БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИ БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ

Бюджет ташкилотлари бухгалтерлари
учун амалий қўлланма

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Практическое пособие для бухгалтеров

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ФАНЛАР АКАДЕМИЯСИ ИҚТИСОДИЁТ ИНСТИТУТИ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИ БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ

Бюджет ташкилотлари бухгалтерлари учун амалий қўлланма
Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар тўплами

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Практическое пособие для бухгалтеров
Сборник нормативно-правовых документов

Тошкент
Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси
"Фан" нашриёти
2008

65.052
Б 980

Тузувчилар:
Т. Ш. Эшназаров,
М. Ж. Хасанов

Тақризчилар:
Р.С. Ҳусанов,
Ш. Ҳ. Улуғов.

Ҳурматли китобхон, ушбу тўплам бюджет тизими бухгалтерияси соҳасида хизмат кўрсатаётган, изланиш олиб бораётган барча мутахассис ва тадқиқотчиларга мўлжалланган.

Нашрга тайёрловчилар тўпламни тузишда ўз фикрлари билан қатнашган Т.Баҳромов, Ф.Ибрагимова ва В.Шинларга ўз миннатдорчилигини билдиради.

Ўзбекистон Республикаси Фанлар Академияси Иқтисодиёт институтининг илмий кенгаши қарорига асосан нашрга рухсат этилган.

ISBN 978-9943-09-511-3

© Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси
"Фан" нашриёти, 2008 йил

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ҚОНУНИ
30.08.1996 й.
№279-I

БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ТЎҒРИСИДА

1-модда. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатлари
2-модда. Бухгалтерия ҳисобининг мақсади ва вазифалари
3-модда. Бухгалтерия ҳисоби субъектлари
4-модда. Бухгалтерия ҳисоби объектлари
5-модда. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш
6-модда. Бухгалтерия ҳисобининг асосий қоидалари
7-модда. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш
8-модда. Имзо ҳуқуқи
9-модда. Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари
10-модда. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари
11-модда. Активлар ва мажбуриятларни инвентаризация қилиш
12-модда. Активлар ва мажбуриятларни баҳолаш
13-модда. Даромадлар ва харажатларни ҳисобга олиш
14-модда. Хусусий капитални ҳисобга олиш
15-модда. Гаровни ҳисобга олиш
16-модда. Молиявий ҳисобот
17-модда. Умумлаштирилган молиявий ҳисобот
18-модда. Молиявий ҳисоботнинг ҳисобот даври
19-модда. Молиявий ҳисоботни тақдим этиш
20-модда. Молиявий ҳисоботни эълон қилиш
21-модда. Тугатиш вақтида молиявий ҳисобот
22-модда. Бухгалтерия ахборотининг махфийлиги
23-модда. Бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш
24-модда. Бухгалтерия тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузганлик учун жавобгарлик

1-модда. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатлари

Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ҳамда ҳисобот тузиш билан боғлиқ муносабатлар ушбу Қонун ва бошқа қонун ҳужжатлари билан тартибга солинади.

Башарти, Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномаларида ушбу Қонунда баён этилганидан ~~кўра бошқача~~ қоидалар белгиланган бўлса, халқаро шартномалар қоидалари қўлланилади.

SAMARQAND DAVLAT ... OT
VA SERVIS INSTI...
AXBOROT RESURS MARKAZI
442245

2-модда. Бухгалтерия ҳисобининг мақсади ва вазифалари

Бухгалтерия ҳисобининг мақсади фойдаланувчиларни ўз вақтида тўлиқ ҳамда аниқ молиявий ва бошқа бухгалтерия ахбороти билан таъминлашдир.

Бухгалтерия ҳисобининг вазифалари:

бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида активларнинг ҳолати ва ҳаракати, мулкий ҳуқуқлар ва мажбуриятларнинг ҳолати тўғрисидаги тўлиқ ҳамда аниқ маълумотларни шакллантириш;

самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш;

молиявий, солиққа доир ва бошқа ҳисоботларни тузишдан иборатдир.

3-модда. Бухгалтерия ҳисоби субъектлари

Давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари, Ўзбекистон Республикасида рўйхатга олинган юридик шахслар, уларнинг Ўзбекистон Республикаси ҳудудида ҳамда ундан ташқарида жойлашган шуъба корхоналари, филиаллари, ваколатхоналари ва бошқа таркибий бўлинмалари бухгалтерия ҳисоби субъектларидир.

Юридик шахс ташкил этмасдан тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланувчи шахслар қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда бухгалтерия ҳисобини юритади ва бухгалтерия (молия) ҳисоботини тақдим этади.

4-модда. Бухгалтерия ҳисоби объектлари

Асосий ва жорий активлар, мажбуриятлар, хусусий капитал, захиралар, даромадлар ва харажатлар, фойда, зарарлар ҳамда уларнинг ҳаракати билан боғлиқ хўжалик операциялари бухгалтерия ҳисобининг объектларидир. Бухгалтерия ҳисобининг объектлари жамлама ҳисобварақларда акс эттирилади. Аналитик ҳисобни юритиш тартиби бухгалтерия ҳисоби субъекти томонидан мустақил равишда белгиланади.

5-модда. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш, бухгалтерия ҳисоби стандартларини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги зиммасига юкланади.

Бухгалтерия ҳисобини юритиш қоидалари бухгалтерия ҳисоби стандартлари билан, шу жумладан, кичик ва хусусий тадбиркорлик субъектлари учун соддалаштирилган бухгалтерия ҳисобини юритиш стандарти билан белгиланади.

Банкларнинг бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш Марказий банк томонидан қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

6-модда. Бухгалтерия ҳисобининг асосий қоидалари

Бухгалтерия ҳисобининг асосий қоидалари қуйидагилардир:

– бухгалтерия ҳисобини икки ёқлама ёзув усулида юритиш;

– узлуксизлик;

– хўжалик операциялари, активлар ва пассивларнинг пулда баҳоланиши;

– аниқлик;

– ҳисоблаш;

– олдиндан кўра билиш (эҳтиёткорлик);

– мазмуннинг шаклдан устунлиги;

– кўрсаткичларнинг қиёсланувчанлиги;

– молиявий ҳисоботнинг бетарафлиги;

– ҳисобот даври даромадлари ва харажатларининг мувофиқлиги;

– активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланиши.

7-модда. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этишни корхона, муассаса ва ташкилот раҳбари амалга оширади.

Раҳбар қуйидаги ҳуқуқларга эга:

– бош бухгалтер раҳбарлигида бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил этиш ёки шартнома асосида жалб қилинган бухгалтер хизматидан фойдаланиш;

– бухгалтерия ҳисоби юритишни шартнома асосида ихтисослаштирилган бухгалтерия фирмасига ёки таркибига бухгалтерия субъекти ҳам кирадиган хўжалик бирлашмасининг марказлаштирилган ҳисобга олиш бўлимига юклаш;

– бухгалтерия ҳисобини мустақил юритиш.

Раҳбар қуйидагиларни таъминлаши шарт:

– ички ҳисоб ва ҳисобот тизими ишлаб чиқилишини;

– хўжалик операцияларини назорат қилиш тартибини;

– бухгалтерия ҳисоби тўлиқ ва аниқ юритилишини;

– ҳисоб-китоб ҳужжатларининг сақланишини;

– ташқи фойдаланувчилар учун молиявий ҳисобот тайёрланишини;

– солиқ ҳисоботлари ва бошқа молиявий ҳужжатлар тайёрланишини;

– ҳисоб-китоблар ўз вақтида амалга оширилишини.

8-модда. Имзо ҳуқуқи

Пул, товар-моддий ва бошқа бойликларни қабул қилиш ва бериш учун асос бўлиб хизмат қиладиган ҳужжатлар, корхона, муассаса ва ташкилотнинг кредит ва ҳисоб-китоб мажбуриятлари, шунингдек бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари раҳбар томонидан ёки у белгилайдиган шахслар томонидан имзоланади.

Раҳбар имзолаш ҳуқуқига эга бўлган шахсларининг иккита рўйхатини тасдиқлайди. Биринчи рўйхатга – раҳбарлик вазифаларини амалга оширувчи шахслар, иккинчисига – бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахслар киради.

Ушбу модданинг иккинчи қисмида кўрсатилган шахсларнинг имзоси бўлмаган ҳужжатлар ҳақиқий ҳисобланмайди.

9-модда. Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари

Хўжалик операцияларининг бухгалтерия ҳисоби учун операциялар амалга оширилганлигини қайд этувчи бошланғич ҳисоб ҳужжатлари ва уларни ўтказишга доир фармойишлар асос бўлади.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари хўжалик операциялари амалга оширилаётган вақтда ёки операциялар амалга ошириб бўлинганидан кейин тузилади.

Ҳисобот даврига тегишли бўлган хўжалик операциялари, агар улар амалга оширилганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар олинмаган бўлса, тегишли бошланғич ҳужжат расмийлаштирилиб, бухгалтерия ҳисобида акс эттирилади.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларининг мажбурий реквизитлари қуйидагилардир:

корхонанинг (муассасанинг) номи;

ҳужжатнинг номи ва рақами, у тузилган сана ва жой;

хўжалик операциясининг номи, мазмуни ва миқдор ўлчови (натура ҳолида ва пулда ифодаланган ҳолида);

масъул шахсларнинг шахсий имзолари.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини тузган ҳамда имзолаган шахслар уларнинг ўз вақтида тўғри ва аниқ тузилиши, шунингдек бухгалтерия ҳисобида акс эттириш учун уларнинг белгиланган муддатларда топширилишига жавобгардирлар.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларига хўжалик операцияси қатнашчилари томонидан тасдиқланмаган тузатишлар киритилишига йўл қўйилмайди. Банк ва касса-пул ҳужжатларида тузатишлар ва ўчириб ёзишларга йўл қўйилмайди.

10-модда. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари

Бухгалтерия ҳисоби регистрлари икки ёқлама ёзув қоидаларига мувофиқ юритиладиган журналлар, қайдномалар, дафтарлар, тасдиқланган бланкалар (шакллар)дир.

Регистрлар техника воситаларидан фойдаланишда олинган машинограмма кўринишидаги ёзувлар йўли билан, шунингдек магнит тасмалари, дисклар, дискетлар ва бошқа машиналарда бажарилиши мумкин. Регистрларни шакллантириш тартиби бухгалтерия ҳисоби стандартлари билан белгиланади.

Бухгалтерия ҳисоби регистрларига тасдиқланмаган тузатишларнинг киритилишига йўл қўйилмайди.

11-модда. Активлар ва мажбуриятларни инвентаризация қилиш

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи маълумотларининг тўғрилиги ҳамда аниқлиги активлар ва мажбуриятларни мажбурий суратда инвентаризация қилиш орқали тасдиқланади. Инвентаризация объектлари, уни ўтказиш тартиби ва муддатлари инвентаризация бўйича бухгалтерия ҳисоби стандартига мувофиқ белгиланади.

12-модда. Активлар ва мажбуриятларни баҳолаш

Оборот активларни баҳолаш қуйидаги икки баҳонинг энг пасти бўйича – баланс тузилаётган санадаги ҳақиқий таннархи бўйича (сотиб олиш нархи ёки ишлаб чиқариш таннархи) ёки бозор баҳоси бўйича (соф сотиш қиймати) амалга оширилади.

Асосий маблағлар ва номоддий активлар уларнинг тўлиқ бошланғич қиймати бўйича ҳисобга олинади.

Асосий маблағлар ва номоддий активлар қийматини ҳисобдан чиқариш уларнинг қиймати тўлиқ тўлангунга ёки объект сафдан чиқиб кетгунга қадар бўлган эскиришини (амортизацияни) ҳисоблаш йўли билан амалга оширилади. Амортизация ажратмалари объект фойдаланишга топширилганидан кейинги ойдан бошлаб амалга оширилади. Ернинг қиймати амортизация қилинмайди.

Молиявий қўйилмалар бухгалтерия ҳисоби стандартларига мувофиқ ҳисобга олинади.

Мажбуриятлар тарафларнинг келишувига биноан пул билан акс эттирилади.

Суд қарори бўйича юзага келган мажбуриятлар тегишли суммада акс эттирилади.

Потенциал мажбуриятлар дастлабки ҳақиқий баҳоси бўйича акс эттирилади.

Бухгалтерия ҳисоби миллий валюта – сўмда юритилади.

13-модда. Даромадлар ва харажатларни ҳисобга олиш

Даромадлар ва харажатлар, тўланган вақти ва пул келиб тушган санадан қатъи назар, қайси даврга тааллуқли бўлса, ўша ҳисобот даврида акс эттирилади.

14-модда. Хусусий капитални ҳисобга олиш

Хусусий капитал – устав капитали, қўшилган ва захира капиталидан, ҳамда тақсимланмаган фойдадан таркиб топади.

Устав капитали – таъсис ҳужжатларида белгиланган ҳиссаларнинг (пул ифодасида) йиғиндисидир. Устав капиталига ҳисса шаклида қўшиладиган моддий ва номоддий активлар таъсисчилар келишувига ёки юридик шахс ижроия органининг қарорига кўра баҳоланади ва ҳисобга олинади.

Қўшилган капитал акцияларни номинал қийматидан баланд нархларда дастлабки сотишдан олинадиган эмиссия даромадини акс эттиради.

Захира капитали мол-мулкни қайта баҳолаш чоғида ҳосил бўладиган инфляция захираларини, шунингдек текинга олинган мол-мулк қийматини акс эттиради.

Тақсимланмаган фойда фойданинг жамғарилаётганини ифодалайди ва мулкдорларнинг қарорига биноан устав капиталига қўшилиши мумкин.

15-модда. Гаровни ҳисобга олиш

Ўзининг ёки ўзгаларнинг мажбуриятларини таъминлаш учун гаровга берилган мол-мулк қиймати, шу жумладан, пул маблағлари корхона томонидан бошқа активлардан алоҳида ҳисобга олинади.

Гаровга олинган мол-мулк қиймати, гаров сифатида қабул қилиб олинган пул маблағлари ва валюта бойликлари қиймати алоҳида балансдан ташқари ҳисобварақларда акс эттирилади.

16-модда. Молиявий ҳисобот

Молиявий ҳисобот бухгалтерия ҳисоби маълумотлари асосида тузилади.

Молиявий ҳисобот қуйидагиларни ўз ичига олади:

– бухгалтерия баланси;

– молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот;

– асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот;

– пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот;

– хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот;

– изоҳлар, ҳисоб-китоблар ва тушунтиришлар.

Кичик ва хусусий тадбиркорлик субъектларининг молиявий ҳисоботи соддалаштирилган шаклда тузилади.

Молиявий ҳисоботнинг таркиби ва мазмунини Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги белгилайди.

17-модда. Умумлаштирилган молиявий ҳисобот

Шуъба корхоналари, филиаллари ва ваколатхоналари бўлган корхоналар умумлаштирилган молиявий ҳисобот тузади.

Шуъба корхоналарга қўшилган ҳиссалар бош корхонанинг молиявий ҳисоботида унинг молиявий қўйилмалари сифатида акс эттирилади.

Юридик шахслар ўз филиаллари, ваколатхоналари ва бошқа таркибий бўлинмаларини мустақил балансга ажратишлари мумкин бўлиб, уларнинг баланслари ва бошқа ҳисобот шаклларини ўзларининг умумлаштирилган ҳисоботига киритишлари шарт.

Умумлаштирилган ҳисоботга бош корхона, унинг шуъба корхоналари, филиаллари ва ваколатхоналарининг молиявий ҳисоботлари илова қилинади.

Умумлаштирилган ҳисобот бухгалтерия ҳисоби стандартларига мувофиқ тузилади.

Ушбу модданинг талаблари вазирликлар, идоралар ва бюджет ташкилотларининг жамлама молиявий ҳисоботига нисбатан татбиқ этилмайди.

18-модда. Молиявий ҳисоботнинг ҳисобот даври

1 январдан 31 декабрга қадар бўлган календарь йил молиявий ҳисоботнинг ҳисобот даври ҳисобланади.

Янгидан ташкил этилган юридик шахслар учун юридик шахс ҳуқуқи қўлга киритилган санадан бошлаб ўша йилнинг 31 декабрига қадар бўлган давр, юридик шахс ҳисобланмайдиганлар учун эса, улар давлат органларида рўйхатга олинган санадан бошлаб биринчи ҳисобот йили деб ҳисобланади.

Агар юридик шахс 1 октябрдан кейин рўйхатга олинган бўлса, биринчи ҳисобот йили кейинги йилнинг 31 декабрида тугайди.

Рўйхатдан ўтишга ёки юридик шахс ҳуқуқини қўлга киритишга қадар амалга оширилган хўжалик операциялари тўғрисидаги маълумотлар биринчи ҳисобот йили молиявий ҳисоботига киритилади.

19-модда. Молиявий ҳисоботни тақдим этиш

Молиявий ҳисобот қуйидагиларга тақдим этилади:

– солиқ органларига;
– таъсис ҳужжатларига мувофиқ мулкдорларга;
– давлат статистика органларига;
– қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа органларга.

Молия ҳисоботи ҳисобот йили бошдан қўшилиб борувчи жамлама тартибида йилнинг ҳар чорагида тақдим этилади.

Бюджетдаги муассасалар йил чораги бўйича йиллик ҳисоботни юқори органга тақдим этадилар.

Молиявий ҳисоботни тақдим этиш муддатларини Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги белгилайди.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси бухгалтерия ҳисобининг айрим субъектлари учун молиявий ҳисоботни тақдим этишнинг бошқа муддатларини белгилаши мумкин.

20-модда. Молиявий ҳисоботни эълон қилиш

Хўжалик юритувчи субъектларнинг йиллик молиявий ҳисоботи манфаатдор банклар, биржалар, инвесторлар, кредиторлар ва бошқалар учун ошкора ҳисобланади.

Очиқ турдаги акциядорлик жамиятлари, суғурта компаниялари, банклар, фонд ва товар биржалари, инвестиция фондлари ва бошқа молия муассасалари ҳар йилги молиявий ҳисоботни уларда кўрсатилган маълумотларнинг тўғрилигини аудиторлар тасдиқлагач, ҳисобот йили тугаганидан сўнг биринчи майгача эълон қилишлари шарт.

21-модда. Тугатиш вақтида молиявий ҳисобот

Хўжалик юритувчи субъект тугатилган вақтда якуний молиявий ҳисобот тузилади.

Тугатиш бўйича операцияларни ҳисобга олиш, тугатиш баланси ва ҳисоботни тузиш, активлар қийматини аниқлаш юзасидан жавобгарлик тугатиш комиссияси зиммасига юкланади.

Умидсиз қарзлар ва зарарлар тугатиш балансига киритилмайди.

