S.U. Mehmonov, D.Y. Ubaydullaev

BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBI

TOSHKENT-2013

S.U.Mehmonov, D.Y.Ubaydullayev

BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBI

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan darslik sifatida tavsiya etilgan

«Sano-standart» nashriyoti
Toshkent – 2013

UDK: 657.01(075)
KBK: 65. 052
M373

Mualliflar:
S.U.Mehmonov, D.Y.Ubaydullayev

Muharrir:
Abdumurod Tilavov,
Filologiya fanlari nomzodi

Taqrizchilar:
B. Pardayev – O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi boshqarma boshlig'i , i.f.n.

R.Holbekov – Toshkent Davlat iqtisodiyot universiteti "Buxgalteriya hisobi" kafedrasi mudiri, i.f.d., professor

A.Karimov – Toshkent moliya instituti o'quv ishlari bo'yicha prorektori,i.f.d., professor

Mazkur darslikda budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning dolzarb masalalari hamda ilmiy va uslubiy jihatlari yoritilgan. Darslikda budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobiga doir iboralar, tushunchalar, o'zlashtirish uchun savollar, testlar, adabiyotlar ro'yxati keltirilgan.

Darslik Oliy ta'lim muassasalari 5230900 – "Buxgalteriya hisobi va audit" (tarmoqlar bo'yicha) hamda 5341800 "Budjet hisobi va nazorat" yo'nalishlari va ularning negizida tayyorlanadigan mutaxassisliklar talabalari, o'qituvchilar, ilmiy xodim izlanuvchilarga mo'ljallangan bo'lib, undan budjet sohasida faoliyat ko'rsatayotgan buxgalter mutaxassislar, shuningdek, bu fanga qiziquvchilar foydalanishlari mumkin.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi/ S.U.Mehmonov, D.Y.Ubaydullayev – Toshkent: «Sano-standart» nashriyoti, 2013. – 456 бет.

UDK: 657.01(075)
KBK: 65.052я73

ISBN 978-9943-4109-1-6

© S.U.Mehmonov, D.Y.Ubaydullayev
© «Sano-standart» nashriyoti, 2013.

SO‘Z BOSHI

Bugungi kunda mamlakatimiz budjet tizimida amalga oshirilayotgan islohotlarni amalga oshirilishi borasida yuqori malakali mutaxassislarga talab ortib bormoqda. Ayniqsa budjet tizimida islohotlarni amalga oshirilishi natijasida xalqaro standartlar talablari asosida buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish bo‘yicha qonunchilik asoslari shakllantirildi. Bu jarayonda yuqori malakali buxgalter mutaxassislar tayyorlash ko‘p jihatdan o‘quv-uslubiy bazani shakllantirishga qaratilishi ushbu darslik yaratilishiga asos bo‘ldi.

Ma’lumki budjet tashkilotlarida mablag‘larini maqsadli, samarali sarflanishi, shuningdek, mol-mulklari va majburiyatlari bo‘yicha tegishli qarorlar qabul qilishlarida buxgalteriya hisobining ma’lumotlariga asoslanadi. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish orqali smetalar ijrosi jarayonida mablag‘lar va ularning tashkil bo‘lish manbalari harakatini aks ettirib, ijrosi natijalari bo‘yicha tegishli tartibda buxgalteriya va moliyaviy axborotlar shakllantiriladi. Uning yordamida smetalar ijrosi holati bo‘yicha ma’lumotlar taqdim etiladi.

Bugungi kunda budjet tizimida amalga oshirilayotgan islohotlar jarayonida budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini o‘rni va ahamiyati oshib bormoqda. Jumladan, budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritishning uslubiy asoslari Davlat moliyasi statistikasi bo‘yicha qo‘llanma - 2001 va boshqa tegishli xalqaro standartlar talablari asosida takomillashtirilmoqda.

Darslik yuqorida keltirilgan barcha masalalarni o‘z ichiga qamrab olgan bo‘lib “Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi” fanini chuqur o‘zlashtirish imkonini beradi hamda o‘quvchi yoshlar va soha mutaxassislarida budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlarni tuzish bo‘yicha nazariy, amaliy ko‘nikmalarni shakllantiradi.

Mazkur darslik olti bobdan iborat. Unda budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi yuritishning tashkiliy, texnik va uslubiy jihatlari keng yoritilgan bo‘lib, budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish, uning nazariy-uslubiy asoslari, budjet

№ 21164

tashkilotlarida nomoliyaviy aktivlar hisobi, moliyaviy aktivlar hisobi, debetorlar va kreditorlar hisobi, moliyaviy natijalar hisobi, budjet tashkilotlari moliyaviy hisobotlarining tarkibi va ularni shakllantirish mavzulari, shuningdek, mavzuga aloqador nazorat savollari, testlar glosariy aks ettirilgan.

Darslikni yozishda budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishga oid amaldagi me'yoriy-huquqiyhujjatlar, maxsus adabiyotlar, ilmiy maqolalar va xalqaro amaliyot tajribalari hamda boshqa tegishli manbalardan keng foydalanildi.

Darslikni mazmun va shakl jihatidan yanada yaxshilash maqsadida bildiriladigan barcha fikr-mulohazalar va takliflar uchun oldindan minnatdorchilik bildiramiz.

Mualliflar

I-BOB. BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISHNING NAZARIY-USLUBIY ASOSLARI

1.1. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning xususiyatlari

Budjet tashkilotlari davlatning belgilangan vazifasi (ta'lim, sog'liqni saqlash, mudofaa, huquqni muhofaza qilish va davlatning tashqi iqtisodiy, ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan boshqa vazifalari)ni bajarish uchun tashkil etilgan yuridik shaxs bo'lib, ular o'z faoliyatini amalga oshirish uchun budjetdan mablag' bilan ta'minlanadi.

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

"Budjet tizimi to'g'risida"gi qonun, 3-modda

Davlat budjetidan budjet tashkilotlariga ajratilayotgan mablag'larni maqsadli va oqilona sarflanishini ta'minlash va ular bo'yicha tegishli axborotlarni shakllantirilishi ularda buxgalteriya hisobini tashkil etish asosida amalga oshiriladi. Har bir budjet tashkilotiga mablag'lar ajratish davlat budjetidan tasdiqlangan xarajatlar smetalari asosida amalga oshiriladi. Bulardan tashqari qonunchilikda budjet tashkilotlariga budjetdan tashqari mablag'lar manbalarini shakllantirishga ham ruxsat etilgan. Ya'ni, faoliyat turiga mos mahsulot (ish va xizmatlar) ishlab chiqarishdan tushadigan, vaqtinchalik bo'sh bino va mulklarni ijaraga berishdan tushgan, homiylik, shuningdek, moliya yili (yoki chorak) yakunida budjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolingan va boshqa mablag'lar hisobiga budjetdan tashqari mablag'lar shakllantiriladi hamda qonunchilikda belgilangan tartibda sarflanadi. Ular bo'yicha ham belgilangan tartibda daromadlar va xarajatlar smetalari tuziladi va ijrosi amalga oshiriladi.

Ma'lumki, buxgalteriya hisobi subyektlarning, jumladan budjet tashkilotlarining rahbarlari o'zlari rahbarlik qilayotgan tashkilotda budjet hamda budjetdan tashqari mablag'larining maqsadli va samarali sarflanishi, shuningdek, tashkilotning mol-mulklari va majburiyatlari bo'yicha tegishli qarorlar qabul qilishlarida buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga asoslanadilar.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning asosiy maqsadi bu foydalanuvchilarni (ichki foydalanuvchilar hamda tashqi foydalanuvchilarni) zaruriy moliyaviy ma'lumotlar bilan ta'minlash hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi tarixidan

.....Hisobchilikning vujudga kelishi juda qadimgi tarixga borib taqaladi. U dastlab turli o'lchovlarda yuritilgan, jumladan, moddiy boyliklar - natural o'lchovlarda, hisob-kitoblar va g'azna - pul o'lchovlarda. Ular bir-biri bilan o'zaro jamlangan holda aks ettirilmagan. Natijada xo'jalikning yuritilishi foyda kabi egri (murakkab) kriteriyalar bilan o'lchanmasdan, balki boylikning o'sishi bilan belgilangan.

XIII asrga kelib hisobchilikning asosan uchta ko'rinishi vujudga kelgan:

1) kameral hisobchilik (g'azna bo'yicha pul mablag'larini kirimi va chiqimi ro'yxatga olib borilgan);

2) mulkiy va shaxsiy hisobchilikni o'zida aks ettirgan oddiy hisobchilik (bu debet-kredit prinsipi bo'yicha olib borilgan, lekin hali tartibga solinmagan edi);

3) ikkiyoqlama hisobchilik - o'zida shaxsiy mablag'lar bo'yicha hisobchilikni ham aks ettirgan.

.....Tijorat korxonalarida ikkiyoqlama buxgalteriyani amaliyotda qo'llash bo'yicha to'liq va batafsil ma'lumotlarni beruvchi buyuk italyan matematigi Luka Pacholining (1445-1517) "Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni et Proportionalita" ("Proporsiyalar va munosabatlar to'g'risida arifmetika, geometriya, ta'limot"), "Tractatus parficularis de computis e scriptures" ("Hisoblar va yozuvlar haqida ta'limot") kitoblarining chiqishi hammasini hal qilib berdi.

Barcha mol-mulklarni va olinishi lozim bo'lgan mablag'larni (debitorlarni) chap tomonga, ularning manbasini esa, o'ng tomonga joylashtirdi. Shu asosda balansning ikki tomoni - aktiv va passiv tomonlari paydo bo'ldi.

....Ushbu kitoblar hisobchilikning keyinchalik rivojlanishida judda katta ahamiyat kasb etdi. Pacholi ikkiyoqlama buxgalteriyani birinchi bo'lib asoslab berdi, uni keng ko'lamda qo'llanilishi mumkinligini har tomonlama isbotlab berdi. Shu sababli ham uning kitobi dastlab Yevropada, keyinchalik butun dunyo bo'ylab tarqaldi...

I.A. Maslova, B.G. Maslov va boshq. "Buxgalteriya hisobi tarixi" ("Byudjet va notijorat tashkilotlarida buxgalteriya hisobi" jurnali. 2006-yil, 19-son)

Ichki foydalanuvchilar, ya'ni tashkilotning rahbarlari va mutaxassislari mazkur ma'lumotlar asosida budjet tashkilotining joriy yilga budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalari ijrosini, shuningdek, budjetdan tashqari mablag'lar smetalari ijrosini doimiy nazoratga olishi va tahlil qilishi lozim.

Tashqi foydalanuvchilar, jumladan tegishli moliya organlari, soliq organlari, statistika organlari va boshqa tashkilotlar o'zlarining vakolatlari doirasida ushbu hisobot ma'lumotlarini tahlil qilishlari va tekshirishlari mumkin. Bularning natijasida mazkur budjet tashkilotining oldiga qo'yilgan vazifalarini qay darajada bajarayotganligi va kelgusidagi faoliyati rejalashtirilishi mumkin.

Budjet tashkilotlaridagi sodir bo'lgan moliyaviy operatsiyalar dastlab hujjatlashtiriladi va ushbu hujjatlar iqtisodiy ma'nosi bo'yicha guruhlanib, tegishli hisob registrlarida aks ettiriladi. Hisob registrlarida aks ettirilgan ma'lumotlar esa, tegishli hisobotlarga ko'chiriladi va taqdim qilinadi. Bu jarayonni uzluksiz ravishda davom etishi budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini shakllanishi to'g'risida umumiy tasavvur hosil qilishi mumkin (1.1.1-rasm). Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

Buxgalteriya hisobining maqsadi foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlashdir.

Buxgalteriya hisobining vazifalari:

buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;

samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;

moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, 2-modda

Buxgalteriya hujjatlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiy-lashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilinishini ta'minlash;

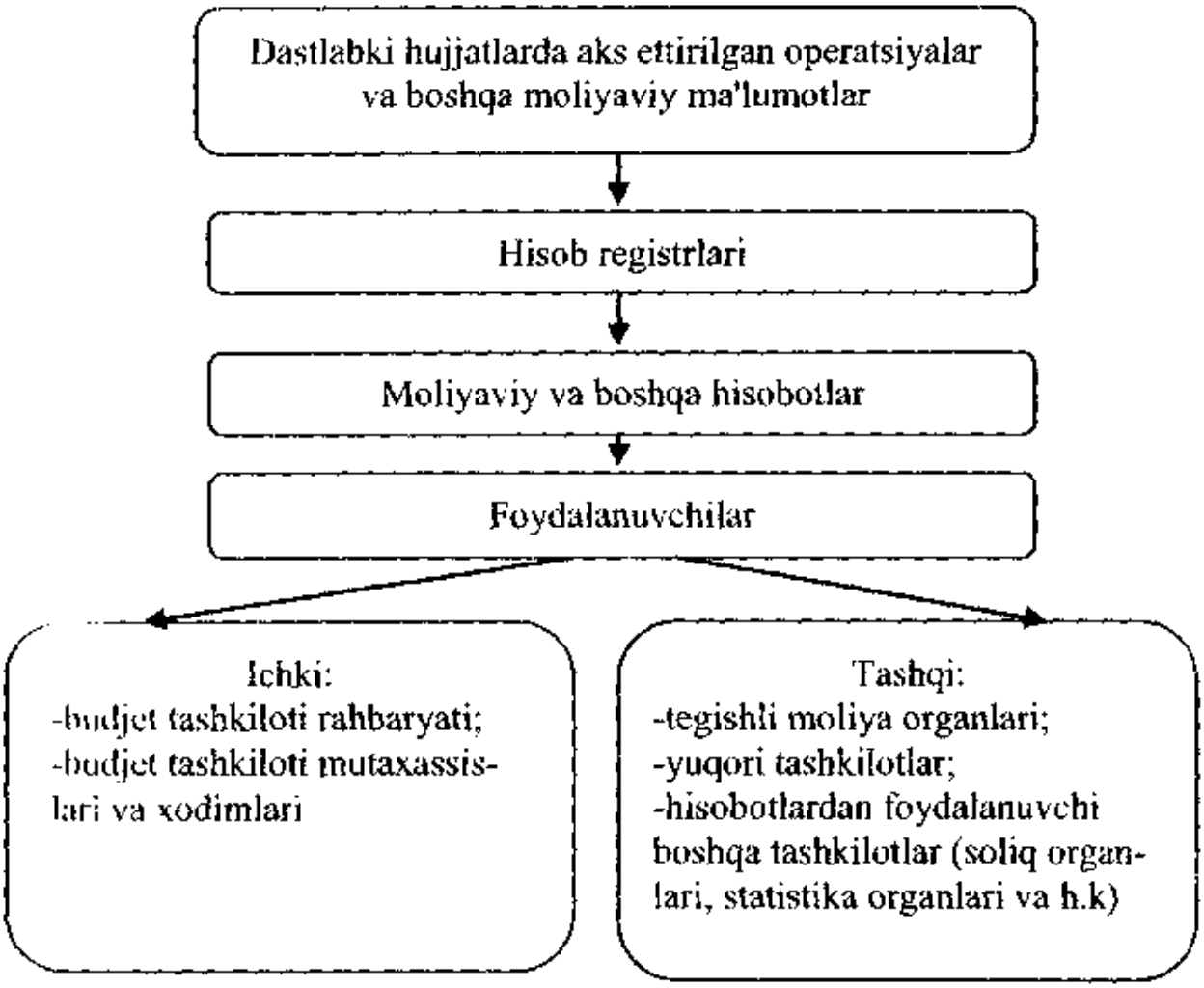
budjet mablag'larini, shuningdek,budjetdan tashqari mablag'larni xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan muayyan maqsadlarga to'g'ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag'lari va moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazorat qilish;

tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to'lovlarini, shuningdek, ta'lim muassasalarida talabalarning stipendiyalarini belgilangan tartibda hamda o'z vaqtida hisoblanishi va aks ettirilishini ta'minlash;

smeta ijrosi jarayonida vujudga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida va to'g'ri aks ettirish;

pul mablag'lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish hamda aks ettirish;

moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va taqdim qilish;



1.1.1-rasm. *Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini shakllanishi va harakatining umumiy sxematik ko'rinishi*

asosiy vositalar hamda boshqa moddiy qimmatliklarni ularning saqlanish va foydalanish joylarida butligini muntazam nazorat qilinishini ta'minlash.

Buxgalteriya hisobi nazariyasidan

Buxgalteriya hisobi balans bilan boshlanib, balans bilan tugaydi. Bu uning texnologiyasidir.

Buxgalteriya hujjatlarini, hisob registrlarini, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini

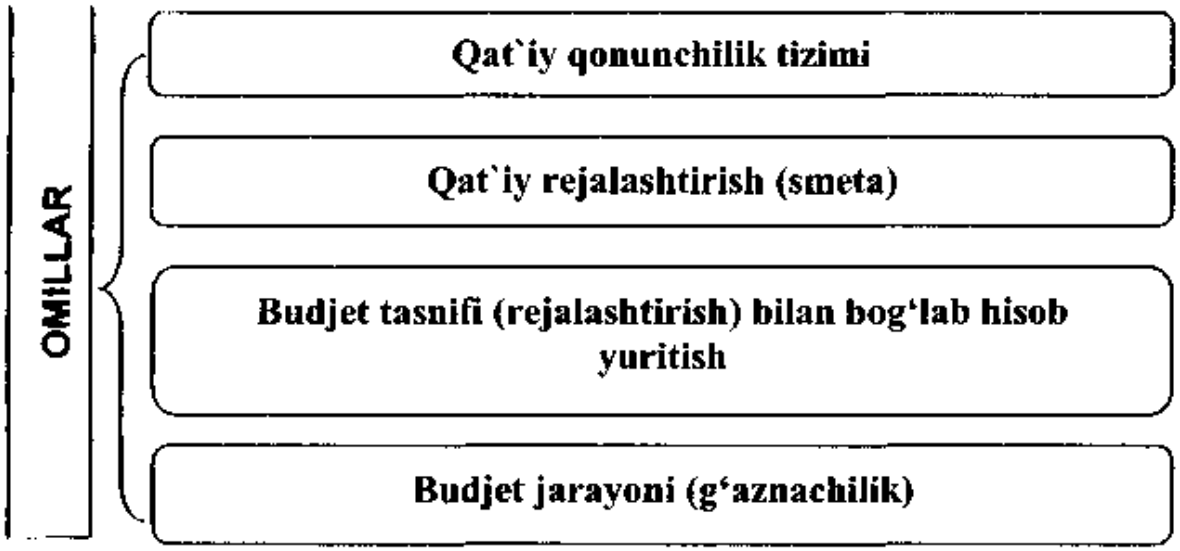
ta'minlash va amaldagi qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalar.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning bir qator o'ziga xos xususiyatlari mavjud. Bular, avvalo, budjet tashkilotining mulkchilik asosiga, davlat budjetini tuzish va ijro etish prinsiplariga va boshqa bir qator omillarga bevosita bog'liqdir.

Mazkur asosiy omillarni sxematik ko'rinishda quyidagicha keltirishimiz mumkin (1.1.2-rasm):

1. Qat'i qonunchilik tizimi. Mazkur omilni shunday izohlash mumkinki, budjet tashkilotlarining zimmalariga yuklatilgan vazifalarni bajarishlari bilan bog'liq faoliyatlari davlat tomonidan qat'iy tizimlashtirilganligi, yoki budjet tashkilotining "har bir qadami" qat'iy qonunchilik bilan tartibga solinganligidir. Jumladan, budjetdan mablag' bilan ta'minlash tartibi, ish haqi fondini tashkil qilinishi va sarflanishi, budjetdan tashqari mablag'lar jamg'armasini tashkil qilish, ularning me'yorlari va sarflash yo'nalishlari, o'zlariga biriktirilgan mol-mulklardan foydalanish maqsadi, tartibi va boshqalarni har birini aniq qonunchilik bilan belgilanganligidir.

Masalan, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi 414-sonli qaroriga muvofiq budjet tashkilotlarini budjetdan mablag' bilan ta'minlash tartibi belgilab berilgan. Shuningdek,budjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasini tashkil topish yo'nalishlari, mablag'larni avvalo, mavjud kreditorlik qarzlarni qoplashga yo'naltirilishi (tovar, ish va xizmatlarning tannarxi qoplangandan so'ng), qolgan qismi esa, kamida 75 foizi tashkilotning moddiy texnika bazasini mustahkamlashga, ko'pi bilan 25 foizi esa, xodimlarni moddiy rag'batlantirish tadbirlariga sarflanishi belgilangan.



1.1.2-rasm. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning alohida xususiyatlarini belgilovchi omillar

Bu esa, albatta budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarda mazkur qaror ijrosini nazorat qilish uchun kerakli axborotlar mavjud bo'lishi shartligi zarur qilib qo'yadi.

Bundan tashqari, Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 8-apreldagi 102-son "Davlat mulkini ijaraga berish tartibini yanada takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq budjet tashkilotlarining asosiy vositalari davlat mulkini ijaraga berish markazlari ishtirokida ijaraga berilish lozimligi, tushgan mablag'lar esa, tegishli budjet, ushbu markaz va budjet tashkiloti o'rtasida mazkur qaror bilan belgilangan tartibda taqsimlanishi nazarda tutilgan va h.k..

Albatta bularning hammasi budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarda mazkur qonunchilik ijrosini nazorat qilish uchun kerakli axborotlar mavjud bo'lishi shartligi zarur qilib qo'yadi, shuningdek, buxgalteriya hisobini yuritishda ham o'z aksini topadi.

2. Qat'i rejalashtirish (smeta). Ma'lumki, budjet tashkilotlarini budjetdan mablag' bilan ta'minlash, ularning budjetdan tashqari daromalari va xarajatlari, shuningdek, mazkur mablag'lardan foydalanish qat'iy rejalashtirilgan holda tuzilgan xarajatlar smetasi asosida amalga oshiriladi. Bu esa, buxgalteriya hisobini asosiy funksiyalaridan biri bo'lgan nazorat yordamida budjet

tashkilotlarida buxgalteriya hisobini oldiga mazkur xarajatlar smetasi ijrosini nazorat qilish vazifasini yuklaydi. Bundan tashqari budjet tashkilotlari tomonidan tuzilayotgan hisobotlarga budjet tashkilotining kelasi moliya yili uchun budjetdan mablag'larni rejalashtirishda zarur bo'ladigan moliyaviy axborotlar olish imkonini beruvchi ma'lumotlarni berish vazifasini ham yuklaydi.

3. Budjet tasnifi (rejalashtirish) bilan bog'lab hisob yuritish. Mazkur omil shuni anglatadiki, budjet tashkilotlari tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish, hisobotlarni tuzish qat'iy ravishda budjet tasnifiga bog'langan holda olib borilishi lozim. Aks holda budjet ijrosi ma'lumotlarini dastlabki rejalashtirish (smeta) ko'rsatkichlari bilan solishtirish imkoni yo'qoladi. Shuning uchun ham budjet tashkilotlari tomonidan budjet hamda budjetdan tashqari mablag'larni ijrosi jarayonida budjet tasnifi albatta qo'llaniladi, shuningdek, ko'pgina hisobotlar shakllarida budjet tasnifi albatta aks ettirilgan.

4. Budjet jarayoni (g'aznachilik). Ma'lumki, budjet jarayoni davlat budjetini tuzish, uni ijrosini ta'minlash va nazorat qilish, shuningdek,budjet ijrosini muntazam tahlil qilish bilan bog'liq komplcks chora-tadbirlarni o'z ichiga oladi.

Bu esa, budjet ijrosi bilan bog'liq ma'lumotlarni (axborotlarni) jamlash, tahlil qilish va nazoratga olishning yaxlit tizimini yaratish zaruriyatini vujudga keltiradi. Ya'ni, har bir budjet tashkiloti tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarning albatta jamlanishi, ularning tizimli tahlil qilinishi va nazoratga olinishi budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlarni tuzish jarayonida bevosita o'z ta'sirini ko'rsatadi. Davlat budjetining g'aznachilik ijrosi mexanizmini joriy qilinishi, ya'ni barcha budjet tashkilotlarining budjet va budjetdan tashqari mablag'larini g'azna hisobvaraqlarida jamlanishi, budjet tashkilotlari tomonidan g'aznachilik bo'linmalari orqali to'lovlarini amalga oshirilishi ham budjet tashkilotlarida o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'lgan buxgalteriya hisobi tizimini yaratish lozimligini shart qilib qo'yadi.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning o'ziga xos xususiyatlaridan yana biri albatta bu uning mablag' bilan ta'minlanish manbalariga bog'liqdir. Ya'ni, amaldagi

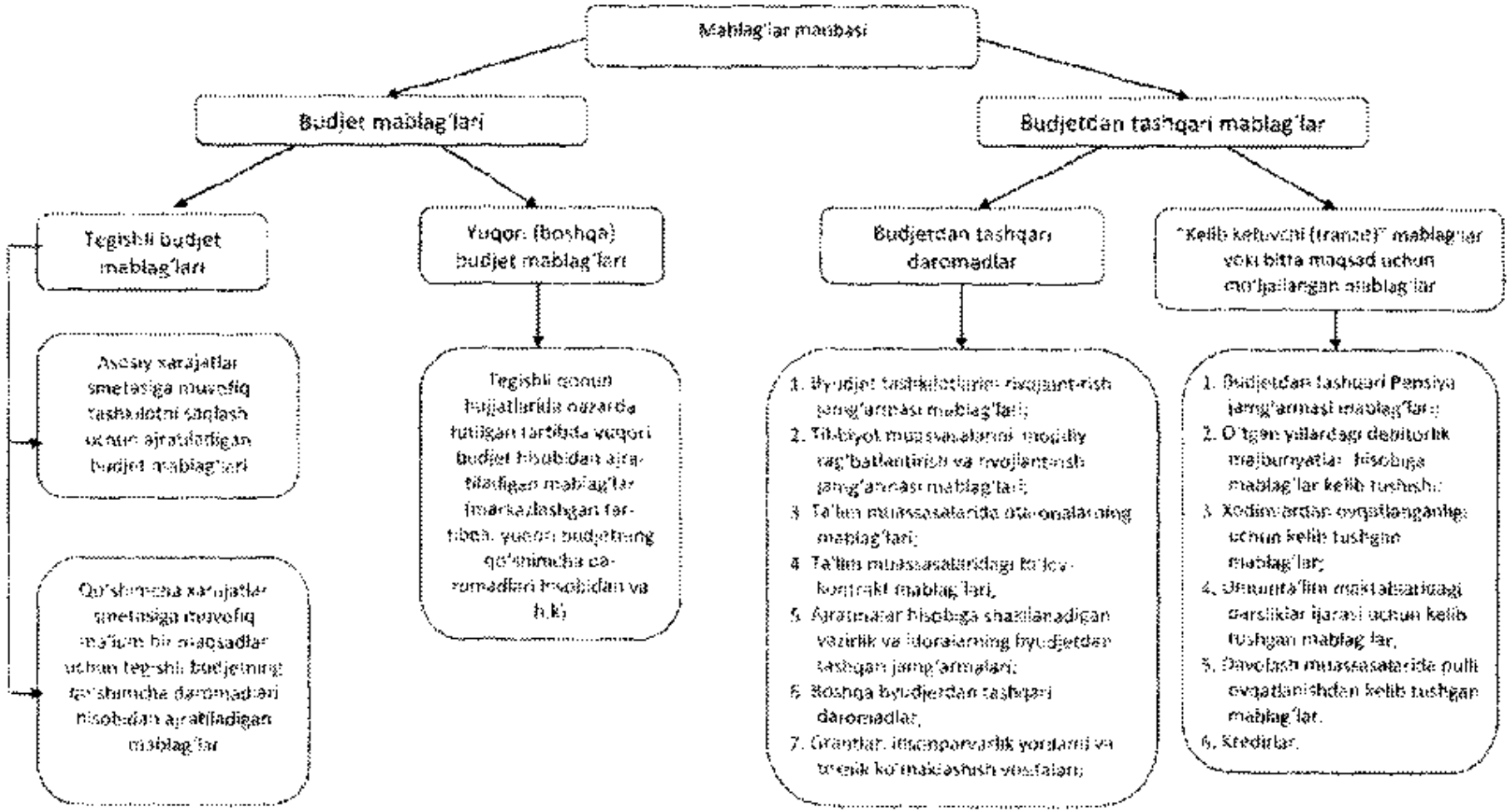
qonunchilikka muvofiq budjet tashkilotlari budjetdan, shuningdek,budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan moliyalanadi.

Budjet mablag'larining sarflanish yo'nalishlari va maqsadi qonunchilik bilan qat'iy belgilab qo'yilgan. Xuddi shuningdek, budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'larining shakllanish va sarflanish yo'nalishlari hamda maqsadi ham budjet mablag'lari kabi qat'iy belgilangan. Bu esa, budjet tashkilotlarida mazkur mablag'larning har biri bo'yicha alohida hisobni yuritishni, shakllanishi va sarflanishini qat'iy nazoratga olishni hamda hisobotlarda har birini alohida holda aks ettirishni taqazo etadi.

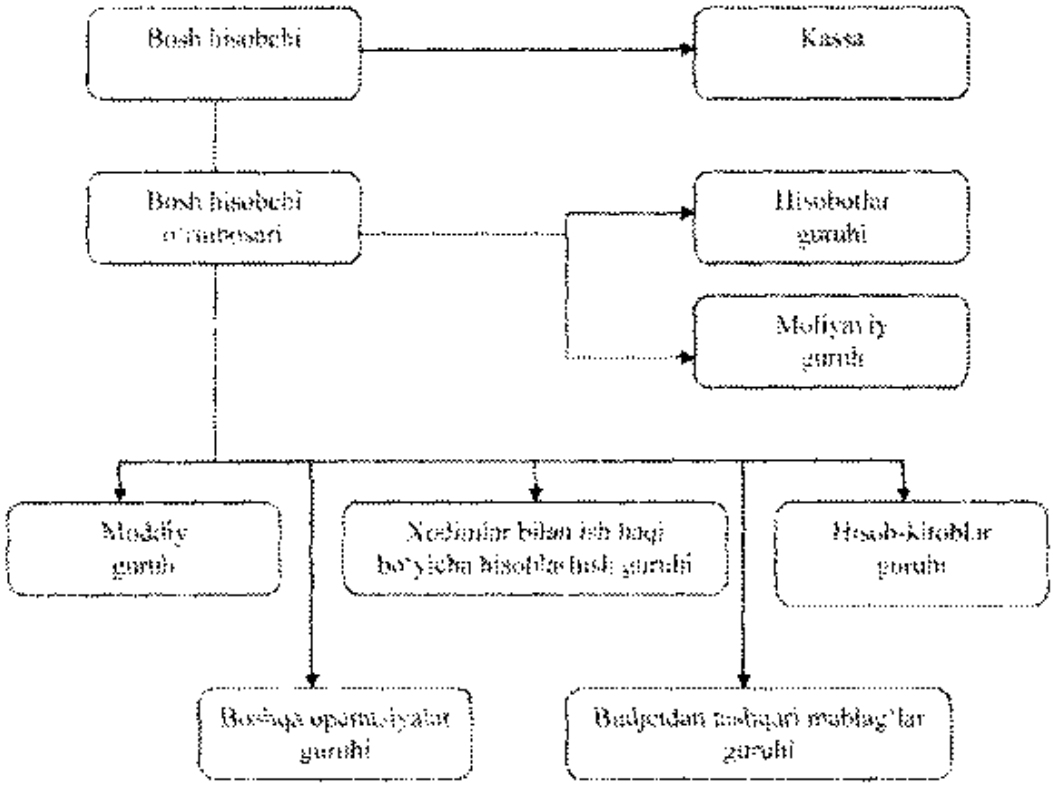
Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlanish manbalarini quyidagi sxema orqali keltirishimiz mumkin (1.1.3-rasm):

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi shunday tashkil qilinishi kerakki, unga asosan budjet tashkilotining bosh hisobchisi tomonidan buxgalteriya hisobining barcha obyektlari bo'yicha tizimli va samarali hisob yuritish va nazorat qilishning imkoni vujudga kelishi lozim.

Budjet tashkiloti o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobi quyidagicha tashkil qilishi mumkin (1.1.4-rasm)



1.1.3-rasm. *Budjet tashkilotlarida mablag'lar manbasining guruhlanishi*



1.1.4-rasm. *Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning ommalashgan ko'rinishi.*

Ma'lumki, har bir fanning (yoki kasbning) o'z qoidalari (prinsiplari) mavjud bo'lib, ushbu fanni (yoki kasbni) tashkil qilishning asosini tashkil etadi.

Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari quyidagilardir:

- *buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritish;*
- *uzluksizlik;*
- *xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi;*
- *aniqlik;*
- *hisoblash;*
- *oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik);*
- *mazmunning shakldan ustunligi;*
- *ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;*
- *moliyaviy hisobotning betarafligi;*
- *hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;*
- *aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.*

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, 6-modda

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunga muvofiq buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalari (prinsiplari) keltirilgan bo'lib, ular asosida buxgalteriya hisobini tashkil qilish budjet tashkilotlarida ham juda katta ahamiyatlidir.

Takrorlash uchun savollar

1. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning asosiy maqsadi nimalardan iborat?
2. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifalarini aytib bering.
3. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
4. Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalarini aytib bering.

1.2. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning uslubiy asoslari

Ma'lumki, buxgalteriya hisobi bu yaxlit va uzluksiz holda hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya hisobi obyektlarining holati va ularning harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish, ro'yxatga olish va umumlashtirish, shuningdek, ular asosida moliyaviy va boshqa hisobotlarni tuzish tizimini o'zida aks ettiradi.

1996-yil 30-avgustda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuniga muvofiq 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 subyektlari bo'lsa, asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi esa, umumiy holda buxgalteriya hisobini, shuningdek,budjet jarayonini bir qismini tashkil qilib, foydalanuvchilarni davlat budjetining ijrosi to‘g‘risidagi zaruriy moliyaviy axborotlar bilan ta’minlaydi.

Amaldagi buxgalteriya hisobi bo‘yicha qonunchilikka muvofiq O‘zbekiston Respublikasi davlat budjetida turadigan tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotlarini tartibga solish O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Bunda, O‘zbekiston Respublikasining vazirlik va idoralari zarur hollarda, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda, o‘z tizimidagi tashkilotlarda faoliyat xususiyatlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobi va hisobotlarining umumiy qoidalarini qo‘llash tartibi to‘g‘risida belgilangan tartibda me’yoriy hujjatlar chiqarishlari mumkin.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzish “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining qonuni va boshqa bir qator qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi Hukumati hamda Moliya vazirligining bir qancha me’yoriy-huquqiy hujjatlariga muvofiq olib boriladi.

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi zimmasiga yuklanadi.

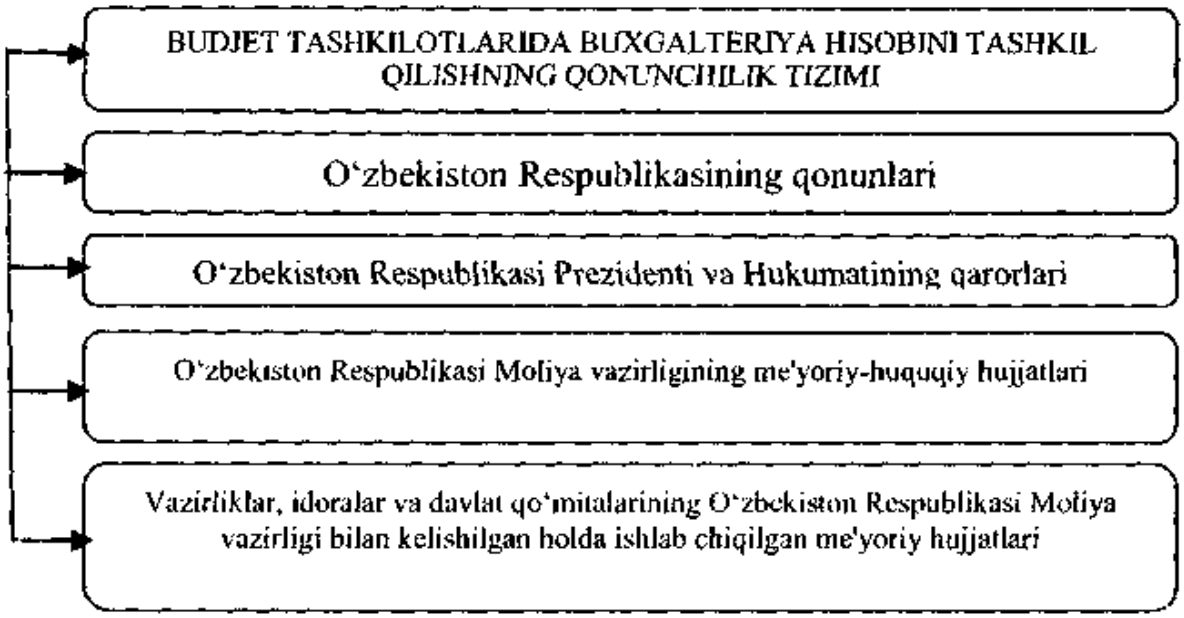
Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari bilan, shu jumladan, kichik va xususiy tadbirkorlik sub’yektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi.

Banklarning buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish Markaziy bank tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonun, 5-modda

Umumiy holda budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning uslubiy asoslari bo‘lmish qonunchilik tizimini quyidagi ko‘rinishda keltirishimiz mumkin (1.2.1-rasm):

21164



1.2.1-rasm. *Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning uslubiy asoslari bo'yichaqonunchilik tizimi*

1996-yilda xalqaro talablarga to'la mos ravishda qabul qilingan, budjet ijrosining hisobi borasida ham asosiy tayanch qonunchilik bazasi hisoblanuvchi O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish borasida ham asosiy me'yorlarni belgilab beradi. Jumladan, buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi va vazifalari, uning subyektlari va obyektlari, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buxgalteriya hisobini tartibga solish borasidagi vakolatlari va boshqa bir qator asosiy qonunchilik talablari o'rnatilgan.

Respublika budjetidan moliyalashtiriladigan budjet mablag'lari oluvchilar budjetdan ajratiladigan mablag'lardan hisobot davrida foydalanganlik to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga shu vazirlik belgilagan muddatlarda taqdim etadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetidan hamda mahalliy budjetlardan moliyalashtiriladigan budjet mablag'lari oluvchilar budjetdan ajratiladigan mablag'lardan hisobot davrida foydalanganlik to'g'risidagi hisobotlarni tegishli moliya organlariga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi belgilagan muddatlarda taqdim etadi.

"Budjet tizimi to'g'risida"gi qonun, 39-modda

Shuningdek, 2000-yil 14-dekabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining "Budjet tizimi to'g'risida"gi hamda 2004-yil 26 avgustda qabul qilingan "Davlat budjetining g'azna ijrosi to'g'risida"gi qonunlari ham budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish, buxgalteriya hisobini tashkil qilish jarayonini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarning bir bo'g'ini hisoblanadi.

Davlat budjeti g'azna ijrosining buxgalteriya hisobi G'aznachilik tomonidan, shuningdek davlat soliq va bojxona xizmati organlari, budjet tashkilotlari hamda davlat maqsadli jamg'armalarini taqsimlovchi organlar tomonidan Davlat budjeti g'azna ijrosining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarining yagona rejasi va budjet tasnifi asosida tashkil etiladi hamda amalga oshiriladi.

Davlat budjeti g'azna ijrosining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarining yagona rejasi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi.

"Davlat budjetining g'azna ijrosi to'g'risida"gi qonun, 15-modda

2. Belgilansinki, 2004-yildan boshlab Davlat budjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan vazirliklar va idoralarning budjetdan tashqari jamg'armalari daromadlari va xarajatlari smetalarini ro'yxatdan o'tkazish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan, budjet mablag'lari uchun belgilangan tartibda va muddatlarda amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi budjetdan tashqari jamg'armalar daromadlari va xarajatlari smetalarini ro'yxatdan o'tkazishda ko'rsatib o'tilgan mablag'larning birinchi navbatda:

moddiy-texnik bazani yanada mustahkamlashga;

ijtimoiy rivojlantirish tadbirlariga va xodimlarni moddiy rag'batlantirishga;

kommunal-foydalanish xarajatlarini qoplashga yo'naltirilishini nazarda tutsin.

3. Davlat budjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan vazirliklar va idoralar 2004-yildan boshlab har chorakda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga budjetdan tashqari jamg'armalarga mablag'lar tushishi va ulardan foydalanilishi to'g'risida budjet mablag'lari uchun belgilangan shakl bo'yicha va muddatlarda hisobotlar taqdim etsinlar.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 19-noyabrdagi 520-son "Vazirliklar va idoralarning budjetdan tashqari jamg'armalariga mablag'lar ajratish va ulardan foydalanishni tartibga solish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi 54-son qarori budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari daromadlari va xarajatlarini buxgalteriya hisobida aks ettirish usłubiyotini ta’minlab beradi.

Yuqoridagilardan tashqari O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan bu borada bir qancha me’yoriy-huquqiy hujjatlar qabul qilingan bo‘lib, mazkur hujjatlar budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishni bevosita tartibga soluvchi asosiy qonunchilik bazasi hisoblanadi.

Ushbu me’yoriy hujjatlardan asosiylarini tizimlashtirilgan shaklda quyidagicha keltirish mumkin (1.2.1-jadval).

1.2.1-jadval.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya obyektlari hisobini tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlar

T/r	Me'yoriy-huquqiy hujjatning nomi	O'zbekistonRespublikasi Vazirlar Mahkamasi qarori raqami va sanasi, Adliya vazirligidan ro'yxatdan o't-kazilgan sanasi va raqami	Hujjatning qisqacha mazmuni
	UMUMIY HISOB OBYEKTLARI BO'YICHA		
1	Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnoma	22- dekabr 2010-yil 2169-son bilan ro'yxatga olingan	Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkiliy, texnik hamda uslubiy jihatlari, jumladan bosh hisobchi va hisobchilarning huquqlari, majburiyatlari va vazifalari, budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi va har bir schyot bo'yicha to'liq ma'lumotlar, hisob yuritish shakli, shuningdek, 63 ta ilova bilan dastlabki hisob hujjatlari, hisob registrlari va boshqa zaruriy hujjatlar tasdiqlangan.
2	O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risidagi nizom	19-noyabr 2010-yil 2157-son bilan ro'yxatga olingan	Budjet tashkilotlari tomonidan budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalarini, budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalarini hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim qilish tartibi keltirilgan. Shuningdek,budjet tashkilotlari tomonidan vaqtinchalik xarajatlar smetalarini tuzish va taqdim qilish tartibi, shtatlar jadvalini tuzish va taqdim qilish tartibi ham keltirilgan.

			Bundan tashqari mazkur smetalarni va shtatlar jadvalini tegishli moliya organlaridan ro'yxatdan o'tkazish va ularni to'g'ri tuzilganligini nazorat qilish tartibi bayon qilingan.
3	Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom	14-yanvar 2004-yil 1297-son bilan ro'yxatga olingan	Yuridik shaxslar tomonidan tuziladigan dastlabki hisob hujjatlariga qo'yiladigan asosiy talablar, hujjatlar aylanish grafigini ahamiyati va uni namunaviy ko'rinishi, dastlabki hisob hujjatlariga buxgalteriyada ishlov berish, ushbu hujjatlarni elektron tuzishda qo'yiladigan asosiy talablar va boshqa qonunchilik normalari keltirilgan
4	O'zbekiston Respublikasining 19-son Buxgalteriya hisobi milliy standarti "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish"	2-noyabr 1999-yil 833-son bilan ro'yxatga olingan	Inventarizatsiyani tashkil qilish, uni o'tkazishning umumiy qoidalari, mol-mulkning ayrim turlari va moliyaviy majburiyatlarni inventarizatsiyadan o'tkazish qoidalari, inventarlash bo'yicha solishtirma-qaydnomalarni tuzish, inventarizatsiya bo'yicha tofovutlarni tartibga solish tartibi va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish hamda inventarizatsiya bilan bog'liq boshqa normalar keltirilgan.
5	O'zbekiston Respublikasi Budjet tasnifini qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma	11-oktabr 2010-yil 2146-son bilan ro'yxatga olingan	O'zbekiston Respublikasi Budjet tasnifining asosiy prinsiplari, uning strukturasi, jumladan, daromalar tasnifi, uning tarkibi va mazmuni, xarajatlar tasnifi, uning tarkibi: xarajatlarning vazifa jihatidan tasnifi, uning tarkibi va mazmuni, xarajatlarning iqtisodiy

			tasnifi, uning tarkibi va mazmuni, shuningdek,budjet taqchilligini moliyalashtirish tasnifi, uning tarkibi va mazmuni va boshqa qonunchilik normalari keltirilgan.
ASOSIY VOSITALAR HISOBI			
1	1-yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o'tkazish tartibi to'g'risida Nizom	4-dekabr 2002-yil 1192-son bilan ro'yxatga olingan	Asosiy fondlarni qayta baholash, qayta baholashni o'tkazish tartibi va usullari, ularni buxgalteriya hisobi va hisobotlarida aks ettirish tartibi va asosiy fondlarni qayta baholash bilan bog'liq boshqa me'yorlar keltirilgan
2	Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarini eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risidagi Nizom	30-oktabr 2009-yil 2028-son bilan ro'yxatga olingan	Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarini eskirishini aniqlash, eskirish me'yorlari va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi keltirilgan.
3	Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida Nizom (yangi tahrirda)	29-avgust 2004-yil 1401-son bilan ro'yxatga olingan	Asosiy vositalarni balansdan chiqarishning asosiy talablari (kriteriyalari) va tartibi, ularni hisobda aks ettirish, hujjatlashtirish, shuningdek, asosiy vositalarni sotishdan tushgan mablag'larni taqsimlash va hisobda aks ettirish tartibi va boshqa normalar keltirilgan.
4	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risidagi Nizom	6 aprel 2004-yil 1334-son bilan ro'yxatga olingan	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha asosiy vositalar bahosini aniqlash, kamomadlarni undirish va tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi, inventarizatsiya natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi va boshqa normalar keltirilgan
5	Budjet tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009-	Budjet tashkilotlarida binolar, inshootlardan tashqari boshqa asosiy vositalarni

	asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan obyektlarini sotish, shuningdek, ularni sotishdan tushgan pul mablag'larini taqsimlash tartibi to'g'risida Nizom	yil 31 dekabrdagi 343-son qarori bilan tasdiqlangan	sotish, shuningdek, sotishdan tushgan mablag'ni taqsimlash tartibi keltirilgan. Ushbu hujjatda sotishdan tushgan mablag'dan budjet tashkiloti ixtiyorida qoladigan qismini qaysi maqsadlarga sarflanishi belgilangan
6	Davlat mulkini ijaraga berish tartibi to'g'risida Nizom	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 8-apreldagi 102-son qarori bilan tasdiqlangan	Budjet tashkilotlari vaqtincha bo'sh binolarni, mulklarini ijaraga berish tartibi keltirilgan
TOVAR MODDIY ZAXIRALAR HISOBI			
1	Budjet tashkilotlari tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarilishi va sotilishi tartibi to'g'risida Nizom	25-yanvar 2000-yil 880-son bilan ro'yxatga olingan	Budjet tashkilotlari tomonidan tovar (ish, xizmat) ishlab chiqarish va realizatsiya qilish, xarajatlar kalkulatsiyasini shakllantirish tartibi va boshqa normalar keltirilgan.
2	Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo'yicha berish tartibi to'g'risida Nizom	27-may 2003-yil 1245-son bilan ro'yxatga olingan	Tovar-moddiy boyliklarni olishga berish tartibi, ishonchnoma blanklarini ko'rinishi, va tovar-moddiy boyliklarni ishonchnomalar bo'yicha berish va shu kabi ishonchnoma bilan bog'liq normalar keltirilgan
3	O'zbekiston Respublikasi davlat budjetini tuzish va ijro etish qoidalari	14-mart 2002-yil 1111-son bilan ro'yxatga olingan	Budjet tashkilotlarida materiallar bo'yicha moliya yili oxiriga bo'lgan qoldiqlar aniqlangan me'yorlar asosida tahlil qilish tartibi hamda materiallar turlari bo'yicha alohida kun me'yorlari keltirilgan. Agar budjet tashkilotini moliya yili oxirida bo'lgan materiallar bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan me'yor (limit) dan ortiqcha bo'lsa, keyingi moliya yilida budjet mablag'lari bo'yicha xarajat smetasida materiallar sotib olish uchun kiritilgan summa me'yordan ortiq summaga kamaytirilishi

			ko‘rsatilgan
4	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to‘g‘risidagi Nizom	6-aprel 2004-yil 1334-son bilan ro‘yxatga olingan	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan Tovar-moddiy qiymatliklar, kamomadlarni undirish va tushgan mablag‘larni taqsimlash tartibi, inventarizatsiya natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi va boshqa normalar keltirilgan
5	Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida Nizom	O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan	Budjetdan tashqari mablag‘-lar hisobidan tovar moddiy zaxiralar ishlab chiqarishda ularni tannarxini shakllanti-rish tartibi belgilangan. Bun-da tannarxga kiritiladigan hamda kiritilmaydigan xarajatlar belgilangan.
	PUL MABLAG‘LARI HISOBI		
1	Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish Qoidalari	17-dekabr 1998-yil 565-son bilan ro‘yxatga olingan	Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish tartibi, jumladan, kassa xonalariga qo‘yiladigan asosiy talablar, kassirlarning mas'uliyati va javobgarligi, ular tomonidan kassa operatsiyalari bilan bog‘liq dastlabki hujjatlarni, shuningdek, kassirlik hisobotlarini tuzish va taqdim qilish tartibi va kassa operatsiyalari bilan bog‘liq boshqa me’yorlar keltirilgan
2	O‘zbekiston Respub-likasi hududida yuri-dik shaxslar tomoni-dan xorijiy valutada kassa operatsiyalarini yuritish qoidalari	22-yanvar 1999-yil 611-son bilan ro‘yxatga olingan	Yuridik shaxslar tomonidan xorijiy valutada kassa ope-ratsiyalarini yuritish, jum-ladan, kassadagi xorijiy valutalarni hisobda aks etti-rish, dastlabki (kassa kirim, kassa chiqim) hujjatlar nusxalari, kassa kitobini yuritish tartibi keltirilgan
3	O‘zbekiston Respub-likasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo‘-	18-yanvar 2013-yil 2414-son bilan	Budjet tashkilotlari tomo-nidan shaxsiy hisobvaraq-larini O‘zbekiston

	limlarida budjetdan mablag‘ oluvchilarni shaxsiy g‘azna hisobvaraqlarni ochish, yopish va yuritish qoidalari	ro‘yxatga olingan	Respublikasi Moliya vazirligi G‘aznachiligida va uning hududiy bo‘limlarida ochish hamda yuritilishi tartibi keltirilgan
4	Davlat budjetining g‘azna ijrosi qoidalari	16-sentabr 2009-yil 2007-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan	G‘aznachilik bo‘limlarida budjet tashkilotlarini yuridik hamda moliyaviy majburiyatlarni ro‘yxatga olish va to‘lab berilishi tartibi keltirilgan
DEBETOR VA KREDITORLAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOBI			
1	O‘zbekistonRespublikasi hududidagi xizmat safarlari to‘g‘risidagi Yo‘riqnoma	29-avgust 2003-yil 1268-son bilan ro‘yxatga olingan	O‘zbekiston Respublikasi hududida xizmat safarlariga chiqishning tartib-qoidalari, xizmat safarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish tartibi va xizmat safari xarajatlari normalari, shuningdek, boshqa xizmat safarlari bilan bog‘liq qonunchilik me’yorlari keltirilgan
2	Tendersavdolarini tashkil etishni takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida	O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 21 noyabrdagi 456-son qarori bilan tasdiqlangan	Tovarlar, xomashyo materiallarni sotib olishda tanlov savdolari o‘tkazish jarayonlari hamda tartibi keltirilgan
3	O‘zbekiston Respublikasi hududida kapital qurilishda tanlov savdolari to‘g‘risida Nizom	O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 3-iyuldagi 302-son qarori bilan tasdiqlangan	Kapital qurilish hamda ta’mirlash ishlarini amalga oshirilishi uchun tanlov savdolarini o‘tkazish tartibi keltirilgan
4	O‘zbekiston Respublika tovar xomashyo birjasida boshlang‘ich narxni pasaytirish yuzasidan elektron auksion savdolarni tashkil etish va o‘tkazish tartibi to‘g‘risida Nizom	O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2011-yil 1-apreldagi 100-son qarori bilan tasdiqlangan	Tovar xomashyo birjasida tovarlar, xomashyo materiallarni sotib olishda elektron auksion savdolarni tashkil etish va o‘tkazish tartibi keltirilgan
5	Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O‘zbekiston Respub-	5-iyun 2000-yil 932-son bilan ro‘yxatga olingan	Xodimlar O‘zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari

	likasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag' berish tartibi		uchun mablag' berish me'yorlari hamda tartibi keltirilgan
6	Budjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi to'g'risida yo'riqnoma	20-sentabr 1995-yil 177-son bilan ro'yxatga olingan	Budjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasini tashkil etish va ushbu jamg'arma mablag'larini sarflash tartibi keltirilgan
7	"Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va tartibi to'g'risida Nizom"	8-may 2002-yil 1136-son bilan ro'yxatga olingan	Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha xodimlarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalarini, boshqa to'lovlarni hisoblash hamda to'lab berish tartibi keltirilgan
8	Budjet tashkilotlarida ishlovchi ayollarga homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa, fuqarolarning ayrim toifalariga uy-joy-kommunal xizmatlar haqini to'lash bo'yicha imtiyozlar o'rniga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan oylik kompensatsiya pul to'lovlari hamda bola tug'ilganida beriladigan bir yo'la nafaqani to'lash bo'yicha xarajatlarni moliyalashtirish tartibi to'g'risida Nizom	23-fevral 2010-yil 2080-son bilan ro'yxatga olingan	Budjet tashkilotlariga ularning xodimlarini ayrim turdagi ijtimoiy nafaqalarini moliyalashtirish va to'lash tartibi keltirilgan. Jumladan budjet tashkilotlarida ishlovchi ayollarning homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalari, bola tug'ilganda beriladigan bir martalik nafaqalarni hamda kommunal xizmatlar uchun ayrim toifa fuqorolarga imtiyozli kompensatsiya to'lovlarini olishga buyurtmanomalarni taqdim qilish, ushbu to'lovlarni moliyalashtirish tartibi va boshqa normalar keltirilgan.
9	Yagona ijtimoiy to'lovni hamda davlat ijtimoiy sug'urtasiga majburiy badallar va ajratmalarni hisoblash, to'lash va taqsimlash to'g'risida Nizom	6-iyun 2004-yil 1333-son bilan ro'yxatga olingan	Yagona ijtimoiy to'lovni hamda davlat ijtimoiy sug'urtasiga majburiy badallar va ajratmalarni hisoblash, to'lash va taqsimlash, ularni hisobda aks ettirish tartibi keltirilgan

10	Oliy ta'lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida Yo'riqnoma	O'zR. Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi va O'zR Moliya vazirligining 2004-yil 2-martdagi 2P, 43-sonqarorlari bilan tasdiqlangan	Oliy ta'lim muassasalarida talabalarga stipendiyalar hisoblash hamda to'lab berish tartibi keltirilgan
11	O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 11-martdagi 133-son qarori bilan tasdiqlangan	Xodimlarga qo'shimcha ish haqlari (mehnat ta'tili uchun, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari) hisoblashda o'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi keltirilgan
MOLIYAVIY NATIJALARNI SHAKLLANTIRISH HISOBI VA HISOBOTLAR			
1	Budjet tashkilotlari daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Nizom	13-noyabr 2012-yil 2400-son bilan ro'yxatga olingan	Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi, tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi, ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'lari, shuningdek,budjet tashkilotlarining boshqa budjetdan tashqari mablag'larining tushumi va sarflanishini buxgalteriya hisobida aks ettirish, shuningdek, soliq imtiyozlari va tovar (ish, xizmat) ishlab chiqarish va sotish jarayonlarini hisobda aks ettirish masalalari va buxgalteriya hisobi bilan bog'liq boshqa normalar keltirilgan.
2	O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar	27-sentabr 2011-yil 2270-son bilan ro'yxatga olingan	O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar, mazkur hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari bilan kelishish tartibi va budjet

			tashkilotlarining hisobotlari bilan bog'liq boshqa normalar keltirilgan
3	O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetida turadigan tashkilotlarning set, shtat va kontingentlari bo'yicha rejaning bajarilishi to'g'risidagi choraklik va yillik hisobotlar shakllarini tasdiqlash haqida	16-iyun 2009-yil 1969-son bilan ro'yxatga olingan	O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetida turadigan tashkilotlarning set, shtat va kontingentlari bo'yicha rejaning bajarilishi to'g'risidagi choraklik va yillik hisobotlar shakllari tasdiqlangan

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI MOLIYA VAZIRLIGINING BOSHQA ME'YORIY HUQUQIY HUJJATLARI

Yuqoridagilardan tashqari turli vazirliklar, idoralar va davlat qo'mitalarining o'zlarini xususiyatlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini umumiy qoidalarini qo'llash bo'yicha ichki me'yoriy huquqiy hujjatlari ushbu budjet tashkiloti va uning tizimidagi quyi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi uslubiy asoslardan birini tashkil qiladi.

Yuqorida keltirib o'tganimizdek, ushbu vazirliklar, idoralar va davlat qo'mitalarining me'yoriy hujjatlari amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq albatta O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilishi shart.

Takrorlash uchun savollar

1. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning qonunchilik tizimini qanday guruhlash mumkin?
2. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi, "Budjet tizimi to'g'risida"gi hamda "Davlat budjetining g'azna ijrosi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonunlarining budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning uslubiy asoslaridagi tutgan o'rnini izohlab bering.
3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritishni tartibga soluvchi qanday me'yoriy-huquqiy hujjatlarini bilasiz?
4. Buxgalteriya hisobini huquqiy hamda uslubiy asoslarini ajratib bering.

1.3. Budjet tashkiloti bosh hisobchisining huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi

O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuniga hamda Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi Yo‘riqnomaga (Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro‘yxatga olingan) muvofiq budjet tashkilotining bosh hisobchisi, hisobchilari, buxgalteriya xizmatining rahbarlari mazkur tashkilot rahbari tomonidan qonunchilikka muvofiq lavozimiga tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi.

Agarda tegishli qonun hujjatlarida boshqacha tartib nazarda tutilmagan bo‘lsa, tashkilotlarning bosh hisobchilari o‘zlarining tizimidagi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini yuritilishini va moliyaviy hisobotlarni to‘g‘ri tuzilishini muntazam nazorat qilib turishlari lozim.

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni korxona, muassasa va tashkilot rahbari amalga oshiradi

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida” gi qonun, 7-modda

Bosh hisobchi boshchilik qiladigan tashkilotning buxgalteriyasi mustaqil tarkibiy bo‘linma hisoblanadi va tashkilotning boshqa biron-bir bo‘linmasi tarkibiga kiritilishi mumkin emas.

Tashkilot bosh hisobchisi bevosita mazkur tashkilot rahbariga bo‘ysunadi. Buxgalteriya hisobini yuritish, hisobotlarni tuzish va taqdim qilish masalalari bo‘yicha esa, tashkilotning rahbaridan tashqari yuqori tashkilot bosh hisobchisiga ham bo‘ysunadi hamda tashkilotda buxgalteriya hisobini yuritilishiga, moliyaviy hisobotlarni o‘z vaqtida va to‘liq topshirilishiga, normativ-huquqiy hujjatlarda belgilangan vazifalarni bajarilishiga javobgar bo‘ladi.

Bosh hisobchi buxgalteriya xodimlari uchun xizmat vazifalarini har bir xodim uchun alohida belgilaydi. Buxgalteriyada xizmat vazifalari funksional belgilarga qarab taqsimlanadi, ya’ni

xodimlarning har bir guruhiga yoki alohida bir xodimga ishning hajmiga qarab, ma'lum bir soha biriktiriladi.

Tashkilot bosh hisobchisi lavozimga tayinlanishida va undan ozod etilishida belgilangan tartibda tashkilot rahbarining buyrug'iga muvofiq tuzilgan komissiya tomonidan qabul qilish - topshirish kunida hisob, hisobot va arxiv hujjatlarining holatini ko'rsatgan holda buxgalteriya ishlarini qabul qilish-topshirish to'g'risidagi dalolatnoma tuziladi. Zarur hollarda, ushbu komissiya tarkibiga yuqori tashkilot hamda tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda ularning vakillari ham kiritilishi mumkin.

Buxgalteriya ishlarini qabul qilish-topshirish to'g'risidagi dalolatnomani umumiy ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

Toshkent shahar Mirzo Ulug'bek tumani _____ (tashkilot nomi) bo'yicha sobiq (Ashurov A.I) va yangi tayinlangan (Qobulov I.O) bosh hisobchilar o'rtasida o'zaro tuzilgan buxgalteriya ishlarini qabul qilish-topshirish to'g'risidagi dalolatnoma

Toshkent shahar *2012-yil 3-mart*

Men Ashurov A.I Toshkent shahar Mirzo Ulug'bek tumani _____ ning (tashkilot nomi) 2012-yil 3-martga qadar bosh hisobchisi (2012-yil 3-martdagi 61-son buyruq asosida) mazkur tashkilotning 2012-yil 3-martdan boshlab bosh hisobchisi (2012-yil 3-martdagi 62-son buyruq asosida) Qobulov I.O.ga quyidagi buxgalteriya hujjatlari va moliyaviy hisobotlarni topshirdim:

1. 2010-yil va 2012-yilning 3-mart holati uchun buxgalteriya registrlari:

- 292, 294, M-44, 296, 285, 326-shakl kitoblari - to'liq va qoniqarli darajada;

- Bosh-jurnal kitobi - to'liq va qoniqarli darajada;

2. 2010-yil va 2012-yilning 3-mart holati uchun statistika hisobotlari - to'liq va qoniqarli darajada;

3. 2010-yil va 2012-yilning 3-mart holati uchun soliq hisobotlari - to'liq va qoniqarli darajada;

4. 2010-yil va 2012-yilning 3-mart holati uchun moliyaviy hisobotlar:

- choraklik hisobotlar - to'liq va qoniqarli darajada;

-yillik hisobotlar - to'liq va qoniqarli darajada;

5. 2010-yil va 2012-yilning 3-mart holati bo'yicha barcha hisobot davrlari uchun kassir hisobotlari - to'liq va qoniqarli darajada;

6. 2010-yil va 2012-yilning 3-mart holati bo'yicha barcha oylar uchun ish haqini hisoblab yozishga asos bo'luvchi birlamchi hujjatlar - to'liq va qoniqarli darajada;

7. 2010-yil va 2012-yilning 3-mart holati uchun Kassa kitobi - to'liq va qoniqarli darajada;

8. 2010-yil va 2012-yilning 3-mart holati uchun barcha bank hujjatlari - to'liq va qoniqarli darajada;
va h.k.lar.

Topshirdim: *Qabul qildim:*
Ashurov A. I._____(imzo) *Qobulov I.O._____(imzo)*

Tasdiqlaymiz:
Komissiya raisi, tashkilot rahbari: *Aminov O.K.*
Komissiya a'zolari: *RaimovB.R.*
ShomurodovV.A.
Zoirov T.L.

M.O'.

Budjet tashkiloti bosh hisobchisining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;

buxgalteriya hujjatlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

budjet mablag'larini, shuningdek, budjetdan tashqari mablag'larni xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan muayyan maqsadlarga to'g'ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag'lari va moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazorat qilish;

tizimiga kiruvchi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini qonunchilik talablariga muvofiq yuritilishini nazorat qilish;

tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to‘lovlarini, shuningdek, ta’lim muassasalarida talabalarning stipendiyalarini belgilangan tartibda hamda o‘z vaqtida hisoblab chiqish;

smeta ijrosi jarayonida vujudga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o‘z vaqtida amalga oshirish;

pul mablag‘lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda qatnashish, inventarizatsiya natijalarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;

moddiy javobgar shaxslarga ularning javobgarligida turgan moddiy qimmatliklarning butligini saqlash va hisobini olib borish yuzasidan tushuntirish ishlarini o‘tkazish;

moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarni hisobini yuritish va ulardan to‘g‘ri foydalanilishini nazorat qilish;

moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;

tashkilot rahbari tasdiqlashi uchun xarajat smetalarini va ularga ilova qilinadigan hisob-kitoblarni tuzish (agar rejalashtirish bo‘limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo‘lsa);

asosiy vositalar hamda boshqa moddiy qimmatliklarni ularning saqlanish va foydalanish joylarida butligini muntazam nazorat qilish;

buxgalteriya hujjatlarini, hisob registrlarini, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta’minlash (agar rejalashtirish bo‘limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo‘lsa);

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta’minlash.

Bosh hisobchi tashkilotning tegishli bo‘linmalari va xizmatlarining rahbarlari bilan birgalikda quyidagilarni muntazam ravishda nazorat qilishi lozim:

tovar-moddiy qimmatliklarning qabul qilinishi va topshirilishini rasmiylashtirishda belgilangan qoidalarga rioya etilishini;

mehnatga haq to‘lash jamg‘armasini to‘g‘ri sarflanishi, mansab maoshlarining to‘g‘ri belgilanishi, shtat, moliya va kassa intizomiga qat’iy rioya etilishini;

pul mablag‘lari, tovar-moddiy qimmatliklar, asosiy fondlarni inventarizatsiya qilish, hisob-kitoblar va to‘lov majburiyatlarini bajarishning belgilangan qoidalariga rioya etilishini;

belgilangan muddatlarda debetorlik qarzni undirib olinishi va kreditorlik qarzni qaytarilishi bo‘yicha tegishli chora-tadbirlarni ko‘rilishini, to‘lov intizomiga muntazam rioya etishni;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta’minlash.

Budjet tashkilotining bosh hisobchisi yuqoridagi vazifa va majburiyatlardan kelib chiqqan holda quyidagi huquqlarga ega:

buxgalteriya hisobi va nazorat ishlari to‘g‘ri tashkil etilishini ta’minlash yuzasidan tegishli chora-tadbirlar ko‘rishni tashkilot rahbaridan talab qilish;

tarkibiy bo‘linmalarda pul mablag‘lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabul qilish, saqlash hamda sarflash yuzasidan belgilangan tartibga amal qilinishini tekshirib turish;

mukofotlar hajmlarini pasaytirish (agarda qonunchilikda belgilangan normalardan oshib ketgan bo‘lsa) to‘g‘risida tashkilot rahbariga takliflar kiritish;

tashkilotning barcha bo‘linmalaridan buxgalteriya hisobini yuritish uchun talab qilinadigan hujjatlar va ma’lumotlarni rasmiylashtirishni hamda buxgalteriyaga taqdim qilishni talab qilish;

qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarni amalga oshirish.

Amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq budjet tashkilotlarining bosh hisobchilari (buxgalteriya xodimlari) quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi:

buxgalteriya hisobi noto‘g‘ri yuritilib, natijada tartibsiz holatga kelgani va moliyaviy hisobot buzilganda (noto‘g‘ri tuzilganda);

pul mablag‘lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni kirim qilish, saqlash va sarflash yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibga zid operatsiyalar bo‘yicha hujjatlar rasmiylashtirilgan va ijroga qabul qilingan hollarda;

pul mablag‘lari bo‘yicha operatsiyalar, shuningdek,debetorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar kechikib hamda noto‘g‘ri amalga oshirilganda;

kamomadlar, debetorlik qarzlari va boshqa yo‘qotishlarni buxgalteriya hisobidan chiqarilish tartibi buzilganda;

buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablari buzilganda.

qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Mansabdor shaxslar tomonidan noqonuniy xatti-harakatlarqilinayotgani ma’lum bo‘lib qolgan hollarda, bosh hisobchi tegishli chora ko‘rishi uchun bu haqda tashkilot rahbariga yozma axborot berishi lozim.

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

Rahbar imzolash huquqiga ega bo‘lgan shaxslarining ikkita ro‘yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro‘yxatga - rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga - buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi.

Ushbu moddaning ikkinchi qismida ko‘rsatilgan shaxslarning imzosi bo‘lmagan hujjatlar haqiqiy hisoblanmaydi.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonun, 8-modda

Moddiy javobgar shaxslarni (kassirlar, ombor mudirlari va boshqalar) lavozimga tayinlash, ozod etish va boshqa lavozimga o'tkazish masalasi bosh hisobchi bilan kelishib hal qilinadi.

Turli tashkilotlar bilan tuziladigan shartnomalarni, agar ular bevosita tashkilotning moliya-xo'jalik faoliyatiga bog'liq bo'lsa, shuningdek, xodimlarga mansab maoshlari, ish haqi ustamalari hamda mukofotlarni belgilash to'g'risidagi buyruqlar va farmoyishlarni dastlab bosh hisobchi ko'rib chiqadi va ularga imzo chekadi. Shundan keyingina mazkur hujjatlar tashkilot rahbari tomonidan imzolanishi mumkin.

Tashkilot rahbari bosh hisobchiga normativ-huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan o'z majburiyatlarini bajarishi hamda huquqlaridan foydalanishida yordam berishga majburdir.

Shuningdek,budjet tashkilotining bosh hisobchisiga o'z majburiyatlarni bajargani hamda o'z huquqlaridan foydalangani uchun tazyiq o'tkazish qat'iyan ta'qiqlanadi va bunda aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladilar.

Bosh hisobchining pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabul qilish, saqlash va sarflash bo'yicha qonunchilikka zid bo'lgan operatsiyalar bilan bog'liq hujjatlarni ijroga qabul qilishi hamda rasmiylashtirishi ta'qiqlanadi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, 24-modda

Bosh hisobchiga uning hisob va hisobot bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri vazifalarini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan topshiriqlarni berish mumkin emas. Shuningdek, bosh hisobchiga pul mablag'lari va moddiy qimmatliklar uchun bevosita moddiy javobgarlik bilan bog'liq bo'lgan vazifalarni yuklash mumkin emas. Unga banklar va boshqa tashkilotlardan bevosita pul mablag'larini olish ta'qiqlanadi.

Agarda tashkilot rahbari tomonidan bosh hisobchiga ijro etishi uchun berilgan farmoyish (buyruq) yuzasidan bosh hisobchi

va tashkilot rahbari o‘rtasida ushbu farmoyishni (buyruqni) buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritishning belgilangan tartibiga yoki qonunchilikka muvofiqligi borasida ziddiyat (kelishmovchilik) yuzaga kelsa, bosh hisobchi ushbu farmoyish (buyruq)ni ijro etmay turib, zudlik bilan tashkilot rahbariga mazkur holat yuzasidan asoslangan yozma axborot beradi.

Bosh hisobchi tomonidan yozma ravishda axborot berilishiga qaramasdan tashkilot rahbari qayta yozma farmoyish (buyruq) bergan hollarda, bosh hisobchi ushbu farmoyish (buyruq)ni bajaradi. Bunda ushbu harakatni sodir bo‘lganligi uchun javobgarlik to‘liq tashkilot rahbariga yuklatiladi.

Shundan so‘ng, tashkilot rahbari o‘zi qabul qilgan qaror to‘g‘risida yozma ravishda uch kunlik muddat ichida yuqori tashkilotga yoki tegishli moliya organiga habar berishi shart. Shunday xabarni olgan yuqori tashkilot yoki tegishli moliya organi belgilangan tartibda uni ko‘rib chiqadi va tegishli chora-tadbirlarni ko‘radi. Bosh hisobchiga uning hisob va hisobot bo‘yicha to‘g‘ridan-to‘g‘ri vazifalarini bajarish bilan bog‘liq bo‘lmagan topshiriqlarni berish mumkin emas.

Takrorlash uchun savollar

1. Amaldagi qonunchilikka muvofiq budjet tashkiloti bosh hisobchisining qanday huquqlari bor?
2. Budjet tashkilotlari bosh hisobchisi va hisobchilarining qanday vazifalarini bilasiz?
3. Bosh hisobchi va hisobchilarning javobgarligi nimalardan iborat?
4. Bosh hisobchi tomonidan buxgalteriya xizmati vazifalari qanday taqsimlanadi?

1.4. Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi, ularni tayinlanishi va tarkibi

Ma’lumki, buxgalteriya schyoti bu tashkilotlar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi, shuningdek, ularga bo‘lgan talablardir. Buxgalteriya hisobi subyektlarining mulkchilik shakli

va uning boshqa o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda buxgalteriya schyotlari turlicha ko'rinishdagi tizimlashgan ro'yxat asosida tartibga solinadi.

Schyotlar rejasi – bu budjet tashkilotining mablag'lari va ularni tashkil bo'lishi manbalariga hamda harakatiga oid operatsiyalarni hisobi uchun belgilangan schyotlarini tizimga solingan ro'yxatidir.

Quyida Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnomaga (Adliya vazirligida 2010-yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan) muvofiq tasdiqlangan budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasini keltiramiz.

BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBININGSCHYOTLAR REJASI

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
I BOB. NOMOLIYAVIY AKTIVLAR			
§1. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatlinomoliyaviy aktivlar			
Asosiy vositalar	01	Turar joy imoratlar	010
		Noturar joy imoratlar	011
		Inshootlar	012
		Mashina va jihozlar	013
		Transport vositalari	015
		Kutubxona fondi	018
		Boshqa asosiy vositalar	019
Asosiy vositalarning eskirishi	02	Turar joy imoratlarning eskirishi	020
		Noturar joy imoratlarning eskirishi	021
		Inshootlarning eskirishi	022
		Mashina va jihozlarning eskirishi	023
		Transport vositalarining eskirishi	025
		Boshqa asosiy vositalaning eskirishi	029
Boshqa uzoq muddatlinomoliyaviy aktivlar	03	Nomoddiy aktivlar	030
§2. Noishlab chiqarish aktivlari			
Noishlab chiqarish aktivlari	04	Yerni obodonlashtirish	040
§3. Tovar – moddiy zaxiralar			
Tayyor mahsulot	05	Tayyor mahsulot	050

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
Boshqa tovar-moddiy zaxiralar	06	Qurilish materiallari	060
		Oziq-ovqat mahsulotlari	061
		Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari	062
		Inventar va xo'jalik jihozlari	063
		Yonilg'i, yoqilg'i – moylash materiallari	064
		Mashina va asbob – uskunalarning ehtiyot qismlari	065
		Boshqa tovar – moddiy zaxiralar	069
§4. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar			
Asosiy vositalarga qo'yilmalar	07	O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar	070
		Tugallanmagan qurilish	071
		Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar	072
Nomoddiy aktivlarga qo'yilmalar	08	Nomoddiy aktivlarga xarajatlar	080
Boshqa nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar	09	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	090
		Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar	091
II BOB. MOLIYAVIY AKTIVLAR			
Hisobvaraqlardagi budjet mablag'lari	10	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari	100
		Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari	101
Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar	11	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar	110
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar	111
		Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari	112
		Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar	113
		Budjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar	114
		Valuta hisobvarag'i	115
		Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari	119
Kassa	12	Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari	120
		Xorijiy valutadagi naqd pul mablag'lari	121
Boshqa pul mablag'lari	13	Akkreditivlar	130
		Yo'ldagi pul mablag'lari	131

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
		Pul ekvivalentlari	132
Moliyaviy qo'yilmalar	14	Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari	140
III BOB. DEBETORLAR VA KREDITORLAR			
Turli debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar	15	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	150
		Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar	152
		Sug'urta bo'yicha to'lovlar	154
		Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar	155
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar	156
		Boshqa debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar	159
Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar	16	Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar	160
		Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar	161
		Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i	162
		Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar	163
		Boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar	169
Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	17	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	170
		Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar	171
		Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar	172
		Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar	173
		Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	174
		Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar	175
		Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar	176
		Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar	177
		Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar	179
Boshqa hisob-kitoblar	18	Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar	180

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
IV BOB. MOLIYAVIY NATIJALARNIHISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR			
§1. Realizatsiya va xarajatlar			
Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	20	Mahsulot(ish, xizmat)lar realizatsiyasi	200
		Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi	201
Boshqa xarajatlar	21	Taqsimlanadigan xarajatlar	210
		Davr xarajatlari	211
§2. Joriy yilga moliyaviy natijalar			
Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	23	Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	230
		Budjet mablag'lari bo'yichahaqiqiy xarajatalar	231
		Budjetdan moliyalashtirish	232
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	24	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	240
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar	241
		Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari	242
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	25	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijala	250
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar	251
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar	252
Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriyyilga moliyaviy natijalar	26	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	260
		Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar	261
		Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar	262

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	27	Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	270
		Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar	271
		Boshqa budjetdan tashqari daromadlar	272
		Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar	273
§3. Yakuniy moliyaviy natijalar			
Yakuniy moliyaviy natijalar	28	Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	280
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	281
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	282
		Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	283
		Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	284
		Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar	285
V BOB. BALANSDAN TASHQARI SCHYOTLAR			
Ijaraga olingan asosiy vositalar			01
Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar			02
Qat'i hisobot blanklari			04
Ishonchsiz debetorlarning qarzlarini xarajatga chiqazilishi			05
Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan moddiy qimmatliklar			06
O'quvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qimmatliklar bo'yicha qarzlari			07
Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari			08
To'lanmagan yo'llanmalar			09
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari			10
Harbiy texnikalarning o'quv predmetlari			11
Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari			12

Ya'ni, balansga nisbatan - balans schyotlari va balansdan tashqari schyotlarga bo'linadi.

Balans schyotlari budjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayonida mablag'lar va ularni tashkil bo'lish manbalarini aks ettiradi.

Balans schyotlari hisobga oladigan obyektlarni nomlanishi bo'yicha nomoliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar, moliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar, debetor va kreditorlarni hisobga oluvchi schyotlar, moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlarga bo'linadi.

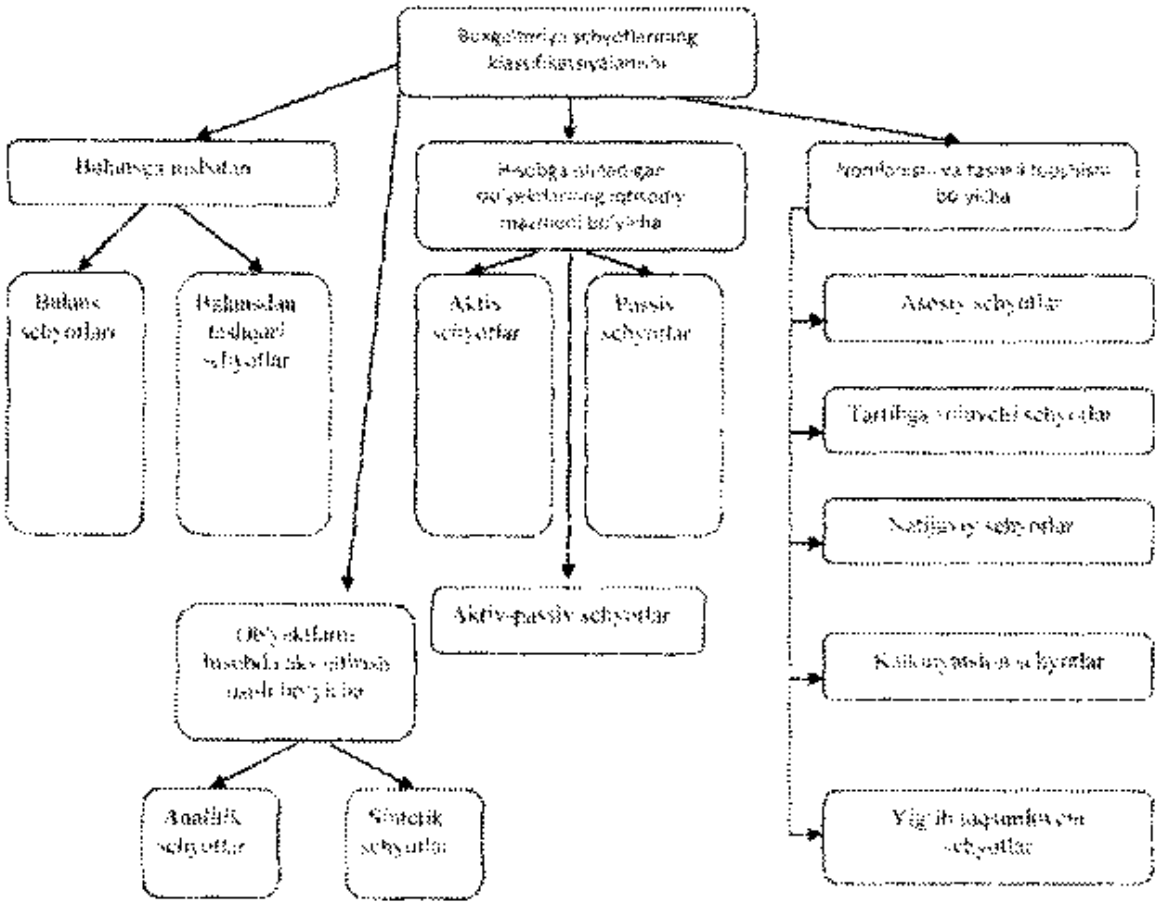
Balansdan tashqari schyotlarda tashkilotda vaqtinchalik turgan va unga qarashli bo'lmagan moddiy qimmatliklar (ijaraga olingan asosiy vositalar, javobgarlikda saqlash uchun yoki qayta ishlash uchun olingan moddiy qimmatliklar), shuningdek,qat'iy hisobot blankalari, dam olish uylari hamda sanatoriylar uchun yo'llanmalar va boshqalar hisobga olinadi.

Balansdan tashqari schyotlarda hisob oddiy hisob sistemasida yuritiladi. Ya'ni, balansdan tashqari schyotlar bo'yicha buxgalteriya operatsiyalari ikki yoqlama usulda emas, balki bir yoqlama usulda (faqatgina schyotning debetida yoki faqatgina schyotning kreditida) provodka berish orqali aks ettiriladi.

Balansdan tashqari schyotlarda hisobga olingan barcha tovar-moddiy qimmatliklar, shuningdek, ijaraga olingan asosiy vositalar balansda hisobga olinadigan moddiy qimmatliklar uchun belgilangan tartibda va muddatda inventarizatsiya qilinadi.

Amaldagi me'yoriy hujjatlarga muvofiq budjet tashkilotlariga, zarur hollarda, buxgalteriya hisobini to'g'ri yuritilishini ta'minlash maqsadida, belgilangan tartibda qo'shimcha balansdan tashqari schyotlarni qo'llashlariga ruxsat etiladi. Bunda, mazkur qo'llaniladigan qo'shimcha balansdan tashqari schyotlar budjet tashkilotlarining ichki buyruqlari bilan tasdiqlanishi lozim.

Yuqoridagi budjet tashkilotlari schyotlar rejasini tasnifi bo'yicha quyidagicha turlarga ajratish mumkin(1.4.1-rasm).



1.4.1-rasm. *Budjet tashkilotlari buxgalteriya schyotlari tasnifi*

Buxgalteriya schyotlari hisobga oladigan obyektlarni iqtisodiy mazmuni bo'yicha aktiv schyotlar, passiv schyotlar, aktiv-passiv schyotlarga bo'linadi.

Ya'ni aktiv schetlar – bu aktivlarni aks ettirishga mo'ljallangan schyotlar bo'lib, unda iqtisodiy resurslarning qoldig'i va ko'payishi schyotning debetida, kamayish esa kredit bo'yicha aks ettiriladi.

Jumladan, aktiv schyotlarga 01-Asosiy vositalar, 05-Tayyor mahsulot, 06-Boshqa tovar-moddiy zaxiralar va boshqalar kiradi.

Passiv schyotlar – bu majburiyat va manbalarni aks ettirishga mo'ljallangan schyotlar bo'lib, unda majburiyat va manbalarning qoldig'i va ko'payish schyotining krediti bo'yicha, kamayish esa debet bo'yicha aks ettiriladi.

Jumladan, passiv schyotlarga 242-Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari, 252-Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daro-

madlar, 262 - Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar va boshqalar kiradi.

Aktiv-passiv schyotlar – bu buxgalteriya hisobi obyektlarining ko'payishi va kamayishi schyotning ham aktiv, ham passiv tomonida aks ettirilishi mumkin.

Bularga 150-Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar, 172-Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar, 179-Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar va boshqalar kiradi.

Ya'ni yuqoridagi aktiv, passiv va aktiv-passiv schyotlarni ko'rinishini quyidagicha keltirish mumkin:

Aktiv schyotning sxemasiPassiv schyotning sxemasi

Debet	Kredit
1.Hisobot davri boshiga qoldiq (BQ)	
2. Hisobot davridagi ko'payishlar (debet aylanma-DA)	3. Hisobot davridagi kamayishlar (kredit aylanma-KA)
4. Hisobot davri oxiriga qoldiq (OQ)	
OQ=BQ+DA-KA	

Debet	Kredit
	1.Hisobot davri boshiga qoldiq (BQ)
2. Hisobot davridagi kamayishlar (debet aylanma-DA)	3. Hisobot davridagi ko'payishlar (kredit aylanma-KA)
	4. Hisobot davri oxiriga qoldiq (OQ)
	OQ=BQ+KA-DA

Aktiv-passiv schyotning sxemasi

Debet	Kredit
1. Hisobot davri boshiga qoldiq (BQ)	1. Hisobot davri boshiga qoldiq (BQ)
2. Hisobot davridagi ko'payishlar (debet aylanma-DA) 3. Hisobot davridagi kamayishlar (debet aylanma-DA)	3. Hisobot davridagi kamayishlar (kredit aylanma-KA) 3. Hisobot davridagi ko'payishlar (kredit aylanma-KA)
4. Hisobot davri oxiriga qoldiq (OQ)	4. Hisobot davri oxiriga qoldiq (OQ)
OQ=BQ+DA-KA	OQ=BQ+KA-DA

Obyektlarni hisobda aks ettirish usuli bo'yicha sintetik schyotlar va analitik schyotlarga bo'linadi va h.k.

Ma'lumki, budjet tashkilotida yuz beradigan har kunlik xo'jalik operatsiyalari hisobda aks ettirilishi uchun ular buxgalteriya schyotlarida aks ettiriladi. Buxgalteriya schyotlarida aks ettirilgan xo'jalik operatsiyalari esa, oxirgi natijada buxgalteriya balansini o'zgarishiga ta'sir qiladi.

Buxgalteriya balansida schyotlarda aks ettirilgan xo'jalik operatsiyalari natijasida quyidagi to'rt xil o'zgarish bo'lishi mumkin:

1. Balansning umumiy summasi o'zgarmagan holda bir aktivning ko'payishi va bir vaqtning o'zida shu summaga boshqa aktivning kamayishi.

Masalan: debet 120 kredit 112

(Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'idan tashkilot kassasiga naqd pul mablag'larini olinishi);

2. Balansning umumiy summasi o'zgarmagan holda bir passivning ko'payishi va bir vaqtning o'zida shu summaga boshqa passivning kamayishi.

Masalan: debet 159 kredit 232

(Budjet tashkiloti budjet mablag'lari hisobidan kreditorlik qarzni to'laganda);

3. Balansning aktiv va passiv qismlarini ko'payishi.

Masalan: debet 061 kredit 159

(Budjet tashkiloti tomonidan qarz hisobiga oziq-ovqatlar olinishi);

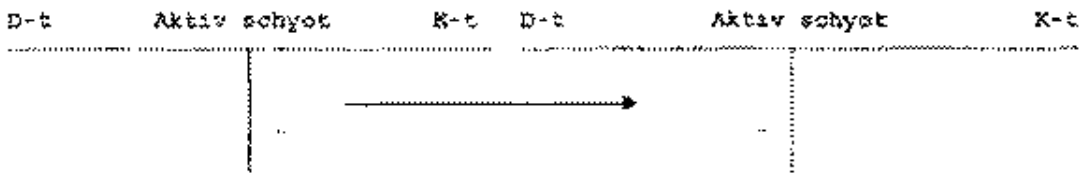
4. Balansning aktiv va passiv qismlarini kamayishi.

Masalan: debet 173 kredit 120

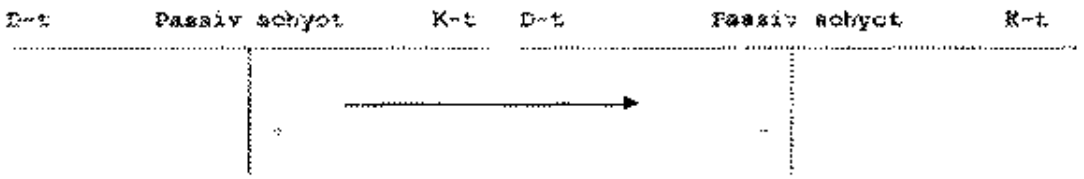
(Kassadan ish haqi naqd pulda tarqatilganda).

Yoki buni quyidagicha ko'rinishda ham keltirishimiz mumkin.

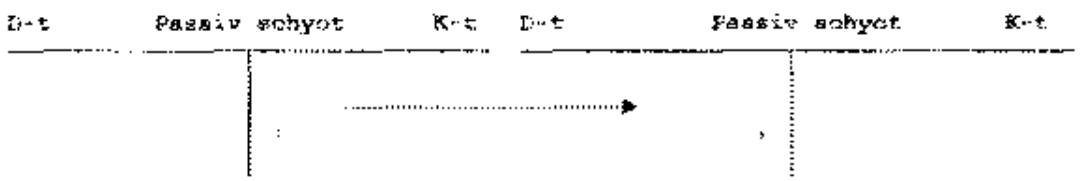
I tur



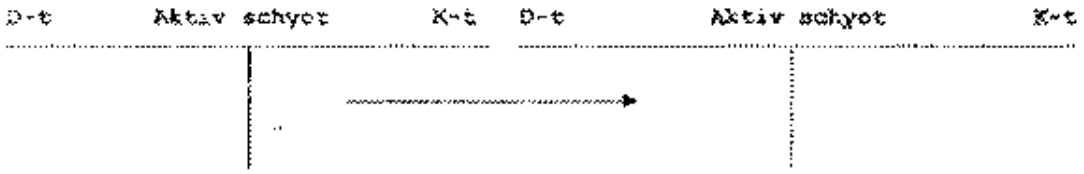
II tur



III тур



IV тур



Takrorlash uchun savollar

1.Schyotlar rejasi tasniflanishini aytib bering.

2.Budjet tashkilotlari schyotlar rejasida aktiv schyotlarda nimalar aks ettiriladi?

3.Budjet tashkilotlari schyotlar rejasida passiv schyotlarda nimalar aks ettiriladi?

4.Aktiv, passiv, aktiv-passiv schyotlarni mohiyatini tushuntirib bering.

1.5. Dastlabki hisob hujjatlari va *hisob* registrlari

Budjet tashkilotlari tomonidan amalga oshirilayotgan barcha xo'jalik operatsiyalari ularni tasdiqlovchi hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi lozim. Ushbu hujjatlar ular asosida buxgalteriya hisobi yuritiladigan birlamchi hisob hujjatlari bo'lib xizmat qiladi.

Amaldagi qonunchilikka muvofiq tegishli texnik vositalar mavjud bo'lgan hollarda birlamchi hujjatlar va registrlarni mashina o'qiydigan axborot tashuvchilarda tuzishga yo'l qo'yiladi. Bunda tegishli me'yoriy-huquqiy hujjatlarning talablariga to'liq rioya qilinishi lozim.

Hisoblash texnikasi vositalari yordamida mashina o'qiydigan tashuvchilarda tuzilgan birlamchi hujjatlar va registrlar, tegishli majburiy rekvizitlar mavjud bo'lganda, buxgalteriya hisobida qo'llanilishi mumkin. Mashina usulida tayyorlangan hujjat, amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq moddiy tashuvchiga (magnitli, qog'ozli) yozilishi, tayyorlanishi va qog'ozga chiqarilishi lozim.

Buxgalteriyaga boshlang'ich hisob hujjatlarini topshirish muddatlari bosh hisobchi tomonidan tuzilib, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlangan jadval asosida belgilanadi. Moddiy javobgar va boshqa mansabdor shaxslarga ushbu jadvaldagi hujjatlarni va ma'lumotlarni buxgalteriyaga topshirish muddatlari haqida ko'chirma taqdim etiladi.

Budjet tashkilotlari tomonidan qo'llanilishi mumkin bo'lgan hujjatlar aylanish grafigini taxminiy ko'rinishini quyidagicha.

Hujjatlar aylanish grafigi

Hujjat-ning nomi	Hujjatlashtirish					Hujjatni tekshirish				Hujjatga ishlov berish		Arxivga berish	
	Nusxa miqdori	Yozishga javobgar shaxs	Rasmiylashtirishga javobgar shaxs	Ijro etishga javobgar shaxs	Ijro etish muddati	Tekshirishga javobgar shaxs	Kim taqdim qiladi	Taqdim qilish tartibi	Taqdim qilish muddati	Bajaruvchi shaxs	Bajarish muddati	Bajaruvchi shaxs	Berish muddati
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Tashkilotlarning barcha bo'limlari (xodimlari) tashkilot buxgalteriyasiga buxgalteriya hisobini yuritish uchun kerak bo'ladigan barcha zaruriy hujjatlarni (buyruq va farmoyishlarning ko'chirmalarini, shuningdek, turli xil shartnoma, to'lov hujjatlari va boshqalarni) o'z vaqtida taqdim qilishlari shart.

Bosh hisobchining buxgalteriya hisobini yuritishi uchun talab qilinadigan hujjatlar va ma'lumotlarni rasmiylashtirish va buxgalteriyaga taqdim qilishga doir talablarini o'z vaqtida bajarishga tashkilotning barcha xodimlari majburdir.

Tashkilotlarda pul, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, shuningdek, xarajatlar smetasi ijrosiga taalluqli barcha hujjatlar hamda moliyaviy hisobotlar tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosari va bosh hisobchi yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolanadi. Qonunchilikka muvofiq vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarida birinchi imzo huquqi shu vazirlik, davlat qo'mitasi va idorasining boshqarma yoki mustaqil bo'linmalarining boshliqlariga berilishi mumkin.

Bosh hisobchi yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolanmagan boshlang'ich hisob hujjatlari ijro uchun yaroqsiz hisoblanadi va ijroga qabul qilinmaydi. Kassa kirim orderlari bosh hisobchi (yoki uning o'rinbosari) va kassir tomonidan imzolangandagina ijro uchun yaroqli hisoblanadi.

Hisob registrlarida aks ettiriladigan yozuvlar uchun to‘liq rasmiylashtirilgan boshlang‘ich hisob hujjatlari asos bo‘lib xizmat qiladi.

Boshlang‘ich hisob hujjatlari ayrim xo‘jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishga mo‘ljallangan bir martalik yoki ma’lum bir davrdagi bir xil xo‘jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishga mo‘ljallangan bir guruh hujjatlar bo‘lishi mumkin.

Boshlang‘ich hisob hujjatlari xo‘jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan vaqtda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo‘linganidan keyin tuziladi. Hisobot davriga tegishli bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo‘lsa, tegishli boshlang‘ich hisob hujjati rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Boshlang‘ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir: tashkilotning nomi, hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy, xo‘jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va miqdor o‘lchovi (natura va pulda ifodalangan holida), mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari.

Tashkilotlarda boshlang‘ich hisob hujjatlari qonunchilikda belgilangan shaklda rasmiylashtirilgan elektron hujjatlar asosidatuzilishi mumkin. Bunda, elektron hujjatlar qonunchilik talablariga to‘liq rioya qilingan holda va boshlang‘ich hisob hujjatlarining asl nusxasida belgilangan barcha rekvizitlarga ega bo‘lishi shart.

Buxgalteriya hisobi nazariyasidan

Buxgalteriya hisobida beriladigan har qanday provodkaga belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan dastlabki hujjat asos bo‘lishi shart.

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

Moddiy qimmatliklarni xarid qilishga doir hujjatlarda moddiy javobgar shaxsning bu qimmatliklarni olganligi to‘g‘risidagi imzosi, bajarilgan ishlarga doir hujjatlarda esa, ishni

qabul qilganlik to‘g‘risida tegishli shaxslarning imzosi bo‘lishi kerak.

Hujjatlardagi yozuvlar siyoh bilan yoki sharikli ruchka, kimyoviy qalam bilan yoki zamonaviy hisoblash texnikalari vositasida yoziladi. Boshlang‘ich hisob hujjatlarida o‘chirish, qirish va izohlanmagan tuzatishlarga yo‘l qo‘yilmaydi.

