuzish bo'yicha umumiy qoidalar	338
2. Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini taqdim etish va tasdiqlash tartibi	338
3. Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini tuzish qoidasi	340
4. Budjet tashkilotlari hisobotining mazmuni	340

TO'RTINCHI BO'LIM

O'N TO'RTINCHI BOB.

BANKLARDA O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT BUDJETINING KASSA IJROSI

1. O'zbekiston Respublikasi davlat budjetining tarkibi.....	376
2. Davlat budjeti daromadlarining kassa ijrosi	377
3. Respublika budjeti daromadlarining kassa ijrosi.....	383
4. Respublika budjeti xarajatlarning kassa ijrosi. Respublika budjeti xarajatlari.....	384
5. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar daromadlarining kassa ijrosi	392
6. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajat- larining kassa ijrosi	392
7. Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tuzish tartibi.....	394
GLOSSARIY	400
ADABIYOTLAR RO'YXATI.....	412

MUHAMMADYOQUB OSTONAQULOV

BUDJET HISOBI

Oliy ta'lim muassasalari uchun darslik

Toshkent – «Talqin» – 2008

Muharrir *F. Oripova*

Texnik muharrir: *E. Kim*

Kompyuterda sahifalovchi *A. G'ulomov*

Bosishga 3.07.2008-y. da ruxsat etildi. Bichimi 60x84¹/₁₆, «Tayms» garniturada ofset bosma usulida bosildi. Shartli b.t. 26,5. Nashr t. 26,5. Jami 1000 nusxa.
Shartnoma № 21/08. 211-raqamli buyurtma.

«Talqin» nashriyoti, 100129. Toshkent, Navoiy ko'chasi-30.

«Amaprint» MChJ bosmaxonasida bosildi. Toshkent shahri, H. Boyqaro-41.