Мажбуриятлар уларни узиш вақтига қадар ҳисобланган фоизлари билан тугатиш балансида акс эттирилади.

22-модда. Бухгалтерия ахборотининг махфийлиги

Бухгалтерия ҳисобини юритишда махфийликка риоя қилинади. Бухгалтерия ҳисоби регистрларининг мазмуни билан танишишга маъмурият рухсати билан ёки қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда йўл қўйилади.

Бухгалтерия ҳисоби регистрлари билан танишишга рухсат этилган

шахслар уларнинг махфийлигини сақлашлари шарт. Махфийликни бузганлик қонунда белгиланган тартибда жавобгарликка тортилишга сабаб бўлади.

23-модда. Бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш

Бухгалтерия ҳужжатлари ва регистрлар, микрофильмлар ёки компьютер ҳисоби молиявий маълумотлари камида уч йил, молиявий ҳисобот эса қонун ҳужжатларида белгиланган муддат мобайнида сақланади.

Бухгалтерия ҳужжатларини олиб қўйиш қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

24-модда. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузганлик учун жавобгарлик

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузган шахслар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгар бўладилар.

Ўзбекистон Республикасининг
Президенти **И. КАРИМОВ**

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
АДЛИЯ ВАЗИРЛИГИ ТОМОНИДАН
РЎЙХАТГА ОЛИНГАН
23.12.1999 й.№ 859

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
МОЛИЯ ВАЗИРИ ТОМОНИДАН
ТАСДИҚЛАНГАН
21.12.1999 й.
№ 100

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МАРКАЗИЙ БАНКИ БИЛАН
15.12.1999 й.
№ 153-В

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ДАВЛАТ СОЛИҚ ҚЎМИТАСИ БИЛАН
20.12.1999 й. № 99-137

КЕЛИШИЛГАН

Бюджет ташкилотлари даромадлари ва харажатларининг бухгалтерия ҳисоби тўғрисида НИЗОМ

I. Умумий қоидалар
II. Давлат бюджетидан харажатларни маблағ билан таъминлаш
III. Ҳисобварақларни очиш
IV. Бухгалтерия операциялари бўйича субҳисобварақлар корреспонденцияси
V. Маблағ билан таъминлаш, касса ва ҳақиқий харажатлар ҳисоби
VI. Ҳисобот
1-илова. 294-сонли шакл
2-илова. 1-ох-сонли шакл. Харажатлар сметасининг ижро этилиши тўғрисида ойлик ҳисобот
3-илова. 2-сонли шакл. Харажатлар сметасининг ижро этилиши тўғрисида ҳисобот
4-илова. 2-рж-сонли шакл. Бюджет ташкилотини ривожлантириш жамғармасига маблағларнинг келиб тушиши ва уларнинг ишлатилиши тўғрисида ҳисобот

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Мазкур Низом Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги "Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида"ги 414-сонли қарори ҳамда бошқа қонун ҳужжатлари ва меъёрий ҳужжатлар асосида ишлаб чиқилган бўлиб, Давлат бюджетидан молиялаштириладиган юридик шахс мақомини олган ҳамда олмаган барча вазирликлар, идоралар, корхоналар, ташкилотлар ва муассасалар томонидан даромадлар ва харажатларнинг бухгалтерия ҳисобини юритиш ҳамда ҳисоботларни тузиш тартибини белгилайди.

2. Ташкилот ва муассасаларнинг раҳбарлари Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли қарори билан тасдиқланган молиялаштириш тартибига мувофиқ қуйидаги ҳуқуқ ва мажбуриятларга эга:

– бюджет маблағларидан тежаб, самарали ва аниқ фойдаланиш ҳамда бюджет интизомини мустаҳкамлаш, шунингдек маблағлардан фойдаланишда юқори натижаларга эришиш мақсадида мавжуд маблағларни оқилона тақсимлаш учун имкониятлар яратиш;

– бюджетдан маблағ билан таъминлашни бюджет ташкилотларининг фаолият тури бўйича товарлар (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотиш фаолиятини кенгайтириш билан бирга қўшиб олиб бориш;

– бюджет ташкилотлари ходимлари меҳнатини рағбатлантириш, улар фаолияти самарадорлигини ошириш ва кадрларнинг ўрнашиб қолиши учун шарт-шароитлар яратиш.

3. Давлат мудофаа қобилиятини, хавфсизлигини таъминлаш, мамлакатда ички тартибни сақлаш ва бошқалар билан боғлиқ харажатларни маблағ билан таъминлаш Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан назарда тутилган тартибда амалга оширилади.

II. ХАРАЖАТЛАРНИ ДАВЛАТ БЮДЖЕТИДАН МАБЛАҒ БИЛАН ТАЪМИНЛАШ

4. Харажатларнинг қуйидаги гуруҳлари Давлат бюджетидан маблағ билан таъминланади:

I. Иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар (болали оилаларга нафақалар ва кам таъминланган оилаларга моддий ёрдам, стипендиялар ва бошқалар), харажатларнинг ушбу гуруҳига иқтисодий таснифининг 01-1-00, 03-4-10, 03-4-20, 03-4-25, 03-4-30, 03-4-40 харажатлар турлари киради.

II. Иш ҳақига қўшимчалар, харажатларнинг ушбу гуруҳига иқтисодий таснифининг 01-2-00 харажатлар турлари киради.

III. Капитал қўйилмалар (Давлат инвестиция дастурида назарда тутилган аниқ рўйхатларга мувофиқ), харажатларнинг ушбу гуруҳига иқтисодий таснифининг 04-2-00, 04-3-00 харажатлар турлари киради.

IV. Бошқа харажатлар, харажатларнинг ушбу гуруҳига иқтисодий таснифининг01-3-00, 01-4-00, 01-5-00, 01-6-00, 01-7-00, 01-8-00, 01-9-00, 03-1-00, 03-3-00, 03-4-45, 03-4-90, 03-5-00, 04-1-00, 04-4-00, 04-5-00, 05-0-00, 06-0-00, 07-1-00, 07-2-00, 07-3-00, 08-1-00, 08-2-00, 08-3-00, 09-1-00, 09-2-00, 10-0-00 харажатлар турлари киради.

5. Маблағ билан таъминлаш бюджет ижроси жараёнида харажатлар рўйхати ва сметасига киритиладиган ўзгартиришларни ҳисобга олган ҳолда тегишли йил учун тасдиқланган бюджет параметрларига ҳамда бюджет ташкилотларининг харажатлар сметаларига мувофиқ тузилган бюджет харажатларининг чораклар бўйича тақсимланган йиллик рўйхатига биноан амалга оширилади.

6. Харажатларнинг I ва II гуруҳларига киритилган бюджет ташкилотлари биринчи навбатда маблағ билан таъминланади. Бунда II харажатларнинг гуруҳига тегишли маблағ ўтказмасдан I гуруҳ харажатларини амалга ошириш тақиқланади.

7. Капитал қўйилмаларга ажратмалар жорий бюджет йили учун тасдиқланган Республика инвестиция дастурига мувофиқ қурилишларнинг аниқ рўйхатларига ва амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ ажратилади.

8. Харажатларнинг I ва II гуруҳларини республика ва маҳаллий бюджетлардан маблағ билан таъминлаш сметаларга ва бюджет харажатлари рўйхатларига, уларга киритилган ўзгартиришларни ҳисобга олган ҳолда, шунингдек олдинги ҳисобот даври учун белгиланган баҳолаш кўрсаткичларининг бажарилишига мувофиқ ҳар ойда амалга оширилади.

Капитал қўйилмаларни ва бошқа харажатларни маблағ билан таъминлаш бюджетга маблағлар тушишига қараб ҳар ойда амалга оширилади.

9. Бюджет ташкилотларини:

республика бюджетидан маблағ билан таъминлаш – Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида белгиланган шаклдаги (унда бюджет таснифномаси параграфлари ва харажатлар гуруҳларини кўрсатган ҳолда) харажат жадваллари ва харажатларнинг ҳар бир гуруҳи бўйича бир сатрда маблағ ўтказиш учун тўлов қоғози билан расмийлаштирилади, иш ҳақи ва унга тенглаштирилган харажатларни ўз вақтида тўланиши устидан назоратни таъминлаш учун харажатлар турларига кўра маблағ билан таъминланадиган I гуруҳ харажатлари бундан мустасно;

маҳаллий бюджетлардан маблағ билан таъминлаш – тегишли молия ташкилотларида белгиланган шаклдаги фармойиш билан (унда бюджет таснифи параграфи ва харажатлар гуруҳини кўрсатган ҳолда) ва харажатларнинг ҳар бир гуруҳи бўйича бир сатрда маблағ ўтказиш учун тўлов қоғози билан расмийлаштирилади, I гуруҳ харажатлари бундан мустасно.

Маблағ билан таъминлаш ҳар бир параграф бўйича алоҳида амалга оширилади.

Ажратилган маблағлар бюджет муассасалари томонидан улар қайси харажатлар параграфи бўйича олинган бўлса, ўша параграф бўйича қатъий тарзда ишлатилади.

Бюджет муассасаларига харажатлар гуруҳлари бўйича тасдиқланган лимитларни ўзбошимчалик билан ўзгартириш таъқиқланади.

Гуруҳлар ва параграфлар бўйича харажатлар ҳажмини ўзгартириш Молия вазирлигининг ваколатига киради.

Ажратилган маблағларнинг тегишли харажатлар параграфлари ва гуруҳлари бўйича мақсадли ишлатилиши учун жавобгарлик бюджет ташкилотлари ва муассасаларининг раҳбарлари ва бош бухгалтерларига юклатилади.

10. Бюджет ташкилотларининг харажатларини маблағ билан таъминлашда янги бюджет йилида маблағ ажратиш режаси дебиторлик қарзлар кредиторлик қарзлардан ортиқ суммага ва бюджет ташкилотларининг бюджет ажратмалари (маблағлари)дан фойдаланиш ҳисобига ташкил топган ҳисобот йилидан кейинги йилнинг 1 январидаги ҳолатига кўра товар-моддий бойликларнинг нормативдан ортиқ қолдиғи суммасига камайтирилади.

III. ҲИСОБВАРАҚЛАРНИ ОЧИШ

11. Янгидан юридик шахс мақомини олган бюджет ташкилотлари ва муассасалари банк муассасаларида белгиланган тартибда қуйидаги ҳисобварақларни очадилар:

– бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган асосий депозит ҳисобварағи;

– бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағи.

IV. БУХГАЛТЕРИЯ ОПЕРАЦИЯЛАРИ БЎЙИЧА СУБҲИСОБВАРАҚЛАР КОРРЕСПОНДЕНЦИЯСИ

12. Молия органлари ва бюджет ташкилотларида бухгалтерия

ҳисоби ва ҳисоботи "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисда"ги Қонун, бухгалтерия ҳисоби бўйича йўриқномаларга мувофиқ, Давлат бюджетида турувчи ташкилотларда Давлат бюджети даромадлари ва харажатларининг амалдаги таснифи ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг бошқа меъёрий ҳужжатларига мувофиқ юритилади.

13. Юридик шахс мақомига эга бўлган бюджет ташкилотларининг фаолияти турига мувофиқ товарлар (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотишдан, вақтинча фойдаланилмаётган биноларни ва давлатнинг бошқа мол-мулкини бошқа ташкилотларга ижарага беришдан олинган маблағларнинг 50 фоизини ўтказишдан, юридик ва жисмоний шахслар томонидан бюджет ташкилотларига берилаётган ҳомийлик ёрдами (бегараз ёрдам) тариқасида, шунингдек режага мувофиқ бюджетдан маблағ билан таъминлаш ҳисобига тушган ва ҳисобот чорагининг сўнги иш куни охирида бюджет ташкилотлари ҳисобварақларида қолган тежаб қолинган (фойдаланилмаган) маблағларни (капитал қўйилмаларни маблағ билан таъминлаш учун назарда тутилган маблағлар бундан мустасно) ўтказишдан олинган даромадлар ва харажатларни акс эттириш учун қуйидаги субҳисобварақлар кўзда тутилган:

114-"Бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағи"

134-"Молиявий қўйилмалар жамғармаси"

215-"Бюджетдан ташқари Жамғармалар ҳисобига харажатлар"

275-"Кредиторлик қарзларини биринчи ўринда тўлаш захираси"

400-"Махсус маблағлар бўйича даромадлар"

14. Чоракнинг охирги иш кунида бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган асосий депозит ҳисобварағидан бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағига тежаб қолинган суммалар ва маблағлар қолдиғини ўтказишда 114-субҳисобварақ дебетланади ва 090 ёки 100-субҳисобварақ кредитланади. Айни пайтда Жамғармага келиб тушган суммага 134-субҳисобварақ дебети ва 275-субҳисобварақ кредити бўйича иккинчи ёзув қайд этилади.

15. 1-гуруҳ "Иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар" бўйича суммалар, хусусан чорак охирги ойининг иккинчи ярми учун иш ҳақини тўлаш учун молиялаштирилган маблағлар, депонентлаштирилган иш ҳақи ва степендиялар, маблағ билан тўлиқ таъминланмаганлик ёки бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган асосий депозит ҳисобварағида маблағларнинг етишмаслиги сабабли олиб бўлинмаган нафақалар суммалари тежаб қолинган бўлиб ҳисобланмайди ва бюджет ташкилотини ривожлантириш Жамғармасининг

бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағига ўтказилмайди. 2-гуруҳ "Иш ҳақига қўшимчалар" бўйича ҳисобланган, бироқ ўтказилмаган иш ҳақига қўшимчалар, ҳисобланган, бироқ олинмаган пенсиялар, вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик, туғилиш муносабати билан ва дафн этишга нафақалари суммалари бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағига ўтказилмайди.

16. Бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағига фаолият турига мувофиқ товарлар (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотишдан, вақтинча фойдаланилмаётган биноларни ва давлатнинг бошқа мол-мулкини бошқа ташкилотларга ижарага беришдан олинган маблағларни ўтказишдан, ҳомийлик ёрдами (бегараз ёрдам) тариқасида келиб тушган даромадлар суммасига 114-субҳисобварақ дебетланади ва 400-субҳисобварақ кредитланади.

Вақтинча фойдаланилмаётган биноларни ва давлатнинг бошқа мол-мулкини бошқа ташкилотларга ижарага беришдан келиб тушган даромадлар суммаси қуйидаги ўтказмалар билан акс эттирилади:

даромадлар 100% миқдорида келиб тушганда – 114-субҳисобварақ дебети, 400-субҳисобварақ кредити; бунда бир вақтнинг ўзида 400-субҳисобварақ дебети ва 173-субҳисобварақ кредити бўйича ёзув акс эттирилиб, маҳаллий бюджетга ўтказиладиган 50% миқдорида даромадлар ҳисобланади;

50% миқдорида даромадлар маҳаллий бюджетларга ўтказилганда 173-субҳисобварақ дебетланади ва 114-субҳисобварақ кредитланади.

Бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағидаги пул маблағларининг ҳаракати бўйича операцияларнинг аналитик (таҳлилий) ҳисоби 381-сонли шаклдаги жамғарма қайдномасида (3-сонли мемориал ордер) ёки 292-сонли шаклдаги жорий ҳисобварақлар ва ҳисоб-китоблар дафтарида юритилади.

Депозит ҳисобварағидаги пул маблағларининг қолдиқларини ҳисобга олиш дафтарида ёзувлар яхлит ва харажатлар гуруҳлари бўйича амалга оширилади.

17. Харажатларнинг бюджет қисми бўйича мавжуд кредиторлик қарзларини биринчи ўринда қайтаришга тежаб қолинган суммалар ва бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағига ўтказилган қолдиқлар биринчи навбатда харажат қилинади, бунда:

SAMARQAND IQTISOD
VA SERVIS INSTI
AXBOROT RESURS MARK

178-субҳисобварақ дебетланади ва 114-субҳисобварақ кредитланади; бир вақтнинг ўзида амалга оширилган тўлов суммасига Жамғармани камайиши бўйича иккинчи ёзув қайд қилинади: 275-субҳисобварақ дебетланади ва 134-субҳисобварақ кредитланади.

Вақтинчалик молиялаштирмаслик сабабли бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган асосий депозит ҳисобварағида маблағлар бўлмаганда харажатлар бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағи ҳисобига амалга оширилиши мумкин, кейинчалик эса бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган асосий депозит ҳисобварағи ҳисобига бажарилади.

Бунда 178-субҳисобварақ (ёки бошқа тегишли субҳисобварақ) дебетланади ва 114-субҳисобварақ кредитланади, бир вақтнинг ўзида 275-субҳисобварақ дебетланади ва 134-субҳисобварақ кредитланади.

Бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган асосий депозит ҳисобварағига маблағлар келиб тушганда (молиялаштириш олинганда) илгари бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағидан ўтказилган суммаларга айнан тенг бўлган маблағлар бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағига тўланади, бу 114-субҳисобварақнинг дебети ва 090 (100)-субҳисобварақ кредити бўйича акс эттирилади, бир вақтнинг ўзида 134-субҳисобварақ дебетланади ва 275-субҳисобварақ кредитланади.

Бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағи ҳисобига бюджет бўйича кредиторлик қарзларини тўлашга маблағларни ўтказиш учун тўлов топшириқномаларининг "тўлов мақсади" сатрида "Харажатларнинг бюджет қисми бўйича кредиторлик қарзини тўлов суммаси ўтказилади" ёзувини қайд қилиш лозим.

275-субҳисобварақнинг дебетидаги қолдиқ бюджет ташкилотининг бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган асосий депозит ҳисобварағининг бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағига бўлган қарзи суммасини кўрсатади. 275-субҳисобварақнинг кредитидаги қолдиқ бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағи бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган асосий депозит ҳисобварағидан олган ва уни сарфлаш ҳуқуқига эга бўлган суммани кўрсатади.

18. Бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағи маблағлари ҳисобига амалга ошириладиган бошқа барча харажатлар бухгалтерия ўтказмаларида харажатларни 215-субҳисобварақ дебетига киритилган ҳолда белгиланган тартибда акс эттирилади.

Бюджетдан ташқари жамғармалар операциялари бўйича субҳисобварақлар корреспонденцияси бюджет маблағлари бўйича операциялар акс эттирилгандаги субҳисобварақлар корррреспонденциясига ўхшаш тарзда амалга оширилади.