Boshlang‘ich hisob hujjatlarida yo‘l qo‘yilgan xatolarni tuzatish notug‘ri yozilgan matn yoki summani ustidan chizib o‘chirish va uning ustiga to‘g‘ri matn yoki summani yozib qo‘yish yo‘li bilan bajariladi. Noto‘g‘ri yozuvni o‘chirishda uning ustidan ingichka chiziq bilan (keyinchalik uni o‘qish mumkin bo‘lishi uchun) chizib qo‘yish kerak. Boshlang‘ich hisob hujjatidagi barcha xatolarni tuzatishlar “Tuzatilgan” degan yozuv bilan izohlanishi va tuzatish kiritilgan sana ko‘rsatilgan holda hujjatni imzolagan shaxslarning imzosi bilan tasdiqlanishi kerak.

Bank va kassa-pul hujjatlarida tuzatishlar va o‘chirib yozishlarga yo‘l qo‘yilmaydi.

Moddiy javobgar shaxslar tovar-moddiy qimmatliklarning kirimi va chiqimi bo‘yicha boshlang‘ich hisob hujjatlarini ikki nusxada rasmiylashtirilgan 442-son shakldagi reyestr bilan buxgalteriyaga topshiradilar.

HUJJATLARNI TOPSHIRISH BO'YICHA **_____- son REESTR**

442-son shakl

_____ _____-yil uchun

Tashkilotning nomi _____

Vazirlik (idora qo'mita) _____

Moddiy javobgar shaxs _____

Dastlabki hujjatlarning nomi	Dastlabki hujjatning raqami	Hujjatlar miqdori
1	2	3

Jami qabul qilingan hujjatlar _____

(raqamda va yozuvda)

Topshirdi _____ _____ _____

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

«____» _____ ____y.

Qabul qildi _____ _____ _____

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

«____» _____ ____y.

Bu reyestrning bir nusxasi moddiy javobgar shaxs ishtirokida taqdim qilingan boshlang'ich hisob hujjatlarni rasmiylashtirilishini tekshirib, hisobchining imzosi bilan moddiy-javobgar shaxsga qaytariladi, ikkinchi nusxasi esa, buxgalteriyada qoladi.

Pul mablag'lari va tovar-moddiy qimmatliklarini saqlashga javobgar bo'lgan shaxslar bilan belgilangan tartibda ularning shaxsan to'liq moddiy javobgarligi haqida shartnoma tuziladi.

Buxgalteriyaga kelib tushgan boshlang'ich hisob hujjatlarining qonunchilikka muvofiqligi (boshlang'ich hisob hujjatlarining to'liq va to'g'ri rasmiylashtirilishi, barcha rekvizitlarining mavjudligi, ayrim ko'rsatkichlarning bir-biri bilan mantiqan bog'langanligi va boshqalar) tekshirilishi shart.

Bevosita pul yoki tovar qimmatliklari bilan muomala qilayotgan xodim maxsus yozma shartnoma asosida unga ishonib topshirilgan qimmatliklarning saqlanishini ta'minlamaganligi uchun to'liq moddiy javobgar bo'ladi. Pul yoki tovar qimmatliklari bilan muomala qilish xizmat vazifasiga kirmaydigan xodim bilan to'liq moddiy javobgarlik haqida tuzilgan shartnoma haqiqiy emas deb hisoblanadi.

Bevosita pul yoki tovar qimmatliklari bilan muomala qiluvchi o'n sakkiz yoshga to'lgan xodim bilan ishga qabul qilish paytida ham, keyinchalik ham mehnat shartnomasiga qo'shimcha tarzda to'liq moddiy javobgarlik haqida maxsus yozma shartnoma tuzilishi mumkin.

.....

....Xodim bilan to'liq moddiy javobgarlik haqida yozma shartnoma tuzilmagan. Shuningdek, bunday shartnoma pul yoki tovar qimmatliklari bilan muomala qilish xizmat vazifasiga kirmaydigan xodim bilan, o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxs bilan yoki ushbu moddaning uchinchi qismida ko'rsatilgan xodimlar toifasi ro'yxatiga kirmaydigan shaxs bilan tuzilgan hollarda ish beruvchiga yetkazilgan zarar uchun xodimga cheklangan moddiy javobgarlik yuklatilishi mumkin. Bunday hollarda xodimga to'liq moddiy javobgarlik, ushbu Kodeksning 202-moddasi birinchi qismining 2 - 7-bandlarida nazarda tutilgan asoslar mavjud bo'lsagina yuklatilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, 203-modda

Kassa kirim va chiqim orderlariga ilova qilingan barcha hujjatlar, shuningdek, ish haqini hisoblab yozish uchun asos bo'lgan hujjatlar shtamp yoki qo'lda yozish yo'li bilan "Olindi" yoki "To'landi" degan belgi va uning sanasi (kun, oy, yil) ko'rsatilgan holda yopilishi kerak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

__MEMORIAL ORDER

274-son shakl

_____-yil uchun.

Tashkilotning nomi _____
Vazirlik (idora, qo'mita) _____
Budjet turi _____
O'lchov birligi: so'm.

Hujjat			Operatsiya mazmuni	Subschyot debeti bo'yicha	Subschyot krediti bo'yichaa	Summa
sana	raqam	nomi				
1	2	3	4	5	6	7
					Jami	

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

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

Ilova _____varaqda

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

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

Barcha memorial orderlar 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"da ro'yxatga olinadi. "Bosh-jurnal kitobi" har bir subschyot bo'yicha yuritiladi. "Bosh-jurnal kitobi" o'tgan yildagi yakunlovchi balansga muvofiq yil boshiga qolgan qoldiq summalarni ko'chirib yozish bilan ochiladi. Bu daftarga yozuvlar memorial orderlar va memorial order - jamlanma qaydnomalar tuzilgandan keyin oyiga bir marta yoziladi.

Memorial orderdagi summa dastlab "Order bo'yicha summa" qatoriga, keyin esa, tegishli subschyotlarning debeti va kreditiga yoziladi. Barcha subschyotlar bo'yicha oylik aylanmalar summasi debetda ham kreditda ham "Order bo'yicha summa" qatorining

jamiga teng bo‘lishi kerak. Oylik aylanmalardan keyingi ikkinchi qatorda har bir subschyot bo‘yicha kelgusi oyning boshiga qoldiq chiqariladi.

Analitik hisob buxgalteriya hisobi registrlarida (buxgalteriya daftarlarida, kartochkalarida, qaydnomalarida va boshqalarda) yuritiladi.

Har bir buxgalteriya daftarida unga yozishdan oldin barcha betlari (varaqlari) raqamlanadi. Oxirgi betning orqa tomoniga bosh hisobchining imzosi bilan quyidagi yozuv yozib qo‘yiladi: “Ushbu daftarda hammasi bo‘lib ____ bet (varaq) raqamlangan”. Kassa daftari (440-son shakl), undan tashqari, shnur bilan tikilgan va surg‘uchli muhr bilan muhrlangan, varaqlar soni esa, tashkilot rahbari va bosh hisobchining imzosi bilan tasdiqlangan bo‘lishi kerak.

Har bir daftar ustiga tashkilotning nomi va daftar ochilgan hisobot yili yozib qo‘yiladi. Daftarda unga ochilgan subschyotlarning mundarijasi bo‘lishi kerak. Yozuvlar daftarning boshqa betiga o‘tkazilganda mundarijada shu subschyot bo‘yicha yozuvning o‘tkazilganligi, yangi betlarning raqami ko‘rsatilgan holda belgilab qo‘yiladi.

Buxgalteriya daftarlarida yil tugagandan keyin bo‘sh varaqlari ko‘p bo‘lsa, kelgusi yil operatsiyalarini yozish uchun ham foydalanilishi mumkin.

Kartochkalar (asosiy vositalarga doir kartochkalardan tashqari) har bir subschyot uchun alohida yuritiladigan 279-son shakldagi kartochkalar reyestrida ro‘yxatga olinadi. Asosiy vositalar kartochkalari AV-10-son shakldagi asosiy vositalar hisobi bo‘yicha inventar kartochkalar ro‘yxatida ro‘yxatga olinadi. Kartochkalar kartotekalarda, subschyotlarga, ularning ichida moddiy javobgar shaxslarga bo‘lingan holda saqlanadi.

Buxgalteriya hisobi registrlari va boshqa buxgalteriya hujjatlarini arxivga topshirish muddatlari va tartibi qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

Boshlang‘ich hisob hujjatlari, hisob registlari, moliyaviy hisobotlarni saqlashni, ularni rasmiylashtirib, arxivga topshirishni bosh hisobchi ta’minlaydi.

Asosiy vositalar hisobi yuritiladigan inventar kartochkalarning ro'yxati AV-10 son shakli, unda AV-6 son shakl, AV-8 son shakl va AV-9 son shakl inventar kartochkalar bo'yicha oxirgisining ham hisobdan chiqqanligi haqida belgi bo'lgandagina arxivga topshiriladi. Ushbu ro'yxatsiz arxivga topshirilayotgan inventar kartochkalar, kartochkaning raqami va hisobdan chiqarilayotgan inventarning nomi ko'rsatilgan holda alohida qaydnoma yoziladi.

Hisob registrlariga yozuvlar siyoh bilan, sharikli ruchka bilan yoki zamonaviy hisoblash texnikasi yordamida boshlang'ich hisob hujjatlaridan, ular olinganidan so'ng keyingi kundan kechiktirmasdan yoziladi.

Har oy tugagandan keyin analitik hisob registlarida aylanmalarning jami hisoblanadi va subschyotlar bo'yicha qoldiq chiqariladi.

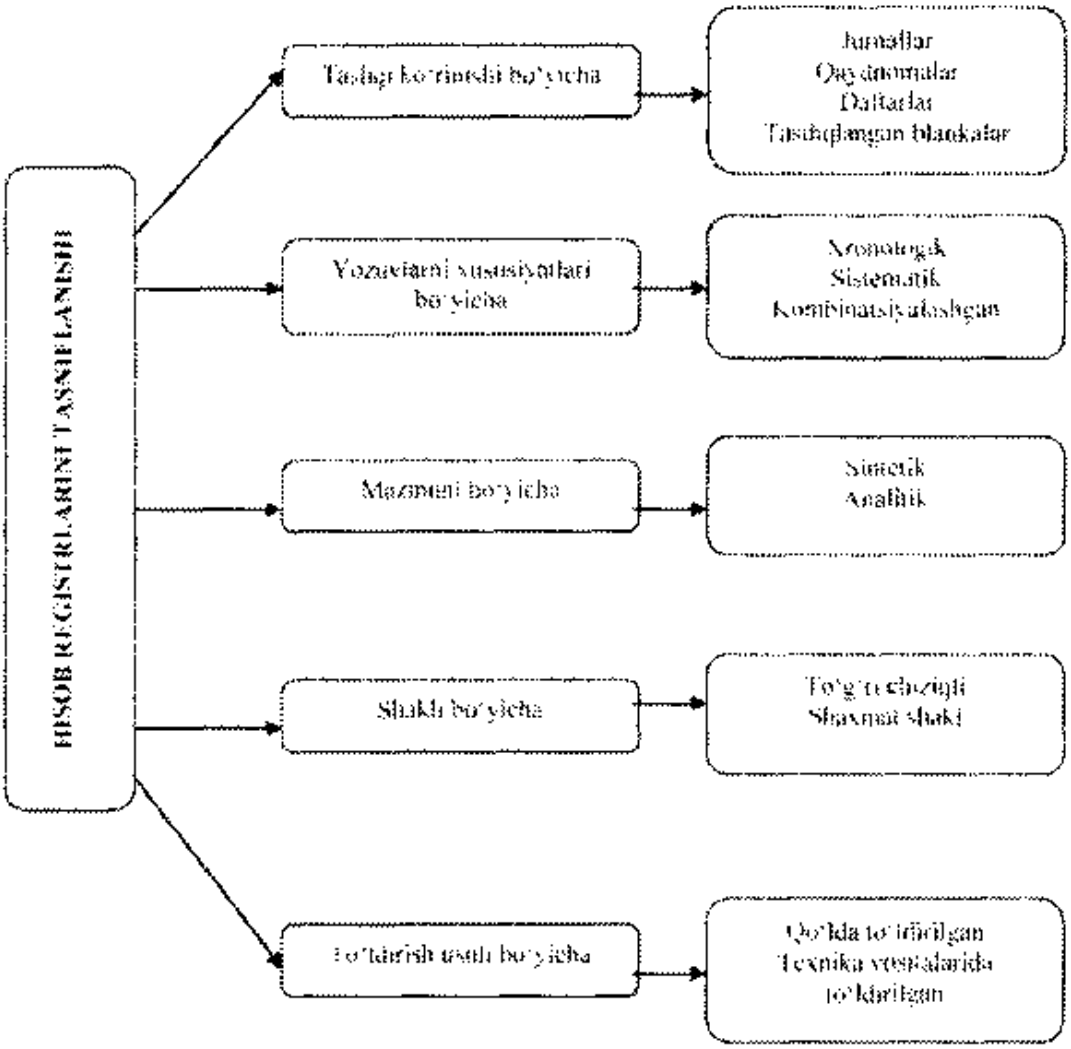
Quyida hisob registrlarini tasniflanishini sxema ko'rinishida keltiramiz.

Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv qoidalariga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, daftarlar, tasdiqlangan blankalar (shakllar)dir.

Registrlar texnika vositalaridan foydalanishda olingan mashinogramma ko'rinishidagi yozuvlar yo'li bilan, shuningdek, magnit tasmalari, disklar, disketlar va boshqa mashinalarda bajarilishi mumkin. Registrlarni shakllantirish tartibi buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlarning kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, 10-modda



1.5.1-rasm. *Hisob registrlarining tasniflanishi*

Joriy yilda hisob registrlaridagi buxgalteriya yozuvlarida aniqlangan xatolar quyidagi tartibda tuzatiladi:

- balans topshirgunga qadar shu hisobot davrida aniqlangan, memorial order ma'lumotlarining o'zgarishini talab qilmaydigan xatolar ana shu xato yozilgan yozuv yoki matnning ustidan ingichka chiziq bilan o'chiriladi (o'chirilgan yozuvni o'qish mumkin qilib) va uning ustiga yangi, to'g'ri matn (yozuv) yoki summani yozib qo'yish yo'li bilan tuzatiladi. Bir vaqtning o'zida tegishli qator chetidagi hoshiyaga bosh hisobchining imzosi bilan "Tuzatilgan" deb izoh beriladi va sanasi ko'rsatiladi;

- balans topshirish vaqtiga qadar memorial orderga o'tib ketgan xato yozuv uning xarakteriga qarab qo'shimcha memorial order bilan yoki "Storno" usulida tuziladi;

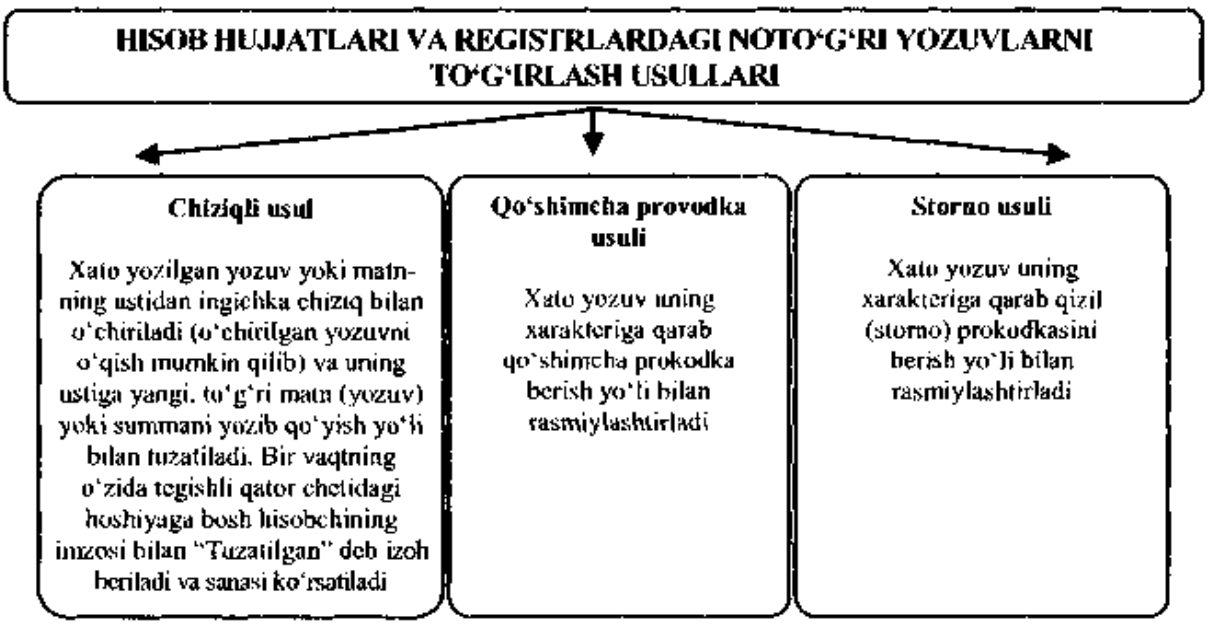
Shartli misol: 5-memorial orderda joriy oy uchun hisoblangan ish haqi 50 000,0 ming so'm bo'lgan holda ushbu yozuv quyidagi buxgalteriya provodkasi bilan noto'g'ri ravishda 45 000.0 ming so'mga quyidagicha rasmiylashtirildi.

Debet 231 va Kredit 173 45 000.0 ming so'm.

Mazkur xatolik noto'g'ri yozuv natijasida kelib chiqqan farq summaga (5 000,0 ming so'mga) qo'shimcha provodka berish orqali quyidagicha to'g'irlanishi lozim.

Debet 231 va Kredit 173 5 000,0 ming so'm.

- balans topshirilgan hisobot davridagi hisob registrlari yozuvlarida aniqlangan xatolar belgilangan usulda tuzatiladi. Xatoni tuzatishga doir qo'shimcha yozuvlar, shuningdek, "Storno" usuli bilan qilinadigan tuzatishlar mazkur xato aniqlangan hisobot davrida tuzilgan memorial orderlar bilan rasmiylashtiriladi. Bu memorial orderlar odatdagi rekvizitlardan tashqari, mazkur memorial order bilan tuzatiladigan memorial orderning raqami va sanasiga ishoraqilinadi. Yoki hisob registrlaridagi xatolarni to'g'irlashni sxematik ko'rinishda quyidagicha keltirishimiz mumkin (1.5.2-rasm)



1.5.2-rasm. *Hisob registrlaridagi xatolarni to'g'irlashning sxematik ko'rinishi*

Mazkur memorial orderni tuzish uchun 433-son shakldagi buxgalteriya ma'lumotnomasi asos bo'lib xizmat qiladi.

BUXGALTERIYA MA'LUMOTNOMASI

433 –son shakl

_____ _____**-yil uchun**

Tashkilotning nomi _____

Tarkibiy bo'linma _____

O'lchov birligi: so'm.

Asos (buxgalteriya yozuvini yozish uchun sabab)	Hujjat raqami	Sana	Buxgalteriya yozuvi		Summa
			debet	kredit	
1	2	3	4	5	6

Bosh hisobchi _____ _____

(imzo) (F. I. Sh.)

«_____» _____ _____y.

Sintetik va analitik subschyotlardagi buxgalteriya yozuvlarini to'g'riligini nazorat qilish uchun tegishli analitik subschyotlarning har bir guruhi bo'yicha aylanma qaydnomalar (M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnoma, 285-son shakldagi aylanma qaydnoma va 326-son shakldagi asosiy vositalar bo'yicha aylanma qaydnoma) tuziladi. Aylanmalar jami va aylanma qaydnomalardagi har bir analitik subschyot qoldiqlari 308-son shakl "Bosh-jurnal kitobi"dagi mazkur subschyotlarning qoldiqlari va aylanmalari jami bilan har oy yakuni bo'yicha taqqoslanadi.

Aylanma qaydnomalar har oyda, asosiy vositalar bo'yicha esa, har chorakda tuziladi. 326-son shakldagi aylanma qaydnomadagi yozuvlar kerak bo'lgan hollarda bir necha yillar davomida olib borilishi ham mumkin.

Buxgalteriya hujjatlari va registrlar, mikrofilmlar yoki kompyuter hisobi moliya ma'lumotlari kamida uch yil, moliyaviy hisobot esa qonun hujjatlarida belgilangan muddat mobaynida saqlanadi.

Buxgalteriya hujjatlarini olib qo'yish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, 23-modda

Yangi hisobot yilida sintetik va analitik hisob registlarida-yil boshiga qoldiq summalari o'tgan yilgi yakunlovchi balansga va tegishli hisob registrlariga to'la mos ravishda yoziladi.

Agar yillik hisobot moliya organi yoki yuqori tashkilot tomonidan qabul qilinayotganda yakunlovchi balansda tuzatishlar qilingan bo'lsa, moliya organi yoki yuqori tashkilotning tegishli yozma ko'rsatmasiga asosan bu tuzatishlar o'tgan yilgi hisob registlariga ham, joriy yil registlariga ham (kirim qoldiqlarini o'zgartirish yo'li bilan) kiritib qo'yiladi.

Har bir hisobot oyi tugagandan keyin barcha memorial orderlar, memorial order - jamlanma qaydnomalar ularga tegishli hujjatlar bilan birga raqamiga qarab tartib bilan taxlanishi va kitob qilinishi kerak. Hujjatlar uncha ko'p bo'lmagan taqdirda, ularning uch oyligini bitta qilib kitob qilish mumkin. Muqovasiga tashkilotning nomi, kitobning nomi va tartib raqami, hisobot davri - yil va oy, memorial orderning boshlang'ich va oxirgi raqami, kitobdagi varaqlar soni yozib qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni bilan tanishishga ma'muriyat ruxsati bilan yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yo'l qo'yiladi

Buxgalteriya hisobi registrlari bilan tanishishga ruxsat etilgan shaxslar ularning maxfiyligini saqlashlari shart. Maxfiylikni buzganlik qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortilishga sabab bo'ladi.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, 22-modda

Tashkilotlardan boshlang'ich hisob hujjatlari, hisob registrlari, moliyaviy hisobotlar faqatgina qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli organlar tomonidan olinishi mumkin.

Agar hali to'liq rasmiylashtirilmagan hujjatlar tomi (tikilmagan, raqamlanmagan va h.k) olinayotgan bo'lsa, hujjatlarni olayotgan organ vakilining ishtirokida tashkilotning mansabdor shaxslari bu tomlarni rasmiylashtirishlari (ro'yxat qilishi, varaqlarni raqamlashi, shnurlashi, muhrlashi va o'z imzolari bilan tasdiqlashlari) lozim yoki olinayotgan hujjatlarning ro'yxatini tuzib (har bir hujjatdagi varaqlar sonini ko'rsatgan holda), uni o'zlari va hujjatlarni olayotgan organning vakili imzolashlari lozim.

Boshlang'ich hisob hujjatlari yo'qolib qolgan hollarda tashkilot rahbari buyruqbilan yo'qolish sabablarini tekshirish uchun komissiya belgilaydi.

Buxgalteriya hisobi nazariyasidan

Sintetik hisob – bu buxgalteriya hisobi obyektlarini va ularning harakatini umumlashtirgan holda, pul o'lchovida (faqatgina so'mda) aks ettiradi.

Sintetik so'zi lotincha so'zdan olingan bo'lib "Umumlashtirish" degan ma'noni bildiradi;

Analitik hisob - bu buxgalteriya hisobi obyektlarini va ularni harakatini har birini alohida holda (detallashtirilgan holda) natura, pul va mehnat o'lchovlarida hisobga oladi.

Analitik so'zi lotincha so'zdan olingan bo'lib "Bo'laklash", "Tahlil qilish" degan ma'nolarni bildiradi.

Zarur bo'lgan hollarda komissiya ishida qatnashish uchun boshqa davlat organlarining vakillari taklif qilinadi. Komissiya ishining natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bu dalolatnoma tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi va bir nusxasi yuqori tashkilotga yuboriladi.

1.6. Inventarizatsiya: uni tashkil qilish va o‘tkazish tartibi

Inventarlashning asosiy maqsadlari mol-mulkning haqiqatda mavjudligini aniqlash, haqiqatda mavjud mol-mulkni buxgalteriya hisobi ma’lumotlari bilan qiyoslash, majburiyatlar hisobda to‘g‘ri aks ettirilganligini tekshirishdir.

Joylashgan yeri va barcha turdagi moliyaviy majburiyatlaridan qat’iy nazar, budjet tashkilotining barcha mol-mulki inventarlanishi kerak.

Bundan tashqari, tovar-moddiy zaxiralar va budjet tashkilotiga qarashli bo‘lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo‘lgan, ijaraga olingan va h.k) boshqa turdagi mol-mulklar, shuningdek, biror-bir sababga ko‘ra hisobga olinmagan mol-mulk inventarlanishi kerak.

Buxgalteriya hisobi va hisoboti ma’lumotlarining to‘g‘riligi hamda aniqligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy suratda inventarizatsiya qilish orqali tasdiqlanadi. Inventarizatsiya obyektlari, uni o‘tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya bo‘yicha buxgalteriya hisobi standartiga muvofiq belgilanadi.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonun, 11-modda

Mol-mulkni inventarlash uning joylashgan yeri va moddiy javobgar shaxs bo‘yicha o‘tkaziladi.

Quyidagi hollarda inventarlash o‘tkazilishi shart:

- mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda va boshqa qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda;
- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan;
- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kunida);
- o‘g‘irlik yoki suiste’mol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;

- tabiiy ofatlar, yong'inlar, falokatlar yoki g'ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;

- budjet tashkiloti tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish (ajratish) balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blanklar oyda bir marta, yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari - har chorakda, qimmatbaho metallar - tegishli yo'riqnomalarga muvofiq inventarlanadi.

Inventarlash o'tkazilishi shart bo'lgan hollardan tashqari hisobot yilidagi inventarlashlar miqdori, ularni o'tkazish sanasi, mol-mulk va moliyaviy majburiyatlar ro'yxati budjet tashkiloti rahbari tomonidan belgilanadi.

Inventarlashni o'tkazish uchun budjet tashkiloti tarkibida:

Budjet tashkiloti rahbari yoki uning o'rinbosari (komissiya raisi);

bosh buxgalter;

boshqa mutaxassislar (muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va hokazolar) bo'lgan doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari tuziladi.

Ishlar hajmi katta bo'lganda mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni inventarlashni bir vaqtda o'tkazish uchun tarkibida:

inventarlashni tayinlagan budjet tashkiloti rahbarining vakili (komissiya raisi);

mutaxassislar: muhandis, texnolog, mexanik, ish yurituvchi, iqtisodchi, buxgalteriya xodimi va boshqalar bo'lgan ishchi inventarlash komissiyalari tuziladi.

Komissiya tarkibiga inventarlanayotgan boyliklar, narxlar va birlamchi hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak.

Birgina moddiy javobgar shaxslarda xuddi shu xodimni ketma-ket ikki marta ishchi inventarlash komissiyasining raisi qilib tayinlash amaldagi qonunchilikka muvofiq ta'qiqlanadi.

Doimiy ishlaydigan va ishchi inventarlash komissiyalarining shaxsiy tarkibini budjet tashkiloti rahbarining buyrug'i, qarori yoki farmoyishi bilan tasdiqlanadi.

Inventarlashni o‘tkazish chog‘ida komissiyaning aqalli bitta a’zosi yo‘q bo‘lsa, bu hol inventarlash natijalarini haqiqiy emas deb topish uchun asos bo‘lib xizmat qiladi.

Doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari:

- boyliklar saqlanishini ta’minlashga doir profilaktika ishlarini o‘tkazadi, zarurat bo‘lganda o‘z majlislarida boyliklarning saqlanishi masalalari bo‘yicha bo‘lim rahbarlarining axborotlarini tinglaydi;

- inventarlash o‘tkazilishini tashkil etadi va ishchi inventarlash komissiyalari a’zolariga yo‘l-yo‘riq beradi;

- inventarlash to‘g‘ri o‘tkazilganini nazorat tariqasida tekshiruvlarni amalga oshiradi, shuningdek, inventarlashlar orasidagi davrda saqlash va qayta ishlash joylarida tovar-moddiy boyliklarni tanlab inventarlashdan o‘tkazadi;

- inventarlash natijalari to‘g‘ri chiqarilganini, omborlar, omborxonalar, qurilish uchastkalari va boshqa saqlash joylarida boyliklarni qayta navlarga ajratish bo‘yicha takliflar asosli ekanligini tekshiradi;

- zarur hollarda (inventarlashni o‘tkazish qoidalari jiddiy buzilganligi aniqlangan va boshqa hollarda) budjet tashkiloti rahbarining topshirig‘iga binoan takroriy yalpi inventarlashlarni o‘tkazadi;

- boyliklar kamomadi yoki ularni shikastlashga, shuningdek, boshqa buzilishlarga yo‘l qo‘ygan shaxslardan olingan tushuntirishlarni ko‘rib chiqadi va aniqlangan kamomadlar hamda boyliklarni shikastlashdan ko‘rilgan talafotlarni bir izga solish tartibi to‘g‘risida taklif beradilar.

Ishchi inventarlash komissiyalari:

- saqlash va ishlab chiqarish joylarida boyliklar va pul mablag‘larini inventarlashni amalga oshiradi;

- budjet tashkiloti buxgalteriyasi bilan birgalikda inventarlash natijalarini aniqlashda ishtirok etadi va kamomadlar hamda qayta navlarga ajratish chog‘idagi ortiqcha chiqishlarni hisobga olish hamda tabiiy yo‘qolish me’yorlari doirasida kamomadlarni hisobdan o‘chirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqadi;

- tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlash va berishni tartibga solish, hisobga olishni yaxshilash va ular saqlanishini nazorat qilishni tartibga solish masalalari, shuningdek, me'yordan ortiqcha va ishlatilmaydigan moddiy boyliklarni sotish bo'yicha takliflar kiritadi;

- quyidagi hollarda:

a) budjet tashkiloti rahbarining buyrug'iga muvofiq inventarlashni o'z vaqtida o'tkazish va uni o'tkazish tartibiga rioya qilish uchun;

b) hisob-kitoblarda tekshirilayotgan asosiy vositalar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari va vositalarning haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxatga to'liq va aniq qayd etilishi uchun;

Buxgalteriya hisobi nazariyasidan

Inventarlash o'tkazilishi:
Tayinlanishi bo'yicha - rejali, rejadan tashqari, qayta va nazorat;
O'tkazilish usuli bo'yicha - tanlanma, yoppasiga;
Hajmiga ko'ra - qisman, to'liq
turlarga bo'linadi

v) tovar-moddiy boyliklarning ular narxi belgilanadigan farqlovchi belgilari (turi, navi, rusumi, hajmi, preyskurant bo'yicha tartib raqami, artikuli va h.k.) ro'yxatda to'g'ri ko'rsatilishi uchun;

g) belgilangan tartibga muvofiq inventarlash materiallari to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirilishi uchun javob beradi.

Inventarlash komissiyalari a'zolari tovarlar, materiallar va boshqa boyliklar kamomadi va ishlatib yuborgani yoki ortiqcha chiqqanini yashirish maqsadida ro'yxatga boyliklarning haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risida ataylab noto'g'ri ma'lumotlarni kiritganlik uchun belgilangan tartibga muvofiq javobgarlikka tortiladilar. Mol-mulkning haqiqatdagi mavjudligini tekshirishni boshlashdan oldin inventarlash komissiyasi inventarlash paytidagi eng so'nggi kirim-chiqim hujjatlarini yoki moddiy vositalar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Inventarlash komissiyasining raisi hisobotlarga ilova qilingan barcha kirim-chiqim hujjatlariga "inventarlashgacha ...da (sana)" deb ko'rsatgan holda viza qo'yadi, bu esa buxgalteriyaga hisob ma'lumotlari bo'yicha inventarlashni boshlash paytida mol-mulk qoldiqlarini aniqlash uchun asos bo'lib xizmat qilishi kerak.

Moddiy javobgar shaxslar inventarlash boshlanishiga qadar mol-mulkka doir barcha kirim-chiqim hujjatlari buxgalteriya yoki komissiyaga topshirilgani va ular javobgarligiga kelib tushgan barcha boyliklar kirim qilingani, chiqib ketganlari esa chiqimga hisobdan o'chirilgani to'g'risida tilxat beradilar. Mol-mulkni sotib olishga hisobot beriladigan summalari yoki uni olish uchun ishonchnomalari bo'lgan shaxslar ham shunday tilxat beradilar.

Inventarlashni o'tkazish oldidan ishchi inventarlash komissiyalari a'zolariga buyruq, komissiya raislariga esa plombir topshiriladi (inventarlash komissiyasi ishlaydigan butun ish vaqtida plombir komissiya raisida saqlanadi). Buyruqda inventarlashni o'tkazishga doir ishni boshlash va tugatish muddatlari belgilanadi.

Agar mol-mulkni inventarlash bir necha kun mobaynida o'tkazilsa, moddiy boyliklar saqlanayotgan xona inventarlash komissiyasi ketayotganida muhrlanishi kerak. Inventarlash komissiyalari ishida tanaffus bo'lganda (tushlik vaqti, tunda, boshqa sabablarga ko'ra) ro'yxatlar inventarlash o'tkazilayotgan yopiq xonadagi yashikda (javon, seyfda) saqlanishi shart.

Buyruqlarni buxgalteriya inventarlashni o'tkazish to'g'risidagi buyruqlar bajarilishini nazorat qilish daftarida ro'yxatga oladi.

Tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirishga kirishishdan oldin ishchi inventarlash komissiyasi:

- yordamchi binolar, yerto'lalar va boyliklar saqlanadigan, alohida kirish-chiqish eshiklari bo'lgan boshqa joylarni plombalashi;

- og'irlikni o'lchaydigan barcha asboblar sozlanganini tekshirishi va ularni tamg'alashning belgilangan muddatlariga rioya qilishi shart.

To'satdan o'tkaziladigan inventarlashlarda barcha tovar-moddiy boyliklar inventarlash komissiyasi hozirligida, qolgan hollarda esa - oldindan tayyorlab qo'yiladi. Boyliklar guruhlarga

bo‘linishi, navlarga ajratilishi va ular miqdorini sanash uchun qulay bo‘lgan ma’lum tartibda nomlari, navlari, hajmlari bo‘yicha joylashtirilishi kerak.

Asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar, pul mablag‘lari va boshqa boyliklarni inventarlash ularning har bir joylashgan yeri va ana shu boyliklarni saqlayotgan javobgar shaxs bo‘yicha o‘tkaziladi.

Haqiqatdagi qoldiqlarni tekshirish moddiy javobgar shaxslarning (kassirlar, omborxona va hokazolar mudirlari) albatta ishtirok etishi bilan amalga oshiriladi.

Inventarlash paytida boyliklarning mavjudligi albatta sanash, tarozida tortish, o‘lchash yo‘li bilan aniqlanadi.

Yetkazib beruvchining ochilmagan o‘ramida saqlanayotgan materiallar va tovarlar bo‘yicha ushbu boyliklar miqdori istisno tariqasida hujjatlar asosida, ushbu boyliklar bir qismini albatta naturada (tanlab olib) tekshirish bilan aniqlanishi mumkin. Qoplanmagan mahsulotlar og‘irligi (yoki hajmi)ni o‘lchash va texnik hisob-kitoblar asosida aniqlashga yo‘l qo‘yiladi; o‘lchash dalolatnomalari va hisob-kitoblar ro‘yxatga ilova qilinadi. Tarozida tortiladigan ko‘p miqdordagi tovarlar inventarlanganda tarozida tortish qaydnomalarini ishchi inventarlash komissiyasining a’zolaridan biri va moddiy javobgar shaxs yuritadi. Ish kuni oxirida (yoki tarozida tortish tugagach) ana shu qaydnomalar ma’lumotlari solishtiriladi va chiqarilgan yakun inventarlash ro‘yxatiga qayd etiladi. Tarozida tortish qaydnomalari ro‘yxatga ilova qilinadi.

Inventarlanadigan boyliklar va obyektlarning nomlari va ularning miqdori ro‘yxatlarda nomenklatura bo‘yicha va hisobda qabul qilingan o‘lchov birliklarida ko‘rsatiladi.

Ro‘yxatlarga ishchi inventarlash komissiyasining barcha a’zolari va moddiy javobgar shaxslar imzo chekadilar. Ro‘yxat oxirida moddiy javobgar shaxslar komissiya boyliklarni ularning hozirligida tekshirganini, komissiya a’zolariga nisbatan hech qanday da’volar yo‘qligi va ro‘yxatda sanalgan boyliklar mas'uliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga imzo chekadilar.

Boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish paytida moddiy javobgar shaxslar o‘zgargan taqdirda boyliklarni qabul qilgan shaxs inventarlash ro‘yxatlariga ularni olganligi, topshirgan shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadilar.

Tashkilotga tegishli bo‘lmagan, biroq unda joylashgan boyliklarga alohida ro‘yxatlar tuziladi.

Inventarlash paytida inventarlash bo‘yicha birlamchi hisob hujjatlarining tasdiqlangan namunaviy shakllari qo‘llanilishi kerak.

Inventarlash ro‘yxatlari mexanik vositalarda yoki qo‘lda to‘ldirilishi mumkin.

Qo‘lda tuziladigan inventarlash ro‘yxatlari aniq-ravshan qilib to‘ldiriladi. Hech qanday o‘chirish va tuzatib yozishlarga yo‘l qo‘yilmaydi.

Inventarlash ro‘yxatining har bir sahifasida so‘z bilan tovar-moddiy boyliklar tartib raqamlari soni va ushbu sahifada yozilgan barcha boyliklar miqdorining umumiy yakuni, bu boyliklar qanday o‘lchov birliklarida ko‘rsatilganidan qat’iy nazar, ko‘rsatiladi.

Ro‘yxatlarning barcha nusxalarida xatolarni tuzatish noto‘g‘ri yozuvlar ustiga chizish va chizilganlari ustiga to‘g‘ri yozuvlarni qo‘yish yo‘li bilan amalga oshirilishi kerak. Tuzatishlar ta’kidlanishi va inventarlash komissiyasining barcha a’zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanishi kerak.

Inventarlash ro‘yxatlarida to‘ldirilmagan satrlarni qoldirishga yo‘l qo‘yilmaydi. Ro‘yxatlarning oxirgi varaqlarida to‘ldirilmagan satrlar ustiga chizib qo‘yiladi.

Moddiy javobgar shaxslar inventarlashdan so‘ng inventarlash ro‘yxatlarida xatolarni aniqlagan taqdirda ular darhol (ombor, omborxona, sho‘ba va hokazolar ochilguniga qadar) buni ishchi inventarlash komissiyasiga ma’lum qilishlari shart. Moddiy javobgar shaxslarning kamomad yoki ortiqcha chiqish tovar-moddiy boyliklar nomidagi xato, o‘tkazib yuborish, yanglishish va hokazolar tufayli yuz bergani xususidagi tushuntirishlari ombor, omborxona, sho‘ba ochilguniga qadar qabul qilinadi. Ishchi inventarlash komissiyasi ko‘rsatilgan faktlarni tekshirishni amalga oshiradi va ular tasdiqlangan taqdirda aniqlangan xatolarni belgilangan tartibda tuzatadi.

Budjet tashkilotlarining rahbarlari tovar-moddiy boyliklar va pul mablag'larining to'g'ri hamda o'z vaqtida o'tkazilishi va ularning kutilmaganda o'tkazilishini ta'minlash uchun javobgardir. Ular boyliklarning haqiqatda mavjudligini qisqa muddatlarda to'liq va aniq tekshirishni ta'minlaydigan sharoitlarni yaratib berishlari shart.

Bosh buxgalter tegishli bo'linmalar va xizmatlar rahbarlari bilan birgalikda inventarlash o'tkazishning belgilangan qoidalariga rioya etilishini sinchiklab nazorat qilishga majbur.

Tovar-moddiy boyliklarni inventarlash bilan bir vaqtda tashkilotning buxgalteriyasi tegishli barcha schyotlar bo'yicha yozuvlarni korrespondensiyalanuvchi schyotlar bilan qiyoslagan holda tekshirishi kerak. Masalan, asosiy vositalar bo'yicha foydalanishga qabul qilingan barcha obyektlar hisobga olingan-olinmagani; tovar-moddiy boyliklar bo'yicha - barcha kelib tushgan boyliklar kirim qilingan-qilinmagani, chiqib ketganlari esa hisobdan o'chirilgani va unda aks ettirilgani va hokazolar aniqlanishi zarur.

Inventarlashni rasmiylashtirish uchun mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni inventarlash bo'yicha birlamchi hisob hujjatlari shakllari qo'llanishi lozim.

Inventarlash tugaganidan so'ng inventarlash to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshirishlar o'tkazilishi mumkin. Ularni inventarlash komissiyalari a'zolari va moddiy javobgar shaxslar ishtirokida albatta inventarlash o'tkazilgan ombor, omborxona, sho'ba va hokazolar ochilishiga qadar o'tkazish kerak. Inventarlashlar to'g'ri o'tkazilganini nazorat qilish tariqasida tekshirish natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va inventarlash to'g'ri o'tkazilganligini nazorat tariqasida tekshirishlarni hisobga olish daftarida ro'yxatga olinadi.

Solishtirish qaydnomalari inventarlash paytida hisob ma'lumotlarida tafovutlar aniqlangan boyliklar bo'yicha tuziladi.

Solishtirish qaydnomalarida inventarlash natijalari, ya'ni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar va inventarlash ro'yxatlari (dalolatnomalari) ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlar aks ettiriladi.

Ortiqcha va kam chiqqan tovar-moddiy boyliklarning qiymati solishtirish qaydnomalarida ularning buxgalteriya hisobidagi bahosiga muvofiq keltiriladi.

Inventarlash natijalarini rasmiylashtirish uchun yagona registrlar qo'llanishi mumkin, ularda inventarlash ro'yxatlari (dalolatnomalari) va solishtirish qaydnomalarining ko'rsatkichlari birlashtiriladi.

Tashkilotga tegishli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boyliklarga alohida solishtirish qaydnomalari tuziladi.

Solishtirish qaydnomalari hisoblash va boshqa texnika vositalaridan foydalanib, shuningdek, qo'lda tuzilishi mumkin.

Inventarlash vaqtida aniqlangan boyliklar haqiqatda mavjudligi bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlarni tartibga solish to'g'risidagi takliflar ko'rib chiqish uchun tashkilot rahbariga taqdim etiladi.

Quyida inventarizatsiya o'tkazish bo'yicha belgilangan ayrim tartiblarni buzilishi va ushbu tartiblar buzilishi natijasida kelib chiquvchi oqibatlar jadval ko'rinishida keltirilgan (1.6.1-jadval).

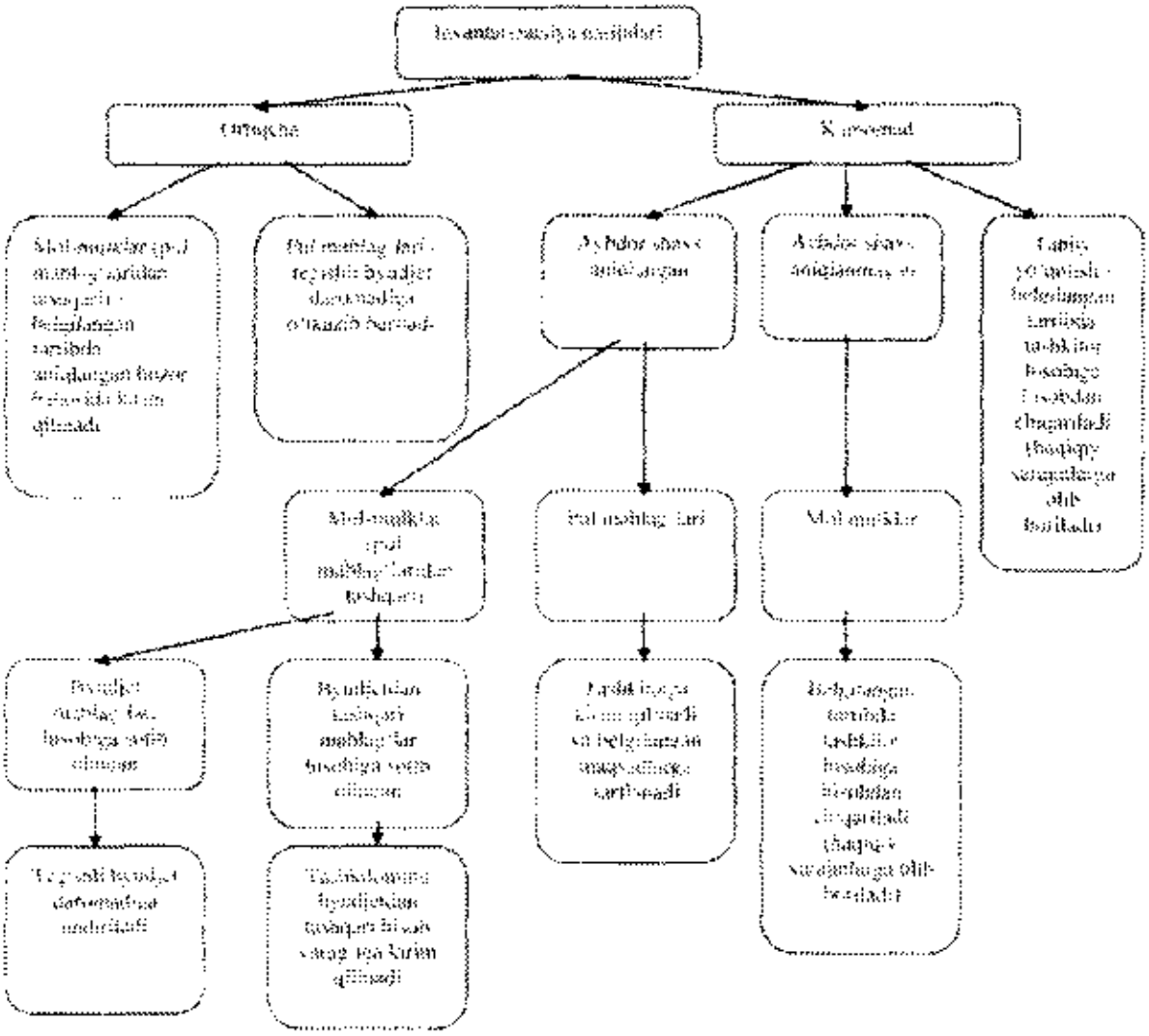
1.6.1-jadval

Inventarizatsiya o'tkazish bo'yicha belgilangan ayrim tartiblarnibuzilishi va ushbu tartiblar buzilishi natijasida kelib chiquvchi oqibatlar

Inventarizatsiya o'tkazish bo'yicha belgilangan tartibni buzilishi	Tartib buzilishi natijasida kelib chiquvchi oqibatlar
Inventarizatsiya o'tkazish to'g'risidagi buyruqni (farmoyishni, qarorni) noto'g'ri rasmiylash-tirilishi (jumladan, inventarizatsiya o'tkazish vaqtini, komissiya tarkibini, mol-mulklar ro'yxatini va h.k.larni ko'rsatilmasligi)	Inventarizatsiyani o'tkazishga asos yo'q, jumladan uning natijalarini rasmiylashtirishga ham.
Inventarizatsiya o'tkazish komissiyasining birgina a'zosining ham qatnashmasligi	Inventarizatsiya natijalarini haqiqiy emasligiga olib keladi.
Inventarizatsiya ro'yxatini bir nusxada tuzilishi	Inventarizatsiya natijalarining haqiqiy emasligiga olib keladi.

Xo'jalik operatsiyalarini vaqtincha to'xtatilmasligi va oxirgi kirim va chiqim hujjatlariga inventarizatsiya komissiyasi raisi tomonidan viza qo'yilmasligi	O'tkazilgan inventarizatsiya natijalari bo'yicha murosasizlikka (tortishuvga) olib kelishi mumkin.
Moddiy javobgar shaxsdan oxirgi kirim va chiqim hujjatlarini buxgalteriyaga taqdim qilganligi bo'yicha tilxat olinmasligi	O'tkazilgan inventarizatsiya natijalari bo'yicha murosasizlikka (tortishuvga) olib kelishi mumkin.
Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan haqiqiy holatni noto'g'ri solishtirilishi	O'tkazilgan inventarizatsiyaning haqiqiy emasligiga olib keladi.
Inventarizatsiya ro'yxatini har bir varag'i bo'yicha jamini hisoblab chiqarilmasligi, summalarni yozuvda yozilmasligi, shuningdek, moddiy boyliklarning jami miqdorini (hajmini) naturada aks ettirilmasligi	Inventarizatsiya natijalarini qaytadan ko'rib chiqish zaruratiga olib keladi.
Inventarizatsiya ro'yxatida moddiy javobgar shaxsning imzosining mavjud emasligi (agarda bu narsa qonunchilik talablariga muvofiq talab qilingan bo'lsa)	O'tkazilgan inventarizatsiya natijalari bo'yicha kamomadlar aniqlanadigan bo'lsa, moddiy javobgar shaxsga bu haqda e'tiroz bildirishga asos bo'lmaydi.
Inventarizatsiya ro'yxatining oxirgi varag'ida inventarizatsiya natijalari bo'yicha hech qanday e'tiroz va qo'shimchalari yo'qligi to'g'risida moddiy javobgar shaxsning tilxati va imzosini mavjud emasligi	O'tkazilgan inventarizatsiya natijalari bo'yicha kamomadlar aniqlanadigan bo'lsa, moddiy javobgar shaxsga bu haqda e'tiroz bildirishga asos bo'lmaydi.
Inventarizatsiya ro'yxatidagi noto'g'ri yozuvlar inventarizatsiya komissiyasining barcha a'zolarining imzosi bilan tasdiqlanmaganligi	To'g'rilangan yozuvlarning haqiqiy emasligini bildiradi
Inventarizatsiya ro'yxatida bo'sh qatorlarining qolib ketishi (*yoki bo'sh qatorlar ustidan chizib* qo'yilmaganligi)	O'tkazilgan inventarizatsiya natijalari bo'yicha murosasizlikka (tortishuvga) olib kelishi mumkin.
Inventarizatsiya o'tkazish davridagi tanaffus vaqtlarida inventarizatsiya komissiyasi va inventarizatsiya o'tkazish bilan bog'liq hujjatlar joylashgan xonani ochiq va nazoratsiz qoldirilishi	O'tkazilgan inventarizatsiya natijalari bo'yicha murosasizlikka (tortishuvga) olib kelishi mumkin.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad va ortiqchaliklarni hisobda aks ettirilishini quyidagi sxema orqali keltirishimiz mumkin(1.6.1-rasm).



1.6.1-rasm. *Inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish.*

Budjet tashkilotlarida o‘tkazilgan inventarizatsiya natijalarini (kamomad yoki ortiqchaliklarni) hisobda aks ettirish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Davlat soliq qo‘mitasi, Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004-yil 10-martdagi qo‘shma qarori bilan tasdiqlangan va Adliya vazirligida 2004-yil 6-aprelda 1334-son bilan ro‘yxatga olingan Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to‘g‘risidagi Nizom hamda Moliya vazirining 2010-yil 17-dekabrdagi 105-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan va Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro‘yxatga olingan Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi Yo‘riqnoma bilan tartibga solinadi.

Mavzuni tekshirish uchun savollar:

1. Inventarizatsiya nima?
2. Mol-mulklarni inventarizatsiyadan o‘tkazish davrlarini aytib bering.
3. Qanday holda majburiy ravishda inventarizatsiya o‘tkazilishi lozim?
4. Inventarizatsiyani o‘tkazishga qanday hujjat asos bo‘lib xizmat qiladi?

1.7. Budjet tasnifi: mazmuni, ahamiyati va budjet tashkilotlarida hisob yuritishdagi o‘rni

Budjet tasnifi Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari budjetlaridan mablag‘ oluvchi tashkilotlarga qo‘llaniladi hamda Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari budjetlarini tuzish, ko‘rib chiqish, qabul qilish va ijro qilish, shuningdek, Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari budjetlari ijrosi to‘g‘risidagi hisobotlarni tayyorlash maqsadida foydalaniladi.

Budjet tasnifi O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti, davlat maqsadli jamg‘armalari tuzilmasiga kiruvchi budjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek, uning taqchilligini moliyalashtirish manbalari guruhlanishi bo‘lib, quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

Davlat budjeti daromadlarining tasnifi;

Davlat budjeti xarajatlarining vazifa jihatidan, tashkiliy va iqtisodiy tasnifi;

Davlat budjeti taqchilligini moliyalashtirish manbalari tasnifi.

Budjet tasnifi Davlat budjeti tuzilmasiga kiruvchi budjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek, uning taqchilligini moliyalashtirish manbalarini guruhlashdan iboratdir.

"Budjet tizimi to'g'risida"gi qonun, 10-modda

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

Budjet tasnifini tuzishning asosiy tamoyillari quyidagilar hisoblanadi:

to'liqlilik - budjet tasnifi budjet jarayonining barcha ishtirokchilarini qamrab olishi shart;

yagonalik - budjet tasnifi budjet jarayonining barcha ishtirokchilari uchun yagona bo'lishi shart;

o'zaro muvofiqlik - budjet tasnifining kodlari bir vaqtning o'zida budjet jarayonining har xil operatsiyalarini aks ettirish uchun qo'llanilmasligi kerak, ya'ni budjet tasnifining har bir kodi o'ziga xos bo'lishi shart.

Davlat budjeti, davlat maqsadli va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar xarajatlari tasnifi barcha budjet darajalari xarajatlari guruhlanishini o'zida ifodalaydi hamda davlat boshqaruvi va mahalliy o'zini o'zi boshqarish sektori birliklari asosiy funksiyalarini bajarishiga, ijtimoiy-iqtisodiy vazifalarni hal qilishiga budjet mablag'larini yo'naltirilishini aks ettiradi.

Budjet tasnifini umumiy sxematik ko'rinishini quyidagicha keltirish mumkin(1.7.1-rasm).

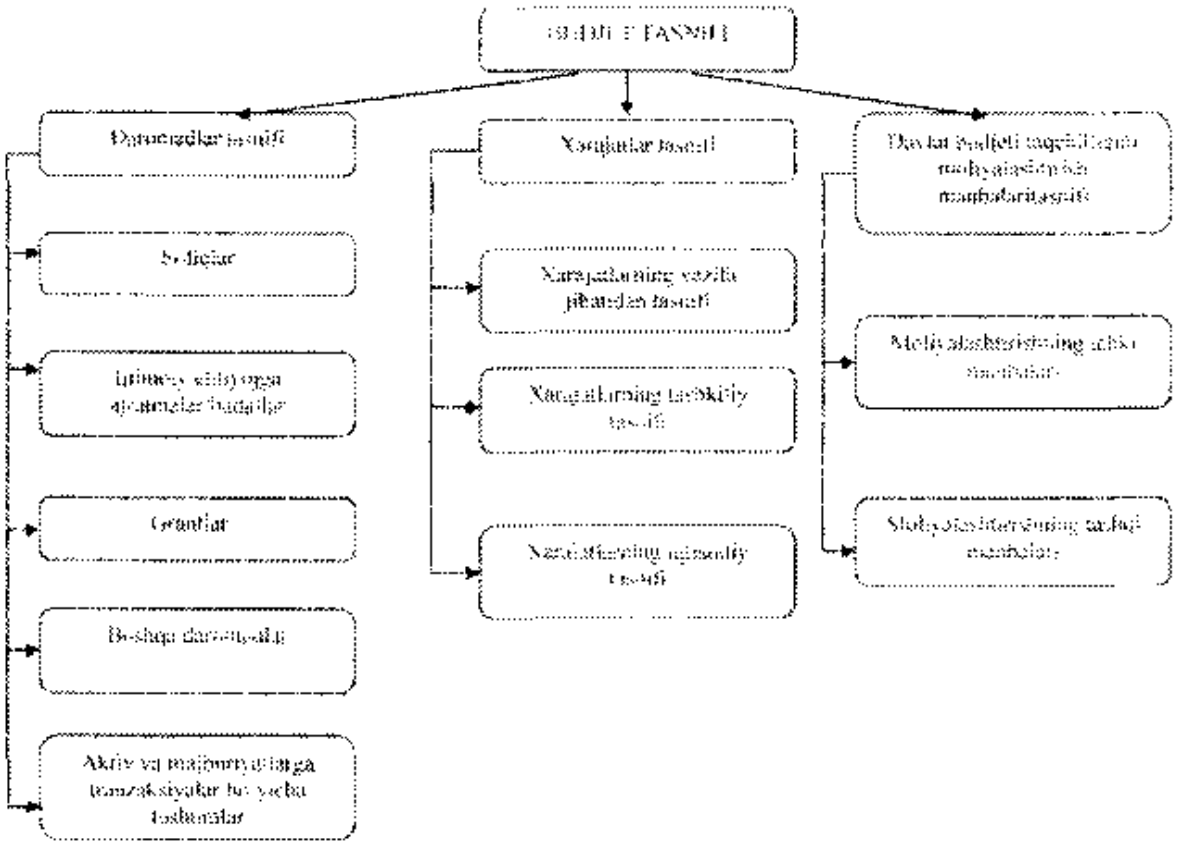
Davlat budjeti daromadlarining tasnifi barcha darajadagi budjetlar daromadlari, davlat maqsadli jamg'armalari hamda budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari daromadlarining guruhlanishidan iborat. Ya'ni, daromadlar tasnifi yordamida Davlat budjetiga kelib tushayotgan barcha ko'rinishdagi daromadlar va tushumlarning turlari, kimlardan kelib tushayotganligi va respublikamizning

qaysi hududlaridan kelib tushayotganligi to‘g‘risida yetarlicha aniq ma’lumotlarni olish mumkin.

Yigirma bir koddan iborat bo‘lgan daromadlar tasnifi tuzilmasi to‘rt qismli ko‘rinishga ega:

– mablag‘lar manbasi va budjetlar darajasi tasnifi;
– daromadlar turi;
– hududiy tasnif.

Daromadlar tasnifi tuzilmasi quyidagi ko‘rinishga ega:



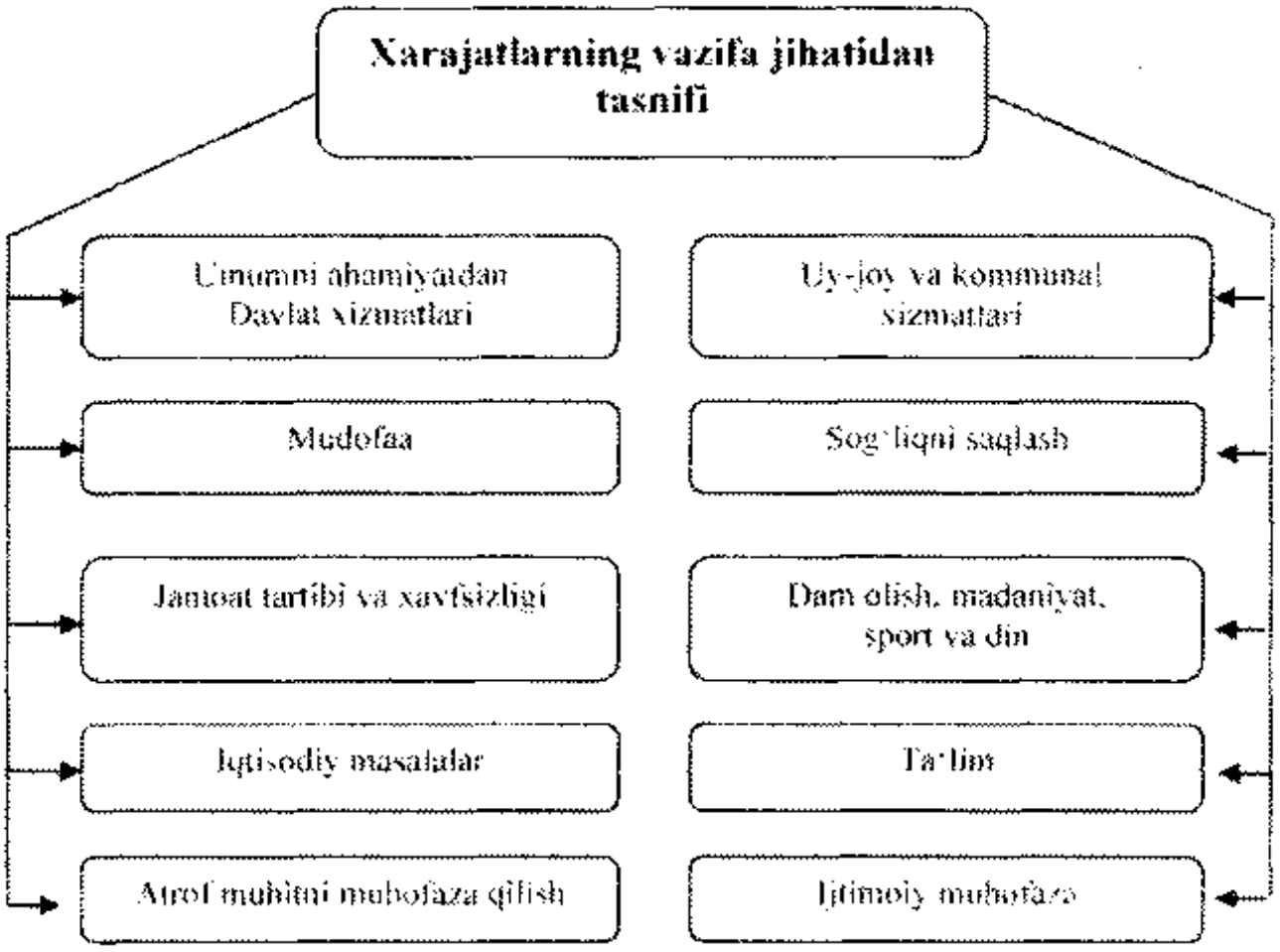
1.7.1-rasm. *Budjet tasnifini umumiy sxematik ko‘rinishi*

Mablag‘lar manbasi va budjetlar darajasi tasnifi	Daromadlar turi	Tashkiliy tasnif	Hududiy tasnif
X XXX X X	X XXX XXX	XXX	XX XXX

Davlat budjeti xarajatlarining vazifa jihatidan tasnifi davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, shuningdek, boshqa budjet tashkilotlari tomonidan ijro etiladigan asosiy vazifalar bo‘yicha xarajatlarni guruhlashdan iborat bo‘ladi (1.7.2-rasm). Ya’ni xarajatlarning vazifa jihatidan tasnifi

yordamida Davlat budjetidan amalga oshirilayotgan xarajatlar Davlatning aynan qaysi vazifasini bajarish uchun amalga oshirilayotganligini aniq belgilab olishimiz mumkin.

Davlat budjeti xarajatlarining tashkiliy tasnifi budjetdan ajratiladigan mablag'lar ularni bevosita oluvchilar o'rtasida taqsimlanishini aks ettiruvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar va tadbirlar turlari bo'yicha xarajatlarni guruhlashdan iborat bo'ladi. Iqtisodiy xarajatlar tasnifi O'zbekiston Respublikasi barcha darajadagi budjetlari xarajatlarini xo'jalik belgilariga, ishlab chiqarish elementlariga ko'ra farqlashni nazarda tutadi, davlat boshqaruvida amalga oshirilayotgan xarajatlarning iqtisodiy mazmunidan kelib chiqib budjet xarajatlari yo'nalishlarini belgilab beradi.



1.7.2-rasm. *Xarajatlarni vazifa jihatidan tasnifining umumiy ko'rinishi*

Davlat budjetining iqtisodiy xarajatlar tasnifining tuzilmasi quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi:

Toifa	Modda va kichik modda	Element
xx	xx	xxx

Iqtisodiy xarajatlar tasnifi toifalar, moddalar va kichik moddalar kodlarini o‘z ichiga olgan 7 raqamdan iborat.

toifa - 2 ta raqam;

modda - 1 ta raqam;

kichik modda - 1 ta raqam;

element - 3 ta raqam.

Belgilansinki, yangi tartibga muvofiq budjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta'minlash normativlar bo‘yicha (faoliyat turiga ko‘ra) xarajatlarning quyidagi guruhlarini bir satrda mablag‘ bilan ta'minlash usulida amalga oshiriladi:

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

II. Ish haqiga qo‘shimchalar;

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

IV. Boshqa xarajatlar.

G‘azna ijrosiga o‘tgan budjet mablag‘lari oluvchilarning xarajatlari Moliya vazirligining G‘aznachiligi va uning hududiy bo‘linmalari tomonidan yagona g‘azna hisob raqamidan, shuningdek, yuqorida ko‘rsatilgan xarajatlar guruhlarining har bir moddasi bo‘yicha hududiy g‘aznachilik hisob raqamidan amalga oshiriladi.

“Budjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta'minlash tizimini takomillashtirish to‘g‘risida”gi O‘zR.Vazirlar Mahkamasining 414 - sonli qarorining 2-bandi.

Davlat budjeti taqchilligini moliyalashtirish manbalari tasnifi taqchillikni moliyalashtirishning ichki va tashqi manbalari bo‘yicha guruhlashdan iborat bo‘ladi.

Budjet tasnifi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va 2010-yil 20-avgustda Moliya vazirining 65-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan hamda O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazriligida 2010-yil 11-oktabrda 2146-son bilan ro‘yxatga olingan “O‘zbekiston Respublikasi Budjet tasnifini qo‘llash bo‘yicha Yo‘riqnoma” bilan tartibga solinadi.

Yuqoridagilardan ko‘rinadiki, budjet tasnifini budjet tashkilotlarida hisob yuritish jarayonida, jumladan, xarajatlar smetalarini tuzish, ularni ijro qilish, hisobotlar tuzish va mazkur hisobotlarni tahlil qilish jarayonida qo‘llashda juda katta ahamiyatga ega.

Takrorlash uchun savollar:

1. Budjet tasnifi nima?
2. Daromadlar tasnifining ahamiyati va mazmuni nimalardan iborat?
3. Xarajatlar tasnifi nima va uning qanday turlarini bilasiz?
4. Xarajatlarning vazifa jihatdan tasnifini, ahamiyatini tushuntirib bering.

1.8. Budjet tashkilotlarida budjet va budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha daromadlar va xarajatlar smetalari hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi

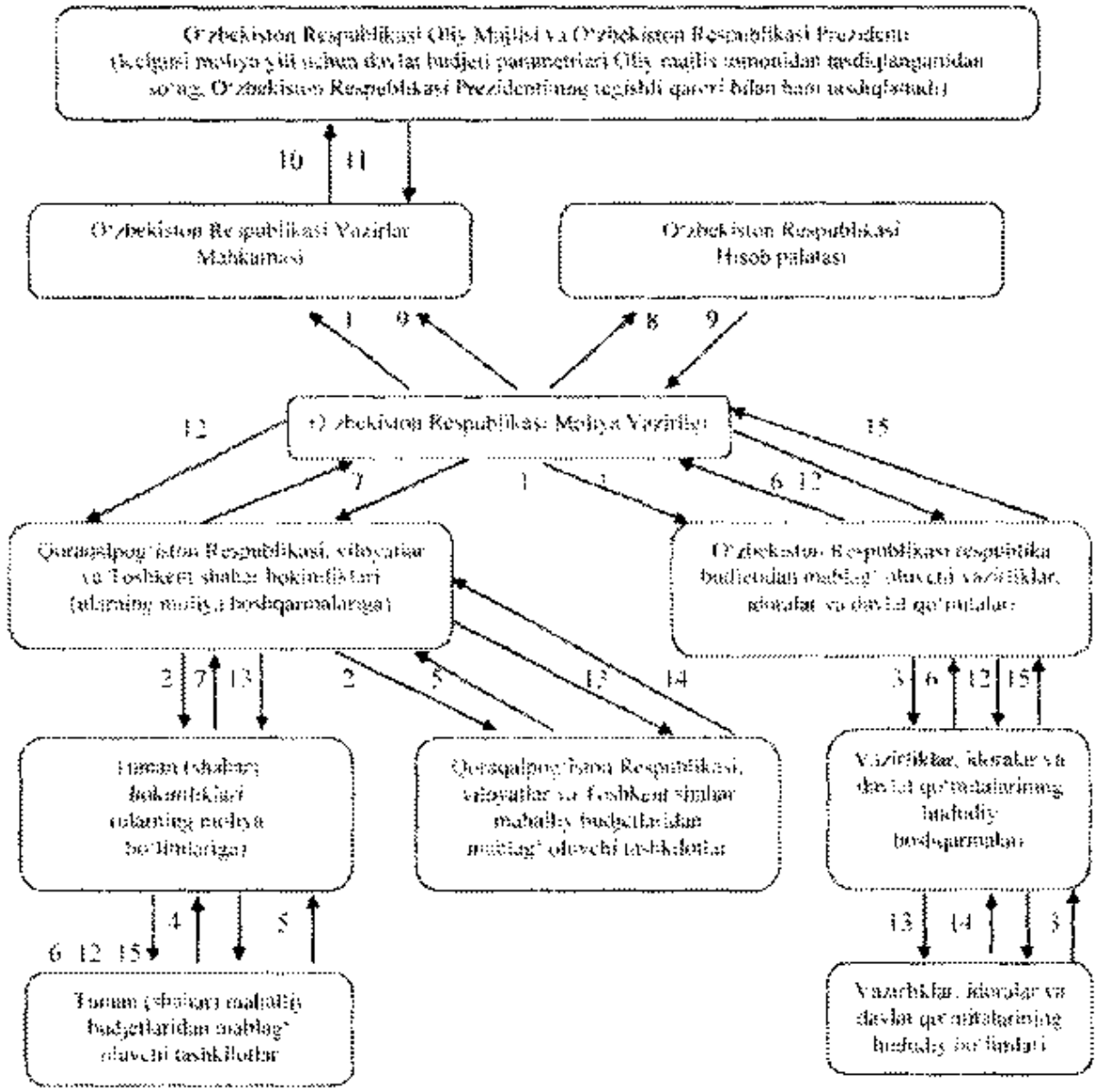
Xarajatlar smetasi - tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo‘lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo‘yicha ko‘zda tutilgan budjetdan ajratilgan mablag‘lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi. Budjet tashkilotlari tomonidan belgilangan tartibda budjet va budjetdan tashqari mablag‘lar daromadlari va xarajatlari bo‘yicha smetalari tuziladi va tasdiqlanib ijrosi ta’minlanadi. Bunda O‘zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog‘iston Respublikasining respublika budjetlarida hamda mahalliy budjetlarda turuvchi

tashkilotlarni mablag‘ bilan ta’minlash, ular uchun tasdiqlangan xarajatlar smetalari asosida amalga oshiriladi.

O‘zbekiston Respublikasining “Budjet tizimi to‘g‘risida”gi qonuniga muvofiq Davlat budjetidan xarajatlar tasdiqlangan budjetdan ajratilgan mablag‘lar doirasida va tashkilotlarning xarajatlar smetasida ko‘rsatilgan maqsadlar uchun amalga oshirilishi lozim.

Yuridik shaxs maqomiga ega bo‘lgan va xarajatlarni qoplash uchun budjetdan ajratilgan mablag‘lardan tashqari boshqa daromad manbalari mavjud bo‘lgan budjet tashkilotlari budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha xarajatlar va daromadlar smetalarini tuzishlari zarur.

Budjet tashkilotlarida budjet mablag‘lari bo‘yicha xarajatlar smetasi hamda budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha daromadlar va xarajatlar smetasi, shuningdek, shtatlar jadvalini tuzish jarayoni bevosita hisobot yili uchun davlat budjeti loyihasini tuzish va tasdiqlangan budjet parametrlarini budjet tashkilotlariga yetkazish jarayoni bilan chambarchas bog‘liqdir. Yuqoridagilardan kelib chiqqan holda O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjetining xarajatlar qismini (davlat maqsadli jamg‘armalarisiz) shakllanishi, tasdiqlangan budjet ko‘rsatkichlarini budjetdan mablag‘ oluvchilarga yetkazilishi, shuningdek, xarajatlar smetalarini taqdim qilinishining taxminiy sxematik ko‘rinishini quyidagicha keltirishimiz mumkin(1.8.1-rasm)



I.8.1-rasm. *O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetining xarajatlar qismini (davlat maqsadli jamg'armalarisiz) shakllanishi, tasdiqdangan budjet ko'rsatkichlarini budjetdan mablag' oluvchilarga yetkazilishi, shuningdek, xarajatlar smetalarini taqdim qilinishining sxematik ko'rinishi*

Bunda:

1. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan kelasi moliya yilining budjet loyihasini tayyorlash uchun respublika budjetidan mablag' oluvchi tashkilotlarga hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklariga (ularning moliya boshqarmalariga) budjet so'rovini yuboradi.

2. O‘z navbatida, Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari (ularning moliya boshqarmalari) ushbu budjet so‘rovini Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy budjetlaridan mablag‘ oluvchi tashkilotlarga hamda tuman (shahar) hokimliklariga (ularning moliya bo‘limlariga) yuboradi.

3. O‘zbekiston Respublikasi respublika budjetidan mablag‘ oluvchi vazirliklar, idoralar va davlat qo‘mitalari o‘zlarining hududiy boshqarmalari va ular orqali hududiy bo‘limlariga mazkur budjet so‘rovini yuboradi.

4. Tuman (shahar) hokimliklari (ularning moliya bo‘limlari) mazkur budjet so‘rovini tegishlicha ushbu tuman (shahar) mahalliy budjetlaridan mablag‘ oluvchi tashkilotlarga yuboradi.

5. Kelasi moliya yili uchun budjet mablag‘lariga buyurtmalar Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar va tuman (shahar) mahalliy budjetlaridan mablag‘ oluvchi tashkilotlar tomonidan joriy yilning 1-iyunidan kechikmagan holda tegishlicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shuningdek, tuman (shahar) moliya bo‘limlariga taqdim qilinadi.

Budjet mablag‘lari oluvchilarning xarajatlari budjetdan ajratiladigan mablag‘lar doirasida moliya yili uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasi asosida tayinlash sertifikatini muayyan davrga va summaga rasmiylashtirish orqali, shuningdek, budjet mablag‘lari oluvchining tovar yetkazib beruvchi (ish bajaruvchi, xizmat ko‘rsatuvchi) bilan tuzilgan, ushbu Qonunga muvofiq ro‘yxatdan o‘tkazilgan shartnomasi asosida:

respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan tashkilotlar bo‘yicha - qonun hujjatlarida belgilangan tartibda O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G‘aznachiligi yoki uning hududiy bo‘linmalari tomonidan;

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetidan yoki mahalliy budjetlardan moliyalashtiriladigan tashkilotlar bo‘yicha - O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G‘aznachiligining hududiy bo‘linmalari tomonidan to‘lanadi.

“Budjet tizimi to‘g‘risida”gi qonun, 32-modda

6. Kelasi moliya yili uchun budjet mablag'lariga buyurtmalar O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan moliyalashtiriladigan budjet mablag'lari oluvchilar tomonidan joriy yilning birinchi iyulidan kechiktirmay O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etiladi.

7. Kelgusi moliya yiliga tegishli budjetlar loyihalari:

tumanlar va shaharlar hokimliklari moliya organlari tomonidan - mahalliy hokimiyat vakillik organlari belgilagan tartibda va muddatlarda, biroq joriy yilning yigirma beshinchi iyunidan kechiktirmay yuqori moliya organlariga;

Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimlari tomonidan – O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tartibda va muddatlarda, biroq joriy yilning birinchi iyulidan kechiktirmay O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etiladi.

8. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi kelgusi moliya yiliga mo'ljallangan Davlat budjeti loyihasini tayyorlaydi, uni joriy yilning o'n beshinchi sentabrigacha O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasiga yuboradi.

9. O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi tomonidan Davlat budjeti loyihasi ko'rib chiqiladi. Shundan so'ng O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Davlat budjeti loyihasini O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasining tegishli xulosasi bilan birga joriy yilning birinchi oktabrigacha O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga taqdim etadi.

10. Kelasi yil uchun Davlat budjeti loyihasi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan joriy yilning o'n beshinchi oktabridan kechiktirmay O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisiga kiritiladi.

11. Davlat budjeti O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan qabul qilinadi va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori bilan tasdiqlanadi.

Qabul qilingan Davlat budjetiga muvofiq:

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlari - Davlat budjeti qabul qilinganidan keyin ikki haftalik muddat ichida tegishli ravishda

Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesi hamda viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyat vakillik organlari tomonidan;

Qoraqalpog'iston Respublikasi va viloyatlar tarkibiga kiruvchi tumanlar va shaharlar budjetlari - Qoraqalpog'iston Respublikasi va viloyatlar budjetlari qabul qilinganidan keyin bir haftalik muddat ichida tuman, shahar hokimiyat vakillik organlari tomonidan;

shaharlar tarkibiga kiruvchi tumanlar budjetlari va tuman bo'ysunuvidagi shaharlar budjetlari - belgilangan muddatlarda mahalliy hokimiyat yuqori turuvchi vakillik organlari tomonidan qabul qilinadi.

12. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi:

Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari e'tiboriga Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlari ko'rsatkichlarni - Davlat budjeti qabul qilinganidan keyin uch kunlik muddat ichida;

respublika budjetidan moliyalashtiriladigan tashkilotlar e'tiboriga ular uchun belgilangan xarajatlar miqdorini - Davlat budjeti qabul qilinganidan keyin o'n kunlik muddat ichida yetkazadi.

13. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar qabul qilinganidan keyin tegishli moliya organlari bir haftalik muddat ichida Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan moliyalashtiriladigan tashkilotlar e'tiboriga - ular uchun belgilangan budjetdan ajratiladigan mablag'lar miqdorlarini yetkazadi.

14. Mazkur budjet ko'rsatkichlari asosida Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar va tuman (shahar) mahalliy budjetlaridan mablag' oluvchi tashkilotlar xarajatlar smetalarini tuzib, belgilangan tartibda ro'yxatga olishlari uchun tegishlicha Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vaziriligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shuningdek, tuman va shahar moliya bo'limlariga taqdim etadilar.

15. O'zbekiston Respublikasi respublikasi budjetidan mablag' oluvchi vazirliklar, idoralar va davlat qo'mitalari ushbu budjet ko'rsatkichlariga muvofiq xarajatlar smetalarini tuzib,

belgilangan tartibda ro‘yxatga olish uchun O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim qiladilar.

Tashkilotlar, agarda qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo‘lsa, mustaqil ravishda xarajatlar smetasini, budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha smetani, shuningdek, shtatlar jadvalini tasdiqlangan tashkiliy tuzilma, shtat birliklari, namunaviy shtatlar va budjetdan moliyalashtirish me’yorlariga muvofiq ishlab chiqadilar va tasdiqlaydilar.

Xarajatlar smetasiga O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining, shuningdek, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, tegishli hokimiyatlar ularga berilgan tegishli huquq va vakolatlar doirasidagi qarorlari va farmoyishlarida ko‘zda tutilgan xarajatlar kiritiladi.

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

Agar kelgusi moliya yili uchun Davlat budjeti-yil boshlangunga qadar qabul qilinmagan bo‘lsa, u holda Davlat budjeti qabul qilingunga qadar bo‘lgan davrda xarajatlar tashkilotlar tomonidan vaqtinchalik xarajatlar smetasi asosida amalga oshiriladi.

Xarajatlar smetasini, budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha smetani tuzishda mehnatga haq to‘lash miqdorlari va shartlari, tovarlar (ishlar, xizmatlar) narxi va ta’riflari quyidagicha hisobga olinadi:

mavsumiy tashkilotlar yoki joriy-yilda ishga tushirilgan tashkilotlar bo‘yicha – ushbu tashkilotning faoliyat ko‘rsatishi boshlangan oyning birinchi sanasi holatiga;

qolgan tashkilotlar bo‘yicha – mazkur smetalar tuzilayotgan tegishli-yilning 1-yanvariga bo‘lgan amaldagi shartlarda.

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

Tashkilotlarning tasdiqlangan-yil yoki choraklarga (oylarga) belgilangan xarajatlar smetasi mablag‘lari miqdoriga-yil davomida kiritiladigan o‘zgartirishlar bo‘yicha yuqori tashkilotlar o‘ziga bo‘ysunuvchi tashkilotlarni yozma ravishda xabardor qilishlari lozim. Bu o‘zgartirishlar tashkilotlar tomonidan tasdiqlangan smetalarga tuzatishlar kiritmay, kassa va haqiqiy xarajatlar kitobida (294-son shakl) hisobga olib boriladi.

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

Xarajatlar smetasi O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifiga muvofiq xarajatlar guruhlari bo‘yicha, 4 guruh xarajatlarining to‘liq yoyilmasini va hisob-kitoblarni o‘z ichiga olgan holdagi ilova bilan birgalikda tuziladi. Ilova xarajatlar smetasining ajralmas qismi bo‘lib, smetasining prognoz hisob - kitoblarini asoslaydi va hisobot tuzish maqsadida foydalaniladi.

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

Buning uchun O‘zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog‘iston Respublikasi vazirliklari va idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarma va bo‘limlari o‘zlariga qarashli tashkilotlarning rahbarlari hamda tegishli xodimlari kengashini chaqiradilar va xarajatlar smetasini tuzish tartibi va muddatlari to‘g‘risida yo‘l-yo‘riqlar ko‘rsatadilar, ularga tashkilotlarning moliyaviy-xo‘jalik

faoliyatiga va ularga xarajatlar smetasini tuzish masalalari bo‘yicha qonunchilik talablarini tushuntiradilar, budjet mablag‘lari bo‘yicha xarajatlar smetasi hisob-kitoblarini albatta qonunchilikka muvofiq kelishi, xarajat qilishda moliya intizomiga, iqtisod qilish tartibiga rioya qilish haqida ko‘rsatmalar beradilar, shuningdek, xarajatlar smetasini tuzish hamda blankalarni to‘ldirish texnikasi masalalari bo‘yicha yo‘l-yo‘riqlar ko‘rsatadilar.

Bir vaqtning o‘zida o‘zlariga qarashli tashkilotlarga ijtimoiy rivojlanishning iqtisodiy ko‘rsatkichlari asosida (sinflar, o‘quvchilar, bolalar, shifoxonalarda joy - kunlar, bola-kunlar soni va boshqalar) kelgusi yil uchun ishlab chiqarish ko‘rsatkichlarini yozma ravishda xabar qiladilar. Xarajatlar smetasi bo‘yicha xarajatlarni hisoblab chiqish mablag‘larga bo‘lgan ehtiyojga muvofiq iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish ko‘rsatkichlarini va iqtisod qilishning qat’iy tartibini amalga oshirishni hisobga olgan holda amalga oshirilishi shart.

Xarajatlarni hisoblab chiqishda quyidagilarga amal qilish kerak:

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

budjet tashkilotlarining belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar me’yorlariga;

tovar va xizmatlarni davlat tomonidan tartibga solinadigan baholari va ta’riflariga.

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

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

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

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

mehnatga haq to'lash jamg'armasidan yagona ijtimoiy to'lovni to'lash xarajatlari xarajatlar smetasiga O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlariga muvofiq belgilangan stavkalarda, qonunchilikka muvofiq yagona ijtimoiy to'lov to'lanadigan barcha to'lov summalaridan kelib chiqqan holda kiritiladi;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Davlat budjeti loyihasini budjet mablag'lari oluvchilar taqdim etgan buyurtmalarga va Davlat budjetining tuzilmasiga kiruvchi budjetlar loyihalariga muvofiq tayyorlaydi.

"Budjet tizimi to'g'risida"gi qonun, 32-modda

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

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

telefon va boshqa telekommunikatsiya xizmatlari xarajatlari abonent raqamlari soni va xizmatlar uchun tasdiqlangan ta'riflaridan kelib chiqib hisoblanadi. Bunda, limitdan oshiq foydalanilgan shaharlararo (davlatlararo) so'zlashuvlar uchun aloqa

xizmatlari, internet bo‘yicha xizmatlar va boshqa aloqa xizmatlari xarajatlari budjet tashkilotlarining xarajatlar smetasida tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda o‘zlarining faoliyat xususiyatlaridan va ushbu xizmatlarga bo‘lgan talabdan kelib chiqib ko‘zda tutiladi;

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

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

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

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

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

tashkilotlarning binolar, inshootlar va transport vositalaridan foydalanish, binolar va transport vositalari, shuningdek, boshqa davlat mulklari ijarasi bilan bog‘liq xarajatlari belgilangan limitlar va natural ko‘rsatkichlardan kelib chiqib aniqlanadi;

xizmat safarlari bilan bog‘liq xarajatlar tashkilotlarning oldiga qo‘yilgan vazifalaridan, shuningdek, qonunchilikda belgilangan me’yorlardan kelib chiqqan holda aniqlanadi;

epizootik kasalliklarga qarshi tadbirlar va qishloq xo‘jaligi zararkunandalariga (chigirtkalar, tut parvonasi va boshqalar) qarshi kurashish bilan bog‘liq xarajatlar prognoz ish hajmlari va kimyoviy preparatlarga bo‘lgan ehtiyojlar, shuningdek, bajariladigan ish turlaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Yuqorida ko‘rsatilgan xarajatlar, shuningdek, Davlat budjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifi bo‘yicha boshqa xarajatlarni

aniqlashda boshqa ko'rsatkichlar va uslublar qo'llanishi mumkin, ularning asoslanganligi xarajatlar smetasini ro'yxatdan o'tkazuvchi tegishli moliya organlari tomonidan tekshiriladi.

Takrorlash uchun savollar

1. Xarajatlar smetasi nima uchun tuziladi va uni ahamiyatini tushuntirib bering.

2. Xarajatlar smetasi tegishli budjet parametrlari tasdiqlangandan necha kungacha moliya organlaridan ro'yxatdan o'tkazilishi lozim?

3. Shtatlar jadvalini tuzish tartibini aytib bering.

4. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha xarajatlar va daromadlar smetasi tuzilishi haqida aytib bering.

2-BOB. NOMOLIYAVIY AKTIVLAR HISOBI

2.1. Asosiy vositalarni hisobini tashkil etish

Tashkilotlar o'zlarining zimmalariga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyatlarini amalga oshirishi, shuningdek, ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish) jarayonida foydalaniladigan, qiymatidan qat'i nazar 1-yildan ortiq xizmat qilish muddatiga ega bo'lgan moddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida asosiy vositalar tarkibida hisobga oladi va aks ettiradi.

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

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnoma

Yuqoridagi asosiy vositalarning ta'rifidan shu narsa kelib chiqadiki, budjet tashkilotlarida aktiv asosiy vosita bo'lishi uchun quyidagi asosiy shartlarga javob berishi kerak:

a) aktiv moddiy ko'rinishga ega bo'lishi kerak;

b) budjet tashkiloti mazkur moddiy aktivni o'zini ehtiyoji uchun ishlatishi lozim;

v) budjet tashkiloti mazkur moddiy aktivni o'zini ehtiyojiga 1 yildan (12 oydan) oshiq vaqt mobaynida ishlatishi lozim.

Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi asosiy vositalarning kelib tushishi, ularning tashkilot ichida joydan-joyga o'tishi (ko'chishi), tashkilot hisobidan chiqarilishi (jumladan, yaroqsiz holga kelganligi sababli), shuningdek, har bir obyektning (predmetning, komplektning) saqlanishi va to'g'ri foydalanishi ustidan nazorat qilinishini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlashi kerak.

Asosiy vositalar tarkibida quyidagilar hisobga olinadi: imoratlar, inshootlar, mashina va uskunalar, kompyuter texnikasi va

unga qo‘shimcha qurilmalar, transport vositalari, kutubxona fondi, uzatkich moslamalari, ishchi va mahsulot beruvchi hayvonlar va boshqa asosiy vositalar (muzey boyliklari, hayvonot olami eksponatlari, sahna-tomosha vositalari, o‘quv kinofilmlari, magnit disklari va lentalari, kassetalar va hokazo).

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

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

Xizmat muddati va qiymatidan qat’i nazar, quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi:

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

maxsus va sanitariya kiyim-kechaklari, maxsus poyabzallar;

ko‘rpa-to‘shak anjomlari;

yozuv-chizuv anjomlari (kalkulatorlar, stol ustiga qo‘yiladigan asboblar va boshqalar);

oshxona anjomlari, shuningdek, oshxona uchun dasturxon-sochiqlar;

tiklanishi bo‘yicha xarajatlar qurilish-montaj ishlari tannerxiga kiritiladigan vaqtinchalik (notitul) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;

bir yildan kam foydalanish muddatiga ega bo‘lgan almashtiriladigan uskunalar;

ov qurollari (trallar, to‘rlar, qarmoqlar, matraplar va boshqalar) va shu kabi moddiy qimmatliklar.

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

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

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

Har bir alohida turgan bino "Turar-joy imoratlar" va "Noturar joy imoratlar" subschyoti bo'yicha inventar obyekti hisoblanadi. Bino tarkibiga uni ekspluatatsiya qilish uchun zarur bo'lgan bino ichidagi barcha kommunikatsiyalar: bino ichidagi isitish tizimi, isitish uchun zarur bo'lgan qozon qurilmalari bilan birgalikda (agar u bino ichida bo'lsa), ichki suv, gaz tarmoqlari va kanalizatsiyalar, barcha qurilmalari bilan, ichki kuch va yorituvchi elektr simlari va umumiy sanitariya ahamiyatiga ega bo'lgan ventilyatsiya qurilmalari, ko'targich (lift)lar kiradi.

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

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

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

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

Bunda, dastlabki uch belgi subschyotni bildiradi, to‘rtinchi va beshinchi belgi - guruhni, qolgan uch belgi esa, predmetning guruhdagi tartib raqamini bildiradi. Guruhlar ajratilmagan subschyotlar bo‘yicha esa, to‘rtinchi va beshinchi belgi “Nol” bilan belgilanadi.

Masalan, 01000001 - inventar raqamida 010 “Turar-joy imoratlar” subschyotini, 001 - obyektning tartib raqamini bildiradi;

01310001 - inventar raqamida 013 “Mashina va jihozlar” subschyotini, 10-guruh - xo‘jalik inventari, 001 - predmetning tartib raqamini bildiradi.

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

Inventar raqami obyektga biriktirilgan tamg‘aga belgilanadi yoki bo‘yoq bilan obyektning o‘ziga va boshqa usullar bilan belgilanadi.

Asosiy vositalar obyektiga berilgan inventar raqami asosiy vositaning ushbu tashkilotda bo‘lgan barcha davri uchun saqlanib qoladi.

Barcha asosiy vositalar tashkilot rahbarining buyrug‘i bilan tayinlangan moddiy javobgar shaxslarning mas'ul javobgarligida bo‘lishi kerak.

Asosiy vositalarni saqlash uchun moddiy javobgar bo‘lgan shaxslar asosiy vositalarning inventar ro‘yxatini (AV-13 son shakl) yuritishi kerak. Moddiy javobgar shaxslar asosiy vositalarning saqlanishini kuzatib boradilar va barcha o‘zgarishlar hisobini yuritadilar.

Moddiy javobgar shaxs almashgan taqdirda uning javobgarligida bo‘lgan asosiy vositalarni inventarizatsiyasi o‘tkaziladi va bu haqda qabul qilish - topshirish dalolatnomasi tuziladi. Bu dalolatnoma tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Asosiy vositalarning analitik hisobi AV-6-son shakldagi va AV-8-son shakldagi inventar kartochkalarda yuritiladi. Kartochkalar har bir inventar obyekt (predmet) bo‘yicha yuritiladi.

Bir turdagi predmetlar AV-9-son shakldagi kartochkalarda hisobga olinadi.

AV-6, AV-8 va AV-9-son shakldagi inventar kartochkalari AV-10-son shakldagi asosiy vositalar hisobi bo'yicha inventar kartochkalar ro'yxatida xatlashdan o'tkaziladi. Ushbu ro'yxat bir nusxada yuritiladi. Undagi yozuvlar asosiy vositalarni guruhlarga bo'lib, kartochkalar ochilgan yilni ko'rsatib amalga oshiriladi. Har bir guruh uchun tegishli miqdorda sahifa ajratiladi. Raqamlash har bir guruh bo'yicha 1 dan boshlanadi. Asosiy vositalar hisobdan chiqarilganda va joydan-joyga ko'chirilganda xatlash ro'yxatining "Izoh" grafasida memorial orderning sanasi (kun, oy,yil) hamda raqami ko'rsatiladi.

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

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

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

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

Asbob-uskunalar, priborlar, hisoblash teknikasi, muzey qimmatliklari va boshqalar tarkibida qimmatbaho metallar bor bo'lsa, tarkibida qimmatbaho metall bor bo'lgan detallar ro'yxati,

pasportda ko‘rsatilgan detallarning nomi va metall og‘irligi ko‘rsatiladi.

Inventar kartochkaning orqa tomonida asosiy vositalarning kelib tushishi (obyektni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosida), joyini o‘zgartirilishi (asosiy vositalar obyektining ichki joylashishi joyini o‘zgartirish yukxati asosida), obyektlarning hisobdan chiqarilishi (asosiy vositalar obyektini (avtotransport vositalaridan tashqari) hisobdan chiqarish to‘g‘risidagi dalolatnoma yoki avtotransport vositalarini hisobdan chiqarish to‘g‘risidagi dalolatnoma asosida asosiy vositalar obyektining chiqib ketishida yoki hisobdan chiqarilishida) to‘g‘risidagi ma’lumotlar, obyektning o‘ziga xos qisqacha tavsifi, uni tashkil qiluvchi predmetlar ro‘yxati va uning asosiy sifat hamda miqdor ko‘rsatkichlari, shuningdek, dalolatnomalar va ilova qilinadigan texnik hujjatlar ma’lumotlari asosida eng kerakli taqab qurilgan binolari, moslamalari va jihozlari keltiriladi.

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

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

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

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

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

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

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

Asosiy vositalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

- Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda asosiy vositalar tarkibida aks ettirish;
- Asosiy vositalarning kelib tushishi, ularning tashkilot ichida joydan-joyga o'tishi (ko'chishi), tashkilot hisobidan chiqarilishi (jumladan, yaroqsiz holga kelganligi sababli), shuningdek, har bir obyektning (predmetning, komplektning) saqlanishi va to'g'ri foydalanishi ustidan nazorat qilinish;
- Asosiy vositalar harakatini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;
- Belgilangan tartibda asosiy vositalarga eskirish hisoblash va qayta baholash hamda ularni buxgalteriya hujjatlari, hisob registrlarida qayd etib borish;
- Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobini yuritish;
- Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va harakatini aks ettirish;
- Asosiy vositalar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

Takrorlash uchun savollar:

1. Asosiy vositalar hisobda aks ettirishda qanday shartlar qo'yiladi?
2. Qanday qiymatliklar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi?
3. Asosiy vositalarni tizimli nazorati qanday o'rnatiladi?
4. Asosiy vositalarni analitik hisobi qanday yuritiladi?

2.2. Asosiy vositalarning turlari va ularni baholash

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar yuqorida aytib o'tilganidek, 01 "Asosiy vositalar" schyotida hisobga olinadi. Bu schet hisobda quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda turlari bo'yicha aks ettiriladi:

010 "Turar-joy imoratlar";
011 "Noturar joy imoratlar";
012 "Inshootlar";
013 "Mashina va jihozlar";
015 "Transport vositalari";
018 "Kutubxona fondi";
019 "Boshqa asosiy vositalar".

010 "Turar-joy imoratlar" subschyotida to'liq yoki asosan turar-joy uchun belgilangan binolar (turar-joy binolarining umumiy foydali maydoni, barcha maydonni 50 foizidan kam bo'lmagan) hisobga olinadi. Shuningdek, ushbu subschyotda tashkilotlarning balansida bo'lgan va o'z xodimlarining, jumladan, harbiy xizmatchilarning yashashi uchun foydalaniladigan binolari ham hisobga olinadi.

011 "Noturar joy imoratlar" subschyotida turar-joy bo'lmagan barcha imoratlar, jumladan, ishlab-chiqarish xo'jalik binolari, boshqaruv organlari, ijtimoiy-madaniy (o'quv yurtlari, kasalxonalar, poliklinikalar va ambulatoriyalar, internatlar, qariyalar va nogironlar uylari, maktabgacha ta'lim muassasalari, kutubxonalar, klublar, muzeylar, laboratoriyalar va boshqalar) va tashkilotlar tomonidan band qilingan boshqa binolar hisobga olinadi.

012 "Inshootlar" subschyotida quyidagilar hisobga olinadi: vodokachkalar, stadionlar, basseynlar, yo'llar, ko'priklar, yodgorlik-haykallari, parklar, xiyobonlar va jamoat bog'larining, shuningdek, tashkilotlarning to'siqlari va boshqalar.