Ҳисобот йилининг охирида якуний ўтказмалар билан 200-"Муассасаларни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун бюджет бўйича харажатлар" субҳисобварағи актив ҳисобварақлари 140, 230-" Муассасаларни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан маблағ билан таъминлаш бўйича ҳисоб-китоблар" пассив ҳисобварақлари билан, 215-"Бюджетдан ташқари жамғармалар ҳисобидан харажатлар" субҳисобварағи 400-"Махсус маблағлар бўйича даромадлар" субҳисобварағи пассив ҳисобварақлари билан ёпилади. Амалга оширилган харажатлар улар бўйича ажратилган лимитлардан ошиб кетган тақдирда, ошиб кетган сумма ривожлантириш Жамғармаси маблағлари ҳисобига қопланади. Якуний ўтказмаларда 200-"Муассасаларни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун бюджет бўйича харажатлар" актив субҳисобварағи бўйича ошиб кетиш сумма 400-"Махсус маблағлар бўйича даромадлар" субҳисобварағи ҳисобига ёпилади.

V. МАБЛАҒ БИЛАН ТАЪМИНЛАШ, КАССА ВА ҲАҚИҚИЙ ХАРАЖАТЛАР ҲИСОБИ

19. Бюджет ташкилотларига ажратилган лимитлар доирасида маблағ билан таъминлаш, касса ва ҳақиқий харажатларни ҳисобга олиш ва назорат қилиш учун мазкур Йўриқноманинг 1-иловасида келтирилган 294-сонли шаклдаги дафтарда алоҳида ҳисоб юритиш зарур.

Бюджет ташкилотлари томонидан олинган молиялаштириш суммалари (ажратмалари)нинг ҳисоби харажатлар гуруҳи бўйича умумий молиялаштирилган суммаларни тақсимлаган ҳолда бўлим, боб, параграфлар бўйича алоҳида юритилади.

Ҳар бир параграфда йиллик операцияларни кетма-кет ва тўлиқ жойлаштириш заруриятини ҳисобга олган ҳолда алоҳида саҳифалар очилади. Харажатлар параграфларидан бири учун очилган биринчи саҳифанинг биринчи сатрида харажатлар гуруҳлари бўйича йиллик лимитнинг умумий суммаси ёзилади.

Иккинчи сатрда жорий чоракнинг лимит суммаси ҳам харажатлар гуруҳлари бўйича ёзилади.

Харажатлар турлари бўйича лимит суммаларини ўзгариши харажатлар турлари бўйича хабарноманинг реквизитлари кўрсатилган ҳолда тегишли ёзув билан расмийлаштирилади.

Кейинчалик молиялаштириш суммалари келиб тушганда тўлов топшириқномалари ёки бошқа тегишли ҳужжатларнинг реквизитлари ва олинган молиялаштириш суммалари харажатлар гуруҳлари бўйича тақсимланган ҳолда сатрма-сатр ёзиб борилади.

Одиниши лозим бўлган бюджет маблағлари лимити қолдиғини аниқлаш мақсадида ҳар ой, чоракнинг охирида ой, чорак учун ва йил бошидан бошлаб жами олинган молиялаштириш суммаларининг йиғиндиси ҳисоблаб чиқарилади.

Касса ва ҳақиқий харажатларни ҳисобга олиш бўйича 294-сонли шаклдаги дафтар бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган асосий депозит ҳисобварағи ва бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағи бўйича алоҳида юритилади.

Харажатларнинг ҳар бир гуруҳига йиллик операцияларни кетмакет ва тўлиқ жойлаштириш заруриятини ҳисобга олган ҳолда алоҳида саҳифалар очилади. Харажатлар гуруҳларидан бирига очилган саҳифанинг биринчи сатрида харажатлар турлари бўйича йиллик лимитнинг тегишли суммаси ёзилади.

Ўз навбатида иккинчи сатрда жорий чоракнинг лимит суммаси ҳам харажатлар турлари бўйича ёзилади.

Харажатлар турлари бўйича лимит суммаларини ўзгариши харажатлар турлари бўйича хабарноманинг реквизитлари кўрсатилган ҳолда тегишли ёзув билан расмийлаштирилади.

Кейинчалик касса харажатларини ҳисобга олишда операциялар амалга оширишилган санага мувофиқ касса харажатлари амалга оширилган тўлов топшириқномалари, чеклар ва бошқа тегишли ҳужжатларнинг реквизитлари ёзилиб, суммалар харажатларнинг тегишли турлари бўйича тақсимланади.

Операциялар содир этилган кунда банк ҳужжатлари ва шахсий ҳисобварақдан кўчирмаларга иловалар қайд қилингандан сўнг касса харажатлари йиғиндиси ҳисоблаб чиқарилади ва сўраб олинаётган сана бошида бюджет маблағлари лимити қолдиғи чиқарилади.

Бюджет маблағлари лимити ўзгартирилганлиги тўғрисидаги хабарнома мавжуд бўлганда лимит қолдиғи киритилган ўзгартиришларни ҳисобга олган ҳолда чиқарилади. Бундан ташқари ой, чорак охирида ой, чорак учун ҳамда тегишлича йил бошидан бошлаб жами (касса) айланмалар ҳисоблаб чиқарилади.

Ҳақиқий харажатлар ҳисоби ҳам шу тартибда юритилади, бироқ касса харажатлари бўйича тўлов топшириқномалари ва бошқа ҳужжатлар ўрнига ҳақиқий харажатларнинг тегишли суммалари билан мемориал ордер ва жамғарма қайдномаларнинг реквизитлари ёзилади.

Ҳақиқий харажатлар бўйича бюджет маблағлари лимити қолдиқларини ҳисоблаб чиқариш тартиби касса харажатларини ҳисобга олиниши каби амалга оширилади.

Касса харажатларини ҳисобга олиш дафтарлари ва жорий ҳисобварақлардаги қолдиқларни ҳисобга олиш дафтарларидаги маълумотлар солиштирилади ва лимитлар доирасида касса харажатларини амалга оширилиши устидан назорат қилиш учун фойдаланилади.

VI. ҲИСОБОТ

20. Давлат бюджетидан маблағ билан таъминланадиган вазирликлар, идоралар, корхоналар, ташкилотлар ва муассасалар Ўзбекистон Республикаси, Қорақалпоғистон Республикаси молия вазирлигига, вилоят, шаҳар ва туман молия органларига харажатлар сметаларини бажарилиши тўғрисида ойлик, чораклик ва йиллик ҳисоботларни тақдим этадилар ҳамда Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган шакл ва муддатларга мувофиқ бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича ягона баланс тузадилар.

1-ох ойлик ҳисобот барча бюджет ташкилотлари томонидан ҳисобот ойидан кейинги ойнинг 5-кунига тақдим этилади. 1-ох ҳисобот шакли илова қилинади (2-илова).

2-сонли шаклдаги чораклик ҳисобот ҳисобот чорагидан кейинги ойнинг 10-кунидан кечиктирмай тақдим этилади. 2-сонли шаклдаги ҳисобот илова қилинади (3-илова).

Бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармаси бўйича 2-рж-сонли шаклдаги чораклик ҳисобот юридик шахс мақомини олган бюджет муассасалари томонидан 2-сонли шаклдаги ҳисобот билан бирга ва уни топшириш муддатларида тақдим этилади (4-илова).

1-ох, 2, 2-рж шакллари бўйича ҳисобот ҳар бир параграф бўйича алоҳида ва муассаса бўйича умумий тақдим этилади. Бунда бюджет ташкилотларини ривожлантириш Жамғармасининг даромадлари бўйича маълумотлар барча ташкилотлар бўйича фақат 2-рж-сонли шаклдаги йиғма ҳисоботда акс эттирилади. Бюджет муассасаларини ривожлантириш жамғармаси бўйича харажатлар, юқорида кўрсатилгандек, 2-рж-сонли шаклда ҳар бир параграф бўйича алоҳида ва муассаса бўйича ҳаммаси акс эттирилади.

Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли қарори чиққунга қадар шаклланган бошқа бюджетдан ташқари маблағ-

лар, жамғармалар бўйича бухгалтерия ҳисоби Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг илгари қабул қилинган меъёрий ҳужжатлари асосида юритилади.

21. Бюджет ташкилотлари томонидан давлат бюджетидан олинган маблағларнинг сарфланиши, бюджет ташкилотини ривожлантириш Жамғармасини шакллантириш ва унинг маблағларидан фойдаланиш тартиби, харажатлар ижросини назорат қилиш ва бюджет ташкилотлари раҳбарлари ва молия органлари ваколатли ходимларининг жавобгарлиги Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли қарорига иловада баён этилган.

Молия вазири ўринбосари **Ж. Қўчқоров**

Марказий банк раиси ўринбосари **М. Жумагелдиев**

Давлат солиқ қўмитаси раисининг биринчи ўринбосари **Б. Хўжаев**

1-ИЛОВА
294-сонли шакл

_____ бўлим _____ боб _____ параграф

Ҳужжат рақами	Сана	Операциялар мазмуни	__-гуруҳ бўйича жами	шу жумладан харажатлар турлари бўйича							
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2-ИЛОВА

1-ох шакл
ЎзР МВ 01.01.2000 й.дан киритилган

Бўлим _____ _____
Боб _____ _____ **бўйича харажатлар сметасининг ижро этилиши тўғрисида**
§ _____

ОЙЛИК ҲИСОБОТ

200 йил учун

I. ХАРАЖАТЛАР

Гуруҳ-лар		Сатр коди	Ҳисобот ойида ажратилган маблағлар	Йил бошидан Бошлаб ажратилган маблағлар	Ой учун касса харажатлари Жами	Йил бошидан бошлаб касса харажатлари Жами
А	Б	1	2	3	4	5
I	Иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар	1				
II	Иш ҳақига қўшимчалар	2				
IV	Бошқа харажатлар	3				
	Тежалган (ишлатилмаган) ва ҳисобот чорагининг сўнги иш куни охирида қолган суммалар, бюджет ташкилотини ривожлантириш жамғармаси ҳисобига ўтказилган бюджет ташкилоти ҳисобварағидаги маблағлар	4	X	X		
	Жами харажатлар:	5				

II. ТАЛАБ ҚИЛИБ ОЛИНАДИГАН ДЕПОЗИТ ҲИСОБВАРАҚЛАРИДАГИ МАБЛАҒЛАР ҲАРАКАТИ ТЎҒРИСИДА МАЪЛУМОТЛАРИ

Т/р	ТАЛАБ ҚИЛИБ ОЛИНАДИГАН ДЕПОЗИТ ҲИСОБВАРАҚЛАРИ НОМИ	Йил бошида қолдиқлар	Ҳисобот ойи бошида маблағлар қолдиқлари	Ҳисобот ойида ажратилган маблағлар*	Жорий йил бошидан ажратилган маблағлар*	Ҳисобот ойи учун касса харажатлари	Йил бошидан касса харажатлари	Ҳисобот даври охирида қолдиқлар
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
1	Бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган асосий депозит ҳисобварағи							
2	Бюджет ташкилотини ривожлантириш Жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағи							

*) *Юридик шахс мақомини олган муассасалар бюджет ташкилотини ривожлантириш жамғармаси бўйича 3 ва 4-устунларда ойдаги ва йил бошидан келиб тушган сумманн қайд қиладилар.*

Муассаса раҳбари _____
Бош (катта) бухгалтер _____
200__ йил "____" _____

Изоҳ.

*) *Юридик шахс мақомини олган барча бюджет муассасалари томонидан ҳисобот чорагидан кейинги ойнинг 10-кунидан кечиктирмай тақдим этилади.*

Раҳбар _____ бухгалтер _____
(имзо) (имзо)
200__ йил "___"_____

М.Ў.

Ўзбекистон Республикаси
Молия вазирлиги томонидан
2006 йил 1 январдан бошлаб жорий этилди

Смета харажатларининг ижроси ҳақида
ҲИСОБОТ

Шакл 2

200__йил _____ ҳолатига

Ташкилотнинг номи _____
Ҳисобот даври: Йиллик, 1 апрель, 1 июль, 1 октябрь ҳолатига
Ўлчаш бирлиги минг сўм/млн. сўм (кераксизи ўчирилсин)
Вазирлик _____
Бўлим _____ боб _____ § _____
Харажатлар тури _____

Кўрсаткичлар	Кўрсаткичлар коди	Қатор коди	Аниқланган йиллик смета бўйича	Ҳисобот даври учун молиялаштирилган	Касса харажати жами	Ҳақиқий харажатлар
1	2	3	4	5	6	7
Иш ҳақи - жами	01100	01				
Иш ҳақи	01110	02				
Умумтаълим муассасаларининг ўрнак кўрсатган ходимларини рағбатлантириш учун Директорлик жамғармаси маблағлари*	01130	03				
Тиббиёт ташкилотлари ходимларига устамалар ва қўшимчалар**	01140	04	х	х	х	х
Стипендиялар	03410	05				
Бола 2 ёшга тўлгунга қадар парваришлаш учун ишлайдиганларга тўланадиган ҳар ойлик нафақа	03420	06				
Ҳаммаси I гуруҳ бўйича (01+05+06-қаторлар)	Х	07				
Иш берувчиларнинг ажратмалари	01200	08				
Ҳаммаси II гуруҳ бўйича (08-қатор)	Х	09				
Хизмат сафарлари харажатлари	01300	10		Х		
Коммунал хизматлар харажатлари - жами (12-17-қаторлар)	01400	11		Х		
Электроэнергия учун тўлов	01410	12		Х		

Табиий газ учун тўлов	01420	13		X		
Кўмир учун тўлов	01430	14		X		
Иссиқ сув ва иссиқлик энергияси учун тўлов	01440	15		X		
Сув ва оқава сув учун тўлов	01450	16		X		
Ахлатларни йиғиштириш ва олиб чиқиб кетиш хизмати учун тўлов, шунингдек энергетик ва бошқа ресурслар (бензин ва бош-қа ЁММдан ташқари) олиш учун бошқа харажатлар	01490	17		X		
Телефон, телекоммуникацион ва ахборот хизматлари харажатлари (19-20-қаторлар)	01500	18		X		
Телефон, телеграф хизматлари харажатлари	01510	19				
Ахборот ва коммуникация хизматлари харажатлари	01520	20				
Жорий таъмирлаш харажатлари (22-23-қаторлар)	01600	21		X		
Жорий таъмирлаш харажатлари	01610	22				
Компьютер техникаси ва жиҳозларини жорий таъмирлаш харажатлари	01620	23				
Сақлаш, ижара, эксплуатация ва қоказо хизматларни тўлаш учун харажатлар (25-30-қаторлар)	01700	24		X		
Транспорт воситалари ва техникаларни сақлаш, хизмат кўрсатиш ва ижара харажатлари	01740	25		X		
Бензин ва бошқа ёнилғи-мойлаш материаллари харажатлари	01750	26		X		
Ўқитиш харажатлари	01765	27		X		
Геология-қидирув ишлари харажати	01775	28		X		
Объектларни қўриқлаш хизмати учун тўлов харажатлари	01780	29		X		
Сақлаш, ижара, фойдаланганлик учун бошқа харажатлар ва бошқа хизматларга харажатлар - жами (31-32-қаторлар)	01790	30		X		
Сақлаш, ижара, фойдалан-	01791	31				

ганлик учун бошқа харажатлар ва бошқа хизматларга харажатлар						
Компьютер техникаси, жиҳоз ва анжомларни сақлаш ва уларга техник хизмат кўрсатиш харажатлари	01792	32				
Жорий мақсадлар учун техника, асбоб-ускуналар, жиҳозлар, ашёлар ва озиқ-овқат маҳсулотларини сотиб олиш харажатлари (34+38-43-қаторлар)	01800	33		X		
Техника, оргтехника, асбоб-ускуна, жиҳоз, инвентарь материаллари ва канцелярия буюмларини сотиб олиш харажатлари - жами (35-37-қаторлар)	01810	34		X		
Марказлашган маблағлар ҳисобидан техника, оргтехника, асбоб-ускуна, жиҳоз, инвентарь материаллари ва канцелярия буюмларини сотиб олиш харажатлари	01811	35				
Компьютер техникаси ва жиҳозларини, ахборот технологияларини сотиб олиш харажатлари	01812	36				
Техника, оргтехника, асбоб-ускуна, жиҳоз, инвентарь материаллари ва канцелярия буюмларини сотиб олиш харажатлари	01813	37				
Озиқ-овқат олиш учун харажатлар	01830	38		X		
Дори-дармон ва боғловчи материаллар олиш учун харажатлар	01840	39		X		
Вакциналар ва бактериологик препаратлар сотиб олиш харажатлари	01841	40		X		
Кийим-кечак, пойафзал, махсус кийим-кечак, ички кийимлар, чойшаб-рилофлар олиш учун харажатлар	01850	41		X		
Электр энергияси ва коммунал хизматларга ўлчов асбобларн сотиб олиш ва сақлаш харажатлари	01880	42		X		
Техника, жиҳозлар ва ашё-	01890	43		X		

лар сотиб олиш учун бошқа харажатлар						
Бошқа жорий харажатлар - жами (45+46-қаторлар)	01900	44		X		
Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармасини шакллантиришга харажатлар	01910	45				
Бошқа жорий харажатлар	01990	46				
Субсидиялар - жами (48-51-қаторлар)	03100	47		X		
Номолиявий давлат корхоналарига субсидиялар	03110	48		X		
Молиявий муассасаларга субсидиялар	03120	49		X		
Корхоналарнинг товар ва хизматларни зарарига сотишдан кўрган зарарларини қоплаш учун субсидиялар	03130	50		X		
Бошқа корхоналарга субсидиялар	03140	51		X		
Нотижорат корхоналарга жорий трансфертлар	03300	52		X		
Уй хўжаликларига жорий трансфертлар (54+55-қаторлар)	03400	53		X		
Имтиёзли беморлар контингентга бепул кўрсатилган юқори малакали ихтисослашган тиббий ёрдам харажатларини қоплаш	03444	54		X		
Уй хўжаликларига бошқа трансфертлар - жами (56-57-қаторлар)	03490	55		X		
Марказлашган маблағлар ҳисобидан уй хўжаликларига бошқа трансфертлар	03491	56				
Уй хўжаликларига бошқа трансфертлар	03492	57				
Асосий капитал активларни сотиб олиш харажатлари - жами (59+62+63-қаторлар)	04100	58		X		
Марказлашган маблағлар ҳисобидан асосий активларни сотиб олиш харажатлари - жами	04110	59				
Марказлашган маблағлар	04111	60				

жет ташкилотининг ривожлантириш жамғармаси ҳисоб рақамига ўтказилган маблағлар						
Харажатларнинг ҳаммаси (07+09+73+74-қаторлар)		75				

Изоҳ:
*) *Ушбу қаторни фақат 200 бўлим "Умумий таълим" ташкилотлари тўлдирадилар*
**) *Ушбу қаторни фақат 203 бўлим "Соғлиқни сақлаш" ташкилотлари тўлдирадилар.*

Раҳбар _____(имзо)

Бош ҳисобчи _____(имзо)

"__"_____200__йил

М.Ў.