Bundan tashqari, ushbu subschyotda elektr uzatkich tarmoqlar, transmissiyalar va quvur o'tkazgichlar (ularga tegishli barcha oraliq moslamalari bilan), transformatsiya (o'zgartirish) va quvur o'tkazgichlarda suyuq va gazsimon moddalarni iste'molchilarga yetkazish uchun energiya uzatgichlar va boshqalar ham

hisobga olinadi. Bunda elektr stansiyalarning, gazkompressor, nasos va boshqa stansiyalarning binolari 011 subschyotda, ularning jihozlari esa, 013 subschyotda hisobga olinadi.

013 "Mashina va jihozlar" subschyotida quyidagilar: kuchlanish mashinalari va jihozlar, ish mashinalari va jihozlar, o'lchov asboblari, tartibga soluvchi asboblar va moslamalar, laboratoriya jihozlari, hisoblash texnikasi, meditsina jihozlari hamda boshqa mashina va jihozlar alohida guruhlarga ajratilib hisobga olinadi:

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

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

3) o'lchov asboblari - dozatorlar, ampermetrlar, barometrlar, vattmetrlar, vaakummetrlar, vaporimetrlar, voltmetrlar, balandlik o'lchagichlar, galvonometrlar, geodeziya asboblari, gidroskoplar, indikatorlar, kompasslar, monometrlar, xranometrlar, maxsus tarozilar, o'lchagichlar, kassa apparatlari, elektr energiyasi, gaz, suv o'lchash asboblari va boshqalar;

4) tartibga soluvchi asboblar va moslamalar, kislorod nafas oldirgich asboblar, elektr, pnevmatik va gidravlik muntazamlash-tirib turuvchi moslamalar, avtomatik boshqarish pultlari, markazlashtirish, blokirovka qilish apparaturalari, dispecherlik nazorati liniyasi moslamalari va boshqalar;

5) laboratoriya jihozlari - pirometrlar, regulyatorlar, kalorimetrlar, nam o'lchagich asboblar, tutish kublari, laboratoriya kopralari, gaz o'tkazmaslikni sinash uchun mo'ljallangan asboblar, mikroskoplar, termostatlar, stabilizatorlar, surib oluvchi shkaflar va shu kabilar;

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

7) meditsina jihozlari - meditsina jihozlari (tish davolash kreslolari, operatsiya stollari, maxsus jihozli krovatlar va boshqalar), dizenfeksiyalovchi va dezinseksionlovchi maxsus jihozlar, sut oshxonalari va sut stansiyalarining, qon quyish stansiyalari jihozlari va boshqalar;

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

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

10) xo'jalik inventarlari - idora jihozlari, ko'chma baryerlar, kiyim ilgich, garderoblar, turli xil shkaflar, divanlar, stollar, kreslolar, yonmaydigan (yong'inga chidamli) shkaflar va qutilar; yozuv mashinkalari, gektograflar, kapirograflar va boshqa

apparatlar, ko‘chma o‘tovlar, palatkalar (kislorodlilardan tashqari), krovatlar (maxsus jihozli krovatlardan tashqari), gilamlar, pardalar va boshqa xo‘jalik inventarlari va Shuningdek, yong‘inga qarshi predmetlar - gidropultlar, stendlar, qo‘l narvonlari va h.k;

11) boshqa mashina va jihozlar - yuqoridagi guruhlarda nomi keltirilmagan mashinalar, apparatlar, sport maydonlari, stadionlar va sport binolarining jihozlari (shu jumladan sport anjomlari), o‘quv yurtlaridagi xonalar va ustaxonalarning jihozlari, musiqa asboblari, televizorlar, radioapparaturalar, ilmiy-tadqiqot muassasalari va ilmiy ish bilan shug‘ullanuvchi boshqa muassasalarning maxsus jihozlari, ATS jihozlari, o‘t o‘chirishda ishlatiladigan mexanik narvonlar, kir yuvadigan va tikuv mashinalari, sovitkichlar (muzlatkichlar), changyutgichlar va boshqalar.

015 “Transport vositalari” subschyotida quyidagilar alohida guruhlarga ajratilib odamlarni va yuklarni tashishga mo‘ljallangan barcha turdagi vositalar hisobga olinadi:

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

2) havo transportining harakatdagi tarkibi (samolyotlar, vertalyotlar va boshqalar);

3) ot-aravalar (aravalar va boshqalar);

4) ishlab-chiqarish transporti (elektrokaralar, mototsikllar, motorolerlar, velosipedlar, aravachalar va boshqalar);

5) sport transportining hamma turlari.

Bunda yuk tortadigan va sport otlari hamda boshqa ish hayvonlari

019 “Boshqa asosiy vositalar” subschyotida hisobga olinadi.

018 “Kutubxona fondi” subschyotida kutubxona fondlari, kitoblarning ayrim nusxalarining qiymatidan qat’i nazar hisobga olinadi. Kutubxona fondiga ilmiy, badiiy va o‘quv adabiyotlari, adabiyotning maxsus turlari va boshqa nashrlar kiradi.

019 "Boshqa asosiy vositalar" subschyotida alohida guruhlarga ajratilib quyidagilar hisobga olinadi:

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

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

3) hayvonot bog'lari va shunga o'xshash muassasalardagi hayvonat olami eksponatlari (ularning qiymatidan qat'i nazar);

4) sahna-tomosha vositalari, dekoratsiyalar, mebel va rekvizitlar, butaforiya, teatr kostyumlari va milliy kostyumlar, bosh kiyimlar, ich kiyimlar, poyabzallar, pariklar va boshqalar;

5) o'quv kinofilmlar, magnit diskalar, kasetalar va boshqalar;

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

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

8) boshqa inventarlar (bolalar o‘yinchoqlari, maxsus chang‘ilar va boshqalar);

9) boshqa maxsus, shu jumladan, harbiy asosiy vositalar.

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

Asosiy mablag‘lar va nomoddiy aktivlar ularning to‘liq boshlang‘ich qiymati bo‘yicha hisobga olinadi.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonun, 12-modda

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

Sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi (1.8.1-rasm):

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

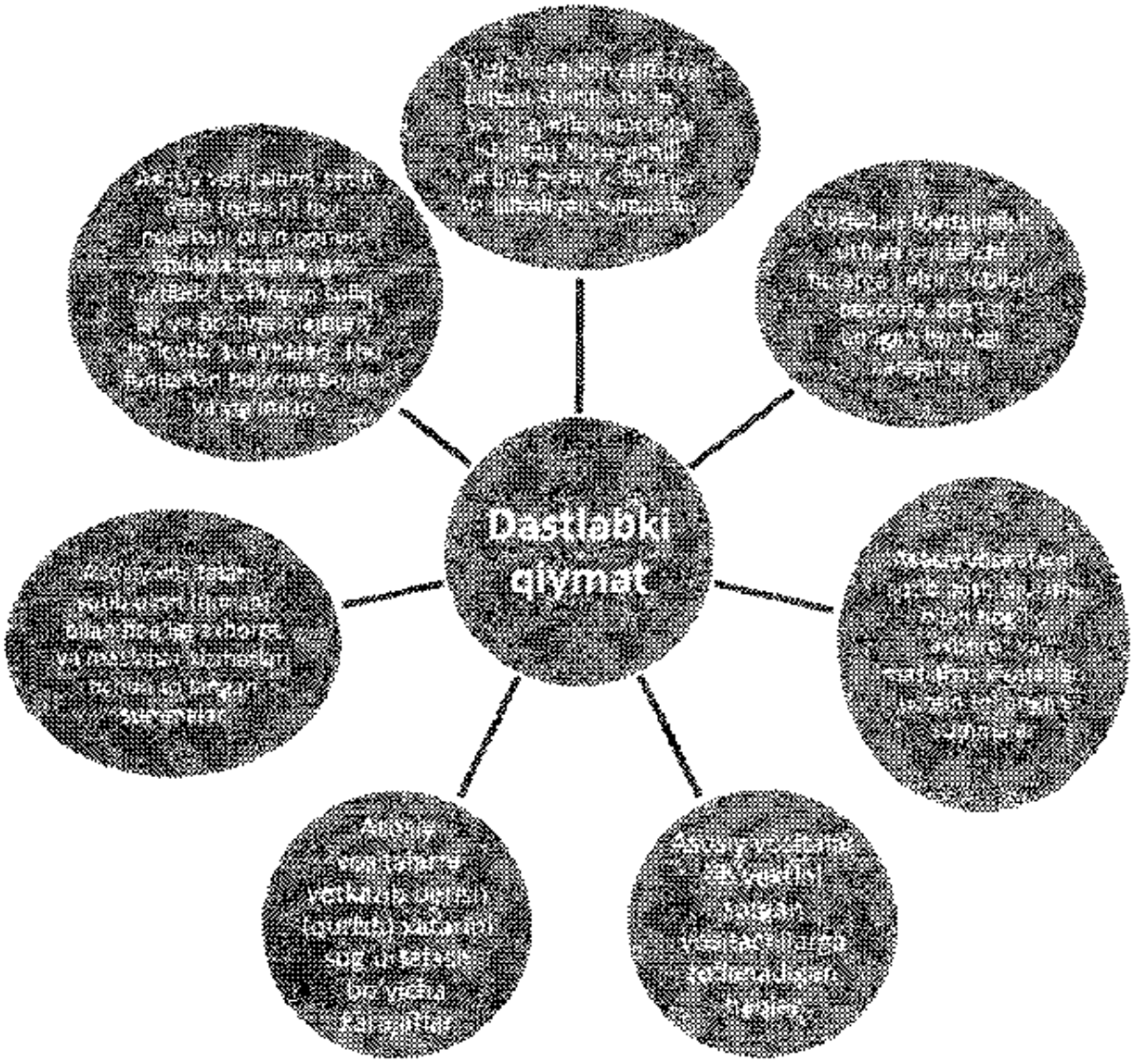
asosiy vositalarni sotib olish (qurish) munosabati bilan qonunchilikda belgilangan tartibda to‘langan soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar summalari, shu jumladan, bojxona bojlari va yig‘imlari (agar ular qoplanmasa);

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

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

asosiy vositalar obyektini sotgan vositachilarga to‘lanadigan haqlar;

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



1.8.1-rasm. *Asosiy vositalar dastlabki qiymatini shakllanishi.*

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

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

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

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

Takrorlash uchun savollar:

1.Asosiy vositalar turlarini tavsiflab bering.

2. Asosiy vositalarni dastlabki qiymati qanday shakllanadi?

3. Schyotlar rejasida asosiy vositalarni turlari bo‘yicha aks ettirilishini ayting.

4. Asosiy vositalarni qoldiq qiymati qanday shakllanadi?

2.3. Asosiy vositalarning kirimini hisobga olish

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kirim qilinadi:

oldi-sotdi shartnomasi bo‘yicha obyektni sotib olish;

kapital qo‘yilmalar tugaganidan so‘ng tiklangan obyektni qabul qilish-topshirish;

beg‘araz kelib tushish;

tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o‘tkazish;

asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) obyektlarini aniqlash;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

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

Asosiy vositalar tashkilotga (omborga) kelib tushganda tashkilot rahbari tomonidan tuzilgan doimiy ishlaydigan komissiya tomonidan AV-1-son shakldagi budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to‘g‘risida dalolatnoma ikki nusxada tuziladi. Mazkur dalolatnoma tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi va unga ushbu asosiy vositaga tegishli bo‘lgan barcha texnik hujjatlar (pasport, chizmalar va boshqalar) ilova qilinadi.

01 "Asosiy vositalar" schyotining debet tomonida asosiy vositalarning kirimi (dastlabki qiymatini oshishi), kredit tomonidan esa asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi (dastlabki qiymatini kamayishi) aks ettiriladi.

Sotib olingan asosiy vositalarning qiymati (sotib olish narxi, shuningdek, yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar) hisobda 072 "Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar" subschyotining debetiga va 15 "Turli debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" va boshqa schyotlarning tegishli subschyotlari kreditiga yoziladi. Asosiy vositaning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi esa 01 "Asosiy vositalar" schyotining tegishli subschyotlari debetiga va 072 "Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar" subschyotining kreditiga yoziladi.

Shartli misol. G'azna ijrosiga o'tilgan budjet tashkiloti tomonidan mol yetkazib beruvchi bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq qiymati 1500.0 ming so'mlik kompyuter budjet mablag'lari hisobidan sotib olindi. Ushbu kompyuterni sotib olish bilan bog'liq qo'shimcha transport xarajatlari uchun 10.0 ming so'm mablag' sarflandi.

Ushbu operatsiyalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

a) o'zaro tuzilgan shartnomaga muvofiq oldindan 15 foizlik avansni (225.0 ming so'm) o'tkazib berilishi:

Debet 150 subschyot 225.0 ming so'm;

Kredit 232 subschyot 225.0 ming so'm.

b) kompyuter tashkilotga mol yetkazib beruvchidan olib kelindi:

Debet 072 subschyot 1500.0 ming so'm;

Kredit 150 subschyot 1500.0 ming so'm.

v) shartnoma bo'yicha qolgan mablag' (1275.0 ming so'm) o'tkazib berildi:

Debet 150 subschyot 1275.0 ming so'm;

Kredit 232 subschyot 1275.0 ming so'm.

g) kompyuterni olib kelish bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar summasiga (10.0 ming so'mga schyot faktura qabul qilindi):

Debet 072 subschyot 10.0 ming so'm;

Kredit 159 subschyot 10.0 ming so'm.

d) ushbu mablag' transport tashkilotlariga o'tkazib berilidi:

Debet 159 subschyot 10.0 ming so'm;

Kredit 232 subschyot 10.0 ming so'm.

e) asosiy vosita tashkilotga to'liq dastlabki qiymati bo'yicha (1510.0 ming so'm) belgilangan tartibda kirim qilindi:

Debet 013 subschyot 1510.0 ming so'm;

Kredit 072 subschyot 1510.0 ming so'm.

Boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan beg'araz olingan asosiy vositalar buxgalteriya hisobiga kirim qilish vaqtida belgilangan tartibda aniqlangan joriy bozor qiymati bo'yicha 072 "Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar" subschyotining debetiga va 262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining kreditiga yoziladi. Agarda ushbu asosiy vosita bo'yicha yetkazib berish va ishchi holatga keltirish bilan bog'liq boshqa xarajatlar amalga oshirilsa, u holda ushbu xarajatlar mazkur asosiy vositaning dastlabki qiymatini oshiradi va hisobda 072 "Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar" subschyotining debetiga va amalga oshirilgan operatsiyaning mazmunidan kelib chiqqan holda 15 "Turli debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" yoki boshqa tegishli schyotlarning subschyotlari kreditiga yoziladi. Asosiy vositaning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi 01 "Asosiy vositalar" schyotining tegishli subschyotlari debetiga va 072 "Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar" subschyotining kreditiga yoziladi.

Shartli misol. Budjet tashkilotiga boshqa yuridik shaxsdan beg'araz yordam tariqasida mebel berildi. Ushbu mebelning bozor bahosi 2000.0 ming so'm qilib belgilandi va tashkilot balansiga kirim qilindi.

Mazkur operatsiyalar quyidagicha buxgalteriya provodkalari bilan aks ettiriladi.

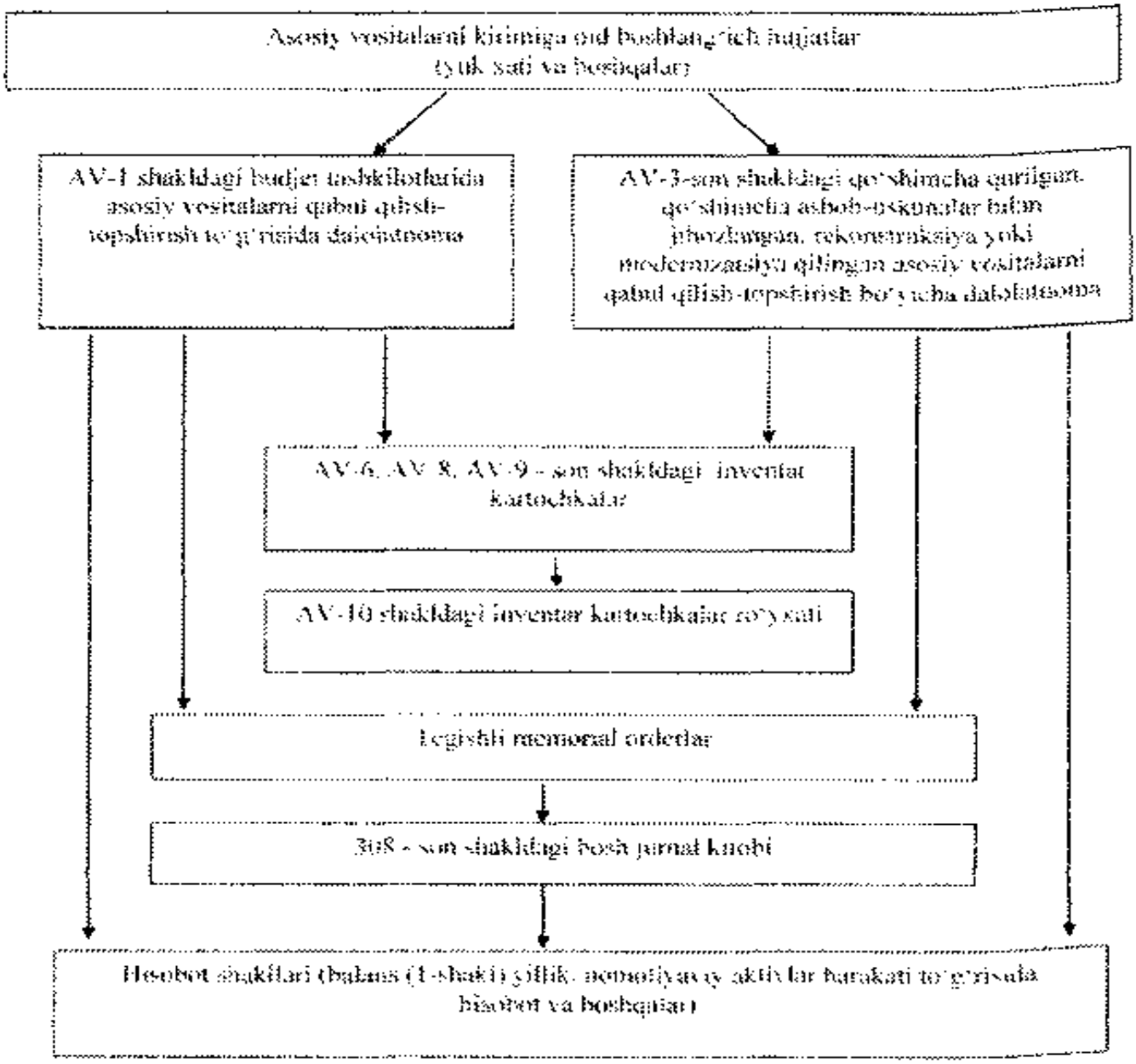
Debet 013 subschyot 2000.0 ming so'm;

Kredit 262 subschyot 2000.0 ming so'm.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalar, ortiqcha chiqish aniqlangan sanadagi aynan shunga o'xshash asosiy vositalarning bozor qiymati bo'yicha ularning haqiqiy ahvolini hisobga olgan holda baholanadi (ortiqcha

chiqish sabablari va aybdor shaxslar keyinchalik aniqlanadi), belgilangan tartibda tashkilot hisobiga qabul qilinadi hamda buxgalteriya hisobida 01 "Asosiy vositalar" schyotining tegishli subschyotlari debetida va 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni chet el valutasi hisobiga sotib olinishida sotib olinayotgan asosiy vositalarning qiymati operatsiya sodir etilgan (bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish yoki yetkazib berilganligini tasdiqlovchi tegishli hujjatlar rasmiylashtirilgan) sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha chet el valutasini so'mga hisobłab o'tkazish yo'li bilan belgilanadi. Yuqoridagi hujjatlarga asosan AV-6, AV-8, AV-9 - son inventar kartochkalar ochiladi va buxgalteriya yozuvlari berilib 6-memorial orderda aks ettiriladi. Memorial orderdan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi (2.3.1-rasm).



2.3.1-rasm. *Asosiy vositalar kirimini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirishning sxematik ko'rinishi*

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

Asosiy vositalarni kirimi buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektni sotib olish				
1.	Asosiy vositalar sotib olinganda: a) sotib olingan asosiy vositalarning qiymatiga (sotib olish narxi, shuningdek, yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)	072	15, 16 va 17-schyotlarning tegishli subschyotlari	Yuk xati, bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomalari, va boshqalar.
2	b) asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	072	AV-1 shakldagi budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to'g'risida dalolatnoma
Kapital qo'yilmalar tugaganidan so'ng tiklangan obyektni qabul qilish-topshirish				
3.	Tashkilotning o'zi tomonidan, shuningdek, pudrat shartnomasiga asosan bino-inshoatlarni qurilish ishlari amalga oshirilganda (haqiqiy xarajatlar summasiga)	071	02, 15, 16, 17 - va boshqa schyotlarning tegishli subschyotlari	Yuk xati, bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomalari, va boshqalar.
4.	Tashkilotning o'zi tomonidan, shuningdek, pudrat shartnomasiga asosan qurilgan asosiy vosita obyektlarini kirim qilinishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	071	AV-3-son shakldagi qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlan-gan, rekonstruksiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vosi-

				talarni qabul qilish-topshirish bo'yicha dalolatnoma
Beg'araz kelib tushish				
5.	Asosiy vositalar beg'araz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha	072	262	Yuk xati yoki boshqa hujjatlar
	b) yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga (agar amalga oshirilsa)	072	15, 16 va 17-schyotlarning tegishli subschyotlari	Bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomalari, va boshqalar.
	v) asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	072	AV-1 shakldagi budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to'g'risida dalolatnoma
Tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o'tkazish				
6.	Moddiy qiymatliklar tovar - moddiy zaxiralar tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilganda: a) tovar-moddiy zaxiralar haqiqiy qiymati bo'yicha	072	06-schyotning tegishli subschyotlari	Buxgalteriya ma'lumotnomalari
	b) tovar - moddiy zaxiralardan o'tkazilgan asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	072	AV-1 shakldagi budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to'g'risida dalolatnoma
Asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) obyektlarini aniqlash				
7.	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalarni bozor qiymati bo'yicha kirimga olinishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	273	Inventarizatsiya dalolatnomasi, AV-1 shakldagi budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to'g'risida dalolatnoma

Takrorlash uchun savollar

1. Asosiy vositalar qanday holatlarda balansga kirim qilinadi?
2. Asosiy vositalarni oldi-sotdi shartnomasi bo‘yicha balansga kirim qilinishi jarayonini hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.
3. Asosiy vositalarni tashkilotni o‘zi tomonidan qurish natijasida balansga kirim qilinishi jarayonini hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.
4. Asosiy vositalarni beg‘araz kelib tushishi, tovar moddiy zaxiralar tarkibidan o‘tkazish bo‘yicha balansga kirim qilinishi jarayonini hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

2.4. Asosiy vositalarga eskirish hisoblash va ularning hisobi

Budjet tashkilotlari asosiy vositalarining eskirishi qonunchilikka muvofiq budjet tashkilotlar asosiy vositalarining yillik eskirish me’yorlaridan kelib chiqqan holda har yili aniqlanadi va har oyda shu tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi.

.....

Asosiy mablag‘lar va nomoddiy aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish ularning qiymati to‘liq to‘langunga yoki obyekt safdan chiqib ketgunga qadar bo‘lgan eskirishini (amortizatsiyani) hisoblash yo‘li bilan amalga oshiriladi. Amortizatsiya ajratmalari obyekt foydalanishga topshirilganidan keyingi oydan boshlab amalga oshiriladi. Yerning qiymati amortizatsiya qilinmaydi.....

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonun, 12-modda

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarga eskirish hisoblash tartibi va yillik eskirish me’yorlari O‘zbekiston Respublikasi

Moliya vazirligi, Iqtisodiyot vazirligi va Davlat arxitektura va qurilish qo'mitasining (Davlat statistika qo'mitasi bilan kelishilgan) 2009-yil 30-sentabrdagi qo'shma qarori bilan tasdiqlangan va Adliya vazirligidan 2009-yil 30-oktabrda 2028-son bilan ro'yxatga olingan "Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risidagi Nizom"ga muvofiq amalga oshiriladi.

Mazkur Nizomga muvofiq budjet tashkilotlarining asosiy vositalariga yillik eskirish me'yorlari (foizlarda) tasdiqlangan.

Budjet tashkilotlari asosiy vositalarining yillik eskirish me'yorlari

Guruh-lar №	Kichik guruhlar №	Asosiy vositalarning nomi	Eskirishning-yillik normasi, foizlarda
I		**Binolar, imoratlar va inshootlar**	
	1	Binolar, imoratlar	5
	2	Neft va gaz quduqlari	
	3	Neft-gaz omborlari	
	4	Kema qatnaydigan kanallar, suv kanallari	
	5	Ko'priklar	
	6	Dambalar, to'g'onlar	
	7	Daryo va dengiz prichal inshootlari	
	8	Korxonalarning temir yo'llari	
	9	Qirg'oqni mustahkamlovchi, qirg'oqni himoyalovchi inshootlar	
	10	Rezervuarlar, sisternalar, baklar va boshqa sig'imlar	
	11	Ichki xo'jalik va xo'jaliklararo sug'orish tarmog'i	
	12	Yopiq kollektor-drenaj tarmog'i	
	13	Havo kemalarining uchish-qo'nish yo'llari, yo'laklari, to'xtash joylari	
	14	Bog'larning va hayvonot bog'larining inshootlari	
	15	Sport-sog'lomlashtirish inshootlari	
	16	Issiqxonalar va parniklar	
	17	Boshqa inshootlar	
II		**Uzatish qurilmalari**	
	1	Elektr uzatish hamda aloqa qurilmalari va liniyalari	8
	2	Ichki gaz quvurlari va quvurlar	
	3	Vodoprovod, kanalizatsiya va issiqlik tarmoqlari	
	4	Magistral quvurlar	
	5	Boshqalar	
III		Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar	
	1	Issiqlik texnika uskunalari	8
	2	Turbina uskunalari va gaz turbinalari qurilmalari	
	3	Elektr dvigatellari va dizel-generatorlar	

Guruh-lar №	Kichik guruhlar №	Asosiy vositalarning nomi	Eskirishning-yillik normasi, foizlarda
	4	Kompleks qurilmalar	
	5	Boshqa kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
IV		**Faoliyat turlari bo'yicha ish mashinalari va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)**	
	1	Iqtisodiyotning barcha tarmoqlariga tegishli mashinalar va uskunalar	15
	2	Qishloq xo'jaligi traktorlari, mashinalari va uskunalari	
	3	Kommutatsiyalar va ma'lumotlarni uzatish raqamli elektron uskunalari, raqamli tizimlar uzatish uskunalari, raqamli aloqa o'lchov texnikasi	
	4	Yo'ldosh, uyali aloqa, radiotelefon, peyjing va tranking aloqa uskunalari	
	5	Uzatishlar tizimlari kommutatsiyalarining o'xshash uskunalari	
	6	Kinostudiyalarning maxsus uskunalari, tibbiy va mikrobiologiya sanoati uskunalari	
	7	Kompressor mashinalari va uskunalari	
	8	Nasoslar	
	9	Yuk ko'tarish-transport, yuk ortish-tushirish mashinalari va uskunalari, tuproq, karyer hamda yo'l-qurilish ishlari uchun mashinalar va uskunalar	
	10	Ustun-qoziq qoqish mashinalari va uskunalari, maydalash-yanchish, saralash, boyitish uskunalari	
	11	Texnologik jarayonlar uchun barcha turdagi sig'imlar	
	12	Neft qazib chiqarish va burg'ulash uskunalari	
	13	Boshqa mashinalar va uskunalar	
V		**Harakatlanuvchan transport**	
	1	Temir yo'lning harakatdagi tarkibi	8
	2	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari	
	3	Havo transporti	

Guruh-lar №	Kichik guruhlar №	Asosiy vositalarning nomi	Eskirishning-yillik normasi, foizlarda
	4	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	20
	5	Yengil avtomobillar	
	6	Sanoat traktorlari	
	7	Kommuna transport	10
	8	Maxsus vaxta vagonlari	
	9	Boshqa transport vositalari	20
VI		**Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari**	
	1	Kompyuterlar	20
	2	Periferiya qurilmalari va ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	
	3	Nusxa ko'chirish-ko'paytirish texnikasi	
	4	Boshqalar	
VII		**Boshqa guruhlarga kiritilmagan qat'iy belgilangan aktivlar**	
	1	Ko'p yillik dov-daraxtlar	10
	2	Idora mebeli va uskunalari (shu jumladan telefon apparatlari, hisoblash qurilmalari va boshqalar)	15
	3	Boshqalar	10

Yuqoridagi Nizomga muvofiq vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, zarur hollarda, o'zlarining tizimidagi

Asosiy vositalarga amortizatsiya (eskirish) hisoblashning quyidagi usullari mavjud:

1) amortizatsiyani teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash;

Amortizatsiyani teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash usulida amortizatsiya teng maromda, asosiy vositalarni foydali ishlatish muddati mobaynida ularning amortizatsiyalanadigan qiymatidan kelib chiqqan holda teng ulushlarda hisoblanadi.

2) bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiyani hisoblash (ishlab chiqarish usuli);

Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usuli har bir muayyan yildagi asosiy vositalar ob'yektining mahsulotlarini hisobga olishga asoslangan.

3) ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli;

Mazkur usulga ko'ra teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash usulidan ikki baravar amortizatsiya me'yori mazkur hisobot davridagi asosiy vositaning tegishli qoldiq qiymatiga ko'paytiriladi. Ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli bo'yicha amortizatsiyani hisoblashda faraz qilinayotgan tugatish qiymati boshlang'ich (tiklash) qiymatidan chegirilmaydi.

4) yillar summasi usuli (kumulyativ usul).

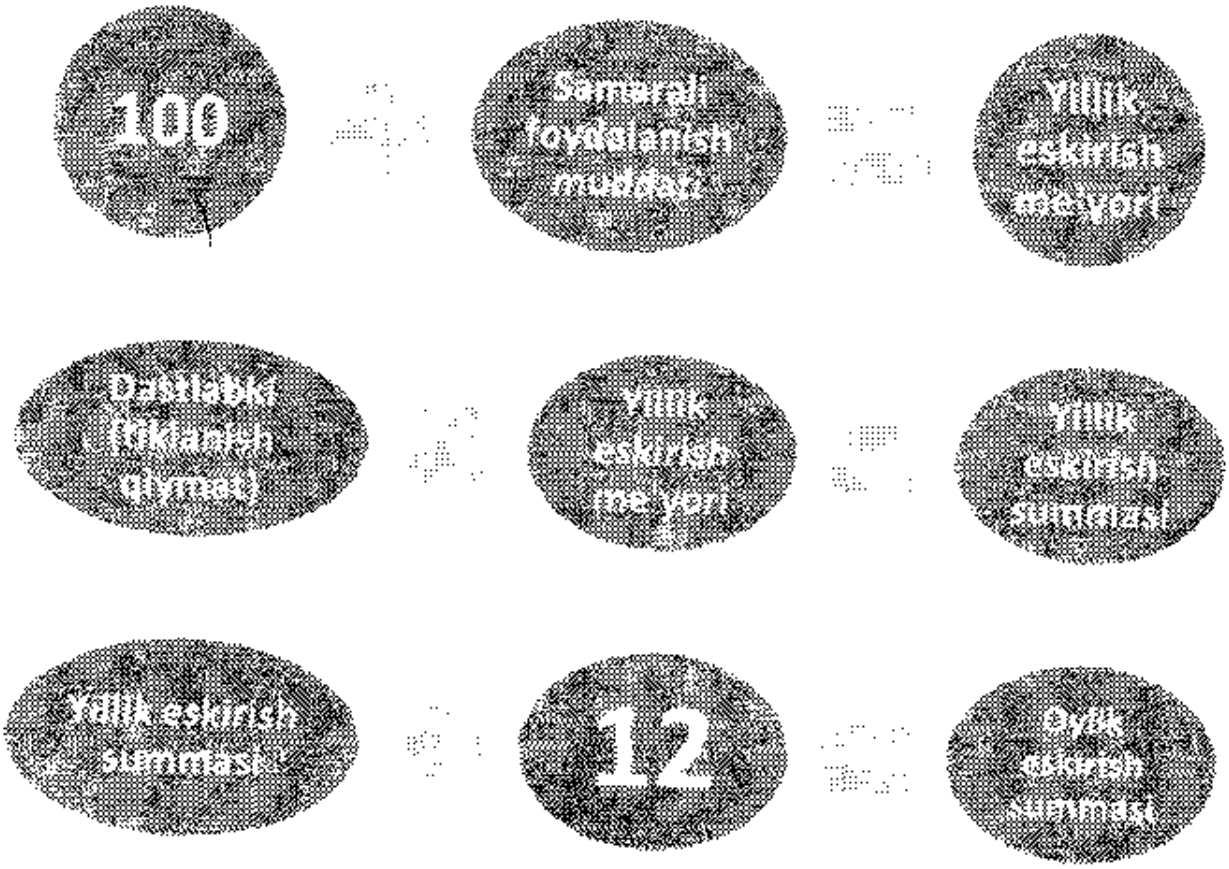
Yillar summasi usuliga (kumulyativ usulga) ko'ra, har yili amortizatsiya me'yori amortizatsiya muddati oxiriga qadar qoladigan amortizatsiyalanadigan qiymatga ulush sifatida aniqlanadi. Ulush amortizatsiya ajratmalari tugaguniga qadar qoladigan to'liq yillar sonini amortizatsiya muddatini tashkil qiladigan yillar tartib sonlari summasiga bo'lish orqali aniqlanadi.

tashkilotlarda asosiy vositalarning eskirishi me'yorlarini asosiy vositalarning texnik shartlari va tayyorlovchi-tashkilotlar tavsiyalariga muvofiq asosiy vositalar obyektlarining samarali foydalanish muddatini hisobga olgan holda belgilangan me'yorlardan oshmagan holda o'rnatilgan tartibda belgilashlari mumkin.

Bunda shu narsaga e'tiborni qaratish lozimki mazkur vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari tomonidan o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda asosiy vositalarning eskirishi me'yorlarini

yuqoridagi usulda aniqlashda belgilangan me'yorlardan oshmagan holda belgilashlari lozim.

Budjet tashkilotlari tomonidan asosiy vositalarga ularning texnik shartlari va tayyorlovchi-tashkilotlar tavsiyalariga muvofiq asosiy vositalar obyektlarining samarali foydalanish muddatini hisobga olgan holda eskirish me'yori va summasini aniqlashda quyidagi formuladan foydalanish mumkin, ya`ni:



Asosiy vosita obyektlarida amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya yoki modernizatsiya natijasida dastlabki qabul qilingan me'yoriy ko'rsatkichlari yaxshilanishi (oshirilishi) hollarda tashkilotlar shu obyektning amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya yoki modernizatsiya ishlari tugatilgan oydan keyingi hisobot oyining birinchi sanasidan boshlab shu obyektning samarali foydalanish muddatini qayta ko'rib chiqadilar.

Shartli misol. Budjet tashkiloti dastlabki qiymati 10 000.0 ming so'm va hisoblangan eskirish summasi 6 000.0 ming so'm bo'lgan asosiy vositasini modernizatsiya qildi. Xarajat summasi 2 000.0 ming so'mni tashkil qildi. Mazkur asosiy vositani modernizatsiya qilishdan oldin uning samarali foydalanish muddati 10 yil (tegishlicha-yillik eskirish me'yori 10 %) edi.

Budjet tashkiloti tomonidan mazkur asosiy vositani modernizatsiya qilinishi natijasida uning samarali muddati yana 2 yilga uzaytirilganligi belgilandi.

Asosiy vosita modernizatsiya qilinishigacha 6 yil foydalanishda bo'lgan. Demak, uning yangi samarali foydalanish muddati yana 6 yilning tashkil qiladi (10-yil – 6 yil + 2 yil).

Asosiy vositani modernizatsiyadan keyingi qiymati esa, 12 000, ming so'mni (10 000.0+2 000.0) tashkil qiladi.

Endi mazkur asosiy vositaga uning yangi qiymati (12 000.0 ming so'm) bo'yicha har yili 10 %dan (1 200.0 ming so'm), har oylik eskirish summasi esa, 100.0 ming so'mni (1 200.0/12) tashkil qiladi va tegishlicha hisobda aks ettiriladi.

Beg'araz olingan asosiy vositalar obyektlarining samarali foydalanish muddati quyidagicha aniqlanadi:

a) budjet tashkilotlaridan olinganlar uchun - amalda foydalanilgan muddatlarini va avval hisoblangan eskirish summasini hisobga olgan holda;

b) boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan olinganlar uchun - tashkilotlarda doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyasi tomonidan belgilangan obyektning bozor bahosi va foydalanish muddatidan kelib chiqqan holda.

Shartli misol. Budjet tashkiloti ikkinchi bir budjet tashkilotidan dastalbki qiymati 15.0 mln.so'm va mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi 7.0 mln.so'm bo'lgan asosiy vositani beg'araz oldi. Ushbu asosiy vosita bo'yicha yuqoidagi Nizomga muvofiq yillik eskirish hisoblash me'yori 10 %.

*Demak, mazkur asosiy vositani beg'araz olgan budjet tashkiloti tomonidan ushbu asosiy vositaga har yili 1.5 mln.so'mdan (15.0 mln.so'm*10%), har oyda esa, 125.0 ming so'mdan (1.5 mln.so'm/12) eskirish hisoblab borilishi lozim.*

Eskirish quyidagi asosiy vositalar bo‘yicha aniqlanmaydi: arxitektura va san’atning noyob yodgorliklari bo‘lgan imoratlar va inshootlar, kabinet va laboratoriyalarda joylashgan o‘quv ishlari va ilmiy maqsadlarda foydalaniladigan jihozlar, eksponatlar, nusxalar, amaldagi va amal qilmayotgan modellar, maketlar va boshqa ko‘rgazmali qo‘llanmalar, mahsuldor qora mollar, qo‘toslar, hayvonot olami eksponatlari (hayvonot bog‘i va shunga o‘xshash tashkilotlarda), foydalanish mumkin bo‘lgan yoshga yetmagan ko‘p yillik ko‘chatlar, kutubxona fondlari, filmlar fondi, sahnaga qo‘yish uskunalari, badiiy va muzey buyumlari.

Asosiy vositalar obyekti bo‘yicha eskirish hisoblash mazkur obyekt asosiy vositalar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan boshlanadi hamda mazkur obyektning dastlabki (tiklanish) qiymati doirasida yoxud bu obyektni balansdan hisobdan chiqarilguncha amalga oshiriladi.

*Shartli misol. Budjet tashkiloti tomonidan 2012-yilning 11-avgustida 15.0 mln so‘mga asosiy vosita sotib olindi. Uning-yillik eskirish me’yori 10 % ni tashkil qiladi. Demak, mazkur asosiy vositaga budjet tashkiloti avgust oyidan keyingi oyning 1-sana-sidan, ya’ni 1-sentabrdan boshlab har oyda 125.0 ming so‘mdan (15.0 mln.so‘m * 10 % / 12) eskirish hisoblashi kerak.*

Hisobot yili mobaynida asosiy vosita obyektlari bo‘yicha eskirish har oyda yillik eskirish summasining 1/12 miqdorida hisoblanadi.

Asosiy vosita obyektlari bo‘yicha eskirish hisoblash asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymati to‘liq qoplangan yoxud bu obyekt balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan boshlab to‘xtatiladi.

Shartli misol. Budjet tashkiloti tomonidan dastlabki qiymati 5.0 mln.so‘m, hisoblangan eskirish summasi 3.0 mln.so‘m bo‘lgan asosiy vosita 2012-yilning 6-iyulidan hisobdan chiqarildi. Demak, ushbu asosiy vosita bo‘yicha eskirish hisoblash iyul oyidan keyingi oyning 1-sanasidan, ya’ni 1-avgustdan boshlab to‘xtatilishi kerak.

Asosiy vositalar obyektining samarali foydalanish muddati mobaynida eskirish hisoblanishi to‘xtatilmaydi, obyektlarda amalga oshirilgan qo‘shimcha qurish, qo‘shimcha asbob-uskunalar

bilan jihozlash, rekonstruksiya, modernizatsiya, texnik qayta jihozlash ishlari olib borilishi tufayli to‘liq to‘xtatilgan hollar bundan mustasno.

Asosiy vosita obyektlari bo‘yicha eskirish hisoblash hisobot davrida amalga oshiriladi va buxgalteriya hisobida tegishli hisobot davrida aks ettiriladi.

Eskirish hisoblash asosiy vositalar obyektlari qiymatining 100 foizidan oshib ketishi mumkin emas.

Hisobot yili mobaynida buxgalteriya hisobi va hisobotlarda asosiy vositalarning qayta baholanishi, kirim qilinishi va hisobdan chiqarilishi (eskirganligi tufayli tugatilishi munosabati bilan ularni hisobdan chiqarilishi natijasida ham) hisobiga eskirishning umumiy summasi o‘zgarishi mumkin.

Har oyda hisoblangan eskirish summasi tegishli inventar kartochkalar (kitoblar)da asosiy vositalar obyektlari bo‘yicha hisobi yozib borilmaydi. Agar asosiy vositalar tugatilayotganda yoki boshqa tashkilotga berilayotganda, shuningdek,obyektlarni eskirishining yillik me’yori belgilangan tartibda o‘zgartirilayotgan bo‘lsa, asosiy vosita obyektlarining butun foydalanish muddati mobaynida hisoblangan to‘liq eskirish summasi alohida inventar obyektlari bo‘yicha aniqlanadi.

Avval foydalanishda bo‘lgan asosiy vositalar bir tashkilotdan boshqasiga berilayotganda, shuningdek, tugatilishi sababli hisobdan chiqarilayotganda obyektlarning dastlabki (tiklanish) qiymati va o‘rnatilgan tartibda hisoblangan eskirish summasi ko‘rsatilgan holda tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Boshqa tashkilotlardan beg‘araz olingan va avval foydalanishda bo‘lgan asosiy vositalar-inventar obyektlar kelib tushganda, qabul qilib oluvchi tomon buxgalteriya hisobida ularning dastlabki (tiklanish) qiymatidan eskirishini ayirmagan holda 01 “Asosiy vositalar” schyotining tegishli subschyotlari debetida va ularning dastlabki (tiklanish) qiymatidan eskirishini ayirgan holda 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyoti krediti hamda beruvchi tashkilotlarning hujjatlariga muvofiq mazkur obyekt

eskirish summasiga 02 "Asosiy vositalarning eskirishi" schyotining tegishli subschyotlari krediti bo'yicha aks ettiriladi.

Boshqa tashkilotlardan kelib tushgan avval foydalanishda bo'lgan obyektlar bo'yicha eskirish summasi tegishli inventar kartochkalar (kitoblar)ga yoziladi.

Kelgusida foydalanishga yaroqli bo'lgan alohida obyektlar qiymatining 100 foiz miqdorida eskirish hisoblanishi, ularning to'liq eskirish hisoblanganligi sababli hisobdan chiqarish uchun asos bo'lib xizmat qilmaydi.

Tashkilotlar asosiy vositalarga eskirish hisoblash me'yorlari qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

02 "Asosiy vositalarning eskirishi" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:

020 "Turar-joy imoratlarning eskirishi";

021 "Noturar joy imoratlarning eskirishi";

022 "Inshootlarning eskirishi";

023 "Mashina va jihozlarning eskirishi";

025 "Transport vositalarining eskirishi";

029 "Boshqa asosiy vositalarning eskirishi".

Mazkur subschyotlarning kredit tomonida asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi, debet tomonida esa hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Har oyda hisoblangan eskirish summasiga asosiy vositaning kirim qilish manbasidan hamda operatsiyaning mazmunidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debeti bo'yicha va 02-schyotning tegishli subschyotlari krediti bo'yicha alohida memorial order (274-shakl) tuziladi.

Debet	**02-schyotning subschyotlari**	**Kredit**
Hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi		Eskirish summasining hisoblanishi

Budjet tashkilotlari tomonidan o'tgan yillarda, shuningdek, joriy yilda budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan asosiy vositalariga hisoblangan eskirish summasi xarajatlar smetasining

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

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

Shartli misol. Budjet tashkiloti tomonidan 2012-yilning 9 iyulida 15.0 mln.so'mlik asosiy vosita, ya'ni mebel (013-subschyot) budjet mablag'lari hisobidan sotib olindi. Yuqoridagi Nizomga muvofiq uning yillik eskirish me'yori 15%.

*Demak, budjet tashkiloti tomonidan 2012-yilning avgust oyidan boshlab har oyda 187.5 ming so'mdan (15.0 mln.so'm * 15% / 12) ushbu asosiy vositaga eskirish hisoblab borilishi lozim. Bu esa hisobda quyidagicha aks ettiriladi:*

Debet 231 subschyot 187.5 ming so'm;

Kredit 023 subschyot 187.5 ming so'm.

*2012-yilning 1-oktabr holatiga budjet tashkiloti tomonidan tuziladigan xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da mazkur haqiqiy xarajat 375.0 ming so'm (187.5*2) xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni sotib olish" xarajat moddasining 43 54 910 "Mebel va ofis jihozlari" kichik moddasi bo'yicha haqiqiy xarajat sifatida aks ettiriladi, ya'ni*

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida
H I S O B O T
(2-shakl)

ming so‘mda

Toifa	Modda va kichik modda	Element	Xarajatlar nomi	Tasdiqlangan (aniqlangan) reja	Hisobot davri uchun moliya-lashtirilgan	Kassa xarajati – jami	Haqiqiy xarajatlar jami
43	000	000	Asosiy vositalarni sotib olish	**15 000**	**15 000**	**15 000**	**375**
43	54	200	Mebel va ofis jihozlari	**15 000**	**15 000**	**15 000**	**375**

Asosiy vositalarga eskirish hisoblash uchun eskirish hisoblash vedomosti asos bo‘lib xizmat qiladi. Quyida eskirish hisoblash vedomostining ko‘rinishini keltiramiz.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarga eskirish hisoblash vedomosti
20 __-yil _____ oyi uchun

ming so‘mda

T/r	Subschyot №	Inventar raqami №	Asosiy vositaning nomi	Dastlabki (tiklanish) qiymati	Mazkur davrga qadar eskirish summasi	Eskirish me'yori (foizda)	Oylik eskirish summasi	O'sib boruvchi yakun bilan eskirish summasi	Qoldiq qiymati
1	2	3	4	5	6	7	8=5*7/12	9=6+8	10=5-9

Bosh hisobchi_____

Tuzuvchi hisobchi_____

20___ _____

Takrorlash uchun savollar:

1. Asosiy vositalarga eskirish qanday hisoblanadi?
2. Asosiy vositalar eskirishi hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering.
3. Asosiy vositalarni eskirishi hisobini buxgalteriya schyotlarida aks ettirishni tushuntiring.
4. Asosiy vositalarga eskirishi hisoblash tartibi uslubiy asoslarini aytib bering.

2.5.Asosiy vositalarni ta'mirlash va qurilishni hisobda aksettirish

Budjet tashkilotlarida hisobga qabul qilingan asosiy vositalarning dastlabki qiymatini o'zgartirishga asosiy vosita obyektlarida amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya yoki modernizatsiya qilish, qisman tugatish va qayta baholash amalga oshirilgan hollarda ruxsat etiladi.

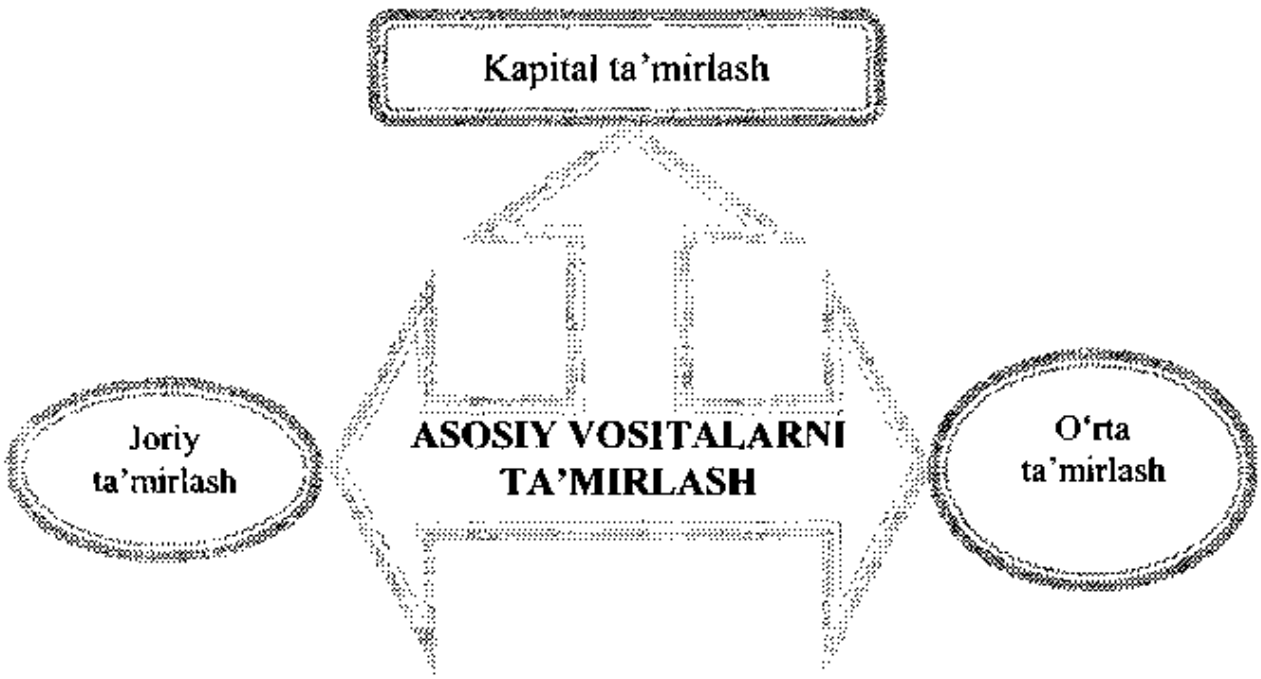
Qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash ishlariga asosiy vositalar obyektining texnologik yoki xizmat mo'ljalining o'zgarishi, oshirilgan ishlar ko'lami va sifatni yanada yaxshilashga doir boshqa hollar tufayli qilinishi lozim bo'lgan ishlar kiritiladi.

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

Modernizatsiya qilishga ilg'or texnika va texnologiyalarni joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, ma'nan va jismonan eskirgan uskunalarni zamonaviylashtirish va ularni yangilari, unumdorligi yanada yuqori bo'lganlari bilan almashtirish asosida asosiy vositalar va ularning ayrim

qismlarining texnik-iqtisodiy ko‘rsatkichlarini oshirish bo‘yicha chora-tadbirlar majmuasi kiradi.

Asosiy vositalarni ishchi holatida saqlab turish esa ularni ta’mirlash (joriy, o‘rtacha va kapital tarzda) vositasida amalga oshiriladi.



Joriy ta’mirlash – asosiy vositalar obyektini ishchi holatida *saqlab turish maqsadida amalga oshiriladigan ta’mirlashdir.*

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

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

Binolar va inshootlarni kapital ta’mirlash - bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta’mirlash, barcha eskirgan konstruksiya-larning detallari va uzellarini almashtirish yoki tiklash amalga oshiriladigan ta’mirlashdir.

Asosiy vositalarda amalga oshirilgan joriy va o‘rta ta’mirlash xarajatlari va ularning dastlabki qiymatini o‘zgartirishga sabab bo‘lmaydigan kapital ta’mirlash xarajatlari asosiy vositalar

tarkibiga kiritilmaydi hamda hisobotlarda O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti xarajatlari iqtisodiy tasnifining tegishli kodlari bo‘yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi va hisobot yilining oxirida moliyalashtirish (to‘lovlarni amalga oshirish) manbasi bo‘yicha hisobdan chiqariladi.

Shartli misol. G‘azna ijrosiga o‘tilgan budjet tashkiloti tomonidan 2012-yil mobaynida binoni joriy ta'mirlash uchun xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag‘lar hisobidan 1500.0 ming so‘m xarajat qilindi (hisobvaraq faktura qabul qilindi).

Ushbu operatsiya quyidagicha buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 231 subschyot 1500.0 ming so‘m;

Kredit 159 subschyot 1500.0 ming so‘m.

Mazkur qilingan ishlar uchun 1500.0 ming so‘m mablag‘ budjet mablag‘lari hisobidan o‘tkazib berildi.

Debet 159 subschyot 1500.0 ming so‘m;

Kredit 232 subschyot 1500.0 ming so‘m.

Mazkur joriy ta'mirlash xarajatlari asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi hamda hisobotlarda (xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobot - 2 shaklda) O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti xarajatlari iqtisodiy tasnifining tegishli kodlari (42 30 000 "Saqlab turish va joriy ta'mirlash" moddasining 42 32 200 "Noturar joy binolari" elementi) bo‘yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi, ya'ni

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida
H I S O B O T
(2-shakl)

ming so‘mda

Toifa	Modda va kichik modda	element	Xarajatlar nomi	Tasdiqlangan aniqlangan reja	Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan	Kassa	Haqiqiy xarajatlar jami
42	30	0	Saqlab turish va joriy ta'mirlash	**1500.0**	**1500.0**	**1500.0**	**1500.0**
42	32	2	Noturar joy binolar	**1500.0**	**1500.0**	**1500.0**	**1500.0**

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

Ta'mirlash ishlari budjet mablag'lari hamda budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga tashkil etilishi mumkin. Agar budjet mablag'lari hisobiga tashkil etilsa, unda xarajatlar budjet xarajatlari subschyotiga yoziladi. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha bo'lsa, mablag'lar manbalari bo'yicha, to'lovlarni maxsus turlari bo'yicha, o'qitishning to'lov kontrakt shakli bo'yicha, budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yoki budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha xarajatlar subschyotlarida aks ettiriladi

Pudrat usulida ta'mirlash ishlari deganda, buyurtmachi tomonidan ta'mirlash ishlarini alohida qurilish ta'mirlash ishlarini amalga oshiruvchi tashkilotlarni jalb etgan holda amalga oshirish tushuniladi.

Pudratchi tashkilotlar bilan budjet tashkilotlari o'rtasida ta'mirlash ishlari bo'yicha o'rnatilgan (tender o'tkazish yoki birjaga e'lon berish asosida) tartibda shartnoma rasmiylashtiriladi va ro'yxatdan o'tkazish hamda to'lovlarni amalga oshirish uchun g'aznachilik bo'limlariga taqdim etiladi.

Pudrat usulida amalga oshiriladigan ta'mirlash ishlarini amalga oshirishda quyidagi birlamchi buxgalteriya hujjatlari rasmiylashtiriladi:

-Bajarilgan ishlar qiymati bo'yicha schyot faktura - ma'lumotnoma (xarajatlar bo'yicha);

-Bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasi;

-To'lovlarni amalga oshirganlik bo'yicha to'lov topshiriqnomasi;

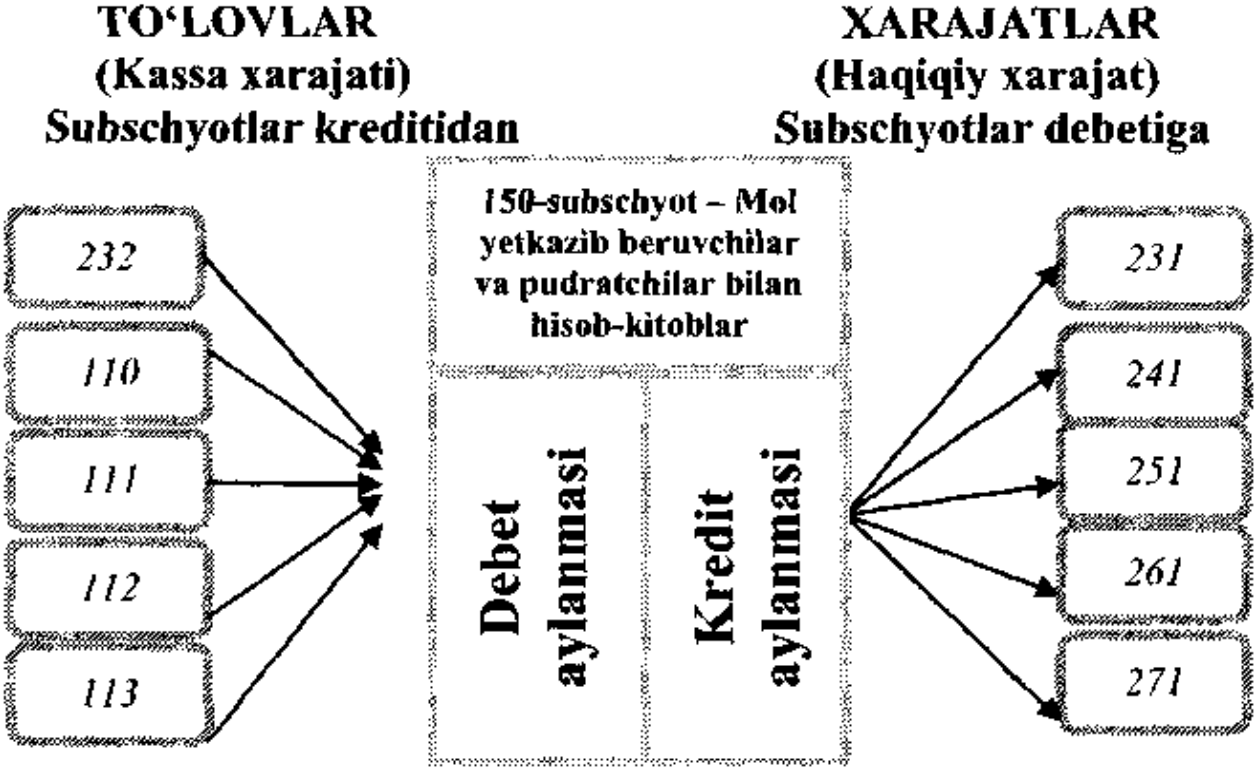
-Buxgalteriya ma'lumotnomalari.

Yuqorida keltirilgan dastlabki buxgalteriya hujjatlariga asosan yig'ma qaydnomalar hamda 6-memorial order – turli tashkilot va muassasalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma 408-son shakl Shuningdek, boshqa tegishli memorial order shakllari rasmiylashtiriladi. Memorial order shakllariga asosan bosh jurnal kitobi va tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Bajarilgan ishlar qiymati bo'yicha schyot faktura - ma'lumotnoma (xarajatlar bo'yicha) hamda bajarilgan ishlarni topshirish qabul qilish dalolatnomasiga asosan tegishli buxgalteriya o'tkazmasi rasmiylashtiriladi. Ya'ni qurilish ta'mirlash ishlari bo'yicha xarajatlarni tan olinishi hisobda aks ettiriladi.

Bu hujjatga asosan to'lovlarni amalga oshirish uchun tegishli to'lov topshiriqnomalari g'aznachilik bo'limlari tomonidan rasmiylashtirilib moliyaviy majburiyatlar to'lab beriladi.

Asosiy vositalarni pudrat usulida ta'mirlash ishlarini tashkil etilishi buxgalteriya yozuvlarida quyidagicha aks ettiriladi (2.5.1-rasm).



2.5.1-rasm. *Pudrat usulida ta'mirlash bo'yicha kassa va haqiqiy xarajatlar hisobini buxgalteriya o'tkazmalarida aks ettirish*

Budjet tashkilotlarida ta'mirlash ishlari xo'jalik usulida xam amalga oshiriladi. Bunda ta'mirlash ishlari budjet tashkiloti negizida tashkil etilgan qurilish ta'mirlash brigadalari tomonidan amalga oshirilishi mumkin.

Xo'jalik usulida amalga oshiriladigan ta'mirlash ishlarini amalga oshirishda quyidagi birlamchi buxgalteriya hujjatlari rasmiylashtiriladi:

Bajarilgan ishlar qiymati bo'yicha schyot faktura ma'lumotnoma (xarajatlar bo'yicha)

– Material qiymatliklarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi;

– Bajarilgan ishlarni qabul qilish - topshirish dalolatnomasi;

– Buxgalteriya ma'lumotnomalari;

– Ish vaqtini hisobga oluvchi tabel va boshqalar.

Yuqorida keltirilgan dastlabki buxgalteriya hujjatlariga asosan ta'mirlash ishlari bo'yicha yig'ma qaydnomalar hamda 5-memorial order - ish haqi va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob varaqlari yig'indisi, 405 - son shakl, 13-memorial order - materiallar sarfiga doir jamlanma qaydnoma 396-son shakl va boshqa tegishli memorial order shakllari rasmiylashtiriladi.

Bu qaydnomalarga asosan bosh jurnal kitobi va tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

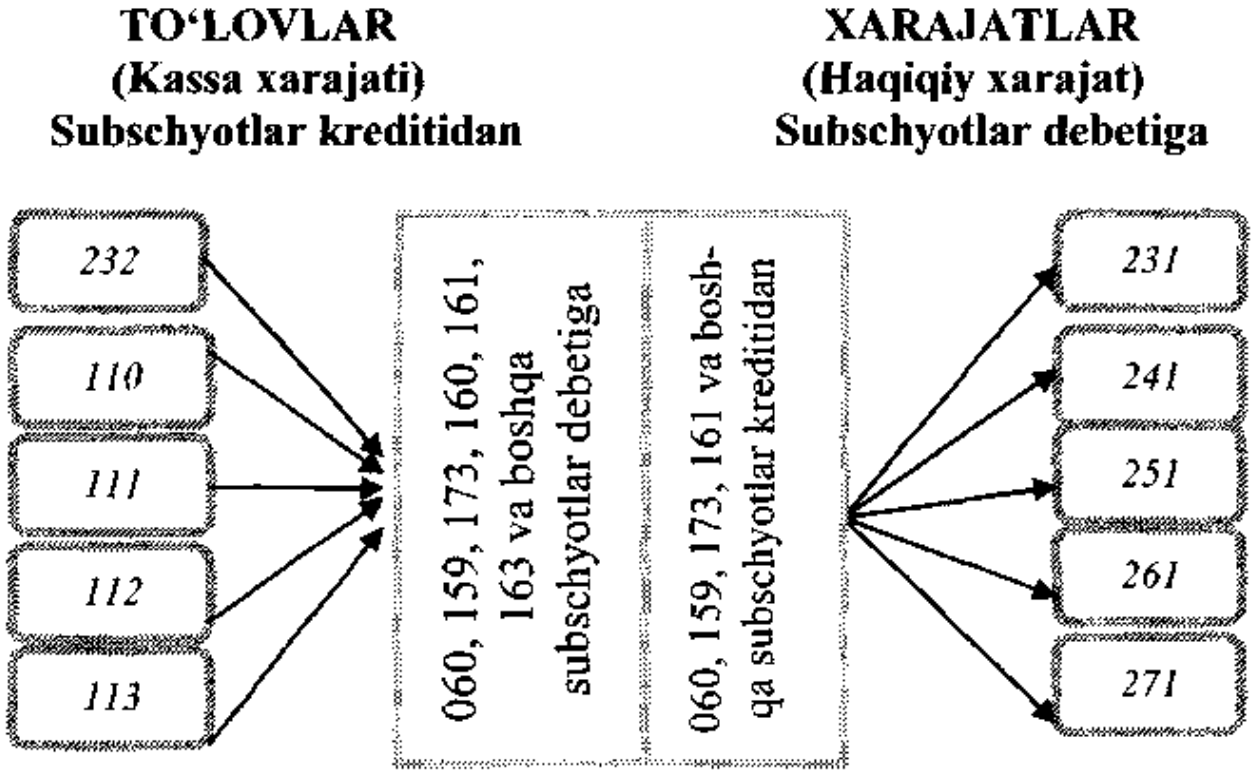
Material qiymatliklarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi, tabel yoki bajarilgan ishlarni qabul qilish - topshirish dalolatnomasiga asosan tegishli buxgalteriya o'tkazmalari rasmiylashtiradi (2.5.2-rasm). Ya'ni qurilish ta'mirlash ishlari bo'yicha xarajatlarni tan olinishi hisobda aks ettiriladi.

Qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruksiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalar bo'yicha tugallangan ishlarni qabul qilish AV-3-son shakldagi qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruksiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish bo'yicha dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnoma mazkur ishlarni amalga oshirgan va qabul qilib olgan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Qurilish pudrat yoki xo'jalik usulida amalga oshirilishdan qat'i nazar kapital qurilish smetalari, smeta-loyiha hisob-

kitoblarida va titul ro'yxatlarida keltirilgan bino va inshootlarni barpo etish, uskunalar, asboblar, inventarlar va boshqa jihozlarni sotib olish bo'yicha xarajatlar buxgalteriya hisobida 071 "Tugallanmagan qurilish" subschyotida hisobga olinadi.

Agar qurilish xo'jalik usulida olib boriłayotgan bo'lsa, qilingan xarajat summalariga 071 "Tugallanmagan qurilish" subschyot debetlanadi vapul mablag'lari, hisob-kitoblar, qurilish materiallari va o'rnatiladigan jihozlar, mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning tegishli subschyotlari kreditlanadi.



2.5.2-rasm. *Xo'jalik usulida ta'mirlash bo'yicha kassa va haqiqiy xarajatlari hisobini buxgalteriya o'tkazmalarida aks ettirish.*

Agar qurilish pudrat usulida olib borilayotgan bo'lsa, u holda pudratchilar tomonidan qurilish ishlari bajarilgandan so'ng to'lov uchun taqdim qilingan hisobvaraqlar (schyotlar) summasiga 071 "Tugallanmagan qurilish" subschyot debetlanadi va 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi.

Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish obyektlari dalolatnomalar asosida 01 schyotning tegishli subschyotlari debetiga va 071 "Tugallanmagan qurilish" subschyotining kreditiga yoziladi.

Bunda, bitkazilmagan hamda bitkazilib, lekin foydalanishga topshirilmagan (tegishli qabul qilish dalolatnomalari bilan rasmiylashtirilmagan) qurilish obyektlari va rekonstruksiyalar bo'yicha xarajatlar 071 "Tugallanmagan qurilish" subschyot bo'yicha keyingi-yil balansiga o'tkaziladi.

Shartli misol. Budjet tashkiloti tomonidan xo'jalik usulida bino qurildi. Ushbu binoni qurish xarajatlari uchun jami 100.0 mln.so'm mablag' sarflandi, jumladan, binoni qurish uchun qurilish materiallariga - 70.0 mln.so'm, ishchilarga ish haqi to'lash xarajatlariga - 10.0 mln.so'm, yagona ijtimoiy to'lov uchun ajratmaga - 2.4 mln.so'm, boshqa turli xarajatlarga - 17.6 mln.so'm.

Ushbu xarajatlar buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 071 subschyot	*100.0 mln.so'm;*
Kredit 060 subschyot	*70.0 mln.so'm;*
Kredit 173 subschyot	*10.0 mln.so'm;*
Kredit 161 subschyot	*2.4 mln.so'm;*
Kredit 159 subschyot	*17.6 mln.so'm.*

Mazkur qurilishi tugallangan noturar joy binosi foydalanishga qabul qilinganda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 011 subschyot	*100.0 mln.so'm;*
Kredit 071 subschyot	*100.0 mln.so'm.*

Xo'jalik usulida amalga oshirilayotgan qurilishga 071 "Tugallanmagan qurilish" subschyot bo'yicha qilingan xarajatlarning analitik hisobi xarajat elementlari (ish haqi, materiallar, boshqa bevosita sarflar va ustama xarajatlar)ga bo'lingan holda har bir obyekt bo'yicha alohida yuritiladi.

Pudrat usulida amalga oshirilayotgan qurilishga qilinayotgan xarajatlarning hisobi faqat obyektlar bo'yicha (elementlarga bo'linmagan holda) yuritiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 31 dekabrdagi 343-son qarori bilan tasdiqlangan "Budjet tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan obyektlarini sotish, shuningdek, ularni sotishdan tushgan pul mablag‘larini taqsimlash tartibi to‘g‘risida Nizom"ga muvofiq budjet tashkilotlarining qurilishi tugallanmagan obyektlari O‘zbekiston Respublikasi Davlat mulki qo‘mitasi yoki uning hududiy boshqarmalari tomonidan qonunchilikda nazarda tutilgan tartibda sotiladi.

Bunda ushbu qurilishi tugallanmagan obyektlarni sotishdan tushgan mablag‘lar Davlat mulki qo‘mitasining maxsus g‘aznachilik hisob raqamida jamlanadi va ular sotib olish manbalaridan qat’i nazar, Davlat mulki qo‘mitasi tomonidan xususiylashtirishdan tushgan mablag‘lar sifatida taqsimlanadi. Ya’ni budjet tashkilotiga mablag‘ kelib tushmaydi.

Shuning uchun ham budjet tashkilotlarining tugallanmagan qurilish obyektlarini sotilishi (chet elda joylashganlaridan tashqari) 071 "Tugallanmagan qurilish" subschyotining kreditida va ushbu obyektni qurilish manbasidan kelib chiqqan holda, haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

071 "Tugallanmagan qurilish" subschyot bo‘yicha analitik hisob qurilish ishlari xo‘jalik yoki pudrat usulida olib borilishidan qat’i nazar budjet va budjetdan tashqari mablag‘larning sarfi bo‘yicha alohida holda olib boriladi.

Takrorlash uchun savollar:

1. Pudrat usulida ta’mirlash ishlarini tashkil etish va ularni hisobini tushuntirib bering.
2. Xo‘jalik usulida ta’mirlash ishlarini tashkil etish va ularni hisobini tushuntirib bering.
3. Kapital ta’mirlash deganda nimani tushunasiz?
4. Ta’mirlash xarajatlarini hisobotlarda aks ettirish tartibini ayting.

2.6. Asosiy vositalarni qayta baholash hisobi

Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2001-yil 31-dekabrdagi 490-sonli "O'zbekiston Respublikasining 2002-yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari prognozi va Davlat budjeti parametrlari to'g'risida"gi qaroriga muvofiq, mulkchilik shakllaridan qat'i nazar, xo'jalik yurituvchi subyektlar har yili 1-yanvar holatiga ko'ra, asosiy vositalar qiymatini, ularni joriy narxlarga muvofiqlashtirish uchun qayta baholashni amalga oshiradilar.

Yuqoridagi Vazirlar Mahkamasi qarorining ijrosini ta'minlash maqsadida 2002-yil 29-oktabrda O'zbekiston Respublikasi Makroiqtisodiyot va statistika vazirligi (xozirgi Iqtisodiyot vazirligi va Davlat statistika qo'mitasi), Moliya vazirligi va Davlat soliq qo'mitasining qo'shma qarori bilan "1-yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o'tkazish tartibi to'g'risida Nizom" tasdiqlangan bo'lib (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligidan 4-dekabr 2002-yilda 1192-son bilan ro'yxatga olingan), budjet tashkilotlari ham har yili asosiy fondlarini qayta baholashni mazkur Nizomga muvofiq amalga oshiradilar.

Asosiy vositalarni qayta baholash - asosiy vositalar obyektlarining tiklash qiymatini hozirgi bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishdir. Asosiy vositalar qayta baholash natijasida hisob va hisobotda joriy qiymat (tiklanish qiymati) bo'yicha aks ettiriladi.

Belgilansinki, 2002-yil 1-yanvardan boshlab:

.....

mulkchilik shakllaridan qat'i nazar, xo'jalik yurituvchi subyektlar har yili 1-yanvardagi holatiga ko'ra asosiy vositalar qiymatini, ularni joriy narxlarga muvofiqlashtirish uchun O'zbekiston Respublikasi Makroiqtisodiyot va statistika vazirligi tomonidan tasdiqlangan tartibda qayta baholaydilar.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2001-yil 31-dekabrdagi 490-son "O'zbekiston Respublikasining 2002-yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari prognozi va davlat budjeti parametrlari to'g'risida"gi qarorining 12-bandi

Qayta baholash maqsadida budjet tashkilotlarining asosiy fondlari deganda quyidagilar tushuniladi:

a) o'zining asosiy vositalari;

b) o'rnatiladigan uskunalar;

v) tugallanmagan qurilish obyektlari.

Asosiy fondlar qiymatini qayta baholash har yili (joriy yilning 1-fevraligacha) 1-yanvar holati bo'yicha qayta baholashni o'tkazish davrida narxlar darajasidan kelib chiqib o'tkaziladi.

Qayta baholash chog'ida asosiy fondlarning to'liq tiklanish qiymati, ya'ni ular xuddi shunday yangi obyektlarga to'liq almashtirilgan taqdirda tashkilot amalga oshirishi kerak bo'lgan xarajatlarning to'liq qiymati qayta baholash sanasida mavjud bo'lgan bozor narxlari (ta'riflari) bo'yicha aniqlanadi, bunga obyektlarni xarid qilish (qurilish), tashish, o'rnatish (montaj qilish) xarajatlari, import qilinadigan obyektlar uchun esa shuningdek, bojxona to'lovlari va hokazolar kiritiladi.

Tashkilotlar mulkida, ularning xo'jalik yuritishida va tezkor boshqaruvida bo'lgan, ularning texnik holatidan qat'i nazar, ishlab turgan va foydalanilmaydigan, hisobdan chiqarishga tayyorlangan, lekin belgilangan tartibda tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilmagan barcha asosiy vositalar, shuningdek, tugallanmagan qurilish obyektlari va o'rnatish uchun mo'ljallangan uskunalar qayta baholanishi kerak.

1-yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholash oldingi qayta baholash natijasida olingan obyektlarning

dastlabki (tiklanish) qiymatidan, yil davomida kelib tushgan asosiy fondlar bo'yicha esa xarid qilish qiymatidan amalga oshiriladi.

Asosiy fondlarning to'liq tiklanish qiymati tashkilotning xohishiga qarab qayta baholashni o'tkazish davrida 1-yanvarga shakllangan, baholanayotganlariga aynan o'xshash bo'lgan yangi obyektlarga hujjatlar asosida tasdiqlangan bozor narxlari bo'yicha alohida obyektlar qiymatini bevosita hisoblash yo'li (bevosita qayta baholash usuli) bilan yoki asosiy fondlar turlari bo'yicha va ularni xarid qilish davrlariga bog'liqlikda tabaqalangan asosiy fondlar qiymatini o'zgartirish indekslarini qo'llagan holda ayrim obyektlarning dastlabki (tiklanish) qiymatini indekslash yo'li (indeks usuli) bilan aniqlanishi mumkin.

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

Indekslash yo'li bilan asosiy vositalarni qayta baholash chog'ida buxgalteriya hisobida qayta baholashni o'tkazish sanasidagi holat bo'yicha qayd etilgan asosiy fondlar (shu jumladan, ularga doir eskirish to'la hisoblab yozilgan obyektlar) ning eskirish summasi ularni tiklanish qiymatiga qayta hisoblash chog'ida asosiy fondlar qiymatini o'zgartirishning tegishli indekslariga ko'paytirilishi kerak. Asosiy vositalarni bevosita qayta hisoblash usuli bilan qayta baholash chog'ida buxgalteriya hisobida qayd etilgan eskirish summasi qayta baholashdan keyingi tiklanish qiymatining qayta baholashgacha bo'lgan qiymatga nisbati bilan hisoblab chiqariladigan qayta hisoblash koeffitsiyenti bo'yicha indekslanishi kerak.

Shartli misol. Bevosita qayta baholash usuli.

Budjet tashkilotining 2012-yil 1-yanvar holatiga 013-subschyoti bo'yicha asosiy vositasining dastlabki qiymati 5000.0 ming so'm. Mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi

esa 3000.0 ming so'm. Demak, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati 2000.0 ming so'm (5000.0-3000.0).

Budjet tashkiloti ushbu asosiy vositaning bevosita qayta baholash usuli bilan qayta baholab, uning joriy qiymatini (tiklanish qiymatini) 6000.0 ming so'm qilib belgiladi.

U holda mazkur asosiy vositani eskirish summasi va qoldiq qiymati quyidagicha qayta baholanadi.

Qayta baholash koeffitsiyenti aniqlanadi, ya'ni qayta baholangandan keyingi qiymat qayta baholashdan oldingi qiymatga bo'linadi:

6000.0/5000.0=1.2

endi mazkur koeffitsiyent asosiy vositaning eskirish summasiga va qoldiq qiymatiga ko'paytiriladi.

*eskirish summasi 3000.0*1.2=**3600.0;***

*qoldiq qiymati 2000.0*1.2=**2400.0.***

Shartli misol. Indeks usuli.

Budjet tashkilotining 2012-yil 1-yanvar holatiga 013-subschyoti bo'yicha asosiy vositasining dastlabki qiymati 5000.0 ming so'm. Mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi esa 3000.0 ming so'm. Demak, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati 2000.0 ming so'm (5000.0-3000.0).

O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi tomonidan asosiy fondlarni qayta baholash chog'ida indeks usulini qo'llash uchun yilning 31-dekabriga qadar navbatdagi qayta baholash bo'yicha ishlab chiqilgan va rasmiy ravishda ommaviy axborot vositalarida e'lon qilingan tegishli indekslarga muvofiq mazkur asosiy vosita uchun 1.100 koeffitsiyent belgilandi.

U holda ushbu asosiy vosita bo'yicha qayta baholash quyidagicha amalga oshiriladi:

dastlabki qiymat *5000.0 *1.1 = 5500.0;*
eskirish qiymat *3000.0*1.1 = 3300.0;*
qoldiq qiymat *2000.0*1.1 = 2200.0.*

Bunda asosiy fondlarning bir turdagi obyektlari (markalari, xillari va hokazo) bo'yicha yagona usul qo'llanilishi lozim.

Qayta baholashni tashkilot mustaqil ravishda yoki qonun hujjatlariga muvofiq baholash faoliyati bilan shug'ullanish huquqiga ega bo'lgan mutaxassislar ekspertlarni jalb etgan holda amalga oshiradilar.

Bevosita qayta baholash usuli qo'llanilganda obyektlarning to'liq tiklanish qiymatini hujjatlar asosida tasdiqlash uchun tashkilotning xohishiga ko'ra quyidagilardan foydalanilishi mumkin:

a) tayyorlovchi tashkilotlar va ularning rasmiy dilerlari, tovar-xomashyo birjalari, ko'chmas mulk birjalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday mahsulotga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

b) qayta baholashni o'tkazish sanasiga va asosiy fondlarni xarid qilish sanasiga Markaziy bank kurslarining nisbati sifatida belgilanadigan hisob-kitob koeffitsiyentini qo'llagan holda xarid qilish sanasiga EAVda asosiy fondlarning qiymati to'g'risidagi (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida) ma'lumotlar;

v) tegishli davlat organlarida mavjud bo'lgan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

g) qayta baholashni o'tkazish davrida ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlarda e'lon qilingan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

d) asosiy fondlar qiymati to'g'risida baholovchining hisoboti.

Asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati qayta baholangan hollarda qayta baholash o'tkazilgan sanadagi ularning jamlangan eskirishi asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymati o'zgarishining tegishli indekslariga tuzatiladi hamda keyingi hisoblanadigan eskirish qayta baholangan qiymati hisobidan amalga oshiriladi.

Shartli misol. Budjet tashkilotining 2012-yil 1-yanvar holatiga transport vositasining (015-subschyot) dastlabki qiymati

15000.0 ming so'mni, shu davrga qadar hisoblangan eskirish summasi 9000.0 ming so'mni tashkil qiladi. Demak, uning qoldiq qiymati 6000.0 ming so'm (eskirish me'yori 20 foiz).

Ushbu asosiy vosita 2012-yilning 1-yanvar holatiga 1.2 koeffitsiyent bilan qayta baholandi. Jumladan:

*dastlabki qiymat 15000.0 *1.2 = 18000.0;*
*eskirish qiymat 9000.0*1.2 = 10800.0;*
*qoldiq qiymat 6000.0*1.2 = 7200.0.*

Qayta baholangandan so'ng ushbu asosiy vositaga eskirish hisoblash uning tiklanish qiymatidan, ya'ni 18000.0 ming so'mdan amalga oshiriladi, ya'ni:

*18000.0*20foiz=3600.0 ming so'm.*

Agarda qayta baholangunga qadar har yili 3000.0 ming so'mdan eskirish hisoblangan bo'lsa, endilikda har yili 3600.0 ming so'mdan eskirish hisoblanishi lozim.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalar qiymatining oshishi 01 schyotning tegishli subschyotlari debetida, hisoblangan eskirish summasining oshishi 02 schyotning tegishli subschyotlari kreditida va moliyaviy natijalarning oshishi mazkur asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, 28 schyotning yakuniy moliviy natijalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlari kreditida aks ettiriladi.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalar qiymatining kamayishi01 schyotning tegishli subschyotlari kreditida, hisoblangan eskirish summasining kamayishi 02 schyotning tegishli subschyotlari debetida va moliyaviy natijalarning kamayishi esa mazkur asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, 28-schyotning yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlari debetida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning qayta baholashdan keyingi 1-yanvar holatiga yangi qiymati budjet tashkilotlarining joriy-yilni birinchi choragi uchun tegishli hisobotlarida (1-shakl balansida) "Yil boshiga" ustunida chiziqcha (drob) bilan aks ettiriladi.

Shartli misol. Budjet tashkilotining 2012-yil 1-yanvar holatiga-yillik xarajatlar smetasi ijrosining buxgalteriya balansi

(1-son shakl) quyidagi ko'rinishda bo'lsin (shartli qisqartma holatda):

BALANS
(2012-yil 1-yanvar holatiga)

ming so'mda

Aktiv			*Passiv*		
Subschyot №	*Subschyotlar nomi*	*Yil (chorak) oxiriga*	*Subs-chyot №*	*Subschyotlar nomi*	*Yil (chorak) oxiriga*
010 -019	*Asosiy vositalar*	*15000.0*	*280*	*Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija*	9000.0
020-029	*Asosiy vositalarni eskirishi*	*6000.0*			
	Qoldiq (balans) qiymati	*9000.0*			
BALANS		***9000.0***	**BALANS**		***9000.0***

Ushbu budjet tashkiloti asosiy vositalarini (o'rtahisobda) 1.100 koeffitsentga (qo'shimcha 1500.0 ming so'mga) qayta baholashni amalga oshirdi. U holda quyidagicha qayta baholash qaydnomasini tuzish orqali qayta baholashni aks ettirishimiz mumkin:

Asosiy vositalarni 2012-yil 1-yanvar holatiga qayta baholash QAYDNOMASI

ming so'mda

Qayta baholash amalga oshirilgunga qadar			***Qayta baholash koeffit-siyenti 1.100***	***Qayta baholash amalga oshirilgandan so'ng***			***Qayta baholash natijasida oshgan summa***		
Sub-schyot№ 010–019	*Sub-schyot№ 020-029*	*Sub-schyot№ 280*		*Sub-schyot№ 010–019*	*Subschyot 020-029*	*Subschyot № 280*	*Subschyot № 010–019*	*Subschyot№ 020-029*	*Subschyot № 280*
1	*2*	*3=1-2*	*4*	*5=1*4*	*6=2*4*	*7=3*4*	*8=5-1*	*9=6-2*	*10=7-3*
15000.0	*6000.0*	*9000.0*	*1.100*	*16500.0*	*6600.0*	*9900.0*	*1500.0*	*600.0*	*900.0*

Amalga oshirilgan qayta baholash natijasida oshgan summa (tegishlicha 1500.0, 600.0 va 900.0 ming so'm) hisobda quyidagicha buxgalteriya provodkasi orqali aks ettiriladi:

Kredit 280 900.0ming.so'm

Debet 010-019

Kredit 020-029 600.0 ming so'm

Ushbu budjet tashkilotining 2012-yil 1-aprel holatiga xarajatlar smetasi ijrosining buxgalteriya balansi (1-son shakl) quyidagicha bo'ladi (qayta baholash natijalarini hisobga olgan holda):

BALANS

(2012-yil 1-aprel holatiga)

Aktiv				***Passiv***			
Subschyot №	*Subschyotlar nomi*	*Yil boshiga*	*Yil (chorak) oxiriga*	*Subschyot №*	*Subschyotlar nomi*	*Yil boshiga*	*Yil (chorak) oxiriga*
010 -019	*Asosiy vositalar*	*15000.0/ 16500.0*	*15000.0*	*280*	*Budjet mablag'-lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija*	*9000.0/ 9900.0*	*9000.0*
020-029	*Asosiy vositalarni eskirishi*	*6000.0/ 6600.0*	*6000.0*				
	Qoldiq (balans) qiymati	*9000.0/ 9900.0*	*9000.0*				
BALANS		***9000.0/ 9900.0***	***9000.0***	**BALANS**		***9000.0/ 9900.0***	***9000.0***

Yuqorida aytib o'tganimizdek, budjet tashkilotlarida asosiy vositalardan tashqari, o'rnatiladigan asbob-uskunalar hamda tugallanmagan qurilish obyektlari ham yuqorida ko'rsatilgan kabi har yili 1-yanvar holatiga qayta baholanadi.

Shartli misol. Budjet tashkilotining (G'azna ijrosiga o'tilgan) 2012-yil 1-yanvar holatiga balansida qiymati 10.0 mln. so'm bo'lgan qurilishi tugallanmagan binosi hamda qiymati 3.0 mln. so'm bo'lgan o'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalari mavjud bo'lsin. Ushbu aktivlarning manbasi budjet mablag'lari.

U holda ushbu budjet tashkilotining 2012-yil 1-yanvar holatiga-yillik xarajatlar smetasi ijrosining buxgalteriya balansi (1-son shakl) quyidagi ko'rinishda bo'ladi (shartli qisqartma holatda):

BALANS
(2012-yil 1-yanvar holatiga)

ming so'mda

Aktiv			*Passiv*		
Subschyot №	*Subschyotlar nomi*	*Yil (chorak) oxiriga*	*Subschyot №*	*Subschyotlar nomi*	*Yil (chorak) oxiriga*
070	*O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar*	*3000.0*	*280*	*Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija*	*13000.0*
071	*Tugallanmagan qurilish*	*10000.0*			
BALANS		***13000.0***	**BALANS**		***13000.0***

Tugallanmagan qurilish obyektlari qayta baholashning indeks usuli bo'yicha 1.100 koeffitsiyentga (qayta baholangandan keyin 11000.0 ming. so'mni tashkil qiladi), o'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar esa, 0.900 koeffitsiyentga (qayta baholangandan keyin 2700.0 ming. so'mni tashkil qiladi) qayta baholandi.

Ushbu holat buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

a) qurilishi tugallanmagan bino bo'yicha (1000.0 ming so'mga oshgan):

D-t	*K-t*	*1000.0 ming so'm*
071	*280*	

b) o'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar bo'yicha (300.0 ming so'mga kamaygan):

D-t	*K-t*	*300.0 ming so'm*
280	*070*	

Ushbu operatsiyalardan keyin budjet tashkilotining 2012-yil 1-aprel holatiga xarajatlar smetasi ijrosining balansi (1-shakl) quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

BALANS
(2011-yil 1-aprel holatiga)

ming so'mda

Aktiv				Passiv			
Subschyot №	*Subschyotlar nomi*	*Yil boshiga*	*Yil (chorak) oxiriga*	*Subschyot №*	*Subschyotlar nomi*	*Yil boshiga*	*Yil (chorak) oxiriga*
070	*O'rnatish uchun mo'l-jallangan asbob-uskunalar*	*3000.0/ 2700.0*	*3000.0*	*280*	*Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija*	*13000.0/ 13700.0*	*13000.0*
071	*Tugallanmagan qurilish*	*10000.0/ 11000.0*	*10000.0*				
BALANS		***13000.0/ 13700***	***13000.0***	**BALANS**		***13000.0/ 13700.0***	***13000.0***

Tugallanmagan qurilish obyektlari va o'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalarning qayta baholash natijalari (qiymatini oshishi yoki kamayishi) 2-shakl "Smeta xarajatlarining ijrosi haqida hisobot" hamda boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobotlarda aks ettirilmasdan, davriy hisobotlarga ilova qilinadigan tushuntirish xatlarida ko'rsatiladi.

Takrorlash uchun savollar:

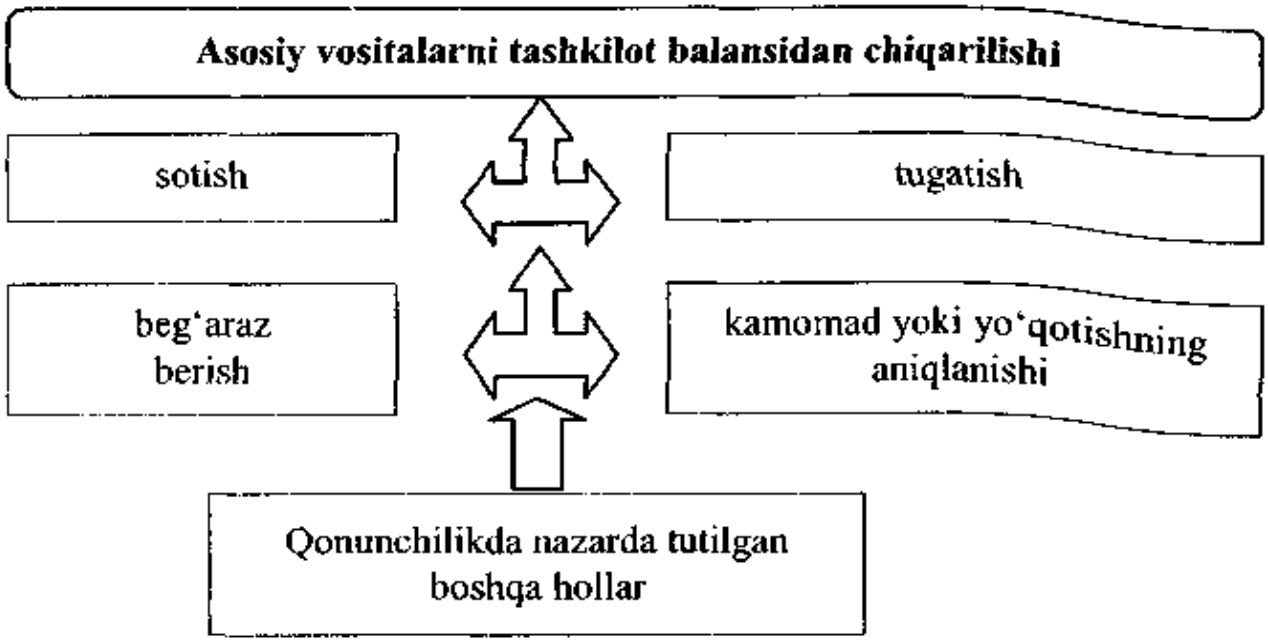
1. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qayta baholash qanday amalga oshiriladi?
2. Asosiy vositalarni qayta baxolashni qanday usullari mavjud?
3. Asosiy vositalarni qayta baholashni buxgalteriya o'tkazmalarida aks ettirishni sharxlab bering?
4. Tugallanmagan qurilish obyektlarini qayta baholashni tushuntirib bering?

2.7. Asosiy vositalarni balansdan chiqarishni hisobda aks ettirish

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi "Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida Nizom" (O'zR Moliya vazirining 2004-yil 16-avgustdagi 101-son Buyrug'i

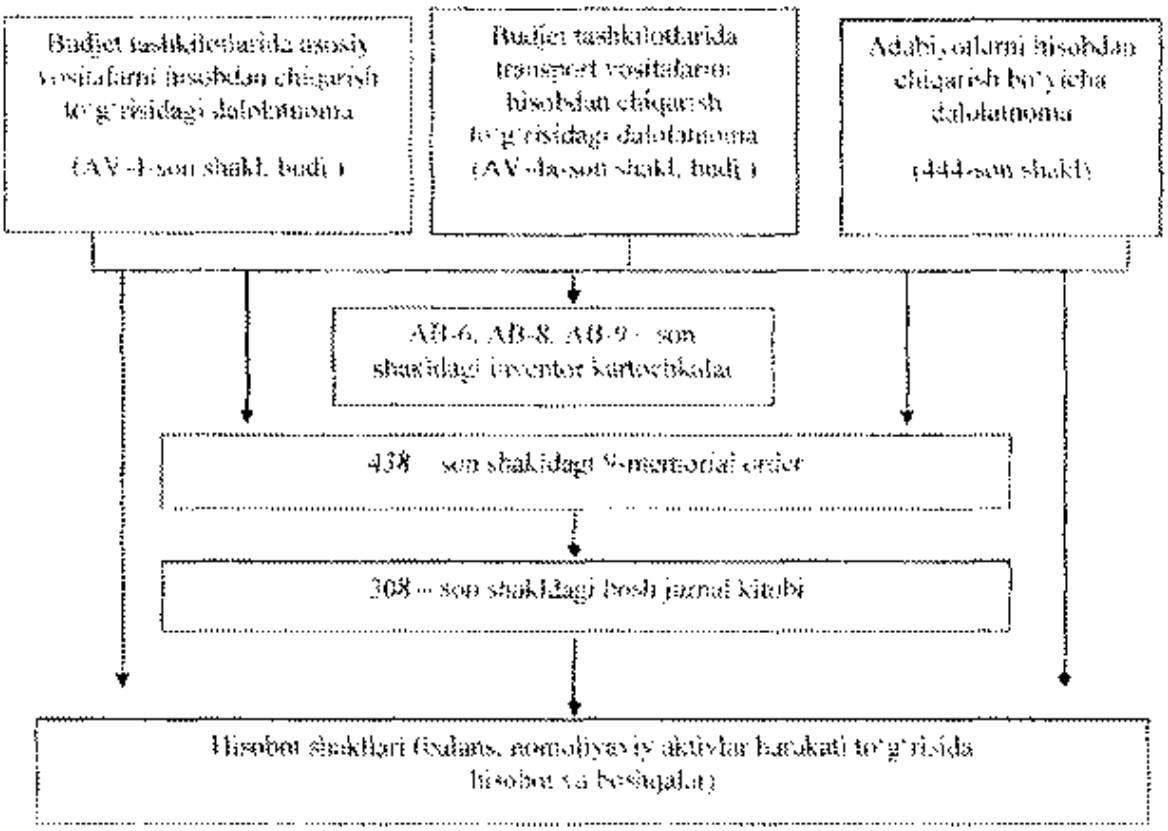
bilan tasdiqlangan) ga va boshqa qonuniy hujjatlarga tartibga solinadi.

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan chiqariladi (2.7.1-rasm):



2.7.1-rasm. *Asosiy vositalarni tashkilot balansidan chiqarilishi*

Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va joydan-joyga ko'chirish operatsiyalarining hisobi 438-son shakldagi jamlanma qaydnomada (9-memorial orderda) olib boriladi. Jamlanma qaydnomaga yozuvlar har bir hujjat bo'yicha yoziladi. Bunda "Jami" ustunida (tikqatorida) yoziladigan hisobdan chiqarilgan va joydan-joyga ko'chirilgan moddiy ashyolar summasi subschyotning debet bo'yicha summasiga teng bo'lishi kerak. Oyning oxirida subschyot bo'yicha natijalar 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ga yoziladi (2.7.2-rasm).