Ўзбекистон Республикаси
Молия вазирлиги томонидан
2006 йил 1 январдан бошлаб жорий этилди

Шакл 2-рж
(ривожлантириш жамғармаси)

Бўлим_____ _____**ривожлантириш жамғармаси бўйича**
Боб_____ (ташкилот номи)
§_____ **даромад ва харажат турларининг бажарилиши бўйича**
200__ йил _____ ҳолатига _____ чораклик

ҲИСОБОТ

минг сўм

1. Йил бошига қолдиқ	
2. Ҳисобот даврига тушган даромад жами	
Шу жумладан: А) Ишлар, хизматчилар, ишлаб чиқариш ва сотишдан тушган даромадлар	
Б) Вақтинча фойдаланилмаган биноларни ва давлатнинг бошқа ижарага беришидан тушган тушумлар	
В) Юридик ва жисмоний шахслар томонидан бюджет ташкилотларига кўрсатиладиган ҳомийлик (беғараз) ёрдами ҳисобига олинган тушумлар	
Г) Ҳисобот чорагининг охирги иш куни тежаб қолинган (фойдаланилмаган) бюджет маблағлари ҳисобидан тушумлар	
Д) Бошқа тушумлар	
3. Жами даромад (1+2)	
4. Жами касса харажати *	
5. Ҳисобот даври охирига қолдиқ (3-4)	

Харажатларнинг турлари бўйича сарфланиши

Модда Код НН - I - JJ	Харажатлар номи	Қатор коди	Ишлаб чиқаришнинг ўзини харажатларини қоплаш	Кредитор қарзларини тўлаш учун	Моддий-техник базани ривожлантириш учун (75%)	Ходимларни моддий рағбатлантириш учун (25%)	Бегараз ёрдам ҳисобидан	Жами касса харажати* (2+3+4+5+6)	Жами ҳақиқий харажатлар
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
01100	Иш ҳақи - жами (02+03)	01							
01110	Иш ҳақи	02							
01130	Умумтаълим муассасаларининг ўрнак кўрсатган ходимларини рағбатлантириш учун Директорлик жамғармаси маблағлари	03							
03410	Стипендиялар	04							
03420	Бола 2 ёшга тўлгунга қадар уни парваришлаш учун ишлайдиган	05							

	оналарга тўланадиган ҳар ойлик нафақа								
X	Ҳаммаси I гуруҳ бўйича (01+04+05)	06							
01200	Иш берувчиларнинг ажратмалари	07							
X	Ҳаммаси II гуруҳ бўйича (07-қатор)	08							
01300	Хизмат сафарлари харажатлари	09							
01400	Коммунал хизматлар харажатлари (11+12+13+14+15+16)	10							
01410	Электр энергияси учун тўлов	11							
01420	Табиий газ учун тўлов	12							
01430	Кўмир учун тўлов	13							
01440	Иссиқ сув ва иссиқлик энергияси учун тўлов	14							
01450	Сув ва оқава сув учун тўлов	15							
01490	Ахлатларни йиғиштириш ва олиб чиқиб кетиш хизмати учун тўлов, шунингдек энергетик ва бошқа ресурслар (бензин ва бошқа ЁММдан ташқари) олиш учун бошқа харажатлар	16							
01500	Телефон, телекоммуникацион ва ахборот хизматлари харажатлари - жами (18+19)	17							
01510	Телефон, телеграф хизматлари харажатлари	18							
01520	Ахборот ва коммуникация хизматлари харажатлари	19							
01600	Жорий таъмирлаш харажатлари - жами (21+22)	20							
01610	Жорий таъмирлаш харажатлари	21							
01620	Компьютер техникаси ва жиҳозларини жорий таъмирлаш харажатлари	22							
01700	Сақлаш, ижара, экс-	23							

	плуатация ва ҳожахона хизматларини тўлаш учун харажатлар (24+25+26+27+28+29)								
01740	Транспорт воситалари ва техникаларни сақлаш, хизмат кўрсатиш ва ижара харажатлари	24							
01750	Бензин ва бошқа ёнилғи-мойлаш материаллари харажатлари	25							
01765	Ўқитиш харажатлари	26							
01775	Геология-қидирув ишлари харажатлари	27							
01780	Объектларни қўриқлаш хизмати учун тўлов харажатлари	28							
01790	Сақлаш, ижара, фойдаланганлик учун бошқа харажатлар ва бошқа хизматларга харажатлар - жами (31+32)	29							
01791	Сақлаш, ижара, фойдаланганлик учун бошқа харажатлар ва бошқа хизматларга харажатлар	30							
01792	Компьютер техникаси, жиҳоз ва анжомларини сақлаш ва уларга техник хизмат кўрсатиш харажатлари	31							
01800	Жорий мақсадлар учун техника, асбоб-ускуналар, жиҳозлар, ашёлар ва озиқ-овқат маҳсулотларини сотиб олиш харажатлари (33+37+38+39+40+41+42)	32							
01810	Техника, оргтехника, асбоб-ускуна, жиҳоз, инвентарь материаллари ва канцелярия буюмларини сотиб олиш харажатлари - жами (34+35+36)	33							
01811	Марказлашган маблағлар ҳисобидан техника, оргтехника, асбоб-ускуна, жиҳоз,	34							

	инвентарь материаллари ва канцелярия буюмларини сотиб олиш харажатлари								
01812	Компьютер техникаси ва жиҳозларини, ахборот технологияларини сотиб олиш харажатлари	35							
01813	Техника, оргтехника, асбоб-ускуна, жиҳоз, инвентарь материаллари ва канцелярия буюмларини сотиб олиш харажатлари	36							
01830	Озиқ-овқат маҳсулотлари олиш учун харажатлар	37							
01840	Дори-дармонлар ва боғловчи материаллар олиш учун харажатлар	38							
01841	Вакциналар ва бактериологик препаратлар сотиб олиш харажатлари	39							
01850	Кийим-кечак, пойафзал, махсус кийим-кечак, ички кийимлар, чойшаб-рўмоллар олиш учун харажатлар	40							
01880	Электр энергияси ва коммунал хизматларга ўлчов асбоблари сотиб олиш ва сақлаш харажатлари	41							
01890	Техника, асбоб-ускуналар, жиҳозлар ва ашёлар олишга доир бошқа харажатлар	42							
01900	Бошқа жорий харажатлар - жами (44-қатор)	43							
01990	Бошқа жорий харажатлар	44							
03492	Уй хўжаликларига бошқа трансфертлар	45							
04100	Асосий капитал активларни олиш - жами (47+50+51)	46							
04110	Марказлашган маблағлар ҳисобидан ме-	47							

	бель ва инвентарлар сотиб олиш - жами (48+49)								
04111	Марказлашган маблағлар ҳисобидан асосий активларни сотиб олиш	48							
04112	Компьютер техникаси ва жиҳозларини, ахборот технологияларини сотиб олиш харажатлари	49							
04120	Компьютер техникаси ва жиҳозларини, ахборот технологияларини сотиб олиш харажатлари	50							
04140	Асосий активларни сотиб олиш харажатлари	51							
04400	Ишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари	52							
04500	Ноишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари - жами (54+55)	53							
04510	Марказлашган маблағлар ҳисобидан ноишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари	54							
04520	Ноишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари	55							
06000	Капитал лойиҳалар билан боғлиқ бўлмаган ер ва номатериал активлар олиш харажатлари	56							
07000	Капитал трансфертлар	57							
Жами IV гуруҳ бўйича (09+10+17+20+23+32+43+45+46+52+53+56+57)		**58**							
Ҳаммаси (06+08+58)*		**59**							

Изоҳ: Ҳамма бюджет муассасаларя ўзининг юқори ташкилотига ўтган чорак учун 6-кундан кечиктирмай бюджет ҳисоботлари билан топширишлари шарт.

Раҳбар_____ Ҳисобчи_____

"____"_____200___йил

ЎзР АВ 13.02.2001 й. 1005-сон
билан рўйхатга олингин
ЎзР МВ томонидан қабул қилган
22.01.2001 й. 13-сон Буйруғига
ИЛОВА

Ўзбекистон Республикасининг Давлат бюджетидан таъминланадиган ташкилотларнинг бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларитўғрисида
НИЗОМ

1-§. Умумий қоидалар
2-§. Бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларини тақдим этиш ва тасдиқлаш тартиби
3-§. Бухгалтерия ҳисоботи ва балансларини тузиш қоидалари
4-§. Асосий воситаларни узоқ муддатли активлар таркибида акс эттириш
5-§. Капитал қўйилмаларнинг узоқ муддатли активлар таркибида акс эттирилиши
6-§. Номоддий активларнинг узоқ муддатли активлар таркибида акс эттирилиши
7-§. Арзон ва тез эскирувчан буюмларнинг оборот активлари таркибида акс эттирилиши
8-§. Моддий захираларнинг оборот активлари таркибида акс эттирилиши
9-§. Ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадлар учун харажатларнинг баланс активида акс эттирилиши
10-§. Пул маблағларининг баланс активида акс эттирилиши
11-§. Ҳисоб-китобларнинг баланс активида акс эттирилиши
12-§. Молиялашнинг баланс пассивида акс эттирилиши
13-§. Капитал қўйилмаларни молиялашнинг баланс пассивида акс эттирилиши
14-§. Маҳсулот сотилиши ва даромадларнинг баланс пассивида акс эттирилиши
15-§. Мақсадга йўналтирилган фонд ва маблағларнинг баланс пассивида акс эттирилиши
16-§. Ҳисоб-китобларнинг баланс пассивида акс эттирилиши
17-§. Баланс моддаларини инвентарлаш

Мазкур Низом "Бюджет тизими тўғрисида", "Бухгалтерия ҳисоби

тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси қонунлари асосида ишлаб чиқилган ва юридик шахс мақомига эга бўлган ҳамда Ўзбекистон Республикасининг Давлат бюджетидан таъминланадиган ташкилотлар, шунингдек вазирликлар, идоралар, ҳокимликлар бошқармалари (бўлимлари), марказий шаҳар ва туман касалхоналари ҳамда бошқа бюджет маблағларини олувчилар (бундан кейин - ташкилотлар) томонидан бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларини тузиш тартибини белгилайди.

1-§. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Бюджет бўйича ва бюджетдан ташқари маблағларга доир хўжалик операциялари, шунингдек капитал қўйилмалар бўйича харажатлар сметалари ижросининг бухгалтерия ҳисоби Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан белгиланган тартибга мувофиқ юритилади.

2. Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетидан таъминланадиган ташкилотларнинг бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботига услубий раҳбарликни Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги амалга оширади.

Ўзбекистон Республикасининг вазирлик ва идоралари Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги билан келишиб, зарур ҳолларда белгиланган тартибда ўз тизимидаги ташкилотларда, улар фаолиятининг ўзига хос жиҳатларини ҳисобга олган ҳолда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи бўйича умумий қоидаларни қўллаш тартиби тўғрисида ҳужжатлар чиқариши мумкин.

3. Ташкилотлар харажатлари сметаларининг ижроси тўғрисидаги бухгалтерия ҳисоботининг намунавий ва ихтисослаштирилган шакллари ҳамда ушбу шаклларни тўлдириш тартиби тўғрисидаги йўриқномалар Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланади.

4. Капитал қўйилмалари ва уларни молиялаш манбалари ташкилотлар балансида ҳисобга олинади.

5. Ташкилотлар раҳбарлари ва уларнинг бухгалтерия хизматлари, марказлаштирилган бухгалтерияларнинг бош бухгалтерлари бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг тўлиқ ҳамда ишончли бўлиши, ўз тизими ташкилотлари томонидан харажатлар сметалари ижроси устидан раҳбарликни амалга оширадилар ва жавобгар бўладилар.

6. Ташкилотлар ва марказлаштирилган бухгалтерияларни йўриқномалар ва бошқа меъёрий ҳужжатлар билан таъминлашни, агар қонун ҳужжатларида бошқа нарса кўзда тутилмаган бўлса, Ўзбекистон Республикасининг тегишли вазирлик ва идоралари, ҳокимликлар-

нинг бошқармалари (бўлимлари), бошқарувнинг бошқа юқори турувчи органлари амалга оширадилар.

Бухгалтерия ҳисобини юритиш ва белгиланган шакллар бўйича ҳисоботлар тузиш учун ваколатли органлар томонидан тасдиқланган бирламчи бухгалтерия ҳужжатлари бланкларини тайёрлашни (харид қилишни), тегишли моддий-техника базаси мавжуд бўлганида, бюджет ташкилотлари мустақил равишда амалга оширишлари мумкин.

2-§. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБОТЛАРИ ВА БАЛАНСЛАРИНИ ТАҚДИМ ЭТИШ ВА ТАСДИҚЛАШ ТАРТИБИ

7. Республика бюджетидан таъминланадиган ташкилотлар ойлик, чораклик ва йиллик бухгалтерия ҳисоботларини (бундан кейин - ҳисоботлар), чораклик ва йиллик ҳисоботларга балансларни илова қилган ҳолда, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг тегишли буйруқлари билан белгиланган муддатларда ва манзилларга тақдим этадилар.

8. Қорақалпоғистон Республикаси бюджетидан, вилоят, шаҳар ва туман бюджетларидан таъминланадиган ташкилотлар ойлик ҳисоботлар, чораклик ва йиллик ҳисоботлар ҳамда балансларни тегишли вазирликлар ва идораларга, ҳокимликлар бошқармалари (бўлимларига) улар томонидан белгиланган муддатларда тақдим этадилар.

Ташкилотлар йиғма ойлик, чораклик ва йиллик ҳисоботлар ҳамда балансларни тегишли молия органларига улар томонидан белгиланган муддатларда тақдим этадилар. Муддатлар тегишли бюджетнинг ижроси ҳақидаги ҳисоботларни юқори молия органига ўз вақтида тақдим этишни таъминлашни ҳисобга олган ҳолда белгиланади.

Республика бюджетидан таъминланадиган ташкилотлар ҳисоботни юқори ташкилотларга тобелик бўйича, улар томонидан белгиланган муддатларда тақдим этадилар. Ўзбекистон Республикаси вазирлик ва идоралари Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигига йиғма чораклик ҳисобот ва балансларни ҳисобот даври тугаганидан сўнг 40 кундан кечиктирмай, йиллик ҳисобот ва балансларни эса ҳисобот йилидан кейинги йилнинг 15 мартидан кечиктирмай тақдим этадилар. Кўрсатилган муддатлар доирасида Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ўзбекистон Республикаси вазирлик ва идоралари томонидан йиғма чораклик ва йиллик ҳисобот ҳамда балансларни тақдим этишнинг табақалаштирилган муддатларини белгилайди. Ойлик ҳисоботларни топшириш муддатларини Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги алоҳида белгилайди.

9. Молиялаштирилиши бюджет йили давомида бир бюджетдан бош-

қасига топширилган ёки тобелиги бир вазирлик (идора)дан бошқасига ўтказилган ташкилотлар бухгалтерия ҳисоботини топшириш санасига (йиллик ҳисобот шакллари ҳажмида) тузадилар ва уни олдинги ҳамда янги тобеликдаги юқори турувчи органга тақдим этадилар. Кейинчалик ҳисобот фақат янги тобелик бўйича тақдим этилади.

10. Ташкилотлар учун ҳисобот ва балансларни тақдим этиш санаси бўлиб уларни мансублик бўйича ҳақиқатда тақдим этиш санаси ҳисобланади. Ишланмайдиган кун билан ҳисоботларни тақдим этиш учун белгиланган муддат тўғри келган ҳолатда ҳисобот ишланмайдиган кун арафасидаги охирги иш кунида тақдим этилади.

11. Ойлик ҳисоботлар, чораклик ва йиллик ҳисоботлар ва балансларни тақдим этиш муддатларини бузганлик учун ташкилотларнинг раҳбарлари ва бош бухгалтерлари қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгар бўладилар.

Атайлаб нотўғри ҳисобот маълумотларини тақдим этганлик ва белгиланмаган шакллар бўйича ҳисоботни мунтазам равишда тақдим этганлик учун ташкилотларнинг тегишли мансабдор шахслари қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгар бўладилар.

12. Вазирлик ва идоралар, ҳокимликлар бошқармалари (бўлимлари), бошқа бюджет маблағларини олувчилар ҳисоботларни белгиланган муддатда тақдим этмаган тақдирда Молия вазирлиги ва молия органлари бу ҳақда бюджет маблағларини олувчиларнинг раҳбарларини ёзма равишда хабардор қилиб, молиялаштиришни чеклашлари, зарур ҳолларда эса тўхтатиб қўйишлари мумкин.

Вазирлик ва идоралар, ҳокимликларнинг бошқарма (бўлим) лари, бошқа бюджет маблағларини олувчилар, ўз навбатида, бундай ҳолларда пул маблағларини ўтказишни ёки банкдаги тегишли ҳисобварақлар бўйича очилган пул маблағлари ҳаракатини тўхтатишлари мумкин.

13. Тобелик бўйича юқори турувчи ташкилотга тақдим этиладиган ҳисобот ва баланслар ҳисобот берувчи ташкилотнинг раҳбари ва бош бухгалтери томонидан имзоланади. Марказлаштирилган бухгалтерияда ҳисобот ва баланслар унинг ҳузурида ташкил этилган бошқарув органи ёки ташкилот раҳбари ва марказлаштирилган бухгалтериянинг бош бухгалтери томонидан имзоланади.

Молия вазирлиги ва молия органларига тақдим этиладиган вазирлик ва идоралар, ҳокимлик бошқармаси (бўлими)нинг йиғма ҳисобот ва баланслари тегишлича кўрсатилган бошқарув органларининг ваколатли раҳбари ва ушбу органлар бухгалтерия хизматининг раҳбари (бош бухгалтер) томонидан имзоланади. Юқорида кўрсатилган мансабдор шахсларнинг имзоларисиз ҳисобот ва баланслар ҳақиқий эмас деб ҳисобланади.

Бундан ташқари, вазирликлар, идоралар, ҳокимликлар бошқармалари (бўлимлари), бошқа бюджет маблағларини олувчиларда тармоқ, штатлар ва контингентлар бўйича кўрсаткичларнинг бажарилиши тўғрисидаги ҳисоботлар режалаш-молия хизматлари раҳбарлари томонидан имзоланадилар.

Ҳисобот ва балансларга бирор-бир тузатишлар киритилган тақдирда тегишли ёзув қайд этилади, у ҳисобот ва балансни имзолаган шахсларнинг имзолари билан тасдиқланади.

Ҳисобот ва балансларга, уларни текшириш ва тасдиқлаш пайтида юқори турувчи ташкилот томонидан киритилган барча тузатишлар мажбурий тартибда ушбу ҳисобот ва балансларни тақдим этилган барча манзилларга маълум қилиниши керак.