2.7.2-rasm. *Asosiy vositalarni tashkilot balansidan chiqarilishini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.*

Umumiy holda budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarish bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya provodkalari orqali aks ettirilishini quyidagi schyotlar bog'lanmasi orqali rasmiylashtirish mumkin.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Tugatish hisobiga asosiy vositalarni hisobdan chiqarish				
11	Tugatilishi munosabati bilan asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi: a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyotlari	AV-4-son shakl, budj, AV-4a-son shakl, budj, 444-son shakldagi dalolatnomalar
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	01-schyotning tegishli subschyotlari	AV-4-son shakl, budj, AV-4a-son shakl, budj, 444-son shakldagi dalolatnomalar
	v) asosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan keyinchalik	06-schyotning tegishli	231, 241, 251, 261 yoki 271	AV-4-son shakl, budj, AV-4a-son shakl, budj,

	foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zaxiralarni kirim qilinishi: - qoldiq qiymati doirasida;	subschyotlari	subschyot-larning tegishlisi	444-son shakldagi dalolatnomalar
	- qoldiq qiymatidan oshgan summaga	06-schyotning tegishli subschyotlari	272	AV-4-son shakl, budj, AV-4a-son shakl, budj, 444-son shakldagi dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
Asosiy vositani sotilishi hisobiga hisobdan chiqarilishi				
2	Asosiy vositalarni sotilishi: 1) bino va inshootlar (chet elda joylashganlaridan tashqari): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyot-ning te-gishli sub-schyotlari	AV-4-son shakl, budj, Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	01-schyot-ning te-gishli sub-schyotlari	AV-4-son shakl, byudj, Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	2) qolgan asosiy vositalar (chet elda joylashganlaridan tashqari): a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi	201	01-schyot-ning te-gishli sub-schyotlari	AV-4-son shakl, byudj, Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi,	02-schyotning tegishli subschyotlari	201	AV-4-son shakl, byudj, Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) asosiy vositalarning sotish qiymati;	15-schyotning tegishli subschyotlari	201	Yuk xati
	g) bir vaqtning o'zida tegishli budjet daromadiga hisoblangan summa	201	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	d) pul mablag'larini kelib tushishi;	113	15-schyot-ning te-gishli sub-schyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	e) budjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi;	160	113	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	j) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad);	201	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	z) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar);	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	201	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	3) chet elda joylashgan tashkilotlarning asosiy vositalari (bino va inshootlardan tashqari): a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi;	201	01-schyot-ning te-gishli sub-schyotlari	AV-4-son shakl, budj, AV-4a-son shakl budj, Buxgalteriya ma'lumotnomasi

	b) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi;	02-schyotning tegishli subschyotlari	201	AV-4-son shakl, budj, AV-4a-son shakl budj, Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) asosiy vositalarning sotish qiymati;	15-schyotning tegishli subschyotlari	201	Yuk xati
	g) pul mablag'larini kelib tushishi;	113	15-schyot-ning te-gishli sub-schyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	d) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad);	201	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	ye) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar);	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	201	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
Beg'araz berish hisobiga hisobdan chiqarish				
5	Asosiy vositalar beg'araz berilganda a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi;	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyot-ning te-gishli sub-schyotlari	Yuk xati, Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi;	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	01-sch-yotning te-gishli sub-schyotlari	Yuk xati, Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
Kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi hisobiga hisobdan chiqarish				
6	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi;	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyot-ning te-gishli sub-schyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi;	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	01-schyot-ning te-gishli sub-schyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
7	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi;	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyot-ning te-gishli sub-schyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi;	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	01-schyot-ning te-gishli sub-schyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi

	v) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning budjet daromadlariga hisoblanishi;	170	160	buxgalteriya ma'lumotnomasi
	g) aybdor shaxs tomonidan tashkilot kassasiga kamomad summasining to'lanishi;	120	170	Kassa kirim orderi
	d) kamomad summasini hisobvaraqqa kirim qilinishi;	113	120	Kassa chiqim orderi
	e) mablag'larni budjet daromadiga o'tkazib berilishi;	160	113	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
8	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi;	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyot-ning te-gishli sub-schyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi;	170	01-schyot-ning te-gishli sub-schyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) agarda, mazkur asosiy vosita-ning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa;	170	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	g) agarda, mazkur asosiy vosita-ning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa;	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	170	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	d) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi;	pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	170	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

Tugatish natijasida asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi

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

Tiklanishi mumkin bo'lmagan yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq bo'lmagan asosiy vositalar tugatilishi kerak.

Asosiy vositalar qonunchilikka muvofiq quyidagi hollarda ularni tugatish munosabati bilan balansdan hisobdan chiqarilishi mumkin:

a) belgilangan xizmat muddati tugaganidan (to‘liq eskirish hisoblab yozilganidan) keyin;

b) jismoniy eskirish, halokatlar, tabiiy ofatlar, foydalanishning risoladagi shart-sharoitlarini buzish oqibatida yaroqsiz holga kelganlari;

v) ma’nan eskirganlari;

g) tegishli davlat organlarining qarorlari bo‘yicha chiqib ketadiganlari;

d) tashkilotlarning qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, zamonaviylashtirilishi va texnik qayta jihozlanishi munosabati bilan chiqib ketadiganlari.

Tashkilotlarda asosiy vositalarni tugatish munosabati bilan ularni hisobdan chiqarish to‘g‘risida qaror qabul qilish uchun rahbar (rahbar o‘rinbosari) yoki bosh muhandis raisligida komissiya tuziladi. Komissiya tarkibiga tashkilotning tegishli mutaxassislari, buxgalteriya xodimlari va moddiy javobgar shaxslari kiritilishi kerak. Komissiya tashkilot rahbarining buyrug‘i bilan tuziladi.

Asosiy vositalarni tugatish munosabati bilan ularni hisobdan chiqarish to‘g‘risida qaror qabul qilish uchun tuziladigan komissiya quyidagi vakolatlarga egadir:

a) hisobdan chiqarish kerak bo‘lgan asosiy vositalarning bevosita ko‘rigini amalga oshiradi, bunda zarur texnik hujjatlar (pasport, bosqich rejalari va boshqa hujjatlar), shuningdek, buxgalteriya hisobi ma’lumotlaridan foydalanadi;

b) ularni tiklashning mumkin emasligini yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq emasligini aniqlaydi;

v) asosiy vositalarni hisobdan chiqarish sabablarini (to‘liq eskirishni hisoblab yozish, jismoniy eskirish, rekonstruksiya qilish, foydalanishning risoladagi shart-sharoitlari buzilishi, tabiiy ofatlar, falokatlar va hokazoni) aniqlaydi;

g) asosiy vositalarning muddatidan oldin foydalanishdan chiqib ketishiga aybdor bo‘lgan shaxslarni aniqlaydi, ushbu shaxslarni O‘zbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida belgilangan javobgarlikka tortish to‘g‘risida takliflar kiritadi;

d) tugatilayotgan asosiy vositalarning ayrim uzellari, detallari, materiallari, rangli va qimmatbaho metallaridan foydalanish imkoniyatini belgilaydi va ularni baholaydi;

e) tugatilayotgan asosiy vositalardan yaroqli uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallarni olish ustidan nazoratni amalga oshiradi, ularning miqdori, og'irligini belgilaydi va tegishli omborga topshirilishini nazorat qiladi.

Tashkilotlarning qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, zamonaviylashtirilishi va texnik qayta jihozlanishi munosabati bilan asosiy vositalari tugatiladigan hollarda komissiya hisobdan chiqarishga taqdim etilgan asosiy vositalarning yuqori tashkilot tomonidan tasdiqlangan tashkilotlarning qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, zamonaviylashtirilishi va texnik qayta jihozlanishi rejasiga muvofiqligini tekshirishi kerak.

Bunda komissiya asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasida tasdiqlangan reja yoki tegishli qaroming bandi va sanasiga havola qiladi.

Asosiy vositalarni ularning tugatilishi sababli hisobdan chiqarish to'g'risida komissiya tomonidan qabul qilingan qaror natijalari budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma bilan (AV-4-son shakl, budj.), shu jumladan, transport vositalari bo'yicha budjet tashkilotlarida transport vositalarini hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4a-son shakl, budj.) bilan, kutubxonadagi mavjud adabiyotlarni hisobdan chiqarish budjet tashkilotlari kutubxonasida mavjud bo'lgan adabiyotlarni hisobdan chiqarish bo'yicha dalolatnoma (444-son shakl) bilan rasmiylashtiriladi.

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

Birinchi nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxasi asosiy vositalar obyektlarining saqlanishi uchun javobgar bo'lgan shaxsda qolib, hisobdan chiqarish natijasida qolgan moddiy qimmatliklar yoki temir-tersakni omborga topshirish yoki sotish uchun asos bo'ladi. Transport vositasini hisobdan chiqarishda buxgalteriyaga dalolatnoma bilan birgalikda O'zbekiston Respublikasi Ichki Ishlar Vazirligining Yo'l harakati xavfsizligi

davlat xizmati organlarida hisobdan chiqarilganligini tasdiqlaydigan hujjat ham taqdim qilinadi.

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

Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomalarida tugatilayotgan asosiy vositalarni tavsiflaydigan quyidagi ma’lumotlar ko‘rsatiladi: asosiy vositani tayyorlash yoki barpo etish yili, uning tashkilotga kelib tushish sanasi, foydalanishga topshirish sanasi, asosiy vositaning dastlabki (qayta baholanganlari uchun tiklash) qiymati, buxgalteriya hisobi ma’lumotlari bo‘yicha foydalanishning butun muddati uchun hisoblab yozilgan eskirish summasi, asosiy vositani tugatish sabablari va qismlarga bo‘lishdan olinishi mumkin bo‘lgan yaroqli uzellari, detallari, materiallari, rangli va qimmatbaho metallarining borligi va ulardan keyinchalik foydalanish imkoniyatlari.

Transport vositasini tugatishda, bundan tashqari, transport vositasi bajargan ishlarning va ko‘rsatgan xizmatlarning hajmi yoki u bosib o‘tgan yo‘l ko‘rsatiladi.

Falokatlar yoki foydalanishning risoladagi shart-sharoitlari buzilgan taqdirda chiqib ketgan asosiy vositalarni balansdan hisobdan chiqarishda tugatish dalolatnomasiga falokat yoki foydalanishning risoladagi shart-sharoitlari buzilganligi to‘g‘risidagi dalolatnomaning ko‘chirma nusxasi ilova qilinadi, shuningdek, falokat yoki foydalanishning risoladagi shart-sharoitlari buzilishiga olib kelgan sabablar aniqlanadi va aybdor shaxslarga nisbatan ko‘rilgan choralar ko‘rsatiladi.

Tabiiy ofatlar oqibatida chiqib ketgan asosiy vositalarni balansdan hisobdan chiqarishda tugatish dalolatnomasiga maxsus Hukumat komissiyasining xulosasi ilova qilinishi mumkin.

Tugatish jarayoni yakunlanganidan so‘ng budjet tashkiloti buxgalteriyasi tomonidan asosiy vositalarni tugatish bilan bog‘liq xarajatlar va ularni tugatishdan moddiy boyliklarning kelib tushishi to‘g‘risida ma’lumotnoma tayyorlanadi.

Ushbu ma’lumotnoma budjet tashkilotlari tomonidan quyidagi shaklga muvofiq tayyorlanishi mumkin.

Asosiy vositalarni tugatish bilan bog‘liq xarajatlar va ularni tugatishdan kelgan moddiy boyliklar to‘g‘risida MA’LUMOTNOMA

Tugatishga ketgan xarajatlar				Foydalanish mumkin bo‘lgan narx bo‘yicha tugatishdan kelib tushdi					
Ish turi	Hujjat raqami	Xarajat moddasi	Summasi	Hujjat raqami	Moddiy boylik nomi	Kodi (nomenklatura raqami)	Miqdori	Narxi	Summasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Jami						Jami	

Hisobdan chiqarishnatijalari _____

Chiqib ketish asosiy vositalarni hisobga olish varaqchasida (kitobida) qayd etilgan.

Bosh buxgalter (buxgalter)_____ _____
Imzo imzo rasshifrovkasi

M.O‘. 20____ йил“____”_____

Qismlarga bo‘lingan va demontaj qilingan asosiy vositaning boshqa asosiy vositani ta’mirlash uchun yaroqli bo‘lgan barcha uzellari, detallari, materiallari, rangli va qimmatbaho metallari ular hisobga olinadigan tegishli hisobvaraqlarga asosiy vositalarni tugatish komissiyasi tomonidan belgilanadigan ehtimoliy foydalanish narxi bo‘yicha kirim qilinadi. Yaroqsiz uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar ikkilamchi xomashyo (temir-tersak, qiyqindi yoki o‘tin) sifatida kirim qilinadi hamda tashkilotning xohishi bo‘yicha qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ishlatiladi.

Tugatilishi munosabati bilan asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi 01 schyotning tegishli subschyotlari kreditiga, qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi

asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debetiga, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa, 02 schyotning tegishli subschyotlari debetiga yozish yo'li bilan aks ettiriladi.

Shartli misol. Budjet tashkilotining budjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan sotib olingan va dastlabki (tiklanish) qiymati 20.0 mln.so'm bo'lgan (015-subschyot bo'yicha), mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi 19.0 mln.so'm (025-subschyot bo'yicha) va qoldiq qiymati 1.0 mln.so'm bo'lgan transport vositasi tugatildi.

Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 261 subschyot	*1.0 mln.so'm;*
Debet 025 subschyot	*19.0 mln.so'm;*
Kredit 015 subschyot	*20.0 mln.so'm.*

Asosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zaxiralarni kirim qilinishi tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi subschyot-larning debetida va tovar-moddiy zaxiralar summasini mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati doirasida 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning kreditida (uni kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda), qoldiq qiymatidan oshgan summa esa, 272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Shartli misol. Budjet tashkilotining budjet mablag'lari hisobidan qurilgan va dastlabki (tiklanish) qiymati 100.0 mln.so'm bo'lgan (011-subschyot bo'yicha), mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi 98.0 mln.so'm bo'lgan (021-subschyot bo'yicha) va qoldiq qiymati 2.0 mln.so'm bo'lgan noturar joy binosi tugatildi va tugatilishi natijasida qiymati 5.0 mln.so'm bo'lgan qurilish materiallari olindi va budjet tashkiloti hisobiga kirim qilindi.

Mazkur operatsiyalarga qadar budjet tashkilotining balansi quyidagicha ko'rinishda bo'lgan (shartli qisqartirilgan holda):

BALANS
(2012-yil _____ holatiga)

ming so'mda

Aktiv			*Passiv*		
SubschyotNo	*Subschyotlar nomi*	*Yil (chorak) oxiriga*	*Subschyot No*	*Subschyotlar nomi*	*Yil (chorak oxiriga)*
011	*Asosiy vositalar*	*100 000.0*	*280*	*Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija*	*2 000.0*
021	*Asosiy vosita-larni eskirishi*	*98 000.0*			
	Qoldiq qiymati	*2 000.0*			
BALANS		***2 000.0***	**BALANS**		***2 000.0***

Ushbu operatsiyalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi, ya'ni:

Debet 231 subschyot 2.0 mln.so'm;
Debet 021 subschyot 98.0 mln.so'm;
Kredit 011 subschyot 100.0 mln.so'm.

Kirim qilingan qurilish materiallari summasiga (5.0 mln.so'm):

Debet 060 subschyot 5.0 mln.so'm;
Kredit 231 subschyot 2.0 mln.so'm (qoldiq qiymati doirasida);
Kredit 272 subschyot 3.0 mln.so'm.

Ushbu operatsiyalardan keyin budjet tashkilotining balansi quyidagi ko'rinishga keladi:

Balans

(2012-yil_____holatiga)

ming so'mda

Aktiv			*Passiv*		
Subschyot №	*Subschyotlar nomi*	*Yil (chorak) oxiriga*	*Subschyot №*	*Subschyotlar nomi*	*Yil (chorak oxiriga)*
060	*Qurilish materiallari*	*5 000.0*	*280*	*Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija*	*2 000.0*
			272	*Boshqa budjetdan tashqari daromadlar*	*3 000.0*
BALANS		***5 000.0***	***BALANS***		***5 000.0***

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

Asosiy vositalarni sotish munosabati bilan hisobdan chiqarish

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni sotish "Budjet tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan b'yektlarini sotish, shuningdek, ularni sotishdan tushgan pul mablag'larini taqsimlash tartibi to'g'risida Nizom"ga (Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 31-dekabrdagi 343-son qarori bilan tasdiqlangan) asosan tartibga solinadi.

Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan obyektlarini sotish quyidagi shartlardan biri qoniqtirilgan taqdirda amalga oshiriladi:

belgilangan xizmat qilish muddatining tamom bo'lishi (to'liq eskirish hisobga o'tkazilishi);

ularning jismoniy eskirishi, avariyalar, tabiiy ofatlar, foydalanishning normal sharoitlari buzilishi oqibatida yaroqsiz holga kelishi;

ma'naviy eskirishi;

budjet tashkilotlarining qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, modernizatsiya qilinishi va qayta tashkil etilishi munosabati bilan bo'shab qolishi.

Budjet tashkilotlarining binolari va inshootlari (shu jumladan, qurilishi tugallanmagan binolari va inshootlari) O'zbekiston Respublikasi Davlat mulki qo'mitasi yoki uning hududiy boshqarmalari tomonidan xususiylashtirish tartibida sotiladi.

Budjet tashkilotlarining qolgan asosiy vositalari budjet tashkilotlari tomonidan yuqori tashkilot bilan kelishgan holda, yuqori tashkilot bo'lmagan taqdirda - qonun hujjatlariga muvofiq mustaqil ravishda sotiladi. Bunda:

avtoransport vositalari, shuningdek, bir inventar obyektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (budjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadigan boshqa asosiy vositalar asosiy vositalar qiymatini baholash tashkilotlari tomonidan baholangandan keyin ommaviy savdolarda sotilishi kerak;

bir inventar obyektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (budjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiq bo'lmagan asosiy vositalar budjet tashkilotlari tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish orqali sotiladi. Yuqori tashkilotning (mavjud bo'lganda) talabiga ko'ra yoki budjet tashkilotlarining o'z tashabbusi bilan ushbu asosiy vositalar asosiy vositalar qiymati baholash tashkilotlari tomonidan baholangandan keyin ommaviy savdolarda sotilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasining chet eldagi budjet tashkilotlari hisoblanadigan vakolatxonalarining asosiy vositalari va qurilishi tugallanmagan obyektlari quyidagi tartibda sotiladi:

binolar va inshootlar (qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlar ham shu jumlaga kiradi) - O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari asosida;

qolgan asosiy vositalar - O'zbekiston Respublikasining chet eldagi vakolatxonalari tomonidan yuqori tashkilot bilan (mavjud

bo‘lganda) kelishgan holda vakolatxona joylashgan mamlakatning qonun hujjatlariga muvofiq to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalar tuzish orqali mustaqil ravishda sotiladi.

Binolar va inshootlarni (shu jumladan, qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlarni) sotishdan tushgan mablag‘lar Davlat mulki qo‘mitasining maxsus g‘aznachilik hisob raqamida jamlanadi va ular, sotib olish manbalaridan qat’i nazar, Davlat mulki qo‘mitasi tomonidan xususiylashtirishdan tushgan mablag‘lar sifatida taqsimlanadi.

Budjet tashkilotlarining avtotransport vositalari va boshqa asosiy vositalarini sotishdan tushgan mablag‘lar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G‘aznachiligining tegishli bo‘linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi. Ko‘rsatib o‘tilgan mablag‘lar budjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli budjet daromadiga o‘tkaziladi;

50 foizi - budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha budjet tashkilotlarining O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G‘aznachiligining tegishli bo‘linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.

Budjet tashkilotlari tomonidan asosiy vositalar ommaviy savdolarda sotilgan taqdirda mablag‘larni taqsimlash ularni baholash va sotish xarajatlari chiqarib tashlangandan keyin amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlari tasarrufida qoldiriladigan budjet tashkilotlari tomonidan faoliyat ixtisosligiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga (shu jumladan, avtoransport vositalarini sotib olishga), shuningdek, kreditorlik qarzni (mavjud bo‘lganda) to‘lashga yo‘naltiriladi.

O‘zbekiston Respublikasining chet eldagi budjet tashkilotlari hisoblanadigan vakolatxonalarining asosiy vositalari va qurilishi tugallanmagan obyektlarini sotishdan tushgan mablag‘lar:

binolar va inshootlar bo‘yicha (qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlar ham shu toifaga kiradi), ularni sotish bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining alohida qarorlarida belgilangan tartibda;

qolgan asosiy vositalar bo'yicha - xarajatlar smetasida nazarda tutilgan asosiy vositalarni sotib olishga, faoliyat ixtisosligiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga, shuningdek, kreditorlik qarzni (mavjud bo'lganda) to'lashga taqsimlanadi.

Tashkilotlarda asosiy vositalarni sotilishi hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

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

asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi 01 schyotning tegishli subschyotlari kreditida, qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debetiga, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa, 02schyotning tegishli subschyotlari debetiga yozish yo'li bilan aks ettiriladi.

Shartli misol. Budjet tashkilotining budjet mablag'lari hisobidan qurilgan va dastlabki (tiklanish) qiymati 100.0 mln.so'm bo'lgan (011subschyot bo'yicha), mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi 45.0 mln.so'm bo'lgan (021subschyot bo'yicha) va qoldiq qiymati 55.0 mln.so'm bo'lgan noturar joy binosi sotildi.

Mazkur operatsiyalarga qadar budjet tashkilotining balansi quyidagicha ko'rinishda bo'lgan (shartli qisqartirilgan holda):

BALANS

(2012-yil_____holatiga)

ming so'mda

Aktiv			*Passiv*		
Subschyot №	*Subschyotlar nomi*	*Subschyot №*	*Subschyotlar nomi*	*Subschyot №*	*Subschyotlar nomi*
011	*Asosiy vositalar*	*100 000.0*	*280*	*Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija*	*55 000.0*
021	*Asosiy vositalarni eskirishi*	*45 000.0*			
	Qoldiq qiymati	*55 000.0*			
BALANS		***55 000.0***	***BALANS***		***55 000.0***

Mazkur binoni sotish operatsiyalari hisobda quyidagicha aks ettiriladi, ya'ni:

Debet 231 subschyot 55.0 mln.so'm;
Debet 021 subschyot 45.0 mln.so'm;
Kredit 011 subschyot 100.0 mln.so'm.

Ushbu operatsiyalardan keyin budjet tashkilotining balansi quyidagi ko'rinishga keladi:

BALANS
(2012-yil _____ holatiga)

ming so'mda

Aktiv			*Passiv*		
Subschyot №	*Subschyotlar nomi*	*Subschyot №*	*Subschyotlar nomi*	*Subschyot №*	*Subschyotlar nomi*
231	*Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar*	*55 000.0*	*280*	*Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija*	*55 000.0*
BALANS		***55 000.0***	***BALANS***		***55 000.0***

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

– dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi 01 schyotning tegishli subschyotlari kreditida va 201 "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" subschyotining debetida, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa, 02 schyotning tegishli subschyotlari debetida va 201 "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" subschyotining kreditida aks ettiriladi;

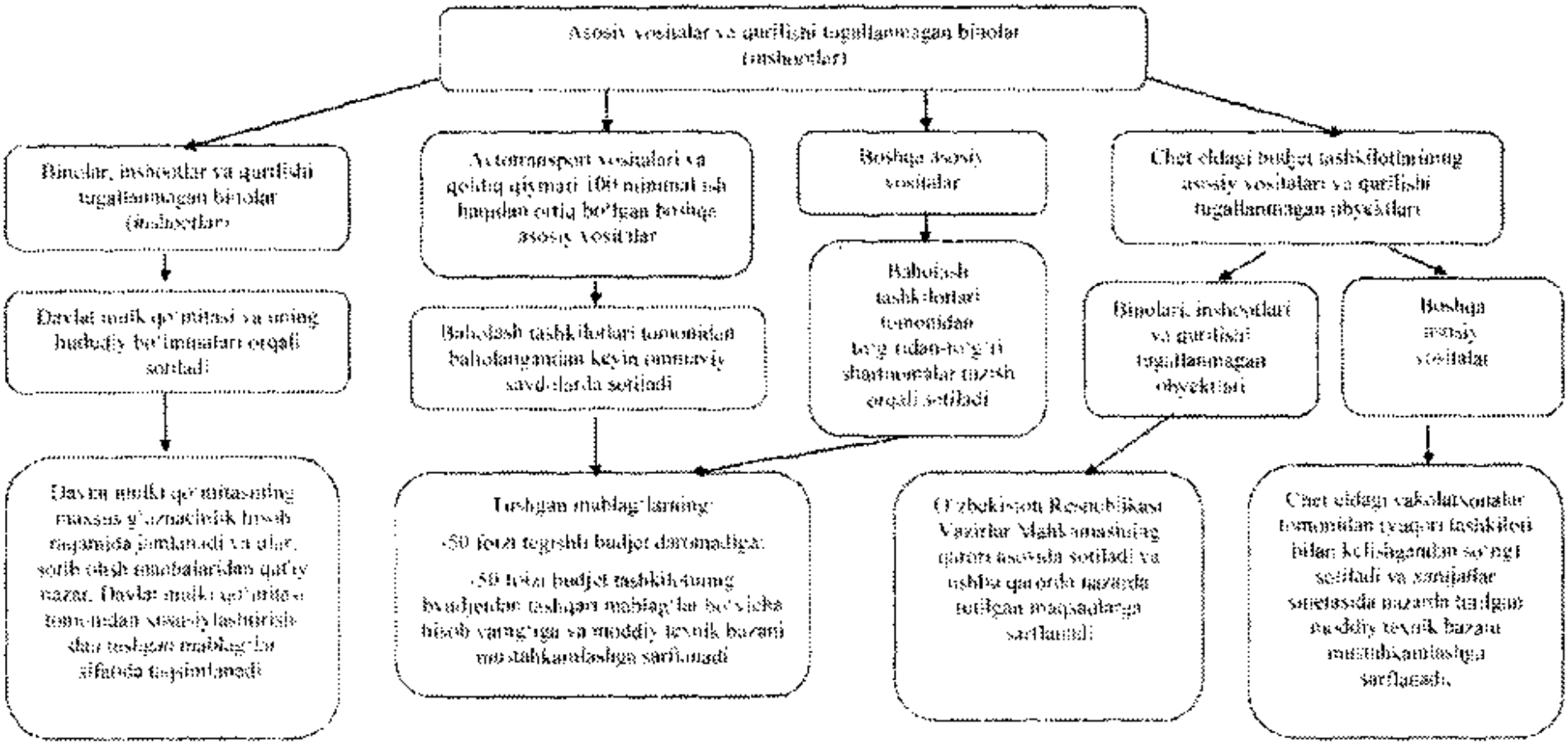
– asosiy vositalarning sotish qiymati 15 schyotning tegishli subschyotlari debetida va 201 "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" subschyotining kreditida, bir vaqtning o'zida tegishli

budjet daromadiga hisoblangan summa 201 "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" subschyotining debetida va 160 "Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi;

– pul mablag'larining kelib tushishi 15 schyotning tegishli subschyotlarining kreditida va 113 "Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar" subschyotining debetida, budjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi esa, 113 "Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar" subschyotining kreditida va 160 "Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetida aks ettiriladi;

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

Quyida budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va qurilishi tugallanmagan binolarning (inshootlarning) sotilishi tartibi va sotishdan tushgan mablag'larni sarflanish yo'nalishlarini sxematik ko'rinishini keltiramiz (2.7.3-rasm).



2.7.3-rasm. *Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va qurilishi tugallanmagan binolarning (inshootlarning) sotilishi tartibi va sotishdan tushgan mablag'larni sarflanish yo'nalishlari*

Beg'araz berish natijasida balansdan chiqarish

Asosiy vositalarni beg'araz berish yuqori tashkilot bilan kelishilgan holda qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

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

Shartli misol. Budjet tashkilotining budjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan sotib olingan va dastlabki (tiklanish) qiymati 20.0 mln.so'm bo'lgan (015-subschyot bo'yicha), mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi 15.0 mln.so'm (025-subschyot bo'yicha) va qoldiq qiymati 5.0 mln.so'm bo'lgan transport vositasi boshqa tashkilotga beg'araz berildi.

Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 261 subschyot	*5.0 mln.so'm;*
Debet 025 subschyot	*15.0 mln.so'm;*
Kredit 015 subschyot	*20.0 mln.so'm.*

Agarda budjet tashkilotlari (yuqori mablag' taqsimlovchi) tomonidan o'zining quyi tashkilotiga (ya'ni, tegishli moliya organiga mazkur quyi tashkilotning balansini o'zining balansiga jamlagan holda taqdim qilinadigan hollarda) asosiy vositalar beg'araz (balansdan balansga o'tkazish yo'li bilan) berilayotgan bo'lsa, u holda yuqori tashkilot tomonidan mazkur operatsiya Debet 28 schyotning tegishli subschyotlari va Kredit 01 schyotning tegishli subschyotlarida aks ettiriladi. Agarda eskirish summasi mavjud bo'lsa, eskirish summasiga Debet 02 schyotning tegishli

subschyotlari va Kredit 01 schyotning tegishli subschyotlari bo‘yicha aks ettiriladi.

Quyi tashkilot tomonidan kirim qilinishi esa, Debet 01 schyotning tegishli subschyotlarida va Kredit 28 schyotning tegishli subschyotlari (eskirish summasiga Kredit 02 schyotning tegishli subschyotlari) bo‘yicha aks ettiriladi.

Kamomad yoki yo‘qotishning aniqlanishi natijasida balansdan chiqarish

Inventarizatsiya natijasida asosiy vositalar bo‘yicha kamomad yoki yo‘qotishning aniqlanishi va undirilishini hisobda aks ettirish “Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to‘g‘risidagi Nizom” (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Davlat Soliq qo‘mitasi, Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004-yil 10 martdagi 37, 2004-26, 20/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan) ga asosan tartibga solinadi.

Ushbu nizomga asosan ish beruvchining mulkiga yetkazilgan zarar hajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinishi ko‘rsatilgan.

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.

Inventarizatsiya 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;

v) tegishli davlat idoralarida mavjud bo‘lgan narxlar darajasi to‘g‘risidagi ma’lumotlar;

g) inventarizatsiya o‘tkazilayotgan davrda ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlarda e’lon qilingan narx darajalari to‘g‘risidagi ma’lumotlar;

d) tegishli mol-mulkning qiymati to‘g‘risida baholovchining ekspert xulosasi.

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

Shartli misol. Budjet tashkilotining budjetdan tashqari rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan sotib olingan va dastlabki (tiklanish) qiymati 1500.0 ming.so‘m bo‘lgan (013-subschyot bo‘yicha), mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi 1300.0 ming.so‘m (023-subschyot bo‘yicha) va qoldiq

qiymati 200.0 ming.so'm bo'lgan kompyuteri bo'yicha tashkilotda o'tkazilgan inventarizatsiya natijasida kamomadi aniqlandi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ushbu kamomadni moddiy-javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo'lmaganligi sababli kam chiqqan asosiy vositani hisobdan chiqarilishidan ko'rilgan zarar tashkilot hisobiga olib borildi.

Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha provodka bilan aks ettiriladi:

Debet 261 subschyot	*200.0 ming.so'm;*
Debet 023 subschyot	*1300.0 ming.so'm;*
Kredit 013 subschyot	*1500.0 ming.so'm.*

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

– kam chiqqan asosiy vositaning dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi 01 schyotning tegishli subschyotlari kreditida, qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debetida, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa, 02 schyotning tegishli subschyotlari debetida aks ettiriladi;

– aybdor shaxsdan undiriladigan summaning budjet daromadlariga hisoblanishi 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 160 "Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditida;

– aybdor shaxs tomonidan tashkilot kassasiga kamomad summasining to'lanishi 120 "Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotining debetida va 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining kreditida;

– kamomad summasini hisobvaraqqa kirim qilinishi 113 "Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar" subschyotining debetida

va 120 "Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotining kreditida;

– mablag'larni budjet daromadiga o'tkazib berilishi 160 "Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 113 "Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Shartli misol. Budjet tashkilotining budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan va dastlabki (tiklanish) qiymati 1500.0 ming.so'm bo'lgan (013subschyot bo'yicha), mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi 1300.0 ming.so'm (023subschyot bo'yicha) va qoldiq qiymati 200.0 ming.so'm bo'lgan kompyuteri bo'yicha tashkilotda o'tkazilgan inventarizatsiya natijasida kamomadi aniqlandi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ushbu kamomad (200.0 ming so'm) belgilangan tartibda moddiy-javobgar shaxs hisobiga olib borildi va undan undirib olindi.

Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha provodka bilan aks ettiriladi:

a) kam chiqqan asosiy vositaning dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi:

Debet 231 subschyot	*200.0 ming.so'm;*
Debet 023 subschyot	*1300.0 ming.so'm;*
Kredit 013 subschyot	*1500.0 ming.so'm.*

b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning budjet daromadlariga hisoblanishi:

Debet 170 subschyot	*200.0 ming.so'm;*
Kredit 160 subschyot	*200.0 ming.so'm.*

v) Aybdor shaxs tomonidan tashkilot kassasiga kamomad summasining to'lanishi:

Debet 120 subschyot	*200.0 ming.so'm;*
Kredit 170 subschyot	*200.0 ming.so'm.*

g) kamomad summasini hisobvaraqqa kirim qilinishi:

Debet 113 subschyot	*200.0 ming.so'm;*

Kredit 120 subschyot *200.0 ming.so'm.*

d) mablag'larni budjet daromadiga o'tkazib berilishi:

Debet 160 subschyot *200.0 ming.so'm;*
Kredit 113 subschyot *200.0 ming.so'm.*

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

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

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

Shartli misol. Budjet tashkilotining budjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan sotib olingan va dastlabki (tiklanish) qiymati 1500.0 ming.so'm bo'lgan (013-subschyot bo'yicha), mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi 1300.0 ming.so'm (023-subschyot bo'yicha) va qoldiq qiymati 200.0 ming.so'm bo'lgan kompyuteri bo'yicha tashkilotda o'tkazilgan inventarizatsiya natijasida kamomadi aniqlandi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ushbu kamomad (200.0 ming so'm) belgilangan tartibda moddiy-javobgar shaxs hisobiga olib borildi va undan undirib olindi. Undirib olingan mablag'lar belgilangan tartibda budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilindi.

Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha provodka bilan aks ettiriladi:

a) kam chiqqan asosiy vositaning dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi:

Debet 170 subschyot	*200.0 ming.so'm;*
Debet 023 subschyot	*1300.0 ming.so'm;*
Kredit 013 subschyot	*1500.0 ming.so'm.*

b) aybdor shaxs tomonidan tashkilot kassasiga kamomad summasining to'lanishi:

Debet 120 subschyot	*200.0 ming.so'm;*
Kredit 170 subschyot	*200.0 ming.so'm.*

v) kamomad summasini budjetdan tashqari hisobvaraqqa kirim qilinishi:

Debet 113 subschyot	*200.0 ming.so'm;*
Kredit 120 subschyot	*200.0 ming.so'm.*

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

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

Agarda aniqlangan kamomad o'rniga moddiy javobgar shaxsning tashkilot ixtiyoriga bergan asosiy vositasi kamomad chiqqan asosiy vosita qiymatiga teng yoki kam bo'lsa, ushbu asosiy vosita belgilangan tartibda bozor qiymatida kirim qilinadi,

yetishmaydigan qismi esa, moddiy javobgar shaxs tomonidan pul mablag'larini kiritish bilan qoplanadi va buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda aks ettiriladi.

Takrorlash uchun savollar:

1. Asosiy vositalar qaysi holatlarda tashkilot balansidan chiqariladi?
2. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish jarayonini hujjatlashtirish tartibini ayting.
3. Sotish natijasida asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishini aytib bering.
4. Asosiy vositalarni balansdan, hisobdan chiqarilishini buxgalteriya o'tkazmalarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering.

2.8 Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish

Aktivlarni buxgalteriya hisobiga nomoddiy aktivlar sifatida qabul qilishda bir vaqtning o'zida quyidagi shartlar bajarilishi kerak:

a) moddiy-ashyoviy tuzilish (shakl)ga ega bo'lmasligi;

b) aktivlardan mahsulot ishlab chiqarishda, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda yoxud tashkilotning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun uzoq muddat, ya'ni davomiyligi 12 oydan yuqori foydali xizmat muddati yoki agar u 12 oydan oshadigan bo'lsa, oddiy operatsion sikl mobaynida foydalanish.

v) budjet tashkiloti ushbu aktivni keyinchalik qayta sotishni mo'ljallamaydi;

Nomoddiy aktivlar – tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlaridir.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida Yo'riqnoma

g) ishonchlilik, ya'ni tashkilotda aktiv va unga bo'lgan mutlaq huquqning mavjudligini tasdiqlovchi tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjatlar (patentlar, guvohnomalar, boshqa muhofaza qiluvchi hujjatlar, patent, tovar belgisidan voz kechish (sotib olish) shartnomasi)ning mavjudligi;

d) identifikatsiyalash imkoniyati.

Nomoddiy aktiv identifikatsiyalanadigan bo'lib hisoblanadi, agarda u quyidagi mezonlardan biriga muvofiq kelsa:

a) ajraladigan bo'lsa, ya'ni uni tashkilotdan ajratib bo'lsa hamda sotish, berib yuborish, ijaraga berish, alohida yoki ular bilan bog'liq aktiv, kontrakt yoki majburiyat bilan birga ayirboshlash mumkin bo'lsa.

Agar EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning (shu jumladan o'rnatilmagan) tarkibiy qismi hisoblansa, u moddiy aktiv ahamiyatiga ega bo'lgan asosiy vosita bilan birga qaraladi. Agar EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning tarkibiy qismi hisoblanmasa va mutlaq huquq korxonaga tegishli bo'lsa, u nomoddiy aktiv hisoblanadi;

b) ushbu huquqlar beriladigan yoki tashkilotdan yoxud boshqa huquq va majburiyatlardan ajraladigan bo'lishidan qat'iy nazar, shartnomaviy va boshqa yuridik huquqlardan paydo bo'ladi.

Kelgusida tashkilotning nomoddiy aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda olish ehtimoli faqatgina quyidagi holda mavjud bo'ladi:

a) aktivning kelgusida tashkilotning iqtisodiy foydasi (daromadi)ning ko'paytirishga qodirligi, shuningdek, tashkilotning aktivdan ushbu maqsadda foydalanish niyati isbotlanganda;

b) tashkilot kutilayotgan kelgusidagi iqtisodiy foydani topa olishi uchun yetarlicha resurslar mavjud bo'lganda yoki ularning hammabopligini isbotlash mumkin bo'lganda.

Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi birligi bo'lib inventar obyekti hisoblanadi. Nomoddiy aktivlarning inventar obyekti bo'lib bitta patentdan, guvohnomadan, huquqdan voz kechish shartnomasidan va shu kabilardan kelib chiqadigan huquqlar jami hisoblanadi. Bir inventar obyekti boshqasidan ajratilishi (identifikatsiyalanishi)ning asosiy belgisi bo'lib, ular

tomonidan mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda mustaqil vazifalarning bajarilishi yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun ishlatilishi hisoblanadi.

Ikkita yoki bir nechta korxona mulkida bo'lgan nomoddiy aktivlar obyekti har bir korxona tomonidan umumiy mulkdagi uning ulushiga teng miqdorda nomoddiy aktivlar tarkibida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarga yuqoridagi talablarga javob beruvchi quyidagi obyektlar kiritilishi mumkin:

a) patent egasining ixtiro, sanoat namunalari va foydali modellarga bo'lgan mutlaq huquqi;

b) muallif yoki boshqa huquq egasining EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazalariga bo'lgan mutlaq huquqi;

v) muallif yoki boshqa huquq egasining integral mikro-sxemalarning topologiyalariga bo'lgan mutlaq huquqi;

g) huquq egasining tovar belgisi va xizmat ko'rsatish belgisiga bo'lgan mutlaq huquqi, shuningdek, tovar ishlab chiqarilgan joy nomidan foydalanish huquqi;

d) huquq egasining seleksiya yutuqlariga bo'lgan mutlaq huquqi;

i) boshqa nomoddiy aktivlar (mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish, iqtisodiy va boshqa imtiyozlardan foydalanish huquqi va shu kabilar).

Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olishning vazifalari quyidagilardan iborat:

- nomoddiy aktivlarni amaldagi qonunchilik talablari bo'yicha hisobga olishni tashkil qilish;
- nomoddiy aktivlarni joriy hisobda va buxgalteriya balansida tegishli me'yoriy hujjatlarga asosan to'g'ri va o'z vaqtida baholash;
- nomoddiy aktivlarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va harakatini aks ettirish;
- nomoddiy aktivlar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

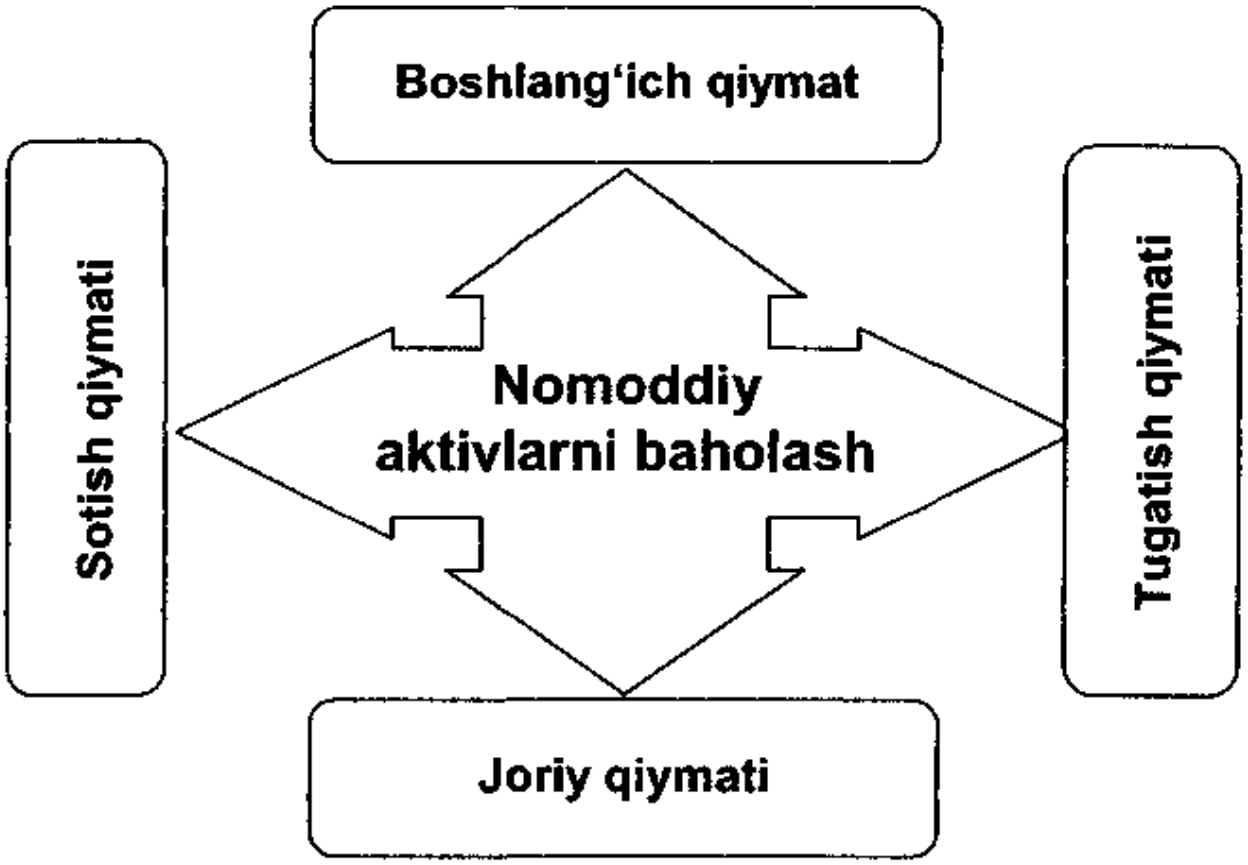
Budjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etishning alohida xususiyatlari quyidagilardan iborat:

1. Budjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar hisobi balansga olinishi manbasidan kelib chiqib budjet mablag'lari hisobiga sotib olingan, budjetdan tashqari (Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shakli, rivojlantirish jamg'armasi, boshqa maxsus) mablag'lar hisobiga alohida tashkil etiladi;

2. Budjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlarni balansga kirim qilish va chiqarish qat'iy qonunchilik tartibida amalga oshiriladi;

3. Nomoddiy aktivlarga amartizatsiya hisoblanmasligi;

Nomoddiy aktivlarni baholashda quyidagi baholardan foydalaniladi(2.8.1-rasm):



2.8.1 rasm. *Nomoddiy aktivlarni baholash*

Boshlang'ich qiymat - nomoddiy aktivlarni yaratish (ishlab chiqish) yoki sotib olish bo'yicha haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar qiymati (pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlarining summasi yoxud boshqa to'lovlarning joriy qiymati), shu jumladan to'langan va qoplanmaydigan soliqlar (yig'imlar), shuningdek, aktivni undan maqsadga ko'ra foydalanish uchun ishga yaroqli

holatga keltirish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan boshqa xarajatlar qiymati.

Sotish qiymati nomoddiy aktivlarni bitim paytida manfaatdor taraflar o‘rtasida ayirboshlash mumkin bo‘lgan summadir.

Tugatish qiymati - nomoddiy aktivning chiqib ketishi bo‘yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda uning foydali xizmat muddati oxirida aktivni tugatish chog‘ida olinishi kutilayotgan, aktivning taxmin qilinayotgan (baholangan) summasi.

Joriy qiymat - ma’lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo‘yicha nomoddiy aktivlarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, bir-biridan mustaqil taraflar o‘rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo‘lgan summa.

Nomoddiy aktiv qiymatini belgilash mumkin bo‘lgan hollarda u aktiv sifatida alohida modda bilan aks ettirilmaydi.Nomoddiy aktivlarni qayta baholash - nomoddiy aktivlarning balans (tiklash) qiymatini joriy bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishdir.

Tashkilot qayta baholashni agarda joriy qiymatni faol bozor ma’lumotlari asosida aniq belgilash mumkin bo‘lgan shartlarda qayta baholash sanasidagi joriy qiymatni tasdiqlovchi hujjatlar asosida amalga oshirishi mumkin.

Qayta baholashni yetarlicha muntazamlik bilan amalga oshirish lozim, toki balans (tiklash) qiymati balans hisobotini tuzish sanasidagi bozor qiymatidan farq qilmasin.

Nomoddiy aktivni qayta baholash chog‘ida ushbu qayta baholanayotgan aktiv taalluqli bo‘lgan bir turdagi nomoddiy aktivlarning barcha guruhi qayta baholanishi kerak, bunday aktivlar uchun faol bozor mavjud bo‘lmagan holatlar bundan mustasno.

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda joriy (tiklash) qiymati bo‘yicha aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarni qayta baholashda joriy qiymatni hujjatlar asosida tasdiqlash uchun tashkilotning ixtiyoriga ko‘ra quyidagilardan foydalanilishi mumkin:

a) tayyorlovchi firmalar va ularning rasmiy dilerlari hamda vakolatxonalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday nomoddiy aktivga doir narxlar to‘g‘risidagi ma’lumotlar;

b) qayta baholashni o‘tkazish sanasiga va nomoddiy aktivlarni xarid qilish sanasiga, Markaziy bank kurslarining nisbati sifatida aniqlanadigan hisob-kitob koeffitsiyentini qo‘llagan holda xarid qilish sanasiga, EAVda nomoddiy aktivlarning qiymati to‘g‘risidagi ma’lumotlar (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo‘lganda);

v) qayta baholashni o‘tkazish davrida ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlar va shu kabilarda e’lon qilingan narxlar darajasi to‘g‘risidagi ma’lumotlar;

g) tegishli nomoddiy aktivning qiymati to‘g‘risida baholovchining hisoboti.

Qayta baholash indeksi nomoddiy aktivning joriy qiymatini uning boshlang‘ich qiymatiga bo‘lish yo‘li bilan aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar bo‘yicha sintetik hisob 03 “Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar” schyotining 030 “Nomoddiy aktivlar” subschyotida yuritiladi. Bu schyotning debet tomonida nomoddiy aktivlar kirimi qiymati, kredit tomonida nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi qiymati aks ettiriladi.

Takrorlash uchun savollar:

1. Nomoddiy aktivlarga ta’rif bering.
2. Aktivlarni balansda nomoddiy aktiv sifatida tan olinishi mezonlarini aytib bering.
3. Nomoddiy aktivlarni baholash hisobini ayting.
4. Nomoddiy aktivlarni hisobi bo‘yicha buxgalteriya hisobining vazifalari nimalardan iborat?

2.9 Nomoddiy aktivlarni kirimini hisobga olish

Budjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida balansiga kiritiladi:

- ishlab chiqarish tugaganidan so‘ng yaratilgan obyektni qabul qilish-topshirish;

- oldi-sotdi shartnomasi bo‘yicha obyektni sotib olish;

- beg‘araz kelib tushish;

- ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar obyektlarini aniqlash;

- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarga ko‘ra.

Korxonaning o‘zi tomonidan yaratilgan (ishlab chiqilgan) nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymati ilmiy tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqishlarga haqiqiy xarajatlar summasi sifatida aniqlanadi. Nomoddiy aktivlarni ishlab chiqish davrida ularni ishlab chiqish uchun olingan kredit bo‘yicha hisoblangan foizlar ishlab chiqilgan nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymatiga kiritiladi.

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

• huquqdan voz kechish (sotib olish) shartnomasiga muvofiq huquq egasi (sotuvchi)ga to‘langan summalar;

• huquq egasining mutlaq huquqidan voz kechishi (sotib olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro‘yxatdan o‘tkazish yig‘imlari, davlat bojlari, patent bojlari va boshqa shunga o‘xshash to‘lovlar;

• bojxona bojlari va yig‘imlari;

• nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to‘lanadigan soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar summalari (agar ular qoplanmasa);

• nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog‘liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to‘langan summalar;

• nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to‘lanadigan haqlar;

• nomoddiy aktivlar obyektlarini yetkazib berish tavakkalchiligini sug‘urtalash bo‘yicha xarajatlar;

• aktivdan maqsadga ko‘ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog‘liq boshqa xarajatlar.

Sotib olingan nomoddiy aktivlarga haq to‘lash bilan bog‘liq xarajatlar, sotib olish bo‘yicha kontraktlarni tayyorlash va ro‘yxatdan o‘tkazish bilan bog‘liq xarajatlar hamda aktivlarni sotib olish bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan boshqa xarajatlar nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymatiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo‘lgan hisobot davrida haqiqiy xarajatlar sifatida hisobotlarda aks ettiriladi.

Tashkilotning o‘zi tomonidan yaratilgan (ishlab chiqilgan) nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymati ushbu nomoddiy aktivlarni ishlab chiqarishga sarflangan haqiqiy xarajatlar summasi sifatida aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar chet el valutasi hisobiga sotib olinishida sotib olinayotgan nomoddiy aktivlarning qiymati operatsiya sodir etilgan sanadagi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo‘yicha chet el valutasini so‘mga hisoblab o‘tkazish yo‘li bilan aniqlanadi.

Tashkilot tomonidan boshqa shaxslardan tekinga (hadya shartnomasi bo‘yicha) olingan nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymati joriy qiymat bo‘yicha aniqlanadi. Ushbu turdagi nomoddiy aktivlar uchun faol bozor mavjud bo‘lmagan taqdirda, ularning boshlang‘ich qiymati nominal qiymat bo‘yicha yoki agarda nomoddiy aktivni foydalanishga yaroqli holatga keltirish bilan bog‘liq haqiqiy xarajatlar mavjud bo‘lsa, ularning summasi bo‘yicha aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda buxgalteriya birlamchi, yig‘ma va hisob registrlarida aks ettiriladi. Jumladan:

– nomoddiy aktivlar tashkilot tomonidan yaratilganda nomoddiy aktivni barpo etish to‘g‘risida shartnoma, obyektni barpo etishga ketgan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar, obyektni kirim qilib olish to‘g‘risidagi dalolatnoma;

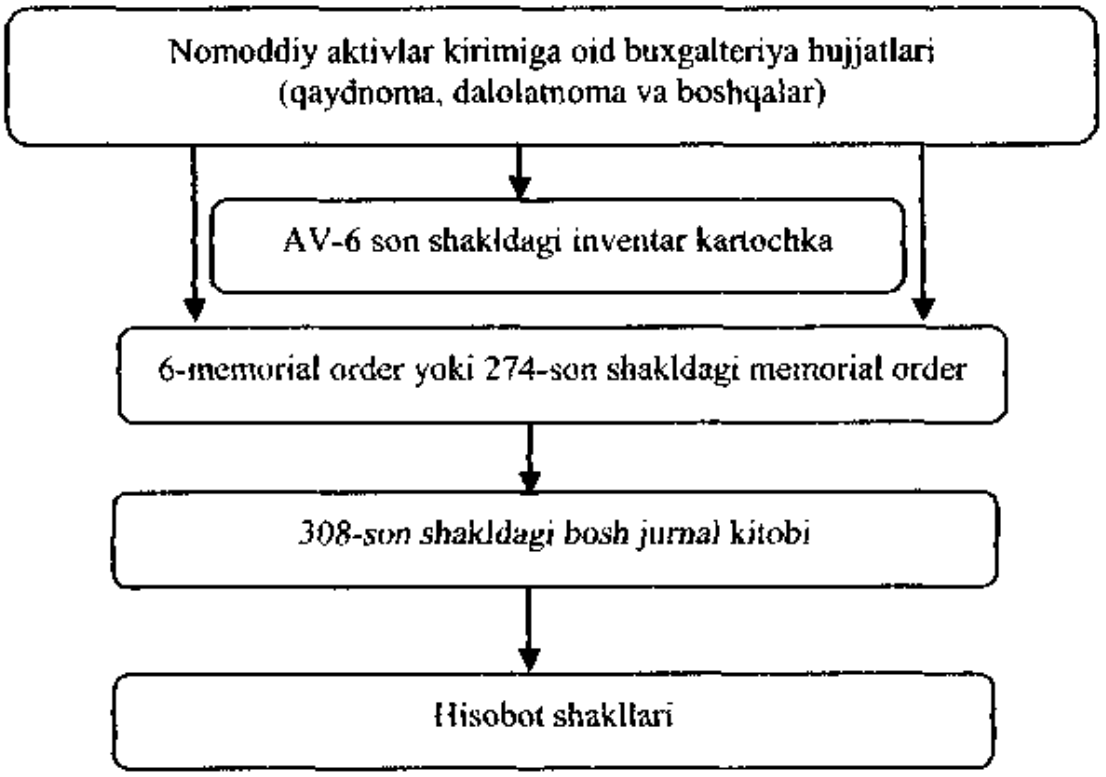
– oldi-sotdi shartnomasi bo‘yicha obyektni sotib olishda huquqlar berilganligi to‘g‘risida shartnoma, amalga oshirilgan

to'lovlarni tasdiqlovchi hujjatlar, qabul qilib olish dalolatnomasi yuk xati;

– beg'araz kelib tushishi bo'yicha huquqlar berilganligi to'g'risida shartnoma, qabul qilish dalolatnomasi, baholash dalolatnomasi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar obyektlarini aniqlash bo'yicha inventarizatsiya dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlar kirimi bilan bog'liq xarajatlar har bir inventar obyekt bo'yicha jamlanma qaydnoma tuzilib buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida AV-6 shakldagi inventar kartochka ochiladi, buxgalteriya yozuvlari berilib 6-memorial order yoki 274-son shakldagi memorial order, memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi (2.9.1-rasm).



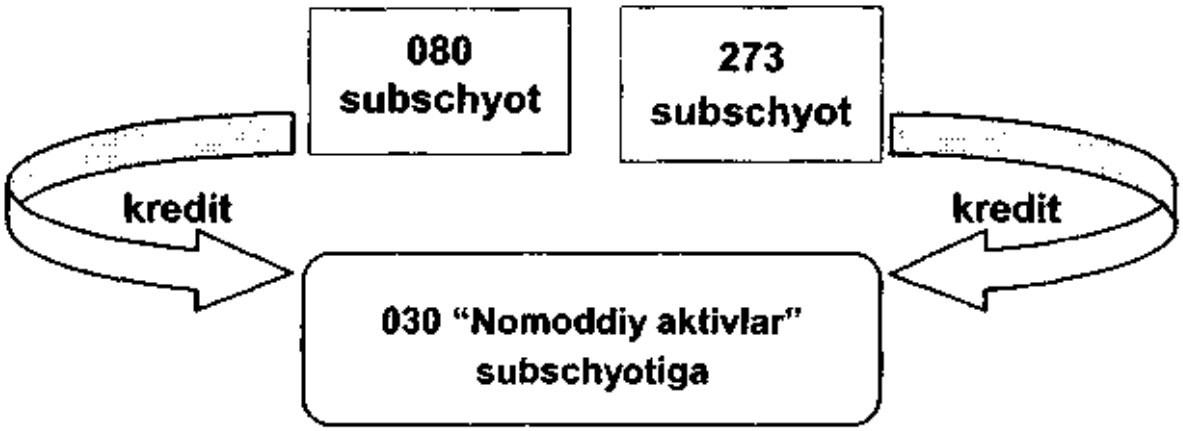
2.9.1- rasm. *Nomoddiy aktivlar kirimi hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.*

Nomoddiy aktivlar kirimi bo'yicha dastlabki hujjatlarga guvohnomalar, yuk xatlari va boshqa tegishli hujjatlar misol bo'ladi. Bu hujjatlarga asosan har bir inventar obyekt bo'yicha alohida asosiy vositalar singari inventar kartochkalar ochiladi.

Nomoddiy aktivlar kirimi quyidagicha buxgalteriya o'tkazmalari asosida rasmiylashtiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Ishlab chiqarish tugagandan so'ng yaratilgan obyektni qabul qilish-topshirish				
	a) Nomoddiy aktivni yaratilishi bilan bog'liq xarajatlar summasiga	080	15-16 schyotlarning tegishli subschyotlari	Yuk xati, bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi va boshqalar
	b) Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinish	030	080	Kirimga olish dalolatnomasi
Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektni sotib olish				
1.	Nomoddiy aktivlarni sotib olinishi: a) sotib olish qiymati va boshqa sotib olish bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar summasiga	080	15-16 schyotlarning tegishli subschyotlari	Yuk xati, avans hisoboti va boshqalar
	b) Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	030	080	Qaydnoma, buxgalteriya ma'lumotnomasi
Beg'araz kelib tushishi				
	Nomoddiy aktivlar beg'araz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha	080	262	Yuk xati, baholash dalolatnomasi
	b) yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga, agar amalga oshirilsa	080	15, 16 va 17-schyotlarning tegishli subschyotlari	Bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi va boshqalar
	v) nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	030	080	Qabul qilish dalolatnomasi
Ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar obyektlarini aniqlash				
	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan nomoddiy aktivlarni kirim qilinishi	030	273	Inventarizatsiya dalolatnomasi

Umumiy holda Nomoddiy aktivlar hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishni quyidagi sxema ko'rinishida aks ettirish mumkin (2.9.2-rasm)



2.9.2-rasm. *Nomoddiy aktivlar kirimiga oid buxgalteriya o'tkazmalarining sxematik ko'rinishi*

1. Nomoddiy aktivlar qaysi holatlarda tashkilot balansiga kirim qilinadi?
2. Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha nomoddiy aktivlarni sotib olish tartibini tushuntiring?
3. Nomoddiy aktivlarning kirimini buxgalteriya hujjatlarida rasmiylashtirish tartibini ayting?
4. Nomoddiy aktivlarni kirimini buxgalteriya o'tkazmalarida rasmiylashtirish tartibini ayting?

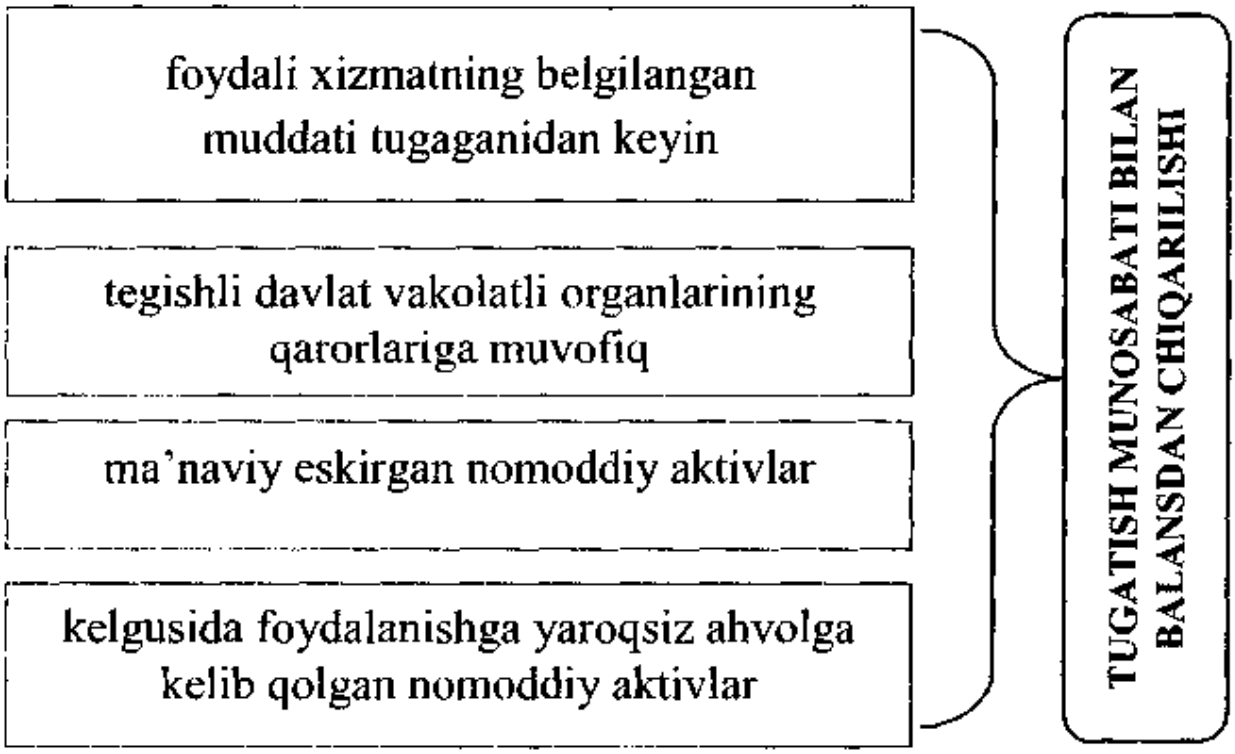
2.10 Nomoddiy aktivlarni chiqib ketishini hisobda aks ettirish

Nomoddiy aktivlar foydalanishga yaroqsiz holga kelguniga qadar hisobda aks ettiriladi. Foydalanishga yaroqsiz holga kelgan nomoddiy aktivlar belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi:

-tugatish;
-sotish;
-beg'araz berish;
-kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi;
-qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Nomoddiy aktivlar quyidagi hollarda ularni tugatish munosabati bilan balansdan chiqarilishi mumkin (2.10.1-rasm):



2.10.1- rasm. *Nomoddiy aktivlarni tugatish munosabati bilan balansdan chiqarilishi*

Tashkilotlarda ularni tugatish munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish to'g'risida qaror qabul qilish uchun rahbar tomonidan tayinlanadigan shaxs raisligida komissiya tuziladi. Komissiya tarkibiga tegishli mutaxassislar, buxgalteriya xodimlari va tashkilotning moddiy javobgar shaxslari kiritilishi kerak. Komissiya tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tuziladi.

Ularni tugatish munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish to'g'risida qaror qabul qilish uchun tuziladigan komissiya quyidagi vakolatlarga ega bo'ladi:

a) hisobdan chiqariladigan nomoddiy aktivlarning holatini o'rganishni amalga oshirib, bunda mutlaq huquqlarni tasdiqlaydigan zarur hujjatlar (patent, pasport va boshqa hujjatlar), shuningdek, buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanadi;

b) ularni tiklashning mumkin emasligi yoki iqtisodiy maqsadga nomuvofiqligini belgilaydi;

v) nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish sabablarini belgilaydi (foydalanishning normal sharoitlari buzilishi, tabiiy ofatlar va hokazo);

g) nomoddiy aktivlarning foydalanishdan muddatdan avval chiqib ketishida aybdor bo'lgan shaxslarni aniqlaydi.

Nomoddiy aktivlarni sotish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi va ular sotuvchi tashkilot balansidan balans qiymati bo'yicha chiqariladi.

Nomoddiy aktivlarni tekinga berish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi va ular tekinga beradigan tashkilot balansidan balans qiymati bo'yicha chiqariladi.

Nomoddiy aktivlar tashkilotlar balansidan inventarizatsiya-lash chog'ida kamomad yoki talafotlar aniqlanishi munosabati bilan balans qiymati bo'yicha chiqariladi.

Tashkilotlarda nomoddiy aktivlarni kamomad yoki talafotlar aniqlanishi munosabati bilan balansdan chiqarish buxgalteriya hisobida 2004-yil 10 martdagi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 37-son, O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasining 2004-26-son, O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 20/1-son qarori bilan tasdiqlangan "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risida"gi nizomga muvofiq aks ettiriladi.

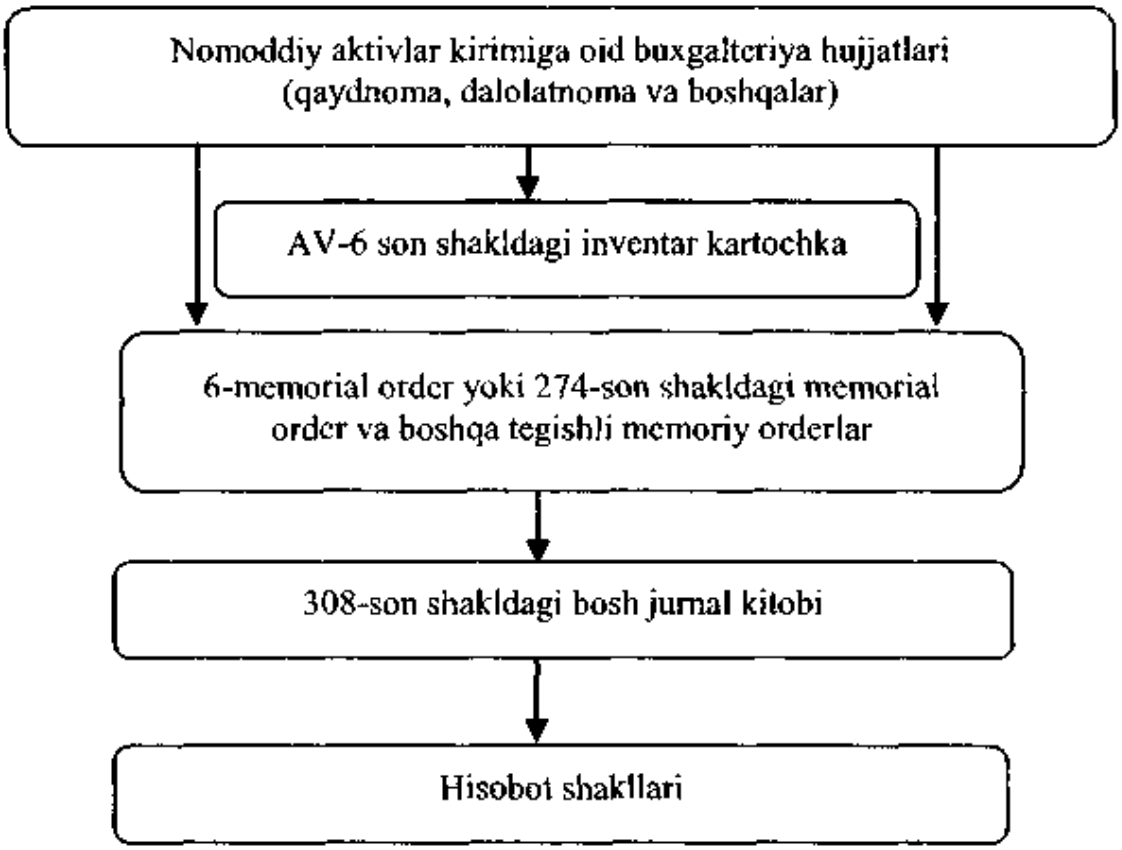
Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

– tugatish bo'yicha amal qilish muddati tugaganligi tufayli hisobdan chiqarilganda – hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma;

– sotish bo'yicha - shartnoma, haq olinganligini tasdiqlovchi to'lov hujjatlari, chiqib ketish to'g'risida dalolatnoma;

– beg'araz berilish bo'yicha – chiqib ketish to'g'risida dalolatnoma;

– kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi bo'yicha - inventarizatsiya dalolatnomasi.



2.10.2-rasm. *Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi*

Nomoddiy aktivlarni chiqib ketishiga oid buxgalteriya hujjatlariga asosan buxgalteriya yozuvlari berilib 274-son shakldagi memorial order rasmiylashtiriladi. Memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi quyidagicha buxgalteriya o'tkazmalari asosida rasmiylashtiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
		Tugatish		
1	Muddati tugashi yoki yaroqsiz holga kelganligi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	030	Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma
		Sotish		
2	Nomoddiy aktivni sotish: a) dastlabki qiymatining	201	030	Hisobdan chiqarish to'g'risida

	hisobdan chiqarilishi			dalolatnoma
	b) nomoddiy aktivning sotish qiymati	15-schyotning tegishli subschyotlari	201	Yuk xati
	g) pul mablag'larining kelib turishi	113	15-schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	d) nomoddiy aktivni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad)	201	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	e) nomoddiy aktivni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	231, 241, 251, 261yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	201	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
Beg'araz berish				
3	Beg'araz berilishi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	030	Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma
Kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi				
4	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan nomoddiy aktivlar summasiga	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	030	Inventarizatsiya dalolatnomasi
5	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan nomoddiy aktivlar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa): a) kam chiqqan nomoddiy aktivning qiymatini hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	030	Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma
	b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning budjet daromadlariga hisoblanishi	170	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini to'lanishi	Pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	170	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	g) mablag'larni budjet daromadiga o'tkazib	160	Pul mablag'larini hisobga	Shaxsiy hisobvaraqdan

	berilishi		oluvchi subschyotlar	ko‘chirma
6	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda nomoddiy aktiv budjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan xarid qilingan bo‘lsa): a) kam chiqqan nomoddiy aktivning qiymatini hisobdan chiqarilishi	170	030	Buxgalteriya ma’lumotnomasi
	b) agarda, mazkur nomoddiy aktivning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo‘lsa	170	272	Buxgalteriya ma’lumotnomasi
	v) agarda, mazkur nomoddiy aktivning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko‘p bo‘lsa	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	170	Buxgalteriya ma’lumotnomasi
	g) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to‘lanishi	pul mablag‘larini hisobga oluvchi subschyotlar	170	Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma

Takrorlash uchun savollar

1.Nomoddiy aktivlar qaysi holatlarda balansdan chiqariladi?

2.Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibini aytib bering.

3. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarishni buxgalteriya hujjatlarida rasmiylashtirish tartibini aytib bering.

4. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarishni buxgalteriya o‘tkazmalarida rasmiylashtirish tartibini aytib bering.

2.11 Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etish

Tovar-moddiy zaxiralarga xizmat qilish muddati bir yildan ortiq bo‘lmagan yoki bir operatsion sikl mobaynida foydalaniladigan mol-mulklar, jumladan, qurilish – ta’mirlash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg‘i va yonilg‘ilar, ozuqa

va yem-xashak, tara (idish)lar, qishloq xo'jalik mahsulotlari va ishlab chiqarish buyumlari, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida bo'lgan, uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar va boshqalar kiradi.

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

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida Yo'riqnoma

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar quyidagi inventar va xo'jalik anjomlari tovar - moddiy zaxiralar tarkibiga kiritiladi:

a) maxsus asboblar va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo'ljallangan maqsadli vazifadagi asboblar va moslamalar);

b) maxsus va sanitariya kiyimlari, maxsus poyabzal;

v) ko'rpa-to'shaklar;

g) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblar va hokazo);

d) oshxona inventari, shuningdek, sochiq-dasturxonlar;

e) ularni barpo etish xarajatlari, qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (titulda bo'lmagan) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;

j) foydalanish muddati bir yildan kam bo'lgan almashtiriladigan uskunalar;

z) ovlash qurollari (trallar, yoyma to'rlar, to'rlar, anjomlar, matraplar va hokazo).

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotlarda quyidagilar ko'rinishida bo'lishi mumkin:

a) mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko‘rsatish, ishlab chiqarishga xizmat ko‘rsatish, ma’muriy ehtiyojlar va boshqa maqsadlar uchun mo‘ljallangan xomashyo va materiallar, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg‘i, idish va idishbop materiallar, ehtiyot qismlar, inventar va xo‘jalik anjomlari, boshqa materiallar zaxiralari;

b) boquvdagi va yaylovdagi yosh hayvonlar, katta yoshdagi hayvonlar, parrandalar, asalari oilalari, sotish uchun asosiy podadan yaroqsiz qilingan (boquvga qo‘yilmasdan) katta yoshdagi qoramollar, sotish uchun chetdan qabul qilingan qoramollar;

v) detallar, uzellar, buyumlarning tugallanmagan ishlov berilishi va yig‘ilishi hamda tugallanmagan texnologik jarayonlar ko‘rinishida tugallanmagan ishlab chiqarish. Ishlarni bajaradigan va xizmatlar ko‘rsatadigan tashkilotlarda tugallanmagan ishlab chiqarish, ular bo‘yicha qabul qilish-topshirish hujjatlari rasmiylashtirilmagan va tashkilot tomonidan tegishli daromad tan olinmagan tugallanmagan ishlar (xizmatlar)ni bajarishga doir xarajatlardan tashkil topadi;

g) tashkilotda tayyorlangan tayyor mahsulot (ishlab chiqarish siklining pirovard natijasi - sotish uchun mo‘ljallangan va qonun hujjatlari bilan belgilangan hollarda shartnomada yoki boshqa hujjatlarning talablarida nazarda tutilgan texnik va sifat tavsiflariga muvofiq keladigan ishlov berilishi (butlanishi) tugallangan aktiv);

d) boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslardan xarid qilingan (olingan) va tashkilotning odatdagi faoliyati davomida qo‘shimcha ishlov berishsiz sotish yoki qayta sotish uchun mo‘ljallangan tovarlar. Bunda uzoq muddatli aktivlar obyektlari (binolar, inshootlar, transport vositalari, mulkiy (mutlaq) huquqlar va boshqalar) keyinchalik sotish yoki qayta sotish maqsadida xarid qilingan hollarda tovar bo‘lib hisoblanishi mumkin.

Tovar - moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo‘yiladi:

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda tovar-moddiy zaxiralar tarkibida aks ettirish;

2. Tovar-moddiy zaxiralarni kelib tushishi, ularni tashkilot hisobidan chiqarilishi, shuningdek, saqlanishi va maqsadli sarflanishi ustidan nazorat qilish;

3. Zahiralar va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish;

4. Belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan, foydalanilmaydigan materiallarni o'z vaqtida aniqlash;

5. Tovar-moddiy zaxiralar harakatini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;

6. Tovar-moddiy zaxiralarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va harakatini aks ettirish;

7. Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

Budjet tashkilotlarida materiallar bo'yicha moliya yili oxiriga bo'lgan qoldiqlar aniqlangan me'yorlar asosida tahlil qilinadi. Agar budjet tashkilotini moliya yili oxirida bo'lgan materiallar bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan me'yor(limit)dan ortiqcha bo'lsa keyingi moliya yilida budjet mablag'lari bo'yicha xarajat smetasida materiallar sotib olish uchun kiritilgan summa me'yordan ortiq summaga kamaytiriladi. Tovar moddiy zaxiralar o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlar "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetini tuzish va ijro etish qoidalari" (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002-yil 14-martda 1111-son bilan ro'yxatga olingan)da keltirilgan (2.11.1-jadval).

2.11.1-jadval

Tovar moddiy zaxiralar o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlar

№	Tovar-moddiy zaxiralari nomi	Belgilangan kun me'yorlari
1	Oziq-ovqat mahsulotlari (mavsumiy tayyorlashdan tashqari)	15 kun
2	Mavsumda tayyorlanadigan oziq-ovqat mahsulotlari	150 kun
3	Dori-darmonlar, reaktivlar, bog'lash materiallari va dorixona anjomlari	60 kun

4	Barcha budjet tashkilotlari uchun yoqilg'i (bolalar va davolash tashkilotlaridan tashqari)	75 kun
5	Bolalar va davolash tashkilotlari uchun yoqilg'i	90 kun
6	Xo'jalik va konselyariya materiallari	45 kun
7	O'quv ilmiy va boshqa maxsus maqsadlar uchun materiallar	120 kun
8	Ozuqa va yem xashak	120 kun
9	Qurilish ta'mirlash materiallari	45 kun

Materiallar bo'yicha yil oxiridagi qoldiqning me'yorlarini aniqlash uchun "Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida" hisobotning 060-069 subschyotlar bo'yicha yil davomida tashkilot ehtiyojlari uchun sarflangan materiallar qiymati olinib yoqilg'i va moylash materiallari bo'yicha isitish mavsumidagi kunlar soni (asosan 5 oylik isitish mavsumi – 150 kun olinadi), tibbiyot muassasalari bo'yicha oziq-ovqat mahsulotlarining har bir guruhi bo'yicha ko'rsatilgan summa 360 ga, boshqa budjet tashkilotlari bo'yicha tashkilot ehtiyojlari uchun sarflangan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari har bir guruhi bo'yicha 305 ga bo'linadi va chiqqan natija materiallar bo'yicha belgilangan kun me'yorlariga ko'paytiriladi. Chiqqan natija me'yor hisoblanib balansning 060-069 subschyotlari qoldig'i bilan solishtiriladi. Agar materiallar qoldig'i chiqqan me'yordan ortiq bo'lsa o'sha summaga keyingi-yil xarajatlar smetasida materiallar xarajat moddasi summasini moliyalashtirish kamaytiriladi.

Shartli misol tariqasida quyidagini keltiramiz.

Toshkent Bank kollejida 2012-yilyillik hisobotiga asosan materiallarni o'rnatilgan me'yorlar bo'yicha hisob-kitob qilinganda xo'jalik va kanselyariya mollari, yoqilg'i moylash materiallari bo'yicha me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligi aniqlandi. Hisob-kitobni amalga oshirish uchun Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotdan foydalanamiz.

A) hisobotga ko'ra xo'jalik va kanselyariya mollari qoldig'i-yil oxiriga 78000 ming so'mni tashkil etgan. Yil davomida 190000 ming so'mlik xo'jalik va kanselyariya mollari sarfi amalga oshirilgan. Me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligini aniqlash uchun quyidagi amallar bajarildi:

1) 190000 ming so'm / 305 =623 ming so'm

*2) 623 ming so'm * 45 = 28032.8 ming so'm*

3) 28032.8 ming so'm - 78000 ming so'm = - 49967.2 ming so'm demak me'yordan ortiqcha 49967.2 ming so'mlik xo'jalik va kanselyariha mollari qoldig'i mavjudligi aniqlandi.

B) hisobotga ko'ra yoqilg'i va moylash materiallari qoldig'i yil oxiriga 54000 ming so'mni tashkil etgan. Yil davomida 205000 ming so'mlik yoqilg'i va moylash materiallari sarfi amalga oshirilgan. Me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligi aniqlash uchun quyidagi amallar bajarildi:

1)205000 ming so'm / 305 = 672.1 ming so'm

*2)672.1 ming so'm * 75 = 50409.8 ming so'm*

3)50409.8 ming so'm - 54000 ming so'm = - 3590.2 ming so'mdemak me'yordan ortiqcha 3590.2 ming so'mlik yoqilg'i va moylash materiallari qoldig'i mavjudligi aniqlandi (2.11.2-jadval).

2.11.2-jadval

Toshkent bank kollejida tovar - moddiy qiymatliklar me'yorlari to'g'risida ma'lumot
2012-yil

(ming so'mda)

Ko'rsat-kichlar	Subschyot raqamlari	Me'yor (kunda)	Yil boshiga qoldiq	Yil oxiriga qoldiq	Yil mobaynida qilingan xarajat	1 kunlik xarajat (6 ustun: 305 kun)	Me'yor	Me'yordan ortiq zaxira (5 ustun – 8 ustun)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Xo'jalik va kanselyariya materiallari	063	45	29000	78000	190000	623,0	28032,8	49967,2
Yoqilg'i moylash materiallari	064	75	36000	54000	205000	672,1	50409,8	3590,2

Tovar - moddiy zaxiralar hisobi buxgalteriya hisobida 05 "Tayyor mahsulot", 06 "Boshqa tovar-moddiy zaxiralar" schyotlarida yuritiladi. Bu schyotlarni debet tomonida tovar-moddiy qiymatliklarni kirimi haqiqiy tannarxi bo'yicha, kredit tomonida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

05 "Tayyor mahsulot" schyoti 050 "Tayyor mahsulot" subschyotidan iborat bo'lib, ushbu subschyotda tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobga olinadi.

Shuningdek, ushbu subschyotda yordamchi qishloq va o'quv xo'jaliklarining mahsulotlari ham hisobga olinadi. Yordamchi qishloq xo'jalik va o'quv-tajriba xo'jaliklarining mahsulotlari rejadagi bahosi bo'yicha yil davomida hisobga olib boriladi.

Tayyor mahsulotlarning analitik hisobi nomi, miqdori va qiymati hamda saqlanadigan joyi bo'yicha 296-son shakldagi material qiymatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da alohida holda yuritiladi.

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

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

060 "Qurilish materiallari";

061 "Oziq-ovqat mahsulotlari";

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

063 "Inventar va xo'jalik jihozlari";

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

065 "Mashina va asbob-uskunalarning ehtiyot qismlari";

069 "Boshqa tovar-moddiy zaxiralar".

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

Qurilish materiallari sifatida silikat materiallar (sement, qum, shag'al, ohak, tosh, g'isht va boshq.) yog'och materiallar (xodalar, arralangan yog'och-taxtalar, fanerlar va sh.k.), qurilish metali (temir, tunuka, po'lat, listli rux va sh.k.), metall buyumlar (mixlar, gaykalar, boltlar, halqali buyumlar va shu kabilar), sanitariya-texnika materiallari (jo'mraklar, muftalar va h.k.), elektrotexnika materiallari (kabellar, lampalar, patronlar, roliklar, shnur, sim va saqlagichlar va sh.k.), kimyoviy-bo'yoq moddalari (bo'yoqlar, aliflar va sh.k.) va boshqa shu kabi materiallar hisobga olinadi.

Qurilish materiallarining analitik hisobi materiallarning nomi, miqdori va qiymati bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochka) da yuritiladi.

061 "Oziq-ovqat mahsulotlari" subschyotida tashkilotlardagi oziq-ovqat mahsulotlari hisobga olinadi. Kelib tushgan oziq-ovqat mahsulotlarining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari kirimga olinadigan 300-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini kirimi bo'yicha jamlanma qaydnomada yuritiladi.

Qaydnoma har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha alohida tuziladi. Qaydnomaga yozuvlar boshlang'ich hisob hujjatlar asosida miqdor va summa ifodasida yoziladi. Oy tugagandan so'ng qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi.

Oziq-ovqat mahsulotlari sarfining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari sarfi bo'yicha 399-son shakldagi jamlanma qaydnomada yuritiladi. Bu jamlanma qaydnoma moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi. Unga yozuvlar 299-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlari berish uchun menyu-talabnoma va boshqa hujjatlar asosida yoziladi.

Oy tugagandan keyin qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi, bu esa sarflangan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymatini aniqlashga xizmat qiladi. Bir vaqtning o'zida ta'lim muassasalarida ta'minlanadigan bolalar soni bilan, davolash muassasalarida esa bemorlar haqidagi ma'lumotlar bilan va boshqa ma'lumotlar bilan taqqoslanadi.

411-son shaklda jamlanma qaydnomalardagi ma'lumotlaridan tashqari oziq-ovqat mahsulotlarining boshqa chiqim hujjatlari

(kam chiqqan oziq-ovqat mahsulotlariga, bazaga qaytarishga va boshqalarga tuzilgan dalolatnomalar) yoziladi.

Oziq-ovqat mahsulotlarining analitik hisobi ularning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi. Aylanma qaydnomalarga yozuvlar 300 va 399-son shakldagi jamlanma qaydnomalari hamda oziq-ovqat mahsulotlarining kirimi va chiqimiga doir boshqa hujjatlar asosida yoziladi. Har oyda aylanma qaydnomalardagi aylanmalar hisoblab chiqiladi va oy boshiga qoldiq chiqariladi.

062 "Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari" subschyotida kasalxonalardagi, davolash-profilaktika, davolash-veterinariya va xarajatlar smetalarida ushbu maqsadlar uchun mablag' ajratish ko'zda tutilgan tashkilotlardagi dori-darmonlar, komponentlar, bakteriyali preparatlar, zardoblar, vaksinalar, qon va yarani bog'lash vositalari va boshqa dori-darmonlar hisobga olinadi.

Bu subschyotda o'z dorixonalariga ega bo'lgan meditsina tashkilotlaridagi yordamchi va dorixona materiallari ham hisobga olinadi.

063 "Inventar va xo'jalik jihozlari" subschyotida tashkilotning kundalik ehtiyojlari uchun foydalaniladigan xo'jalik materiallari va kanselyariya buyumlari (elektr lampalari, sovun, cho'tka va h.k.), shuningdek, boshqa inventar va xo'jalik jihozlari hisobga olinadi.

Inventar va xo'jalik jihozlarining hisobi moddiy javobgar shaxslar tomonidan buyumlarning nomi va miqdori bo'yicha M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida yuritiladi. Bu buyumlarning ombordan berish 434-son shakldagi yuk-xati (talabnoma) bo'yicha amalga oshiriladi.

Buyumlar ombordan berilayotganda tashkilotning, bo'limning nomi, foydalanishga topshirilgan-yili va oyi ko'rsatilgan markirovkali shtampi qo'yiladi. Markirovka bo'yoq (yuvganda va kimyoviy vositalar ta'sirida o'chmaydigan bo'lishi lozim) yordamida qilinadi yoki jeton bilan mahkamlanadi.

Singan idishlarni hisobdan o'chirish uchun singan idishlarni ro'yxatga oladigan 325-son shakldagi singan idishlarni ro'yxatga olish bo'yicha kitob yuritiladi. Kitobga yozuvlar tegishli

mansabdor shaxslar tomonidan yoziladi. Doimiy ishlab turadigan komissiya kitobni to‘g‘ri yuritilayotganligini nazorat qilib boradi va har chorakda (har oyda) singan idishlarni hisobdan o‘chirish dalolatnomasini tuzadi. Bu dalolatnoma tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Xalq ta’limi, sog‘liqni saqlash va boshqa muassasalar omboridagi mavjud ich kiyimlar, ko‘rpa-to‘shaklar, kiyim-kechak va poyafzallar quyidagicha alohida guruhlarga ajratilib hisobga olinadi:

– ich kiyimlar (ko‘ylaklar, xalatlar va shunga o‘xshashlar);

– ko‘rpa-to‘shaklar va ko‘rpa-to‘shak buyumlari (matraslar, yostiqlar, ko‘rpalar, choyshablar, ko‘rpa va yostiq jildlari, yopin-g‘ichlar, qop-ko‘rpa) va h.k;

– kiyim-bosh va shaklli ust-bosh hamda maxsus kiyimlar (kostyumlar, koftalar, yubkalar, kurtkalar, shimlar) va boshqalar;

– poyafzallar, maxsus poyafzallar (botinkalar, etiklar, sandallar, piymalar va h.k.) bilan birga;

– sport kiyimlari va poyafzallari (kostyumlar, botinkalar) va h.k.

063 subschyotning analitik hisobi predmetlarning nomi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo‘yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftarida (kartochkasida) yuritiladi.

064 “Yonilg‘i, yoqilg‘i-moylash materiallari” subschyotida omborlarda, shuningdek, bevosita moddiy javobgar shaxslar ixtiyorida turadigan barcha turdagi yonilg‘i, yoqilg‘i - moylash materiallari (o‘tin, ko‘mir, torf, benzin, kerosin, mazut, avtol va h.k.) hisobga olinadi.

065 “Mashina va asbob-uskunalarning ehtiyot qismlari” subschyotida mashinalarning (tibbiyot, elektron-hisoblash va shu kabi) uskunalari, traktorlar, kombaynlar, transport vositalarining (motorlar, avtomobil shinalari, kamera va aylana shakldagi lentalar va shu kabilar) eskirgan qismlarini almashtirish va ta’mirlash uchun mo‘ljallangan ehtiyot qismlar hisobga olinadi.

Ehtiyot qismlarning analitik hisobi ehtiyot qismlarning nomi, turi, zavod bergan raqami, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da yuritiladi. Bunda,

eskirganlarini almashtirish uchun ombordan berilgan avtomobil shinalari va pokrishkalari balansdan tashqari 12-schyotda hisobga olinadi hamda oluvchining familiyasi, ismi va otasining ismi, mansabi, olingan kuni va zavod raqami ko'rsatiladi.

069 "Boshqa tovar-moddiy zaxiralar" subschyotida ilmiy-tadqiqot ishlari va laboratoriya sinovlari uchun uzoq muddat ishlatiladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlarga mo'ljallangan reaktivlar va ximikatlar, oyna va kimyoviy idishlar, metallar, elektr va radio materiallari, radiolampalar, fotobuyumlari, o'quv dasturlari hamda qo'llanma va ilmiy ishlarni nashr qilish uchun qog'ozlar, tajriba qilinadigan hayvonlar hamda o'quv maqsadlari va ilmiy-tadqiqot ishlari uchun mo'ljallangan boshqa materiallar, shuningdek, protez uchun ishlatiladigan qimmatbaho va boshqa tovar-moddiy zaxiralar hisobga olinadi.

Boshqa tovar-moddiy zaxiralarning analitik hisobi 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da materiallarning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi.

Yosh chorva mollarining analitik hisobi ularning turi va yosh guruhiga qarab, bo'rdoqiga boqilayotgan mollarning analitik hisobi esa faqat turlariga qarab chorva mollarini hisobga olish daftari (395-son shakl)da olib boriladi.

Takrorlash va munozara uchun savollar

1. Tovar-moddiy zaxiralarga qanday moddiy qiymatliklar kiritiladi?
2. Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qo'yiladigan vazifalarni aytib bering.
3. Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha me'yorlarni aniqlash tartibini tushuntirib bering.
4. Tovar-moddiy zaxiralar sintetik va analitik hisobining yuritilishini aytib bering.

2.12 Tovar-moddiy zaxiralar kirimini hisobga olish

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

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

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

-uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazish;

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

-tashkilotning o'zida tayyorlanishi;

-qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning buxgalteriya balansiga tannarxi bo'yicha kiritiladi, u xarid qiymati (yetkazib beruvchiga to'lanadigan summalar) va ularni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi.

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

-bojxona bojlari va yig'imlari;

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

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

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

-tovar-moddiy zaxiralarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga yetkazib berish bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, tovar-moddiy zaxiralarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun ta'riflar (fraxt)ni to'lash bo'yicha xarajatlar, shu jumladan tovar-

moddiy zaxiralarni tashishda xatarlarni sug'urtalash bo'yicha xarajatlardan tashkil topadi;

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

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

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

Transport-tayyorlov xarajatlarining summasi alohida yig'iladi va tovar-moddiy zaxiralarning tegishli turlari (ushbu transport-tayyorlov xarajatlari tegishli bo'lgan partiyalari, guruhlari) o'rtasida taqsimlanadi.

Chet el valutasida xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan tegishli xarajatlarni qo'shgan holda, chet el valutasidagi summani bojxona yuk deklaratsiyasi yoki ishlar bajarilganligi, xizmatlar ko'rsatilganligini tasdiqlovchi hujjatlarni rasmiylashtirish sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta hisoblash yo'li bilan so'mda belgilanadi.

Tashkilot tomonidan beg'araz olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi ularning buxgalteriya hisobiga qabul qilinish sanasidagi joriy qiymatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi. Yuridik va jismoniy shaxslardan homiylik ko'rinishida olingan tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga ularni tashkilotga olib kelish bilan bog'liq boshqa xarajatlar ham kiritiladi.

Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazishda ham ularning buxgalteriya hisobiga qabul qilinish sanasidagi joriy qiymatidan

kelib chiqqan holda tannarxi aniqlanadi. Bunda asosiy vositalarni tugatilishi natijasida yaroqli bo'lgan qismlari (bino-inshootlar bo'yicha foydalanish mumkin bo'lgan qurilish materiallari, transport vositalari bo'yicha yaroqli extiyot qismlari va xokazo) joriy qiymatda baholanib tovar-moddiy zaxiralar tarkibiga kirish qilinadi.

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

Tashkilotning o'zi tomonidan ishlab chiqariladigan (tayyorlanadigan) tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi deb ularning ishlab chiqarish tannarxi tan olinadi. Tovar-moddiy zaxiralarning ishlab chiqarish tannarxiga ularni ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan shartlangan xarajatlar kiritiladi. Ularga quyidagilar tegishli bo'ladi: bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari, ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar.

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

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

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

Tashkilotga kirimga olinayotgan tovar moddiy zaxiralar bo'yicha alohida qaydnomalar ochilib barcha amalga oshirilgan xarajatlar boshlang'ich hujjatlarga asosan rasmiylashtiriladi.

Shartli misol. Kanselyariya qog'ozi oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha Toshkent bank kollejiga olindi. Bunda xarajatlar quyidagilardan iborat bo'ldi: shartnoma bo'yicha bahosi jami 500000 so'm (yuk xatiga asosan), mol yetkazib beruvchi tashkilotdan olib kelish uchun transport tashkiloti xizmati ko'rsatildi 50000 so'm (bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasiga asosan), tashkilot xodimiga boshqa shahardan olib kelish uchun xizmat safariga berilgan mablag' 20000 so'm (avans hisobotiga asosan). Jami xarajat summasi 570000 so'mni tashkil etdi. Demak tashkilot balansiga sotib olingan kanselyariya qog'ozi 500000 so'm emas, balki 570000 so'm qilib haqiqiy tannarxida kirimga olinadi. Qaydnomaga asosan kirim qilingan tovar-moddiy zaxiralar M-44 son shakldagi Material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomaga summasi tushiriladi. Bunda qiymati 570000 so'mni tashkil etadi.

Yuqoridagi xarajatlar qaydnomada quyidagicha aks ettiriladi.

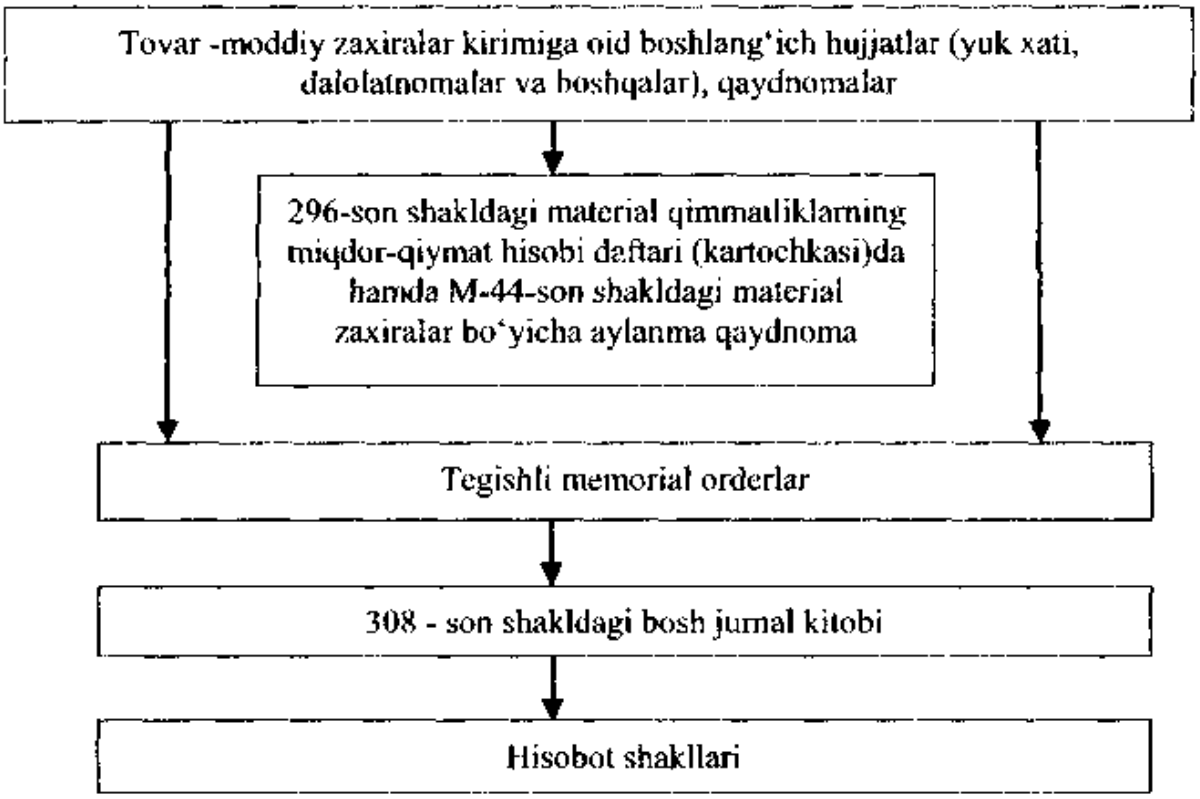
Toshkent bank kolleji
(Tashkilot nomi) *Qaydnoma №*

Tovar moddiy zaxiralar kirimi bo'yicha

Kanselyariya qog'ozi miqdori 100 kg. sana 07.08.2012-yil.
(TMZ nomi) *(so'mda)*

№	Ko'rsatkichlar nomi	Qiymati	Asos bo'lgan hujjat
1	Shartnoma bahosi	500000	Yuk xati
2	Transport xarajatlari	50000	Bajarilgan ishlarni topshirish qabul qilish dalolatnomasi
3	Xizmat safari xarajatlari	20000	Avans hisoboti
	Jami	570000	

Tashkilotni o'zida tayyorlansa tovar moddiy zaxiralarni ishlab chiqarish bo'yicha shaxsiy hisobvaraqa ochilib barcha xarajatlar turlari bo'yicha jamlanib boradi va shu asosida haqiqiy tannarxda M-44 son shakldagi Material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomaga tushiriladi (2.12.1-rasm)



2.12.1-chizma. *Tovar -moddiy zaxiralar kiriminihujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.*

Buxgalteriyada budjet mablag'lari yoki budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan (tayyorlangan) tovar-moddiy zaxiralarning hisobi miqdor va summa ifodasida materiallarning nomi, sotib olinish (tayyorlanish) manbalari va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da hamda M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi.

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

Tovar-moddiy zaxiralar kirimi buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid				
1	Sotib olingan tovar-moddiy zaxiralar qiymati (sotib olish narxi, yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)	091	15,16,17 schyotlarning tegishli subschyotlari	Yuk xati, bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomalari va boshqalar
2	Sotib olingan tovar - moddiy zaxirahaqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi	06 schyotning tegishli subschyotlari	091	Qaydnoma, buxgalteriya ma'lumotnomasi va boshqalar
Beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha)				
1	Jismoniy va yuridik shaxslardan beg'araz olingan tovar-moddiy zaxiralar qiymati (belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati, yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)	091	262 va 15,16,17 schyotlarning tegishli subschyotlari	Yuk xati, bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomalari va boshqalar
2	Beg'araz olingan tovar - moddiy zaxirahaqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi	06 schyotning tegishli subschyotlari	091	Qaydnoma, buxgalteriya ma'lumotnomasi va boshqalar
Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazish				
1	Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan moddiy qiymatliklarni tovar-moddiy zaxiralar tarkibiga o'tkazish	06 schyotning tegishli subschyotlari	01, 07 schyotlarning tegishli subschyotlari	Hisobdan chiqarish dalolatnomalari, buxgalteriya ma'lumotnomalari
2	Asosiy vositalarning tugatilishi	06-	231, 241, 251,	Asosiy vositalarni

	munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zaxiralarni kirim qilinishi:	schyotning tegishli subschyotlari	261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	hisobdan chiqarish dalolatnomalar
Ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash				
1	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilinishi	05, 06 schyotlarning tegishli subschyotlari	273	Inventarizatsiya dalolatnomasi
Tashkilotning o'zida tayyorlanishi				
1	Tashkilotni o'zida tayyorlangan tovar-moddiy zaxiralarni haqiqiy ishlab chiqarish xarajatlari summasiga	09 schyotning tegishli subschyotlari	02, 06,15,16,17 schyotlarning tegishli subschyotlari	Buxgalteriya raschyotlari, dalolatnomalar, yuk xati, talabnoma va boshqalar
2	Tashkilotni o'zida tayyorlangan tovar-moddiy zaxiralarni haqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi	05, 06schyotlarni tegishli subschyotlari	09 schyotning tegishli subschyotlari	Qaydnomalar, buxgalteriya ma`lumotnomalari

Takrorlash va munozara uchun savollar

1.Tovar-moddiy zaxiralarni kirimi hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering.

2.Tovar-moddiy zaxiralarni yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish jarayonini hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ayting.

3.Tovar-moddiy zaxiralarni tashkilotning o'zida tayyorlanishi hisobini tushuntirib bering.

4.Tovar-moddiy zaxiralarni beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha)ni hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ayting.

2.13 Tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarish va ularni hisobda aks ettirish

Budjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarish belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Ma'lumki, tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

- sotish;
- beg'araz berish;

- saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish);

- kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi;

- boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

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

Sotish natijasida hisobdan chiqarilishi asosan tayyor mahsulotlar bo'yicha amalga oshiriladi. Ma'lumki,budjet tashkilotlari faoliyat turiga mos holda tayyor mahsulot, ish va xizmatlar ishlab chiqarish va ularni sotish imkoniyatiga ega. Budjet tashkilotlarida mahsulotlarni sotish jarayoni qonunchilik asosida amalga oshriladi.

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

50 foizi - tegishli budjet daromadiga;

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

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

Tovar moddiy zaxiralarni beg'araz berish, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish jarayonida ular kirimga olingan manbalari (budjet, budjetdan tashqari) bo'yicha xarajatga chiqariladi.

Inventarizatsiya natijasida material javobgar shaxsning aybi bilan kamomad yoki yo'qotishga yo'l qo'yilgan hollarda zarar hajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi va undiriladi.

Materiallarni ombordan berish tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlagan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun quyidagi asosiy hujjatlar qo'llaniladi:

434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) materiallarni ombordan berishda va materiallarni tashkilot ichida joydan-joyga ko'chirishda qo'llaniladi. Talabnoma ikki nusxada yoziladi;

299-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun menyu talabnoma ombordan oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun qo'llaniladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini taqsimlash me'yori va ta'minlanuvchilarning soni haqidagi ma'lumotlar asosida har kuni tuziladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini berish va olish haqidagi mansabdor shaxsning tilxati bilan birga belgilangan muddatda (lekin oyiga uch martadan kam emas) tashkilot buxgalteriyasiga topshiriladi.

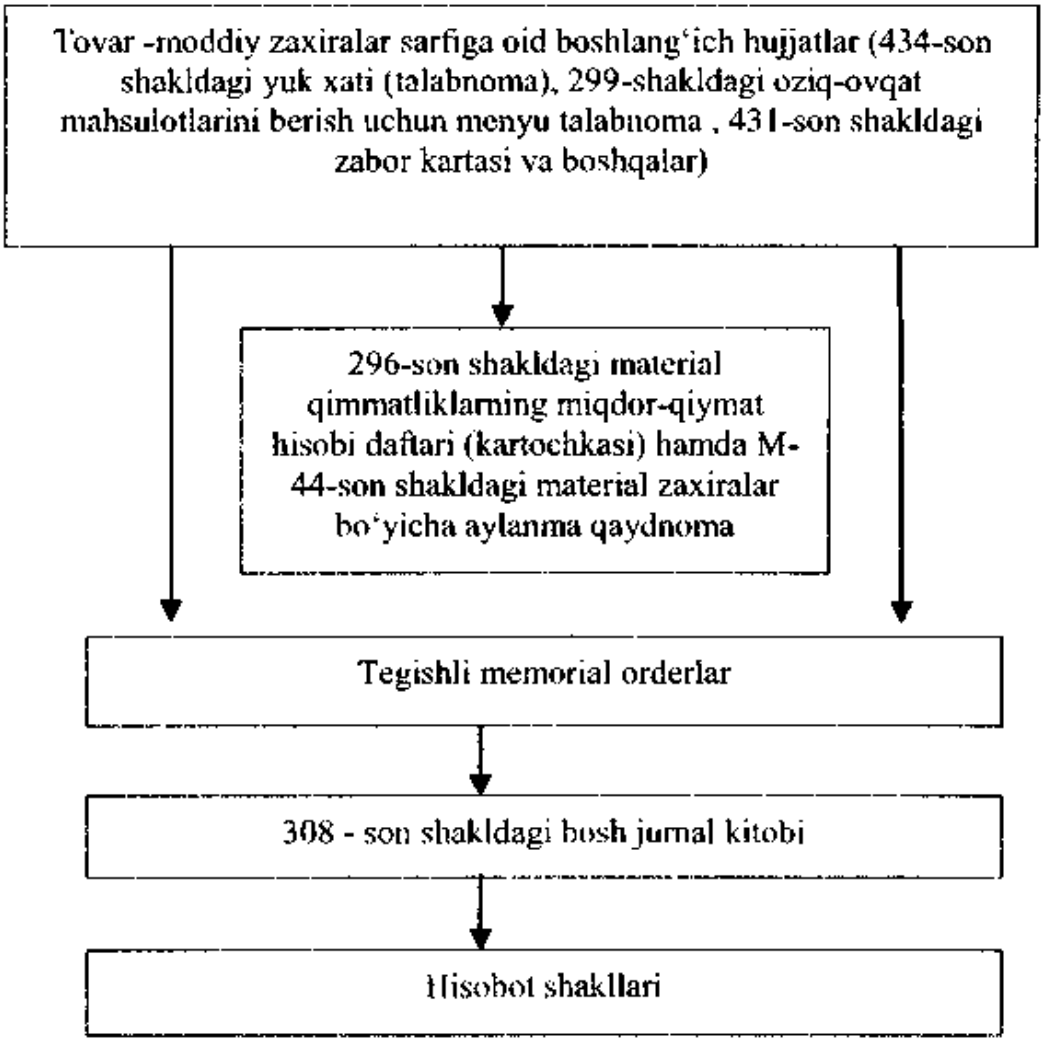
397-son shakldagi berilgan ozuqa va yem-hashak qaydnomasi. Ozuqa va yem-hashaklar ombordan belgilangan me'yor doirasida beriladi;

410-son shakldagi tashkilot ehtiyoji uchun berilgan materiallar qaydnomasi oy davomida xo'jalik materiallari, o'quv va boshqa maqsadlar uchun materiallar berishda qo'llaniladi. Bunda, qaydnomadagi yozuvlar xronologik tartibda emas, balki har bir material pulini yozish uchun ma'lum qatorlar qoldirilgan holda to'ldiriladi, bu esa oy oxirida har bir material turi bo'yicha umumiy yakun chiqarish imkonini beradi.

431-son shakldagi zabor kartasi materiallar va yonilg'ilarni kundalik berishda, shuningdek, oy davomida ma'lum muddatlarda berishda qo'llaniladi. Zabor kartasi bir necha turdagi materiallarni maqsadga muvofiq sarflash uchun har bir qabul qilib oluvchi nomiga yoziladi. Bu karta ikki nusxada yoziladi, bittasi qabul qilib oluvchining tilxati bilan birga omborxonada saqlanadi, ikkinchisi qabul qilib oluvchida saqlanadi.

Materiallar har kuni beriladigan bo‘lsa, zabor kartasi 15 kunlik muddatga, vaqti-vaqti bilan beriladigan bo‘lsa, bir oylik muddatga yoziladi. Materiallar va yonilg‘i qabul qilib oluvchi o‘z zabor kartasini ko‘rsatgach, belgilangan limit doirasida beriladi. Limitda belgilanganidan ortiqcha materiallar 434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) bo‘yicha beriladi.

Yonilg‘ilarni omborxonadan talabnoma yoki zabor kartasi bo‘yicha berish mumkin bo‘lmagan hollarda sarflangan yonilg‘ilar qoldig‘ini o‘lchash dalolatnomalari bo‘yicha hisobdan o‘chiriladi.



2.13.1-rasm. *Tovar -moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarishni hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.*

O‘lchash dalolatnomalari bilan yonilg‘ining belgilangan sarflash me’yorlari taqqoslanganda kamomad chiqsa, tashkilot

rahbari ortiqcha sarflash sababini aniqlash tadbirlarini, tegishli hollarda esa aybdor shaxslardan undirish choralarini ko'radi;

Yo'l varaqasi sarflangan barcha turdagi yoqilg'ini hisobdan o'chirish uchun ishlatiladi. Yoqilg'i qancha sarf bo'lgan bo'lsa, shuncha hisobdan o'chiriladi, bunda sarflangan yoqilg'i miqdori avtomobillarning markalari uchun o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan me'yorlardan ortiq bo'lmasligi kerak.

Tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarilishi buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
		Sotish		
1	Tovar moddiy zaxiralar sotilishini aks ettirish haqiqiy qiymati	201	06-schyot-ning tegishli subschyotlari	Yuk xati, buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Tovar-moddiy zaxiralar sotish qiymati	15- schyotning tegishli subschyotlari	201	Yuk xati
3	Bir vaqtning o'zida 50 foizi tegishli budjet daromadiga hisoblangan summa	201	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Bir vaqtning o'zida tashkilotga tegishli 50 foizi daromadga o'tkazilganda	201	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
5	Pul mablag'larini kelib tushganda	113	15- schyot-ning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
6	50 foiz budjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi	160	113	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
7	Tovar-moddiy zaxiralarni sotilishdan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	201	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
8	Sotilgan tayyor mahsulotning haqiqiy tannarxi	200	050	Yuk xati, buxgalteriya ma'lumotnomasi
9	Tayyor mahsulotni sotish qiymati	15- schyotning tegishli subschyotlari	200	Yuk xati

10	Tayyor mahsulotni sotishdan mablag'larkelib tushganda	112	15-schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
11	Tayyor mahsulotni sotilishidan ko'rilgan ijobiy, moliyaviy natija (foyda)	200	262	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
12	Tayyor mahsulotni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	261	200	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
Beg'araz berish				
	Tovar-moddiy zaxiralarni beg'araz berish	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	05, 06 schyotning tegishli subschyotlari	Yuk xati, hisobdan chiqarish dalolatnomasi
Sarflanishi, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish)				
1	Sarflanishi, yaroqsiz holatga kelishi sababli tovar moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarish	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	05, 06 schyotning tegishli subschyotlari	Yuk xati (talab-noma), hisobdan chiqarish dalolatnomalari va boshqalar
Kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi				
1	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan tovar-mod-diy zaxiralarning chiqim qilinishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	05,06 schyotning tegishli subschyotlari	Inventarizatsiya dalolatnomasi
2	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa): a) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	05,06 schyotning tegishli subschyotlari	Inventarizatsiya dalolatnomasi

	b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning budjet daromadlariga hisoblanishi	170	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi	Pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	170	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	g) mablag'larni budjet daromadiga o'tkazib berilishi	160	Pul mablag'-larini hisobga oluvchi subschyotlar	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda tovar-moddiy zaxiralar budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa): a) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini hisobdan chiqarilishi	170	05,06 schyotning tegishli subschyotlari	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) agarda mazkur tovar-moddiy zaxira-larning qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa	170	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) agarda mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa	231, 241, 251, 261 yoki 271 schyotning tegishli subschyotlari	170	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	g) aybdor shaxs to-monidan kamomad summasining to'lanishi	Pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotning tegishli subschyotlari	170	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

Takrorlash va munozara uchun savollar

1.Tovar-moddiy zaxiralar qaysi holatlarda tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi?

2.Tovar-moddiy boyliklarni ya'ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag'lar qanday taqsimlanadi?

3.Tovar - moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarilishi jarayonini hujjatlashtirishni tushuntirib bering.

4.Tovar - moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarilishi jarayonini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirilishini tushuntirib bering.

2.14 Tovar (ish, xizmat)larning ishlab chiqarish xarajatlari hisobi

Budjet tashkilotlariga 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 faoliyat turi bo'yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish imkoniyati berilgan. Faoliyat turiga ko'ra tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasiga tushadi hamda amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq hisobga olinadi. Mahsulot ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish hamda ishlar bajarishga qilinadigan xarajatlar va ularning tannarxini shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-son "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi qaroriga muvofiq amalga oshiriladi.

Mahsulot(ish,xizmat) lar ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi elementlar bo'yicha guruhlarga ajratiladi:

a) ishlab chiqarish moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan holda);

b) ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari, shu jumladan ular bo'yicha hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summalari;

v) ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan asosiy vositalar eskirishi summasi;

g) ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar.

Sotish xarajatlari, boshqarish bo'yicha umumiy xarajatlar (ma'muriy xarajatlar), boshqa operatsion xarajatlar, moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar va favqulodda zararlar mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydi.

Tovar(ish,xizmat) lar ishlab chiqarish xarajatlari tannarxni aniqlash usullari bo'yicha umumlashtiriladi.

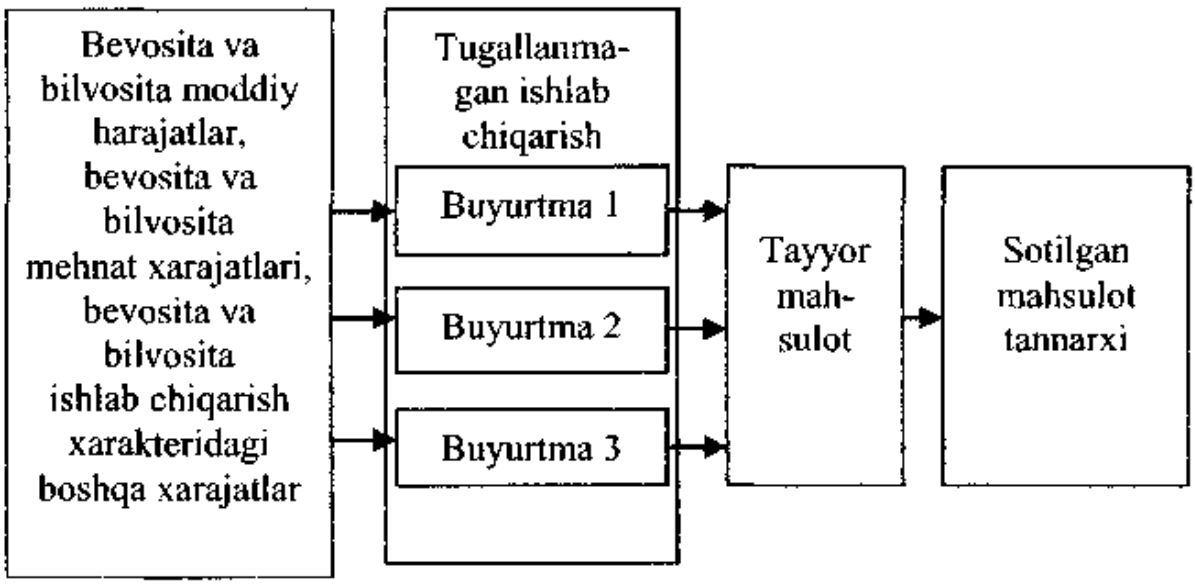
Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashning asosiy usullari bo'lib: oddiy, me'yoriy, buyurtma, bosqichli usullar hisoblanadi.

Tannarxni aniqlashning oddiy usuli qo'llanilganda hisobot davridagi barcha ishlab chiqarish xarajatlari barcha ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladi. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) birligining tannarxi ishlab chiqarish xarajatlari summasini ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) birliklarining umumiy miqdoriga bo'lish yo'li bilan hisoblab chiqariladi.

Tannarxni aniqlashning me'yoriy usuli xomashyo, materiallar, mehnat va ishlab chiqarish quvvatidan foydalanishning belgilangan me'yorlari bo'yicha xarajatlarni hisobga olishga asoslangan. Me'yornomalar vaqti-vaqti bilan tahlil qilib turiladi va zarur hollarda joriy shart-sharoitlarga muvofiq qaytadan ko'rib chiqiladi.

Tannarxni aniqlashning buyurtma usuli ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot (ish, xizmat) (bir xildagi mahsulotlar guruhi)ga doir alohida buyurtmalar bo'yicha identifikatsiyalanadigan va hisobga olinadigan yakka tartibdagi va mayda turkumli ishlab chiqarishga ega bo'lgan tashkilotlarda qo'llanadi. Buyurtmaning obyekti bo'lib mahsulot (ish, xizmat), bir xildagi mahsulot (ish, xizmat)ning mayda turkumlari yoki ta'mirlash, montaj va eksperimental ishlar hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayoni uzoq davom etadigan yirik mahsulotlarni tayyorlashda buyurtmalar

yaxlit mahsulotga emas, balki uning tugallangan konstruksiyalarga ega bo'lgan alohida agregatlari, uzellariga berilishi mumkin. Tannarxni aniqlashning ushbu usulida barcha xarajatlar buyurtmaning yakunlanishiga qadar to'laligicha tugallanmagan ishlab chiqarish deb hisoblanadi. Buyurtma birligining tannarxi uning bajarilishi (mahsulot ishlab chiqarilishi, ishlar bajarilishi yoki xizmatlar ko'rsatilishi) tugallangandan keyin aniqlanadi. Buyurtma bo'yicha xarajatlarning butun summasi uning tannarxini tashkil qiladi (2.14.1-rasm).

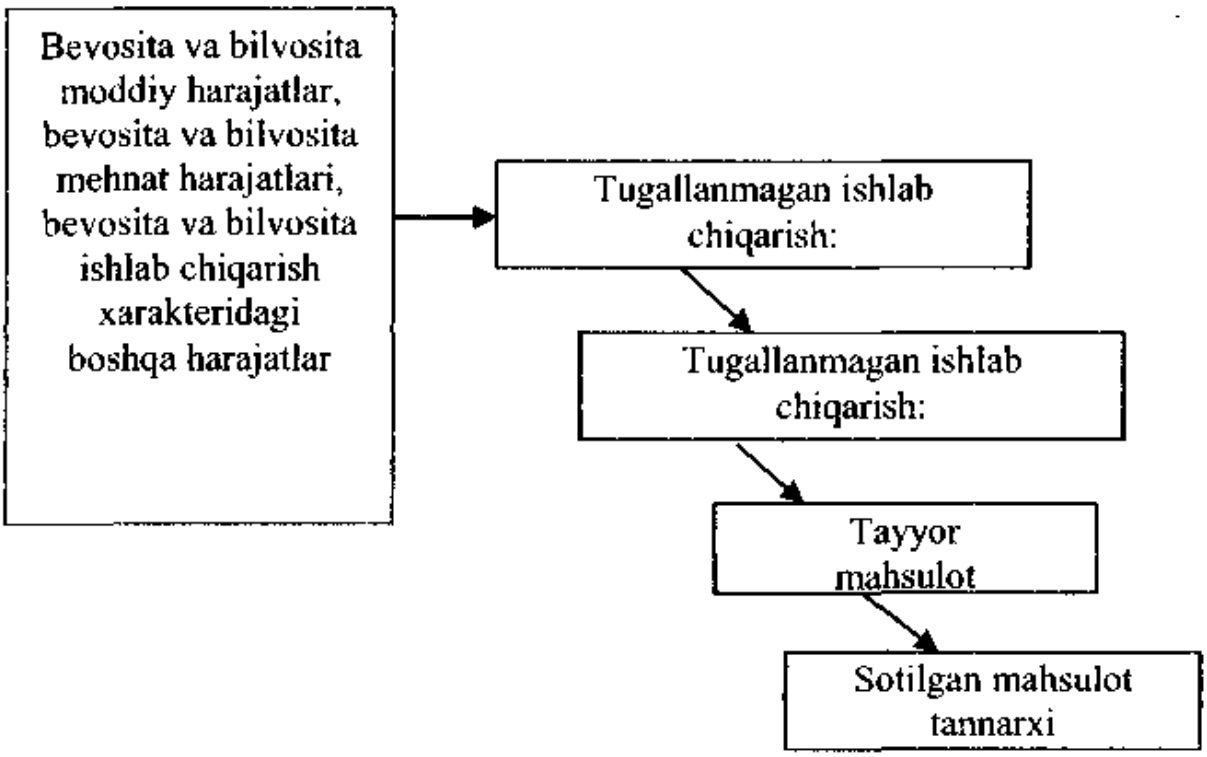


2.14.1-rasm. *Mahsulot tannarxini aniqlashning buyurtma usulining sxematik ko'rinishi.*

Agar ushbu buyurtma bir xildagi mahsulot (ishlar, xizmatlar) turkumidan iborat bo'lsa, mahsulot (ishlar, xizmatlar) birligining tannarxi mazkur buyurtma bo'yicha xarajatlar summasini mahsulot birliklari miqdoriga bo'lish orqali aniqlanadi. Buyurtmalar qisman bajarilib, ular buyurtmachilarga topshirilganda qisman ishlab chiqarish tannarxi ularning konstruksiyalari, texnologiyalari, ishlab chiqarish shart-sharoitlaridagi o'zgarishlarni hisobga olgan holda ilgari bajarilgan buyurtmalarning tannarxi bo'yicha baholanadi.

Tannarxni aniqlashning bosqichli usuli boshlang'ich xomashyo va materiallar ishlab chiqarish jarayonida bir qator bosqich, faza, pog'onalardan o'tadigan tashkilotlarda qo'llanadi.

Ushbu usulda avval barcha mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi, so‘ngra uning birligi tannarxi aniqlanadi. Bosqichli usul tashkilotning tarmoqqa mansubligiga bog‘liq holda ikki variantda amalga oshirilishi mumkin: yarim tayyor mahsulotli va yarim tayyor mahsulotsiz variantlarda. Yarim tayyor mahsulotli variant-da har bir bosqich bo‘yicha mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi hisoblab chiqariladi hamda u avvalgi bosqichlar mahsuloti (ishlar,



2.14.2-rasm. Mahsulot tannarxini aniqlashning bosqichli usulining sxematik ko‘rinishi.

xizmatlar)ning tannarxi va mazkur bosqich bo‘yicha xarajatlardan iborat bo‘ladi. Oxirgi bosqich mahsulotining tannarxi barcha tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi hamdir. Yarim tayyor mahsulotsiz variantda faqat oxirgi bosqich mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxigina hisoblab chiqariladi. Bunda xarajatlar avvalgi bosqichlar mahsuloti (ishlar, xizmatlar)ning tannarxini hisobga olmasdan, har bir bosqich bo‘yicha alohida hisobga olinadi. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga barcha alohida bosqichlar bo‘yicha uni ishlab chiqarish xarajatlari kiritiladi.

Bir texnologik jarayonda bitta xomashyo va materiallardan turli xildagi, ulardan har biri o‘zining sotish narxiga ega bo‘lgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) bir vaqtning o‘zida ishlab chiqarilganda ushbu turdagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) deb ataladi.

Asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish jarayonida yuzaga keladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar), sotish qiymati asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga qaraganda juda past bo‘lgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) deb ataladi.

Qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)dan birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning farqi shundan iboratki, ularni taqsimlash nuqtasiga yetgunga qadar turli xildagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) sifatida identifikatsiyalash mumkin emas.

Birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning sotish qiymatini bo‘linish nuqtasida aniqlash mumkin bo‘lgan hollarda birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxini aniqlash maqsadida ishlab chiqarish xarajatlarini bo‘linish nuqtasida taqsimlash quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

a) natura ko‘rsatkichlaridan foydalanish usuli. Ushbu usulda bo‘linish nuqtasiga qadar qilingan xarajatlar asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning har bir turiga uning natura ko‘rsatkichlarida ifodalangan ishlab chiqarishning umumiy hajmidagi ulushiga mutanosib ravishda taqsimlanadi;

b) bo‘linish nuqtasidagi sotish qiymati asosidagi usul. Ushbu usulda bo‘linish nuqtasiga qadar qilingan xarajatlar asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning har bir turiga uni sotishdan taxmin qilingan tushum umumiy summasidagi ulushiga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

Birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning alohida turlari keyingi qayta ishlov berishga o‘tkazilgan hamda bo‘linish nuqtasida ularni sotishning joriy qiymati (sotish qiymati)ni aniqlashning imkoni bo‘lmagan hollarda

ishlab chiqarish xarajatlarini bo‘linish nuqtasida birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlari o‘rtasida taqsimlash quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

a) sotishning sof qiymati usuli. Ushbu usulda birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlari bo‘yicha xarajatlar ularni sotishning sof qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi;

b) yalpi foydaning sotishdagi doimiy ulushi usuli. Ushbu usuldan foydalanilganda xarajatlar shu tariqa taqsimlanishi lozimki, bunda har bir alohida mahsulot (ishlar, xizmatlar) uchun umumiy yalpi foydaning foiz ulushi bir xil bo‘lishi hamda umumiy yalpi foyda ko‘rsatkichiga teng bo‘lishi kerak. Yalpi foydaning foiz ulushi birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlarining umumiy tannarxini ushbu mahsulot turlarini sotishdan taxmin qilingan umumiy tushumdan chiqarib tashlab, so‘ngra foyda miqdorini sotishdan taxmin qilingan umumiy tushumdan foiz ko‘rinishida aks ettirish yo‘li bilan hisoblab chiqariladi.

Agar ishlab chiqarishning bir texnologik jarayonida bir vaqtning o‘zida bir qancha turdagi mahsulot (ishlar, xizmatlar) chiqib, mahsulot (ishlar, xizmatlar)dan biri yoki bir qancha turi asosiy (maqsadli) turga tegishli bo‘lsa, unda qolgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) sifatida qaralishi mumkin.

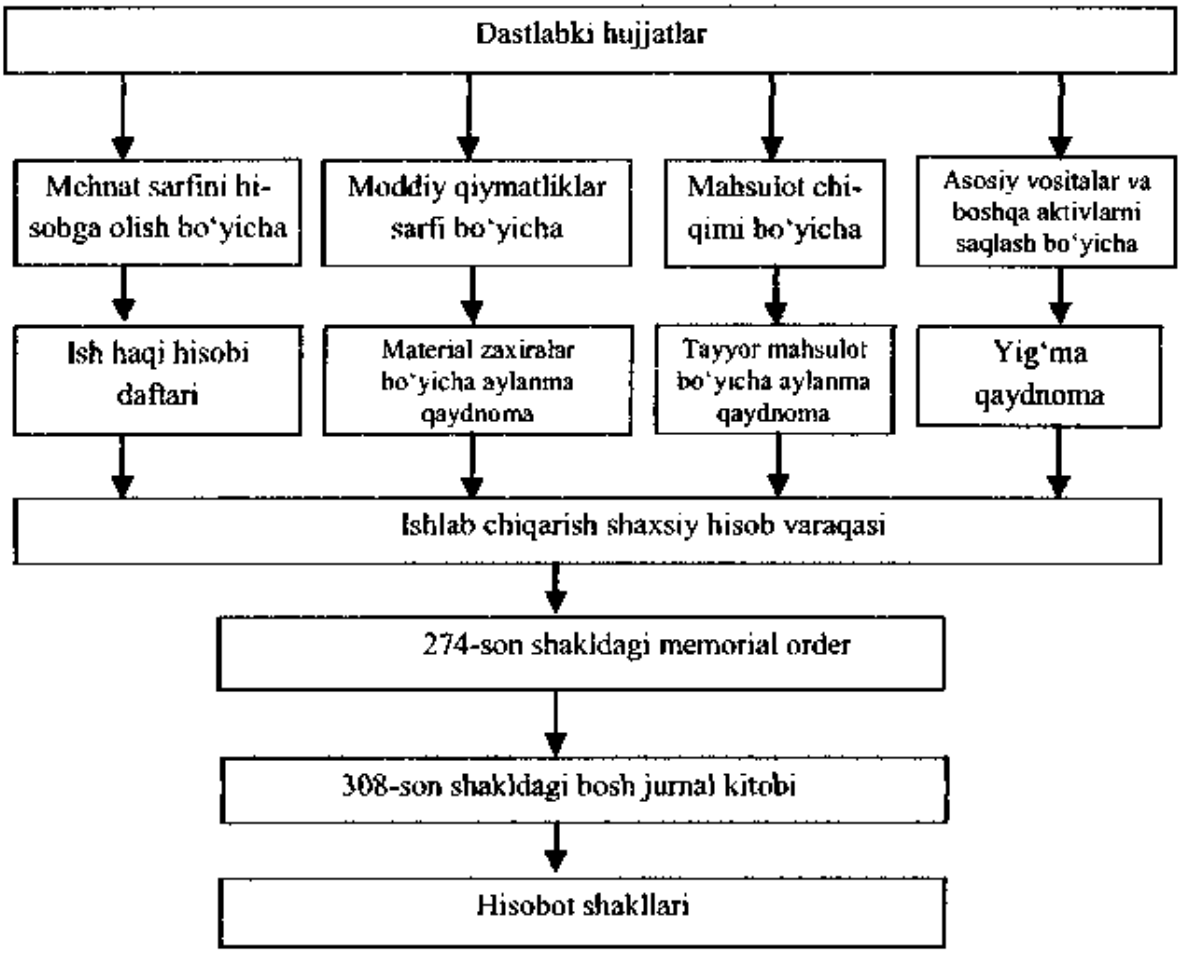
Asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashda qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning joriy qiymati yoki sotishning sof qiymati ishlab chiqarish jarayonlarining umumiy xarajatlaridan chegiriladi, xarajatlarning qolgan qismi esa asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga tegishli bo‘ladi.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning qo‘shimcha turlarini hisobga olish quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

a) qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda sotish. Ushbu usulda joriy davrda sotilgan asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda sotish (sof sotish) summasiga kamaytiriladi. Qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning sotilmagan zaxiralari qoldig‘i bo‘linish nuqtasidan keyin qo‘shimcha mahsulotlarni keyingi qayta

ishlanishiga qilingan xarajatlar summasidan kelib chiqqan holda hisobga olinadi. Qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) qoldig'ini haqiqatda sotish (sof sotish) summasi qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotilganda tan olinadi;

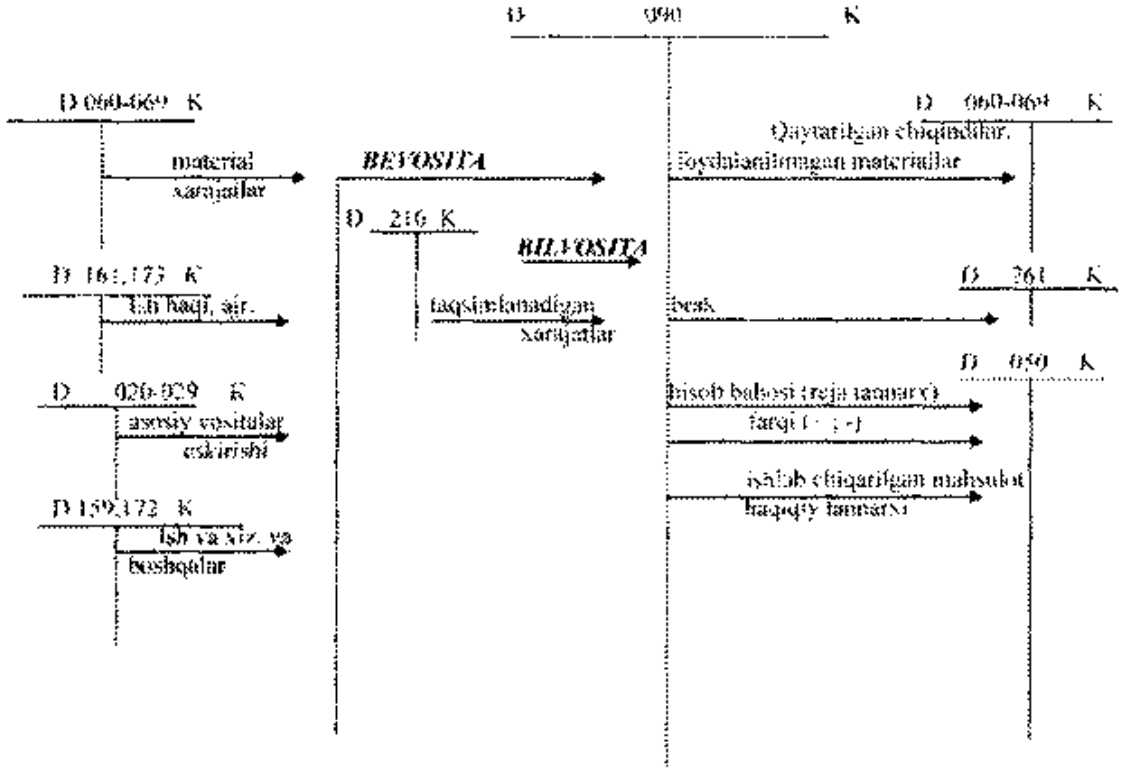
b) qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda ishlab chiqarish. Ushbu usuldan foydalanilganda asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarishda sarflangan xarajatlar ishlab chiqarilgan qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) barcha miqdorining sof sotish qiymati summasiga darhol kamaytiriladi. Sotilmagan qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning qoldig'i sotishning sof qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Ishlab chiqarish xarajatlari va olingan tayyor mahsulotlar hisobi buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda dastlabki va yig'ma hujjatlarda aks ettiriladi (2.14.3-rasm).



2.14.3-rasm. *Ishlab chiqarish xarajatlari va olingan tayyor mahsulotlar hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.*

Jumladan material xarajatlar - yuk xati (talabnoma), material qiymatliklarni hisobdan chiqarish dalolatnomalari bilan, mehnat haqi - tabel, bajarilgan ishlarni topshirish va qabul qilish dalolatnomalari bilan, chet tashkilotlar tomonidan ko'rsatilgan ish va xizmatlar - bajarilgan ish va xizmatlar bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomalari bilan, asosiy vositalar amartizatsiyasi - buxgalteriya ma'lumotnomalari va boshqa tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilib yig'ma hujjatlar, hisob registrlariga tushiriladi.

Budjet tashkilotlarida mahsulot (ish va xizmat)lar ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar 090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar" subschyotida aks ettiriladi. Bu subschyotning debet tomonida mahsulot (ish va xizmatlar)ni haqiqiytannarxi, kredit tomonida qabul qilingan mahsulot(ish va xizmatlar)ni reja tannarxi bo'yicha kirimi, tannarx tafovuti yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.



090 – "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar" subschyoti bo'yicha oy oxiridagi qoldiq tugallanmagan ishlab chiqarishning tannarxini ko'rsatadi. Analitik hisob xarajatlarning turlari va chiqarilayotgan

mahsulotlarning turlari bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) yuritiladi. Budjet tashkilotlarida mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Mahsulot (ish va xizmatlar) ishlab chiqarish jarayonida materiallar sarflanganda	090	06 schyot-ning tegishli subschyotlari	Yuk xati (talab-noma), hisobdan chiqarish da-lolatnomalari va boshqalar
2	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarga ish haqi hisoblanganda	090	173	Tabel yoki dalolatnomalar
3	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarga hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari hisoblanganda	090	161	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Boshqa korxona va tashkilotlar tomonidan mahsulot(ish va xizmat) lar ishlab chiqarishda xizmatlar ko'rsatilganda	090	15 schyot-ning tegishli subschyotlari	Bajarilgan ish-larni topshirish, qabul qilish dalolatnomasi
5	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda foydalanilgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda	090	02 schyot-ning tegishli subschyotlari	Buxgalteriya raschyotlari dalolatnomasi
6	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish jarayonida bilvosita (umumishlab chiqarish xarakteridagi xarajatlar) taqsimlanganda	090	210	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
7	Ishlab chiqarish jarayoni natijasida mahsulot hisob (reja) tannarxida qabul qilinganda	050	090	Yuk xati, kirim orderi
8	Mahsulot (ish va xizmat) ishlab chiqarish reja tannarxi bilan haqiqiy tannarxi o'rtasida salbiy tafovut aniqlanganda (reja tannarxi past, haqiqiytannarxi yuqori)	050	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
9	Mahsulot (ish va xizmat) ishlab chiqarish reja tannarxi bilan haqiqiy tannarxi o'rtasida salbiy tafovut aniqlanganda (reja tannarxi yuqori, haqiqiytannarxi past) - farq summa qizil yozuvda aks ettiriladi	050	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Takrorlash uchun savollar

1. Budjet tashkilotlarida mahsulot (ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qanday tashkil etiladi?

2. Mahsulot (ish,xizmat)lar ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra qaysi elementlar bo‘yicha guruhlarga ajratiladi?

3. Mahsulot (ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi hujjatlashtirish tartibini tushuntirib bering.

4. Mahsulot (ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering.

3-BOB. MOLIYAVIY AKTIVLAR HISOBI

3.1.Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etish

Budjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirishda moliyaviy aktivlar, ya'ni pul mablag'lari hisobi alohida tashkil etiladi. Budjet tashkilotlari moliyaviy aktivlariga hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, kassadagi pul mablag'lari, pul hujjatlari, yo'ldagi pul jo'natmalari, moliyaviy qo'yilmalar (vaqtincha depozitga qo'yilgan pul mablag'lari) kiradi.

Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar barcha yuridik shaxslar o'z pul mablag'larini bank muassasalarida saqlashlari shart.

Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish Qoidalari

Budjet tashkilotlari pul mablag'lari harakati moliya organlari tomonidan ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi.

Budjet tashkilotlarida shaxsiy hisobvaraqalarni ochish, yuritish, yopish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish Qoidalariga (AV tomonidan 18.01.2013 y. 2414-son bilan ro'yxatga olingan moliya vazirining 17.12.2012 y. 86-son buyrug'i bilan tasdiqlangan) asosan amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlari shaxsiy hisobvarag'ining unikal raqami yigirma yetti razryaddan iborat bo'lib:

Razryad raqamlari													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Razryad raqamlari													Shulardan:
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

1-6 gacha raqamlar - Tasdiqlangan mablag'larning manbalari va budjet darajasi tasnifiga muvofiq mablag'larning manbalar kodi va budjet darajasi;

7-9 gacha raqamlar - Tasdiqlangan valutalar klassifikatoriga muvofiq valuta kodi;

10-14 gacha raqamlar - Tasdiqlangan hududlar tasnifiga muvofiq hududiy tegishlilik kodi;

15-24 gacha raqamlar - Budjetdan mablag' oluvchilar bo'yicha budjet tasnifining tegishli ko'rsatkichlari kodlari, bunda:

15-21 gacha raqamlar - Xarajatlarning vazifa jihatdan tasnifining tegishli kodi;

22-24 gacha raqamlar - Tashkiliy tasnifning tegishli kodi;

25-27 gacha raqamlar - budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvarag'i unikal raqami.

Budjet tashkilotlarida pul mablag'lari hisobi budjet (budjet tomonidan muassasa xarajatlarini va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun ajratilgan) va budjetdan tashqari (ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shakli, rivojlantirish jamg'armasi, boshqa maxsus mablag'lar, budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan, chet el valutasidagi) bo'yicha yuritiladi. Budjet tashkilotlari Davlat budjeti g'azna ijrosiga o'tishi munosabati bilan xizmat ko'rsatuvchi banklarda ochilgan budjet, budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha hisob schyotlari yopilib G'aznachilik va uning hududiy bo'limlaridagi ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga o'tkazildi. Natijada G'aznachilik va uning hududiy bo'limlari tomonidan budjet tashkilotlarini yuridik va moliyaviy majburiyatlari ro'yxatga olinib yagona g'azna hisob raqamidan to'lab berilmoqda.

Bu shuni anglatadiki, budjet tashkilotlari nomidan majburiyatlar bo'yicha to'lovlarni amalga oshirish g'aznachilik bo'limlari tomonidan amalga oshirilmoqda.

Budjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

Yagona g'azna hisobvarag'i G'aznachilik tomonidan boshqariladigan maxsus bank hisobvarag'i bo'lib, bu hisobvaraqqa Davlat byudjeti mablag'lari hamda byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari kiritiladi. Yagona g'azna hisobvarag'idan Davlat byudjetida mablag'lar nazarda tutilgan yuridik va jismoniy shaxslarning xarajatlari to'lanadi, shuningdek davlat maqsadli jamg'armalarining xarajatlari amalga oshiriladi.

"Davlat budjetining g'azna ijrosi to'g'risida"gi qonun, 9-modda

1.Budjet tashkilotlari moliyaviy aktivlar hisobini amaldagi me'yoriy huquqiyhujjatlar talablari bo'yicha tashkil etish;

2.Moliyaviy aktivlar hisobini buxgalteriya boshlang'ich va yig'ma hujjatlari, hisob regstirlarida o'z vaqtida to'g'ri rasmiylashtirish;

3.Budjet va budjetdan tashqari pul mablag'larini daromadlar va xarajatlar smetalari bo'yicha maqsadli sarflanishi, saqlanishini ta'minlash;

4.Buxgalteriya schyotlarida moliyaviy aktivlar mavjudligi hamda harakatini aniq, to'liq va o'z vaqtida aks ettirish;

5.Tashkilot kassasida, shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, pul hujjatlari, moliyaviy qo'yilmalar butligini nazorat qilish;

6.Chet el valutasidagi pul mablag'larini O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilagan xorijiy valuta kurslari bo'yicha kurs tafovutlarini aniqlab hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirib borish;

7.Budjet tashkilotlarining budjet va budjetdan tashqari pul mablag'lari mavjudligi holati va harakatiga oid buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish va boshqalar.

Tashkilotlar pul mablag'lari hisobini yuritishda akkreditivlar, pul ekvivalentari, chet el valutasidagi va boshqa pul mablag'larini hisobga oladilar. Chet el valutasidagi pul mablag'lari va ularga tegishli operatsiyalar milliy valutada - so'mda, chet el valutasini operatsiya amalga oshirilgan sanadagi (tegishli bank ko'chirmasi

va boshqa tasdiqlovchi hujjatlarda ko‘rsatilgan sanadagi) O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo‘yicha qayta hisoblash orqali hisobga olinadi.

Budjet tashkilotlarida naqd pulsiz hisob shakllarini qo‘llagan holda hisoblashuv muomalalari amalga oshiradi. Bunda asosan to‘lov topshiriqnomasi shakli qo‘llaniladi. To‘lov topshiriqnomasida to‘lovchi bo‘lib, G‘aznachilik va uning hududiy bo‘limlari nomi ko‘rsatiladi. Budjet tashkilotlari nomi, shaxsiy hisobvarag‘i nomeri, STIR to‘lov topshiriqnomasida alohida qatorda keltiriladi.

Budjet tashkilotlarida naqd pul muomalalarini amalga oshirish uchun kassa xizmati tashkil etiladi.

Moliyaviy aktivlarni hisobga olish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:

10 “Hisobvaraqlardagi budjet mablag‘lari”;

11 “Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag‘lar”;

12 “Kassa”;

13 “Boshqa pul mablag‘lari”;

14 “Moliyaviy qo‘yilmalar”.

Takrorlash uchun savollar

1.Moliyaviy aktivlar haqida nimalarni bilasiz?

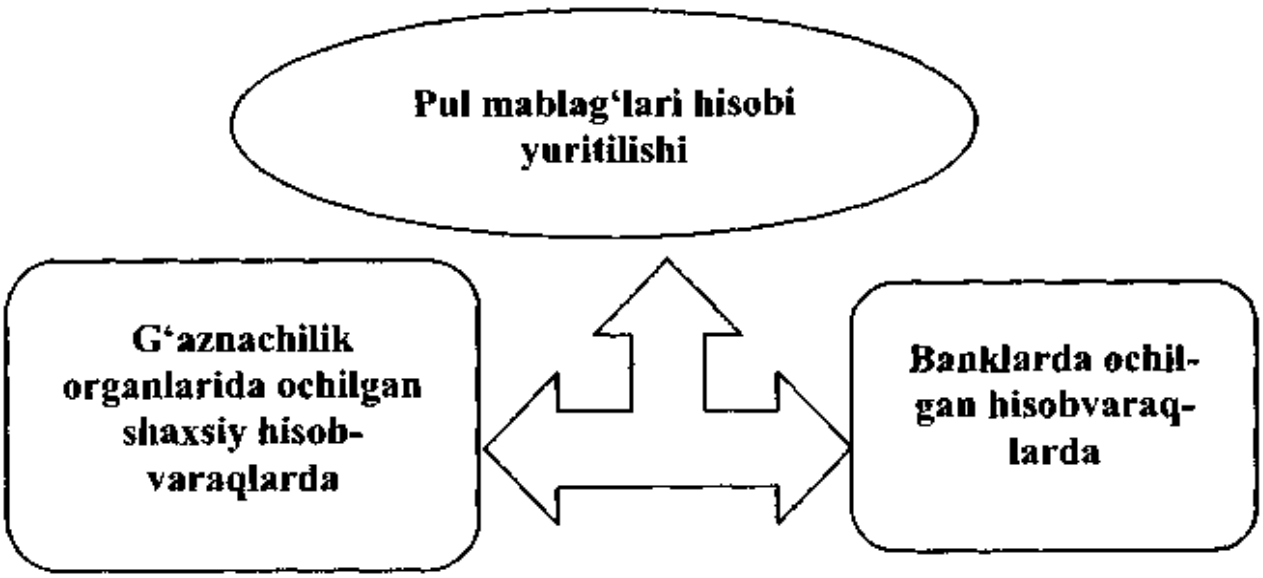
2.Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo‘yiladi?

3.Moliyaviy aktivlar buxgalteriya hisobida qaysi schyotlarda yuritiladi?

4.Moliyaviy qo‘yilmalar haqida nimalarni bilasiz?

3.2. Hisobvaraqlarda budjet mablag‘larining hisobi.

Davlat budjeti g‘azna ijrosi sharoitida budjet tashkilotlari pul mablag‘lari G‘aznachilik va uning hududiy bo‘limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. G‘azna ijrosiga o‘tmagan budjet tashkilotlari pul mablag‘lari banklarda ochilgan hisobvaraqlarida yuritilmoqda. Umumiy ko‘rinishda hisobvaraqlardagi budjet mablag‘larini quyidagicha aks ettirish mumkin (3.2.1-rasm).



3.2.1-rasm. Budjet pul mablag'lari hisobini yuritilishi

Budjet tashkilotlarining budjet mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarining ochilishi moliya organlari tomonidan quyidagi hujjatlar asosida amalga oshiriladi:

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

O'zbekiston Respublikasining banklari naqd pulsiz hisob-kitoblarning quyidagi shakllarini tashkil qiladilar va amalga oshiradilar:

1) to'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar;

2) akkreditivlar bilan hisob-kitoblar;

3) inkasso bo'yicha hisob-kitoblar;

4) cheklar bilan hisob-kitoblar.

O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob kitoblar to'g'risida Nizom

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

Bunda, o‘rnatilgan tartibda o‘zining tasarrufida bo‘lgan, yuridik shaxs maqomiga ega bo‘lmagan, quyi budjetdan mablag‘ oluvchilarning xarajatlariga xizmat ko‘rsatish va hisobini yuritishni amalga oshiradigan budjetdan mablag‘ oluvchilar uchun ularning shaxsiy xarajatlarini (shaxsiy xarajatlar smetasi asosida) hisobini yuritish uchun alohida shaxsiy hisobvaraq ochiladi va xizmat ko‘rsatiladigan quyi budjetdan mablag‘ oluvchilar uchun (umumiy xarajatlar smetalari asosida) alohida har bir budjet tasnifining kichik bo‘limlari bo‘yicha shaxsiy hisobvaraqlar ochiladi;

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

Shaxsiy hisobvaraq ochilgandan keyin G‘aznachilik bo‘limlariga belgilangan tartibda naqd pul va boshqa buxgalteriya hujjatlarini olish uchun moddiy javobgar shaxs nomiga ishonchnoma rasmiylashtirilib taqdim etiladi. Bu ishonchnoma berilgan shaxs nomiga g‘aznachilik bo‘limlari tomonidan naqd pul olish uchun chek rasmiylashtirilib beriladi yoki g‘aznachilik bo‘limlaridan shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma va unga ilova qilingan hujjatlarni olishiga ruxsat beriladi.

Ma’lumki, 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, budjetdan mablag‘ oluvchilarni Davlat budjetidan xarajatlarning to‘rt guruhi bo‘yicha moliyalashtirish tartibi belgilangan:

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

II. Ish haqiga qo‘shimchalar;

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

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

Budjetdan mablag‘ oluvchilarning I va II guruh bo‘yicha xarajatlar to‘lovi birinchi navbatda amalga oshiriladi. Bunda, I guruh xarajatlarini II guruh xarajatlari to‘lovisiz amalga oshirish ta’qiqlanadi.

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

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

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

Budjet hisobvaraqlardan yuqorida keltirib o‘tilgan 4 xarajat guruhi to‘lab beriladi. G‘aznachilik bo‘linmalari g‘azna hisobvaraqlaridan to‘lov topshiriqnomalar asosida tashkilot va muassasalarni saqlash, markazlashtirilgan tadbirlarni o‘tkazish, kapital qo‘yilmalar va boshqa maqsadlar uchun to‘lovlarning tasdiqlangan xarajatlar smetasi va kapital qo‘yilmalar limitlari doirasida amalga oshiradi.

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

Budjet tashkilot ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar, shuningdek, xizmat safari xarajatlarini to‘lash uchun naqd pul mablag‘lari olishga g‘aznachilik bo‘linmasiga budjetdan mablag‘ oluvchining rahbari va bosh hisobchisi imzosi bilan, ikki nusxada ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar, shuningdek, xizmat safari xarajatlarini to‘lash uchun naqd pul mablag‘lari olishga

so‘rovnoma va unga to‘ldirilgan chek ilova qilingan holda taqdim qiladi.

Budjetdan mablag‘ oluvchilar naqd pul olish uchun moddiy javobgar shaxs (kassir)ga berilgan ishonchnomani g‘aznachilik bo‘linmalariga taqdim qiladilar. Olinishi kerak bo‘lgan naqd pul g‘aznachilik bo‘limining banklardagi tranzit schyotiga yagona g‘azna hisob raqamidan to‘lov topshiriqnomasi asosida g‘azna-chilik tomonidan o‘tkaziladi. To‘ldirilgan chek budjet tashkiloti xodimi tomonidan bankka taqdim etiladi va bank tomonidan chekda ko‘rsatilgan mablag‘ to‘lab beriladi. Naqd pul berilganidan so‘ng reyestrning ikkinchi nusxasi (kassa chiqim jurnali) chek ijro etilganligi to‘g‘risidagi belgi qo‘yilgan holda bank ko‘chirmasi bilan birga tegishli g‘aznachilik bo‘linmasiga qaytariladi. G‘aznachilik bo‘linmasi bank ko‘chirmasi, reyestr va chekka asosan tegishli shaxsiy hisobvaraqda belgi qo‘yadi va budjet tashkilotiga uning shaxsiy hisobvarag‘idan ko‘chirma beradi, shu bilan birga budjet tashkiloti buxgalteriyasida keyingi hisoblarni yuritish uchun ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar, xizmat safari xarajatlarini to‘lash uchun berilgan so‘rovnomaning ikkinchi nusxasiga "TO‘LANDI" belgisini qo‘yib budjetdan mablag‘ oluvchiga qaytaradi.

III guruh xarajatlari bo‘yicha moliyaviy majburiyatlarning qabul qilinishi pudratchilarning ish bajarilganligini tasdiqlovchi hisobvaraq-fakturalar asosida amalga oshiriladi.

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

to‘lov topshiriqnomasida budjet tasnifining tegishli kodlari, shartnoma, hisobvaraq-faktura, avans miqdori va boshqa kerakli rekvizitlar to‘g‘ri ko‘rsatilganda;

qurilishlarning tasdiqlangan manzilli va titul ro‘yxatlari asosida va tegishli obyektlar bo‘yicha shaxsiy g‘azna hisobvaraqlaridagi mavjud ajratilgan budjet mablag‘lari summalari doirasida bo‘lganda;

agar to‘lov topshiriqnomasida ko‘rsatilgan summa g‘aznachilik bo‘linmasida ro‘yxatga olingan shartnomaga asosan,

oldin o‘tkazilgan mablag‘larni hisobga olgan holda, to‘lanishi lozim bo‘lgan pul mablag‘laridan oshmaganda;

buyurtmachining pudratchi oldidagi kreditorlik qarzining mavjudligini tasdiqlovchi hisobvaraq-faktura va hujjatlar yoki buyurtmachining pudratchiga avans to‘lovlarini o‘tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo‘lganda;

to‘lov topshiriqnomasida ko‘rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlari shartnomada ko‘rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlariga muvofiq bo‘lganda.

Bajarilgan ishlar uchun xarajatlar to‘lovi, jumladan avans to‘lovlarining to‘lanishi o‘rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan va buyurtmachilar tomonidan g‘aznachilik bo‘linmalariga taqdim qilingan to‘lov topshiriqnomalari asosida amalga oshiriladi, bunda to‘lov topshiriqnomasining "To‘lovchining nomi" ustunida g‘aznachilik bo‘linmasining nomi, "To‘lovchining hisob raqami" ustunida - g‘azna hisobvarag‘i, "To‘lov maqsadi" ustunida - budjetdan mablag‘ oluvchining shaxsiy hisobvaraq raqami, budjet tasnifining tegishli kodi, to‘lovni o‘tkazishga asos bo‘ladigan hujjatlar, shuningdek, to‘lov maqsadi ko‘rsatiladi.

IV guruh xarajatlari bo‘yicha moliyaviy majburiyatlar mahsulot yetkazib beruvchilarning hisobvaraq-fakturalari yoki tovarlar yetkazib berilganligini (ishlar bajarilganligini, xizmatlar ko‘rsatilganligini) tasdiqlovchi boshqa hujjatlar, yoki budjetdan mablag‘ oluvchilarning mahsulot yetkazib beruvchiga budjet (budjetdan tashqari) mablag‘larini (shu jumladan, avans to‘lovlarini) o‘tkazishi lozimligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida qabul qilinadi.

G‘aznachilik bo‘linmasi budjetdan mablag‘ oluvchilarning to‘lov topshiriqnomalari asosida g‘azna hisobvaraqlaridan IV guruh xarajatlari bo‘yicha xarajatlarni budjetdan mablag‘ oluvchilarning xarajatlar smetalarining tegishli moddalarida nazarda tutilgan ajratilgan budjet mablag‘lari limitlari doirasida amalga oshiradi.

Budjetdan mablag‘ oluvchilarning xarajatlari to‘lovi to‘lov topshiriqnomalari bilan quyidagi talablarga rioya qilingan holda amalga oshiriladi:

budjetdan mablag‘ oluvchilarning IV guruh xarajatlarining tegishli moddalari bo‘yicha budjet mablag‘lari qoldiqlari summalari doirasida;

agar to‘lov topshiriqnomasida ko‘rsatilgan summa g‘aznachilik bo‘linmasida ro‘yxatga olingan shartnomaga muvofiq to‘lanishi lozim bo‘lgan pul mablag‘lari summasidan oshmasa;

hisobvaraq-faktura yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berilganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar mavjud bo‘lganda va budjetdan mablag‘ oluvchining mahsulot yetkazib beruvchi oldidagi qarzdorligini, shuningdek,budjetdan mablag‘ oluvchini mahsulot yetkazib beruvchiga budjet (budjetdan tashqari) mablag‘larini (shu jumladan, avans to‘lovlarini) o‘tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo‘lganida;

to‘lov topshiriqnomasida ko‘rsatilgan mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek,budjetdan mablag‘ oluvchilarning nomi va rekvizitlari shartnoma va hisobvaraq-fakturada yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berishni tasdiqlovchi boshqa hujjatlarda mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek,budjetdan mablag‘ oluvchilarning nomi va rekvizitlariga muvofiq bo‘lganida.

Xarajat guruhlari bo‘yicha to‘lov topshiriqnomalariga asosan to‘lovlar amalga oshirilgandan keyin g‘aznachilik bo‘limlari quyidagi shakldagi to‘lov topshiriqnomalari ilova qilingan shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirmani budjet tashkilotlariga taqdim etadi.

20___y. "___"_____ uchun

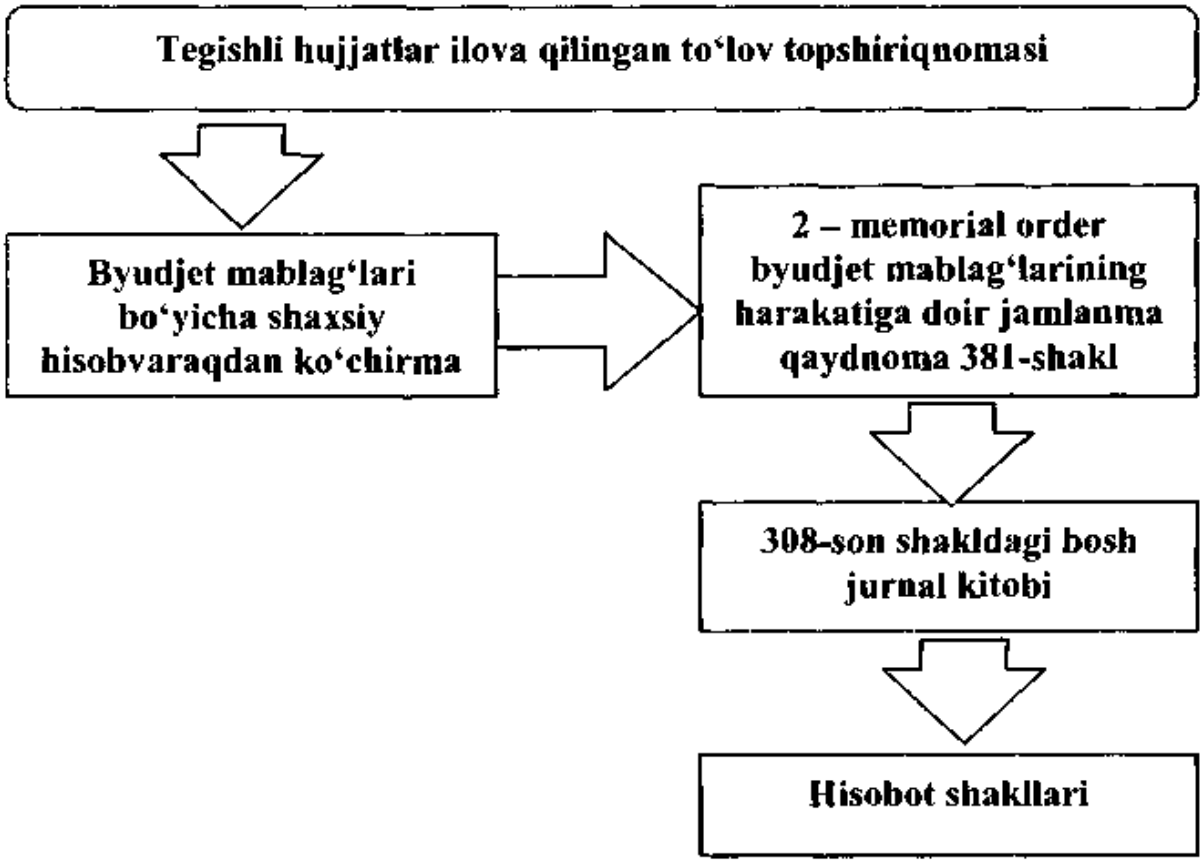
Budjetdan mablag‘ oluvchining budjet mablag‘lari bo‘yicha shaxsiy hisobvarag‘idan KO‘CHIRMA

G‘aznachilik bo‘linmasining nomi _____
Budjetdan mablag‘ oluvchining nomi _____
Shakllangan sana 20__y._____
Oldingi ko‘chirma sanasi 20__y. _____
Shaxsiy hisobvaraq raqami _____
Mas’ul xodim _____
(F.I.Sh.)

	Hisob raqam	MFO	Hujjat raqami	Xarajat	Mablag‘lar qaytarish	Modda
1.						
2.						
3.						
Jami aylanmalar						

Mas’ul xodim imzosi _____ 20___y.
"___"_____

Budjet tashkilotlariga g‘aznachilik bo‘limlari tomonidan budjet mablag‘lari bo‘yicha shaxsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilgan kun uchun ko‘chirmalar taqdim etiladi. Ushbu ko‘chirmalarga asosan budjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 2-memorial order –budjet mablag‘larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 2-memorial orderga asosan yozuvlar 308-son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi (3.2.2-chizma).



3.2.2-chizma. Shaxsiy hisobvaraqlardagi budjet mablag'lari harakati hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.

Budjet mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarda kun oxiriga qoldiq bo'lmaydi. Ya'ni budjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda tegishli yozuvlar bilan 232 "Budjetdan moliyalashtirish" subschyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi. G'azna ijrosiga o'tmagan budjet tashkilotlari budjet pul mablag'lari bo'yicha muomalalar banklarda ochilgan hisobvaraqlarda amalga oshiriladi. Bu hisobvaraqlarda ham hisoblashuvlar to'lov topshirig'i orqali amalga oshiriladi. Budjet pul mablag'lari hisobvarag'ida muomalalar amalga oshirilgan kun oxiriga xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan hisob schyotidan ko'chirma taqdim etiladi. Bu ko'chirmaga asosan budjet tashkiloti buxgalteriyasi tomonidan tegishli yozuvlar berib 2- memorial order - Budjet mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 2-memorial orderga asosan yozuvlar 308 -son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobida g‘azna ijrosiga o‘tmagan budjet tashkilotlari budjet pul mablag‘lari hisobi 10 “Hisobvaraqlardagi budjet mablag‘lari” schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

100“Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari”;

101“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari”.

100 “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari” subschyotida g‘azna ijrosiga o‘tilmagan ayrim tashkilotlarning markaziy apparatini saqlash uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq sarflanadigan mablag‘larning harakati hisobga olinadi.

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

Bu subschyotlarning debetiga moliyalashtirilgan mablag‘lar summalari va kassa xarajatlarini qayta tiklash uchun kelib tushgan summalar, kreditiga esa, tegishli maqsadlar uchun sarflangan budjet mablag‘lari va qaytarib olingan mablag‘lar summalari yoziladi.

Tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq moliyalashtirib berilgan mablag‘lar budjet mablag‘larini oluvchilar tomonidan 100 “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari” va 101 “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari” subschyotlarning debetiga hamda 232 “Budjetdan moliyalashtirish” subschyotining kreditiga yoziladi. Xizmat ko‘rsatuvchi bankda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarga kassa xarajatlarini tiklash uchun tushgan mablag‘lar 100 “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet

mablag'lari" va 101 "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari" subschyotlarning debetiga va kassa, hisob-kitob, hisobdor shaxslar hamda boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi. Bankdan olingan yoki hisobvaraqlardan to'lov hujjatlariga asosan to'langan mablag'lar summasi 100 "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari" va 101 "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari" subschyotlarning kreditiga va kassa, hisob-kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi. Shaxsiy hisobvaraqlardagi budjet mablag'lari harakati hisobi buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Shaxsiy hisobvaraqlardagi budjet mablag'lari bo'yicha				
1	Budjet mablag'lari hisobidan xodimlarga beriladigan ish haqi summasi kassaga kirim qilinganda (ish haqi bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	120	232	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Budjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda (ish haqiga ajratmalar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	161	232	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
3	Kapital qurilish bo'yicha pudratchilarga bajarilgan ishlar uchun budjet mablag'i hisobidan o'tkazilganda (qurilish-ta'mirlash ishlari bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	150	232	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
4	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun budjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda. (kommunal to'lovlar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	159	232	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
5	Ish haqi bo'yicha deponentga o'tkazilgan mablag' kassadan qaytarilganda	232	120	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
Bankdagi hisobvaraqlardagi				
1	Tasdiqlangan smeta doirasida tashkilotni saqlash uchun budjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda	100	232	Hisobvaraqdan ko'chirma
2	Boshqa maqsadlar uchun budjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda	101	232	Hisobvaraqdan ko'chirma
3	Budjet mablag'lari hisobiga hisobvaraqdan xodimlarga beriladigan ish haqi kassaga olinganda	120	100	Hisobvaraqdan ko'chirma

4	Budjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda	161	100	Hisobvaraqdan ko'chirma
5	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun budjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda.	159	100	Hisobvaraqdan ko'chirma
6	Boshqa maqsadlar uchun budjetdan ajratilgan mablag'lar hisobidan mol yetkazib beruvchilarga mablag' o'tkazib berilganda	150	101	Hisobvaraqdan ko'chirma

Takrorlash va munozara uchun savollar

1.Hisobvaraqlardagi budjet mablag'lari hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering.

2.G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida budjet mablag'lari hisobini yuritilishini tushuntirib bering?

3.Banklardagi hisobvaraqlarda budjet mablag'lari hisobini yuritilishini tushuntirib bering?

4.Hisobvaraqlardagi budjet mablag'lari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?

3.3. Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobi

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 tashkilotlariga budjetdan tashqari mablag'lar shakllantirish imkoniyati berilgan.

Budjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari yagona g'azna hisobvarag'iga kiritilib, ular mazkur tashkilotlarning daromadlarida aks ettiriladi

"Davlat budjetining g'azna ijrosi to'g'risida"gi qonun, 9-modda

Ushbu qarorga muvofiq budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari Moliya vazirligining G'aznachiligi va

uning hududiy bo‘linmalarida ochilgan hisob raqamlarida hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida budjet mablag‘lari bo‘yicha tejab qolingan mablag‘lar, faoliyati turiga muvofiq tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar, balansida

Faoliyat turiga ko‘ra tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasiga tushadi hamda amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq hisobga olinadi.

“Budjet tashkilotlari xarajatlarini moliyalashtirish (to‘lash) tartibi” O‘zR VM. 414 sonli qaroriga ilova

bo‘lgan davlat mulkini ijaraga berishdan qonun hujjatlariga muvofiq olingan mablag‘larning bir qismi, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan beriladigan homiylik yordami (beg‘araz yordam) hisobidan shakllantirilishi belgilangan. Shuningdek, rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobiga birinchi navbatda kreditorlik qarzlarni to‘lash, moddiy texnika ba’zasini mustahkamlash, xodimlarni moddiy rag‘batlantirishga yo‘naltirilishi belgilangan. Ta’lim muassasasining maxsus mablag‘lari bo‘yicha boshqa tushumlar ya’ni ikkilamchi xomashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (budjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, qonun hujjatlari bilan ta’qiqlanmagan boshqa tushumlar hisobidan.

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

Ta’lim muassasalarida O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2013-yil 26-fevralda 2431 - son bilan ro‘yxatdan o‘tgan “Oliy va o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli va undan tushgan mablag‘larni taqsimlash tartibi to‘g‘risida” Nizomga ko‘ra o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan mablag‘lar tushumi amalga oshiriladi va hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarining maxsus mablag'lari bo'yicha boshqa tushumlar ikkilamchi xomashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni sotishdan tushgan tushumlar, qonun hujjatlari bilan ta'qiqlanmagan boshqa tushumlar hisobidan shakllanadi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Maktabgacha ta'lim muassasalarida belgilangan tartibda ota - onalardan mablag'lar tushumi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning budjetdan tashqari jamg'armalari shakllanadi va ular hisobiga belgilangan tartibda xarajatlar amalga oshiriladi. Bulardan tashqari budjet tashkilotlarida tranzit mablag'lari (Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar, O'tgan-yillar debetorlik summalarini kelib tushishi va boshqalar) tushumi va hisobdan chiqarilishi amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlari yuqorida keltirilgan manbalar bo'yicha hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobini yuritadi. Ya'ni har bir manba bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlar belgilangan tartibda moliya organlari tomonidan ochiladi va g'azna dasturiga kiritiladi.

Moliya organlari tomonidan budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari uchun hisobvaraqlari quyidagi hujjatlar asosida ochiladi:

a) moliya organi rahbari yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning ruxsat beruvchi yozuvi qo'yilgan budjetdan mablag' oluvchining arizasi.

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

b) budjetdan tashqari mablag'larning tushumlari va xarajatlari limiti ko'rsatilgan (tushumlari va mablag'larning xarajat

qilinish yo‘nalishlari limitlanmagan budjetdan tashqari mablag‘lari bundan mustasno) tegishli smeta xarajatlarining nusxasi.

Bunda, yuridik shaxs maqomiga ega bo‘lmagan, quyi budjetdan mablag‘ oluvchilar xarajatlarining o‘rnatilgan tartibda hisobini yurituvchi va xizmat ko‘rsatuvchi budjetdan mablag‘ oluvchilar uchun, xizmat ko‘rsatilayotgan quyi budjetdan mablag‘ oluvchilarning budjetdan tashqari xarajatlari hisobini yuritish uchun (budjet tasnifi xarajatlarining har bir paragrafi bo‘yicha tuzilgan umumiy xarajatlar smetasi asosida) hisobvaraqlar ochiladi.

Budjetdan mablag‘ oluvchilarning budjetdan tashqari mablag‘lari uchun hisobvaraqlar ochish uchun ilgari budjet mablag‘lari bo‘yicha hisobvaraqlarni ochish uchun taqdim etilgan imzo namunalari kartochkalari ishlatiladi.

Moliya organlari hujjatlarni taqdim etgan kundan boshlab ikki ish kuni davomida shaxsiy hisobvaraqlar ochadi.

Budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha yuridik va moliyaviy majburiyatlarning qabul qilinishi, shuningdek,budjetdan tashqari mablag‘larning kassa xarajatlari kelib tushgan budjetdan tashqari mablag‘lar doirasida amalga oshiriladi va budjet mablag‘lari kabi bir xil tartibda rasmiylashtiriladi.

G‘azna ijrosiga o‘tmagan budjet tashkilotlari budjetdan tashqari mablag‘lar manbalari bo‘yicha bankda alohida hisobvaraqlar ochadi va yuritadi.

Budjet tashkilotlariga g‘aznachilik bo‘limlari tomonidan budjet tashqari mablag‘lari bo‘yicha shaxsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilgan kun uchun ko‘chirmalar taqdim etiladi.

Ko‘chirmalar budjetdan tashqari mablag‘lar manbalari shaxsiy hisobvaraqlar bo‘yicha alohida alohida budjet tashkilotlariga beriladi. Ushbu ko‘chirmalarga asosan budjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 3-memorial order - budjetdan tashqari mablag‘larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 3-memorial orderga asosan yozuvlar 308-son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobida hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobi 11 "Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar" schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar";

111 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar";

112"Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari";

113 "Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar";

114 "Budjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar";

115 "Valuta hisobvarag'i";

119"Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari".

110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyotida tashkilotlarning hisobvaraqlariga kirim qilingan ta'lim muassasalaridagi bolalarning ota-onalari tomonidan to'lanadigan badallari, shuningdek, ovqatlanganligi uchun xodimlardan tushgan mablag'lari hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida ta'lim muassasalaridagi bolalarning ota-onalari tomonidan to'lanadigan badallari, shuningdek, ovqatlanganligi uchun xodimlardan tushgan mablag'larni kirimi, kredit tomonida mablag'larni sarflanishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar harakati quyidagicha buxgalteriya o'tkazmalarida rasmiylashtiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Maktabgacha yoki maktabdan tashqari ta'lim muassasalarida bolalarnining ota-onalari tomonidan badallarni kelib tushishi	110	156	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Maktabgacha yoki maktabdan tashqari ta'lim muassasalarida bolalarnining ota-onalaridan badal shaklida tushgan mablag'lar hisobiga sotib olingan materiallar, ish va xizmatlar uchun to'lov o'tkazib berilganda	150, 159	110	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

3	Maktabgacha yoki maktabdan tashqari ta'lim muassasalarida bolalarnining ota-onalari tomonidan ortiqcha kelib tushgan badallarni qaytarilishi	156	100	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

111 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar" subschyotida tashkilotlar tomonidan o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida Ta'lim muassasalarida "Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli va undan tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi to'g'risida" Nizomga o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan mablag'lar tushumi kredit tomonida bu mablag'larni sarflanishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar va ular hisobidan xarajatlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Oliy ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan mablag'lar tushumiga	111	175	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Oliy ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan mablag'lar tushumini daromadga o'tkazilishi (birinchi yarim-yillish uchun-yillik to'lovni 50% 15-sentabr holatiga, ikkinchi yarimyilligi uchun 1-mart holatiga 50%)	175	252	Yuk xati (schyot-faktura) Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	O'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar hisobiga kreditorlik majburiyatlar to'lab berilganda	15,16,17 schyotlarning tegishli subschyotlari	111	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
4	O'qitishning to'lov kontrakt shaklidan ortiqcha tushgan mablag'lar qaytarilganda	175	111	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

112 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari" subschyotida qonunchilikda belgilangan tartibda tashkilotlarning rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha daromadlar va

tushumlari, shuningdek, tibbiyot muassasalarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'larining hisobi yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida budjet tashkilotlari faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar) sotishdan tushumlar, ijara tushumlari, homiylik mablag'lari tushumi,yil yakuniga ko'ra budjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolingan mablag'ni rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilishi aks ettiriladi kredit tomonida ushbu mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xarajatlar, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari va ular hisobidan xarajatlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Budjet tashkilotlariga faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar)ni sotishda haqiqiy tannarxi aks ettirilishi	200	050 yoki 090	Yuk xati, shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Budjet tashkilotlariga faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar)ni sotishda shartnoma bahosida aks ettirilishi	152	200	Yuk xati
3	Budjet tashkilotlariga faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar)ni sotishdan mablag' kelib tushganda	112	152	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
4	Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda	200	262	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
5	Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan salbiy moliyaviy natija aks ettirilganda	261	200	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
6	Budjet tashkilotlarida vaqtincha foydalanimayotgan binolar, boshqa asosiy vositalar ijarasidan tushumlar	112	159	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
7	Homiylik mablag'lari tushumi aks ettirilganda	112	262	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
8	Yil yakuniga ko'ra budjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib	112	232	Shaxsiy hisobvaraqdan

	qolingan mablag'lar rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilganda			ko'chirma
9	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari kreditorlik qarzdorliklarni qoplashga yo'naltirilganda	15,16,17 schyotlarning tegishli subschyotlari	112	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

113 "Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar" subschyotida tashkilotlarning eskirgan va keraksiz moddiy qimmatliklarni sotishdan, shuningdek, turli xil jarimalar va penyalardan hamda boshqa qonunchilikda ta'qiqlanmagan tushumlar bo'yicha mablag'lari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida ikkilamchi xomashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni sotishdan tushgan tushumlar, boshqa tushumlar summasi, kredit tomonida bu mablag'larni sarflanishi , hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar va ular hisobidan xarajatlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Ikkilamchi xomashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar summasiga	113	152	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Ikkilamchi xomashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni sotishdan tushgan mablag'lar hisobiga kreditorlik qarzlar to'lab berilganda	15,16,17 schyotlarning tegishli subschyotlari	113	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

114 "Budjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar" subschyotida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi yoki tegishli hisobvaraqlarga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar hisobga olinadi. Bu schyot asosan sud, prokuratura, boshqa huquqni himoya qiluvchi organlarida ko'proq qo'llaniladi. Bu

schyotni debet tomonida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan mablag'lar summalari, kredit tomonida bu mablag'larni qaytarilishi aks ettiriladi.

Budjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar harakati buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan mablag'lar summalariga	114	155	Shaxsiy hisobvaraq-dan ko'chirma
2	Tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan mablag'lar qaytarilganda yoki o'tkazib berilganda	155	114	Shaxsiy hisobvaraq-dan ko'chirma

Ushbu summalarning analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

115 "Valuta hisobvarag'i" subschyotida chet el valutasi bo'yicha operatsiyalarning hisobi olib boriladi. Ushbu subschyotning debet tomonida chet el valutalarining kirimi, kredit tomonida esa, chet el valutalarining chiqimi aks ettiriladi. Bu schyotning debet tomonida xorijiy valutadagi pul mablag'lari tushumi yoki ijobiy kurs tafovuti aks ettiriladi, kredit tomonida xorijiy valutadagi pul mablag'lari sarfi yoki salbiy kurs tafovuti aks ettiriladi. Valuta hisobvarag'ida mablag'lar harakati buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Budjet mablag'lari hisobiga xorijiy valutani sotib olinishi	115	232	Valuta hisobvaraqdan ko'chirma
2	Budjet mablag'lari hisobiga sotib olingan xorijiy valuta bo'yicha ijobiy kurs tafovuti aks ettirilganda	115	232	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Budjet mablag'lari hisobiga sotib olingan xorijiy valuta bo'yicha salbiy kurs tafovuti aks ettirilganda	231	115	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Xorijiy valutada homiylik mablag'lari kelib tushganda	115	262	Valuta hisobvaraqdan ko'chirma
5	Xorijiy valutada kelib tushgan	115	262	Buxgalteriya

	homiylik mablag'lari bo'yicha ijobiy kurs tafovuti aks ettirilganda			ma'lumotnomasi
6	Xorijiy valutada kelib tushgan homiylik mablag'lari bo'yicha salbiy kurs tafovuti aks ettirilganda	261	115	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Chet valutasi bo'yicha mablag'larning sintetik hisobi 381-son jamlanma qaydnomada (3-memorial orderda), analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) chet el valutasi turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

119 "Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari" subschyotida tashkilotlarning hisobvaraqlariga davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha xarajatlarni to'lash uchun Pensiya jamg'armasining hududiy bo'linmalaridan kirim qilingan mablag'lar va boshqa pul mablag'lari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar va boshqa mablag'lar tushumi kredit tomonida bu mablag'larni sarflanishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari harakati buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar	119	163	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar tashkilot kassasiga tarqatish uchun olinganda	120	119	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

Takrorlash uchun savollar

1.Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering.

2.Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobini hujjatlashtirish tartibini tushuntirib bering.

3.Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering.

4.Xorijiy valutadagi pul mablag'lari hisobini yuritish tartibini tushuntirib bering.

3.4. Kassa muomalalari hisobi

Budjet tashkilotidagi kassa muomalalari hisobi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 1998-yil 24-yanvardagi 376-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari»ga qat'iy amal qilingan holda tashkil etiladi. Budjet tashkilotida namunaviy shtatlar jadvaliga muvofiq kassir lavozimi kiritiladi va ushbu lavozimga xodim ishga olinganda material javobgarlik to'g'risida shartnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu shartnomaga muvofiq kassir lavozimiga tayinlangan shaxs kassadagi pul mablag'lari, pul hujjatlari va qabul qilib olgan mulkiy qiymatliklarni but saqlanishiga javobgar bo'ladi. Kassir lavozimiga tayinlangan xodimga bosh hisobchi tomonidan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» tanishtiriladi va tanishganligi haqida tilxat olinadi.

Tashkilotlar o'z kassalarida ular tomonidan belgilangan limitlardan ortiqcha naqd pulni ish haqi, mukofotlar, ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalar, stipendiyalar, pensiyalarni to'lash uchun va bank muassasasida pul olingan kunni hisoblaganda, faqat 3 ish kunidan oshmagan muddatga (bank muassasalaridan ancha olisda joylashgan tashkilotlar uchun - 5 ish kunigacha) saqlash huquqiga egalar.

Yuridik shaxslar tomonidan kassayeratsiyalarini yuritish Qoidalari

Tashkilot kassasi uchun ajratilgan xona «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» talablari bo'yicha jihozlanishi kerak.

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

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

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

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

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

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

Kassa daftaridagi yozuvlar qoraqog'oz vositasida sharikli ruchka, siyohqalam yoki siyoh bilan ikki nusxada amalga oshiriladi. Varaqlarning ikkinchi nusxalari qirqiladigan bo'lishi kerak, ular kassirning hisoboti bo'lib xizmat qiladi. Varaqlarning

birinchi nusxalari kassa daftarida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan belgilanadi.

Byudjet hisobidagi muassasalarga byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi yuritiladigan talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari ochilgan taqdirda ushbu muassasalar kassasiga byudjetdan tashqari faoliyat bo'yicha tushgan barcha naqd pul tushumlari va byudjetdan tashqari faoliyat uchun berilgan naqd pullar alohida kassa daftarida hisobga olinadi.

Yuridik shaxslar tomonidan kassayeratsiyalarini yuritish Qoidalar

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

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

Topshirilgan kassa hisoboti buxgalteriyada tekshiriladi va uning asosida kassa operatsiyalariga doir 381-son shakldagi jamlanma qaydnomaga (1-son memorial order) va analitik hisobning boshqa registrlariga yoziladi(3.4.1-rasm). 1-son memorial order bo'yicha oylik aylanmalarning umumiy summasidan budjetdagi (budjetdan tashqari) hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar chiqarib tashlanadi.

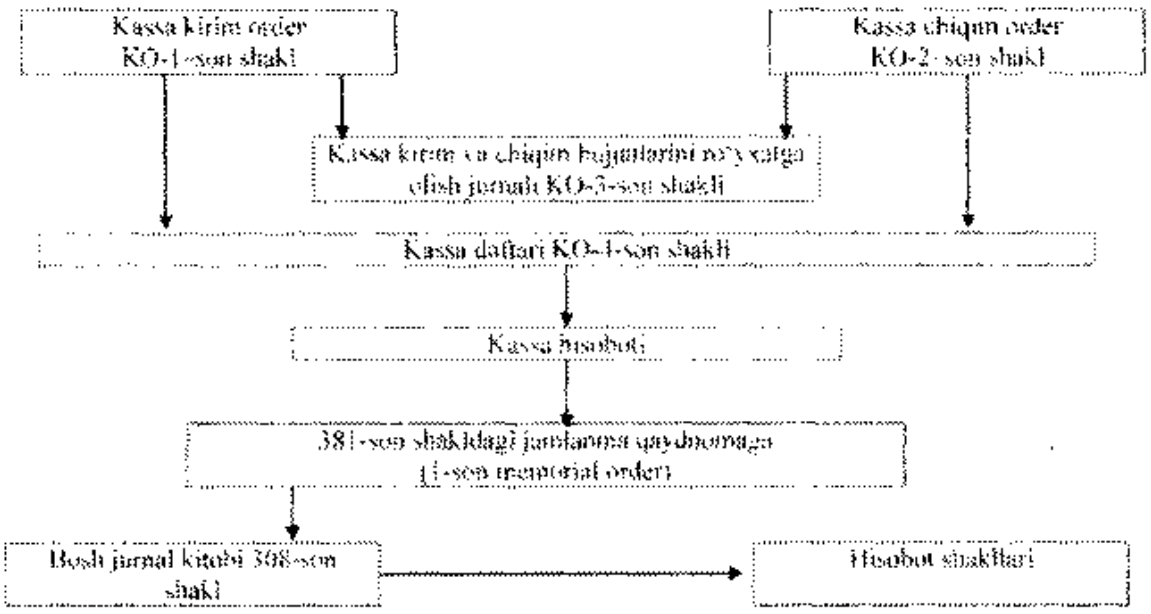
Kassa daftarini to'g'ri yuritilishi ustidan nazorat qilish tashkilot bosh hisobchisi zimmasiga yuklanadi.

Ko'plab bo'linmalarga ega bo'lgan tashkilotlarda ish haqi, stipendiyalar, pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik

nafaqalari va boshqa to‘lovlarni to‘lashga kassirlardan boshqa shaxslarga tashkilot rahbarining yozma buyrug‘i bilan ruxsat berilishi mumkin. Bunday hollarda mazkur shaxslar bilan ham moddiy moddiy javobgarlik to‘g‘risida shartnoma tuzilishi shart.

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

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



3.4.1-rasm. *Kassa muomalalari hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko‘rinishi*

Buxgalteriya hisobida kassa operatsiyalari hisobi 12 “Kassa” schyotida 120 “Miliiy valutadagi naqd pul mablag‘lari” va 121

"Xorijiy valutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotlarida yuritilib ushbu subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablag'larining (milliy va xorijiy valutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Bu subschyotlarning debet tomonida kassaga pul mablag'larni kirimi, kredit tomonida pul mablag'larni chiqimi aks ettiriladi.

Kassa muomalalari buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	G'azna ijrosiga o'tmagan budjet tashkilotlarida kassaga budjet mablag'i hisobiga naqd pul mablag'i kirim qilganda	120	100	Kassa kirim orderi, kassir hisoboti
2	G'azna ijrosiga o'tgan budjet tashkilotlarida kassaga budjet mablag'i hisobiga naqd pul mablag'i kirim qilganda	120	232	Kassa kirim orderi, kassir hisoboti
3	Faoliyat turiga mos ish va xizmatlar ko'rsatishdan naqd pul mablag'i kassaga kirim qilinganda	120	200	Kassa kirim orderi, kassir hisoboti
4	G'azna ijrosiga o'tmagan budjet tashkilotlari kassasidan budjet mablag'lari bo'yicha naqd pul mablag'i qaytarilganda	100	120	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
5	G'azna ijrosiga o'tgan budjet tashkilotlari kassasidan budjet mablag'lari bo'yicha naqd pul mablag'i qaytarilganda	232	120	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
6	Faoliyat turiga mos ish va xizmatlar ko'rsatishdan kassaga kirim qilingan naqd pul mablag'i shaxsiy hisobvaraqqa o'tkazilganda	112	120	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
7	Xorijiy valutada pul mablag'i valuta hisobvarag'idan kassaga kirim qilinganda	121	115	Kassa kirim orderi, kassir hisoboti
8	Xorijiy valutada pul mablag'i kassadan xizmat safari uchun xodimlarga berilganda	172	121	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
9	Kassadan xodimlarga ish haqi tarqatilganda	173	120	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
10	Kassadan talabalarga stipendiya tarqatilganda	174	120	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti

Takrorlash va munozara uchun savollar

1.Budjet tashkilotlarida kassa muomalalari hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering.

2.Kassa muomalalari hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering.

3.Kassa muomalalari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

4.Xorijiy valutadagi pul mablag'larini kassada yuritilishi tushuntirib bering.

3.5 Boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi

Budjet tashkilotlarida boshqa pul mablag'lari bo'yicha akkreditivlar, yo'ldagi pul mablag'lari va tashkilotlarning boshqa pul mablag'lari hisobi yuritiladi.

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

Akkreditivlarning quyidagi turlari ochilishi mumkin:

-qoplangan (deponentlangan) yoki qoplanmagan (kafolatlangan);

- qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan.

Agar akkreditiv ochilayotgan vaqtda emitent bank to'lovchining o'z mablag'larini yoki unga berilgan kreditni emitent bank

majburiyatlari amal qiladigan butun muddatga «Akkreditivlar» degan alohida balans hisobvarag'iga qo'yish uchun mahsulot yetkazib beruvchi banki (ijrochi bank) ixtiyoriga o'tkazsa, bu qoplangan (deponentlangan) akkreditiv hisoblanadi.

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

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

Qaytarib olinmaydigan akkreditiv uning asosida pul oladigan mahsulot yetkazib beruvchining roziligisiz o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas.

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

Akkreditiv amal qiladigan muddat va hisob-kitob qilish tartibi to'lovchi bilan mahsulot yetkazib beruvchi o'rtasidagi shartnomada belgilab qo'yiladi.

Shartnomada quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi zarur:

•emitent bank nomi;

• turi va uni ijro etish usuli;

•ochilgani to'g'risida mahsulot yetkazib beruvchiga xabar qilish usuli;

•bo'yicha pul olish uchun mahsulot yetkazib beruvchi taqdim etadigan hujjatlarning to'liq ro'yxati va aniq tavsifi:

• jo'natilgandan keyin hujjatlarni taqdim etish muddati hamda ularni rasmiylashtirishga doir talablar;

• zarur hujjatlar va shartlar.

Emitent kafolatlangan akkreditivlarni xaridor bilan kelishuvga ko'ra va boshqa bank bilan o'rnatilgan korrespondentlik munosabatlari shartlariga muvofiq ochadi. Mahsulot yetkazib beruvchining banki bunday akkreditivlarni belgilangan tartibda ijro etadi.Akkreditiv ochmoqchi bo'lgan to'lovchi o'ziga xizmat

ko‘rsatuvchi bankka (emitent bankka) akkreditiv uchun elektron ariza beradi. Bu arizada to‘lovchi quyidagilarni ko‘rsatishi shart:

•ochish uchun asos bo‘lgan shartnoma raqami;

•amal qiladigan muddat (akkreditiv yopiladigan kun va oy);

•yetkazib beruvchining nomi;

•ijro etuvchi bank nomi;

•ijro etiladigan joy;

• bo‘yicha to‘lovlar o‘tkazilishiga asos bo‘ladigan hujjatlarning to‘liq va aniq nomi, ularni taqdim etish muddati va rasmiylashtirish tartibi (to‘liq batafsil ro‘yxat arizaga ilova qilinishi mumkin);

• turi va unga doir zarur ma’lumotlar;

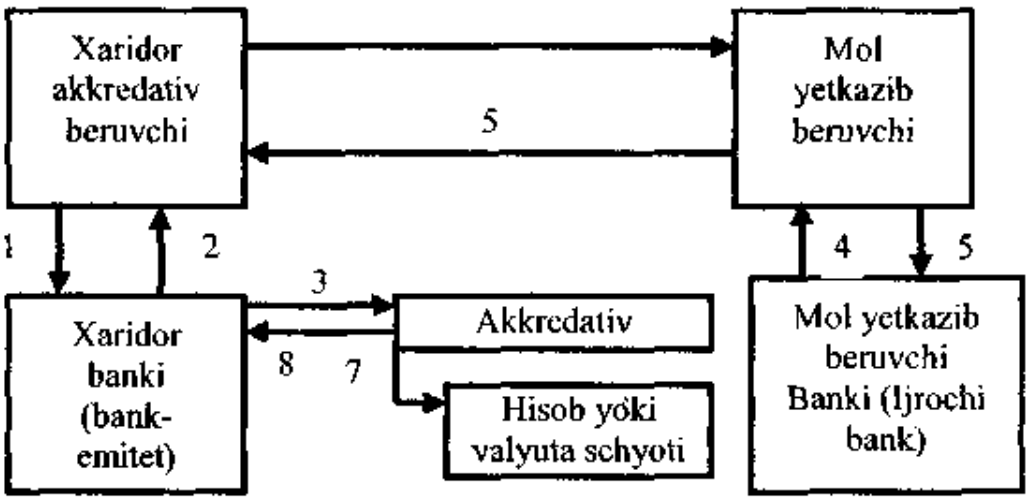
• qanday tovarlar yuklab jo‘natish (xizmatlar ko‘rsatish) uchun ochilayotgani, tovarlar yuklab jo‘natish (xizmatlar ko‘rsatish) muddati;

• summasi;

• amalga oshirish usuli.

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

Akkreditiv ochish to‘g‘risidagi ariza akkreditiv shartlarini bajarish uchun to‘lovchi bankiga zarur miqdordagi nusxalarda taqdim etiladi. Bank muassasasiga kelib tushgan akkreditivlar hisobini yuritish uchun to‘lovchi bankida «puli to‘lanadigan akkreditivlar» degan balansdan tashqari hisobvaraq ochiladi.



3.5.1-rasm. *Akkreditiv hisob shaklini sxematik ko‘rinishi.*

Mol yetkazib beruvchi akkreditiv ochilganligi to‘g‘risidagi xabarnomani olgandan keyin xaridorga mahsulotni jo‘natadi yoki ish va xizmatlarni ko‘rsatadi. Mahsulot jo‘natilganligi yoki ish va xizmatlar ko‘rsatilganligini tasdiqlovchi hujjatlar mol yetkazib beruvchi tomonidan xizmat ko‘rsatuvchi bankiga taqdim etadi va bank akkreditiv qilingan summani mol yetkazib beruvchi hisob raqamiga o‘tkazib qo‘yadi. Budjet tashkilotlarida akkreditiv hisob shakli asosan xorijiy tashkilotlar bilan hisoblashuvlarda qo‘llaniladi.

Pulni inkassatorlarga topshirish, pul o‘tkazmalari va boshqa hollarda yo‘ldagi pul jo‘natmalari hisobi yuritiladi. Hozirgi kunda budjet tashkilotlari asosan shaxsiy hisobvarag‘idan naqd pul olish uchun g‘aznachilik bo‘limlaridan olingan cheklarni banklar tomonidan to‘lab berilishi jarayonida yo‘ldagi pul mablag‘lari ko‘rinishida aks ettirmoqda.

Pul hujjatlari bo‘yicha dam olish uylari, sanatoriylar, turistik bazalar uchun berilgan puli to‘langan yo‘llanmalar, pochta orqali jo‘natilgan pullar uchun xabarnomalar, pochta markalari, mehnat daftarchalari blankalari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobi yuritiladi. Boshqa pul mablag‘lari 13 “Boshqa pul mablag‘lari” schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi.

130 “Akkreditivlar”;

131 “Yo‘ldagi pul mablag‘lari”;

132 “Pul ekvivalentlari”.

130 “Akkreditivlar” subschyotida moddiy qimmatliklar yetkazib berganliklari, shuningdek, ishlar, xizmatlar bajarilganligi uchun boshqa shaharlardagi mol yetkazib beruvchilar va boshqa tashkilotlar bilan o‘zaro tuzilgan shartnomalar asosida qo‘yilgan akkreditivlar summasi hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida akkreditiv qilingan mablag‘lar summasi , kredit tomonida akkreditiv qilingan mablag‘ni hisobdan chiqarilishi yoki qaytarilishi aks ettiriladi.

Akkreditivlar budjet mablag‘lari hisobidan ham, budjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan ham qo‘yilishi mumkin.

Akkreditiv hisob shaklida mablag'lar harakatini buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettirish mumkin

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Hisobvaraqlardagi pul mablag'laridan akkreditiv ochilganda(akkreditiv ochish to'g'risidagi ariza hujjatiga asosan)	130	232, 11 schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Mol yetkazib beruvchi nomiga ochilgan akkreditivni foydalanilgan summasiga	150 yoki 159	130	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

130 "Akkreditivlar" subschyoti bo'yicha analitik hisob qo'yilgan har bir akkreditiv bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da yuritiladi.