14. Юқори турувчи ташкилотлар уларга бўйсунадиган ташкилотларнинг ҳисобот ва балансларини қараб чиқадилар ва тасдиқлайдилар, шунингдек улар фаолиятини яхшилашга доир зарур чоралар кўрадилар. Вазирлик ва идоралар, ҳокимликлар бошқарма (бўлим)лари, маҳаллий бюджетлардан молияланадиган бюджет маблағларининг бошқа олувчилари уларга бўйсунадиган ташкилотларнинг ойлик, чораклик, йиллик ҳисоботлари ва тегишли балансларини улар келиб тушган кундан бошлаб 5 кундан кечиктирмай кўриб чиқадилар ва тасдиқлайдилар, бунда улар бўйича қарорлар айни шу муддатда тегишли ташкилотларга маълум қилиниши керак.

15. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, тегишли молия органлари ўтган молия йилига якунлар чиқарилаётганда вазирлик ва идоралар, ҳокимликлар бошқарма (бўлим)лари томонидан уларга бўйсунадиган ташкилотларнинг йиллик ҳисоботлари ва балансларини кўриб чиқилаётганда иштирок этадилар. Йиллик ҳисобот ва балансларни кўриб чиқиш куни тўғрисида тегишли молия органлари ҳисобот ва балансларни кўриб чиқилаётган кундан кўпи билан уч кун олдин хабардор қилинишлари керак.

16. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлиги ва молия органларига:

а) зарурият туғилганда бухгалтерия ҳисоботида келтирилган маълумотлар бўйича тушунтириш беришни талаб қилиш;

б) бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи маълумотлари ҳамда уларнинг ҳужжатлар асосида асосланишини, шунингдек ташкилотларнинг молия-хўжалик фаолиятини тафтиш қилиш далолатномалари ва ўрганиш материалларини жойнинг ўзида кўриб чиқиш ҳуқуқи берилади.

17. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, молия органлари йиғма ойлик, чораклик, йиллик ҳисоботлар ва тегишли балансларга доир ўз мулоҳаза ва таклифларини Ўзбекистон Республикаси вазир-

лик ва идораларига, ҳокимликларнинг бошқарма (бўлим)ларига улар тегишли молия органларига келиб тушган кундан бошлаб 15 кундан кечиктирмай маълум қиладилар. Йиғма йиллик ҳисобот ва балансни тақдим этган ташкилот мулоҳаза ва таклифлар олинган кундан бошлаб 10 кун ичида молия органига ўзининг уларга рози эмаслиги тўғрисида маълум қилмаса, таклифлар қабул қилинган деб ҳисобланади.

3-§. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБОТИ ВА БАЛАНСЛАРИНИ ТУЗИШ ҚОИДАЛАРИ

18. Бухгалтерия ҳисоботи ва балансларини тузишда қуйидагилар таъминланиши керак:

а) ҳисобот давридаги барча операциялар ва пул маблағлари, асосий воситалар, моддий бойликларни инвентарлаш натижалари ҳамда ҳисоб-китобларнинг тўлиқ акс эттирилиши;

б) ҳисобот даврининг биринчи кунида таҳлилий ҳисоб маълумотларининг жамлама ҳисоб ҳисобварақлари бўйича оборотлар ва қолдиқларга, шунингдек бухгалтерия ҳисоботи ва баланслари маълумотларининг жамлама ва таҳлилий ҳисоб маълумотларига айнан ўхшашлиги. Тегишлича расмийлаштирилган бирламчи ҳужжатлар бухгалтерия ҳисобида ёзувлар учун асос бўлиб ҳисобланади.

Ушбу асосий шартларга риоя этилмаслиги ҳисобот ва балансларни нотўғри тузиш деб қаралади.

19. Ўзбекистон Республикаси вазирлик ва идоралари, ҳокимликларнинг бошқарма (бўлим)лари, бюджет маблағларининг бошқа олувчилари йиғма ҳисобот ва балансларни уларга бўйсунадиган ташкилотларнинг улар томонидан топширилган бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари ҳамда ўз операцияларига доир ҳисобот асосида тузадилар.

20. Бюджет маблағларини олувчиларнинг харажатлар сметасининг ижроси тўғрисидаги ҳисобот ва баланслари ўндан бир белги билан минг сўмларда тузилади.

4-§. АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИ УЗОҚ МУДДАТЛИ АКТИВЛАР ТАРКИБИДА АКС ЭТТИРИШ

21. Асосий воситалар (Адлия вазирлиги томонидан 1998 йил 23 сентябрда 491-сон билан рўйхатга олинган 5-сон Бухгалтерия ҳисоби миллий андозасига кўра) - узоқ муддатли давр давомида (бир йилдан кўпроқ) моддий ишлаб чиқариш соҳасида ҳам, ноишлаб чиқариш соҳасида ҳам амал қиладиган, шунингдек ижарага бериш учун фойдаланиладиган моддий активлардир.

Асосий воситалар таркибида қуйидагилар ҳисобга олинади: ер,

бинолар, иншоотлар, узатиш қурилмалари, машина ва ускуналар, компьютер техникаси ва периферия қурилмалари, транспорт воситалари, асбоблар, ишлаб чиқариш (шу жумладан анжомлар) ва хўжалик инвентарлари, ошхона анжомлари, иш ҳайвонлари ва маҳсулдор моллар, кутубхона фонди, бошқа асосий воситалар (кўп йиллик кўчатлар ва ерни яхшилашга доир, иншоотлар қуриш билан боғланмаган капитал харажатлар, музей бойликлари, ҳайвонот дунёси экспонатлари, саҳнага қўйиш-постановка воситалари, намунавий лойиҳалаштириш ҳужжатлари, техник ифодаловчилар учун дастурлар, ўқув кинофильмлари, магнит дисклари ва тасмалари, кассеталар ва ҳоказо).

Қуйидагилар асосий воситаларга кирмайди:

а) хизмат қилиш муддатидан қатъи назар, бир бирлик (комплект) учун Ўзбекистон Республикасида белгиланган энг кам иш ҳақининг 5 бараваридан ошмайдиган миқдорда қийматга эга бўлган предметлар;

б) қиймати ва хизмат қилиш муддатидан қатъи назар овлаш қуроллари (трал, тўр, анжом, матрап ва ҳоказо).

Қиймати ва хизмат қилиш муддатидан қатъи назар қуйидагилар асосий воситаларга киритилади: қишлоқ хўжалик машиналари ва қуроллари, катта ёшдаги иш ҳайвони ва маҳсулдор моллар (майдалари билан бирга), кутубхона фондлари, музей бойликлари (музей экспонатларидан ташқари), ҳайвонот дунёси экспонатлари ва намунавий лойиҳалаштириш ҳужжатлари.

22. Ноинвентарь тусдаги харажатлар (иншоотлар қурилиши билан боғланмаган) сирасига кирадиган ерларни яхшилашга доир, капитал қўйилмалар ҳисобига амалга ошириладиган, қишлоқ хўжалигида фойдаланиш учун ерлар юзасини яхшилашга доир маданий-техник тадбирларга (ер участкаларини текислаш, экинзор учун майдонлардаги тўнкаларни ковлаш, далаларни тош ва харсанглардан тозалаш, дўнгларни йўқотиш, чакалакзорларни йўқотиш, сув ҳавзаларини тозалаш ва ҳоказо) доир капитал харажатлар ҳар йили, бутун ишлар мажмуи тугашидан қатъи назар, фойдаланишга қабул қилинган майдонларга тааллуқли харажатлар суммасида асосий воситалар қийматига киритилади.

23. Ер тузиш, ўрмон яратиш ва алоҳида объектлар қурилиши билан боғланмаган шу сингари ишлар харажатлари, шунингдек асосий воситалар қийматини кўпайтирмайдиган бошқа харажатлар ушбу воситалар таркибига киритилмайди ва йил охирида белгиланган молиялаш манбаи ҳисобига ҳисобдан чиқарилади.

24. Асосий воситалар балансга дастлабки қиймати бўйича кирим

қилинади, қайта баҳоланганидан кейин улар тикланиш қиймати бўйича ҳисобга олинади.

25. Музей бойликлари, лаборатория жиҳозлари, асбоблар, ускуналар ва қимматбаҳо металлардан ҳамда қимматбаҳо тошлардан ясалган бошқа предметлар Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги белгилаган тартибда қўшимча равишда ҳисобга олинади.

26. Қурилиши ва таъмирланиши тугалланган бино ва иншоотлар, ўрнатилган ускуналар, уларнинг дастлабки қийматини кўпайтирадиган, объектларни қўшимча қуриш ва қўшимча жиҳозлашга доир тугалланган ишлар, қабул қилиш далолатномалари белгиланган тартибда тасдиқланганидан кейин, уларга доир ҳақиқатда бажарилган барча харажатларнинг тўлиқ суммасида, бунга ускуналарни етказиб бериш, монтаж қилиш ва ўрнатиш харажатлари ҳам киради, янги харид қилинган асосий воситалар эса - устама, етказиш ва бошқа харажатларни ҳисобга олмасдан, уларни харид қилиш суммасида асосий воситалар таркибига киритилади.

Қийматни кўлайтирадиган капитал таъмирлаш харажатлари асосий воситаларга кирмайди.

27. Бюджет ташкилотларининг асосий воситаларига амортизация ҳисоблаб ёзилмайди, балки белгиланган тартибда эскириш ҳисоблаб ёзилади.

28. Яроқсиз ҳолга келган асосий воситалар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ҳисобдан чиқарилади.

Асосий воситаларни тугатишдан (бино ва иншоотларни бузиш ва бўлакларга ажратиш, ускуналарни демонтаж қилиш ва ҳоказо) келиб тушган моддий бойликлар асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш бўйича доимий фаолият кўрсатувчи комиссия томонидан белгиланган улардан эҳтимолий фойдаланиш нархида кирим қилинади.

Кераксиз инвентарь ва ускуналарни сотишдан келиб тушган маблағлар ва моддий бойликлар, агар қонун ҳужжатларида бошқа нарса белгиланмаган бўлса, бюджет маблағларини олувчилар томонидан балансга кирим қилинади.

Яроқсиз ҳолга келган асосий воситаларни, шунингдек асосий воситаларнинг айрим объектларини бўлакларга бўлишдан олинган материалларни сотишдан ташкилотлар олган суммалар ташкилотлар тасарруфида қолади.

29. Бюджет ташкилотларини бир орган тасарруфидан бошқасининг тасарруфига беришда уларнинг барча мол-мулки бепул тақдим этилади.

30. Асосий воситаларнинг дастлабки (тикланиш) қиймати, эски-

ришнинг ҳисоблаб ёзилган суммаси (контрсчёт сифатида) ва асосий воситаларнинг қолдиқ қиймати баланснинг тегишли моддаларида узоқ муддатли активлар қисмида акс эттирилади.

5-§. КАПИТАЛ ҚЎЙИЛМАЛАРНИНГ УЗОҚ МУДДАТЛИ АКТИВЛАР ТАРКИБИДА АКС ЭТТИРИЛИШИ

31. Қурилиш ва монтаж ишларини юритиш усулидан қатъи назар, бюджет ташкилоти маблағлари ҳисобига янги бинолар ва иншоотлар қурилиши ҳамда таъмирланиши харажатлари капитал қўйилмалар таркибида ҳисобга олинади.

Капитал қўйилмалар харажатлари улар манбаларига (бюджет маблағлари, махсус воситалар ва ҳоказо) боғлиқ равишда балансда алоҳида акс эттирилади.

32. Тугалланган ва фойдаланишга топширилган объектлар бўйича харажатлар йил давомида тегишли илова ҳисобварақларда қайд этилади. Йил охирида ушбу харажатлар капитал қўйилмалар маблағларининг манбалари ҳисобварақларига ҳисобдан чиқарилади.

33. Тугалланган ва фойдаланишга топширилган қурилиш объектлари қабул қилиш далолатномалари асосида бухгалтерия ҳисобининг тегишли илова ҳисобварақларида асосий воситалар бўйича ҳисобга олинади.

Тугалланмаган ва тугалланган, лекин фойдаланишга топширилмаган қурилиш ва таъмирлаш объектлари бўйича харажатлар кейинги йил балансига ўтади.

34. Хўжалик усули билан амалга оширилаётган қурилиш харажатларининг ҳисоби ҳар бир объект бўйича харажатлар қисмлари: иш ҳақи, материаллар, бошқа бевосита харажатлар ва қўшимча сарф-харажатлар бўйича тақсимлаш билан алоҳида юритилади.

Пудрат усули билан амалга ошириладиган қурилиш харажатларининг ҳисоби фақат объектлар бўйича юритилади (қисмларга тақсимланмасдан).

Қурилиш ишлари ҳисоби ва монтаж бўйича ишлар ҳисоби алоҳида-алоҳида юритилади.

6-§. НОМОДДИЙ АКТИВЛАРНИНГ УЗОҚ МУДДАТЛИ АКТИВЛАР ТАРКИБИДА АКС ЭТТИРИЛИШИ

35. Номоддий объектлар (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1998 йил 20 октябрда 506-сон билан рўйхатга олинган 7-сон Ўзбекистон Республикасининг Бухгалтерия ҳисоби миллий

андозасига кўра) - моддий-ашёвий мазмунга эга бўлмаган, мазкур бюджет ташкилоти ўз фаолиятида ишлатиш ёки бошқариш учун назорат қиладиган, шунингдек узоқ вақт (бир йилдан кўпроқ) ишлатиш учун мўлжалланган мол-мулк объектларидир.

36. Корхонанинг номоддий активлар таркибида қуйидагилар акс эттирилади:

патентлар, лицензиялар, интеллектуал мулк ва савдо маркалари (шу жумладан фирма маркалари ва эълон қилинадиган номлар).

Амалиётда учрайдиган активларга оддий мисоллар қуйидагилар ҳисобланади: фавқулодда ҳуқуқлар, компьютерли дастур таъминоти, муаллифлик ҳуқуқлари, мижозлар рўйхатлари, лицензиялар, маркетинг ҳуқуқлари, импорт квоталари, ноу-хау, бозор ҳақидаги билимлар, техник кўникмалар ва ҳоказо.

37. Барча турдаги номоддий активларнинг дастлабки баҳоси бўлиб дастлабки қиймат бўлиши керак.

Агар номоддий актив пул маблағларига харид қилинаётган бўлса, унинг қиймати айнан шундай активнинг фаол ишлаётган иккиламчи бозорида белгиланган бозор нархи бўйича контрактда таъкидланади.

Номоддий актив хўжалик юритувчи субъект томонидан яратилган тақдирда ва уни яратиш чиқимлари суммасини аниқ белгилаш мумкин бўлса, номоддий актив ҳақиқий таннархи бўйича акс эттирилади.

Номоддий активнинг қийматини белгилаш мумкин бўлмаса, у актив сифатида алоҳида модда билан акс эттирилмайди.

7-§. АРЗОН ВА ТЕЗ ЭСКИРУВЧАН БУЮМЛАРНИНГ ОБОРОТ АКТИВЛАРИ ТАРКИБИДА АКС ЭТТИРИЛИШИ

38. Арзон ва тез эскирувчан буюмлар (Адлия вазирлиги томонидан 1998 йил 28 августда 486-сон билан рўйхатга олинган 4-сон Бухгалтерия ҳисоби миллий андозасига кўра) - 1 йилдан камроқ хизмат қиладиган хўжалик инвентари, меҳнат воситалари ва предметларидир.

Арзон ва тез эскирувчан буюмлар таркибида мазкур Низомнинг 21-банди "а", "б" кичик бандларида саналган овлаш предметлари ва қуроллари ҳам ҳисобга олинади.

Арзон ва тез эскирувчан буюмлар, шу жумладан омбордагилари ҳам, уларнинг харид қиймати бўйича, устама, етказиш ва ҳоказолар харажатларисиз ҳисобга олинади.

Қиймати энг кам иш ҳақининг 3 бараваригача (харид қилиш пайтида амал қиладиган энг кам иш ҳақи миқдори) бўлиб, фойдаланиш-

га берилган ўқув ва кўргазмали қўлланмалар (мактаблар, олий ва ўрта махсус ўқув юртлари, лицейлар, коллежлар, ҳунар-техника таълими билим юртлари, илмий-тадқиқот ва бошқа ташкилотларда) - бир бирлик (комплект) учун ва энг кам иш ҳақининг 1 бараваригача қийматли бошқа предметлар (харид қилиш пайтида амалдаги энг кам иш ҳақининг миқдори) бирлик (комплект) учун, ўз таркибида ошхоналар ва озиқ-овқат блоклари бўлган ташкилотлардаги ошхона анжомларидан ташқари, арзон ва тез эскирувчан буюмлар фондини камайтиришга ҳисобдан чиқарилади.

39. Яроқсиз ҳолга келган арзон ва тез эскирувчан буюмларни ҳисобдан чиқариш ва уларни сотиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади. Арзон ва тез эскирувчан буюмларни ҳисобдан чиқариш ҳисобдан чиқариш далолатномаси билан расмийлаштирилади.

8-§. МОДДИЙ ЗАХИРАЛАРНИНГ ОБОРОТ АКТИВЛАРИ ТАРКИБИДА АКС ЭТТИРИЛИШИ

40. Бюджет ташкилотларининг моддий захиралари таркибига қурилиш материаллари, ўрнатиладиган ускуналар, материаллар, озиқ-овқат маҳсулотлари, ёқилғи ва ёнилғи, озуқа, ем-хашак, идишлар, машина ва ускуналарнинг эҳтиёт қисмлари, ёрдамчи хўжаликлар маҳсулот ва буюмлари, ёш ҳайвонлар ва бўрдоқига боқилаётган ҳайвонлар, ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар, шунингдек узоқ фойдаланиладиган ва лабораторияда синаладиган материаллар, хўжалик шартномасидаги илмий-тадқиқот ишлари учун махсус жиҳозлар киритилади.

41. "Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг маҳсулотлари" баланс моддаси бўйича ҳақиқий таннархи бўйича сотилмаган тайёр буюмлар ва маҳсулотлар қолдиғи кўрсатилади.

42. "Қишлоқдаги ёрдамчи (ўқув) хўжаликлар маҳсулоти" баланс моддаси бўйича режадаги таннарх бўйича йиллик ҳисобот калькуляциясини тузишгача жорий йилда ишлаб чиқарилган деҳқончилик ва чорвачилик маҳсулоти қолдиғи кўрсатилади.

Кейинги йилга ўтадиган ўзи ишлаб чиқарган уруғлик ва озуқа захиралари балансда ҳақиқий таннарх харид нархларидан юқори бўлган тақдирда ҳақиқий таннархи ёки харид нархлари бўйича кўрсатилади.

Харид нархлари белгиланмаган айрим озуқа турлари уларнинг ҳақиқий таннархи бўйича, лекин ушбу озуқаларнинг режадаги таннархидан юқори бўлмаган равишда кўрсатилади.

43. "Илмий тадқиқотлар учун ва лабораторияда синаладиган узоқ фойдаланишдаги материаллар" баланс моддаси бўйича омбордан ла-

бораторияга ёки илмий-тадқиқот институти, олий ўқув юртининг бошқа таркибий бўлинмаларига илмий-тадқиқот ишлари учун олинган ва бир неча маротаба ёки узоқ вақт ишлатиладиган материалларнинг, шунингдек илмий тадқиқотлар объекти бўлган материалларнинг қиймати кўрсатилади.

44. "Хўжалик шартномалари ишлари учун махсус ускуналар" баланс моддаси бўйича буюртмачининг аниқ мавзуси бўйича хўжалик шартномасидаги илмий-тадқиқот ишларини бажариш учун харид қилинган махсус ускунанинг уни илмий бўлинмага топширишга қадар қиймати кўрсатилади.

45. "Ёш ҳайвонлар ва бўрдоқига боқилаётган ҳайвонлар" баланс моддаси бўйича барча турдаги ва бўрдоқига боқилаётган ҳайвонларнинг ёшлари, паррандалар, қуёнлар, мўйнали ҳайвонлар, асалари оилалари қиймати кўрсатилади.

Ўз хўжалигида насл кўпайтиришдан олинган ёш ҳайвонлар режадаги нархлар бўйича кўрсатилади. Бундан кейин ўстириш ва бўрдоқига боқиш учун кейинги йилга ўтказиладиган ёш моллар, шунингдек ҳисобот йилида асосий подага ўтказиладиган ёш моллар ҳақиқий таннархи бўйича баҳоланади.

46. "Озиқ-овқат материаллари ва маҳсулотлари" баланс моддаси бўйича озиқ-овқат материаллари ва маҳсулотлари уларнинг харид қиймати бўйича кўрсатилади.

Озиқ-овқат материаллари ва маҳсулотлари майда улгуржи база ва дўконлари орқали сотиб олинлаётганида белгиланган тартибда савдо чегирмаси берилган ҳолларда бундай бойликлар балансда чегирма суммаси олиб ташланган ҳолда чакана нархлар бўйича кўрсатилади.

Озиқ-овқат материаллари ва маҳсулотларини ташиш учун транспорт ёллаш харажатлари харид қилинган бойликлар қийматини кўпайтиришга киритилмайди, балки ушбу бойликлар харид қилинган пул ҳисобига харажатларнинг тегишли моддаларига ҳисобдан чиқарилади.

47. Масъулиятли сақлашга қабул қилинган моддий бойликлар қиймати тўлов топшириқномалари ҳисобварақлари акцепти рад этилгани ва бошқа сабаблар туфайли балансда тегишли ҳужжатларда қайд этилган нархлар бўйича кўрсатилади.

48. Ишлаб чиқариш чиқиндилари ўқув устахоналари ва қишлоқдаги ёрдамчи хўжаликларда комиссия томонидан белгиланган тартибда тасдиқланадиган ўртача бозор нархлари асосида хўжаликнинг баҳолаш комиссияси белгилаган улардан эҳтимолий фойдаланиш нархлари бўйича баҳоланади.

Озиқ-овқат материаллари ва маҳсулотларини сотишдан олинган суммалар ташкилотлар тасарруфида қолади.

9-§. ИШЛАБ ЧИҚАРИШГА ВА БОШҚА МАҚСАДЛАР УЧУН ХАРАЖАТЛАРНИНГ БАЛАНС АКТИВИДА АКС ЭТТИРИЛИШИ

49. "Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг харажатлари" баланс моддаси бўйича тугалланмаган ишлаб чиқаришга оид маҳсулот ва буюмлар харажатлари ҳақиқий таннархи бўйича кўрсатилади.

50. "Қишлоқдаги ёрдамчи (ўқув) хўжаликларининг харажатлари" баланс моддаси бўйича ҳақиқий харажат бўйича қишлоқдаги ёрдамчи ва ўқув-тажриба хўжаликларида келгуси йилдаги ҳосил харажатлари кўрсатилади (кузги экинлар, шудгор қилиш, шудгорга тайёрлаш ва ҳоказо).

51. "Шартномалар бўйича илмий-тадқиқот ишлари харажатлари" баланс моддаси бўйича тугалланмаган илмий-тадқиқот ишлари (мавзулари) бўйича ҳақиқий харажатлар, шу жумладан қўшимча харажатлар кўрсатилади.

52. "Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш харажатлари" баланс моддаси бўйича давлат бюджети ишлари бўйича илмий тадқиқотлар ўтказиш учун экспериментал қурилмалар (ускуналар, машина ва асбоблар намуналари, синов стендлари ва ҳоказо) тайёрлашнинг ҳақиқий харажатлари кўрсатилади.

53. "Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари" баланс моддаси бўйича хўжалик усули билан бажариладиган, озиқ-овқат материаллари ва маҳсулотларини тайёрлаш ва қайта ишлаш бўйича ҳақиқий харажатлар кўрсатилади.

10-§. ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИНГ БАЛАНС АКТИВИДА АКС ЭТТИРИЛИШИ

54. Балансда кўрсатилган пул маблағлари қолдиқлари банкларнинг тегишли муассасалари билан келишилади. Уларга доир барча ихтилофлар баланс тузилгунга қадар бартараф қилинади.

Ташкилотлар балансларида қолдирилган, ушбу ҳисоб-китоблар бўйича тартибга солинмаган суммалар балансни нотўғри тузиш сифатида қаралади.

Бошқа пул маблағлари балансда уларнинг номинал қиймати бўйича кўрсатилади.

11-§. ҲИСОБ-КИТОБЛАРНИНГ БАЛАНС АКТИВИДА АКС ЭТТИРИЛИШИ

55. Дебиторлар билан ҳисоб-китоблар балансда бухгалтерия ёзувларидан келиб чиқадиган суммаларда акс эттирилади.

Ихтилофлар мавжуд бўлганида ва уларни бартараф этиш учун манфаатдор томон белгиланган муддатларда ихтилофлар тўғрисидаги материалларни тегишли органларнинг рухсатига тақдим этиши шарт.

56. Шикоят қилиш муддати тугаган, шунингдек тўловчи томонидан тан олинган, суд ёки қарздорга нисбатан юқори орган ҳукм этган қисмда жарималар, пеня ва неустойкалар бўйича даъволар олувчи ва тўловчининг балансларида тегишлича "Бошқа дебиторлар билан ҳисоб-китоблар" баланс моддалари бўйича ҳисобга олинади.

57. "Камомадлар бўйича ҳисоб-китоблар" баланс моддаси бўйича пул маблағлари ва моддий бойликларнинг камомад ва ўғирланиш суммалари, шунингдек айбдор шахслар ҳисобига киритилган ушбу бойликлар шикастланишидан кўрилган талафотлар суммалари кўрсатилади.

Суд ундирилишини рад этган бойликлар камомади ва ўғирланиши бўйича қарзлар ҳар бир ҳолда ташкилот раҳбарининг рухсати билан энг кам иш ҳақининг 3 баравари суммасида, ҳар бир ҳолат бўйича энг кам иш ҳақининг 3 бараваридан ортиқ бўлган миқдорда - тегишли молия органининг рухсати билан ҳисобдан чиқарилади.

58. Суд тартибида жавобгарнинг ночорлиги тан олиниши ва ундиришни унинг мол-мулкига қаратиш мумкин эмаслиги муносабати билан ижро ҳужжатлари қайтарилган ҳукм этилган қарзлар ташкилот раҳбарининг рухсати билан ҳисобдан чиқарилади.

59. Қарздорларнинг тўловга ноқобиллиги туфайли қарзни ҳисобдан чиқариш қарзни бекор қилишни билдирмайди. Ушбу қарз балансдан ташқари ҳисобварақда қарздор мулкий аҳволининг ўзгаргани тақдирда уни ундириш имконияти учун кузатишга ҳисобдан чиқариш пайтидан бошлаб беш йил мобайнида кўрсатилиши керак.

60. Даъво қилиш муддати тугаган дебиторлик қарзи ташкилот раҳбарининг рухсати билан ҳақиқий харажатларни кўпайтиришга ҳисобдан чиқарилади, бу ҳақда 10 кун ичида ихтиёрида ушбу ташкилот бўлган юқори ташкилотга хабар қилинади. Даъво қилиш муддатларини ўтказиб юборишда ва мавжуд қарзларни ундириш учун зарур чоралар кўрмасликда айбдор бўлган мансабдор шахслар қонун ҳужжатлари билан белгиланган тартибда жавобгарликка тортиладилар.

12-§. МОЛИЯЛАШНИНГ БАЛАНС ПАССИВИДА АКС ЭТТИРИЛИШИ

61. Бюджет ташкилотларига молиялаштирилган бюджет маблағлари суммалари балансда алоҳида моддаларда молиялаш манбалари бўйича акс эттирилади.

62. Ота-оналардан болаларни мактабгача болалар ташкилотлари ва ҳоказоларда тутиб туриш учун, шунингдек тўловларнинг махсус турлари бўйича бошқа ҳисоб-китобларга доир келиб тушган маблағлар балансда молиявий йил давомида акс эттирилади.

Йил охирида бюджет бўйича харажатлар суммаларини камайтириш ҳисобига келиб тушган маблағлар суммалари, ҳисобдан чиқарилади.

13-§. КАПИТАЛ ҚЎЙИЛМАЛАРНИ МОЛИЯЛАШНИНГ БАЛАНС ПАССИВИДА АКС ЭТТИРИЛИШИ

63. Маблағлар манбаларининг барча турлари бўйича капитал маблағларни молиялаштириш бир сатрда акс эттирилади.

64. Етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар бўйича кредиторлик қарзи пассивда алоҳида акс эттирилади.

14-§. МАҲСУЛОТ СОТИЛИШИ ВА ДАРОМАДЛАРНИНГ БАЛАНС ПАССИВИДА АКС ЭТТИРИЛИШИ

65. Баланс пассивида молия йили давомида алоҳида моддаларда ўқув устахоналари, бюджет ташкилотларининг қишлоқдаги ёрдамчи (ўқув) хўжаликлар маҳсулоти ва шартномалар бўйича илмий-тадқиқот ишларининг сотилиши акс эттирилади.

Шунингдек, бюджет ташкилотларининг махсус маблағлари бўйича даромадлар ва ишлаб чиқариш фаолиятидан тушган даромадлар алоҳида акс эттирилади.

66. Молия йили тугагач чиқарилган маҳсулот, буюмлар ва кўрсатилган хизматлар сотилишидан олинган молиявий натижа белгиланади, у баланс пассивида алоҳида модда бўлиб ҳисобга олинади.

15-§. МАҚСАДГА ЙЎНАЛТИРИЛГАН ФОНД ВА МАБЛАҒЛАРНИНГ БАЛАНС ПАССИВИДА АКС ЭТТИРИЛИШИ

67. Бюджет ташкилотларининг ўзига хос жиҳатларига боғлиқ равишда ташкил этилган турли хил мақсадга йўналтирилган фондлар баланс пассивида алоҳида моддалар бўйича ҳисобга олинади.

68. Баланс пассивида мақсадга йўналтирилган фондларга ўхшаб

асосий воситалардаги фондлар, арзон ва тез эскирувчан буюмлардаги фондлар, материаллар ва захиралардаги фондлар, шунингдек номоддий активлардаги фондлар ҳисобга олинади.

16-§. ҲИСОБ-КИТОБЛАРНИНГ БАЛАНС ПАССИВИДА АКС ЭТТИРИЛИШИ

69. Кредиторлар билан ҳисоб-китоблар балансда бухгалтерия ёзувларидан келиб чиқадиган суммаларда дебиторлар билан ҳисоб-китобларга ўхшаб кўрсатилади.

70. Даъво қилиш муддати тугаган, баланс пассивида турган кредиторлик ва дебиторлик қарзлари суммалари ташкилот молияланадиган бюджет даромадига даъво қилиш муддатлари тугаган ойдан кейинги ойнинг 10-кунидан кечиктирмай киритилиши керак.

17-§. БАЛАНС МОДДАЛАРИНИ ИНВЕНТАРЛАШ

71. Ташкилотлар асосий воситалар, капитал қўйилмалар, номоддий активлар, моддий бойликлар, пул маблағлари, ҳисоб-китоблар ва баланснинг бошқа моддаларини Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 2 ноябрда 833-сон билан рўйхатга олинган 19-сон "Инвентарлашни ташкил этиш ва ўтказиш" деб номланган Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисоби миллий андозасига мувофиқ инвентарлашни ўтказишга мажбурлар.

Барча турдаги қимматбаҳо металлар ва қимматбаҳо тошларни инвентарлаш Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан белгиланган тартибга мувофиқ ўтказилади.

72. Инвентарлашнинг асосий вазифалари қуйидагилар ҳисобланади:

а) асосий воситалар, капитал қўйилмалар, номоддий активлар, моддий бойликлар, пул маблағлари, қатъий ҳисобдаги бланкларнинг ҳақиқатда мавжудлигини бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан таққослаш орқали аниқлаш, шунингдек моддий бойликлар ва пул маблағлари сақланишини назорат қилиш;

б) меъёрдан ортиқ ва ишлатилмайдиган моддий бойликларни аниқлаш;

в) моддий бойликлар ва пул маблағларини сақлаш қоидалари ва шартларига риоя қилиниши;

г) балансда ҳисобга олинган моддий бойликлар, кассалардаги, банк муассасаларида бюджет (депозит) ҳисобварақларидаги пул маблағлари, ҳисоб-китоблар ва баланс бошқа моддалари қийматининг реаллигини текшириш.

Ўзбекистон Республикаси
Молия вазирлиги томонидан
2006 йил 1 апрелдан жорий этилди

Харажатлар сметаси ижросининг
БАЛАНСИ

Шакл 1 | Кодлар

Сана

200__йил 1_____ ҳолатига

Ташкилот_____ бўйича

Даврлик: йиллик, 1 апрель, 1 июль, 1 октябрь

Ўлчов бирлиги_____

Назорат суммаси

Актив	Қаторлар коди	Йил бошига	Йил охирига (чорак)
1	2	3	4
I. Асосий воситалар			
Асосий воситалар (010-013, 015-019)	010		
II. Материаллар ва захиралар			
Ўқув ишлаб чиқариш устахона маҳсулотлари (030)	020		
Томорқа қишлоқ хўжалик (ўқув) маҳсулотлари (031)	030		
Илмий-тадқиқот ва лаборатория тажрибалари учун узоқ муддатга фойдаланиладиган материаллар (043)	*040*		
Хўжалик шартномалари учун илмий тадқиқот ишларига махсус жиҳозлар (044)	050		
Ёш чорва моллари ва боқувдаги ҳайвонлар (050)	060		
Материал ва озиқ-овқатлар (060-069)	070		
III. Арзон баҳоли ва тез эскирадиган буюмлар			
Арзон баҳоли ва тез эскирадиган буюмлар (070-073)	080		
IV. Ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадларга сарфлар			
Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналари сарфлари (080)	090		
Томорқа (ўқув) қишлоқ хўжалик сарфлари (081)	100		
Шартнома бўйича илмий-тадқиқот ишлари сарфлари (082)	110		
Тажриба қурилмалари тайёрлаш бўйича сарфлар (083)	120		
Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш бўйича сарфлар (084)	130		
V. Пул маблағлари			
Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш жорий депозит ҳисоби (090)	140		
Бюджет бўйича сармоя қўйилмалари учун очилган жорий ҳисобварақ (093)	150		
Бошқа бюджетлар ҳисобига жорий ҳисоб (096)	160		
Муассаса харажатларига, муассасага бўйсунувчи ташкилотларга пул ўтказиб беришга ва тадбирларга	170		

жорий ҳисоб (100-101)			
Сармоя қўйилмаларига жорий ҳисоб (103)	180		
Топшириқлар суммалар бўйича талаб қилиб олинадиган ҳисоб (110)	190		
Махсус маблағлар бўйича жорий ҳисоб (111)	200		
Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар учун жорий ҳисоб (112)	210		
Жорий ҳисоб (113)	220		
Бюджет ташкилотини ривожлантириш жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағ бўйича талаб қилиб олинадиган депозит ҳисобварағи (114)	221		
Валюта ҳисоби (118)	222		
Касса (120)	223		
Бошқа пул маблағлари (130-132)	230		
Жўнатилган пул маблағлари (133)	231		
Молиявий жамғармаси (134)	232		
Бюджет ташкилотларининг бошқа ҳисоб рақамидаги пул маблағлари (135)	233		
VI. Ҳисоб-китоблар			
Бюджет мавзусидаги тажриба-конструкторлик ишларига буюртмаларни қисман тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар (152)	240		
Буюртмачилар билан бюджетдан ташқари маблағлар бўйича бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар бўйича ҳисоб-китоблар (153)	241		
Буюртмачилар билан тўланиши лозим бўлган илмий-тадқиқот ишлари бўйича ҳисоб-китоблар (154)	250		
Буюртмачилар билан илмий-тадқиқот ишларига бўнаклар бўйича ҳисоб-китоблар (155)	251		
Хўжалик шартномалари бўйича ишларни бажариш учун бажарувчилар билан қўшимча қилинган ҳисоб-китоблар (156)	260		
Харидорлар ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар (157)	261		
Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар (160)	270		
Камомадлар бўйича ҳисоб-китоблар (170)	280		
Ижтимоий суғурта бўйича ҳисоб-китоблар (171)	290		
Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар (172)	300		
Бюджетга тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар (173)	301		
Ягона ижтимоий тўлов (175)	302		
Ҳар хил дебиторлар билан ҳисоб-китоблар (178)	310		
Режали тўловлар таркибидаги ҳисоб-китоблар (179)	320		
Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси бадаллари бўйича ҳисоб-китоблар (2,5 фоиз) (198/1)	321		
Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси бадаллари бўйича ҳисоб-китоблар (ижтимоий тўловлар) (198/3)	322		
Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар (188)	323		
VII. Харажатлар			
Бюджет томонидан муассасани сақлаш ва бошқа	330		