131 "Yo'ldagi pul mablag'lari" subschyotida saqlash joyidan chiqib ketgan, ammo mo'ljallangan joyiga yetib bormagan pul mablag'lari (inkassatorga berilgan tashkilotlarning naqd pul mablag'lari, pul o'tkazmalari va boshqalar) hisobga olinadi.

Ushbu subschyot tranzit subschyot hisoblanadi va pul mablag'larining harakati ustidan uzluksiz nazoratni o'rnatish uchun bog'lovchi vazifasini bajaradi.

Yo'ldagi pul mablag'lari harakatini buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettirish mumkin

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Kassadan naqd pul mablag'lari hisobvaraqlarga o'tkazish uchun inkossatorlarga topshirilganda (hali shaxsiy hisobvaraqlarga pul mablag'i yetib kelmagan)	131	120	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
2	Kassadan shaxsiy hisobvaraqlarga o'tkazish uchun inkossatorlarga topshirilgan naqd pul mablag'lari hisobvaraqalarda ko'ringanda	11 schyotning tegishli subschyotlari	131	Hisobvaraqlardan ko'chirma

Yo'ldagi pul mablag'larining analitik hisobi ularning turlari bo'yicha yuritiladi.

132 "Pul ekvivalentlari" subschyotida dam olish uylari, sanatoriylar, turistik bazalar uchun berilgan puli to'langan yo'llanmalar, pochta orqali jo'natilgan pullar uchun xabarnomalar, pochta markalari, mehnat daftarchalari blankalari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobga olinadi.

Bunday hujjatlarni kassaga qabul qilish va kassadan berish kassa orderlari bilan rasmiylashtiriladi. Bu operatsiyalarning hisobi pul mablag'lari bo'yicha operatsiyalardan alohida holda yuritiladi. Bu schyotni debet tomonida pul ekvivalentlari tushumi, kredit tomonida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Pul ekvivalentlari harakatini buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettirish mumkin.

№	**Muomalalar mazmuni**	**Dt**	**Kt**	**Asos bo'luvchi hujjat**
1	Dam olish uylari, sanatoriylar uchun yo'llanmalar sotib olinganda	132	Pul mablag'-lari yoki hi-sob kitoblar subschyotlari	Hisobvaraqlard an ko'chirma
2	Sotib olingan dam olish uylari, sanatoriylar uchun yo'llanmalar xodimlarga ish haqi hisobiga sotilganda	173	132	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, xodim arizasi
3	Mehnat daftarchasi va boshqalarning sotilishi	Pul mablag'-lari yoki hi-sob kitoblar subschyotlari	132	Hisobvaraqlar-dan ko'chirma
4	Pul ekvivalentlari xarajatlarga o'tkazilib hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261, 271	132	Dalolatnoma tar-qatish qaydno-masi, buxgalte-riya ma'lumot-nomasi

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

Budjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilma sifatida vaqtincha bo'sh turgan budjetdan tashqari mablag'larini banklarga depozitga qo'yilishi aks ettiriladi. Ular hisobiga olinadigan daromadlar tegishli tartibda buxgalteriyada hisobga olinadi. Buxgalteriya hisobida moliyaviy qo'yilmalar 14 "Moliyaviy qo'yilmalar" schyotining 140 "Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari" subschyotida yuritiladi. Bu schyotning debet tomonida depozitga qo'yilgan pul mablag'lari, kredit tomonida depozitga qo'yilgan pul mablag'larini qaytarilishi aks ettiriladi.

Moliyaviy qo'yilmalar harakatini buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettirish mumkin

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Vaqtincha bo'sh turgan mablag'larni banklarga depozitga qo'yilishi	140	11 schyot-ning tegishli subschyotlari	Hisobvaraqlar-dan ko'chirma
2	Depozitga qo'yilgan mab-lag'lar bo'yicha foiz ko'ri-nishidagi daromadlarni hisoblanishi	159	272	Buxgalteriya ma'lumotno-masi
3	Foiz ko'rinishidagi daromadlarning kelib tushishi	113	159	Hisobvaraqdan ko'chirma
4	Depozitga qo'yilgan mablag'larni budjet tashkiloti hisobvaraqlariga qaytarilishi	11 schyot-ning tegishli subschyotlari	140	Hisobvaraqlar-dan ko'chirma

Takrorlash uchun savollar

1.Budjet tashkilotlarida akkreditivlar bilan hisoblashuvlarni amalga oshrilishini tushuntirib bering.

2.Yo'ldagi pul jo'natmalari hisobini aytib bering.

3.Pul ekvivalentlari hisobini tashkil etish tartibini aytib bering.

4.Budjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilmalar hisobi qanday tashkil etiladi?

4-BOB. DEBETORLAR VA KREDITORLAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOBI

4.1 Budjet tashkilotlarida debetorlik va kreditorlik majburiyatlar hisobini tashkil etish.

Budjet tashkilotlari tomonidan daromadlar va xarajatalar smetalarini ijrosini amalga oshirish jarayonida jismoniy va yuridik shaxslar bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Bu hisoblashlarning pirovard natijasi debetorlik va kreditorlik majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlarni yuzaga kelishiga sabab bo'ladi.

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

Majburiyatlar taraflarning kelishuviga binoan pul bilan aks ettiriladi.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, 12-modda

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

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan ular yetkazib bergan tovar moddiy qimmatliklari, bajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari uchun olib boriladigan hisob-kitoblar, budjet hamda ijtimoiy sug'urta to'lovlariga ajratmalar bo'yicha, kasaba uyushma tashkilotlari, hisobdor shaxslar, xodimlar, stipendiya oluvchilar, deponent qilingan summalar, ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ularning ota-onalari, shuningdek, boshqa debetor

va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi budjet tashkilotlarida debetorlar va kreditorlar hisobi ko'rinishida yuritiladi.

Qonunchilikka muvofiq debetorlik va kreditorlik majburiyatlarini muddati 90 kun etib belgilangan. Bu muddatda tugatilmagan debetorlik va kreditorlik majburiyatlari bo'yicha tashkilot ma'sul shaxslariga qonunchilikka muvofiq choralar ko'riladi. Buxgalteriya hisobida undirish imkoni bo'lmagan debetorlik majburiyatlar balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi.

Mamlakatimizda Davlat budjeti g'azna ijrosiga o'tishi munosabati bilan budjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlari G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ro'yxatga olinmoqda.

Yuridik majburiyat– yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlari;

Moliyaviy majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda budjetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlar.

Budjet tashkilotlarining Davlat budjeti hisobidan mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari, shuningdek, kapital qurilish buyurtmachilarining shartnomalari g'aznachilik bo'linmalarida majburiy tartibda ro'yxatga olinadi.

Bunda, budjet tashkilotlarining tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha tuzadigan shartnomalarida, qoida tariqasida 15 foiz miqdorda oldindan to'lov amalga oshirilishi belgilanadi (agarda qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa).

Budjet tashkilotlarining ikkinchi tomon oldidagi yuridik majburiyatlari tuzilgan shartnomalar (kontraktlar), qonun hujjatlari (misol uchun yig'imlar, badallar, soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha yuridik majburiyatlar) asosida yuzaga keladi.

Budjet tashkilotlari tomonidan qabul qilinadigan yuridik majburiyatlar hajmi, belgilangan tartibga ko‘ra, ular iqtisodiy tasnifning tegishli moddalari bo‘yicha xarajatlar smetalarida nazarda tutilgan, ajratilgan budjet mablag‘lari bilan, kapital qo‘yilmalar xarajatlari bo‘yicha esa - har bir obyekt bo‘yicha o‘rnatilgan tartibda tasdiqlangan kapital qo‘yilmalar bilan chegaralanadi.

G‘aznachilik bo‘limlarida I va II guruh xarajatlari bo‘yicha yuridik majburiyatlar ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlarni to‘lash uchun naqd pul olishga so‘rovnomalar asosida ro‘yxatga olinadi. III va IV guruh xarajatlari bo‘yicha yuridik majburiyatlar belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida ro‘yxatga olinadi.

Budjet tashkilotlarini budjet mablag‘lari hisobidan shartnomalari faqat xarajatlarni qoplashga manbaning mavjudligi to‘g‘risidagi tasdiqnoma va ushbu maqsadlarga ajratilgan budjet mablag‘lari (limitlari) mavjud bo‘lgan xarid hajmigagina tuzilishi mumkin.

Debetorlik va kreditorlik qarzlar bo‘yicha kelishmovchiliklar mavjud bo‘lgan taqdirda tashkilot ularni bartaraf etish maqsadida tushunmovchiliklar haqidagi materiallarni tegishli idoralarga taqdim etishi shart.

Qarzdorning undiruv qaratilishi mumkin bo‘lgan mol-mulki yoki daromadlari yo‘qligi tufayli ijro hujjatlari tashkilotga qaytarilgan taqdirda, ushbu qarzlar tashkilot rahbari ruxsati bilan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Da’vo muddati o‘tgan debetorlik qarzlar tashkilot rahbarining ruxsati bilan amaldagi xarajatlarni oshirish bo‘yicha hisobdan chiqariladi va bu haqda 10 kun muddatda tegishli moliya organiga xabar qilinadi.

Da’vo qilish muddati tugagan budjet mablag‘lari bo‘yicha yuzaga kelgan deponent qilingan qarz summalari tashkilot moliyalashtiriladigan (xarajatlari amalga oshiriladigan) tegishli budjet daromadiga da’vo qilish muddati tugagan oydan keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmay kiritilishi kerak.

Bunda, da'vo qilish muddati tugagan, budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan daromad sifatida aks ettiriladi.

Da'vo qilish muddati tugagan boshqa kreditorlik qarzlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Umumiy qilib budjet tashkilotlarida debetorlar va kreditorlar hisobini yuritishning xususiyatlarini quyidagicha tavsiflash mumkin:

1.Yuridik va moliyaviy majburiyatlar G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ro'yxatga olinishi;

2.Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalarida oldindan to'lov 15 foiz miqdorda belgilanishi;

3.Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalar summasi 300 AQSH dollari miqdorigacha bo'lsa tanlov o'tkazilmasdan to'g'ridan - to'g'ri shartnomalar tuzish;

4.Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalar summasi 300 AQSH dollaridan 100 ming AQSH dollariga teng miqdorigacha bo'lsa tanlov o'tkazilib(birja savdolari ma'lumotlari asosida) shartnomalar tuzish;

5.Moliyaviy majburiyatlarni g'aznachilik bo'limlari tomonidan to'lab berilishi va boshqalar.

Budjet tashkilotlarida debetorlar va kreditorlar hisobini yuritishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

○Debetorlar va kreditorlar hisobini qonunchilik talablari bo'yicha tashkil etish;

○Debetorlar va kreditorlar hisobini o'z vaqtida buxgalteriya birlamchi, yig'ma, hisob registrlarida aks ettirib borish;

○Tovarlar(ish va xizmatlar) yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalarni belgilangan tartibda rasmiylashtirib to'lov grafiklari tuzib ro'yxatdan o'tkazish uchun g'aznachilik bo'limlariga taqdim etish;

oIsh haqi va unga tenglashtiriladigan to‘lovlar, xizmat safari xarajatlariga naqd pul olish uchun g‘aznachilik bo‘limlariga o‘z vaqtida so‘rovnomalarni taqdim etish;

oDebetorlik va kreditorlik majburiyatlar bo‘yicha to‘lovlarni o‘z vaqtida amalga oshirilishini ta’minlash;

oIsh haqi va unga tenglashtiriladigan to‘lovlar bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashuvlarni o‘z vaqtida amalga oshirish;

oDebetorlar va kreditorlarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va harakatini aks ettirib borish;

oDebetorlar va kreditorlar hisobi bo‘yicha to‘liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirish va boshqalar.

Debetorlar va kreditorlarni hisobda aks ettirish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:

15 “Turli debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar”;

16 “Budjet va budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar”;

17 “Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar”;

18 “Boshqa hisob-kitoblar”.

Bu schyotlar aktiv-passiv schyotlar hisoblanib debet tomonidagi qoldiq summa debetorlik qarzni, kredit tomonidagi qoldiq summa kreditorlik qarzdorlikni bildiradi.

Takrorlash va munozara uchun savollar

1.Debetorlar va kreditorlar tushunchalariga sharh bering?

2.Budjet tashkilotlarida debetorlar va kreditorlar hisobini tashkil etishni xususiyatlarini aytib bering?

3.Debetorlar va kreditorlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobini oldiga qo‘yiladigan vazifalarni aytib bering?

4.G‘aznachilik bo‘limlarida yuridik majburiyatlarni ro‘yxatga olish tartibini tushuntirib bering?

4.2 Turli debetor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi

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

Buxgalteriya hisobida turli debetor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi tegishli buxgalteriya dastlabki hujjatlari(yuk xati, bajarilgan ishlarni topshirish qabul qilish dalolatnomalari, buxgalteriya ma'lumotnomalari, to'lov topshiriqnomasi va boshqalar)ga asosan yig'ma qaydnomalar, 6-memorial order - turli tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma 408-son shakl, 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari , 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot rasmiylashtiriladi. Buxgalteriya hisobida turli debetor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi 15 "Turli debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda yuritiladi:

150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar";

152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar";

154 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar";

155 "Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar";

156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar";

159 "Boshqa debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar".

Ushbu subschyotlar bo'yicha analitik hisob budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblarni alohida ajratgan holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da, 285-son shakldagi aylanma qaydnomada va boshqa tegishli hisob registrlarida yuritiladi.

Budjet tashkilotlari yetkazib beriladigan mahsulot (ish va xizmatlar) bo'yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq hisoblashuvlarni amalga oshiradi.

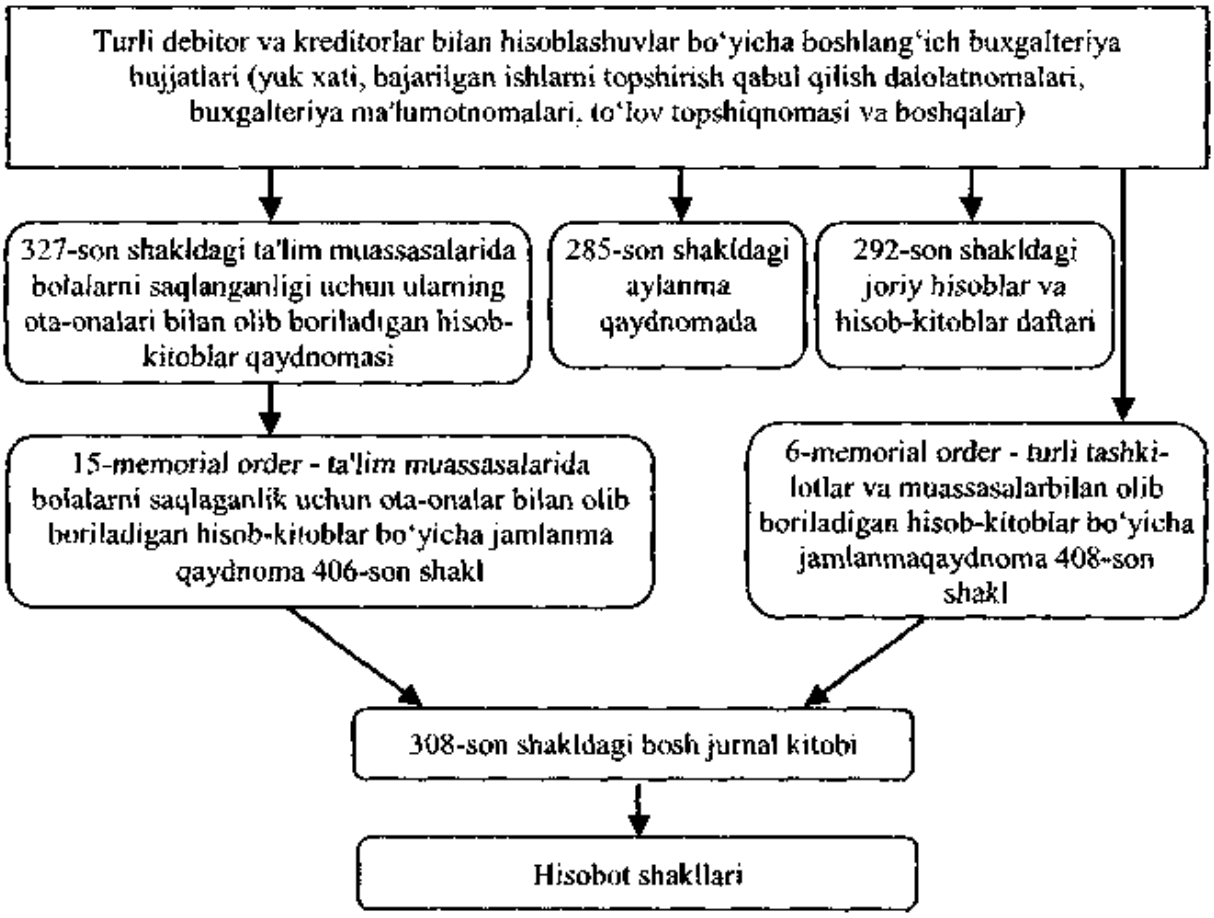
G'aznachilikning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

.....

budjet mablag'lari oluvchining tovar yetkazib beruvchi (ish bajaruvchi, xizmat ko'rsatuvchi) bilan tuzilgan shartnomasini, shuningdek buyurtmachining Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan kapital qurilish uchun tuzilgan shartnomasini majburiy ro'yxatdan o'tkazish;

.....

O'zbekiston Respublikasida "Davlat budjetining g'azna ijrosi to'g'risida"gi qonun, 7-modda



4.2.1-rasm. *Turli debetor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.*

Budjet tashkilotlari belgilangan tartibda mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomalarni ro'yxatdan o'tkazish uchun g'aznachilik bo'limlariga taqdim etadi.

Belgilangan tartibga muvofiq budjet tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari majburiy tartibda ularning yuridik xizmatlari (shartnoma asosida jalb qilingan advokatlar) tomonidan qonun hujjatlariga muvofiqligiga tekshirilishi shart.

Agar shartnomaning summasi qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravari miqdoridan oshmasa, shartnomalarga tomonlarning yuridik xizmati yoki jalb etilgan advokatlar imzosi qo'yiladi. Agar shartnoma summasi, qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravaridan ortiq bo'lsa, tomonlar yuridik xizmat yoki jalb etilgan advokatlarning xulosasini ilova qilishi lozim. Shartnomalar, shuningdek, ularga qo'shimcha kelishuvlar aniq va ravshan siyoh yoki sharikli ruchka yoki yozuv (hisoblash) mashinasida yozilgan holda to'ldirilishi lozim. Hech qanday tuzatishlar, o'chirib yozishlar yoki to'g'rilashlar, hattoki tomonlar kelishuviga ko'ra ham yo'l qo'yilmaydi.

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

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

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

- konkurs komissiyasining qurilish ishlari bilan bog'liq ish va xizmatlarning pudratchi qurilish (loyihachi) tashkilotini va boshqa bajaruvchilarini tanlab olish bo'yicha yig'ilish bayonnomasi nusxasi, qachonki tanlov savdolari predmeti xaridining umumiy

qiymati 50 ming AQSH dollaridan yuqori summani tashkil etgan hollarda;

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

- buyurtmachining pudrat qurilish (loyiha) ishlari uchun o't-kazilgan tanlov savdolari natijalari bo'yicha hisobotining O'zbekiston Respublikasi Davarxitektqurilish bilan kelishilgan nusxasi;

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

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

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

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

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

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

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

- buyurtmachi (budjet tashkilotlari)ning rekvizitlarida, shuningdek, buyurtmachi (budjet tashkilotlari)ning xarajatlari to‘lovi amalga oshiriladigan tegishli g‘azna hisobvarag‘i ham ko‘rsatiladi.

Shartnomani ro‘yxatga olish uchun budjet tashkiloti g‘aznachilik bo‘linmasiga shartnomaning ikki asl nusxasini va bitta ko‘chirma nusxasini taqdim qiladi. Shartnomalarga to‘lovlar jadvali ilova qilinishi hamda unga rioya qilish shart.

Budjet tashkiloti shartnomalarni g‘aznachilik bo‘linmalariga ro‘yxatga olish uchun ular tuzilgandan so‘ng 20 ish kuni mobaynida, biroq joriy moliya yilining 25-dekabridan kechikmasdan taqdim etishlari lozim. Budjet tashkiloti tomonidan shartnomalar tuzilib, 20 ish kuni o‘tgandan so‘ng taqdim qilingan hollarda, shartnoma budjetdan mablag‘ oluvchiga g‘aznachilik bo‘linmasida ro‘yxatga olinmasdan qaytariladi.

G‘aznachilik bo‘linmalari shartnomalarni mas'ul xodim tomonidan shartnomaning birinchi va ikkinchi asl nusxalari va ko‘chirma nusxasining barcha varaqlariga "Ro‘yxatga olingan" shtampini qo‘yish va ro‘yxatga olingan raqami va sanasi ko‘rsatilib, ularni g‘aznachilik bo‘linmasining vakolatli shaxsi imzosi va g‘aznachilik bo‘linmasining muhri bilan tasdiqlash orqali ro‘yxatga oladi. Ro‘yxatga olingandan so‘ng, shartnomaning ikki asl nusxasi budjet tashkilotiga qaytariladi, ro‘yxatga olingan shartnomaning ko‘chirma nusxasi g‘aznachilik bo‘linmasida hisobga olish va saqlash uchun qoldiriladi. Ro‘yxatga olingan shartnomaga asosan to‘lov topshiriqnomasi asosida to‘lovlar amalga oshiriladi.

Mol yetkazib beruvchilar bilan yetkazib berilgan moddiy va nomoddiy qimmatliklar, shuningdek, kapital qo‘yilmalar hisobiga xarid qilinadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, o‘rnatish uchun jihozlar, yetkazib berilgan boshqa tovar-moddiy qimmatliklar qiymati va shu kabilar, pudratchilar bilan ularga qurilish va montaj uchun berilgan konstruksiyalar va detallar,

bajarilgan qurilish-montaj ishlari uchun hisob-kitoblar buxgalteriya hisobida 150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyotida olib boriladi.

Tovarlar amalda jo'natilgan ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan kundan boshlab to'qson kun o'tgandan keyin, yetkazib berilgan tovarlar, ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlar uchun mablag'lar kelib tushmaganligi muddati o'tib ketgan debitorlik qarzi deb hisoblansin, qonunchilikda belgilangan hollar bundan mustasno.

"Xalq xo'jaligida hisob-kitoblar o'z vaqtida o'tkazilishi uchun korxonava tashkilotlar rahbarlarining mas'uliyatini oshirish borasidagi chora-tadbirlar to'g'risida" O'zR Prezidentining farmoni

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

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Yetkazib berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, boshqa tovar-moddiy qiymatliklar uchun to'langan mablag'lar summasiga	150	232, 11-schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisob-varaqlardan ko'chirma
2	Mol yetkazib beruvchilardan omborga kelib tushgan materiallar summasiga	06 – schyotning tegishli subschyotlari	150	Yuk xati
3	Tashkilotlar tomonida ko'rsatilgan ish va xizmatlar summasiga	231,241, 251, 261, 271	150	Bajarilgan ishlarni topshirish. qabul qilish dalolatnomasi
4	Pudratchilarning bajargan qurilish-montaj ishlari summasiga	071	150	Bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasi

5	Pudratchiga qurilish-montaj ishlari uchun berilgan konstruksiya va detallar summasiga	150	060	Yuk xati

Qonunchilikka muvofiq budjet tashkilotlari faoliyat turiga mos mahsulot (ish va xizmatlar) ishlab chiqarish, sotish huquqiga ega. Bunda tashkilotlar tomonidan bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar va ishlab chiqargan mahsulotlarini (ish, xizmatlarini) sotish jarayonida xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob-kitoblar amalga oshiriladi. Xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob-kitoblar shartnoma asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida xaridor va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar 152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" subschyotda yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar xaridor va buyurtmachilar tomonidan qabul qilinib olishi (tegishli tasdiqlovchi hujjatlarga asosan) hamda ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridorlar va buyurtmachilarga yuklab jo'natilishi aks ettiriladi. Kredit tomonida xaridor va buyurtmachilardan o'zaro tuzilgan shartnomada belgilangan to'lovlar kelib tushganda aks ettiriladi.

Barcha mulkchilik shakllaridagi xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning iste'molchilar va buyurtmachilarga, agar ular yetkazib beriladigan (bajariladigan ishlar, xizmatlar) qiymatining kamida 15 foizini oldindan to'lamasalar, mahsulot jo'natishi, ishlarni bajarishi va xizmatlar ko'rsatishi taqiqlansin, qonunchilikda belgilangan hollar bundan mustasno.

"Xalq xo'jaligida hisob-kitoblar o'z vaqtida o'tkazilishi uchun korxona va tashkilotlar rahbarlarining mas'uliyatini oshirish borasidagi chora-tadbirlar to'g'risida" O'zR Prezidentining farmoni

Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xaridor va buyurtmachilardan o'zaro tuzilgan shartnomada belgilangan to'lovlar kelib tushganda	11- schyot-ning tegishli subschyotlari	152	Shaxsiy hisob-varaqlardan ko'chirma
2	Bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar xaridor va buyurtmachilar tomonidan qabul qilinib olinganda (tegishli tasdiqlovchi hujjatlarga asosan) hamda ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridorlar va buyurtmachilarga yuklab jo'natilganda	152	200	Yuk xati

Analitik hisob har bir xaridor va buyurtmachilar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

Budjet tashkilotlari ish beruvchining fuqorolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish va boshqa sug'urta turlari bo'yicha sug'urta tashkilotlari bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Sug'urta turlari bo'yicha hisoblashuvlar qonunchilikda belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida sug'urta bo'yicha to'lovlarga doir hisob-kitoblar, jumladan, ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish bo'yicha hisoblashuvlar 154 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar" subschyotida yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida tashkilotlar tomonidan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summasi hamda sug'urta majburiyatlari bilan bog'liq boshqa majburiyatlarni hisoblanishi, debet tomonidan esa, hisoblangan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summalarini, shuningdek, boshqa sug'urta majburiyatlarining to'lanishi (bajarilishi), sug'urta qoplamasi summasi aks ettiriladi. Sug'urta bo'yicha to'lovlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Tashkilotlar tomonidan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summasi hamda sug'urta majburiyatlari bilan bog'liq boshqa majburiyatlarni hisoblanishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	154	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Hisoblangan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summalarini, shuningdek, boshqa sug'urta majburiyatlarining to'lanishi	154	232 yoki 11 – schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
3	Sug'urta shartnomasiga asosan xodimga hisoblangan sug'urta qoplamasi summasiga	154	179	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Sug'urta shartnomasiga asosan xodimga hisoblangan sug'urta qoplamasi summasi tashkilotga o'tkazib berilganda	119	154	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
5	Xodimga hisoblangan sug'urta qoplamasi summasi kassaga kirim qilinganda	120	119	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirmakassa kirim orderi
6	Xodimga hisoblangan sug'urta qoplamasi summasi kassadan to'lab berilganda	179	120	Kassa chiqim orderi

Tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar hisobi buxgalteriya hisobida alohida aks ettiriladi. Bu muomalalar asosan sud, prokuratura, ichki ishlar organlarida sodir bo'ladi. Ya'ni jinoyat ishlari bo'yicha dastlabki surishtiruv jarayonida olingan mablag'larni bunga misol qilib aytish mumkin. Budjet tashkilotlarida ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar

bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan mablag'lar buxgalteriya hisobida 155 "Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan summalar, debet tomonida bu summalarni qaytarilishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Prokuratura organlari tomonidan dastlabki surishtiruv jarayonida olingan mablag'lar summasiga	114	155	Shaxsiy hisob-varaqdan ko'-chirma
2	Prokuratura organlari tomonidan dastlabki surishtiruv jarayonida olingan mablag'lar qaytarilishi	155	114	Shaxsiy hisob-varaqdan ko'-chirma

Budjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar summalar analitik hisobi har bir oluvchi bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

Bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalarida (bolalar bog'chalari va yaslilarda) saqlanganligi, bolalarni musiqa va san'at maktablarida o'qitilganligi, tarbiyalanuvchilarni maktab-internatlarda va boshqa ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar, ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabilar bo'yicha to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar amalga oshiriladi.

Bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha pul hisoblab yozish bolalarning bog'chaga kelishi hisobi olib boriladigan 305-son shakldagi bolalarning davomat hisobi bo'yicha tabel asosida haqiqiy qatnagan kunlariga muvofiq amalga oshiriladi. To'lovlar bevosita maktabgacha ta'lim muassasalariga to'langanda ota-onalarga to'langanlik haqidagi kvitansiyalar

beriladi. Vakil qilingan kishilardan qabul qilingan summalar uch kunlik muddat ichida tashkilotning hisobvarag'iga kirim qilinishi kerak. Maktabgacha ta'lim muassasalari, maktab-internatlari va boshqa ta'lim muassasalaida bolalar ta'minotiga xaq to'lash tartibi va to'lov miqdorlari qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

Buxgalteriya hisobida to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotida yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida to'lovlarning maxsus turlari bo'yicha hisoblangan summa, kredit tomonida ushbu mablag'larni kelib tushishi aks ettiriladi.

To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalarida (bolalar bog'chalari va yaslilarda) saqlanganligi, uchun ota-onalar to'lashi kerak bo'lgan mablag'lar summasiga	156	242	305-son shakldagi bolalarning davomat hisobi bo'yicha tabel Buxgalteriya ma'lumotnomalari
2	Bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalarida (bolalar bog'chalari va yaslilarda) saqlanganligi, uchun ota-onalardan kelib tushgan mablag'lar summasiga	110	156	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
3	Bolalar maktabgacha ta'lim muassasasidan chiqarib olingan taqdirda oldindan to'langan summa ota-onalarga ularning arizasiga asosan qaytarilganda (bir vaqtni o'zida summa qizil yozuvda Dt 156, Kt242 yozuvi beriladi.)	156	110, 120	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma, kassa chiqim orderi

Bolalar maktabgacha ta'lim muassasasidan chiqarib olingan taqdirda oldindan to'langan summa ota-onalarga ularning arizasiga muvofiq maktabgacha ta'lim muassasasi rahbarining ko'rsatmasiga binoan qaytariladi. Ariza maktabgacha ta'lim muassasasi buxgalteriyasiga rahbarning ko'rsatmasi va bolalarning bog'chaga

qatnashini hisobi olib boriladigan navbatdagi tabel bilan birgalikda topshiriladi.

Qaytariladigan summa kassa orqali beriladi yoki pochta orqali jo'natiladi, shuningdek, naqd pulsiz hisob-kitoblar yo'li bilan ham qaytarilishi mumkin. Bolalarni saqlash yuzasidan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 327-son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalarni saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida yuritiladi. 327-son shakldagi qaydnoma asosida 406-son shakldagi (15-memorial order) bolalarni saqlaganlik uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma tuziladi.

Tarbiyalanuvchilarni maktab-internatlarda saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha kelib tushgan to'lovlar summasiga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot kreditlanadi, 110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyot yoki 120 "Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari" subschyot debetlanadi. Tarbiyalanuvchilarning maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun hisoblangan to'lov summasiga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot debetlanadi va 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot kreditlanadi.

Ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir tarbiyalanuvchi bo'yicha alohida holda 327-son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalar saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida yuritiladi.

Bolalarni maktablar qoshidagi internatlarda ovqatlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha hisoblab yozilgan to'lov summasiga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot debetlanadi va 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot kreditlanadi. Kelib tushgan to'lovlar summasiga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot kreditlanadi va 120 "Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari", 110

"To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" yoki 061 "Oziq-ovqat mahsulotlari" (to'lov o'rniga oziq-ovqat berilganda) subschyotlar debetlanadi.

Ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 327-son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalar saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida yuritiladi.

Bolalarni bolalar musiqa va san'at maktablarida, shuningdek, boshqa ta'lim muassasalarida o'qitganlik uchun hisoblangan to'lov summalariga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot debetlanadi va 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot kreditlanadi. Kelib tushgan summalarga tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar debetlanadi va 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot kreditlanadi.

Analitik hisob har bir badal to'lovchi ota-onalar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

Xodimlar bilan ularning ish joylaridan ovqatlanish uchun olib boriladigan hisob-kitoblarda qonunchilikka ko'ra kasalxonalar, maktabgacha ta'lim muassasalari, nogironlar, shuningdek, qariyalar uylari va boshqa tashkilotlar joylashgan yerda umumiy ovqatlanish korxonalari bo'lmagan hollarda ularning xodimlariga to'lov hisobiga ovqatlanish ruxsat etilgan bo'lib, ana shu tashkilotlarning xodimlari bilan ovqatlanganlik uchun hisob-kitob olib boriladi.
Xodimlar bilan ular olgan ovqatlar uchun hisob-kitob yuritganda 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotning debetiga sarf qilingan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymati yoziladi, bunda, 061 "Oziq-ovqat mahsulotlari" subschyot kreditlanadi.

Kreditiga esa xodimlardan ovqat uchun olingan summalar, shuningdek, oldindan to'langan avans summalari yozib boriladi, bunda tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar (120 "Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari" yoki 110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyotlar) debetlanadi.

Ovqatlanish uchun olib boriladigan hisob-kitoblarning hisobi 285-son shakldagi aylanma qaydnomada yuritiladi. Bu qaydnomada xodimlarning familiyasi va ismi ko'rsatiladi.

Shtatda turmagan tarkibga shartnoma bo'yicha bajargan ishlari va chiqimlari uchun, televizor va radioeshittirishlarda bir marta chiqish uchun qilingan buyurtmalarga beriladigan qalam haqi summalari bo'yicha hisob-kitoblar, shuningdek, uyda nogiron bolalarni o'qitadigan pedagoglarga to'lanadigan kompensatsiya to'lovlari va boshqa barcha debetorlar va kreditorlar bilan hisoblashuvlar buxgalteriya hisobida 159 "Boshqa debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyotida yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida kreditorlik majburiyatlari, debet tomonida kreditorlik majburiyatlarini to'lanishi yoki debetorlik majburiyatlar aks ettiriladi.

Boshqa debetorlar va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 408-son shakldagi (6-son memorial order) jamlanma qaydnomasida, shuningdek, 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

Boshqa debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Shtatda turmagan tarkibga shartnoma bo'yicha bajargan ishlari uchun to'lov hisoblanganda	241,251, 261,271	159	Bajarilgan ishlarni topshirish-qabul qilish dalolatnomasi
2	Shtatda turmagan tarkibga shartnoma bo'yicha bajargan ishlari uchun to'lov hisoblanganda	159	11-schyot-ning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

Takrorlash uchun savollar

1. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering.

2. Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobini hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

3. Sug‘urta to‘lovlari bo‘yicha hisoblashuvlar hisobini tushuntirib bering.

4. To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar hisobini tashkil etishni tushuntirib bering.

4.3 Budjet va budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisoblashuvlar hisobi

Budjet tashkilotlari tomonidan qonunchilikka muvofiq budjet bilan, shuningdek,budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga ajratmalarga doir, jamg‘arib boriladigan pensiya to‘lovlari bo‘yicha va boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar olib boriladi.

Davlat maqsadli jamg‘armalari va boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalarga Budjetdan tashqari pensiya jamg‘armasi, Respublika yo‘l jamg‘armasi, ta’lim hamda tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta’mirlash va jihozlash jamg‘armasi, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Sug‘oriladigan yerlarning meliorativ holatini yaxshilash jamg‘armasi, O‘zbekiston Respublikasining Tiklanish va taraqqiyot jamg‘armasi va boshqa jamg‘armalar kiradi.

Davlat maqsadli jamg‘armalari - Davlat budjeti tarkibida jamlantiriladigan jamg‘armalar bo‘lib, ularning har biri uchun mablag‘lar manbalari, har bir manbadan mablag‘ tushishi normalari va shartlari, shuningdek shu mablag‘laridan foydalanilishi mumkin bo‘lgan maqsadlar qonun hujjatlari bilan belgilanadi

“Budjet tizimi to‘g‘risida”gi qonun, 3-modda

Budjet bilan soliqlar va boshqa to‘lovlar bo‘yicha hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Ma’lumki, 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 2015-yil 1-yanvargacha budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari davlat budjetiga undiriladigan soliqlar va yig‘imlarning barcha turlaridan ozod qilinishi, bo‘shab qolgan mablag‘lar moddiy-texnika va ijtimoiy bazani mustahkamlashga, shuningdek, ularning xodimlarini moddiy rag‘batlantirishga maqsadli yo‘naltirilishi belgilangan. Shuning uchun budjet tashkilotlarida soliqlar bo‘yicha faqat xodimlarni ish haqidan qonunchilikda belgilangan miqdorda daromad solig‘i ushlanmalari amalga oshiriladi va budjetga o‘tkazib beriladi. Lekin buxgalteriya hisobida soliqlar bo‘yicha imtiyozlar hisobi alohida aks ettiriladi. Majburiy ajratmalar bo‘yicha yagona ijtimoiy to‘lov qonunchilikda belgilangan tartibda hisoblanadi va o‘tkazib beriladi. Xodimlarni ish haqiga nisbatan belgilangan tartibda shaxsiy jamg‘arib boriladigan Pensiya hisobvarag‘i badallari Xalq banki bo‘limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga o‘tkazilib boriladi. Bundan tashqari xodimlarning ish haqiga nisbatan Pensiya jamg‘armasiga ushlanma (badal) amalga oshirilib o‘tkazib beriladi. Shuningdek, Pensiya jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan xodimlarning ijtimoiy to‘lovlarini (qonunchilikda belgilangan miqdorda ishlovchi xodimlarga nafaqalar va boshqalar) qoplash uchun ajratiladigan mablag‘lar bo‘yicha Pensiya jamg‘armasi bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Bulardan tashqari, qonunchilikda belgilangan tartibda Davlat maqsadli jamg‘armalari (Respublika yo‘l jamg‘armasi va boshqalar) bilan hisoblashuvlar amalga oshirilib hisoblangan ajratmalar imtiyoz ko‘rinishida aks ettiriladi. Budjet va budjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan majburiy ajratma va ushlanmalar bo‘yicha buxgalteriya ma’lumotnomalari, raschyotlari tuzilib 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi) aks ettiriladi va bir vaqtni o‘zida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib tegishli memorial order - jamlanma qaydnomalariga tushiriladi. Memorial order - jamlanma qaydnomalar asosida 308-son shakldagi Bosh jurnal kitobi va hisobot shakllari to‘ldiriladi.

Buxgalteriya hisobida yuqorida keltirib o‘tilgan budjet va budjetdan tashqari jamg‘armalarga majburiy ajratmalar, ushlanmalar va boshqalar bo‘yicha hisoblashuvlar hisobi kiradi.

16 "Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" schyotida quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda yuritiladi:

160 "Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar";

161 "Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar";

162 "Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar";

163 "Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar";

169 "Boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar".

160 "Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar" subschyotida budjet bilan quyidagilar bo'yicha qilinadigan hisob-kitoblar hisobi yuritiladi: ish haqi va boshqa to'lovlardan ushlab qolingan soliqlar, aybdor shaxs hisobiga olib borilgan va budjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan kamomadlar summalari, moddiy qimmatliklarni sotishdan tushgan va qonunchilikka ko'ra budjet daromadiga o'tkazilishi kerak bo'lgan summalar va boshqa budjet bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan soliqlar summasi, debet tomonida hisoblangan soliqlarni o'tkazilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda daromad solig'i bo'yicha ushlanmalar amalga oshirilganda	173	160	Buxgalteriya ma'lumot-nomasi
2	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha ushlanmalar amalga oshirilganda	160	162	Buxgalteriya ma'lumot-nomasi
3	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda daromad solig'i bo'yicha ushlanmalar budjetga o'tkazib berilganda	160	232, 11schyot-ning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisob-varaqlardan ko'chirma
4	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha ushlanmalar o'tkazib berilganda	162	232, 11 schyot-ning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisob-varaqlardan ko'chirma

5	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha foyda solig'i hisoblanganda	261	160	Buxgalteriya ma'lumot-nomasi
6	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha hisoblangan foyda solig'i imtiyoz ko'rinishida aks ettirilganda	160	285	Buxgalteriya ma'lumotno-masi

Analitik hisob har bir hisob-kitoblar turlari bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

161 "Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida mehnatga haq to'lash jamg'armasidan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lovlarning hisobi olib boriladi. Bu schyotning kredit tomonida belgilangan tartibda xodimlarning ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi, debet tomonida hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasining o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlar ish haqiga nisbatan belgilangan tartibda hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga	090, 231,241,251,261,271	161	Buxgalteriya ma'lumotno-masi
2	Xodimlar ish haqiga nisbatan belgilangan tartibda hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda	161	232, 11-schyotning tegishli sub-schyotlari	Shaxsiy hisob-varaqlardan ko'chirma

161"Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar" subschyot bo'yicha analitik hisob 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

162 "Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlar xodimlarining jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari bo'yicha badallari hisobi yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida

xodimlar ish haqiga nisbatan hisoblangan shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari summasi, debet tomonida hisoblangan badallarni o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari buyicha hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha ushlanmalar amalga oshirilganda	160	162	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha ushlanmalar o'tkazib berilganda	162	232, 11 schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma

Analitik hisob har bir shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallarni o'tkazuvchi xodimlar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

163 "Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlarning xodimlariga hisoblangan ish haqlaridan budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratma qilinadigan badallari, qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan majburiy ajratmalarning hisobi, shuningdek, davlat ijtimoiy sug'urtasi va boshqa budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlar bo'yicha budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan olib boriladigan hisob-kitoblari hisobi yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida xodimlariga hisoblangan ish haqlaridan budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga hisoblangan badallar qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalar summasi Shuningdek, Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlarning kelib tushishi aks ettiriladi. Debet tomonida Pensiya jamg'armasiga hisoblangan badallar va ajratmalarning o'tkazib

berilishi va Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlarning hisoblanishi aks ettiriladi.

Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar buxgalteriyao'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlarning hisoblangan ish haqlaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy badallar summasiga	173	163	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Xodimlarning hisoblangan ish haqlaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy badallar summasini o'tkazib berilishi	163	232, 11 schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma
3	Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan hisoblangan ajratmalar	211	163	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan hisoblangan ajratmalarni imtiyoz ko'rinishida aks ettirish	163	285	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
5	Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlar hisoblanganda	163	171	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, so'rovnoma
6	Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha hisoblangan to'lovlar kelib tushganda	119	163	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlar hisoblanganda 163 "Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotning debetida va 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotning kreditida aks ettiriladi. Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlaridan tashkilot hisobvarag'iga kelib tushgan summalarga pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetlanadi va 163

"Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyot kreditlanadi.
Analitik hisob budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlarni oluvchilar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

169 "Boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlarning O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Ta'lim, tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash bo'yicha budjetdan tashqari jamg'arma, Respublika yo'l jamg'armasi va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan qonunchilikka muvofiq olib boriladigan hisob-kitoblari yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan ajratmalar summasi, debet tomonida hisoblangan ajratmalar summasining o'tkazib berilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Budjetdan tashqari jamg'armalarga qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan hisoblangan ajratmalar	211	169	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Budjetdan tashqari jamg'armalarga qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan hisoblangan ajratmalarni imtiyoz ko'rinishida aks ettirish	169	285	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Takrorlash uchun savollar

1.Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering.

2. Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan ajratmalar va ular bo'yicha imtiyozlar hisobini tushuntirib bering.

3.Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar hisobini aytib bering.

4.Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar hisobini tushuntirib bering.

4.4 Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi

Budjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirish jarayonida kamomadlar, xizmat safarlari, ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha xodimlar bilan, stipendiya to'lovlari bo'yicha talabalar bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi.

Material javobgar shaxslar bilan yo'l qo'yilgan kamomadlar bo'yicha hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Bunda mulkiy qiymatliklar bo'yicha kamomadlar undirish vaqtida bozor qiymatida undiriladi. Yo'l qo'yilgan kamomadlar inventarizatsiya dalolatnomalari orqali aks ettiriladi va mehnat qonunchiligi talablari asosida undiriladi. "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi Nizom"ga asosan ish beruvchining mulkiga yetkazilgan zarar hajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinishi ko'rsatilgan.

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.

Xizmat safari xarajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Budjet tashkilotlarida xizmat

safari xarajatlarini amalga oshirish "O'zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to'g'risida Yo'riqnoma" (O'z.R AV. tomonidan 2003-yil 29-avgustda 1268-son bilan ro'yxatdan o'tgan) va Xorijiy mamlakatlarga xizmat safarlari "Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O'zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag'lar berish Tartibi" (O'z.R AV. tomonidan 2000-yil 5 iyunda № 932-son bilan ro'yxatdan o'tgan)ga asosan amalga oshiriladi.

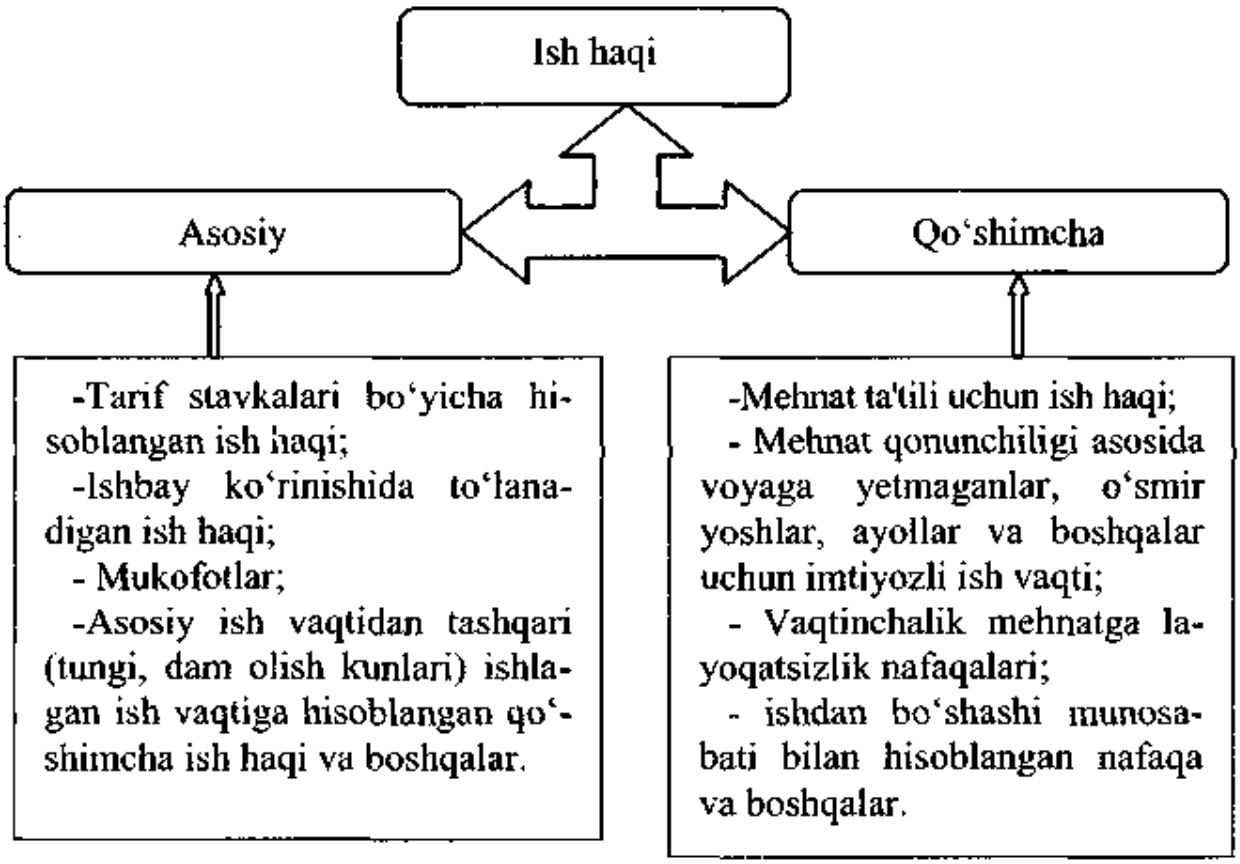
Hisobi beriladigan avanslar avans oluvchining yozma arizasiga binoan (arizada avansning nimaga mo'ljallanganligi ko'rsatilishi kerak) tashkilot rahbarining buyrug'i asosida beriladi. Hisobi beriladigan pullar ular berilayotgan vaqtda ko'zda tutilgan maqsadlar uchungina sarflanadi.

Avans summalarining sarflanganligi haqida hisobdor shaxslar 286-son shakldagi avans hisobotini tashkilot buxgalteriyasiga topshiradilar. Ular ushbu hisobotga qilingan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlarni ilova qilib topshiradilar. Avans hisobotiga ilova qilingan hujjatlar hisobdor shaxs tomonidan ularning hisobotda yozilish tartibiga qarab raqamlab chiqiladi.

Buxgalteriyada avans hisobotlari arifmetik tekshirib chiqiladi, shuningdek, hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirilganligi hamda mablag'larning muayyan maqsadlar uchun sarflanganligi tekshiriladi. Tekshirib chiqilgan avans hisobotlari tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Foydalanilmagan avans qoldig'i hisobdor shaxs tomonidan avans hisoboti topshirilgandan so'ng uch kundan kechiktirmasdan tashkilot kassasiga qaytarilishi lozim. Hisobdor shaxsga oldin berilgan avans summasi to'liq qaytarilgandan so'ng yangidan avans beriladi. Hisobi beriladigan summalarning sarflanganligi haqida belgilangan muddatda avans hisoboti topshirilmagan yoki foydalanilmagan avans qoldig'i kassaga qaytarilmagan hollarda tashkilotlar bu qarzlarni avans olgan shaxslarning ish haqlaridan qonunchilikda belgilangan tartibda ushlab qolish huquqiga ega.

Ma'lumki ish haqi, o'z navbatida, asosiy va qo'shimcha ish haqiga bo'linadi (4.4.1-rasm):



4.4.1-rasm. *Asosiy va qo'shimcha ish haqi tarkibi.*

Asosiy ish haqiga xodimlarni ishlagan vaqti, bajargan ishining miqdori va sifatiga asosan hisoblangan ish haqi, tarif stavkalari, okladlar, mukofotlar, asosiy ish vaqtidan tashqari ishlagan ish vaqtiga hisoblangan qo‘shimcha ish haqi, ishchi aybiga bog‘liq bo‘lmagan holda turib qolishlarga hisoblangan ish haqi va shu kabi boshqalar kiradi.

Qo‘shimcha ish haqi, bu mehnat qonunchiligida ko‘zda tutilgan ishchining ishlamagan ish vaqti uchun hisoblangan ish haqidir. Bunga ishchining mehnat ta’tili uchun hisoblangan ish haqi, voyaga yetmaganlar, o‘smir yoshlar, ayollar va boshqalar uchun imtiyozli ish vaqti uchun hisoblangan ish haqi, ishdan bo‘shashi munosabati bilan hisoblangan nafaqa va boshqalar kiradi

Mehnatga haq to‘lashning ikkita shakllari mavjud: ishbay va vaqtbay. Mehnat haqini hisoblashning ishbay shaklida ish haqi - ishlab chiqarilgan mahsulotning hajmi, sifati, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar hajmiga ko‘ra hisoblanadi. Mehnat haqini hisoblashning vaqtbay shaklida mehnat haqi ishlangan ish

soatlariga muvofiq, shtatlar jadvalidagi tarif stavkalariga asoslangan holda hisoblanadi.

Tarif setkasi - bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsientlari ko'rsatiladigan hujjatlardir. Bunda razryad ortgan sari tarif koeffitsienti ham ortib boradi.

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

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

Mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

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

Budjet tashkilotlarida vaqtbay asosida ish haqi hisoblanishida tasdiqlangan ish vaqtini hisobga olish tabeliga asoslanadi. Ish haqi hisoblash uchun shtatlar jadvalida belgilangan oylik ish haqini haqiqatda ishlagan ish kunlariga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Budjet tashkilotlarida ishlovchi xodimlar ish haqiga qo'shimcha to'lovlar (moddiy rag'batlantirish va boshqalar) xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi hisobidan yoki

qonunchilikda belgilangan tartibda budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga (manbasi mavjud bo'lganda) to'lanadi.

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

Shartli misol: Budjet tashkiloti bosh hisobchisi 2012-yil 2-avgustdan 24 ish kunidan iborat mehnat ta'tiliga chiqdi. Bu xodimning oylik ish haqi miqdori shtatlar jadvali bo'yicha 650000 so'mga teng bo'lgan. Bir yil davomidagi mukofot ko'rinishida olingan ish haqi 3 600 000 so'mga teng bo'lganligi aniqlandi.

Mehnat ta'tili uchun ish haqi =

*650000+300000(3600000/12)/25.4*24=897637.8*

so'mga teng bo'ladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini hisoblash "Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va tartibi to'g'risida Nizom" (O'z.R AV. tomonidan 2002-yil 8 mayda № 1136-son bilan ro'yxatdan o'tgan) talablari asosida amalga oshiriladi. Unga ko'ra, kasallik varaqasiga asosan xodimning haqiqatda vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotgan ish kunlari uchun yuqorida keltirib o'tilgan tartibda o'rtacha ish haqi aniqlanib, mehnat stajidan kelib chiqib miqdori aniqlanadi.

Nizomga ko'ra quyidagi tartib belgilangan:

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

-ishlayotgan Ikkinchi jahon urushi qatnashchilariga;

-baynalminal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga;

-qaramog'ida 16 yoshga (o'quvchilar 18 yoshga) 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 (o'tkir leykoz), qalqonsimon bez (adenoma, rak) va xavfli o'smalar bilan bog'liq kasalliklarga chalingan xodimlarga;

- mehnatda mayiblanish va kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz bo'lgan xodimlarga.

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

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

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

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

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

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

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

Tashkilotda mehnatga layoqatsizlik nafaqalarini tayinlanishi bo‘yicha ijtimoiy sug‘urta komissiyasi tarkibi kadrlar bo‘limi , kasaba uyushmasi, buxgalteriya bo‘limi xodimlaridan iborat tasdiqlanadi. Har oyda ushbu komissiya tomonidan bir marta yig‘ilish o‘tkazilib, bayonnoma asosida tushgan kasallik varaqalari bo‘yicha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari va boshqa ijtimoiy sug‘urta nafaqalari tayinlanadi.

Shartli misol: Tashkilot bosh hisobchisi 2012-yil iyul oyida 26 ish kunidan 8 ish kuni kasalligi tufayli ishga chiqmagan 18 ish kuni haqiqatda ishlagan. Ish staji 19 yilni tashkil etadi. Shu vaqtda oylik ish haqi tasdiqlangan shtatlar jadvaliga muvofiq 650000 so‘mni tashkil etgan. Bir yil davomidagi mukofot ko‘rinishida olingan ish haqi 3 600 000 so‘mga teng bo‘lganligi aniqlandi.

*a) asosiy ish haqi(haqiqatda ishlagan kunlari uchun) =650000/26*18=450000 so‘m*

*b) mehnatga layoqatsizlik nafaqasi = 200000(650000/26*8)+ 92307.7(3600000/12/26*8) =292307.7 so‘mni 80 %(mehnat staji 19-yil bo‘lgani uchun)=233846.16 so‘mga teng bo‘ladi*

Bosh hisobchining 2012-yil iyul oyi uchun asosiy va qo‘shimcha ish haqi 683846.16 (450000+233846.16) so‘mni tashkil etgan.

Ish haqi, mukofotlar, turli moddiy yordamlar va boshqa to‘lovlar oyiga bir marta hisoblab yoziladi va hisobda joriy oyning oxirgi kunida aks ettiriladi.

Ish haqini hisoblab yozish uchun quyidagilar asosiy hujjatlar hisoblanadi: tashkilotning ishga qabul qilganlik, bo‘shatganlik va xodimlarni tasdiqlangan shtatlar jadvali va ish haqi stavkalariga muvofiq joydanjoyga ko‘chirish haqidagi buyruqlari, 421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabeli va boshqa hujjatlar.

Tabellar tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan shaxslar tomonidan har oyda belgilangan shaklda yuritiladi. Tabellar butun tashkilot bo'yicha yoki tuzilmaviy bo'linmalar (bo'limlar, bo'linmalar, fakultetlar, laboratoriyalar va boshqalar)ga bo'lingan holda yuritiladi. Oyning oxirida tabel bo'yicha ishlangan kunlarning umumiy miqdori, shuningdek, ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. To'ldirilgan va tegishli imzolar bilan rasmiylashtirilgan tabel va boshqa hujjatlar belgilangan muddatda ish haqi hisoblab yozish uchun buxgalteriyaga topshiriladi.

Oyning birinchi yarmi uchun xodimlarga avans beriladi. Avans belgilangan tartibda ushlab qolinishi kerak bo'lgan soliq summasini hisobga olmagan holda, qoidaga ko'ra, ish haqining 40 foizi miqdorida belgilanadi. Avans 389-son shakldagi ish haqi, avans berish uchun to'lov qaydnomasi bo'yicha beriladi.

Oy uchun ish haqi hisoblab yozish va oyning ikkinchi yarmi uchun to'lash odatda, T-49-son shakldagi hisob-kitob to'lov qaydnomasi bo'yicha amalga oshiriladi. Ushbu hisob-kitob to'lov qaydnomasiga xodimlarning familiyasi, ismi va otasining ismi, hisoblangan ish haqi va nafaqalar summasi, berilgan avans, ushlangan soliqlar va boshqa summalar yoziladi.

Ishdan bo'shashda yoki ta'tilga ketishda qilingan hisob-kitoblar 425-son shakldagi ta'til berish (ishdan bo'shash) bo'yicha hisob yozuvi bo'yicha amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan summalar joriy oy uchun ochilgan hisob-kitob to'lov qaydnomalariga kiritiladi. Ishdan bo'shashda yoki mehnat ta'tiliga ketishda qilinadigan bunday hisob-kitoblar, hisob-kitob davri oralig'iga to'g'ri kelib qolgan hollarda to'lovlar 389-son shakldagi to'lov qaydnomasi yoki kassa chiqim orderlari orqali amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar orqali hisoblangan va to'langan summalar joriy oy hisob-kitob to'lov qaydnomalariga kiritiladi.

Hisob-kitob-to'lov qaydnomalari ana shu qaydnomalarni tuzgan va tekshirgan xodimlar tomonidan imzolanadi. Ish haqi to'lash uchun ruxsatnoma tashkilot rahbari va bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

Ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni to'lashning belgilangan muddatlari tugashi bilan kassir:

- to‘lov qaydnomasida ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya yoki mukofotlar to‘lanmagan shaxslar familiyasi to‘g‘risiga shtamp qo‘yishi yoki qo‘lda “Deponentlangan” deb belgi qo‘yishi;

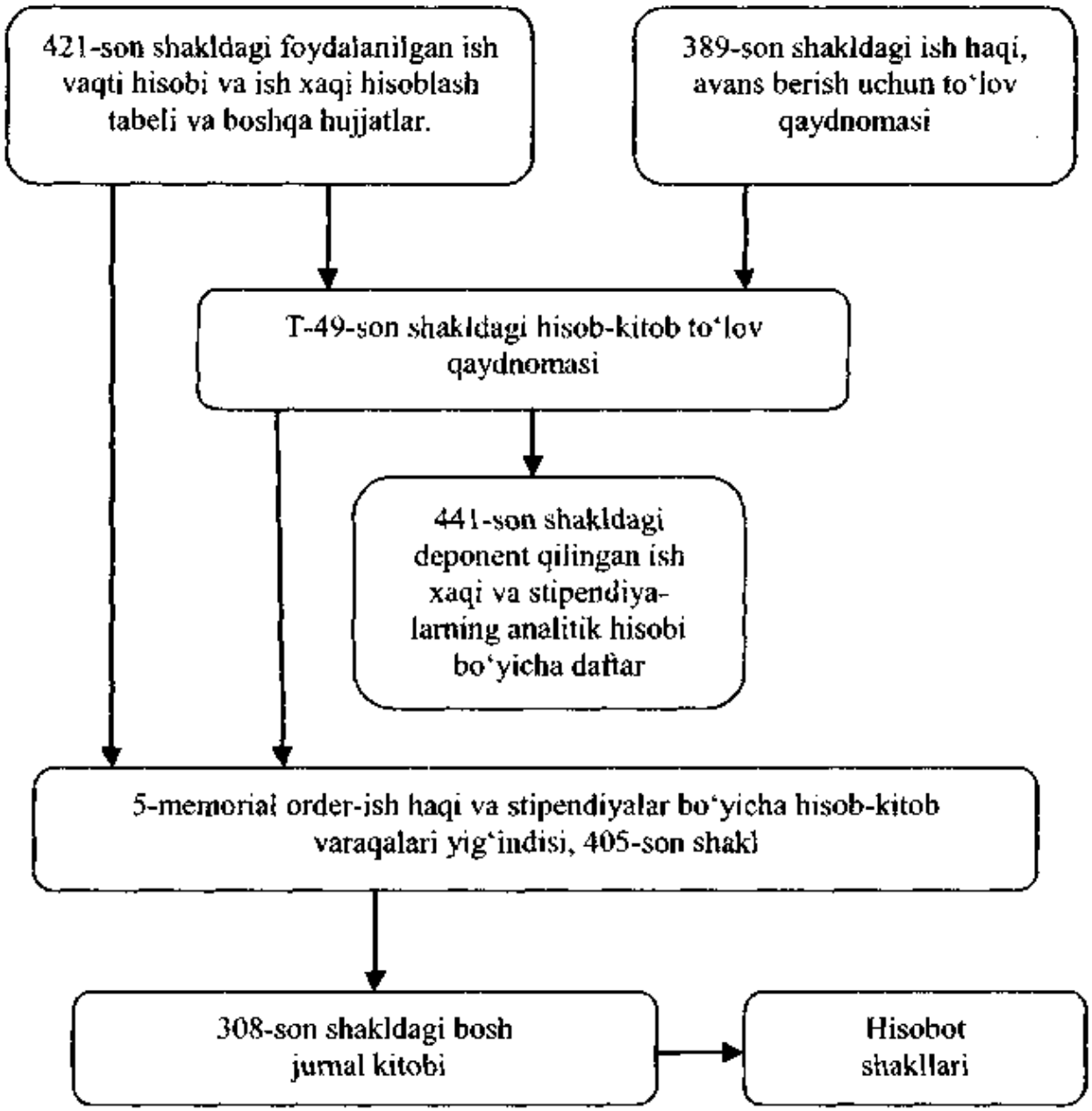
- deponentlangan summalar reyestrini tuzishi;

- qaydnoma oxirida haqiqatda to‘langan summa va ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya yoki mukofotlarni to‘lashning olinmagan, deponentlanishi kerak bo‘lgan summasi to‘g‘risida yozib qo‘yishi, ushbu summalarni to‘lov qaydnomasi bo‘yicha umumiy yakun bilan solishtirishi va yozuvni o‘z imzosi bilan tasdiqlashi kerak. Agar pulni kassir emas, balki boshqa shaxs bergan bo‘lsa, qaydnomaga qo‘shimcha ravishda “Pulni qaydnoma bo‘yicha berdi (imzo)” deb yozib qo‘yiladi. Pulni kassir va tarqatuvchi bitta qaydnoma bo‘yicha berishi man etiladi;

- kassir kassa daftariga haqiqatda to‘langan summani yozishi va qaydnomaga “-son chiqim kassa orderi” shtampini qo‘yishi shart.

Buxgalteriya kassirlar tomonidan to‘lov qaydnomalariga qilingan belgilarni tekshiradi va ular bo‘yicha berilgan hamda deponentlangan summalarni hisoblaydi. Deponentlangan summalar bankka topshiriladi va topshirilgan summalarga bitta umumiy chiqim kassa orderi tuziladi.

Tashkilotda ish haqi hisoblash to‘lash bo‘yicha ma’lumot olish uchun har bir xodim bo‘yicha 417-son shakldagi kartochka-ma’lumotnomalar yuritiladi.



4.4.2-rasm. *Ish haqi hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.*

Ta'lim muassasalarida talabalar bilan stipendiya to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Stipendiya to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar "Oliy ta'lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risidagi Yo'riqnoma"(O'zR Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi va O'zR Moliya vazirligining 2004-yil 2-martdagi 2 P, 43-son qarorlari bilan tasdiqlangan) ga asosan amalga oshiriladi.

Stipendiya chuqur kasbiy bilimlarni egallash va davomatni oshirishda talabalarni rag'batlantirish, mutaxassislarni tayyorlash sifatini yanada oshirish uchun zarur sharoitlar barpo etish maqsadida to'lanadi.

Stipendiyalarni hisoblab yozish va to'lash hisob-kitob to'lov qaydnomalarida oyiga bir marta buyruqlar asosida amalga oshiriladi.

Stipendiya - Oliy ta'lim muassasalarining davlat grantlari bo'yicha va pulli - kontrakt asosda kunduzi o'qiydigan, davomati yaxshi bo'lgan talabalariga (bundan chet ellik talabalar mustasno), O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlardan qat'i nazar, to'lanadigan oylik pul ta'minoti (nafaqa)

Oliy ta'lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risidagi Yo'riqnoma

Bulardan tashqari talabalar bilan o'qitishning to'lov kontrakt shakli bo'yicha talabalar, jismoniy va yuridik shaxslar bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobida xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar 17 "Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar";

171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar";

172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar";

173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar";

174 "Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar";

175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar";

176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar";

177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar";

179 "Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar".

170 "Kamodmadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotida kamomadlar, talon-taroj qilingan pul mablag'lari va moddiy

qimmatliklar qiymati, shuningdek, aybdor shaxslar hisobiga yozilgan va o‘rnatilgan tartibda undirib olinishi lozim bo‘lgan moddiy qimmatliklar qiymati va qonunchilikda belgilangan boshqa hollar hisobi olib boriladi. Bu subschyotning debet tomoniga aniqlangan kamomadlar, talon-tarojlar, nobudgarchiliklar va shu kabilar, aybdor shaxsning hisobiga olib borilishi, kredit tomonida yetkazilgan zararni qoplash uchun tashkilotga kirim qilingan summalar yoziladi.

Kamodmadlarga doir hisob-kitoblar buxgalteriya o‘tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi hujjat
1	Kassadagi aniqlangan kamomadlar, talon-tarojlar, va shu kabilar, aybdor shaxsning hisobiga olib borilishi	170	120	Inventarizatsiya dalolatnomasi
2	Aybdor shaxsning hisobiga olib borilgan kassadagi aniqlangan kamomadlar, talon-tarojlar, va shu kabilar undirilganda	120	170	Kassa kirim orderi

Bu subschyotning analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da har bir aybdor shaxs bo‘yicha ularning familiyasi, ismi va otasining ismi, qarzning vujudga kelgan sanasi hamda kamomad summasi ko‘rsatilgan holda, shuningdek,budjet va budjetdan tashqari mablag‘larga ajratilgan holda yuritiladi.

171 “Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyotida tashkilotlarning xodimlari bilan ijtimoiy sug‘urta to‘lovlari bo‘yicha olib boradigan hisob-kitoblari yuritiladi. Ijtimoiy sug‘urta to‘lovlari bo‘yicha hisob-kitoblar qonunchilikka asosan tartibga solinadi. Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, Pensiya jamg‘armasi orqali to‘lanadigan tashkilotning xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug‘urta to‘lovlari hisoblanishi aks ettiriladi, debet tomonidan hisoblangan vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, Pensiya jamg‘armasi orqali to‘lanadigan tashkilotning xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug‘urta to‘lovlarini to‘lab berilishi aks ettiriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa mehnat qobiliyati yo'qolgan birinchi kundan to u tiklangunga qadar yoki tibbiy-mehnat ekspertiza komissiyasi (TMEK) tomonidan nogironlik belgilangunga qadar, hatto bu davrda xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilingan hollarda ham beriladi

Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va tartibi to'g'risida Nizom

Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan tashkilotning xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug'urta to'lovlari	163	171	So'rovnoma, buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik hamda homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalarning hisoblanishi	231,241,251 261,271	171	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Hisoblangan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalaridan daromad solig'i ushlanganda	171	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Tashkilotning xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug'urta to'lovlari, kasallik nafaqalari kassadan to'lab berilganda	171	120	Kassa chiqim orderi

Analitik hisob har bir ijtimoiy sug'urta to'lovlarini oluvchilar va ijtimoiy sug'urta to'lovlarining turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyotida hisobdor shaxslar bilan ularga naqd pul to'lamasdan hisob-kitob qilish imkoni bo'lmaydigan xarajatlarga to'lash uchun beriladigan avanslar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi olib boriladi. Hisobi beriladigan avanslar faqat mazkur tashkilotda ishlaydigan shaxslargagina beriladi. Bu subschyotning debet tomonida hisobini berish sharti bilan berilgan mablag'lar, kredit tomonida bu mablag'larni hisobdan chiqarilishi yoki hisobdor shaxs tomonidan amalga oshirilgan xarajatlar (hisobotiga ko'ra) aks ettiriladi.

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar buxgalteriya o‘tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi hujjat
1	Hisobini berish sharti bilan xodimlarga xizmat safari uchun milliy valutada pul mablag‘i kassadan berilganda	172	120	Kassa chiqim orderi
2	Hisobini berish sharti bilan xodimlarga xizmat safari uchun milliy valutada pul mablag‘i sartlanganda	231,241,251, 261,271	172	Avans hisoboti
3	Hisobini berish sharti bilan xodimlarga xizmat safari uchun berilgan mablag‘ni ortiqcha qismi o‘z vaqtida qaytarilma-ganda xodimni ish haqi hisobiga ushlab qolinganda	173	172	Buxgalteriya ma’lumotnomasi

Xizmat safari deb ishchining tashkilot, muassasa, birlashma, korxona rahbarini farmoyishi bo‘yicha, o‘zining doimiy ish joyidan tashqarida xizmat topshirig‘ini bajarish uchun boshqa joyga, ma’lum bir muddatga yuborilishi (borib kelish) tushuniladi

“O‘zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to‘g‘risida Yo‘riqnoma”

Hisobdor shaxslar bilan qilinadigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 386-son shakldagi hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha jamlanma qaydnomada (8-memorial orderda) yuritiladi. Hisobdor shaxslarning soni unchalik ko‘p bo‘lmagan tashkilotlarda analitik hisob har bir hisobdor shaxs bo‘yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da olib borilishi mumkin. Bunda, analitik hisob budjet va budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

173 “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyotida tashkilotning xodimlari bilan ish haqining barcha turlari, mukofotlar va boshqa mehnatga haq to‘lash bilan bog‘liq bo‘lgan hisob-kitoblar hisobga olinadi.

Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan ish haqi summasi, debet tomonida ish haqini to'lab berilishi, ish haqiga nisbatan ushlanmalar aks ettiriladi.

Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda	231,241,251, 261,271	173	421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabeli
2	Xodimlarga hisoblangan ish haqidan ushlanmalar amalga oshirilganda: a) daromad solig'i	173	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) Pensiya jamg'armasiga badal	173	163	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v)Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari	160	162	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	g) Kasaba uyushmasi badali	173	176	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Ish haqi kassadan tarqatilganda	173	120	Kassa chiqim orderi
4	Ish haqi plastik kartochkalarga o'tkazib berilganda	173	232, 11 – schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma

Analitik hisob tashkilotning har bir xodimi bo'yicha alohida holda yuritiladi.

174 "Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar" subschyotida oliy o'quv yurtlari, ilmiy-tadqiqot muassasalarining studentlari, stajyor-tadqiqotchi-izlanuvchilar hamda kurs tinglovchilari va boshqalar bilan stipendiyalar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobga olinadi. Bu subschyotning kredit tomonida

hisoblangan stipendiya to'lovlari, debet tomonida stipendiya to'lovlarini amalga oshirilishi aks ettiriladi.

Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Talabalarga, stajyor-tadqiqotchi izlanuvchilarga stipendiya hisoblanganda	231, 251	174	Hisob to'lov qaydnomasi
2	Talabalarga stajyor-tadqiqotchi izlanuvchilarga hisoblangan stipendiya kassadan tarqatilganda	174	120	Kassa chiqim orderi

Analitik hisob o'quv muassasasining har bir stipendiya oluvchisi bo'yicha alohida holda yuritiladi.

175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotida ta'lim muassasalarida talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha va o'quv jarayonida yuzaga keladigan boshqa hisob-kitoblar olib boriladi. Bu subschyotning debet tomonida to'lov-kontrakt mablag'larini hisoblanishi, kredit tomonida to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar summasi aks ettiriladi.

Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	O'qitishning to'lov kontrakt shakli bo'yicha to'lovlarning hisoblanishi	175	252	Shartnoma
2	O'qitishning to'lov kontrakt shakli bo'yicha to'lovlarning kelib tushishi	111	175	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

Analitik hisob har bir talaba bo'yicha alohida holda tashkil qilinadi.

176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida ish haqidan ushlangan kasaba uyushma a'zolik badallari (kasaba uyushma tashkilotlari bilan naqd pulsiz hisob-kitob tizimi joriy etilgan hollarda), shuningdek, ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlardan ijro

varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlab qolingan summalar hisobga olinadi. Bu subschyotni kredit tomonida kasaba uyushmasiga hisoblangan a'zolik badallari, ijro varaqasiga asosan ushlanmalar summasi aks ettiriladi, debet tomonida hisoblangan badallar va ushlanmalarni o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlarning ish haqidan ijro varaqalariga asosan aliment to'lovlari ushlanmalari amalga oshirilganda	173	176	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, ijro varaqalari
2	Xodimlarning ish haqidan ijro varaqalariga asosan ushlangan aliment to'lovlari to'lab berilganda	176	232, 11 – schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma

Xodimlar bilan turli ushlanmalarning analitik hisobi har bir xodim bo'yicha alohida holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotidabelgilangan muddat ichida olinmagan ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlarga doir summalar hisobi yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida deponentga o'tkazilgan ish haqi stipendiyalar aks ettiriladi, debet tomonida deponentga o'tkazilgan ish haqi stipendiyalarning to'lab berilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlarning vaqtida olinmagan ish haqi, kasallik nafaqalari, talabalar stipendiyalari deponentga o'tkazilganda	171,173, 174	177	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, to'lov qaydnomalari

2	Deponentga o'tkazilgan xodimlarning vaqtida olinmagan ish haqis, kasallik nafaqalari, talabalar stipendiyalari kassadan to'lab berilganda	177	120	Kassa chiqim orderi
3	Da'vo muddati o'tib ketgan va tegishli budjet daromadiga o't-kazilishi lozim bo'lgan budjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qarzlar summasi	177	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Da'vo qilish muddati tugagan budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan depo-nent qarzlar tegishli budjetdan tashqari mablag'larning daro-madlarida aks ettirilganda	177	242,252, 262,272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Ish haqi va stipendiyalar bo'yicha deponentga o'tkazilgan summalarning hisobi 441-son shakldagi deponent qilingan ish haqi va stipendiyalarning analitik hisobi bo'yicha daftarda yuritiladi.

179 "Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotida xodimlar bilan qonunchilikka muvofiq boshqa turli masalalar bo'yicha yuzaga kelgan hisob-kitoblar, shuningdek, xodimlarning ish haqidan ularning savdo tashkilotlaridan kreditga olgan mollari uchun bergan topshiriq - majburiyatlari bo'yicha ushlab qolingan summalar, omonat kassalarga naqd pulsiz shaxsiy jamg'armaga o'tkazish haqidagi yozma arizalari asosida ushlangan summalar, ijtimoiy sug'urta tashkilotlari bilan tuzgan ixtiyoriy sug'urta shartnomalari bo'yicha sug'urta to'lovlarini to'lash haqidagi topshiriqnomalariga asosan ularning maoshlaridan ushlangan summalar, xodimlarning banklardan olgan ssudalariga doir operatsiyalar va boshqalar hisobga olinadi. Bu subschyotning kredit tomonida xodimlar bilan qonunchilikka muvofiq boshqa turli masalalar bo'yicha yuzaga kelgan hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan summalar, debet tomonida ushbu summalarning o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlarning ish haqidan ularning savdo tashkilotlaridan kreditga olgan mollari uchun bergan topshiriq - majburiyatlari bo'yicha ushlab qolingan summalar	173	179	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, arizalar
2	Xodimlarning ish haqidan ularning savdo tashkilotlaridan kreditga olgan mollari uchun bergan topshiriq - majburiyatlari bo'yicha ushlab qolingan summalarning o'tkazib berilishi	179	232, 11 – schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma

Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar bo'yicha analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) har bir xodim bo'yicha alohida holda olib boriladi.

Takrorlash uchun savollar

1.Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalarni hisoblash tartibini tushuntirib bering.

2.Xizmat safari xarajatlari bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlar tartibini ayting.

3.Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlar hisobini tushuntiring.

4.Talabalar bilan stipendiyalar bo'yicha hisoblashuvlar hisobini sharhlang.

5-BOB. MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI

5.1. Budjet tashkilotlarida moliya yilini yakunlash tartibi va moliya yiliga qo'shimcha vaqt davrida amalga oshiriladigan operatsiyalar hisobi

O'zbekiston Respublikasining "Davlat budjetining g'azna ijrosi to'g'risida"gi qonuniga muvofiq Davlat budjetining g'azna ijrosi moliya yili mobaynida hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan qo'shimcha vaqt davrida amalga oshiriladi.

Ma'lumki "Budjet tizimi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining qonuniga muvofiq moliyayili bu yilning 1-yanvarida 31-dekbariga qadar bo'lgan vaqtdir. Demakki, yuqoridagi qonunga muvofiq moliya yilining 1-yanvaridan 31-dekabriga qadar bo'lgan davrda va unga qo'shimcha vaqt mobaynida davlat budjetining g'azna ijrosi amalga oshirilishi lozim.

Yilning yanvar oyi moliya yiliga qo'shimcha vaqt davri etib belgilansin, ushbu davr mobaynida Davlat budjetining o'tgan yilgi g'azna ijrosi amalga oshiriladi.

Qo'shimcha vaqt davrida moliya organlari, Moliya vazirligining G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari, shuningdek byudjet tashkilotlari tomonidan hisobot yili Davlat budjetini ijro etish operatsiyalari amalga oshiriladi, shu jumladan:

budjetlararo o'zaro hisob-kitoblar tartibga solinadi;

byudjetdan mablag' oluvchilarning o'tgan yilgi kreditorlik qarzlari to'lanadi;

tejab qolingan mablag'lar Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armalariga o'tkaziladi;

Davlat budjetini ijro etish yuzasidan boshqa operatsiyalar amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlir Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-son "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qarorining 6-1 bandi.

Vazirlar Mahkamasining mazkur 414-son qaroriga muvofiq budjet tashkilotlari tomonidan kelgusi-yilning yanvar oyida, ya'ni moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida o'tgan moliya yili uchun quyidagi operatsiyalar amalga oshiriladi:

o'tgan-yilgi kreditorlik qarzlari to'lanadi;

tejab qolingan mablag'lar budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armalariga o'tkaziladi.

Budjet tashkilotlari tomonidan moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida o'tgan-yilgi kreditorlik qarzlar, avvalo, mazkur kreditorlik qarz vujudga kelgan xarajatlarning iqtisodiy tasnifi bo'yicha tegishli moddadan amalga oshirilishi lozim. Agarda mazkur xarajat moddasida mablag'lar mavjud bo'lmasa, yoki ushbu kreditorlik qarzni qoplashga yetmasa, u holda ushbu kreditorlik qarz budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari va boshqa budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan moliya yiliga qo'shimcha vaqt tugagandan keyin qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari faqat:

avvalo vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalarni va mavjud kreditorlik qarzlarni to'lashga;

budjet tashkilotining moddiy-texnika bazasini mustahkamlash tadbirlariga;

ijtimoiy rivojlantirish va byudjet tashkilotlarining xodimlarini moddiy rag'batlantirish tadbirlariga sarflanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlir Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-son qarori bilan tasdiqlangan "Budjet tashkilotlarini xarajatlarini moliyalashtirish (to'lash) Tartibi" ning 26-bandi.

Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari yoki boshqa budjetdan tashqari mablag'lar yetarli bo'lmaganda yoki umuman mavjud bo'lmagan hollarda, o'tganyilning kreditorlik qarzlari moliya organining budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari va boshqa budjetdan

tashqari mablag'lari yo'qligini tasdiqlovchi xulosasi asosida joriy moliyayili xarajatlar smetalarida (vaqtinchalik xarajatlar smetalarini hisobga olgan holda) nazarda tutilgan mablag'lar hisobidan to'lab berilishi mumkin.

Qo'shimcha davrda iqtisod qilingan mablag'larni o'tkazish budjetdan mablag' oluvchilar tomonidan quyidagicha amalga oshiriladi:

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar qaramog'idagi budjetdan mablag' oluvchilar bo'yicha – qonunchilik talablarini hisobga olgan holda tayyorlangan tegishli hududiy moliya organining xulosasi asosida;

respublika budjeti qaramog'idagi budjetdan mablag' oluvchilar bo'yicha –budjetdan mablag' oluvchilar tomonidan mustaqil ravishda qonunchilik talablariga qat'i rioya qilingan holda.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi 414-sonli qaroriga muvofiq budjet tashkilotlari rahbarlari va bosh hisobchilari budjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilishi lozim bo'lgan iqtisod qilingan budjet mablag'larining noto'g'ri aniqlanganligi uchun shaxsiy javobgardirlar.

Moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida amalga oshiriladigan yuqorida keltirilgan davlat budjetining g'azna ijrosi bilan bog'liq operatsiyalar o'tgan yilning budjeti ijrosi bilan bog'liq bo'lganligi uchun budjet tashkilotlari tomonidan ham o'tgan yilning buxgalteriya hisobi va hisobotlarida aks ettirilishi lozim.

Jumladan, moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida, ya'ni kelasi yilning yanvar oyida to'langan kreditorlik qarzlar o'tgan yilning dekabr oyi operatsiyalariga kiritiladi.

Shartli misol. Budjet tashkilotiga 2012-yilning 5-yanvar kuni telefon xizmati xarajatlari uchun tegishli tashkilotlardan 100.0 ming so'mga hisobvaraq faktura taqdim qilindi. Budjet tashkiloti tomonidan xarajatlar iqtisodiy tasnifining tegishli moddasi hisobidan ushbu kreditor qarzlarni to'lash uchun kerakli mablag'

(100.0 ming so'm) o'tgan-yilning xarajatlar smetasi hisobidan 7- yanvar kuni o'tkazib berildi.

Ushbu operatsiyalar, ya'ni yanvar oyida taqdim qilingan hisobvaraq faktura budjet tashkiloti tomonidan o'tgan yilning dekabr oyi 6-memorial orderida Debet 231 va Kredit 159 buxgalteriya provodkasi bilan aks ettirilishi lozim.

Mablag'larning o'tkazib berilishi ham o'tgan yilning dekabr oyi 2-memorial orderida Debet 159 va kredit 232 buxgalteriya provodkasi bilan aks ettirilishi lozim.

Xuddi shuningdek,moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida tejalgan budjet mablag'larini budjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'iga o'tkazilishi ham o'tgan yilning moliyaviy hisobotlarida aks ettiriladi.

Shartli misol. Budjet tashkiloti tomonidan 2012-yilning 10-yanvar kuni tegishli moliya organining xulosasiga asosan tejalgan 500.0 ming so'm budjet mablag'i budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'iga o'tkazildi. Ushbu holatda budjet tashkiloti tomonidan mazkur operatsiyalar o'tgan yilning dekabr oyi 2-memorial orderida Debet 112 va Kredit 232 buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi.

Mazkur operatsiya o'tgan yilning 4-choragi uchun tuzilgan xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risidagi hisobotda (2-shakl) kassa xarajati sifatida aks ettirilishi lozim. Shuningdek, o'tgan yilning 4-choragi uchun tuzilgan budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobotda 2011-yil uchun tushum sifatida aks ettiriladi.

Budjet tashkilotlari tomonidan moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida (yilning yanvar oyida) amalga oshirilgan operatsiyalar tegishlicha o'tgan moliyayili uchun amalga oshirilgan operatsiyalar (o'tgan yilning kreditorlik qarzlarini to'lash va budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasiga tejalgan mablag'larni o'tkazish) va joriy moliyayilining operatsiyalariga alohida ajratilgan holda yuritilishi lozim.

Budjet tashkilotlarida joriy moliya yilini yakunlash moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida amalga oshirilgan yuqorida keltirilgan operatsiyalardan tashqari, inventarizatsiya o'tkazish va

inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish ishlari amalga oshirilishi lozim.

Budjet tashkilotlari tomonidan inventarizatsiya ishlarini tashkil qilish, uni o'tkazish va natijalarini hisobda aks ettirishda quyidagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga amal qilinishi lozim:

O'zbekiston Respublikasining 19-son Buxgalteriya hisobi milliy standarti "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2-noyabr 1999-yil 833-son bilan ro'yxatga olingan);

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risidagi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 6-aprel 2004-yil 1334-son bilan ro'yxatga olingan);

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnoma (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 22-dekabr 2010-yil 2169-son bilan ro'yxatga olingan) va boshqalar.

Bundan tashqari hisobot yilining oxirida hamma hisobdor shaxslar, turli debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar yakunlangan bo'lishi lozim. Hisobdor shaxslarga berilgan avanslar bo'yicha hisobotlar to'liq topshirilishi ta'minlanishi, shuningdek, foydalanilmagan avans qoldiqlari qaytarilishi lozim.

Debetorlik qarzlar (avans tariqasida o'tkazilgan mablag'lar bundan mustasno) yil oxiriga qadar to'liq qaytarilishi, kreditorlik qarzlar esa xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan mablag'lar doirasida to'lanishi kerak. Debetor va kreditorlar bilan mavjud qarzdorliklar yil oxiriga qadar to'liq undirilishi (to'lanishi) ta'minlanmasa, belgilangan tartibda taqqoslash dalolatnomasi tuzish orqali o'zaro tasdiqlanishi lozim.

Shundan so'ng tegishli subschyotlar yopiladi va mablag'-larning har bir turi bo'yicha alohida holda moliyaviy natijalar shakllantiriladi. Mazkur operatsiyalar dastlab hisob registrlarida, keyin esa, mazkur hisob registrlari asosida yillik moliyaviy hisobot shakllarida aks ettiriladi.

Yil oxiridagi ushbu yakuniy provodkalar tegishli tahliliy hisob-kitob jadvallari, buxgalteriya ma'lumotnomalari va tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga 274-shakldagi alohida memorial

order bilan rasmiylashtiriladi. Budjet tashkilotlarida moliya yilini yakunlash va yillik moliyaviy hisobotlarni shakllantirish bilan bog'liq yuqorida keltirilgan operatsiyalarni tizimlashtirilgan holda sxematik ko'rinishini quyidagicha keltirishimiz mumkin (5.1.1-rasm):

Buxgalteriya hisobotlarini tuzishda quyidagi shartlar to'liq saqlanishi lozim:

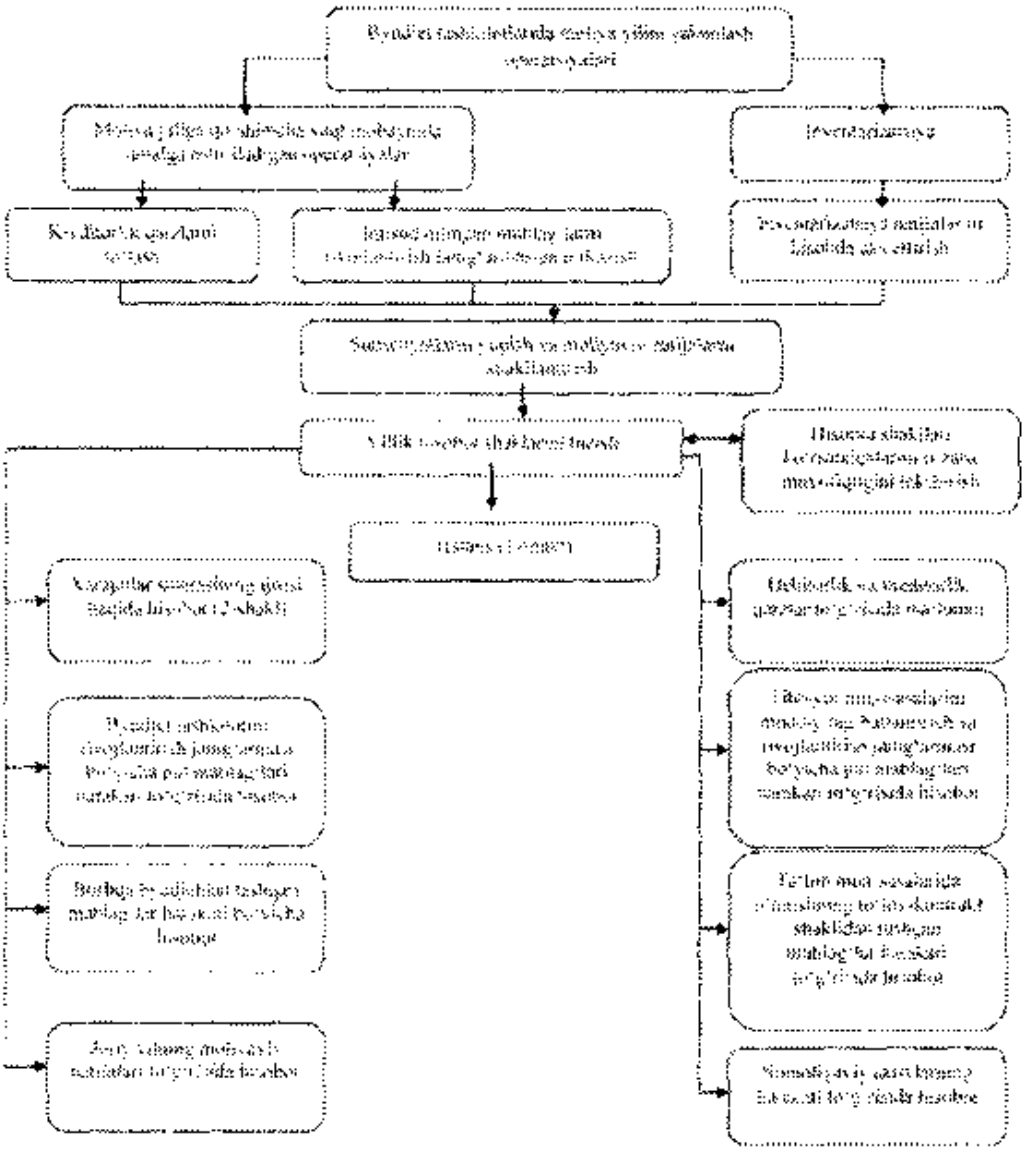
a) hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag'lari, asosiy vositalar, moddiy boyliklarning inventarizatsiya qilinishi va hisob-kitoblar natijalarining to'liq aks ettirilishi;

b) tahliliy hisob ma'lumotlarining hisobot davrining birinchi sanasiga sintetik hisob yuritish hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlarga bir xil bo'lishi, shuningdek, buxgalteriya hisobotlari ma'lumotlarining sintetik va tahliliy hisob ma'lumotlariga mosligi;

v) buxgalteriya hisobotlaridagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlarning asos bo'lib xizmat qilishi.

Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda buxgalteriya hisobotlari noto'g'ri tuzilgan deb hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha Qoidalarning 37-bandi



5.1.1-rasm. *Budjet tashkilotlarida moliyayilini yakunlash va hisobotlarni shakllantirish bilan bog'liq operatsiyalarni sxematik ko'rinishi*

Takrorlash uchun savollar

1.Budjet tashkilotlarida moliya yiliga qo'shimcha davrda amalga oshirilgan muomalalar qanday aks ettiriladi?

2. Moliyayilini yakunlash tartibini aytib bering.

3.Moliyayili oxirida inventarizatsiya natijalari qanday aks ettiriladi?

4.Budjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolingan mablag'lar hisobdan chiqarilishi tartibini ayting.

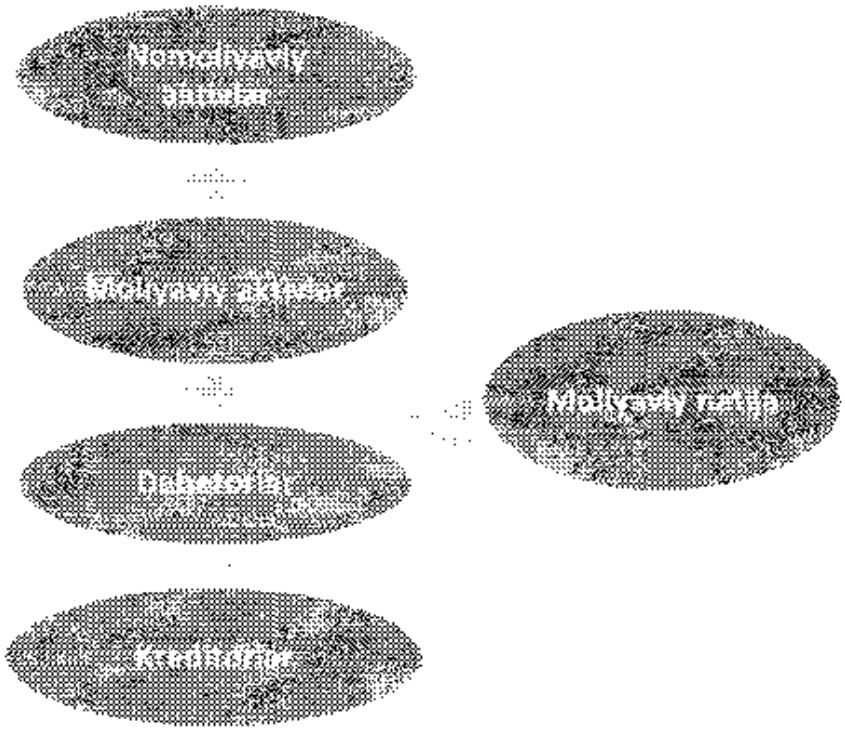
5.2. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlashning maqsadi va mohiyati

Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar deganda tashkilotning barcha daromadlari (tushumlari, budjet mablag'lari bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirgan kassa xarajatlari) (bundan keyingi o'rinlarda daromadlar deb yuritiladi) va hisoblangan barcha haqiqiy xarajatlarining (bundan keyingi o'rinlarda xarajatlar deb yuritiladi) o'zaro solishtirilishi (ayrilishi) natijasida kelib chiqadigan aktivning sof qiymati tushuniladi.

Yoki boshqacha qilib aytganda, budjet tashkilotlarining moliyaviy natijasi bu tashkilotning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debetorlari)dan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlarini) ayirmasi natijasida hosil bo'ladigan aktivning sof qiymati deb tushunish mumkin.

Daromadlar va xarajatlar, to'langan vaqti va pul kelib tushgan sanadan qat'iy nazar, qaysi davrga taalluqli bo'lsa, o'sha hisobot davrida aks ettiriladi

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, 13-modda.



Yuqoridagilardan kelib chiqadiki, budjet tashkilotlarining daromadlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) oshishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarini oshishi yoki uning majburiyatlarini kamayishidir.

Budjet tashkilotlariga homiylik mablag'larini kelib tushishi natijasida uning aktivlari (moliyaviy aktivlari) oshadi, ya'ni mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida Debet 112 va Kredit 262 provodka bilan rasmiylashtiriladi. Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning moliyaviy aktivlari (pul mablag'lari) oshdi. Demak, bu operatsiya hisobda daromad (kredit 262) sifatida aks ettirilishi lozim.

Tashkilotning majburiyatlarini kamayishi ko'rinishidagi daromadlariga misol keltiradigan bo'lsak, uning budjetdan tashqari mablag'lari hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzining talab qilish muddati tugashi munosabati bilan tashkilot daromadlariga hisoblanishini aytish mumkin. Jumladan, amaldagi qonunchilikka muvofiq budjet tashkilotlarida talab qilish muddati tugagan budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan ish haqi yoki boshqa to'lovlar bo'yicha qarzlar budjet tashkilotining budjetdan tashqari daromadlari sifatida aks ettirilishi lozim.