тадбирлар учун харажатлар (200)			
Бошқа бюджетлар ҳисобидан харажатлар (202)	340		
Тақсимлаш учун харажатлар (210)	350		
Махсус маблағлар бўйича харажатлар (211)	360		
Бошқа маблағлар бўйича харажатлар (213)	370		
Янги хўжалик механизми асосида иш олиб бораётган муассасаларни сақлаш харажатлари (214)	371		
Бюджетдан ташқари жамғармалар ҳисобидан харажатлар (215)	372		
Ишлаб чиқариш фаолияти маблағлари ҳисобидан харажатлар (217)	374		
VIII. Зарарлар			
Зарарлар (410)	380		
IX. Капитал қурилиш сарфлари			
Ўрнатиладиган асбоб-ускуналар (040)	390		
Капитал қурилиш учун қурилиш материаллари (041)	400		
Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар (150)	410		
Капитал қўйилмаларга бюджет бўйича харажатлар (203)	420		
Махсус маблағлар бўйича капитал қўйилмаларга ва жиҳозлар олишга харажатлар (212)	430		
Капитал қўйилмалар учун бюджетдан ташқари фондлардан ажратмалар (216)	431		
БАЛАНС	440		
Пассив	**Қаторлар коди**	**Йил бошига**	**Йил охирига (чорак)**
1	**2**	**3**	**4**
I. Мобилизация			
Бюджет томонидан муассаса харажатларини ва бошқа тадбирларни молиялаштириш (230-140)	450		
Бошқа бюджетлар ҳисобидан молиялаштириш (232-142)	460		
Болалар муассасаларини сақлашга оид ота-оналарнинг маблағлари (236)	470		
Муассасани сақлаш учун бошқа маблағлар (238)	480		
Банк кредитлари (248)	490		
Декабрь ойи иккинчи ярми учун иш ҳақини олдиндан тўлашга банкдан олинган маблағлар (245)	500		
II. Мақсадли йўналишга мўлжалланган фонд ва маблағлар			
Моддий рағбатлантириш жамғармаси (240)	510		
Ягона меҳнатга ҳақ тўлаш жамғармаси (241)	511		
Ишлаб чиқариш ва ижтимоий ривожлантириш жамғармаси (246)	520		
Моддий ва унга тенглаштирилган сарфлар (249)	521		
Асосий воситалар жамғармаси (250)	530		
Молиявий маблағларнинг ягона жамғармаси (270)	531		
Марказлашган фондлар ва молиявий захиралар (271)	532		
Бюджетдан ташқари фондлар (272)	533		

Аввало кредиторлик қарзини тўлаш захираси (275)	534		
Асосий воситаларнинг эскириши (020)	540		
Арзон ва тез эскирадиган нарсалар жамғармаси (260)	550		
III. Ҳисоб-китоблар			
Бюджет мавзуидаги тажриба-конструкторлик ишларини буюртмаларни қисман тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар (152)	551		
Буюртмачилар билан бюджетдан ташқари маблағлар асосида бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар бўйича ҳисоб-китоблар (153)	552		
Буюртмачилар билан тўланиши лозим бўлган илмий-тадқиқот ишлари бўйича ҳисоб-китоблар (154)	553		
Буюртмачилар билан илмий-тадқиқот ишларига бўнаклар бўйича ҳисоб-китоблар (155)	560		
Хўжалик шартномалари бўйича ишларни бажариш учун қўшимча жалб қилинган бажарувчилар билан ҳисоб-китоблар (156)	570		
Харидорлар ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар (157)	571		
Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар (160)	573		
Ижтимоий суғурта бўйича ҳисоб-китоблар (171)	580		
Тўловларнинг махсус турлари бўйича ҳисоб-китоблар (172)	590		
Бюджетга тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар (173)	600		
Депозит суммалари бўйича ҳисоб-китоблар (174)	610		
Ягона ижтимоий тўлов (175)	611		
Топшириқлар бўйича харажатларга олинган маблағлар бўйича ҳисоб-китоблар (176)	620		
Депонентлар билан ҳисоб-китоблар (177)	630		
Бошқа кредиторлар билан ҳисоб-китоблар (178)	640		
Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар (180)	650		
Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар (181)	660		
Ишчи ва хизматчилар билан нақд пулсиз пул ўтказиш бўйича ҳисоб-китоблар (182-187)	670		
Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар (188)	671		
Шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағи бадаллари бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар (190)	672		
Бажарилган ишлар бўйича бошқа ҳисоб-китоблар (189)	680		
Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси бадаллари бўйича ҳисоб-китоблар (2,5 фоиз) (198/1)	681		
Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси бадаллари бўйича ҳисоб-китоблар (0,7 фоиз) (198/2)	682		
IV. Маҳсулот сотиш ва даромадлар			
Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналари маҳсулотларини сотиш (280)	690		
Томорқа (ўқув) қишлоқ хўжалик маҳсулотларини сотиш (281)	700		
Шартнома бўйича бажарилган илмий-тадқиқот иш-	710		

ларини сотиш (282)			
Махсус маблағлар бўйича даромадлар (400)	720		
Малака-техник ўқув юртлари ишлаб чиқариш фаолиятидан олинган даромадлар (402)	721		
Фойда (410)	730		
Ўтказилган сарф-харажатлар (460)	731		
Ўтказилган бошқа нақд пулда олиниши керак бўлган тўловлар (461)	732		
Ўтказилган иш ҳақи (480)	733		
Ўтказилган стипендия (481)	734		
Ўтказилган нафақа ва бошқа тўловлар (498)	735		
V. Капитал қурилишни молиялаштириш			
Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар (150)	740		
Капитал қўйилмаларни бюджетдан молиялаштириш (231-143)	750		
БАЛАНС	760		
Балансдан ташқари ҳисоблар			
Ишончсиз дебиторларнинг қарзлари харажатга чиқазилди (5)	770		
Ишчи ва хизматчиларга берилган ссудалар	780		
Назорат суммаси	790		

Бюджетдан молиялаштирилган суммаларнинг
230 ва 231 (140 ва 143) субсчётлар бўйича ҳаракати тўғрисида
МАЪЛУМОТ*

Дебет	Қатор коди	Сумма		Кредит	Қатор коди	Сумма	
		Харажатлар сметаси бўйича	Капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирлар			Харажатлар сметаси бўйича	Капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирлар
Йил бошига қолдиқ	800			Йил бошига қолдиқ	880		
Ишончсиз қарзлар харажатга чиқазилди	810			Йил давомида (чорак давомида) бюджетдан олинган маблағлар, қайтариб олинган маблағларни ҳисобга олган ҳолда	890		

Муассаса ҳисобига олинган материаллардан камомадлар харажатга чиқазилди	820			Қабул қилиб олинган ортиқча материаллар	900		
31 декабрга фойдаланилмай қолган ва банк томонидан ёпилган қолдиқ**	830			Юқори бюджет маблағини тақсимловчи томонидан марказлашган тартибда амалга оширилган тўловлар	910		
Тугалланган ва ишлаб чиқаришга топширилган қурилиш объектлари бўйича харажатга чиқазилган сарфлар	840	x		Материаллар ҳисобига, асосий воситалар ва арзон баҳоли, тез эскирадиган буюмлар учун банкдаги счётдан пул ўтказилди	920		
Ҳисобот йилида ёпилган харажатлар	850		x		930		
	860				940		
Жами	870			Жами	950		
				Счёт бўйича йил охирига (чорак) қолдиқ	960		

**) Муассасалар 1 январь ҳолатига тўлдиради, 1 апрель, 1 июль, 1 октябрь ҳолатига фақат 890 қатори тўлдирадилар.*

***) Чорак ҳисоботларида тўлдирмайдилар.*

Раҳбар

Бош ҳисобчи

"____"_____200__йил

61- сонли йўриқноманинг тўртинчи иловаси

Амалдаги асосий бухгалтерия операциялари бўйича счётлар корреспонденцияси

№	Жараёнларнинг мазмуни	Субчётлар номери	
		Дебет	Кредит
	I-бўлим. Асосий воситалар		
1	*Янгидан қурилган иморатлар, иншоатлар ва узатгич мосламалари ёки иморат ва иншоатларни қайтадан қуриш ишларини фойдаланишга қабул қилиш*	*010*	*250*
2.	Машина ва жихозлар, ички кийимлар, кўрпа – тўшаклар, кийим кечаклар, пойафзал, транспорт воситалари, асбоб ускуналар, ишлаб чиқариш (буюмлар билан бирга) ва хўжалик инвентарларн, иш ҳайвонлари ва маҳсулдор моллар, кутубхона фондига киритилган китоблар ва бошқа асосий воситаларни харид қилиш Айнан бир вақтнинг ўзида иккинчи ёзув ёзилади	013-019 200, 211	178, 179, 130, 131, 090, 091, 100, 101, 111 250
3.	Асосий воситаларни бадалсиз (текинга) олиш	010-019	250, 020
4.	Хўжалик усули билан тайёрланган асосий воситаларня (ич-кийимлар, мебель ва бошқаларни киримга олиш) Айнан бир вақтнинг ўзида иккинчи ёзув ёзилади	014, 016, 019 200, 211	084 250
5.	*Инвентаризация вақтида аниқланган ортиқча асосий воситаларни киримга олиш*	*010-019*	*250*
6.	Асосий воситаларни бадалсиз (текинга) ўтказиш	250, 020	010-019
7.	Ортиқча фойдаланилмайдиган жихозлар, транпорт воситалари ва бошқаларни реализация қилиш Айнан бир вақтнинг ўзида келиб тушган ва бюджет даромадига ўзтказилган суммаларга Келиб тушган ва амаллаги қонунларга биноан муассаса ихтиёрида қолдирилган суммаларга иккинчи ёзув ёзилади Эслатма:Агар асосий воситалар реализация қилинаётган вақтда арзонлаштирилган бўлса, ана шу арзонлаштирилган суммага қўшимча ёзув қилинади	250, 020 090, 091, 100, 101, 178 111, 178, 091 250	013-016, 019 173 246, 140 013-016, 019
8.	Яроқсиз ҳолга келган асосий воситаларни ҳисобдан ўчириш	250, 020	010-019
9.	*Асосий воситаларни тугатиш пайтида олинган* материаллар суммасини киримга олиш: Реализация қилиниши ва бюджет даромадига	*063, 064, 067, 069*	*173*

	ўтказилиши лозим бўлганларига Ремонт ва бошқа хўжалик эҳтиёжлари учун *муассасанинг ўзида қолдирилганларига*	063, 064, 067 069	140. 230
10.	Асосий воситаларни инвентаризация қилиш пайтида аниқланган ва муассаса ҳисобига қабул қилинган камомадларни ҳисобдан ўчириш	250, 020	013-019
11.	Асосий воситаларни инвентаризация қилиш пайтида аниқланган ва айбдор шахслар ҳисобга олиб борадиган камомадларни ҳисобдан ўчириш Айнан бир вақтнинг ўзида айбдор шахслардан ундириб олиниши ва бюджет даромадига ўтказилиши лозим бўлган суммага иккинчи ёзув ёзилади	250, 020 170	013-019 178
12.	Асосий воситалар таркибидаги предметларни, арзон баҳоли ва тез эскирадиган буюмлар таркибига ўтказиш. Айнан бир вақтнинг ўзида арзон баҳоли ва тез эскирадиган буюмларни кирим қилиш ёзуви ёзилади	250, 020 070, 071	013-019 260
	31-декабрь куни		
13	Асосий воситалар бўйича *эскириш суммасини* ҳисоблаш	250	020
	II-бўлим. Материал запаслари		
14.	Ишлаб чиқаришдан омборга ўтказилган тайёр буюм ва маҳсулотларни киримга олиш	030, 031	080, 081, 400
15.	Ёрдамчи хўжаликларнинг тайёр буюм ва маҳсулотларни реализация қилиши	280, 281	030, 031
16.	Ёрдамчи хўжаликларнинг тайёр буюм ва маҳсулотларни муассаса эҳтиёжларига бериш	061, 065, 067	031
17.	Қишлоқ хўжалик маҳсулотларининг режадаги ва *ҳақиқий таннархи* ўртасидаги фарқни (ортиқча сарфни) йил охирида ҳисобдан ўчириш: омбордаги сотилмаган маҳсулот учун Сотилган маҳсулот учун Эслатма: таннархга нисбатан қилинган тежам манфий сон билан (қизил сиёҳ билан) юқоридаги субсчётларга ёзилади	 031 281	 081 081
18.	Мол етказиб берувчилардан янги қурилиш учун жиҳозлар ва қурилиш материалларини олиш	040, 041	150
19.	Капитал қурилиш учун жиҳозлар ва қурилиш материалларини пудратчи ташкилотларга бериш	150	040, 041
20.	Хўжалик усули билан бажарилган янги қурилиш обектларига сарф қилинган қурилиш материаллари ва ўрнатилган жиҳозларни ҳисобдан ўчириш	203, 212	040, 041
21.	Инвентаризация вақтида аниқланган ортиқча жиҳозлар ва қурилиш материалларини киримга олиш	040, 041	231, 143
22.	*Илмий бўлимларга илмий тадқиқот ишларини* бажариш учун ёки устахоналарга санъат асарларини, музей бойликларини ва архитектура		

	ёдгорликларини тиклаш ва таъмирлаш учун омбордан узоқ муддат ишлатиладиган материалларни бериш	043	060
23.	Узоқ муддат ишлатиладиган материалларни ҳисобдан чиқариш	082, 083, 200, 211	043
24.	Хўжалик шартнома бўйича бажариладиган илмий тадқиқот ишлари учун махсус асбоб-ускуналарни харид қилиш	044	178, 111
25	Илмий бўлинмаларга хўжалик шартномаси бўйича хўжалик илмий талқиқот ишларини бажариш учун омбордан махсус асбоб-ускуналарни бериш Улар айнан бир вақтнинг ўзида 02 балансдан ташқари счетга ҳам олиб борилади.	082	044
26.	Иш бажариб бўлингандан кейин буюртмачига қайтариб берилмаган махсус асбоб-ускуналарни фойдаланиш мумкин бўлган баҳода кирим қилиш асосий воситаларни ва арзон баҳоли тез эскирадиган буюмларни; материалларни	013, 016 071 060, 063	250, 020 260 140
27.	Бўрдоқига боқиш учун ҳайвонларни сотиб олиш	050	178, 248, 111
28.	Ёш моллари қўшимча вазнини ва болаларини режадаги таннарх бўйича кирим қилиш	050	081, 400
29.	Нобуд бўлган боқувдаги моллари ва ёш моллари муассаса ҳисобидан учириш	081, 400	050
30.	Моллари сўйилганда гўшт маҳсулотларини режадаги нарх бўйича киримга олиш	031	050
31.	Чорвачилик маҳсулотларини ва ёш моллари қўшимча вазни қийматини режадаги ва ҳақиқий таннархи ўртасидаги фарқ суммасини (ортиқча сарфни) ҳисобдан ўчириш (сотилмаган қисми) Эслатма: Режадаги таннархга нисбатан қилинган тежамни манфий сон (қизил сиёҳ) билан юқоридаги субсчётларга ёзилади	050, 031	081, 400
32.	Материал ва озиқ–овқат маҳсулотларининг келиб тушиши	060-068	178, 179, 090-092 100-102, 111, 160
33.	Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларини қайта ишлашга бериш	084	061, 063, 065, 067
34.	Қайта ишлаш ва тайёрлашдан келиб тушган материалларни киримга олиш	061, 063, 064 065, 067	084
35.	Инвентаризация вақтида аниқланган ортиқча материаллар ва озиқ–овқат маҳсулотларини киримга олиш	060-067	140, 400, 230
36.	Сарф қилинган материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларини тегишли чиқим ҳужжатлари асосида ҳисобдан ўчириш	200, 202, 211	060-065, 067, 069
37.	Ортиқча ва ишлатилмайдиган материалларни сотиш Айнан бир вақтнинг ўзида маблағ ажратишни	090, 091, 092, 100, 101, 102, 120, 178	060-067, 069, 040, 041

	камайтириш ёзуви ёзилади	140, 230	173
38.	Материалларни белгиланган меъёрлар доирасида камайиши, шунингдек, муассаса ҳисобига олинган камомадлар ва бузилишдан исроф бўлган материалларни ҳисобдан ўчириш	140, 143, 230, 231	060-067, 069, 040, 041
39.	Айбдор шахслар ҳисобига олиб борилган материал ва озиқ овқат маҳсулотлари камомадини ҳисобдан чиқариш (гўшт, сут, гўшт ва сутдан тайёрланган маҳсулотлардан ташқари)	170	060-067, 069
40.	Айбдор шахслардан ундириб олиниб, тегишли бюджет даромадига ўтказилиши лозим бўлган гўшт, сут, гўшт ва сут маҳсулотлари камомадини ҳисобдан чиқариш (гўшт ва сут маҳсулотлари давлат чакана баҳосига 3 коэффициент билан, сут ва сут маҳсулотлари 2. 5 коэффициент билан) Айнан бир вақтнинг ўзида гўшт, сут-гўшт ва сут маҳсулотларини давлат чакана баҳосида балансдан ўчиришга иккинчи ёзув ёзилади	170 230, 140	173 061
41.	Бюджет ҳисобидан боқилаётган иш отларидан олинган тойларни давлат тайёрлов баҳоси билан киримга олиш	067	230, 140
	III-бўлим. Арзон баҳоли тез эскирадиган буюмлар		
42.	Арзон баҳоли ва тез эскирадиган буюмларни харид қилиш Айни бир вақтнинг ўзида иккинчи ёзув ёзилади	070 200, 211	175, 179, 090, 091, 111, 112, 131, 160, 260
43.	Қайта ишлашдан келиб тушган арзон баҳо ва тез *эскирадиган буюмларни кирим қилиш* Айнан бир вақтнинг ўзида иккинчи ёзув ёзилади	070 200, 211	084 260
44.	Арзон баҳоли ва тез эскирадиган буюмларни омбордан фойдаланишга бериш: Бир донаси (комплект)нинг нархи 2 сумгача, ўқув ва кўргазма қуролларининг эса бир донасининг нархи 5 сумгача бўлганлари Бир донаси (комплект)нинг нархи 2 сумдан, ўқув ва кўргазмали қуролларининг эса бир донаси 5 сумдан юқори бўлганлари	260 071	070 070
45.	Инвентаризация вақтида аниқланган арзон баҳо ва тез эскирадиган буюмларнинг ортиқчасини кирим қилиш	070, 071	260
46.	Яроқсиз ҳолга келган арзон баҳоли ва тез эскирувчан буюмларни ҳисобдан ўчириш	260	071
47.	Арзон баҳоли ва тез эскирувчан буюмларни тугатишдан олинган материалларни киримга олиш Сотиш ва тегишли бюджет даромадига ўтказилиши лозим бўлганларига Муассасанинг хўжалик эҳтиёжлари учун ва таъмирлаш учун қолдирилганларига	063, 064, 067, 069 063, 064, 067, 069	173 140, 230
48.	Ортиқча ва фойдаланилмайдиган арзон баҳоли ва тез эскирувчан буюмларни сотиш Айнан бир вақтнинг ўзида бюджет даромадига ўзтказилиши лозим бўлган суммаларга иккинчи	260 090, 091, 100,	070, 071 173