Mazkur operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi, ya'nibudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzlarni hisobdan chiqarilishi Debet 177 va Kredit 262 (agarda mazkur qarzdorlik budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan yuzaga kelgan bo'lsa). Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning majburiyatlari kamaydi. Demak, bu operatsiya hisobda daromad (kredit 262) sifatida aks ettirilishi lozim.

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

Masalan, budjet tashkilotining asosiy vositalariga eskirish hisoblash natijasida tashkilotning nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari)ning qoldiq qiymati kamayadi. Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi, ya'ni Debet 231, 241, 251, 261 yoki 271 (asosiy vositani sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda) va Kredit 020-029 subschyotlarning tegishlisi.

Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalaringi qoldiq qiymati) kamaydi. Demak, bu operatsiya hisobda xarajat (debet 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi) sifatida aks ettirilishi lozim.

Yoki majburiyatlarni oshishi ko'rinishidagi tashkilot xarajatlariga misol bu budjet tashkiloti tomonidan ish haqini hisoblanishi. Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi.

Masalan, budjet tashkiloti budjet mablag'lari hisobidan xodimlariga ish haqi hisobladi, ya'ni Debet 231 va Kredit 173. mazkur operatsiya natijasida budjet tashkilotining xodimlardan bo'lgan ish haqi bo'yicha majburiyati oshdi. Demak, bu operatsiya hisobda xarajat sifatida (debet 231) aks ettirilishi lozim.

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

budjet mablag'lari bo'yicha;

to'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha;

ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha;

budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha;

budjet tashkilotining boshqa daromadlarbo'yicha

DEBET	KREDIT
Haqiqiy xarajatlar	Daromadlar (kassa xarajatlari):
231-subschyot; 241-subschyot; 251-subschyot; 261-subschyot; 271-subschyot.	232-subschyot; 242-subschyot; 252-subschyot; 262-subschyot; 272-subschyot; 273-subschyot.

Mazkur daromadlar turlari bo'yicha har birining alohida holda daromadlari (tushumlari yoki budjet mablag'lari bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirilgan kassa xarajatlari) va ushbu daromadlar

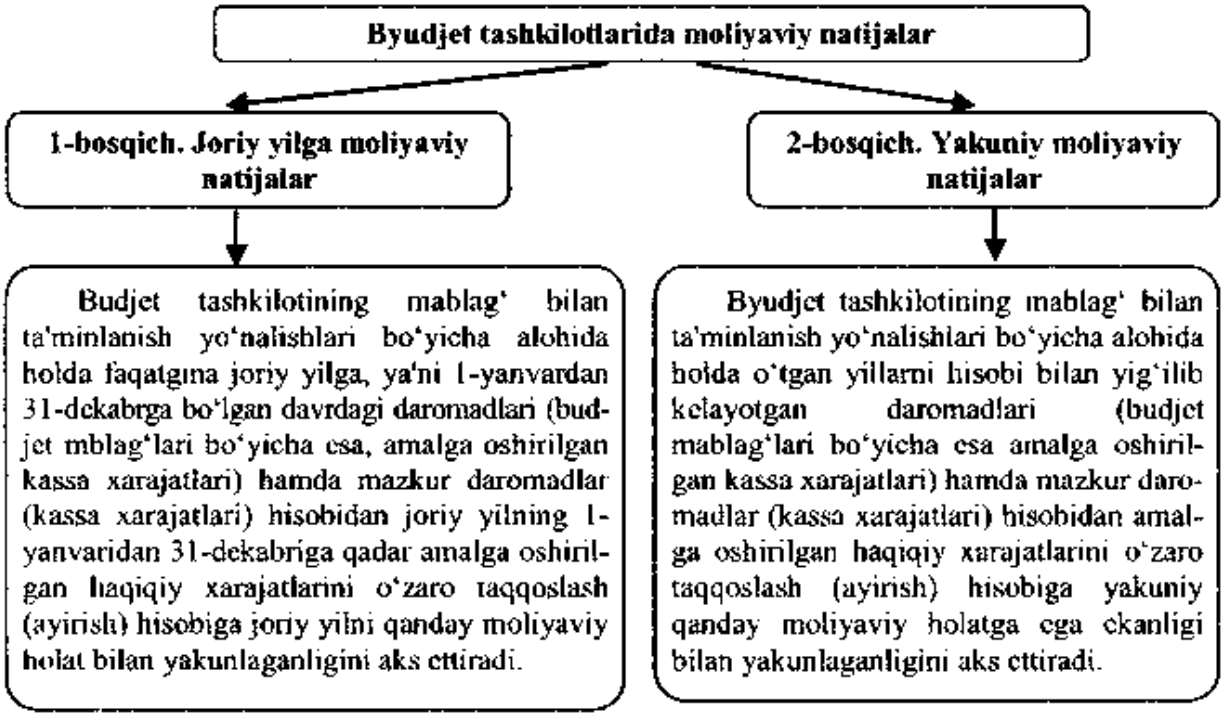
hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari ayriladi va mazkur daromad turi bo‘yicha moliyaviy natija aniqlanadi. Agarda daromadlar amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan ko‘p bo‘lsa, ijobiy moliyaviy natija hosil bo‘ladi (ya’ni, moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi subschyotlarning kredit tomonida qoldiq qoladi).

Agarda daromadlar amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan kam bo‘lsa, salbiy moliyaviy natija hosil bo‘ladi (ya’ni, moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi subschyotlarning debet tomonida qoldiq qoladi).

Yuqoridagi daromadlar turlari bo‘yicha budjet tashkilotining moliyaviy natijalari 2 ta bosqichga bo‘lingan holda aniqlanadi.

Ya’ni, 1-bosqichda budjet tashkilotining faqatgina moliya yili mobaynidagi (1-yanvardan 31-dekabrgacha, budjet mablag‘lari bo‘yicha esa, moliya yiliga qo‘shimcha vaqt mobaynidagi davr ham kiradi) barcha daromadlari va mazkur davrdagi (1-yanvardan 31-dekabrgacha) amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida aniqlanadi.

2-bosqichda esa mazkur aniqlangan moliyaviy natija budjet tashkilotining o‘tgan-yillar mobaynidagi moliyaviy natijasiga qo‘shiladi. Buning natijasida budjet tashkilotining joriy davrga va yakuniy moliyaviy natijasi aniqlanadi.



5.2.1-rasm. *Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlashning bosqichlari*

Joriy yilga moliyaviy natijalarni ijobiy ko‘rsatkich bilan yakunlanishi, ya’ni budjet tashkilotining joriy yilga daromadlarini uning haqiqiy xarajatlaridan ortiq bo‘lishi, ikki holatni anglatishi mumkin. Jumladan:

a) debetorlik qarzlar vujudga kelgan bo‘lishi mumkin;

b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo‘lishi mumkin.

Shartli misol. Budjet tashkilotining 2012-yil mobaynidagi budjet mablag‘lari hisobidan amalga oshirgan kassa xarajatlari (232 subschyot krediti summasi) 10,0 mln. so‘mni, uning mazkur davr mobaynidagi haqiqiy xarajatlari (231 subschyot debet summasi) 9,5 mln. so‘mni tashkil qildi.

Mazkur operatsiyalar natijasida budjet tashkilotining balansi quyidagicha bo‘lishi mumkin:

a) debetorlik qarz vujudga kelgan bo‘lishi mumkin, ya’ni mablag‘ o‘tkazib berilgan (kassa xarajati amalga oshirilgan), lekin 500.0 ming so‘m miqdorda tovar olinmagan.

Aktiv		**Passiv**	
Debetorlik qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlar	500.0 ming so‘m	Budjet mabalag‘lari bo‘yicha joriyyilga moliyaviy natija	500.0 ming so‘m
Balans	500.0	Balans	500.0

b) tovar olingan, lekin xarajatga chiqarilmagan (asosiy vositalar bo‘yicha esa, eskirish hisoblanmagan) yoki budjet tashkilotining budjetdan tashqari hisobvaraqlariga (masalan, rivojlantirish jamg‘armasiga) o‘tkazilgan, lekin xarajat qilinmagan.

Aktiv		**Passiv**	
Nomoliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi subschyotlar	500.0 ming so‘m	Budjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija	500.0 ming so‘m
Yoki moliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi subschyotlar (masalan 112-subschyot)	500.0 ming so‘m		
Balans	500.0	Balans	500.0

Xuddi shuningdek, joriy yilga moliyaviy natijalarni salbiy ko‘rsatkich bilan yakunlanishi, ya’ni budjet tashkilotining joriy yilga daromadlarini uning haqiqiy xarajatlaridan kam bo‘lishi ham, ikki holatni anglatishi mumkin. Jumladan:

a) kreditorlik qarzlar vujudga kelgan bo‘lishi mumkin;

b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati kamaygan bo‘lishi mumkin.

Shartli misol. Budjet tashkilotining 2012-yil mobaynidagi budjet mablag‘lari hisobidan amalga oshirgan kassa xarajatlari (232 subschyot krediti summasi) 10,0 mln. so‘mni, uning mazkur davr mobaynidagi haqiqiy xarajatlari (231 subschyot debet summasi) 10,5 mln. so‘mni tashkil qildi.

Mazkur operatsiyalar natijasida budjet tashkilotining balansi quyidagicha bo‘lishi mumkin:

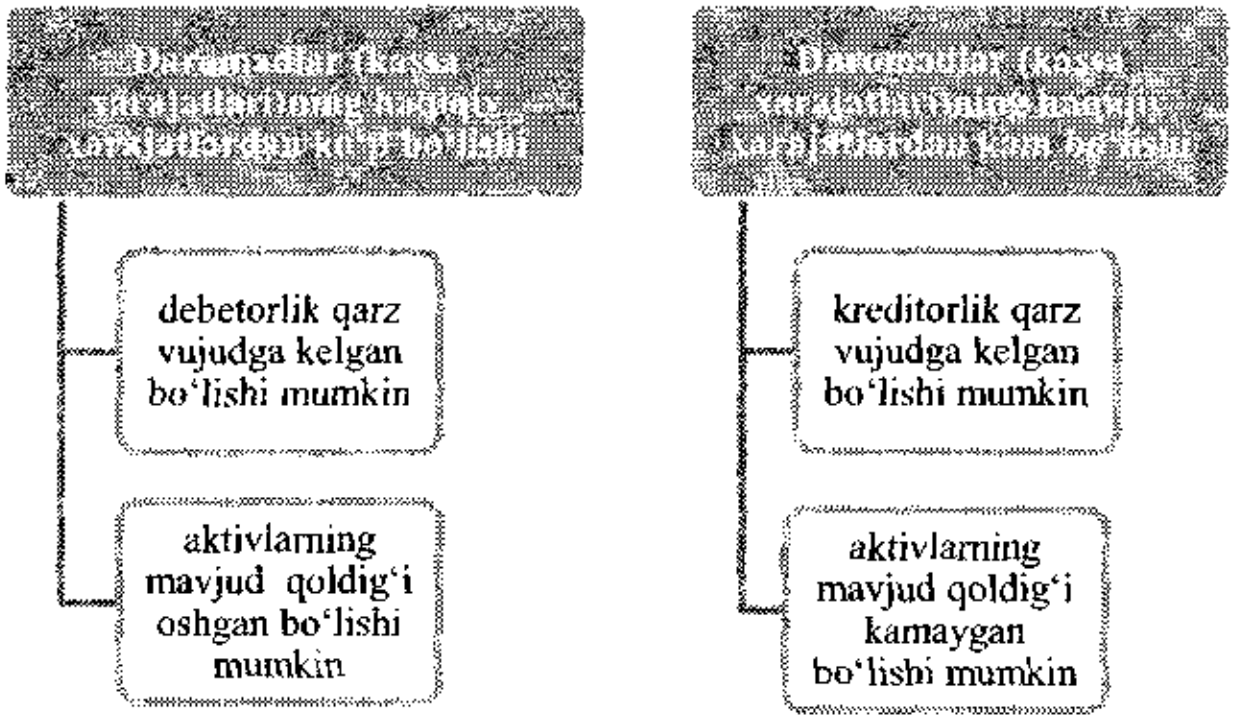
a) kreditorlik qarz vujudga kelgan bo‘lishi mumkin, ya’ni majburiyat hisoblangan (debet 231 subschyot), lekin mablag‘ 500.0 ming so‘m miqdorda kam o‘tkazib berilgan (kassa xarajati 500.0 ming so‘mga kam amalga oshirilgan).

Aktiv		Passiv	
		Kreditorlik qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlar	500.0 ming so‘m
		Budjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija	-500.0 ming so‘m
Balans		Balans	0

b) Olingan mahsulotlar yoki hisoblangan majburiyatlar uchun teng miqdorda mablag‘ o‘tkazib berilgan, lekin budjet tashkilotining 2012-yil 1-yanvar holatiga mavjud nomoliyaviy aktivlari 500.0 ming so‘m miqdorida xarajatga chiqarilgan (masalan, 500.0 ming so‘m miqdordagi tovar-moddiy zaxiralar ishlatilgan).

Aktiv		Passiv	
Nomoliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi subschyotlar	-500,0 ming so‘m	Budjet mablag‘lari bo‘yicha joriyyilga moliyaviy natija	-500.0 минг сўм
Balans	-500.0	Balans	-500,0

Yuqoridagilarni umumlashtirgan holda, quyidagi ko‘rinishda keltirishimiz mumkin.



Demakki, yuqoridagilarni xulosa qilib aytadigan bo'lsak, budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlashning asosiy maqsadi, tashkilotning joriy davrga olgan daromadlari va amalga oshirgan xarajatlarini solishtirish orqali uning sof aktivlari qiymatini aniqlash, umuman olganda uning moliyaviy ahvoliga baho berishdan iboratdir.

Budjet tashkilotlarining joriy yilga moliyaviy natijalari quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

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

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

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

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

27 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar".

Takrorlash uchun savollar

1.Moliyaviy natijalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobini vazifalarini aytib bering.

2. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobini tashkil etish tartibini aytib bering.

3. Budjet tashkilotlarida joriy moliyaviy natijalar hisobini tushuntirib bering.

4. Budjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijalar hisobini tushuntirib bering.

5.3. Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

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

Foyda va zararning iqtisodiy ma'nosi nima?

Foyda bu - ijobiy moliyaviy natija

Zarar bu - salbiy moliyaviy natija

23 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

230 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

231 "Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar";

232 "Budjetdan moliyalashtirish".

231 "Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyotida tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun budjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari hisobga olinadi.

Budjet mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlaryil davomida 231 "Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida 231 "Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyot debetida aks ettirilgan barcha haqiqiy xarajatlar budjet mablag'lari bo'yicha joriyyilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi 230 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining debetiga yozib, hisobdan o'chirish yo'li bilan yopiladi va subschyot bo'yichayil oxirida qoldiq qolmaydi.

Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlarni buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Budjet mablag'lari hisobiga ish haqi hisoblanganda	231	173	421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabeli
2	Budjet mablag'lari hisobiga hisoblangan ish haqiga nisbatan 25% yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari summasiga	231	161	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Budjet mablag'lari hisobiga berilgan xizmat safari xarajatlari hisobdan chiqarilganda	231	172	Avans hisoboti
4	Budjet mablag'lari hisobiga kommunal to'lovlar uchun to'lov hisoblanganda	231	150	Yuk xati
5	Budjet mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda	230	231	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

232 "Budjetdan moliyalashtirish" subschyotida budjetdan moliyalashtirilgan mablag'lar, shuningdek, g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlarda g'aznachilikda ochilgan shaxsiy hisobvaraqlari orqali amalga oshirilgan to'lovlar summasi hisobga olinadi.

Bu subschyotning kreditida g'azna ijrosiga o'tilmagan tashkilotlarda budjetdan moliyalashtirilgan mablag'lar summasi aks ettiriladi, bunda tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar debetlanadi. Subschyot debetiga esa, joriyyilda budjetga qaytarib olingan mablag'lar summasi,yil oxirida hisobdan chiqarilgan summalar va boshqalar yoziladi, bunda, pul mablag'larini, budjet mablag'lari bo'yicha joriyyilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi va boshqa tegishli subschyotlar kreditlanadi.

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

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

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

Yil oxirida barcha moliyalashtirilgan budjet mablag'larni, shuningdek, amalga oshirilgan to'lovlarni budjet mablag'lari bo'yicha joriyyilga moliyaviy natijalarga yopilishi 230 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriyyilga moliyaviy natijalar" subschyotning kreditida va 232 "Budjetdan moliyalashtirish" subschyotning debetida aks ettiriladi. 232 "Budjetdan moliyalashtirish" subschyot bo'yicha-yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Budjetdan moliyalashtirish buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Budjet mablag'lari hisobiga ish haqi uchun naqd pul mablag'i kassaga kirim qilinganda	120	232	Shaxsiy hisobvaraq-dan ko'chirma
2	Budjet mablag'lari hisobiga hisoblangan ish haqiga nisbatan 25% yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari o'tkazib berilganda	161	232	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
3	Budjet mablag'lari hisobiga xizmat safari xarajatlari uchun beriladigan naqd pul mab-lag'i kassaga kirim qilinganda	120	232	Avans hisoboti
4	Budjet mablag'lari hisobiga kommunal xiz-matlar uchun to'lovlar amalga oshirilganda	150	232	Shaxsiy hisobvaraq-dan ko'chirma
5	Budjet mablag'lari hisobiga amalga oshiril-gan kassa xarajatlaryil oxirida hisobdan chiqarilganda	232	230	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Shartli misol. G'azna ijrosiga o'tilgan budjet tashkilotining 2012-yil mobaynidagi (moliya yiliga qo'shimcha vaqtni ham hisobga olgan holda) budjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlari 50.0 mln so'mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 231-subschyotning debetida 2012-yilning oxirigacha yig'ilib boradi.

Mazkur davr mobaynidagi amalga oshirilgan barcha kassa xarajatlari 51.0 mln.so'mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 232-subschyotning kreditida 2012-yilning oxirigacha yig'ilib boradi.

Yilning oxirida ushbu subschyotlar quyidagicha yopiladi:

a) amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (50.0 mln so'm)ni yopilishi:

Debet 230-subschyot 50.0 mln. so'm;
Kredit 231-subschyot 50.0 mln.so'm.

b) amalga oshirilgan kassa xarajatlarini (51.0 mln. so'mni) yopilishi:

Debet 232-subschyot 51.0 mln. so'm;
Kredit 230-subschyot 51.0 mln. so'm.

Mazkur operatsiyalardan keyin 230-subschyotning "Bosh-jurnal kitobi"dagi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

D-t230-subschyot

50.0 mln.so'm	*51.0 mln.so'm*
	1.0 mln.so'm

Ya'ni, joriy yilgabudjet mablag'lari bo'yicha tashkilotning moliyaviy natijasi 1.0 mln so'mga yakunlandi.

Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning-yil yakunlari bo'yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

a) debetorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi;

b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

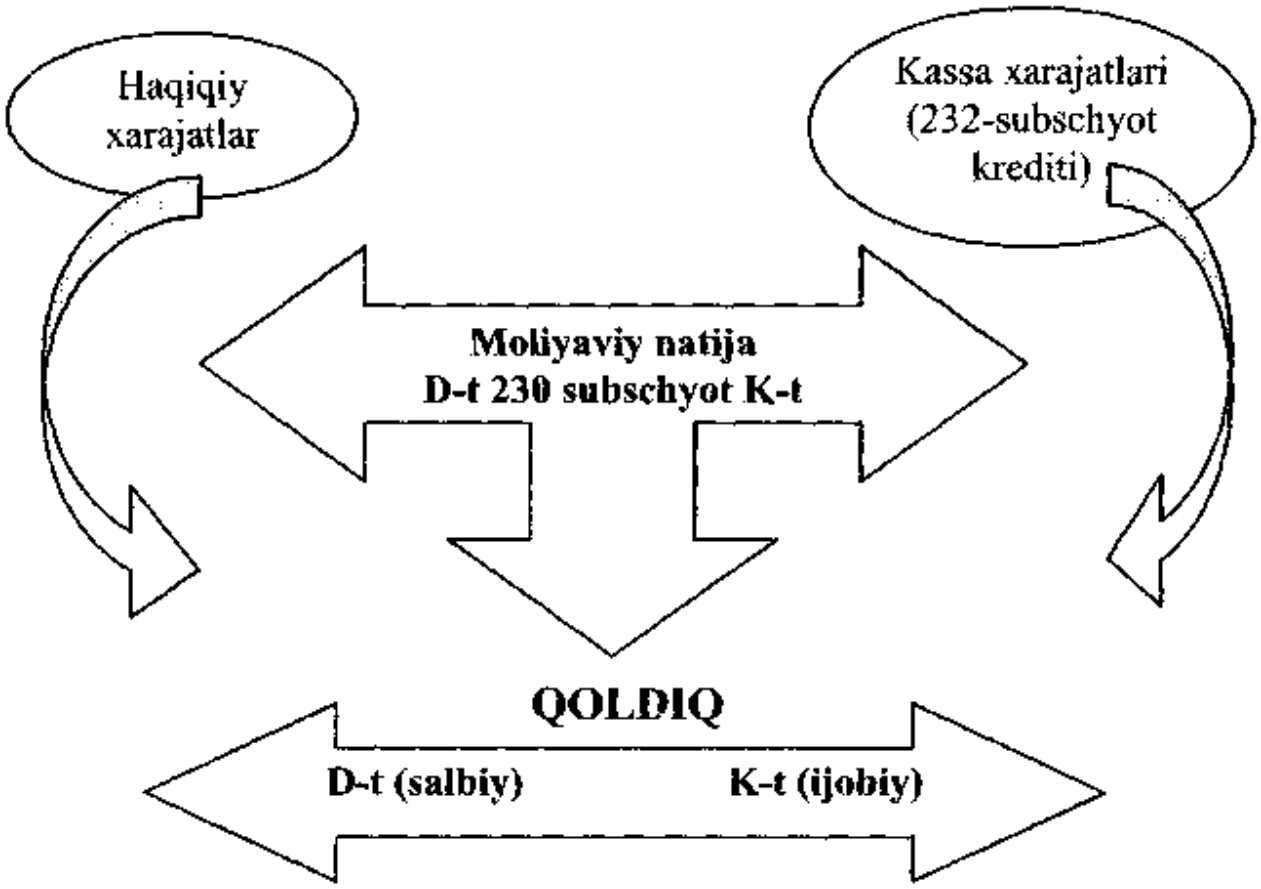
230 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriyyilga moliyaviy natijalar" subschyotida tashkilotning budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yuqorida aytib o'tganimizdek, yil oxirida hisobdan chiqarilgan budjet mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 231 "Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida budjetdan moliya-lashtirilgan mablag'larni (amalga oshirilgan to'lovlarni) hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda 232 "Budjetdan moliyalashtirish" subschyot debetlanadi.

Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga budjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar 280 "Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha-yil oxirida qoldiq qolmaydi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Budjet mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlaryil oxirida hisobdan chiqarilganda	230	231	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Budjet mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan kassa xarajatlaryil oxirida hisobdan chiqarilganda	232	230	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Moliyayilining oxirida budjet mablag'lari bo'yicha joriyyilga moliyaviy natijalar (ijobiy) yakuniy moliyaviy natijaga hisobdan chiqarilganda	230	280	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Moliyayilining oxirida budjet mablag'lari bo'yicha joriyyilga moliyaviy natijalar (salbiy) yakuniy moliyaviy natijaga hisobdan chiqarilganda	280	230	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

230-subschyot bilan bog'liq joriy-yil oxiridagi operatsiyalarning sxematik ko'rinishini quyidagicha keltirish mumkin.



5.3.1-rasm. *Budjet tashkilotlarida budjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijani shakllanish sxemasi*

Budjet tashkilotlarida amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlarining analitik hisobi 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida yuritiladi.

Takrorlash uchun savollar

1.Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering.

2.Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

3.Budjet mablag'lari bo'yicha kassa xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

4.Budjet mablag'lari bo'yicha kassa va haqiqiy xarajatlarning analitik hisobi qanday yuritiladi?

5.4 To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

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

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

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

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

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

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

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

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

To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
2	Maktabgacha ta'lim muassasalarida ota-onalardan tushgan mablag'lar hisobiga sotib olingan materiallar (oziq-ovqatlar) sarflanganda	241	06 – schyot-ning tegishli subschyotlari	Yuk hati (talabnoma), dalolatnomalar
3	Maktabgacha ta'lim muassasalarida ota-onalardan tushgan mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda	240	241	Buxgalteriya ma'lumot-nomasi

Xarajatlarning analitik hisobi har bir xarajat turi va moddalari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyotida ota-onalardan bolalarni ta'lim muassasalarida saqlanganlik uchun hisoblangan mablag'lar hisobi yuritiladi.

Yil mobaynida hisoblangan badal summalariga 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot kreditlanadi va 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot debetlanadi.

Yil oxirida 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot bo'yicha barcha hisoblangan mablag'lar 240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyot debetiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi. 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot bo'yicha-yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari tushumibuxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Ota-onalardan bolalarni ta'lim muassasalarida saqlanganlik uchun hisoblangan to'lovlar	156	242	Bolalarning qatnov vedomosti
2	Ota-onalardan bolalarni ta'lim muassasalarida saqlanganlik uchun tushgan to'lovlar hisobdan chiqarilganda	242	240	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Shartli misol. G'azna ijrosiga o'tilgan budjet tashkilotining 2012-yil mobaynidagi to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlari 10.0 mln so'mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 241-subschyotning debetida 2012-yilning oxirigacha yig'ilib boradi.

Mazkur davr mobaynidagi hisoblangan ota-onalarning mablag'lari 14.0 mln.so'mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 242-subschyotning kreditida 2012-yilning oxirigacha yig'ilib boradi.

Yilning oxirida ushbu subschyotlar quyidagicha yopiladi:

a) amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (10.0 mln so'm)ni yopilishi:

Debet 240-subschyot 10.0 mln. so'm;
Kredit 241-subschyot 10.0 mln.so'm.

b) hisoblangan ota-onalar mablag'larini (14.0 mln. so'mni) yopilishi:

Debet 242-subschyot 14.0 mln. so'm;
Kredit 240-subschyot 14.0 mln. so'm.

Mazkur operatsiyalardan keyin 240-subschyotning "Bosh-jurnal kitobi"dagi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

D-t	***240-subschyot***	*K-t*
10.0 mln.so'm		*14.0 mln.so'm*
		4.0 mln.so'm

Ya'ni, joriy yilda ota-onalar mablag'lari bo'yicha tashkilotning moliyaviy natijasi 4.0 mln so'mga yakunlandi.

Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning-yil yakunlari bo'yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

a) debetorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi mumkin;

b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotida to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida-yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa,yil mobaynida hisoblangan ota-onalarning mablag'larini hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'-lari" subschyoti debetlanadi.

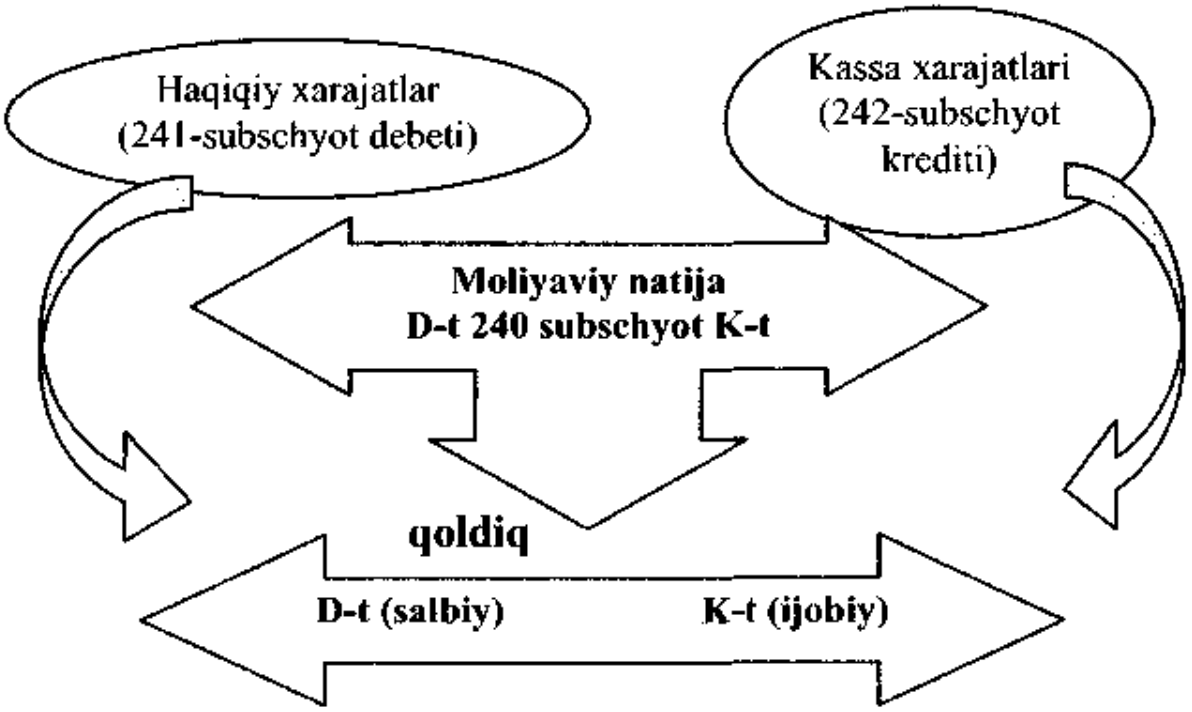
Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha moliyaviy natijalar 281 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Ota-onalardan bolalarni ta'lim muassasalarida saqlanganlik uchun tushgan to'lovlar hisobdan chiqarilganda	242	240	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Maktabgacha ta'lim muassasalarida ota-onalardan tushgan mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda	240	241	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Moliya-yilining oxirida joriy yilga to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob kitoblar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda	240	281	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Moliya-yilining oxirida joriy yilga to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob kitoblar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda	281	240	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Bu subschyot bo'yicha analitik hisob 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida yuritiladi.

240-subschyot bilan bog'liq joriy yil oxiridagi operatsiyalarning sxematik ko'rinishini quyidagicha berishimiz mumkin (5.4.1-rasm).



5.4.1-chizma. *Budjet tashkilotlarida ota-onalar mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko'rinishi*

Takrorlash uchun savollar

1. To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering.

2. To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha haqiqiy xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

3. To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha kassa xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

4. To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha kassa va haqiqiy xarajatlarning analitik hisobi qanday yuritiladi?

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

Budjet tashkilotining ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag'lar bo'yicha moliyayili mobaynida, ya'ni hisobotyilining 1-yanvaridan 31-dekabriga qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'lari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija 25 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyotida hisobga olinadi.

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

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

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

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

251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobga olinadi.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlaryil davomida 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag'lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog'liq bo'lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar) 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi. Bunda, 285 "Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyoti debetlanadi va 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi. Qolgan barcha haqiqiy xarajatlar 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotning kreditida va 250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi.

Yil oxirida 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotda qoldiq qolmaydi.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari hisobiga ish haqi hisoblanganda	251	173	421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabeli
2	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari hisobiga hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari summasiga	251	161	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

3	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari hisobiga berilgan xizmat safari xarajatlari hisobdan chiqarilganda	251	172	Avans hisoboti
4	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari hisobiga kommunal to'lovlar uchun to'lov hisoblanganda	251	150	Yuk hati
5	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda	250	251	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotida ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushadigan daromadlarning hisoblanishi aks ettiriladi.

O'qitishning to'lov-kontrakt shakli bo'yicha mablag'larning hisoblanishi 175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida, mablag'larning kelib tushishi 111 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar" subschyotning debetida va 175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Yil oxirida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli bo'yicha barcha hisoblangan tushumlarning hisobdan chiqarilishi 250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining debetida va 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Yil oxirida 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha to'lov hisoblanganda	175	252	Yuk hati
2	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'-lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha daromadlar hisobdan chiqarilganda	252	250	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlarnining analitik hisobi talabalarning kurslari (bosqichlari), fakultetlar (dekanatlar, o'qish yo'nalishlari), guruhlar, shuningdek, talabalar (familiyasi, ismi, otasining ismi) bo'yicha alohida holda yuritiladi.

Shartli misol. Ta'lim muassasasining 2012-yil mobaynidagi hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'lari 250.0 mln so'mni tashkil qildi. Bu muomala hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 175-subschyot 250.0 mln.so'm;
Kredit 252-subschyot 250.0 mln.so'm.

Mazkur mablag'larni ta'lim muassasasiga kelib tushishi:

Debet 111-subschyot 250.0 mln.so'm;
Kredit 175-subschyot 250.0 mln.so'm.

Mazkur hisoblangan daromadlardan soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda faqatgina budjetga hisoblanadigan 9% soliqni o'zini keltiramiz):

Debet 252-subschyot 22.5 mln.so'm;
Kredit 160-subschyot 22.5 mln.so'm.

Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2001-yil 12-iyundagi 250-son "2001/2002 o'quvyilida O'zbekiston Respublikasining oliy ta'lim muassasalariga qabul to'g'risida"gi qaroriga muvofiq oliy ta'lim muassasalarining

to'lov-kontrakt asosida kadrlar tayyorlashdan tushgan mablag'lari, ulardan moddiy-texnika bazani mustahkamlash, o'quv jarayonini o'qitishning yangi vositalari bilan ta'minlash, oliy ta'lim muassasalari xodimlarini moddiy rag'batlantirish uchun maqsadli foydalanilgan taqdirda, istisno tariqasida, soliqlardan va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi, Respublika yo'l jamg'armasi, budjetdan tashqari Ta'lim muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga ajratmalardan 2015-yil 1-yanvargacha ozod qilingan.

Mazkur hisoblangan 22.5 mln.so'm soliq summasini imtiyozlarda aks ettirilishi:

Debet 160-subschyot 22.5 mln.so'm;
Kredit 285-subschyot 22.5 mln.so'm.

To'lov-kontrak mablag'lari hisobidan ta'lim muassasasining 2012-yil mobaynidagi amalga oshirgan haqiqiy xarajatlari 222.5 mln. so'mni, shundan berilgan imtiyozlar summasi hisobidan joriy ta'mirlash xarajatlari uchun 22.5 mln.so'm haqiqiy xarajat amalga oshirildi:

Debet 251-subschyot 222.5 mln.so'm
Kredit 159 va boshqa tegishli subschyotlar 222.5 mln.so'm.

Yilning oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi 22.5 mln.so'm (joriy ta'mirlash munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar) 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi. Bunda, 285 "Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyoti debetlanadi va 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-

kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Debet 285-subschyot 22.5 mln.so'm;
Kredit 251-subschyot 22.5 mln.so'm.

Qolgan barcha haqiqiy xarajatlar 200.0 mln.so'm 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotning kreditida va 250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi.

Debet 250-subschyot 200.0 mln.so'm;
Kredit 251-subschyot 200.0 mln.so'm.

Yil oxirida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli bo'yicha barcha hisoblangan tushumlarning (227.5 mln.so'mni) hisobdan chiqarilishi 250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining debetida va 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Debet 252-subschyot 227.5 mln.so'm;
Kredit 250-subschyot 227.5 mln.so'm.

Mazkur operatsiyalardan keyin 250-subschyotning "Bosh-jurnal kitobi"dagi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

D-t	***250-subschyot***	*K-t*
200.0 mln.so'm		*227.5 mln.so'm*
		27.5 mln.so'm

Ya'ni, joriy yilga to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha ta'lim muassasasining moliyaviy natijasi 27.5 mln so'mga (ijobiy) yakunlandi.

Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning-yil yakunlari bo'yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

a) debetorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi mumkin;

b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida-yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

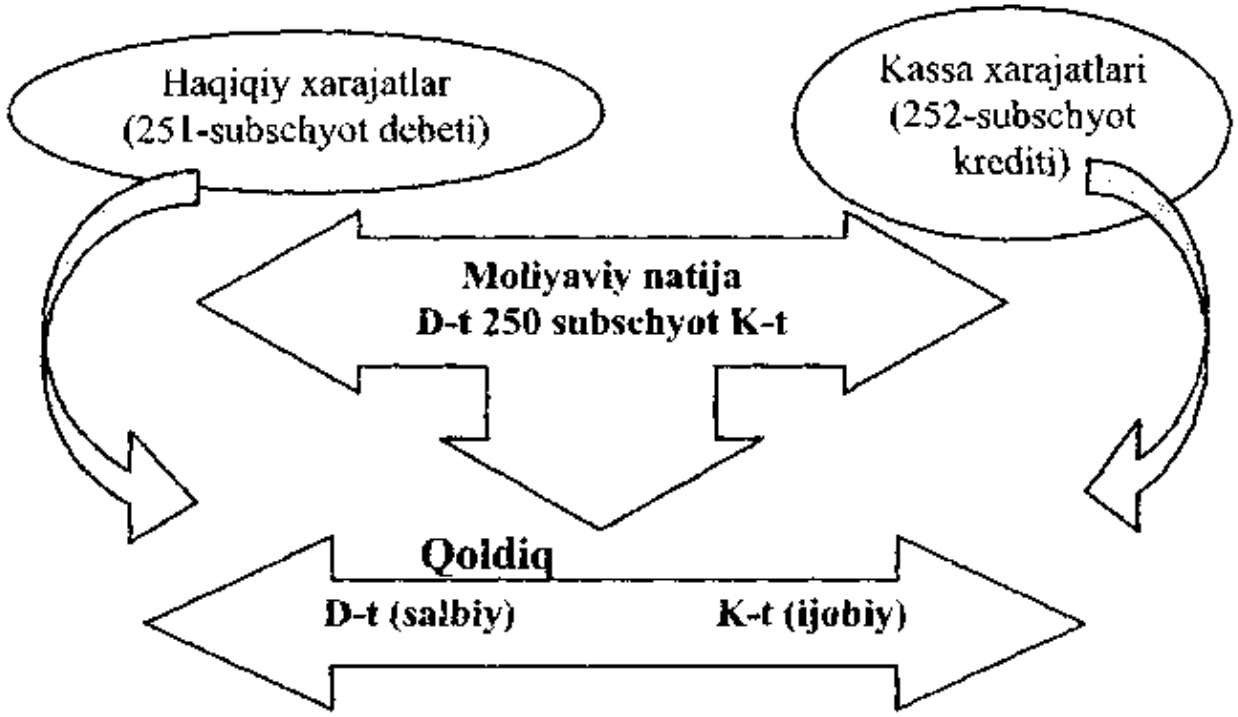
Subschyot kreditida esa yil mobaynida hisoblangan ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyoti debetlanadi.

Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar 282 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda	250	251	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha daromadlar hisobdan chiqarilganda	252	250	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda	250	282	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (salbiy) hisobdan chiqarilganda	282	250	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

250-subschyot bilan bog'liq joriyyil oxiridagi operatsiyalarning sxematik ko'rinishini quyidagicha berishimiz mumkin.



5.5.1-chizma. Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko'rinishi

Takrorlash uchun savollar

1.Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering.

2.Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

3.Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha kassa xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

4.Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlarning analitik hisobi qanday yuritiladi?

5.6. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag'lar bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31-dekabriga qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan daromadlari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. Budjet tashkilotlarida rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija 26 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyotida hisobga olinadi.

26 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

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

261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar";

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

261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'-lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotida tashkilotlarning budjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari hisobi yuritiladi.

Ushbu mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar-yil davomida 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va budjetdan tashqari hisobvaraqqa o'tkazilgan budjet mablag'lari summasiga to'g'ri keluvchi 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyot debetida aks ettirilgan haqiqiy xarajatlar mos ravishda 230 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning debetiga yozish yo'li bilan yopiladi.

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

Bunda, 285 "Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyoti debetlanadi va 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Qolgan barcha haqiqiy xarajatlar 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotning kreditida va 260 "Budjet

tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyoti debetida aks ettirish yo‘li bilan yopiladi.

Yil oxirida 261 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotda qoldiq qolmaydi.

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar buxgalteriya o‘tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi hujjat
1	Rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobiga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasi hisoblanganda	261	171	421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabeli
2	Rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobiga kommunal xizmatlar uchun to‘lov hisoblanganda	261	150	Hisobvaraq faktura
3	Rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobiga xodimlarga moddiy rag‘batlantirish uchun to‘lov hisoblanganda	261	173	T-49-son shakldagi hisob-kitob to‘lov qaydnomasi, buxgalteriya ma’lumotnomasi.
4	Iqtisod qilingan va budjetdan tashqari hisobvaraqlarga o‘tkazilgan budjet mablag‘lari summasiga to‘g‘ri keluvchi xarajatlar hisobdan chiqarilganda	230	261	Buxgalteriya ma’lumotnomasi
5	Soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar summasiga to‘g‘ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi hisobdan chiqarilganda	285	261	Buxgalteriya ma’lumotnomasi
6	Rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda	260	261	Buxgalteriya ma`lumotnomasi

Analitik hisob amalga oshirilgan xarajatlarning xarajat moddalari va xarajat manbalariga (qaysi daromad yoki tushum hisobiga amalga oshirilishiga qarab) bo‘lingan holda yuritiladi.

262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotida qonunchilikda

belgilangan tartibda quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha daromadlar va tushumlarning hisobi yuritiladi:

- budjet tashkilotlarining faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)larning sotilishidan olingan daromadlar;
- vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulklarini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishdan kelib tushadigan tushumlar;
- yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga berilgan homiylik (beg‘araz) yordam hisobidan tushumlar.

Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar)ning realizatsiya qilinishidan xaridor va buyurtmachilardan kelib tushadigan daromadlarning aynan o‘sha mahsulot (ish, xizmat)lar uchun sarflangan jami xarajatlardan (tannarxidan) oshgan qismi 200 “Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi” subschyotining debetida va 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Tashkilotlar tomonidan vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini o‘zga tashkilotlarga ijaraga berishda o‘zaro tuzilgan ijara shartnomasida belgilangan summaning har oyga (chorakka) to‘g‘ri keladigan ulushi miqdoriga (har oyda yoki chorakda) 159 “Boshqa debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar” subschyotning debeti va 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning krediti bo‘yicha buxgalteriya provodkasi beriladi. Ijara shartnomasiga asosan kelib tushgan mablag‘larga 112 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari” subschyotning debeti va 159 “Boshqa debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar” subschyotning krediti bo‘yicha yozuv amalga oshiriladi.

Tashkilotga yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan berilgan homiylik (beg‘araz) yordam hisobda 112 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari” subschyotning (agarda naqd pulda berilsa, 12 schyotning tegishli subschyotlari) debeti va 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning krediti bo‘yicha buxgalteriya provodkasi bilan aks ettiriladi. Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan mol-mulk

ko‘rinishida yuborilgan beg‘araz yordam hisobda ushbu mol-mulklarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarni debetida va 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Yil oxirida 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar 260 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo‘li bilan yopiladi va 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyot bo‘yicha qoldiq qolmaydi.

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar buxgalteriya o‘tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi hujjat
1	Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar)ning realizatsiya qilinishidan xaridor va buyurtmachilardan kelib tushadigan daromadlarning aynan o‘sha mahsulot (ish, xizmat)lar uchun sarflangan jami xarajatlardan (tannarxidan) oshgan qismi	200	262	Buxgalteriya ma’lumotnomasi
2	Vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini o‘zga tashkilotlarga ijaraga berishda o‘zaro tuzilgan ijara shartnomasida belgilangan summaning har oyga (chorakka) to‘g‘ri keladigan ulushi miqdoriga	159	262	Yuk xati
3	Tashkilotga yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan berilgan homiylik (beg‘araz) yordam pul mablag‘i ko‘rinishida kelib tushganda	112	262	Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma
4	Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan mol-mulk ko‘rinishida berilgan beg‘araz yordam	01,03, 06	262	Yuk xati, dalolatnomalar
5	Moliya yili oxirida budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar hisobdan chiqarilganda	262	260	Buxgalteriya ma’lumotnomasi

Daromadlarni hisobi bo‘yicha operatsiyalarning analitik hisobi budjetdan tashqari mablag‘larning har bir turi bo‘yicha alohida yuritiladi.

Shartli misol: Budjet tashkilotining 2012-yil mobaynidagi rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha hisoblangan daromadlari 80.0 mln so‘mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 262-subschyotning kreditida yig‘ilib boradi.

Bundan tashqari rivojlantirish jamg‘armasiga tejalgan budjet mablag‘lari hisobidan 5.0 mln.so‘m budjet mablag‘i o‘tkazildi. Bu operatsiya hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 112-subschyot 5.0 mln.so‘m;
Kredit 232-subschyot 5.0 mln.so‘m.

Yuqoridagi hisoblangan daromadlardan (80.0 mln.so‘mdan) soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda faqatgina budjetga hisoblanadigan 9% soliqni o‘zini keltiramiz):

Debet 262-subschyot 7.2 mln.so‘m;
Kredit 160-subschyot 7.2 mln.so‘m.

Ma’lumki, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-son “Budjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta’minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha qo‘shimcha daromad olayotgan budjet tashkilotlari 2000-yil 1 yanvardan boshlab 2015-yil 1 yanvargacha Davlat budjetiga undiriladigan soliqlar va yig‘imlarning barcha turlaridan ozod qilingan, bo‘shab qolgan mablag‘lar esa, moddiy-texnika va ijtimoiy bazani mustahkamlashga, shuningdek, ularning xodimlarini moddiy rag‘batlantirishga maqsadli yo‘naltirilishi lozim.

Ushbu imtiyoz O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga, Respublika yo‘l jamg‘armasiga va budjetdan tashqari Ta’lim muassasalarini

rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga ajratmalar to'lashga ham joriy etilgan.

Mazkur hisoblangan 7.2 mln.so'm soliq summasini imtiyozlarda aks ettirilishi:

Debet 160-subschyot 7.2 mln.so'm;
Kredit 285-subschyot 7.2 mln.so'm.

Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotiining 2012-yil mobaynidagi amalga oshirgan haqiqiy xarajatlari 75.2 mln. so'mni, shundan berilgan imtiyozlar summasi hisobidan joriy ta'mirlash xarajatlari uchun 7.2 mln.so'm haqiqiy xarajat amalga oshirildi:

Debet 261-subschyot 75.2 mln.so'm
Kredit 159 va boshqa tegishli subschyotlar 75.2 mln.so'm.

Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va budjetdan tashqari hisobvaraqqa o'tkazilgan budjet mablag'lari summasiga (5.0 mln.so'm) to'g'ri keluvchi 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyot debetida aks ettirilgan haqiqiy xarajatlar mos ravishda 230 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning debetiga yozish yo'li bilan yopiladi.

Debet 230-subschyot 5.0 mln.so'm;
Kredit 261-subschyot 5.0 mln.so'm.

Shundan so'ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga (7.2 mln.so'm) to'g'ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi (ta'mirlash munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar) 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi.

Bunda, 285 "Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyoti debetlanadi va 261 "Budjet

tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Debet 285-subschyot 7.2 mln.so'm;
Kredit 261-subschyot 7.2 mln.so'm.

Qolgan barcha haqiqiy xarajatlar (75.2-7.2-5.0=63.0 mln.so'm) 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotning kreditida va 260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi.

Debet 260-subschyot 63.0 mln.so'm;
Kredit 261-subschyot 63.0 mln.so'm.

Yil oxirida 262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar (72.8 mln.so'm) 260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Debet 262-subschyot 72.8 mln.so'm;
Kredit 260-subschyot 72.8 mln.so'm.

Mazkur operatsiyalardan keyin 260-subschyotning "Bosh-jurnal kitobi"dagi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

D-t	***260-subschyot***	*K-t*
63.0 mln.so'm		*72.8 mln.so'm*
		9.8 mln.so'm

Ya'ni, joriy yilga rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha budjet tashkilotining moliyaviy natijasi 9.8 mln so'mga (ijobiy) yakunlandi.

Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning-yil yakunlari bo'yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

a) debetorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi mumkin;

b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilda moliyaviy natijalar" subschyotida rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida-yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa yil mobaynida rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha daromadlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyoti debetlanadi.

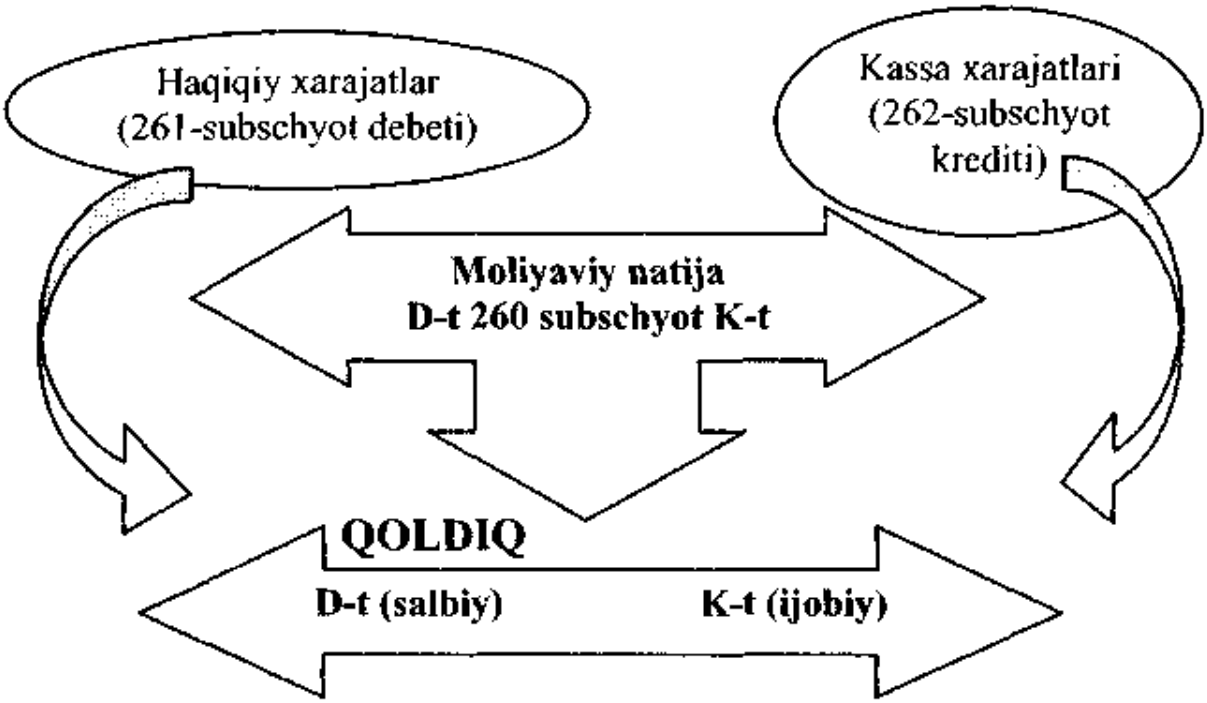
Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar 283 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi.

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar buxgalteriya o'tkaz-malarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda	260	261	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Moliya yili oxirida budjet tashkilotini ri-vojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'-yicha daromadlar hisobdan chiqarilganda	262	260	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

3	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (salbiy) hisobdan chiqarilganda	260	283	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (salbiy) hisobdan chiqarilganda	283	260	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

260-subschyot bilan bog'liq joriy-yil oxiridagi operatsiyalarning sxematik ko'rinishini quyidagicha aks ettirishimiz mumkin (5.6.1-rasm).



5.6.1-rasm. Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko'rinishi

Takrorlash va munozara uchun savollar

1. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering.
2. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.
3. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

4. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlarning analitik hisobi qanday yuritiladi?

5.7. Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

Budjet tashkilotining boshqa daromadlari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag'lar bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabriga qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan daromadlari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. Bunda ikkilamchi xomashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar va ular hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar bo'yicha moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Budjet tashkilotlarida boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija 27 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyotida hisobga olinadi.

27 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar";

272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar";

273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar".

271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyotida tashkilotlar tomonidan yuqorida keltirilgan manbalar bo'yicha qilingan haqiqiy xarajatlardan tashqari amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlar, jumladan qonunchilikka muvofiq soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari hisobga olinadi.

Sarf qilingan materiallar, pul mablag'lari va boshqa haqiqiy xarajatlar summalari yil mobaynida 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyot debetiga va tegishli subschyotlar kreditiga yoziladi. Yil davomida qilingan barcha haqiqiy xarajatlarning summasi yil oxirida 271 "Boshqa

daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyot kreditidan 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyot debetiga yozilib hisobdan o'chiriladi.

271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyotda yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Boshqa daromadlar hisobiga kommunal xizmatlar uchun to'lov hisoblanganda	271	150	Hisobvaraq faktura
2	Boshqa daromadlar hisobiga sotib olingan materiallar sarflanganda	271	06-schyot-ning tegishli subschyotlari	Yuk xati (talab-noma), dalolat-noma
3	Boshqa daromadlar hisobiga sotib olingan asosiy vositalarga hisoblan-ganda	271	02-schyot-ning tegishli subschyotlari	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, raschyotlari
4	Boshqa daromadlar hisobiga sotib olingan mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda	270	271	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Xarajatlarning analitik hisobi maxsus mablag' turlari va xarajat moddalari bo'yicha 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida yuritiladi.

272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" subschyotida tashkilotlar tomonidan hisobot yilida olingan va qonunchilik bilan ta'qiqlanmagan boshqa daromadlari va tushumlarining hisobi yuritiladi.

Yuqoridagi tushumlar va daromadlarning hisoblanishi 272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" subschyotining kreditida tegishli subschyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.yil oxirida 272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar va tushumlar 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Analitik hisob tushgan tushumlarning turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.Boshqa budjetdan tashqari daromadlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Ikkilamchi xomashyoni topshirishdan tushumlar hisoblanganda	152	272	Yuk xati
2	Moliya yili oxirida boshqa budjetdan tashqari daromadlar hisobdan chiqarilganda	272	270	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotida tashkilotlarda o'tkazilgan inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklarning kirim qilinishi aks ettiriladi. O'tkazilgan inventartizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklarning kirim qilinishi 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyot kreditida, mol-mulklarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

Yil oxirida inventartizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklar qiymatini moliyaviy natijalarga hisobdan chiqarilishi 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotning debetida va 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Inventarizatsiya natijasida orttiqcha chiqqan mol-mulklar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalarni bozor qiymati bo'yicha kirimga olinishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	273	Inventarizatsiya dalolatnomasi, AV-1 shakldagi budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to'g'risida dalolatnoma
2	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilinishi	05, 06 schyotlarning tegishli subschyotlari	273	Inventarizatsiya dalolatnomasi
3	Yil oxirida inventartizatsiya natijalari-	273	270	Buxgalteriya

	ga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklar qiymatini moliyaviy natija-larga hisobdan chiqariladi.			ma'lumot-nomasi

Analitik hisob inventartizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklarning turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotida tashkilotning boshqa daromadlari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetidayil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa,yil mobaynida boshqa budjetdan tashqari daromadlarni va inventartizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar summasini moliyaviy natijalarga yopilishi aks ettiriladi, bunda, 272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" va 273 "Inventarizatsiya natijasida orttiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotlari debetlanadi.

Har yil moliyayilining oxirida joriy yilda boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natijalar 284 "Boshqa daromadlar bo'yicha ya-kuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Boshqa daromadlar hisobiga sotib olingan mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda	270	271	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Moliya-yili oxirida boshqa budjetdan tashqari daromadlar hisobdan chiqaril-ganda	272	270	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Yil oxirida inventartizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklar qiymatini moliyaviy natijalarga hisobdan chiqarilganda	273	270	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Boshqa budjetdan tashqari daromadlar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda	270	284	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

5	Boshqa budjetdan tashqari daromadlar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (salbiy) hisobdan chiqarilganda	284	270	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Shartli misol: Budjet tashkilotining 2012-yil mobaynidagi hisoblangan boshqa mablag'lar bo'yicha daromadlari 100.0 mln so'mni (ya'ni, 272-subschyotni krediti), shuningdek, inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha chiqqan mol-mulklarni kirim qilinishi natijasida olgan daromadlari 5.0 mln so'mni(ya'ni, 273-subschyotning krediti) tashkil qildi.

Yuqoridagi mablag'lar hisobidan budjet tashkilotining 2012-yil mobaynidagi amalga oshirgan haqiqiy xarajatlari 95.0 mln. so'mni tashkil qildi. Ya'ni:

Debet 271-subschyot 95,0 mln.so'm
Kredit 159 va boshqa tegishli subschyotlar 95,0 mln.so'm.

Yil davomida qilingan barcha haqiqiy xarajatlarning summasi yil oxirida 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyot kreditidan 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyot debetiga yozilib hisobdan o'chiriladi.

Debet 270-subschyot 95,0 mln.so'm;
Kredit 271-subschyot 95,0 mln.so'm.

Yil oxirida 272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" va 273 "Inventarizatsiya natijasida orttiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotlari kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar va tushumlar 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Debet 272-subschyot 100.0 mln.so'm;
Debet 273-subschyot 5.0 mln.so'm;
Kredit 270-subschyot 105.0 mln.so'm.

Mazkur operatsiyalardan keyin 270-subschyotning "Bosh-jurnal kitobi"dagi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

D-t	***270-subschyot***	*K-t*
95.0 mln.so'm		*105.0 ln.so'm*
		10.0mln.so'm

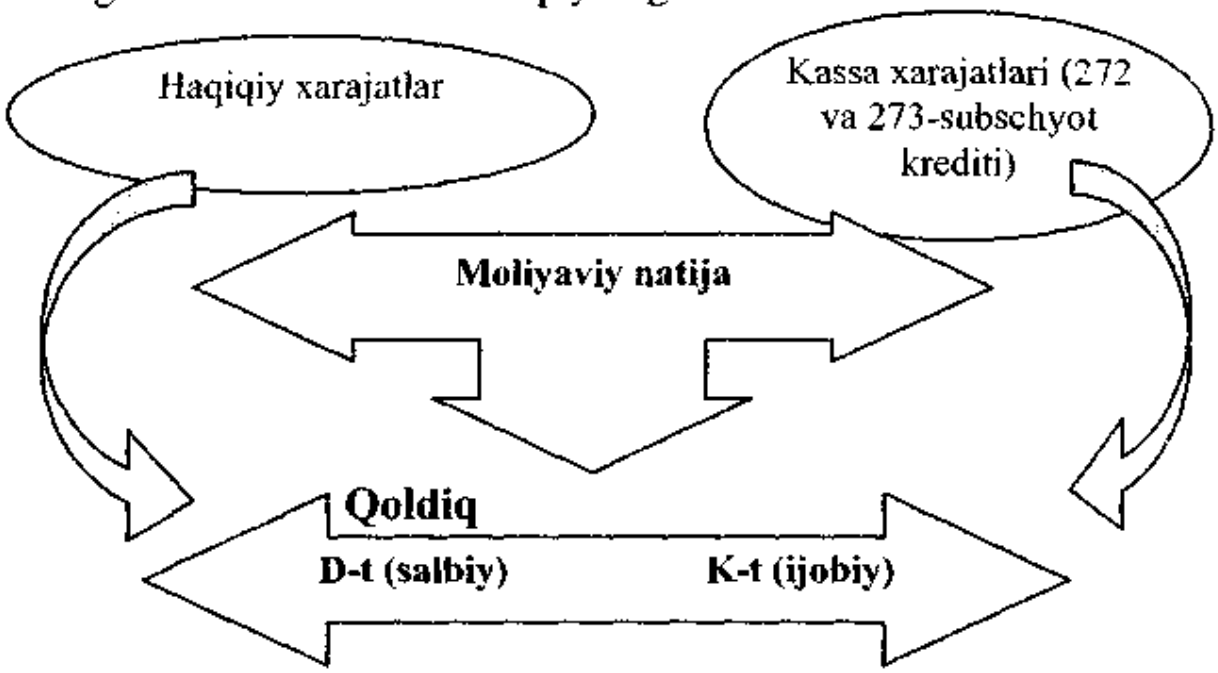
Ya'ni, joriy yilga to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha ta'lim muassasasining moliyaviy natijasi 10.0 mln so'mga (ijobiy) yakunlandi.

Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning-yil yakunlari bo'yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

a) debetorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi mumkin;

b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

270-subschyot bilan bog'liq joriy yil oxiridagi operatsiya-larning sxematik ko'rinishini quyidagicha berishimiz mumkin.



5.7.1-rasm. *Budjet tashkilotlarida boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko'rinishi*

Takrorlash uchun savollar

1. Budjet tashkilotini boshqa budjetdan tashqari daromadlari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering.

2. Budjet tashkilotini boshqa budjetdan tashqari daromadlari bo‘yicha haqiqiy xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

3. Budjet tashkilotida boshqa budjetdan tashqari daromadlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

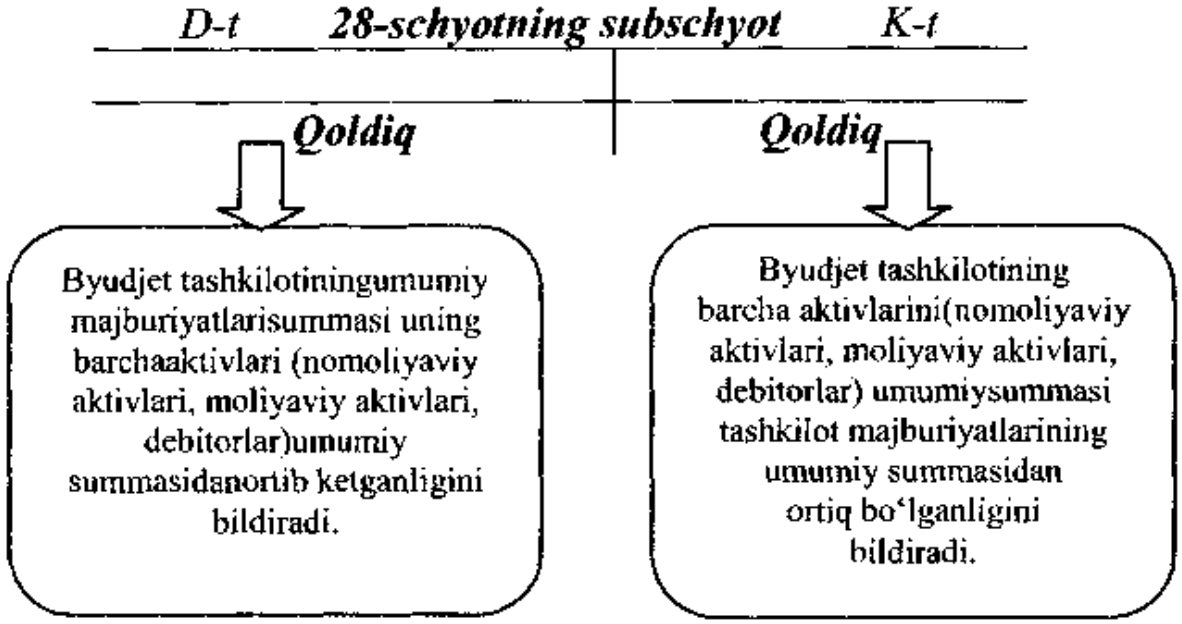
4. Budjet tashkilotini boshqa budjetdan tashqari daromadlari bo‘yicha daromadlarning analitik hisobi qanday yuritiladi?

5.8. Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi

Yakuniy moliyaviy natija - bu budjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy xarajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farqidir. Shuningdek, budjet tashkilotining yakuniy moliyaviy natijasi barcha aktivlarining (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debetorlari) umumiy summasidan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlarini) ayirmasiga tengdir.

Budjet tashkilot faoliyatining yakuniy bo'yicha moliyaviy natijalari 28 "Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotida aks ettiriladi.

Agarda yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarda umumiy holda kredit qoldig'ining qolishi tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debetorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan ortiq bo'lganligini, debet qoldig'ining qolishi esa, tashkilotning umumiy majburiyatlari summasi uning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debetorlar) umumiy summasidan ortib ketganligini bildiradi. Ya'ni (5.8.1-chizma),



5.8.1-chizma. *"Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotini sxematik ko'rinishi.*

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

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

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

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

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

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

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

280 "Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 230 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

281 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

282 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

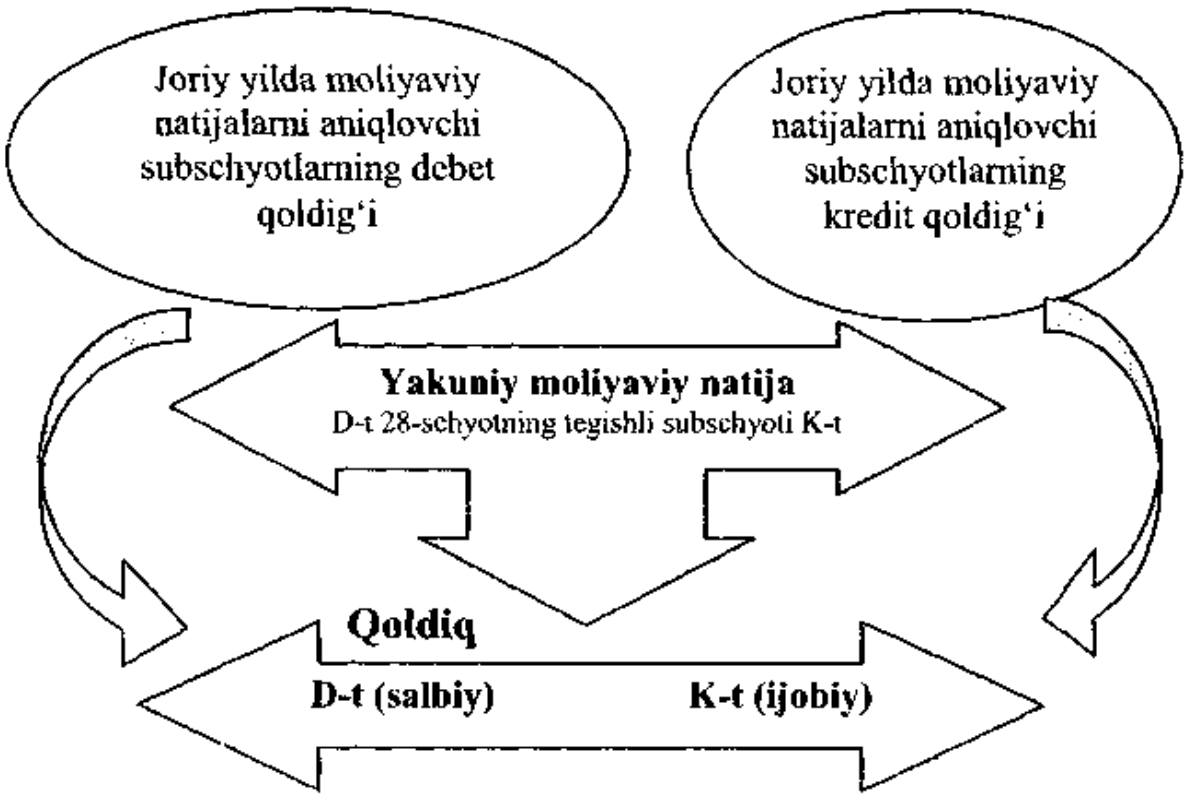
283 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yildagiga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

284 "Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

285 "Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyotida tashkilotlarga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ularning budjetdan tashqari olgan daromadlari uchun hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlar summalari va ularning belgilangan maqsadlar uchun ishlatilishi aks ettiriladi.Agarda, qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa, tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to'lovlar uchun berilgan imtiyozlar tufayli tejalgan (bo'shab qolgan) mablag'lar tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga ishlatiladi.

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

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



5.8.1-rasm. *Budjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko'rinishi.*

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

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

Shartli misol. Budjet tashkilotining 2012-yil 1-yanvar holatiga balansi (shartli ravishda qisqartirilgan holda) quyidagicha bo'lsin:

Balans

2012-yil 1-yanvar holatiga

ming.so‘mda

Subschyot №	Aktiv	Subschyot №	Passiv
010-019	20 000.0	**159**	8 000.0
020-029	5 000.0	**280**	6 000.0
AVqoldig‘i	15 000.0	**281**	7 000.0
111	2 000.0	**282**	2 000.0
112	3 000.0	**283**	3 000.0
113	5 000.0	**284**	5 000.0
156	7 000.0	**285**	1 000.0
Balans:	**32 000.0**	**Balans:**	**32 000.0**

Mazkur balansda yuqoridagi chizmalarni esga oladigan bo‘lsak quyidagi formula kelib chiqadi, jumladan:

Nomoliyaviy aktivlar	+	Moliyaviy aktivlar	+	Debetorlar	-	Kreditorlar	=	Moliyaviy natija
ya’ni,								
15 000.0	+	10 000.0	+	7 000.0	-	8 000.0	=	24 000.0

Mazkur balans shuni anglatadiki, agarda budjet tashkiloti mavjud 8000.0 ming so‘mlik kreditorlik qarzni to‘lasa, u holda uning moliyaviy natijasi (aktivining sof qiymati) 24000.0 ming so‘mga teng bo‘ladi.

Mazkur budjet tashkilotining 2012-yil mobaynidagi amalga oshirgan operatsiyalarini shartli ravishda hamda qisqartirib quyidagicha keltiramiz (ushbu operatsiyalar yuqorida keltirilgan):

ming so‘mda

T/r	Operatsiyaning mazmuni	Schyot aloqasi		Summa
		Dt	Kt	
1	Budjet mablag‘lari hisobidan turli tashkilotlarga mablag‘ o‘tkazib berildi	159	232	51 000.0
2	Budjet tashkilotining asosiy vositalariga eskirish hisoblandi	231	020-029	2 000.0
3	Turli tashkilotlardan bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun hisobvaraq-fakturalar qabul qilindi	231	159	48 000.0
4	Bolalar muassasalarida ota-onalarning	156	242	14 000.0

	mablag'lari hisoblanadi			
5	Hisoblangan ota-onalarning mablag'lari hisobidan haqiqiy xarajatlar amalga oshirildi	241	159	10 000.0
6	Ta'lim muassasasida hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'lari summasiga	175	252	250 000
7	Mablag'larni ta'lim muassasasiga kelib tushishi	111	175	250 000
8	Mazkur hisoblangan daromadlardan soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda faqatgina budjetga hisoblanadigan 9% soliqni o'zini keltiramiz)	252	160	22 500
9	Mazkur hisoblangan 22.5 mln.so'm soliq summasini imtiyozlarda aks ettirilishi	160	285	22 500
10	To'lov-kontrakt mablag'lari hisobidan ta'lim muassasasining 2012-yil mobaynidagi amalga oshirgan haqiqiy xarajatlari summasiga	251	159	222 500
11	Budjet tashkilotiga homiylik mablag'lari kelib tushdi	112	262	80 000
12	Rivojlantirish jamg'armasiga tejalgan budjet mablag'lari hisobidan 5.0 mln.so'm budjet mablag'i o'tkazildi	112	232	5 000
13	Yuqoridagi hisoblangan daromadlardan (80.0 mln.so'mdan) soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda faqatgina budjetga hisoblanadigan 9% soliqni o'zini keltiramiz)	262	160	7 200
14	Mazkur hisoblangan 7.2 mln.so'm soliq summasini imtiyozlarda aks ettirilishi	160	285	7 200
15	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan haqiqiy xarajatlar amalga oshirildi (shundan berilgan imtiyozlar summasi hisobidan joriy ta'mirlash xarajatlari uchun 7.2 mln.so'm)	261	159	75 200
16	Budjet tashkilotining budjetdan tashqari hisobvarag'iga boshqa turli daromadlar (masalan, turli shtraflar) kelib tushdi	113	272	100 000
17	Inventarizatsiya natijasida 5 000.0 ming so'mlik mol-mulklar ortiqchaligi aniqlandi (masalan, asosiy vosita) va kirim qilindi.	013	273	5 000
18	Yuqoridagi mablag'lar hisobidan budjet tashkilotining 2012-yil mobaynidagi amalga oshirgan haqiqiy xarajatlari 95.0 mln. so'mni tashkil qildi.	271	159	95 000

Mazkur operatsiyalar natijasida yuqorida keltirilgan sub-schyotlarning "Bosh-jurnal kitobi"dagi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

D-t	232	K-t
	51 000	
	5 000	
	56 000	

D-t	231	K-t
2 000		
48 000		
50 000		

D-t	020-029	K-t
	5 000	
	2 000	
	7 000	

D-t	159	K-t
	8 000	
51 000	48 000	
	10 000	
	222 500	
	75 200	
	95 000	
	407 700	

Д-т	284	К-т
	5000	
	5000	

Д-т	281	К-т
	7000	
	7000	

Д-т	282	К-т
	2000	
	2000	

Д-т	280	К-т
	6000	
	6 000	

Д-т	283	К-т
	3000	
	3000	

D-t	156	K-t
	7 000	
14 000		
21 000		

D-t	242	K-t
		14 000
		14 000

D-t	241	K-t
10 000		
10 000		

D-t	175	K-t
250 000		250 000
0		0

D-t	252	K-t
22 500		250 000
		227 500

D-t	111	K-t
	2 000	
250 000		
	252 000	

D-t	160	K-t
22 500		22 500
7 200		7 200
0		0

D-t	285	K-t
		1 000
22 500		
7 200		
		30 700

D-t	251	K-t
222 500		
222 500		

D-t	112	K-t
	3 000	
80 000		
5 000		
		88 000

D-t	262	K-t
7 200		80 000
		72 800

D-t	261	K-t
75 200		
		75 200

D-t	113	K-t
	5 000	
100 000		
105 000		

D-t	272	K-t
		100 000
		100 000

D-t	013	K-t
	20 000	
5 000		
25 000		

D-t	273	K-t
		5 000
		5 000

D-t	271	K-t
95 000		
95 000		

Endi esa, yuqoridagi operatsiyalardan so‘ng budjet tashkilotining joriy yilga moliyaviy natijasini aniqlaymiz (1-bosqichni amalga oshiramiz):

ming so‘mda

T/r	Operatsiyaning mazmuni	Schyot aloqasi		Summa
		Dt	Kt	
1	Budjet mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni yopilishi	230	231	50 000
2	Budjet mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan barcha kassa xarajatlarini yopilishi	232	230	56 000
3	Hisoblangan ota-onalar mablag‘larini yopilishi	242	240	14 000
4	Ota-onalar mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni yopilishi	240	241	10 000
5	Hisoblangan to‘lov-kontrakt mablag‘larini yopilishi	252	250	227 500
6	Yilning oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar summasiga to‘g‘ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi 22.5 mln.so‘m (joriy ta’mirlash munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar) 251 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotidan hisobdan chiqariladi.	285	251	22 500
7	To‘lov-kontrakt mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan qolgan barcha haqiqiy xarajatlarni yopilishi	250	251	200 000
8	Yil oxirida 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar (72.8 mln.so‘m) 260 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo‘li bilan yopiladi	262	260	72 800
9	Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va budjetdan tashqari hisobvaraqqa o‘tkazilgan budjet mablag‘lari summasiga (5.0 mln.so‘m) to‘g‘ri keluvchi 261 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyot debetida aks ettirilgan haqiqiy xarajatlar mos ravishda 230 “Budjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning debetiga yozish yo‘li bilan yopiladi.	230	261	5 000

10	Shundan so'ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga (7.2 mln.so'm) to'g'ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi (ta'mirlash munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar) 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi.	285	261	7 200
11	Qolgan barcha haqiqiy xarajatlar (75.2-7.2-5.0=63.0 mln.so'm) 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotning kreditida va 260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi.	260	261	63 000
12	Yil davomida qilingan barcha haqiqiy xarajatlarning summasi-yil oxirida 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyot kreditidan 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyot debetiga yozilib hisobdan o'chiriladi.	270	271	95 000
13	Yil oxirida 272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" va 273 "Inventarizatsiya natijasida orttiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotlari kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar va tushumlar 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi	272	270	100 000
		273	270	5 000

Yuqoridagi operatsiyalardan, ya'ni 1-bosqichda aniqlangan mazkur budjet tashkilotining joriy yilga moliyaviy natijalari hisobi bilan balans quyidagi ko'rinishga keladi.

Balans

2013-yil 1-yanvar holatiga

ming.so‘mda

Subschyot №	Aktiv	Subschyot №	Passiv
010-019	25 000.0	**159**	407 700.0
020-029	7 000.0	**230**	1 000
АВ қолдиғи	18 000.0	**240**	4 000
111	252 000.0	**250**	27 500
112	88 000.0	**260**	9 800
113	105 000.0	**270**	10 000
156	21 000.0	**280**	6 000.0
		281	7 000.0
		282	2 000.0
		283	3 000.0
		284	5 000.0
		285	1 000.0
Balans:	**484 000.0**	**Balans:**	**484 000.0**

Haqiqatdan ham mazkur budjet tashkiloti 2012-yilni quyidagicha joriy yilga moliyaviy natijalar bilan yakunladi, jumladan:

budjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar - 1 000.0 ming so‘mni (amalga oshirilgan barcha kassa xarajatlari 56 000.0 ming so‘mni, haqiqiy xarajatlar esa, 55 000.0 ming so‘mni tashkil qildi);

to‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar - 4 000.0 ming so‘mni (hisoblangan barcha ota-onalarning mablag‘lari 14 000.0 ming so‘mni, haqiqiy xarajatlar esa, 10 000.0 ming so‘mni tashkil qildi);

ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar - 27 500.0 ming so‘mni (hisoblangan to‘lov-kontrakt mablag‘lari summasi 250 000.0 ming so‘mni, shundan imtiyoz summasi 22 500.0 ming so‘mni, amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlar 222 500.0 ming so‘mni tashkil qildi);

budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar - 9 800.0 ming so'mni (hisoblangan barcha daromadlar 80 000.0 ming so'mni, shundan imtiyoz summasi 7 200.0 ming so'mni, amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlar esa, 70 200.0 ming so'mni tashkil qildi);

boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar - 10 000.0 ming so'mni (hisoblangan barcha daromadlar 105 000.0 ming so'mni, amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlar esa, 95 000 ming so'mni tashkil qildi).

Yuqoridagilardan kelib chiqadiki, budjet tashkiloti 2012-yilni jami mablag'larning turlari bo'yicha umumiy holda 52 300. ming so'm joriy-yilgi moliyaviy natija bilan yakunladi.

Endi esa, 2-bosqichni amalga oshiramiz, ya'ni mazkur budjet tashkilotining 2012-yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijasini aniqlaymiz.

ming so'mda

T/p	Operatsiyaning mazmuni	Schyot aloqasi		Summa
		Dt	Kt	
1	Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija aniqlanadi	230	280	1 000
2	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar	240	281	4 000
3	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar	250	282	27 500
4	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar	260	283	9 800
5	Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar	270	284	10 000

Yuqoridagi operatsiyalardan, ya'ni 2-bosqichda aniqlangan mazkur budjet tashkilotining yakuniy moliyaviy natijalari hisobi bilan balans quyidagi ko'rinishga keladi.

Balans

2013-yil 1-yanvar holatiga

ming.so'mda

Subschyot №	Aktiv	Subschyot №	Passiv
010-019	25 000.0	**159**	407 700.0
020-029	7 000.0	**280**	7 000.0
AVqoldig'i	18 000.0	**281**	11 000.0
111	252 000.0	**282**	29 500.0
112	88 000.0	**283**	12 800.0
113	105 000.0	**284**	15 000.0
156	21 000.0	**285**	1 000.0
Balans:	**484 000.0**	**Balans:**	**484 000.0**

Mazkur budjet tashkilotining 2012-yil 1-yanvar holatiga yuqorida keltirilgan balansi bo'yicha keltirgan formulamizni budjet tashkilotining 2012-yil mobaynida amalga oshirgan operatsiyalari hisobi bilan 2013-yilning 1-yanvar holatiga yakuniy moliyaviy natijalari aniqlangan balansda quyidagicha ko'rinishga keladi, jumladan:

Nomoliyaviy aktivlar	+	Moliyaviy aktivlar	+	Debetorlar	-	Kreditorlar	=	Moliyaviy natija
ya'ni,								
18 000.0	+	445 000.0	+	21 000.0	-	407 700.0	=	76 300.0

Budjet tashkiloti 2012-yilning 1-yanvar holatiga yakuniy moliyaviy natijasi 24 000.0 ming so'm bo'lgan holda boshlagan edi. 2012-yil mobaynidagi yuqorida keltirilgan operatsiyalardan keyin budjet tashkiloti 2012-yilni 52 300.0 ming so'mga joriy yilga moliyaviy natija bilan ijobiy yakunladi.

Dekmakki, oddiy matematik usul bilan hisoblaydigan bo'lsak, ushbu budjet tashkiloti 2013-yilning 1-yanvar holatiga 76 300.0 ming so'mlik (24 000.0+52 300.0) yakuniy moliyaviy natija bilan yakunlashi lozim.

Buni isboti sifatida yuqoridagi budjet tashkilotining 2013-yil 1 yanvar holatiga yakuniy balansi bo'yicha formulamiz yordamida ham ushbu ko'rsatkichga ega bo'lishimish mumkin.

Bu ko'rsatkich shuni anglatadiki, agarda budjet tashkiloti mavjud 407 700.0 ming so'mlik kreditorlik qarzni o'zining 445 000.0 ming so'm moliyaviy aktivlari hisobiga to'lasa, u holda uning moliyaviy natijasi (aktivining sof qiymati) 76 300.0 ming so'mga teng bo'ladi.

Yuqoridagilarni xulosa qilib aytadigan bo'lsak, budjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natija budjet tashkilotining mablag' bilan ta'minlanish yo'nalishlari bo'yicha alohida holda o'tgan yillarni hisobi bilan yig'ilib kelayotgan daromadlari (budjet mablag'lari bo'yicha esa, amalga oshirilgan kassa xarajatlari) hamda mazkur daromadlar (kassa xarajatlari) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini o'zaro taqqoslash (ayirish) hisobiga yakuniy qanday moliyaviy holatga ega ekanligi bilan yakunlaganligini aks ettiradi.

Takrorlash uchun savollar

1.Yakuniy moliyaviy natija deganda nimani tushunasiz?

2.Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishi hisobini tushuntirib bering.

3.Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishini hisobga oluvchi schyotlarni tavsifini aytib bering.

4.Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllantirishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

6-BOB. MOLIYAVIY HISOBOTLAR

6.1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlarni tuzish, tartibi

Budjet tashkilotlarda budjet va budjetdan tashqari mablag'lar ijrosi bo'yicha oylik, choraklik vayillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan o'rnatiladi.

Yillik moliyaviy hisobotlar hisobotyilidan keyingiyilning 1-yanvar holatiga tuziladi. Choraklik moliyaviy hisobotlar hisobotyilining 1-aprel, 1-iyul va 1-oktabr holatiga, oylik moliyaviy hisobotlar hisobot oyidan keyingi oyning birinchi sanasi holatiga tuziladi.

Tashkilotlar set, shtat va kontingentlar rejalarini bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllarga muvofiq tuzib topshiradilar. Amaldagi qonunchilikka muvofiq O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilmagan holda moliyaviy hisobotlar shakllariga o'zgartirishlar kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Budjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan-yillik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

Balans (1-shakl);

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);

Debetorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risida ma'lumot;

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;

Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot;

Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot;

Joriyyilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot;

Nomoliyaviy aktivlarning harakati to‘g‘risida hisobot.

Agarda, tashkilotlar qonunchilikka muvofiq hisobot davrida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish faoliyatlarini amalga oshirsa, u holda ushbu faoliyatlari bo‘yicha belgilangan tartibda va muddatlarda moliya organlariga 2-shakl - “Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot”ni taqdim qiladilar.

Tashkilotlar tomonidan topshiriladigan choraklik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

Balans (1-shakl);

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);

Debetorlik va kreditorlik qarzlar to‘g‘risida ma’lumot;

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida hisobot;

Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida hisobot;

Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag‘lar harakati to‘g‘risida hisobot;

Boshqa budjetdan tashqari mablag‘lar harakati bo‘yicha hisobot.

Yillik va choraklik moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xati ilova qilinadi. Ushbu tushuntirish xatida budjet va budjetdan tashqari mablag‘lar ijrosi jarayonida vujudga kelgan asosiy omillar, jumladan, budjetdan ajratilgan mablag‘larni iqtisod qilinishining sabablari (tahlillari) (agarda iqtisod qilingan bo‘lsa), debetorlik va kreditorlik qarzlarning vujudga kelish sabablari va davri, agarda muddati o‘tgan qarzdorlikka yo‘l qo‘yilgan bo‘lsa, undirish bo‘yicha ko‘rilgan choralar, qonunchilikka muvofiq tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha berilgan imtiyozlar natijasida bo‘shab qolgan mablag‘lar va ularning sarflanishi, shuningdek, tashkilot tomonidan hisobot davrida kirim qilingan va sarflangan qog‘oz to‘g‘risidagi ma’lumotlar, o‘g‘irlik va kamomadlar to‘g‘risidagi ma’lumotlar va moliyaviy hisobotlar bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa tushuntirishlar keltiriladi. Bundan tashqari, hisobot yilining birinchi choragi bo‘yicha moliyaviy hisobotlarga

tushuntirish xatida asosiy vositalar va boshqa aktivlarni (jumladan, tugallanmagan qurilish va o'rnatiladigan asbob-uskunalarni) qayta baholash bo'yicha axborotlar ochib beriladi.

Buxgalteriya hisobi nazariyasidan

Buxgalteriya balansining tuzilishi bo'yicha har birining o'ziga xos xususiyatlari mavjud bo'lgan quyidagi turlari mavjud:

Boshlang'ich balans;
joriy balans;
bo'linish balansi;
qo'shilish balansi;
jamlangan balans;
konsolidatsiyalangan balans;
tugatish balansi

Tushuntirish xati tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosari (birinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs), tashkilot bosh hisobchisi yoki uning o'rinbosari (ikkinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs) hamda moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i (shtatlar jadvaliga muvofiq holda reja-iqtisod bo'yicha mutaxassis) tomonidan imzolanadi va tashkilot muhri bilan tasdiqlanadi.

Tashkilotlarni yo'riqnomalar hamda boshqa me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlash, agar qonunchilikda boshqasi ko'zda tutilmagan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasining tegishli vazirlik va idoralari, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari), boshqa yuqori turuvchi boshqaruv idoralari tomonidan amalga oshiriladi. O'rnatilgan shakllar bo'yicha buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlar tuzish uchun vakolatli idoralar tomonidan tasdiqlangan birlamchi buxgalteriya hujjatlarini tayyorlash (sotib olish) tegishli moddiy-texnika bazasi mavjud bo'lgan hollarda tashkilotlar tomonidan mustaqil amalga oshirilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot shakllaridagi barcha rekvizitlar va nazarda tutilgan ko'rsatkichlar to'ldirilishi kerak. Tashkilotlarda tegishli aktivlar, passivlar va operatsiyalarning mavjud emasligi sababli biror-bir modda (satrlar, ustunlar) to'ldirilmagan taqdirda, ushbu modda (satr, ustun) ustidan chizib qo'yiladi. Moliyaviy hisobotlar shakllari

(jamlanma hisobotlardan tashqari) "Bosh-jurnal kitobi" (308-shakl) va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlari asosida tuziladi.

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

"Tashkilot nomi" rekvizitida tashkilotning to'liq nomi ko'rsatiladi;

"Bo'lim, kichik bo'lim, bob" rekvizitida tashkilotning budjet tasnifining vazifaviy va tashkiliy jihatdan bo'linishi (belgilanishi) keltiriladi;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va tegishli hududiy moliya organlari quyidagi huquqlarga ega:

budjetdan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlardan budjetni rejalashtirish, mablag' bilan ta'minlash, tegishli tashkilot tomonidan budjet intizomiga rioya etilishini nazorat qilish uchun zarur bo'lgan hisobot ma'lumotlarini so'rash;

kredit muassasalaridan ularning ustavlariga muvofiq budjet tashkilotlarining operatsiyalari va hisobvaraqlari to'g'risidagi ma'lumotlarni olish;

tashkilotlar tomonidan mablag'lar g'ayriqonuniy sarflanganda, budjet intizomi buzilishi hollari aniqlangan taqdirda, shuningdek ilgari ajratilgan mablag'lardan foydalanish to'g'risidagi hisobotlar va boshqa belgilangan hisobot taqdim etilmaganda, bu haqda tegishli vazirliklar (idoralar), hokimliklar rahbarlarini xabardor qilgan holda tashkilotlarni budjetdan xarajatlarini moliyalashtirish (to'lash)ni cheklash va zarur hollarda to'xtatib qo'yish;

budjet tashkilotlarining moliyaviy faoliyatini taftish qilish va tekshirish;

aniqlangan qonunbuzishlarni bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlar bajarilishini tekshirish;

amaldagi qonun hujjatlari buzilgan taqdirda tekshirish materiallarini huquqni muhofaza qilish organlariga berish.

Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3-sentyabrdagi qarori bilan tasdiqlangan "Budjet tashkilotlari xarajatlarini moliyalashtirish (to'lash) Tartibi"ning 36-bandi

"Hisobot davri" rekvizitida hisobot tuzilayotgan tegishli davr (yil, chorak, oy) ko'rsatiladi;

"Budjet turi" rekvizitida tashkilot tomonidan hisobot berilayotgan mablag'ning manbasi O'zbekiston Respublikasi budjet tasnifiga muvofiq mablag'lar manbasi va budjetlar darajasi tasnifining kodlari keltiriladi;

"O'lchov birligi" rekvizitida hisobot tuzilayotgan o'lchov birligi keltiriladi.

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

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

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

moliyaviy hisobotlardagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlarning asos bo'lib xizmat qilishi.

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

Tashkilotlar jamlama moliyaviy hisobotlarni o'zlari ko'rib chiqqan tasarrufdagi quyi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlari hamda o'zining moliyaviy hisobotlari asosida tuzadilar. Moliyaviy hisobotlar, qoida tariqasida, o'sib boruvchi tartibda bitta o'n xonali sonda ming so'm hisobida tuziladi.

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

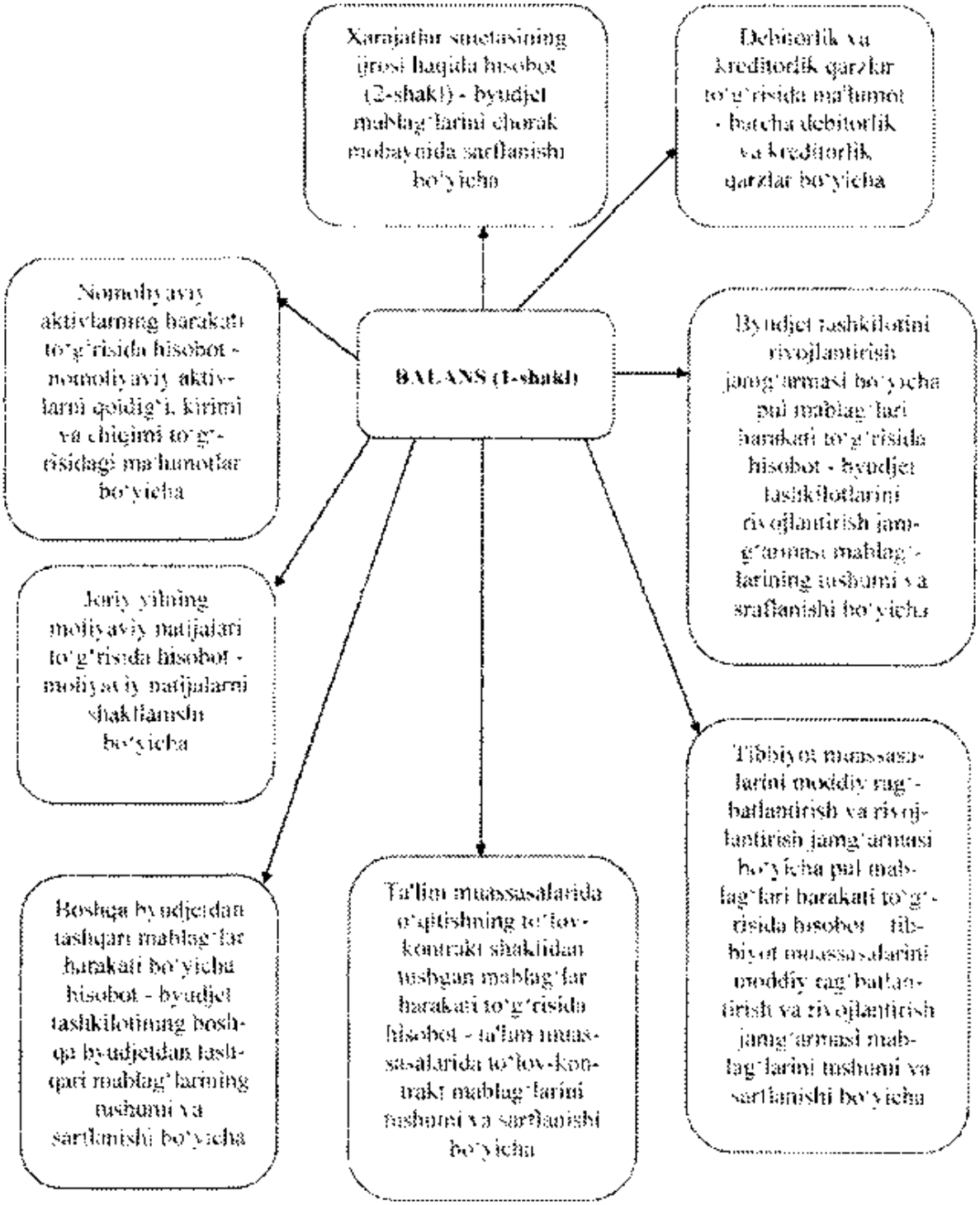
Budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni mazmuniga e'tibor beradigan bo'lsak, shubhasiz balans

(1-shakl) markaziy o'rinni egallaydi va budjet tashkilotining ma'lum davrga barcha moliyaviy ko'rsatkichlarini o'zida aks ettiradi.

Qolgan hisobot shakllari esa, mazkur balansda aks ettirilgan moliyaviy ko'rsatkichlarni ayrimlarini detallashtirib, aniq ma'lumotlar bilan ta'minlashga xizmat qiladi. Bu esa, tashkilotlar tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni uzluksizligini, o'zaro muvofiqligini va tizimliligini ta'minlaydi.

Quyida budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarning umumiy sxemasi keltirilgan.

Budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan hisobotlarningumumiy sxemasi



Balans (1-shakl)ni tuzish tartibi

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

Hisobot davri oxiriga "Bosh-jurnal kitobi"da chiqarilgan qoldiqlar balansning "Yil (chorak) oxiriga" ustuniga ko‘chirib yoziladi.

Bunda, debetor va kreditor qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlar bo‘yicha debetorlar va kreditorlar umumlashtirilmasdan, ya’ni, mavjud debetorlar balansning aktiv qismida, kreditorlik qarz esa, passiv qismida ko‘rsatiladi. Ushbu debetorlik va kreditorlik qarzlar to‘g‘risidagi ma’lumotlar 285-shakl "Aylanma vedomost" va boshqa tegishli hisob registrlaridan olinadi.

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

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

"1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar" paragrafining "Asosiy vositalar: Boshlang‘ich (qayta tiklash) qiymati" qatorida tashkilotlarning hisobot davri oxiriga mavjud barcha asosiy vositalari, shu jumladan, ijaraga berilganlari ham dastlabki (tiklanish) qiymati bo‘yicha aks ettiriladi.

Qayta baholash natijalari bo‘yicha aniqlangan asosiy vositalarning tiklanish qiymati choraklik va yillik balanslarda "Yil boshiga" ustunida kasr chizig‘i bilan (maxrajida) aks ettiriladi.

"Eskirish summasi" qatorida asosiy vositalarning balans tuzilgan hisobot davri oxiriga hisoblangan eskirish summasi aks ettiriladi.

"Qoldiq (balans) qiymati" qatorida asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan hisoblangan eskirish qiymatini farqi (010-qatorda aks ettirilgan asosiy vositaning dastlabki (tiklanish) qiymatidan 011-qatorda aks ettirilgan eskirish summasini ayirmasi) aks ettiriladi.

"Nomoddiy aktivlar" qatorida tashkilotning hisobot davri oxiriga mavjud nomoddiy aktivlarining qiymati ko'rsatiladi.

"2-§. Noishlab chiqarish aktivlari" qatorida ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lmagan kapital xarajatlar, jumladan, yerni obodonlashtirish uchun amalga oshirilgan xarajatlar (040-subschyot) aks ettiriladi.

"3-§. Tovar-moddiy zaxiralar" paragrafida hisobot davri oxiriga mavjud bo'lgan tayyor mahsulot, qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmon va yarani bog'lash vositalari, inventar va xo'jalik jihozlari, yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari, mashina va asbob-uskunalarning ehtiyot qismlari va boshqa tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq summalari ko'rsatiladi.

"4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar" paragrafida o'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar, tugallanmagan qurilish, asosiy vositlarga boshqa xarajatlar, nomoddiy aktivlarga boshqa xarajatlar, tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar va tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlarni hisobga oluvchi subschyotlarning "Bosh-jurnal kitobi" (308-shakl) bo'yicha hisobot davrining oxiriga qoldiq summasi aks ettiriladi.

"Moliyaviy aktivlar" bo'limida mavjud hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, akkreditivlar, kassadagi naqd pul qoldiqlari va boshqa pul mablag'larining, shuningdek, g'aznachilik bo'linmalaridagi shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'larining balans tuzilayotgan sanaga qoldiq summalari aks ettiriladi.

"Debetorlar" bo'limida-yil (chorak) oxiriga barcha hisob-kitoblar bo'yicha qoldiq summalar (debetorlik qarzlar) aks ettiriladi.

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

"Kreditorlar" bo'limida-yil (chorak) oxiriga barcha hisob-kitoblar bo'yicha qoldiq summalar (kreditorlik qarzlar) aks ettiriladi.

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

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

"Balansdan tashqari schyotlar" bo'limida tashkilotlarning balansdan tashqari schyotlarida hisobot davri oxiriga aks ettirilgan summalar ko'rsatiladi.

Balans (1-shakl) tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan balans (1-shakl) ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

Budjet tashkilotlari balansi (1-shakl) ko‘rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o‘zaro muvofiqlik jadvali

T/r	Balans (1-son shakl) ko‘rsatkichlari	Tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar ko‘rsatkichlari			
A	B	1	2	3	4
1	Boshlang‘ich (qayta tiklash) qiymati (010, 011, 012, 013, 015, 018, 019-subschyotlar)	Bosh-jurnal kitobi (010-019 subschyot qoldig‘i)	326-son aylanma vedomost ma’lumotlari	AV-6, AV-8 va AV-9 inventar kartochkalar ma’lumotlari	Nomoliyaviy aktivlar harakati to‘g‘risida hisobot (010- katori tegishli ma’lumotlari)
2	Eskirish summasi (020, 021, 022, 023, 025, 029-subschyotlar)	Bosh-jurnal kitobi (020-029 subschyot qoldig‘i)	Eskirish hisoblash vedomosti	AV-6, AV-8 va AV-9 inventar kartochkalar ma’lumotlari	Nomoliyaviy aktivlar harakati to‘g‘risida hisobot (02-schyot jami kator)
3	Nomoddiy aktivlar (030-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (030 subschyot qoldig‘i)	326-son aylanma vedomost ma’lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to‘g‘risida hisobot (020-kator)
4	Yerni obodonlashtirish (040-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (040 subschyot qoldig‘i)			
5	Tayyor mahsulot (050-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (050 subschyot qoldig‘i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrlari ma’lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to‘g‘risida hisobot (031- kator)
6	Qurilish materiallari (060-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (060 subschyot qoldig‘i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrlarima’lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to‘g‘risida hisobot (032- kator)
7	Oziq-ovqat mahsulotlari (061-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (061 subschyot qoldig‘i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrlari ma’lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to‘g‘risida hisobot (033- kator)

19	Tashkilotni saqlash uchun moliya-lashtirilgan budjet mablag'lari (100-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (100 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	2-memoral order va 294-shakl ma'lumotlari	Xarajatlar smetasi ijrosi bo'yicha choraklik (2-shakl) hisobotlari ma'lumotlari
20	Boshqa maqsadlar uchun moliya-lashtirilgan budjet mablag'lari (101-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (101 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	2-memoral order va 294-shakl ma'lumotlari	Xarajatlar smetasi ijrosi bo'yicha choraklik (2-shakl) hisobotlari ma'lumotlari
21	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar (110-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (110 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari	Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotning (MTMda ota-onalardan tushumlar) (4-005-0-0) qismida
22	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar (111-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (111 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarining A, B qismi
23	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari (112-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (112 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari	Budjet tashkilotini rivoj-lantirish jamg'armasi bo'-yicha pul mablag'lari ha-rakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarining 2-bo'limi a, b, v, g qismi
24	Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar (113-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (113 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari	Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot ko'rsatkichlari qismining tegishli tushumi bo'yicha

8	Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari (062-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (062 subschyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot (034- kator)
9	Inventar va xo'jalik jihozlari (063-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (063 subschyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot (035- kator)
10	Yonilg'i, yoqilg'i – moylash materiallari (064-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (064 subschyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot (036- kator)
11	Mashina va asbob - uskunalarning ehtiyot qismlari (065-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (065 subschyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot (037- kator)
12	Boshqa tovar-moddiy zaxiralar (069-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (069 subschyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot (038- kator)
13	O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar (070-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (070 subschyot qoldig'i)	296-son va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlari		
14	Tugallanmagan qurilish (071-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (071 subschyot qoldig'i)			
15	Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar (072- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (072 subschyot qoldig'i)			
16	Nomoddiy aktivlarga xarajatlar (080-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (080 subschyot qoldig'i)			
17	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar (090-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (090 subschyot qoldig'i)	Xarajatlar kalkulyatsiyasi bo'yicha tegishli hisob registrlari		
18	Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar (091-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (091 subschyot qoldig'i)			

34	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (150 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order va tegishli solish-tirma-dalolatno-malar ma'lumotlari	Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
35	Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (152 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order va tegishli solishtirma-dalolatnomalar ma'lumotlari	Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
36	Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (154 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order va tegishli solish-tirma-dalolatnoma-lar ma'lumotlari	Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
37	Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar (155-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (155 subschyot kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order va tegishli solishtir-ma-dalolatnomalar ma'lumotlari	Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
38	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (156-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (156 subschyot debet va kredit qoldig'i)	285-son shakldagi aylanma vedomost va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlari	15-memorial order va 327-son vedomost ma'lumotlari	Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
39	Boshqa debetorlar bilan hisob-kitoblar (159-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (159 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order va tegishli solish-tirma-dalolatnoma-lar ma'lumotlari	Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
40	Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar (160-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (160 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari

25	Budjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar (114-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (114 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		
26	Valuta hisobvarag'i (115-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (115 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari	
27	Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari (119-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (119 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot ko'rsatkichlar qismining ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun mablag'larining (4-002-0-0) tegishli nushuni bo'yicha
28	Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari (120-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (120 subschyot qoldig'i)	Kassir hisobotlari va Kassa daftari ma'lumotlari	1-memorial order ma'lumotlari	
29	Xorijiy valutadagi naqd pul mablag'lari (121-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (121 subschyot qoldig'i)	Kassir hisobotlari va Kassa daftari ma'lumotlari	1-memorial order ma'lumotlari	
30	Akkreditivlar (130-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (130 subschyot qoldig'i)	292-son va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlari		
31	Yo'ldagi pul mablag'lari (131-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (131 subschyot qoldig'i)	292-son va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlari		
32	Pul ekvivalentlari (132-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (132 subschyot qoldig'i)	292-son va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlari	Qat'iy hisobot blankalarini hisobga olish daftarida (448-shakl)	
33	Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari (140-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (140 subschyot qoldig'i)			

49	Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar (180-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (180 subschyot debet va kredit debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
50	Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (171-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (171 subschyot kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	5-memorial order ma'lumotlari	Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
51	Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar (173-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (173 subschyot kredit qoldig'i)	Har bir xodim bo'yicha 417-son shakldagi kartochka-ma'lumotnoma	5-memorial order ma'lumotlari va ishdan bo'shashda yoki ta'tilga ketishda qilingan hisob-kitoblar 425-son shakldagi ta'til berish (ishdan bo'shash) bo'yicha hisob yozuvi	Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
52	Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar (174-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (174 subschyot kredit qoldig'i)	Har bir stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar yuritiladigan hisob registrlari ma'lumotlari	5-memorial order ma'lumotlari	Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
53	Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar (176-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (176 subschyot kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	Har bir xodim bo'yicha 417-son shakldagi kartochka-ma'lumotnomalarida	Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari

41	Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (161 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
42	Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (162 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
43	Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (163 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
44	Boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (169- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (169 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
45	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar (170-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (170 subschyot debet qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	Nomoliyaviy aktiv-lar harakati to'g'ri-sida hisobotning "Chikim" qismi-ning 064 kodida	Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
46	Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (172 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	8-memorial order ma'lumotlari	Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
47	Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (175 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order ma'lumotlari	Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
48	Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (179 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari

54	Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (177-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (177 subschyot kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	Deponent qilingan ish haqi va stipendiyalarning analitik hisobi bo'yicha 441-son daftari ma'lumotlari	Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
55	Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar (231-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (231 subschyotlar qoldig'i)	Haqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot Kursatkichlarning 2.1 qatorida	Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi 2-shakl hisobotining haqiqiy xarajatlar qismida
56	Budjetdan moliyalashtirish (232-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (232 subschyot qoldig'i)	Haqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarining 1.1 qatorida	Xarajatlar smetasi ijrosi bo'yicha choraklik (2-shakl) hisobotlari ma'lumotlari
57	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (241-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (241 subschyot qoldig'i)	Haqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarining 2.2 qatorida	
58	Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari (242-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (242 subschyot qoldig'i)		Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarining 1.2 qatorida	
59	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (251-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (251 subschyot qoldig'i)	Haqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarining 2.3 qatorida	

60	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar (252-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (252 subschyot qoldig'i)		Joriyyilningmoliya viy natijalari to'g'-risidagi hisoboti-ning "Daromadlar" ko'rsatkichlarining 031 qatori	
61	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (261-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (261 subschyot qoldig'i)	Haqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriyyilning moli-yaviy natijalari to'g'-risida hisobotning "Xarajatlar" ko'r-satkichining 120 qatori yoki 130 qatori	
62	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar (262-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (262 subschyot qoldig'i)		Joriyyilning mo-liyaviy natijalari to'g'risida hisobot-ning "Daromadlar" ko'rsatkichining 040 qatori yoki 050 qatori	
63	Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar (271-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (271 subschyot qoldig'i)	Haqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriyyilning moli-yaviy natijalari to'g'risida hisobot-ning "Xarajatlar" ko'rsatkichining 140 qatori	
64	Boshqa budjetdan tashqari daromadlar (272-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (272 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	Joriyyilning mo-liyaviy natijalari to'g'risida hisobot-ning "Daromadlar" ko'rsatkichining 060 qatori	

65	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar (273-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (273 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	Joriyyilningmo-liyaviy natijalari to'g'risida hisobot "Daromadlar" ko'rsatkichining 061 qatori	Inventarizatsiya yakunlari bo'yicha tuzilgan solishtirish vedomosti
66	Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (280-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (280 subschyot qoldig'i)			
67	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (281-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (281 subschyot qoldig'i)			
68	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (282-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (282 subschyot qoldig'i)			
69	Budjet tashkilotini rivojlantirish jam-g'armasi mablag'lari bo'yicha yaku-niy moliyaviy natija (283-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (283 subschyot qoldig'i)			
70	Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (284-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (284 subschyot qoldig'i)			
71	Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (285-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (285 subschyot qoldig'i)			

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)ni tuzish tartibi

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

tasdiqlangan xarajatlar smetalariga belgilangan tartibda kiritilgan o'zgartirishlarning hisob registrlariga (294-shakl daftarlariga) to'g'ri yozilganligini;

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

hisobot choragida amalga oshirilgan kassa xarajatlarining (G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarning) to'g'riligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftarlari va boshqa hisob registrlari asosida);

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

"Tasdiqlangan (aniqlangan) reja" ustuniga tashkilotlarning tegishli tasdiqlangan xarajatlar smetalari bo'yicha kiritilgan o'zgartirishlar hisobi bilan hisobot davriga aniqlangan rejani xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat moddalari bo'yicha yoziladi.

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

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

"Kassa xarajati-jami" ustunida tashkilotning budjet mablag'lari bo'yicha depozit hisob raqamidan xarajatlar

smetalarida ko'zda tutilgan maqsadlar uchun o'tkazilgan mablag'lar yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi.

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

"Haqiqiy xarajatlar-jami" ustunida tashkilot tomonidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (budjet bo'yicha) yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftarlar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi.

Tashkilotlar tomonidan o'tgan yillarda, shuningdek, joriy yilda budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan asosiy vositalariga hisoblangan eskirish summasi xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni sotib olish" xarajat moddasining tegishli kichik moddа va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

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

Budjet tashkiloti bo'lmagan budjetdan mablag' oluvchi tashkilotlar tomonidan budjetdan olingan mablag'larning ijrosi bo'yicha tuzilgan xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da budjet mablag'ining ishlatilgan qismi doirasida xarajatlar iqtisodiy tasnifining tegishli moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlarni to'liq aks ettiradilar.

Tashkilotlarga boshqa budjetlar hisobidan mablag'lar ajratilgan hollarda mazkur mablag'larning sarflanishi bo'yicha xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tegishli moliya organiga belgilangan tartibda taqdim qilinadi.

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

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

Tashkilotning budjet hisob raqamlaridagi (shaxsiy hisobvaraqlaridagi) hisobot choragining oxirgi ish kuniga tejab qolingan va belgilangan tartibda rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan budjet mablag'lari alohida (I-IV xarajat guruhlariga qo'shilmagan holda) "Budjet tashkilotida hisobot choragining oxirgi kuniga tejab qolingan va budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan mablag'lar" qatorida kassa xarajatlari sifatida aks ettiriladi va "Xarajatlarning hammasi"da hisobga olinadi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot (2-shakl) ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

T/r	Hisobot ko'rsatkichlari	Tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar ko'rsatkichlari			
1	Tasdiqlangan (aniqlangan) reja	Tasdiqlangan xarajatlar smetasi	294-shakl kitobi (aniqlangan reja qismi)	Ma'lumotnoma-bildirishnomalar	
2	Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan	Bosh-jurnal kitobi (232-subschyot krediti)	294-shakl kitobi (moliyalashtirish qismi)	Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotning 010 qatori

3	Kassa xarajati-jami	Bosh-jurnal kitobi (232-subschyot krediti)	294-shakl kitobi (kassa xarajati qismi)	Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	
4	Haqiqiy xarajatlar-jami	Bosh-jurnal kitobi (231-subschyot debeti)	294-shakl kitobi (haqiqiy xarajat qismi)		Joriy yil-ning mo-liyaviy na-tijalari to'g'risida hisobotning 090 qatori

Debetorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnituzish tartibi

Debetorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot tashkilotning hisobot davri oxiriga budjet va budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan mavjud debetorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi axborotni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

"Debetor qarzdorlik" qismida tashkilotning barcha mavjud debetorlik qarzlari aks ettiriladi. Jumladan:

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

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

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

"4-ruguh jami. Boshqa xarajatlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debetorlik qarzlar aks ettiriladi:

"Xarajatlar guruhlari bo'yicha jami" qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo'yicha jami debetorlik qarzlari aks ettiriladi;

"To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo'yicha aks ettirishning imkoni bo'lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debetorlik qarzlari aks ettiriladi:

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

b) bolalarning musiqa va san'at maktablarida o'qitilganligi;

v) tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar;

g) ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debetorlik qarzlari.

Mazkur debetorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 156 - "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga – mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim.

"Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlarni hisoblanishi bo'yicha" qatorida budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlarning hisoblanishi natijasida Pensiya jamg'armasidan yuzaga kelgan debetorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debetorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl) da aks ettirilgan 163-"Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotining Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlarning hisoblanishi natijasida Pensiya jamg'armasidan yuzaga kelgan debetorlik qarzlari qismi bo'yicha hisobot davriga mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

"Kamomadlarga doir hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida kamomadlar, talon-taroj qilingan pul mablag'lari va moddiy qimmatliklar qiymati, shuningdek, aybdor shaxslar hisobiga

yozilgan va o‘rnatilgan tartibda undirib olinishi lozim bo‘lgan moddiy qimmatliklar qiymati va qonunchilikda belgilangan boshqa hollar hisobi bo‘yicha yuzaga kelgan debetorlik qarzlar aks ettiriladi. Mazkur debetorlik qarzlar "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 170 - "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

"Talabalar bilan to‘lov-kontrakt mablag‘lari yuzasidan hisob-kitoblar bo‘yicha" qatorida ta'lim muassasalarida talabalar bilan to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha, jumladan, to‘lov-kontrakt mablag‘larining hisoblanishi natijasida yuzaga kelgan debetorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debetorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 175-"Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotining to‘lov-kontrakt mablag‘larining hisoblanishi natijasida talabalardan yuzaga kelgan debetorlik qarzlari qismi bo‘yicha hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

"Yuqori va quyi tashkilotlar o‘rtasidagi boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha" qatorida yuqori mablag‘ taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo‘lgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy aktivlarga doir operatsiyalar bo‘yicha yuzaga kelgan debetorlik qarzlar aks ettiriladi. Mazkur debetorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 180-"Boshqa hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

"Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha debetorlik qarzlari" qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa debetorlik qarzlari aks ettiriladi;

"Hammasi" qatorida tashkilotning barcha mavjud debetorlik qarzlari aks ettiriladi.

"Kreditor qarzdorlik" qismida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Jumladan:

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

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

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

"4-guruh jami. Boshqa xarajatlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining

4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

"Xarajatlar guruhlari bo'yicha jami" qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo'yicha jami kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

"Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar yuzasidan hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar hisobi bo'yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 155-"Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga-mavjud kredit qoldig'iga mos bo'lishi lozim.

"To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo'yicha aks ettirishning imkoni bo'lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi:

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

b) bolalarning musiqa va san'at maktablarida o'qitilganligi;

v) tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar;

g) ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari.

Mazkur kreditorlik qarzlar "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 156 - "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga – mavjud kredit qoldig'iga mos bo'lishi lozim.

"Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar bo'yicha (1 va 4-guruhda ko'rsatilganlaridan tashqari)" qatorida tashkilotlar tomonidan mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va realizatsiya qilishdan qonunchilikka muvofiq budjetga hisoblangan va to'lanishi lozim bo'lgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar, shuningdek, mazkur shaklning 1 va 4-guruhlarida aks ettirilmagan boshqa budjet bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

"Boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar bo'yicha (1-2- va 4-guruhda ko'rsatilganlaridan tashqari)" qatorida tashkilotlar tomonidan mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va realizatsiya qilishdan qonunchilikka muvofiq budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan va to'lanishi lozim bo'lgan boshqa majburiy to'lovlar, shuningdek, mazkur shaklning 1-2- va 4-guruhlarida aks ettirilmagan boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

"Talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari yuzasidan hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida ta'lim muassasalarida talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha, jumladan, to'lov-kontrakt mablag'larining hisoblanishi va to'lanishi natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 175-"Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotining to'lov-

kontrakt mablag‘larini hisoblanganiga nisbatan ortiqcha to‘lanishi natijasida talabalardan yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari qismi bo‘yicha hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Yuqori va quyi tashkilotlar o‘rtasidagi boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida yuqori mablag‘ taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo‘lgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy aktivlarga doir operatsiyalar bo‘yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 180-“Boshqa hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha kreditorlik qarzlar”i qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Hammasi” qatorida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

"Jami qarzdorlik" ustuni bo‘yicha tashkilotning budjet va budjetdan tashqari mablag‘lari hisobidan hisobot davriga mavjud debetorlik va kreditorlik qarzlarining jami summasi ko‘rsatiladi.

"Budjet hisobidan" ustuni bo‘yicha "Jami qarzdorlik" ustunida ko‘rsatilgan summaning budjet hisobiga vujudga kelgan qismi, "Budjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan" ustuni bo‘yicha esa, tashkilotning budjetdan tashqari mablag‘lari hisobiga vujudga kelgan qismi ko‘rsatiladi.

Agarda, yuzaga kelgan debetorlik qarzini budjet va budjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo‘lmasa, u holda ushbu debetorlik qarzi budjet hisobidan o‘tkazilgan mablag‘ doirasida budjet hisobidan ko‘rsatiladi. Debetorlik qarzining qolgan (budjetdan oshgan) qismi budjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga yoziladi.

Agarda, yuzaga kelgan kreditorlik qarzini budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, u holda ushbu kreditorlik qarzi xarajatlar tasnifining tegishli moddasini budjet bo'yicha qoldiq limit mablag'i doirasida mazkur xarajatlar tasnifining tegishli moddasi bo'yicha budjet hisobidan ko'rsatiladi. Kreditorlik qarzining qolgan (budjet limitidan oshgan) qismi budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

"Shundan muddati o'tgan qarzdorlik - jami" ustunida "Jami qarzdorlik" ustunida ko'rsatilgan qarzdorlikdan muddati o'tkazib yuborilgan, qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda so'ndirilmagan qarzning umumiy summasi, "Budjet hisobidan" ustunida budjet mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi, "Budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan" ustunida esa, tashkilotning budjetdan tashqari mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi ko'rsatiladi.

"Shundan Respublika tashqarisida" ustunida muddati o'tgan qarzdorlikning O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqaridagi qismi ko'rsatiladi.

"Izoh" ustunida qo'shimcha izohlar keltiriladi.

Zarurat tug'ilgan taqdirda tashkilotlarga hamda hisobot oluvchilarga (tegishli moliya organlariga) ushbu hisobot shaklida hisobot oluvchilar tomonidan qarzdorlik bo'yicha talab qilingan qo'shimcha ma'lumotlar olish imkonini beruvchi qo'shimcha rekvizitlar qo'shish huquqi beriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan debetorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risidagi ma'lumotnoma ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

T/r	Hisobot ko'rsatkichlari	Tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar ko'rsatkichlari		
1	Debetor qarzdorlik	292-shakl kitobi va boshqa tegishli hisob registrlari ko'rsatkichlari	Bosh daftardagi tegishli subschyotlar ma'lumotlari	Tegishli solish-tirish dalolatno-malari ma'lu-motlari
2	Kreditor qarzdorlik	292-shakl kitobi va boshqa tegishli hisob registrlari ko'rsatkichlari	Bosh daftardagi tegishli subschyotlar ma'lumotlari	Tegishli solish-tirsh dalolatno-malari ma'lu-motlari

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risidahisobotni tuzish tartibi

Mazkur hisobot tashkilotlar tomonidan hisobot davri mobaynida faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlarni, vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamlar hisobidan tushgan tushumlarni, shuningdek, hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan va rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan budjet mablag'lari harakatini aks ettirish uchun tuziladi.

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

hisobot choragi mobaynidagi faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishga, vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishga, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamlarga, shuningdek, hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan budjet mablag'lariga doir dastlabki hujjatlarni to'liqligini;

hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va tegishli hisob registrlari ma'lumotlarini to'g'riligini tekshirib chiqadilar.

"1.-yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq rivojlantirish jamg'ar-

masi bo‘yicha hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud pul mablag‘lari qoldig‘i aks ettiriladi. Bunda, g‘aznachilik bo‘linmalarining tegishli tranzit hisobvaraqlaridagi tashkilotga tegishli bo‘lgan qoldiq mablag‘lar ham hisobga olinishi lozim.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorida "a, b, v va g" qatorlar bo‘yicha hisobot davriga tushgan barcha daromadlar (tushumlar)ning yig‘indisi ko‘rsatiladi.

"a) mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan" qatorida tashkilotlar faoliyat turi bo‘yicha mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan jami tushumlarini (pul mablag‘larini) ko‘rsatadilar.

"b) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan" qatorida tashkilotlar vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlarini (pul mablag‘larini) ko‘rsatadilar.

"v) yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga ko‘rsatiladigan homiylik (beg‘araz) yordami hisobidan" qatorida Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi hisobvarag‘iga homiy tashkilotlardan hamda jismoniy shaxslardan tushgan homiylik yordamlari ko‘rsatiladi.

"g) hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan budjet mablag‘lari hisobidan" qatorida qonun hujjatlariga muvofiq tashkilotlarning xarajatlar smetasida ko‘zda tutilgan mablag‘larning hisobot choragi oxirgi kunida tejab qolingan qismining Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi hisobvarag‘iga o‘tkazilgan summasi ko‘rsatiladi.

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari - jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatilari - jami "da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko‘rsatiladi.

"4. Hisobot davri oxiriga pul mablag‘i qoldig‘i" qatorida "1.-yil boshiga pul mablag‘i qoldig‘i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig‘indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining ("3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari - jami" qatori bo‘yicha summaning) ayirmasi ko‘rsatiladi.

"Xarajatlar yoyilmasi"da rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har choraklik hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

t/r	Hisobot ko'rsatkichlari	Tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar ko'rsatkichlari		
1	Yil boshiga va hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i	Bosh jurnal kitobi (112 subschyot qoldig'i)	Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari
2	Hisobot davrida tushgan jami tushum		Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari
3	Kassa xarajati-jami	294-shakl kitobi (kassa xarajati qismida)	Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari
4	Haqiqiy xarajatlar-jami	Bosh jurnal kitobi (261 subschyot ma'lumotlari)	294-shakl kitobi (haqiqiy xarajatlar qismida)	Joriy yilning moliyaviy natijasi to'g'risida hisobotning 120 qatori

Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish varivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakatito'g'risida hisobotni tuzish tartibi

Mazkur hisobotni tuzishdan oldin tibbiyot muassasalari:

hisobot choragi mobaynidagi jamg'arma mablag'larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarni to'liqligini,

hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini tekshirib chiqadilar.

"1.-yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha

hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud pul mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi. Bunda, g'aznachilik bo'linmalarining tegishli tranzit hisobvaraqlaridagi tibbiyot muassasasiga tegishli bo'lgan qoldiq mablag'lar ham hisobga olinishi lozim.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorida "a, b, v, g va d" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan barcha daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi ko'rsatiladi.

"a) tibbiyot muassasasi uchun ajratiladigan umumiy budjet mablag'larining 5 foizi hisobidan" qatorida tibbiyot muassasasi uchun budjetdan ajratiladigan umumiy mablag'larning (xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan jami mablag'larning) 5 foizigacha bo'lgan qismining muassasaning mazkur jamg'armasiga o'tkazilgan summalari ko'rsatiladi.

"b) homiylar va donor tashkilotlardan" qatorida homiy va donor tashkilotlardan tushgan homiylik yordamlari ko'rsatiladi.

"v) pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan" qatorida tibbiyot muassasalarining pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan tushgan mablag'lari ko'rsatiladi.

"g) hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan budjet mablag'lari" qatorida qonun hujjatlariga muvofiq tibbiyot muassasalarining xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan budjet mablag'laridan hisobot choragi oxirgi kunida tejab qolingan qismining belgilangan tartibda jamg'arma hisob raqamiga o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi.

"d) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan" qatorida tibbiyot muassasalari vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlarini ko'rsatadilar.

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari - jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatlari - jami "da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.

"4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i" qatorida "1.-yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining ("3.

Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari - jami" qatori bo'yicha summaning) ayirmasi ko'rsatiladi.

"Xarajatlar yoyilmasi"da rivojlantirish jamg'armasi mablag'-lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'-risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz (5-ilova).

t/r	Hisobot ko'rsatkichlari	Tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar ko'rsatkichlari		
1	Yil boshiga va hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i	Bosh jurnal kitobi (112 subschyot qoldig'i)	Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari
2	Hisobot davrida tushgan jami tushum		Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari
3	Kassa xarajati-jami	294-shakl kitobi (kassa xarajati qismida)	Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari
4	Haqiqiy xarajatlar-jami	Bosh jurnal kitobi (261 subschyot ma'lumotlari)	294-shakl kitobi (haqiqiy xarajatlar qismida)	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotning 130 qatori

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi

Ushbu hisobot Oliy ta'lim muassasalaridagi o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettirish uchun mo'ljallangan.

Oliy ta'lim muassasalari mazkur hisobotni tuzishdan oldin quyidagilarni to'g'riligini tekshirib chiqadilar:

o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'larning shakllanishi va sarflanishiga oid barcha dastlabki hujjatlarning to'liqligini;

analitik hisob ma'lumotlarining tegishli sintetik hisob ma'lumotlarga muvofiqligini;

tegishli hisob registrlari ma'lumotlarining to'liq va to'g'ri yozilganligini.

"1.-yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud to'lov-kontrakt mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorida "a, b va v" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan daromadlarning yig'indisi ko'rsatiladi.

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari - jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatilari - jami"da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.

"4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i" qatorida "1.-yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining ("3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari - jami" qatori bo'yicha summaning) ayirmasi ko'rsatiladi.

"Xarajatlar yoyilmasi"da to'lov-kontrakt mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

t/r	Hisobot ko'rsatkichlari	Тегишли хисоб регистрлари ва бошка хужжатлар кўрсаткичлари		
1	Yil boshiga va hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i	Bosh jurnal kitobi (111 subschyot qoldig'i)	Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari
2	Hisobot davrida tushgan jami tushum		Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari
3	Kassa xarajati-jami	294-shakl kitobi (kassa xarajati qismida)	Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari
4	Haqiqiy xarajatlar-jami	Bosh jurnal kitobi (251 subschyot ma'lumotlari)	294-shakl kitobi (haqiqiy xarajatlar qismida)	Joriy yilning moliya-viy natijalari to'g'risida hisobotning 110 qatori

Boshqa budjetdan tashqari mablag‘lar harakati bo‘yicha hisobotni tuzish tartibi

Mazkur hisobot tashkilotlarning quyidagi budjetdan tashqari mablag‘larining harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun mo‘ljallangan:

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasining ijtimoiy nafaqalarni to‘lash uchun mablag‘lari;

o‘tgan-yillar debetorlik qarzlarining tushgan summasi;

maktabgacha ta’lim muassasalarida bolalar ta’minoti uchun ota-onalardan tushumlar;

maktabdan tashqari muassasalarda bolalar ta’minoti uchun ota-onalardan tushumlar (musiqa va san’at maktablari);

xodimlardan, ular ishlayotgan joyida ovqatlanganligi bo‘yicha hisob-kitoblardan tushadigan tushumlar;

maktab-internatlar va litseylarda bolalarning ta’minoti uchun ota-onalardan tushumlar;

ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning budjetdan tashqari jamg‘armalari;

umumta’lim muassasalarida darsliklar ijarasi to‘lovidan tushgan budjetdan tashqari mablag‘lar;

kapital qo‘yilma mablag‘lari bo‘yicha depozitlar;

turg‘un davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotgan bemorlardan ovqatlanish uchun undiriladigan to‘lovlar;

boshqa ta’lim muassasalarida bolalar ta’minoti uchun ota-onalar to‘lovi;

budjet tashkilotlarining boshqa budjetdan tashqari mablag‘lari;

grantlar, insonparvarlik yordami va texnik ko‘maklashish vositalari;

kreditlar.

Hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

hisobot choragi mobaynidagi barcha mazkur budjetdan tashqari mablag'larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarni to'liqligini;

hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini tekshirib chiqadilar.

"Yil boshiga mablag' qoldig'i" ustuni bo'yicha tashkilotlar hisobot shaklida keltirilgan barcha budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobot yilining birinchi sanasiga bo'lgan mavjud qoldiq mablag'larni aks ettiradilar.

"Hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar) - jami" ustuni bo'yicha hisobot shaklida keltirilgan barcha budjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda hisobot davrida tashkilotning hisobvaraqlariga kelib tushgan tushumlarni aks ettiradilar.

"Xarajatlar yoyilmasi" bo'limi bo'yicha mazkur budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan hisobot davrida amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlarni xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajatlar moddasi, kichik moddasi va elementlari bo'yicha har bir budjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda aks ettiradilar.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish tartibi

Mazkur hisobot tashkilotning joriy yilning yakunlari bo'yicha moliyaviy faoliyatining natijasi, ya'ni, har bir daromad (tushum)larning turlarini mazkur daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

Hisobot "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va daromadlar (tushumlar) va haqiqiy xarajatlar hisobi yuritiladigan boshqa hisob registrlari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi.

"1. Daromadlar" bo'limi bo'yicha:

"1.1. Budjetdan moliyalashtirish" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 232-"Budjetdan moliyalashtirish" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"1.2. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 242-"Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"1.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushadigan mablag'lar bo'yicha daromadlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 252-"Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma'lumotlar "To'lov-kontrakt mablag'lari", "Depozitga qo'yilgan mablag'lar bo'yicha daromadlar" va "Boshqa tushumlar" qatorlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi;

"1.4. Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 262-"Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma'lumotlar "Tovar (ish, xizmatlar realizatsiyasidan", "Foydalanilmayotgan davlatning mol-mulklarini ijaraga berishdan" va "Homiylik yordamlaridan" qatorlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi;

"1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi daromadlari" qatorida tibbiyot muassasalari tomonidan "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 262-"Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma'lumotlar "Pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan", "Homiy va donor tashkilotlardan" va "Foydalanil-

mayotgan davlatning mol-mulklarini ijaraga berishdan" qatorlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi;

"1.6. Boshqa daromadlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 272-"Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" va 273-"Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotlarining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"1.7. Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" qatorida joriy-yilda ta'lim muassasalaridagi to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha hamda budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha tegishli qonun hujjatlariga muvofiq hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar aks ettiriladi.

"Daromadlar (tushumlar) jami" barcha daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi aks ettiriladi.

"2. Xarajatlar" bo'limi bo'yicha:

"2.1. Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 231-"Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"2.2. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 241-"To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"2.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 251-"Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"2.4. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 261-"Budjet

tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” qatorida tibbiyot muassasalari tomonidan “Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)dagi 261-“Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.6. Boshqa daromadlar bo‘yicha haqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 271-“Boshqa daromadlar bo‘yicha haqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“Xarajatlar jami” qatorida yuqoridagi barcha daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarning yig‘indisi aks ettiriladi.

“3. Moliyaviy natija” bo‘limi bo‘yicha:

“Joriy-yilga moliyaviy natija” qatorida tashkilotning joriy yilga moliyaviy natijasi, ya’ni, jami daromad (tushum) (080-qator)dan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar jami (150-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi.

“a) budjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.1. Budjetdan moliyalashtrish” (010-qator)dan “2.1. Budjet mablag‘lari bo‘yicha haqiqiy xarajatlar” (090-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“b) to‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.2. To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar” (020-qator)dan “2.2. To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” (100-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“v) ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.3. Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan

tushadigan mablag'lar bo'yicha daromadlar" (030-qator)dan "2.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" (110-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

"g) budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" qatorida "1.4. Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari" (040-qator)dan "2.4. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" (120-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

"d) tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija qatorida "1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi daromadlari" (050-qator)dan "2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" (130-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

"e) boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija" qatorida "1.6. Boshqa daromadlar" (060-qator)dan "2.6. Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" (140-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

"g) budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" qatorida "1.7. Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" (070-qator) ma'lumotlari aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

Quyida Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini hisob registrlari va boshqa tegishli hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

Ko‘rsatkichlar	Qator kodi	Tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar ko‘rsatkichlari		
1. Daromadlar (tushumlar)				
1.1. Budjetdan moliyalashtirish	0 10	Bosh-jurnal kitobi (232 subschyot qoldig‘i)	294-shakl kitobi ma’lumotlari	Bank ko‘chirmalari ma’lumotlari
1.2. To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar	0 20	Bosh-jurnal kitobi (242 subschyot qoldig‘i)		
1.3. Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushadigan mablag‘lar bo‘yicha daromadlar (031+032+033)	0 30	Bosh-jurnal kitobi (252 subschyot qoldig‘i)		
shundan:				
a) to‘lov-kontrakt mablag‘lari	0 31	3 va boshqa tegishli memorial orderlar	To‘lov-kontrakt shartnomalari summalari	
b) depoziga qo‘yilgan mablag‘lar bo‘yicha daromadlar	0 32		Depozit shartnomalari summalari	
v) boshqa tushumlar	0 33			
1.4. Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg‘armasi daromadlari (041+042+043)	0 40	Bosh-jurnal kitobi (262 subschyot qoldig‘i)		
shundan:				
a) tovar (ish, xizmat) realizatsiyasidan	0 41	3 va boshqa tegishli memorial orderlar		
b) foydalanilmayotgan davlatning mol-mulklarini ijaraga berishdan	0 42			
v) homiylik yordamlaridan	0 43			
1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi daromadlari (051+052+053)	0 50	Bosh-jurnal kitobi (262 subschyot qoldig‘i)		

a) *pulli davolash va xizmatlar* ko'rsatishdan	0 51	3 va boshqa tegishli memorial orderlar		
b) homiy va donor tashkilotlardan	0 52			
v) foydalanilmayotgan davlatning mol-mulklarini ijaraga berishdan	0 53			
1.6. Boshqa daromadlar (061+062)	0 60	Bosh-jurnal kitobi (272 subschyot qoldig'i)		
shundan:				
a) inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar	0 61	Inventarizatsiya natijalari bo'yicha solishtirish dalolatnomalari		
b) boshqa budjetdan tashqari daromadlar	0 62			
1.7. Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (071+072)	0 70	Bosh-jurnal kitobi (285 subschyot ma'lumotlari)		
shundan:				
a) ta'lim muassasalaridagi to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha	0 71	tegishli hisob-kitoblar		
b) budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha	0 72	tegishli hisob-kitoblar		
Daromadlar (tushumlar) jami (010+020+030+040+050+060+070)	0 80			
2. Xarajatlar				
2.1. Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar	0 90	Bosh-jurnal kitobi (231 subschyotlar qoldig'i)	294-shakl kitobi ma'lumotlari	
2.2. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar	100	Bosh-jurnal kitobi (241 subschyot qoldig'i)	294-shakl kitobi ma'lumotlari	

2.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar	110	Bosh-jurnal kitobi (251 subschyot qoldig'i)	294-shakl kitobi ma'lumotlari	
2.4. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar	120	Bosh-jurnal kitobi (261 subschyot qoldig'i)	294-shakl kitobi ma'lumotlari	
2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar	130	Bosh-jurnal kitobi (261 subschyot qoldig'i)	294-shakl kitobi ma'lumotlari	
2.6. Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar	140	Bosh-jurnal kitobi (272 subschyot qoldig'i)	294-shakl kitobi ma'lumotlari	
Xarajatlar jami (090+100+110+120+130+140)	150			

Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi

Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot tashkilotning hisobot yili mobaynidagi nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va tovar-moddiy zaxiralari)ning mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

Mazkur hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

hisobot yili boshiga mavjud asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tovar-moddiy zaxiralar qoldig'ining to'g'riligini (asoslanganligini);

yil mobaynida tashkilotga kirim bo'lgan va tashkilotdan chiqim bo'lgan barcha nomoliyaviy aktivlarni (budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobi bo'yicha alohida holda) hisob registrlarida ("Asosiy vositalar bo'yicha aylanma vedomost" 326-shakl, "Moddiy qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi) 296-shakl, "Bosh jurnal kitobi" 308-shakl va boshqa tegishli registrlarda) to'g'ri aks ettirilganligini;

kirim va chiqim operatsiyalarini tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligini va to'liqligini tekshirib chiqadilar.

Ushbu hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar to'g'risida ma'lumotlar "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va boshqa asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi yuritiladigan hisob registrlari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi. Hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning (budjet yoki budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan olinganligi ko'rsatilgan holda)-yil boshiga mavjud qoldig'i, hisobot yili mobaynida kirim bo'lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qiymati va chiqim bo'lgan (hisobdan chiqarilgan)larining qiymati, shuningdek, hisobot davri oxiriga tashkilotlar balansidagi mavjud qiymati ko'rsatiladi.

Asosiy vositalarni har-yilgi qayta baholash hisobiga dastlabki (tiklanish) qiymatining o'zgarishi (oshishi yoki kamayishi) hisobot shaklining alohida "Qayta baholash natijasida" qatorida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldig'i hamda tashkilot ehtiyojlariga sarflangan tovar-moddiy zaxiralarning summasi budjet mablag'lari hisobidan hamda budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan alohida holda ko'rsatiladi.

Shuningdek, tashkilotga kirim bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar, shundan bepul olinganlari, sotib olinganlari, ortiqcha materiallarning kirimga olinishi hamda-yil mobaynida chiqim qilingan material zaxiralar, shundan bepul berilganlari, sotilganlari, kamomadlar va boshqa sabablar tufayli chiqim qilinganlarining qiymati ko'rsatiladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

Takrorlash uchun savollar

1.Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlarni shakllantirishni o'ziga xos xususiyatlarini aytib bering.

2.Yillik moliyaviy hisobotlar tarkibi nimalardan iborat?

3.Chorakli moliyaviy hisobotlar tarkibini aytib bering.

4.Moliyaviy hisobotlar ko‘rsatkichlarini tegishli buxgalteriya hujjatlari hamda hisob registrlari bilan muvofiqligi haqida nimalarni bilasiz?

6.2 Moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash hamda taqdim etish tartibi

Bo‘ysunish bo‘yicha yuqori turuvchi tashkilotga taqdim etiladigan moliyaviy hisobotlar hisobot beruvchi tashkilotning rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Markazlashtirilgan buxgalteriyada moliyaviy hisobotlar u tashkil etilgan boshqaruv idorasi yoki tashkilot rahbari tomonidan hamda markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi.

Bunda, g‘azna ijrosiga o‘tilgan tashkilotlarning tegishli moliyaviy hisobotlari, jumladan, xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) hamda budjetdan tashqari mablag‘larning harakati to‘g‘risida hisobotlar G‘aznachilik bo‘linmalari tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlanadi.

Vazirliklar, idoralar va hokimliklar boshqarmalari (bo‘limlari)ning Moliya vazirligi hamda hududiy moliya organlariga taqdim etiladigan jamlama moliyaviy hisobotlari tegishli ravishda mazkur boshqaruv idoralarining vakolatli rahbari va ushbu idoralarning buxgalteriya xizmatlari rahbarlari (hisobchilari) tomonidan imzolanadi. Yuqorida ko‘rsatilgan mansabdor shaxslarning imzolarisiz va tashkilotlarning muhrlarisiz moliyaviy hisobotlar haqiqiy emas, deb hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasining respublika budjetida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli buyruqlariga muvofiq o‘rnatilgan muddatlarda O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadilar.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar va tuman (shahar)lar budjetlarida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni tegishli vazirlik va idoralarga, hokimliklar

boshqarmalariga (bo‘limlariga) ular tomonidan belgilangan, lekin qonunchilik bilan o‘rnatilgan muddatlardan kech bo‘lmagan muddatlarda taqdim etadilar.

Davlat budjetining g‘azna ijrosi moliya yili mobaynida hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan qo‘shimcha vaqt davrida amalga oshiriladi.

“Davlat budjetining g‘azna ijrosi to‘g‘risida”gi Qonun, 5-modda

Tashkilotlar tegishli moliya organlariga ular tomonidan belgilangan muddatlardan kech bo‘lmagan muddatlarda jamlama moliyaviy hisobotlarni taqdim etadilar. Muddatlar tegishli budjetning ijrosi to‘g‘risidagi hisobotlarning yuqori turuvchi moliya organiga o‘z vaqtida taqdim etilishini ta’minlashni hisobga olgan holda belgilanadi.O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta’minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida"gi qaroriga (O‘zbekiston Respublikasi QT, 1999-y. 9-son, 51-modda) muvofiq, moliya yiliga qo‘shimcha vaqt etib belgilangan davr mobaynida operatsiyalarni amalga oshiruvchi tashkilotlar uchun moliyaviy hisobotlarni topshirishning alohida muddatlari Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

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

Rahbar imzolash huquqiga ega bo‘lgan shaxslarining ikkita ro‘yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro‘yxatga - rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga - buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi.

Ushbu moddaning ikkinchi qismida ko‘rsatilgan shaxslarning imzosi bo‘lmagan hujjatlar haqiqiy hisoblanmaydi.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonun, 8-modda

O‘zbekiston Respublikasining respublika budjetida turadigan tashkilotlar yuqori turuvchi idoralarga hisobotlarni bo‘ysunishiga qarab hamda ular tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim etadilar.

O‘zbekiston Respublikasining vazirlik va idoralari choraklik jamlama moliyaviy hisobotlarni hisobot davridan keyin 25 kundan kechiktirmasdan, yillik moliyaviy hisobotlarni esa, hisobotyilidan keyin keladiganyilning 20 fevralidan kechiktirmasdan O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadilar. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ko‘rsatilgan muddatlar doirasida vazirlik va idoralar tomonidan choraklik vayillik jamlama moliyaviy hisobotlarni taqdim etishning tabaqalashtirilgan muddatlarini belgilaydi.

Moliyalashtirilishi (xarajatlarining to‘lanishi) yil davomida bir budjetdan boshqasiga o‘tkazilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga o‘tkazilgan tashkilotlarda o‘tkazish sanasiga moliyaviy hisobot (yillik hisobot shakllari hajmida) tuziladi hamda u ilgarigi va hozirgi yuqori turuvchi idoralarga taqdim etiladi. Kelgusida hisobot faqat yangi yuqori turuvchi idoraga taqdim etiladi.

Tashkilotlar uchun moliyaviy hisobotlarni taqdim etish sanasi ular tomonidan haqiqatda taqdim etilgan sana hisoblanadi. Hisobot taqdim etish uchun belgilangan muddat dam olish kuniga to‘g‘ri kelgan taqdirda hisobot dam olish kuni arafasidagi so‘nggi ish kunida taqdim etiladi.

Vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo‘limlari) hamda boshqa budjet mablag‘larini oluvchilar tomonidan hisobotlar belgilangan muddatda topshirilmagan taqdirda Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari budjet mablag‘larini oluvchilar rahbarlarini yozma ravishda ogohlantirgan holda budjetdan moliyalashni (xarajatlarini to‘lashni) cheklashlari, zarur hollarda esa to‘xtatib qo‘yishlari mumkin.

Moliyaviy hisobotlarda o‘chirish va ustiga yozishlar bo‘lmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlab, tuzatish sanasini ko‘rsatadilar. Moliyaviy hisobotlarga kiritilgan

barcha tuzatishlar haqida ularni yuqori turuvchi tashkilot tomonidan ko‘rib chiqish paytida mazkur moliyaviy hisobotlar taqdim etilgan barcha joylarga (manzilgohlarga) majburiy tartibda xabar qilinishi shart.

Idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo‘limlari) hamda boshqa budjet mablag‘larini oluvchilar (budjet mablag‘larini bosh taqsimlovchilar) o‘z tasarrufidagi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlarini qabul qiladilar, ko‘rib chiqadilar hamda tasdiqlaydilar, agarda qonunchilikda boshqacha qoidalar nazarda tutilmagan bo‘lsa.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, tegishli hududiy moliya organlari zarur hollarda o‘tgan moliya yili yakunlarini chiqarishda vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo‘limlari) tomonidan o‘z tasarrufidagi tashkilotlarning yillik moliyaviy hisobotlarini ko‘rib chiqishda ishtirok etishlari mumkin.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari quyidagi huquqlarga ega:

zarur hollarda moliyaviy hisobotda keltirilgan ma’lumotlar yuzasidan tushuntirishlar talab qilish;

buxgalteriya hisobi va hisobotlari ma’lumotlarini hamda ularning hujjatlar bilan asoslanganligini, shuningdek, taftish dalolatnomalari va tashkilotning moliya-xo‘jalik faoliyatini o‘rganish materiallarini joyida ko‘rib chiqish.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari moliyaviy hisobotlar yuzasidan (ushbu moliyaviy hisobotlar bo‘yicha noaniqliklar va tushunmovchiliklar yuzaga kelganda) o‘z e’tiroz va takliflari haqida ular tegishli moliya organlariga kelib tushgan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmasdan tashkilotlarga xabar qiladi. Moliyaviy hisobotlarni topshirgan tashkilot olingan e’tirozlar va takliflarga rozi emasligi haqida 5 kun muddatda Moliya vazirligi yoki hududiy moliya organlariga xabar qilmagan taqdirda, takliflar qabul qilingan deb hisoblanadi.

Takrorlash uchun savollar

1. Budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan davriy hisobotlarni qanday tasdiqlanadi?

2. Har bir davriy moliyaviy hisobotlar bo'yicha ularni taqdim etilishi muddatlarini aytib bering.

3. Hisobotlar qayerga va qachon taqdim qilinadi?

4. Hisobotlarni qabul qilish va tasdiqlash qaysi vakolatli organlar tomonidan amalga oshiriladi?

6.3 Budjet tashkilotlarining moliyaviy hisobotlaridagi axborotlarni ahamiyati va ularni tahlili

Ma'lumki, amaldagi qonunchilikka muvofiq budjet tashkilotlari o'zlariga yuklatilgan vazifalarni bajarishlari uchun budjet hamda budjetdan tashqari mablag'lardan foydalanadilar. Mazkur mablag'larni maqsadli sarflanishini tahlil qilish hamda kelasi moliyayili uchun budjet tashkilotlariga budjetdan ajratiladigan mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetalarini tuzish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari tahliliga asoslaniladi.

Davlat budjetining kelgusi moliya yiliga mo'ljallangan loyihasini tayyorlashda va qabul qilishda ham o'tgan davr uchun budjet ijrosi hisoboti ma'lumotlariga asoslanshini o'zi budjet ijrosi hisoboti ma'lumotlarini naqadar ahamiyatli ekanligidan dalolat beradi.

Shu o'rinda budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot ta'minoti tahlilini quyidagi jadval orqali keltiramiz.

Budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni tahlili

t/r	Hisobotning nomi	Tahlili
1	Balans (1-shakl)	Budjet tashkilotining hisobot davriga moliyaviy holatini kompleks tahlilini amalga oshirish mumkin. Jumladan, nomoliyaviy aktivlarining hisobot yili boshiga va hisobot davri oxiriga qoldig'i, bu esa hisobot davrida budjet tashkilotining nomoliyaviy aktivlarini qancha summada ko'payganligi yoki kamayganligini bildiradi. Ularning (asosiy vositalarning) eskirishi va qoldiq qiymati (mos ravishda hisobot davrining boshiga va oxiriga) to'g'risidagi ma'lumotlar. Moliyaviy aktivlarining har bir turi bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldig'i to'g'risidagi ma'lumotlar. Debetorlik va kreditorlik qarzlarning hisobot davri boshiga va oxiriga bo'lgan qoldiq summasi, bu esa budjet tashkiloti tomonidan debetorlik va kreditorlik qarzlarni kamaytirish bo'yicha ko'rilgan chora-tadbirlarni tahlil qilishda yordam beradi. Budjet tashkilotining joriy yilga va o'sib oruvchi yakun bilan moliyaviy natijalarini holati, bu esa, budjet tashkilotini har bir daromadlar (tushumlar) turi bo'yicha moliyaviy holatini tahlil qilish imkonini yaratadi. Bundan tashqari, budjet tashkilotining balansdan tashqari schyotlarida aks ettirilgan mol-mulklari to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi.
2	Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)	Ushbu hisobot yordamida budjet tashkilotining hisobot choragi mobaynida xarajatlar smetasining ijrosini tahlil qilish mumkin. Jumladan, aniqlangan rejaga nisbatan xarajatlar iqtisodiy tasnifining har bir moddasi bo'yicha kassa va haqiqiy xarajatlarni amalga oshirilishi to'g'risidagi ma'lumotlar. Bu esa, budjet tashkilotining aniqlangan rejaga nisbatan ishlatilmagan limitlarini aynan qaysi xarajat turi bo'yicha vujudga kelganligini tahlil qilish imkonini beradi. Bundan tashqari rejaga nisbatan haqiqiy xarajatlarni kam yoki ko'p amalga oshirilganligi aynan xarajatlarning qaysi turi bo'yicha yuzaga kelganligini ko'rish va tahlil qilish mumkin. Bular natijasida budjet tashkilotining ham joriy yilgi xarajatlar smetasini tahlili, ham kelasiyilga rejalashtirilishi mumkin bo'lgan mablag'lar to'g'risida ma'lumotlar olish imkonini yaratadi.
3	Debetorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risida ma'lumot	Budjet tashkilotining hisobot davriga yuzaga kelgan barcha debetorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida batafsil ma'lumotlarni tahlil qilish mumkin. Jumladan, debetorlik va kreditorlik qarzlarni aynan xarajatlarning qaysi turi bo'yicha yuzaga kelganligi, shuningdek, muddati o'tkazib yuborilgan qarzdorliklar

		to‘g‘risida, bundan tashqari mazkur qarzlarni respublikadan tashqaridagi qismi bo‘yicha ham ma’lumotlar olish mumkin. Yuqoridagi barcha ma’lumotlar budjet va budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha alohida holda keltiriladi. Bu esa, budjet tashkilotining ham joriy-yilgi xarajatlar smetasini tahlili, ham kelasi-yilga rejalashtirilishi mumkin bo‘lgan mablag‘lar to‘g‘risida ma’lumotlar olish imkonini yaratadi.
4	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida hisobot	Mazkur hisobot natijasida O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-son “Budjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta’minlash chora-tardbirlari to‘g‘risida”gi qarori ijrosini nazorat va tahlil qilish mumkin. Jumladan, mazkur jamg‘armaning har bir tushum turi bo‘yicha budjet tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag‘lar kelib tushganligi va mazkur mablag‘-larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar.
5	Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida hisobot	Mazkur hisobot natijasida O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 21-dekabrdagi 276-son “Tibbiyot xodimlari mehnatiga haq to‘lashning takomillashtirilgan tizimini tasdiqlash to‘g‘risida”gi qarori ijrosini nazorat va tahlil qilish mumkin. Jumladan, mazkur jamg‘armaning har bir tushum turi bo‘yicha budjet tashkilotiga hisobot davrida qancha mab-lag‘lar kelib tushganligi va mazkur mablag‘larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar.
6	Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag‘lar harakati to‘g‘risida hisobot	Ta’lim muassasalarida to‘lov-kontrakt mablag‘larining tushumi va ularni qonunchilikka muvofiq belgilangan maqsadlarga sarflanishi to‘g‘risidagi ma’lumotlar. Bular natijasida ta’lim muassasasiga kelajakda budjet mablag‘larini rejalashtirilishida zaruriy ma’lumotlarni olishga va ularni tahlil qilishga imkoniyat yaratadi.
7	Boshqa budjetdan tashqari mablag‘lar harakati bo‘yicha hisobot	Budjet tashkilotining yuqorida keltirilganlardan tashqari barcha budjetdan tashqari mablag‘larini tushumi va ularni sraflanishi to‘g‘risidagi ma’lumotlar. Bular natijasida budjet tashkilotiga kelajakda budjet mablag‘larini rejalashtirilishida zaruriy ma’lumotlarni olishga va ularni tahlil qilishga imkoniyat yaratadi..
8	Joriy yilning moliyaviy natijalari to‘g‘risida hisobot	Mazkur hisobot tashkilotning joriyyilning yakunlari bo‘yicha moliyaviy faoliyatining natijasi, ya’ni, har bir daromad (tushum)larning turlarini mazkur daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo‘yicha ma’lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi. Bu ma’lumotlar natijasida budjet tashkilotining joriy yilgabudjet va budjetdan tashqari mablag‘larining tushumi va sarflanishini tahlil qilishda zaruriy ma’lumotlarni olish imkonini beradi.
9	Nomoliyaviy aktivlarning harakati to‘g‘risida	Nomoliyaviy aktivlar harakati to‘g‘risida hisobot tashkilotning hisobotyili mobaynidagi nomoliyaviy

	hisobot	aktivlari (asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va tovar-moddiy zaxiralari)ning mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi. Mazkur ma'lumotlar natijasida budjet tashkilotining kelajakdagi xarajatlar smetasiga mablag'lar rejalashtirilishida zaruriy ma'lumotlarni olish imkonini yaratadi. Jumladan asosiy vositalarning har bir turi bo'yicha qoldiq qiymatini tahlil qilish natijasida kelgusi moliya yili uchun budjet tashkilotiga zaruriy asosiy vositalarga mablag'lar rejalashtirishda yetarlicha ma'lumotlar bazasi shakllanadi.

Mazkur moliyaviy hisobotlarda aks ettirilgan ma'lumotlar o'zaro bir biri bilan uzviy bog'liqlikda, ya'ni bir hisobotda aks ettirilgan moliyaviy ko'rsatkichlar boshqa hisobotda yanada aniqlashtirilgan yoki boshqa ko'rsatkichlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Bu esa, moliyaviy hisobotlarni tahlil qilishda yanada ko'proq imkoniyatlarni yaratadi.

Jumladan, balansda aks ettirilgan debetorlik va kreditorlik qarzlar buxgalteriya hisobining subschyotlari bo'yicha aks ettirilsa, boshqa hisobot shakli - debetorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risidagi ma'lumotda esa, xarajatlar iqtisodiy tasnifining moddalari va kichik moddalari bo'yicha aks ettiriladi va h.k.

Takrorlash uchun savollar

1.Budjet tashkilotlari moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari haqida nimalarni bilasiz?

2.Budjet tashkiloti balansida qanday axborotlar mujassamlashgan?

3.Budjetdan tashqari mablag'lar harakatiga oid hisobot shakllarini axborot imkoniyatlarini aytib bering.

4.Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotdan qanday ma'lumotlar olish mumkin?

TESTLAR

1. Budjet tashkiloti deganda nimani tushunasiz?

a) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan o‘z faoliyatini amalga oshirish uchun Davlat budjetidan mablag‘ ajratish nazarda tutilgan va bu mablag‘ moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan tashkilot;

b) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan o‘z faoliyatini amalga oshirish uchun Davlat budjetidan moliyalashtiriladi;

c) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan o‘z faoliyatini amalga oshirish uchun Davlat budjetidan mablag‘ oladigan va mulkchilikni turli shaklidagi korxonalar;

d) Barcha davlat tassarufidagi tashkilotlar.

2. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya balansini tarkibiy qismini aytib bering.

a) Moliyaviy aktivlar, kreditorlar, moliyaviy natijalar;

b) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, kreditorlar, moliyaviy natijalar;

c) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, debetorlar, kreditorlar, moliyaviy natijalar;

d) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, o‘z mablag‘lar manbalari, majburiyatlar.

3. Budjet tashkilotlarida aktiv schyotlar - bu....

a) Mablag‘larni aks ettirishga mo‘ljallangan schyotlardir;

b) Iqtisodiy resurslar va moliyaviy aktivlarni aks ettirishga mo‘ljallangan schyotlardir;

c) Mablag‘lar manbasini aks ettirishga mo‘ljallangan schyotlardir;

d) Aktivlarni sof qiymatini aks ettirishga mo'ljallangan schyotlardir.

4. Tashkilotlarning xarajatlari smetalari necha nusxada tuziladi?

a) Bir nusxada tuziladi;

b) Uch nusxada tuziladi;

c) Ikki nusxada tuziladi;

d) To'rt nusxada tuziladi.

5. Tegishli moliya organlari tomonidan qaysi muddat ichida budjet tashkilotlari tomonidan tasdiqlangan smetalar va shtat jadvallari ro'yxatdan o'tkaziladi?

a) Moliyayilining 1-apreligacha;

b) Budjetning arametrlari tasdiqlangandan so'ng 10 kundan kechiktirmay;

c) Budjetning parametrlari tasdiqlangandan so'ng 20 kundan kechiktirmay;

d) Budjetning parametrlari tasdiqlangandan so'ng.

6. Asosiy vositalarning analitik hisobi qaysi buxgalteriya hujjatida yuritiladi.

a) Boshlang'ich hujjatlarda;

b) Inventar kartochkalarda;

c) Qabul qilish-topshirish dalolatnomasida;

d) Bosh daftarda 010-019 schyotlarda.

7. Sotib olingan asosiy vositalar balansga kirim qilinganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

a) Dt 010-019 Kt 273;

b) Dt 010-019 Kt 250;

c) Dt 010-019 Kt 072;
d) Dt 273 Kt 010-019.

8. Nomoddiy aktivlar bu...

a) Tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlaridir;

b) Tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida qabul qilingan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlaridir;

c) Moddiy-ashyoviy mazmunga va ko'rinishga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlaridir;

d) Moddiy-ashyoviy mazmunga va ko'rinishga ega bo'lgan mol-mulk obyektlaridir.

9. Tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan budjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan qaysi maqsadlarga yo'naltiriladi?

a) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika bazasini mustahkamlashga, moddiy rag'batlantirishga;

b) Faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga;

c) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika bazasini mustahkamlashga;

d) To'g'ri javob keltirilmagan.

10. Inventarizatsiya natijasida ortiqcha material qiymatliklar balansga kirim qilinganda:

a) Dt 060-069 Kt 400;
b) Dt 060-069 Kt 260;
c) Dt 060-069 Kt 273;
d) Dt 060-069 Kt 280.

11. "Boshqa xarajatlar" guruhi bo'yicha mablag'lar belgilangan limitlar doirasida qanday navbatga rioya qilgan holda sarflanadi?

a) ovqatlantirish, dori-darmonlar; kommunal xizmatlar, boshqa xarajatlar;

b) dori-darmonlar; ovqatlantirish, kommunal xizmatlar, boshqa xarajatlar;

c) kommunal xizmatlar, boshqa xarajatlar;

d) dori-darmonlar, ovqatlantirish.

12. G'aznachilik bo'limlarida 1 va 2-guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlar qaysi hujjatga asosan ro'yxatga olinadi?

a) Chek;
b) So'rovnoma;
c) Talabnoma;
d) barcha javoblar to'g'ri.

13. "Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari"ga asosan hisob berish sharti bilan berilgan naqd pullarning sarflanmagan qismi ular berilgan muddat tugagandan keyin necha kundan kechiktirilmasdan tashkilot kassasiga qaytarilishi shart?

a) 5 kun;

b) 30 kun;

c) 3 kun;

d) Avans hisoboti topshirilgan kunda.

14. Hisobdor shaxs tomonidan ishlatilmagan pul mablag'i qayta kassaga topshirilganda.

a) Dt 120 Kt 173;

b) Dt 120 Kt 172;

c) Dt120 Kt 160;

d) Dt 120 Kt 171.

15. Faoliyat turiga mos ish va xizmatlar ko'rsatishdan kassaga kirim qilingan naqd pul mablag'i shaxsiy hisobvaraqga o'tkazilganda

a) Dt 119 Kt152;

b) Dt 119 Kt 120;

c) Dt 112 Kt 120;

d) Dt 111 Kt 120.

16. Ikkilamchi xomashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar summasiga

a) Dt 119 Kt152;

b) Dt 113 Kt 152;

c) Dt 112 159;

d) Dt 159 Kt 112.

17. Kapital qurilish ish va xizmatlari bo'yicha shartnoma qiymati qancha bo'lganda tender savdolari o'tkaziladi?

a) 100 ming AQSH dollaridan oshganda;

b) 25 ming AQSH dollaridan oshganda;
c) 50 ming AQSH dollaridan oshganda;
d) 10 ming AQSH dollaridan oshganda.

18. Budjet mablagi hisobidan oldindan to'lov 15% o'tkazilib va moddiy qiymatlik kirim qilinganda qanday holat yuzaga keladi?

a) debetor qarzdorlik;
b) kreditor qarzdorlik;
c) to'lov 100% amalga oshirilmaguncha mahsulot berilmaydi;
d) to'lov 85% amalga oshirilmaguncha mahsulot berilmaydi.

19. Budjet tashkiloti budjet mablag'idan asosiy vosita sotib olinganda mablag' mol yetkazib beruvchiga o'tkazib berilganda qanday pravodka beriladi?

a) Dt 150 Kt 232;
b) Dt 178 Kt 232;
c) Dt 232 Kt150;
d) Dt 232 Kt 178.

20. Budjet tashkiloti tomonidan to'lov kontrakt mablag'i hisobidan elektr ta'minoti uchun qilingan haqiqiy xarajatga qanday pravodka beriladi?

a) Dt 251 Kt 237;
b) Dt 251 Kt 159;
c) Dt 211 Kt 251;
d) Dt 251 Kt 178.

21. Da'vo muddati o'tgan, deponentlashtirilgan, ish haqi hisobdan chiqarildi

a) Dt 177 Kt 272;

b) Dt 177 Kt 262;
c) Dt 090 Kt 177;
d) Dt 177 Kt 232,272, 262.

22 Ijara shartnomasining necha foiz to'lovi budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi hisobvaragiga tushadi?

a) qonunchilikda belgilangan miqdorda;
b) 25%;
s) 50%;
d) 42%.

23. Budjet mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda

a) Dt231 Kt 230;
b) Dt230 Kt 231;
c) Dt232 Kt 231;
d) Dt280 Kt 230.

24. Budjet mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan kassa xarajatlar hisobdan chiqarilganda

a) Dt231 Kt 230;
b) Dt230 Kt 232;
c) Dt232 Kt 230;
d) Dt280 Kt 232.

25. Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'i qaysi xarajatlarga yo'naltiriladi?

a) Ijtimoiy sohaga, moddiy texnika ba'zasiga;
b) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga, ish haqi hisobiga;

c) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga, xodimlarni moddiy rag'batlantirishga;

d) moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga, ish haqi hisobiga.

26. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari tashkilotning kreditorlik qarzlari bo'lmasa necha foizi moddiy texnika ba'zasini mustahkamlashga yo'naltiriladi?

a) 25 %;

b) 100 %;

c) 75 %;

d) 50%.

27. **"Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti qaysi hisobvaraqda yuritiladi?**

a) 25;

b) 26;

c) 27;

d) 28.

28. 23. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 880 raqam bilan 2000-yilning 25 yanvarida davlat ro'yxatidan o'tkazilgan "Budjet tashkilotlari tomonidan tovarlar(ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish to'g'risida"gi yo'riqnoma talablari bo'yicha pullik asosida amalga oshiriladigan tovarlar(ishlar, xizmatlar)ni sotish narxini kim tomonidan belgilanadi?

a) Vazirlik, idoralar;

b) Tegishli boshqaruv organlari bilan kelishilgan holda mustaqil belgilaydi;

c) Tashkilot raxbari tomonidan mustaqil belgilanadi;

d) Tashkilot bosh hisobchisi tomonidan mustaqil belgilanadi.

29. Budjet tashkilotlarining xarajatlari bu..

a) Aktivning sof qiymatini kamayishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarining kamayishidir;

b) Aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) kamayishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarining kamayishi yoki uning majburiyatlarini oshishidir;

c) Aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) ko'payishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarining kamayishi yoki uning majburiyatlarini oshishidir;

d) Budjet tashkilotlarining barcha sarflari.

30. Buxgalteriya hisobi schyotlari qaysi muddatlarda yopiladi?

a) har chorakda;

b) har oyda;

c) bir yilda ikki marta;

d) yillik hisobotda.

31. 2-shakldagi chorak hisoboti hisobot choragidan keyingi oyning nechanchi kunidan kechikmasdan taqdim qilinadi?

a) 15 kundan;

b) 25 kundan;

c) 10 kundan;

d) 30 kundan.

32. Budjet tashkilotlarda budjet va budjetdan tashqari mablag'lar ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik moliyaviy

hisobotlarni tuzish va taqdim qilish tartibi qaysi vakolatli organ tomonidan o'rnatiladi

a) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan;

b) O'zbekiston Respublikasi Oliy majlisi;

c) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar maxkamasi;

d) O'zbekiston Respublikasi hisob palatasi.

33. Budjet tashkilotlarida rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari harakati bo'yicha qaysi hisobot shakli to'ldiriladi?

a) 2-shakli;

b) 2-TK shakli;

s) qonunchilikda keltirilgan shaklda;

d) 2a-shakl.

34. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini alohida xususiyatlarini aytib bering.

a) Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi nazorat qilinishi;

b) Kassa va haqiqiy xarajatlar hisobini yuritilishi;

c) Budjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi va hisobotlarni shakllantirilishi;

d) Xammasi to'g'ri.

35. Balansdan tashqari schyotlar nima maqsadda qo'llaniladi.

a) Tashkilotning mol mulklarini alohida aks yettirish uchun;

b) Muassasaga tegishli bo'lmagan vaqtinchalik mablag'larni aks ettirish uchun;

c) Tashkilotning vaqtinchalik balansidan chiqarilgan mulklar va boshqa qiymatliklar uchun;

d) Tashkilotning mol-mulklarini guruhlashtirish uchun.

36. Budjet tashkilotlarida passiv schyotlar - bu....

a) Mablag'larni aks ettirishga mo'ljallangan schyotlardir;

b) Iqtisodiy resurslar va moliyaviy aktivlarni aks ettirishga mo'ljallangan schyotlardir;

c) Mablag'lar manbasi va majburiyatlarni aks ettirishga mo'ljallangan schyotlardir;

d) Aktivlarni sof qiymatini aks ettirishga mo'ljallangan schyotlardir.

37. Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv shartlarini aytib bering

a) aktiv schet debeti va passiv schet kreditiga bir xil summada aks ettirishdir;

b) bir xo'jalik jarayoni summasi bir vaqtda bir xil summada bir schet debeti, bir schet kreditida aks ettitiriladi;

c) bir schet debet bo'lib, ikkinchi schet kreditlanadi;

d) bir summa bir schet debetiga, ikkinchi schet kreditida aks ettiriladi.

38. Budjet tashkiloti xarajatlar smetasida xarajatlar necha guruhdan iborat?

a) 5 ta guruhdan iborat;

b) 2 ta guruhdan iborat;

c) 3 ta guruhdan iborat;

d) 4 ta guruhdan iborat.

39. Ish beruvchining javobgarligini majburiy sug'urtalash xarajat moddasi qaysi xarajat guruhi tarkibiga kiritiladi?

a) 1-guruh tarkibiga;

b) 2-guruh tarkibiga;

c) 3-guruh tarkibiga;

d) 4-guruh tarkibiga.

40. Asosiy vositalarga eskirish qanday hisoblanadi va hujjatlashtiriladi?

a) Eskirish normalari bo'yicha, dalolatnoma tuzib;

b) Belgilangan eskirish normalari asosida;

c) Eskirish normalari asosida buxgalteriya ma'lumotnomalari va raschyotlari tuzilib;

d) Hujjatga asosan.

41. Qaysi moddiy boyliklar asosiy vositalar tarkibiga olib borilmaydi?

a) Narxi 50 minimal ish haqi mikdoridan kam bo'lsa;

b) Narxi 100 minimal ish haqi mikdoridan kam bo'lsa;

c) Narxi 5 minimal ish haqi mikdoridan kam bo'lsa;

d) Bir yildan kam muddat xizmat qiladigan moddiy boyliklar.

42. Nomoddiy aktivlar beg'araz olinganda

a) Dt 030 Kt 080;

b) Dt 030 Kt 262;

c) Dt 262 Kt 030;

d) Dt 030 Kt 159.

43. Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan materiallar javobgar shaxs zimmasiga yuklatilganda.

a) Dt 060-069 Kt 162;

b) Dt 173 Kt 060-069;

c) Dt 170 Kt 060-069;

d) Dt 060-069 Kt 163.

44. Me'yordan ortiq tovar moddiy qiymatlikni hisob qilishda xo'jalik va kanselyariya materiallari mavsumiy zaxiralari necha kunni tashkil etadi?

a) 25 kunni;

b) 45 kunni;

c) 55 kunni;

d) 120 kunni.

45. Budjet tashkiloti hisob raqamiga budjetdan tashqari pensiya jamg'armasidan mablag' kelib tushganda qanday pravodka beriladi?

a) Dt 110 Kt 163;

b) Dt 114 Kt 163;

c) Dt 113 Kt 163;

d) Dt 119 Kt 163.

46. Budjet tashkiloti ishchi xodimlariga ish haqi berish uchun budjetdan mablag' ajratilganda qaysi buxgalteriya yozuvi aks ettiriladi?

a) Dt 180 Kt 232;

b) Dt 171 Kt 232;

c) Dt 120 Kt 232;

d) Dt 163 Kt 132.

47. Budjet tashkilotida ishchi xodimlarga ish haqi berilganda

a) Dt 173 Kt 120;

b) Dt 171 Kt 120;

c) Dt 173 Kt 232;

d) Dt120 Kt 173.

48. Budjet tashkilotida akkreditiv hisob shakli qaysi holatlarda qo‘llaniladi?

a) Mol yetkazib beruvchilar talab qilganda;

b) Import muomalalari amalga oshirilishida;

c) Tashkilotni xoxishiga ko‘ra;

d) Umuman qo‘llanilmaydi.

49. Xorijiy valutada homiylik mablag‘lari kelib tushganda

a) Dt 115 Kt 283;

b) Dt 115 Kt 262;

c) Dt 283 Kt 115;

d) Dt 115 Kt 272.

50. Budjet pul mablag‘laridan akkreditiv ochilganda (akkreditiv ochish to‘g‘risidagi ariza hujjatiga asosan)

a) Dt 130 Kt 232;

b) Dt 232 Kt 130;

c) Dt 130 Kt 231;

d) Dt 100 Kt 130.

51. Tovar moddiy qiymatliklar sotib olinayotganda shartnoma qiymati qancha bo‘lganda tender savdolari o‘tkaziladi?

a) 100 ming AQSH dollaridan oshganda;

b) 25 ming AQSH dollaridan oshganda;

c) 50 ming AQSH dollaridan oshganda;

d) 5 ming AQSH dollaridan oshganda.

52. Xizmat safariga yuborilgan shaxs avans hisoboti topshirgan vaqtida yo‘l xarajatlari uchun asos hujjat bo‘lmagan taqdirda uni haqini to‘lash qanday miqdorda belgilanadi (yo‘riqnomaga muvofiq)?

a) Asosli hujjatlar bo‘lmasa to‘lab berilmaydi;

b) Rahbar ruxsati bilan temir yo‘l transporti chipta qiymatidan ortiq bo‘lmasligi kerak;

c) Rahbar ruxsati bilan temir yo‘l transporti chipta qiymatidan xamda aviachipta qiymatining 30 foizidan ortiq bo‘lmasligi kerak;

d) Rahbar ruxsati bilan temir yo‘l transporti chipta qiymatidan hamda aviachipta qiymatining 50 foizidan ortiq bo‘lmasligi kerak.

53. Budjet tashkilotlariga soliq imtiyozlari qaysi me’yoriy hujjatga ko‘ra belgilangan?

a) Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi yo‘riqnomaga ko‘ra;

b) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli qaroriga ko‘ra;

c) “Budjet tizimi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi qonuniga ko‘ra;

d) “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi qonuniga ko‘ra.

54. Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda daromad solig‘i bo‘yicha ushlanmalar amalga oshirilganda

a) Dt160 Kt 232;

b) Dt 160 Kt 173;

c) Dt 173 Kt 160;

d) Dt 173 Kt 163.

55. “Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha nafaqalar tayinlash va to‘lash tartibi to‘g‘risida nizom”ga asosan vaqtinchalik mehnatga qobiliyatizlik nafaqasi ijtimoiy

ahamiyatga ega bo‘lgan kasalliklar yoki maxsus imtiyozga ega bo‘lmagan xodimlarga qanday miqdorda to‘lanadi.

a) Umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo‘lsa 100%;

b) Umumiy ish staji 8 yilgacha bo‘lsa 60% undan ortiq bo‘lsa 100%;

c) Umumiy ish staji 8 yilgacha 60%, 8 yil va undan ortiq bo‘lsa 80%;

d) Umumiy ish staji 5 yilgacha 50%, 7 yil va undan ortiq bo‘lsa 70%.

56. Talabalarga, katta ilmiy xodim izlanuvchilarga stipendiya hisoblanganda

a) Dt231,251 Kt 174;

b) Dt231,251 Kt 181;

c) Dt174 Kt 120;

d) Dt174 Kt 232.

57. Maktabgacha ta’lim muassasalarida ota-onalardan tushgan mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda

a) Dt241 Kt 240;

b) Dt242 Kt 240;

c) Dt240 Kt 241;

d) Dt281 Kt 241.

58. Ota-onalardan bolalarni ta’lim muassasalarida saqlanganlik uchun tushgan to‘lovlar hisobdan chiqarilganda

a) Dt241 Kt 240;

b) Dt242 Kt 240;

c) Dt240 Kt 242;

d) Dt281 Kt 242.

59. Yakuniy moliyaviy natija - bu

a) budjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va xarajatlaridir;

b) budjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy xarajatlar o'rtasida yuzaga keladigan ijobiy farqidir;

c) budjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy xarajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farqidir;

d) budjet tashkilotining hisobot yili yakunidagi moliyaviy natijasidir.

60. Joriy yilning moliyaviy natijalari qaysi schyotlarda shakllantiriladi va aks ettiriladi?

a) 23,24,25,26,27,28 schyotlarda;

b) 24,25,28 schyotlarda;

c) 23,25,26 schyotlada;

d) 23,24,25,26,27 schyotlarda.

61. "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti qaysi hisobvaraqda yuritiladi?

a) 25;

b) 26;

c) 27;

d) 28.

62. Imtiyozlar summalari hisobigayil mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlaryilning oxirida qaysi buxgalteriya o'tkazmasi orqali hisobdan chiqariladi?

a) Dt 420 Kt 271;

b) Dt 285 Kt 271;
c) Dt 271 Kt 285;
d) Dt 410 Kt 218.

63. Boshqa budjetdan tashqari daromadlar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda

a) Dt 284 Kt 271;
b) Dt 284 Kt 270;
c) Dt 270 Kt 284;
d) Dt 270 Kt 272.

64. Boshqa budjetdan tashqari daromadlar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (salbiy) hisobdan chiqarilganda

a) Dt 284 Kt 271;
b) Dt 272 Kt 271;
c) Dt 284 Kt 270;
d) Dt 285 Kt 270.

65. Budjet tashkilotlarida joriy yilga moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot qaysi muddatda taqdim etiladi?

a) Xar chorakda va-yillik keyingi oyning 5-sanasigacha;
b) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha;
c)Yillik balans bilan belgilangan muddatda;
d) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda.

66. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya balansi tarkibiy qismlarini aytib bering?

a) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, o'z mablag'lar manbalari, majburiyatlar;

b) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, majburiyatlar, moliyaviy natijalar;

c) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, o'z mablag'lar manbalari, majburiyatlar;

d) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, debetorlar, kreditorlar, moliyaviy natijalar.

67. Budjet tashkilotlarida rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari harakati bo'yicha hisobot shakli qaysi muddatda taqdim etiladi?

a) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha;

b) Xar chorakda keyingi oyning 10-sanasigacha;

c) Yillik balans bilan belgilangan muddatda;

d) Yillik balans bilan belgilangan muddatda.

68. Balansda moliyaviy aktivlar bo'limida qanday mablag'lar aks ettriladi?

a) Qimmatli qog'ozlar va pul mablag'lari;

b) Nomoddiy aktivlar va depozitlar;

C) Pul mablag'lari;

d) Depozit mablag'lari.

69. Budjet tashkilotlarida debetorlik va kreditorlik majburiyatlar to'g'risida ma'lumot qaysi muddatda taqdim etiladi?

a) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha;

b) Xar chorakda keyingi oyning 10-sanasigacha;

c) Yillik balans bilan belgilangan muddatda;

d) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda.

70. Smeta xarajatlari ijrosi to‘g‘risidagi hisobot shakli (2-shakl) tuzilishini sharxlab bering.

a) Aniqlashtirilgan reja, hisobot davri uchun moliyalashtirilgan, jami kassa xarajatlari, jami haqiqiy xarajatlar;

b) Aniqlashtirilgan reja, jami kassa xarajatlari, jami haqiqiy xarajatlar;

c) Smeta rejasi, hisobot davri uchun moliyalashtirilgan, jami kassa xarajatlari, jami haqiqiy xarajatlar;

d) Reja, hisobot davri uchun moliyalashtirilgan, kassa xarajatlari, haqiqiy xarajatlar.

Tayanch so‘z va iboralar

Aktiv schyot - bu aktivlarni aks ettirishga mo‘ljallangan schyot bo‘lib, unda iqtisodiy resurslarning koldig‘i va ko‘payishi schyotning debetida, kamayish esa kredit bo‘yicha aks ettiriladi.

Buxgalteriya schyoti - korxonalar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi va ularga bo‘lgan talablar.

Balansdan tashqari schyotlar - bu korxonaga qarashli bo‘lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo‘lgan, aktivlarni bori va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo‘ljallangan schyotlar. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan o‘zaro bog‘lanmaydi.

Budjet tasnifi - O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti, davlat maqsadli jamg‘armalari tuzilmasiga kiruvchi budjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek, uning taqchilligini moliyalashtirish manbalari guruhlanishidir.

Budjet so‘rovi - budjet tasnifi bo‘yicha tushumlarni shakllantirish va budjetdan mablag‘ ajratish to‘g‘risidagi so‘rov.

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

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.

Budjetdan mablag‘ ajratish - qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda Davlat budjetidan budjet tashkilotlariga hamda boshqa budjet mablag‘lari oluvchilarga ajratiladigan pul mablag‘lari.

Budjetdan mablag‘ oluvchilar - Davlat budjetidan mablag‘ ajratilishi nazarda tutilgan yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek, kapital ta’mirlash buyurtmachilari.

Budjetdan mablag‘ oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlari - tegishli budjetdan mablag‘ oluvchilar, jumladan kapital qurilish buyurtmachilari uchun moliya organlari tomonidan ochiladigan budjet, shu jumladan, Zahira jamg‘armalari va budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha mablag‘lar harakati bilan bog‘liq tahliliy hisoblar registri.

Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag‘lari - qonunchilikda nazarda tutilgan budjetdan tashqari manbalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag‘lar.

Budjetdan mablag‘ oluvchilarning budjetdan tashqari mablag‘lari - ijtimoiy to‘lovlar uchun budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi, ota-onalarning maktabgacha va maktabdan tashqari tashkilotlarda bolalarni saqlash uchun, jumladan musiqa maktablarida bolalarni o‘qitish uchun to‘lovlari, ishchilardan oziq-ovqat hisob-kitoblari uchun tushumlar (maktabgacha bolalar tashkilotlari, internatlar va boshqalar), ular tomonidan ish joyidan oladigan, keyinchalik joriy qonunchilikda belgilangan maqsadlarga yo‘naltirilishi bilan g‘azna hisobvaraqlariga o‘tkaziladigan mablag‘lar.

Budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha smeta - tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo‘lib, unda tashkil bo‘lish manbalari va ushbu mablag‘larning qonunchilikka muvofiq foydalanish

yo‘nalishlari ko‘rsatilgan holda budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi.

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

Davlat budjeti - davlat pul mablag‘larining (shu jumladan, davlat maqsadli jamg‘armalari mablag‘larining) markazlashtirilgan jamg‘armasi 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.

Davlat budjetining pul mablag‘larini boshqarish - budjetdan mablag‘ oluvchilarning xarajatlarini o‘z vaqtida amalga oshirish maqsadida hududiy (respublika) g‘azna hisobvaraqlaridagi pul mablag‘larini boshqarish.

Doimiy schyotlar - bu hisobot davri oxiriga saldoga ega bo‘lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar, sarmoyalar schyotlaridir. Doimiy schyotlar aktiv, passiv, kontr-aktiv va kontr-passivlarga bo‘linadi.

Zaxira jamg‘armasi mablag‘lari - budjet tuzilishida hisobga olinishining imkoni bo‘lmagan, yil mobaynida ko‘zda tutilmagan iqtisodiy, ijtimoiy-madaniy va boshqa sohalardagi qo‘shimcha xarajatlarni moliyalashtirish (to‘lash)ga yo‘naltiriladigan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Zahira jamg‘armasi mablag‘lari, Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjeti,

viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy budjetlarining zaxira jamg'armalari mablag'lari.

Kapital ta'mirlash buyurtmachilari - Davlat budjeti mablag'lari hisobiga amalga oshirilayotgan qurilish obyektlarini boshqarish va texnik nazorat funksiyalarini amalga oshirish maqsadida vakolatli organ tomonidan qonunchilikda belgilangan tartibda tashkil etilgan yagona buyurtmachi xizmati (keyingi o'rinlarda - kapital ta'mirlash buyurtmachilari deb yuritiladi).

Kapital qurilish obyektlari bo'yicha xarajatlarning oylik yoyilmasi - qurilishning budjet tasnifi ko'rsatkichlari asosida kapital qo'yilmalar limitlari, ularni sarflash yo'nalishlari ko'rsatgan va ularning texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlari aks ettirilgan holda hamda budjet xarajatlarini oylar yoyilmasida har bir obyekt bo'yicha buyurtmachi tomonidan tuziladigan, tasdiqlanadigan va tegishli moliya organi bilan o'rnatilgan tartibda kelishiladigan moliyaviy hujjat.

Kassali rejalashtirish - tushumlarning hajmi va manbalari, shuningdek, to'lovlarning yo'nalishi va maqsadlari bo'yicha respublika va mahalliy budjetlar kassa rejalarini tuzish yo'li bilan amalga oshiriladigan hududiy (respublika) g'azna hisobvaraqlari orqali o'tadigan pul mablag'larining aylanmasini rejalashtirish va boshqarish.

Moliyaviy majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda budjetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlar.

Moliya yili - birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr.

Mahalliy budjet - Davlat budjetining tegishli viloyat, tuman, shahar pul mablag'lari jamg'armasini tashkil etuvchi bir 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.

Manzilli ro'yxat (loyiha-tadqiqot ishlari manzilli ro'yxati) - har yili buyurtmachilar tomonidan tuziladigan va o'rnatilgan tartibda ajratilgan mablag'lar limitlari doirasida tasdiqlanadigan, obyektlar ro'yxatini hamda ulardan foydalanish yo'nalishlari bo'yicha ishlar va xarajatlar hajmini o'z ichiga oluvchi moliyaviy hujjat.

Passiv schyot - bu majburiyat va sarmoyani aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda majburiyat va sarmoyaning qoldig'i va ko'payish schyotining krediti bo'yicha, kamayish esa debet bo'yicha aks ettiriladi.

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.

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

Xarajatlar smetasi - tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo'yicha ko'zda tutilgan budjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi.

Xarajatlar to‘lovi ruxsatnomasi (tayinlash sertifikati) - xarajatlar to‘lovi ruxsatnomasida ko‘rsatilgan vaqt davridan boshlab, uning doirasida budjetdan mablag‘ oluvchi yuridik majburiyatni qabul qilishi mumkin bo‘lgan g‘aznachilik bo‘linmasi tomonidan budjetdan mablag‘ oluvchiga beriladigan budjetdan ajratilgan mablag‘lar summasini aks ettiradigan hujjat. Ajratilgan XTR summasi moliya yilining oxirigacha haqiqiy hisoblanadi.

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

Qurilishning titul ro‘yxati - qurilishning butun davriga kapital qo‘yilmalar hajmi va uni sarflash yo‘nalishlari ko‘rsatilgan, uning texnik-iqtisodiy ko‘rsatkichlari aks ettirilgan holda har bir obyekt bo‘yicha tuziladigan moliyaviy hujjat.

Qoraqalpog‘iston Respublikasining 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.

G‘aznachilik bo‘linmalari - O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G‘aznachiligining Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri bo‘yicha G‘aznachilik boshqarmalari hamda tumanlar (shaharlar) G‘aznachilik bo‘limlari.

Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati:

ASOSIY ADABIYOTLAR:

1.Me’yoriy-huquqiy hujjatlar:

1. O‘zbekiston Respublikasining 1996-yil 30-avgustdagi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni, № 279-I sonli.

2. O‘zbekiston Respublikasining 2004-yil 26-avgustdagi «Davlat budjetining g‘azna ijrosi to‘g‘risida»gi Qonuni, № 664-II sonli.

3. O‘zbekiston Respublikasining 2000-yil 14-dekabrdagi «Budjet tizimi to‘g‘risida»gi Qonuni, № 158-II sonli.

4.“Mehnat kodeksi” O‘z.R 1995-yil 21-dekabrdagi №161-I - son O‘zR. qonuni bilan tasdiqlangan.

5.“Soliq kodeksi” O‘z.R 2007-yil 25-dekabrdagi №O‘RK-136 - son O‘zR. qonuni bilan tasdiqlangan.

6.O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2007-yil 28-fevraldagi PQ-594-sonli “Davlat budjetining g‘azna ijrosi tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” Qarori.

7.O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli “Budjet muassasalarini mablag‘ bilan ta’minlashni takomillashtirish to‘g‘risida”gi Qarori.

8.O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 21-dekabrdagi 595-sonli “Fuqarolarning jamg‘arib boriladigan pensiya ta’minoti to‘g‘risida»gi Qarori.

9.“Davlat mulkini ijaraga berish tartibi to‘g‘risida” Nizom O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 8-apreldagi 102-son qarori bilan tasdiqlangan.

10.“Davlat budjetining g‘azna ijrosi qoidalari” O‘zR AV. tomonidan 2009-yil 16-sentabrda № 2007 - son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

11."O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish Qoidalari" (O'zR. AV tomonidan 18.01.2013 y. 2414-son bilan ro'yxatga olingan moliya vazirining 17.12.2012 y. 86-son buyrug'i bilan tasdiqlangan).

12."Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom" (O'z.R AV. tomonidan 2004-yil 14-yanvarda № 1297-son bilan ro'yxatdan o'tgan).

13."Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999-yil 5-fevral 54-sonli Qarori bilan tasdiqlangan).

14.O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 19-sonli «Inventarizatsiyani o'tkazish va tashkil etish» milliy standarti. (O'zR AV. tomonidan 1999-yil 2-noyabrda № 833 - son bilan ro'yxatdan o'tgan).

15."Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risida"gi Nizom, (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).

16."Budjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Nizom (O'z.R AV. tomonidan 2012-yil 13-noyabrda № 2400-son bilan ro'yxatdan o'tgan).

17."Budjet tashkilotlari tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish tartibi" (O'z.R AV. tomonidan 2000-yil 25-yanvarda № 880-son bilan ro'yxatdan o'tgan);

18."O'zbekiston Respublikasi davlat budjetini tuzish va ijro etish qoidalari" (O'zR AV. tomonidan 2002-yil 14-martda № 1111- son bilan ro'yxatdan o'tgan);

19."Asosiy vositalarni balans hisobidan chiqarish tartibi to'g'risida"gi Nizom (O'z.R AV. tomonidan 2004-yil 29-avgustda № 1401-son bilan ro'yxatdan o'tgan).

20."Yuridik tashkilotlar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish qoidalari". (O'z.R AV. tomonidan 1998-yil 17-dekabrda № 565-son bilan ro'yxatdan o'tgan);

21."1-yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o'tkazish tartibi to'g'risida" Nizom (O'z.R AV. tomonidan 2002-yil 4-dekabrda № 1192-son bilan ro'yxatdan o'tgan).

22."O'zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to'g'risida" Yo'riqnoma (O'z.R AV. tomonidan 2003-yil 29-avgustda № 1268-son bilan ro'yxatdan o'tgan).

23."Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O'zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag' berish tartibi" (O'z.R AV. tomonidan 2000-yil 5-iyunda № 932-son bilan ro'yxatdan o'tgan).

24."Budjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi to'g'risida yo'riqnoma" (O'z.R AV. tomonidan 1995-yil 20-sentabrda № 177-son bilan ro'yxatdan o'tgan).

25."Budjet tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan obyektlarini sotish, shuningdek, ularni sotishdan tushgan pul mablag'larini taqsimlash tartibi to'g'risida" Nizom Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 31-dekabrdagi 343-son qarori bilan tasdiqlangan.

26."Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli va undan tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi to'g'risida" Nizom. (O'z.R AV. tomonidan 2013-yil 26-fevralda № 2431-son bilan ro'yxatdan o'tgan).

27."Oliy ta'lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida"gi Yo'riqnoma O'zR Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi va O'zR Moliya vazirligining 2004-yil 2-martdagi 2P, 43-sonqarorlari bilan tasdiqlangan.

28."Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risida"gi Nizom (O'z.R AV. tomonidan 2009-yil 30-oktabrda № 2028-son bilan ro'yxatdan o'tgan).

29."Budjet tashkilotlarida ishlovchi ayollarga homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa, fuqarolarning ayrim toifalariga uy-joy-kommunal xizmatlar haqini to'lash bo'yicha imtiyozlar o'rniga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan oylik kompensatsiya pul to'lovlari hamda bola tug'ilganida beriladigan bir yo'la nafaqani to'lash bo'yicha xarajatlarni moliyalashtirish tartibi to'g'risida" Nizom (O'z.R AV. tomonidan 2010-yil 23-fevralda № 2080-son bilan ro'yxatdan o'tgan).

30."Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va tartibi to'g'risida" Nizom (O'z.R AV. tomonidan 2002-yil 8-mayda № 1136-son bilan ro'yxatdan o'tgan)

31."O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risida" Nizom (O'z.R AV. tomonidan 2010-yil 19-noyabrda № 2157-son bilan ro'yxatdan o'tgan).

32."Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma (O'z.R AV. tomonidan 2010-yil 22-dekabrda № 2169-son bilan ro'yxatdan o'tgan).

33."O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar" (O'z.R AV. tomonidan 2011-yil 27-sentabrda № 2270-son bilan ro'yxatdan o'tgan).

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

34.Karimov I.A. "Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O'zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo'llari va choralari" T.: "O'zbekiston", 2009.

35.Karimov I.A. Asosiy vazifamiz - Vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. - T.: "O'zbekiston", 2010.

3.Maxsus adabiyotlar:

36.Mehmonov S.U Budjet hisobi. O'quv qo'llanma. T: "Fan va texnologiya", 2012.

37.Ostanaqulov M. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.

39.Ostanaqulov M. Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.

4. Qo'shimcha adabiyotlar:

40. Костюкова Е. Буджетний учет и отчетност. Учебное пособие. - М: Издателство "Дело и сервис", 2012-г. 144-с.

41.Красноперова О. Буджетний учет - Москва: "ГроссМедиа Ферлаг", 2008.

42. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в буджетних организациях. - М.: Проспект, 2006.
43. Iqtisodiy jurnallar 2009 - 2013-yillar.
44. Internet saytlari:
- www.mf.uz
- www.tfi.uz
- www.lex.uz

MUNDARIJA

So‘z boshi 3

1-BOB. BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISHNING NAZARIY-USLUBIY ASOSLARI 5
1.1. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning xususiyatlari 5
1.2. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning uslubiy asoslari 16
1.3.Budjet tashkiloti bosh hisobchisining huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi 30
1.4 Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi, ularni tayinlanishi va tarkibi 37
1.5. Dastlabki hisob hujjatlari va hisob registrlari 48
1.6. Inventarizatsiya: uni tashkil qilish va o‘tkazish tartibi.....63
1.7. Budjet tasnifi: mazmuni, ahamiyati va budjet tashkilotlarida hisob yuritishdagi roli 74
1.8. Budjet tashkilotlarida smetalar hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi.....79

2-BOB. NOMOLIYAVIY AKTIVLAR HISOBI 91
2.1.Asosiy vositalar hisobini tashkil etish.....91
2.2.Asosiy vositalarning turlari va ularni baholash.....98
2.3.Asosiy vositalar kirimini hisobga olish.....105
2.4.Asosiy vositalarga eskirish hisoblash va ularning hisobi.....112
2.5.Asosiy vositalarni ta’mirlash va qurilishini hisobda aks ettirish 126
2.6.Asosiy vositalarni qayta baholash hisobi 135
2.7.Asosiy vositalarni balansdan chiqarishni hisobda aks ettirish 144
2.8.Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish 170
2.9.Nomoddiy aktivlarni kirimini hisobga olish 175
2.10.Nomoddiy aktivlarni chiqib ketishini hisobda aks ettirish 180
2.11.Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etish 185
2.12.Tovar-moddiy zaxiralar kirimini hisobga olish 196

2.13.Tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarishni hisobda aks ettirish 202
2.14.Budjet tashkilotlarida tovar (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi 209

3-BOB. MOLIYAVIY AKTIVLAR HISOBI 219
3.1. Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etish 219
3.2.Hisob varaqlarda budjet mablag'lari hisobi 222
3.3.Hisob varaqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobi 233
3.4 Kassa muomalalari hisobi 243
3.5.Boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi 248

4-BOB. DEBETORLAR VA KREDITORLAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOBI 255
4.1.Budjet tashkilotlarida debetorlik va kreditorlik majburiyatlar hisobini tashkil qilish 255
4.2.Turli debetor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi 260
4.3.Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi 274
4.4.Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi 281

5-BOB. MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI 300
5.1.Moliya-yilini yakunlash tartibi va moliya yiliga qo'shimcha vaqt davrida amalga oshiriladigan muomalalar hisobi 300
5.2.Moliyaviy natijalarni aniqlashning maqsadi va mohiyati 307
5.3.Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi 314
5.4.To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi 320
5.5.Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar 326
5.6.Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar 334
5.7.Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar 344
5.8.Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi 351

6-BOB. MOLIYAVIY HISOBOTLAR 365
6.1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlarni tuzish tartibi 365
6.2. Moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash hamda taqdim etish tartibi 412
6.3. Budjet tashkilotlarining moliyaviy hisobotlaridagi axborotlarni ahamiyati va ularning tahlili 416

Testlar 420
Tayanch so'z va iboralar 440
Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati 446