	ёзув ёзилади	101, 120, 178	
49.	Инвентаризация вақтида аниқланган арзон баҳо ва тез эскирувчан буюмлар *камомадига* Муассаса ҳисобига олиб борилгани Айбдор шахсларга олиб борилгани Айнан бир вақтнинг ўзида бюджет даромадига *ўтказилиши лозим* бўлган суммаларга иккинчи ёзув ёзилади	 260 170 260	 070, 071 070, 071 173
	IV-бўлим. Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадларга қилинадиган харажатлар		
50.	Бевосита ишлаб чиқаришга қилинадиган ва хўжалик шартномаси бўйича бажариладиган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишлари харажатларини тўлаш	080-082	111, 112, 120, 156, 160, 178
51.	Маҳсулот ишлаб чиқариш ва хўжалик шартномаси билан илмий тадқиқот ишларини бажариш учун омбордан материаллар бериш	080-082	044, 060, 063, 064, *067, 069*
52.	Ишлаб чиқаришда ишлатилмаган материалларни омборга қайтариш	044, 060, 063, 064, 067, 069	080, 082
53.	Иш ҳақини ҳисоблаб ёзиш: Ишлаб чиқаришдаги ишчиларга; Бошқарув аппаратига ва хизмат кўрсатувчи ходимларга	 080-082 210	 180 180
54.	Давлат ижтимоий страхованияси бадаллари суммасини ҳисоблаб ёзиш	080-082, 210	171
55.	Боқувдаги молларга озуқа бериш	081	065
56.	Устама харажатларни ишлаб чиқаришнинг айрим турлари ва буюртмалари бўйича тақсимлаш	*080-082*	*210*
57.	Ишлаб чиқариш устахоналарининг кўрсатган хизматларини сотиш	280	080
58.	Қишлоқ хўжалик маҳсулотларининг режадаги ва ҳақиқий таннархи ўртасидаги фарқ суммасини (ортиқча харажат) сотилган маҳсулотга тегишли қисмини ҳисобдан ўчириш Эслатма: режадаги таннархга нисбатан қилинган гежамни манфий сон (қизил сиёҳ) билан кўрсатилган субсчётларга ёзилади	281	081
59.	Тугатилган ва буюртмачига топширилган илмий – тадқиқот ишлари бўйича харажатларни ҳисобдан ўчириш	282	082
60.	Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш бўйича кўрсатилган хизматларни тўлаш	084	090, 091, 100, 101, 111, *120, 160, 178*
	V-бўлим. Пул маблағлари		
61.	Муассасаларнинг бюджет счётларига бюджетдан ажратилган маблағларнинг келиб тушиши: Бош тақсимловчи балансида Қуйи тақсимловчилар балансида	 090-093, 096 091-093, 096	 230, 231, 232 140, 143, 142
62.	Бош кредит тақсимловчилар томонидан қарамоғидаги муассасаларга кредит ўтказилиши	140, 143, 142	091-093, 096
63.	Кредитларни тиклаш учун тўланган суммаларни	090-093, 096	120, 130, 131

	бюджет счетларига утказиш		160, 150, 170, 178, 179
64.	Бош тақсимловчилар томонидан кредитларни қайтариб олиш	090-093, 096	140, 143, 142
65.	Бюджет счётларидан чек билан муассаса кассасига нақд пул олиш	120	090-093, 096
66.	*Қурилиш банкидаги капитал қўйилмалар бўйича* пудратчилар билан қурилиш монтаж ишларининг тугалланган технологик босқичлари ва комплекс ишларига ҳисоб китоб қилиш учун очилган махсус счётга маблағларни бронқилиш	109	093
67.	Янги қурилишга моддий қийматликлар, жиҳозлар қурилиш материаллари олинадиган ёки кўрсатилган хизматлар учун мол етказиб берувчиларнинг счётларини тўлаш	150, 178, 179	090-093, 096
68.	Капитал қурилиш бўйича бажарилган ишлар учун пудратчига бюджет (жорий) счётидан пул ўтказиш	150	093, 111
69.	Ушлаб қолинган солиқлар, камомадлар бўйича тушган тўлов сўммалари, ортиқча моддий қийматликларни сотишдан тушган суммаларни бюджетга ўтказиш	173	090-098
70.	Бюджет счётида савдо ташкилотларига кредитга сотилган молар учун, омонат кассаларига ишчи ва хизматчиларнинг жамғармаларига, суғурта инспекцияларига ишчи ва хизматчиларнинг ихтиёрий суғурта шартномалари бўйича, касаба уюшма ташкилотларига аъзолик бадалларини ва бошқаларни ўтказиш	182, 183, 184, 185, 186, 187	090-091
71.	Муассасаларнинг бюджет (жорий) счётларидан мукофот тўлаш ва ходимларга бир йўла бериладиган ёрдам фондини ташкил қилиш учун ўтказиладиган суммалар	200	090, 091, 100, 101
72.	Кредитларни ёпиш	230-232 ёки 140, 142, 143	090-093, 096
73.	Автоном Республикаларнинг республика бюджетлари ва маҳаллий бюджетлардан маблағ билан таъминланадиган муассасаларнинг жорий счетларига бюджет маблағларининг келиб тушиши Бош тақсимловчилар балансига Қуйи тақсимловчиларнинг балансига Автоном Республикаларнинг республика *бюджетлари ва маҳаллий бюджетларда* турадиган муассасаларнинг жорий счетига келиб тушадиган ва ундан қилинадиган харажатлар бўйича бошқа ҳамма операциялар корреспонденцияси худди бюджет счетларидагидек амалга оширилади. Бунда фақат 090, 091 ва 092-субсчётлар ўрнига 100, 101, 102 субсчетлар ишлатилади	 100, 101, 102 100, 101, 102	 230 140
74.	Муассасанинг топшириқлар бўйича жорий счетига маблағ келиб тушиши	110	176

75.	Топшириқларни бажариш учун маблағларни харажат қилиш ва ишлатилмай қолган қисмини қайтариб бериш	176, 213	110
76.	Топшириқлар бўйича жорий счётига мукофот тўлаш ва ходимларга бир йўла бериладиган ёрдам фондини ташкил қилиш учун келиб тушган маблағлар	110	240
77.	Муассасаларга ходимларни мукофотлаш учун ўтказилган сўммалар	240	110
78.	Илмий тадқиқот муассасаларининг топшириқлар бўйича суммалар жорий счётига илмий-тадқиқот ишлари бўйича мукофотлар тўлаш учун юқори кредит тақсимловчидан бюджет маблағларининг келиб тушиши Айнан бир вақтнинг ўзида иккинчи ёзув ёзилади	110 200	140 240
79.	Дала–боғ ўртоқлик ширкати (кооперативлар) аъзоларига ссуда бериш учун маблағларни келиб тушиши	110, 120	176
80.	Топшириқлар бўйича суммалар жорий счётидан чек билан муассаса кассасига пул олиш	120	110
81.	Махсус маблағлар жорий счётига буюмлар ва маҳсулотларни сотишдан келиб тушган суммалар	111	030, 031, 178, 280, 281
82.	Махсус маблағлар жорий счётига муассаса кассаси ёки ҳисобдор шахслардан келиб тушган суммалар	111	120, 160
83.	Буюртмачилардан хўжалик шартномаси билан бажарилган илмий-тадқиқот ишлари учун келиб тушган суммалар	111	154
84.	Корхоналар ва муассасалардан умумтаълим фондига келиб тушган суммалар	111	400
85.	Махсус маблағлар ҳисобидан харажатлар	211	111, 120
86.	Махсус маблағлар жорий счётига мактаблар қошидаги интернатлардаги болаларнинг овқатланиши учун тушган суммалар маблағлар жорий счётига келиб тушса	111	120, 160
87.	Бошқа бюджетдан ташқари тушган депозит суммаларининг келиб тушиши	112	174
88.	Депозит суммаларни чек билан кассага келиб тушиши	120	112
89.	Жорий счётдан депозит суммаларни қайтариб юбориш	174	112
90.	Бошқа бюджетдан ташқари маблағлар жорий счётига маблағларининг келиб тушиши	112	176, 153
91.	Бошқа бюджетдан ташқари маблағлар суммасини фойдаланилмаган қолдиғини қайтариб юбориш	176	112
92.	Кирим ордерлари (чек) бўйича кассага келиб тушган суммалар	120	090-093, 096, 100, 102 110, 111, 112, 160, 170, 172
93	Касса чиқим ордерлари ёки унинг ўрнини босадиган ҳужжатлар бўйича кассадан пул бериш	160, 171, 180, 181, 174, 177,	120

		172	
94.	Дала-боғ ўртоқлик ширкати (кооперативлар) аъзоларига кассадан касса чиқим ордерлари билан ссуда бериш	176	120
95.	Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб китоб қилиш учун аккредитивлар ҳўйиш	130	090-093, 096, 110-102 110-111
96.	Мол етказиб берувчилардан қўйилган аккредитивлар ҳисобига моддий қийматликлар келиб тушиши	013-019 060-067 069, 070	130
97.	Аккредитивларнинг ишлатилмаган қолдиғини қайтариш	090-093, 096, 100-102, 100, 111	130
98.	Банкдан лимитланган чек дафтарчаларини олиш	131	090-092, 100-102, 111
99.	Материаллар ва озиқ овқат учун лимитланган дафтарчалардан чек билан тўлаш	060-067	131
100.	Лимитланган чек дафтарчалари бўйича фойдаланилмаган қолдиқни қайтариш	090-092, 100-102, 111	131
101.	Бензин, озиқ–овқат, почта маркалари ва бошқалар учун талонлар харид қилиш	132	090, 091, 100, 101, 111, 178, 132
102.	Талонларни (бензин талонларидан бошқа) муайян мақсад бўйича сарф қилиш	200, 211	132
103.	Бензин учун талонларни, меҳнат дафтарчалари бланкалари ва унга иловаларни ҳисобини берувчиларга бериш	160	132
	VI-бўлим. Маблағ ажратиш бўйича бошқарма ичидаги ҳисоб- китоблар		
104.	Республика бюджети қарамоғидаги муассасаларда фойдаланилмай қолган кредитларнинг қолдиғини декабрнинг охирги иш кунида ёпиш	140, 142, 143	091-093, 096
105.	Бюджетдан маблағ ажратиш ҳисобига қилинган харажатларни декабрнинг охирги иш кунида якуний оборотлар билан ҳисобдан ўчириш	140, 142	200, 202
106.	Қарамоғдаги муассасаларда битказилган ва фойдаланишга топширилган объектлар бўйича харажатларни декабрнинг охирги иш кунида ҳисобдан ўчириш	143	203
	VII-бўлим. Ҳисоб -китоблар		
107.	Буюртмачининг махсус счетидан пудратчига капитал қўйилмалар буйича қурилиш-монтаж ишларининг тугалланган технологик босқичлари ва комплекс ишлари учун пул ўтказиш	150	109
108.	Фойдаланишга топширилган қурилиш объектлари учун буюртмачининг пудратчи билан узил-кесил ҳисоб-китоби	203, 212	150
109.	Ташкилотларга, улар томонидан бажарилган бюджет тематикаси бўйича илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишлари учун буюртмаларга	152	091

	бюджет счётидан пул ўтказиш		
110.	Далолатнома ёки бошқа ҳужжат билан илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишлари учун тайёрланган асбоб-ускуналар ва буюмларни қабул қилиш Айнан бир вақтнинг ўзида иккинчи ёзув ёзилади	013, 071 200	152 250, 260
111.	Буюртмачиларга-улар учун бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар, зкув ишлаб чиқариш устахоналарида тайёрланган ва сотилган буюмлар учун счётлар тақдим этиш	153	280
112.	Ҳунар техника таълими системасидаги ўқув юртларининг ўқувчилари томонидан ишлаб чиқариш таълими даврида бажарган ишлари учун, бюджетдан ташқари маблағлар жорий счётига корхоналардан тушган суммалар	112	153
113.	Ҳунар техника таълими системаси ўқувчиларига, уларнинг ишлаб чиқариш таълими давридаги бажарган ишлари учун ҳисобланган суммалар ва белгиланган тартибда ўқув юрти ихтиёрига ўтказилган суммалар	158	189, 402
114.	Шартномалар бўйича бажарилган илмий-тадқиқот ишлари учун буюртмачидан келиб тушган суммалар	111	154
115.	Буюртмачилардан шартномалар бўйича бажарилган илмий-тадқиқот ишлари учун олинган авансларни четириш	155	154
116.	Буюртмачиларга бажарилган илмий-тадқиқот ишларни шартномада кўрсатилган қийматда топшириш	154	282
117.	Шартнома бўйича илмий-тадқиқот ишларини бажариш учун буюртмачидан келиб тушган аванс	111	155
118.	Махсус маблағлар жорий счётидан шартнома бўйича айрим илмий тадқиқот ва конструкторлик ишларини бажариш учун жалб қилинган ҳамкорларга пул ўтказиш	156	111
119.	Ҳамкорлардан бажарилган ишларни қабул қилиб олиш	082	156
120.	Муассаса кассасидан ҳисоби бериладиган суммаларни бериш	160	120
121.	Банкдан чек билан ҳисобини бериш шарти билан нақд пул олиш	160	090-092, 096, 100-102 111, 110, 112
122.	Ҳисоби бериладиган суммаларнинг сарф қилинганлиги ҳақида аванс ҳисоботини бериш	060-067, 069, 070, 082, 200 202, 203, 211	160
123.	Ҳисобдор шахс томонидан аванс қолдиғини муассаса кассасига ёки бевосита банкка қайтарилиши	090-092, 096, 100-102, 120-110, 111-112	160
124.	Аниқланган камомад, исроф бўлган материаллар ва озиқ овқат маҳсулотлари (гўшт, сут, гўшт маҳсулотлари ва сут маҳсулотларидан ташқари), муассаса кассасида аниқланган пул	170	040, 041, 043, 044, 060-067, 069,

	камомадларини айбдор шахслар ҳисобига олиб бориш		120
125.	Муассаса кассаси ёки бевосита банкдаги бюджет (жорий) счетига камомадларни тўлаш учун келиб тушган суммалар	120, 090-093, 100-102	170
126.	Ишчи ва хизматчиларга вақтинчалик иш қобилиятини йўқотганлиги ва бир ёшгача булган боласига қараганлиги учун давлат ижтимоий страхованияси маблағлари ҳисобидан нафақа ҳисоблаш	171	180
127.	Давлат ижтимоий страхованияси бадалларини ҳисоблаш	200, 203, 211, 212, 213, 217	171
128.	Касаба уюшмаларига давлат ижтимоий страхованияси бадаллари суммасини ўтказиш	171	090-093, 100-102, 111-112
129.	Давлат ижтимоий страхованияси ҳисобидан ишлайдиган пенсионерларга пенсия ва кам даромадли оилалар болаларига нафақаларни тўлаш	171	120, 160
130.	Болаларни мактабгача болалар муассасаларида сақлаганлик учун тўловларни ҳисоблаш	172	236
131.	Болаларни мактаб-интернатларда сақлаганлик учун тўловларни ҳисоблаш	172	173
132.	Болаларни мактаблар қошидаги интернатларда сақлаганлик учун тўловларни ҳисоблаш	172, 091, 100	400
133.	Болаларни сақлаганлик учун тўловларни келиб тушиши	101, 111, 120, 172	120
134.	Болаларни мактабгача болалар муассасаларида сақлаганлик учун тўловларни қайтариб бериш	172	120
135.	Бюджет даромадига топширилиши лозим бўлган суммаларни ўтказиш	173	090-093, 100-103, 111
136.	Амалдаги қонунларга биноан иш жойида овқатланганлиги учун ходимлар билан ҳисоб-китоблар	172	061
137.	Иш жойида овқатланганлиги учун ходимлардан муассаса кассасига тушган тўловлар	120	172
138.	Ҳунар-техника таълими системасидаги ўқув юртларининг бюджетдан ташқари маблағлар жорий счётига кадрларни тайёрлаш ва малакасини ошириш учун ўтказилган маблағларнинг келиб тушиши	112	176
139.	Ўз вақтида олинмаган иш ҳақи ва стипендияларни депонентлар счётига ўтказиш	180, 181	177
140.	Муассаса кассасидан депонентларга тегишли суммаларни тўлаш	177	120
141.	Даво муддати ўтиб кетган ва бюджет даромадига ўтказилиши лозим бўлган кредиторлик ва депонентлик қарз суммалари	177, 178	173
142.	Мол етказиб берувчиларга моддий қийматликлар учун тақдим этилган счётларга мувофиқ пул ўтказилиши	178	090-093, 096, 100-102, 111

143.	Планли тўловлар тартибида мол етказиб берувчиларга моддий қийматликлар учун пул ўтказиб бериш	179	090, 091, 100, 101
144.	Штатдаги ва штатсиз ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи ҳисоблаш	200, 203, 211, 212	180
145.	Ишчиларнинг иш ҳақидан солиқлар ва бошқа ушламаларни ушлаб қолиш	180	173, 182, 183, 184, 185, 186, 187
146.	Стипендиялар ҳисоблаш	200	181
147.	Композиторлар, артистлар, авторларга уларнинг шартномалари бўйича ва бир боралик буюртмалар бўйича бажарган ишлари учун қалам ҳақи	200, 211	189
148.	Қалам ҳақидан солиқлар ушлаб қолиш	189	173
149.	Иш ҳақи, стипендиялар ва қалам ҳақи тўлаш	180, 181, 189	120, 160
	VIII-бўлим. Харажатлар		
150.	Материаллар ва озиқ овқат маҳсулотларини чиқим ҳужжатларига асосан ҳисобдан чиқариш	200, 202, 203, 211, 212	040, 041, 043, 060-067, 069
151.	Модий бойликларни ташиб келтириш учун транспорт ёллаш харажатларини тўлаш	200, 202, 203, 211, 212	090-093, 100-102, 111, 120
152.	Электр қуввати коммунал ва бошқа хизматлар учун ҳақ тўлаш	200, 203, 211, 212	090-093, 100, 101, 111,
153.	Бошқа бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобигақилинган харажатларни тўлаш	213	112
	IX-бўлим. Маблағ ажратиш		
154.	Материаллар камомади, шунингдек, ундириш умиди узилган, муддати ўтган қарзларни ҳисобдан ўчириш	230-232	010, 041, 043, 060-067, 069, 170, 178
155.	Декабрни охирги иш кунида кредитларни ёпилиши	230-232	090-093, 096
156.	Қилинган харажатларни якуний оборотлар билан ҳисобдан ўчириш	230, 232	200, 202
157.	Битказилган ва фойдаланишга топширилган қурилиш объектлари бўйича қилинган харажатларни якуний оборотлар билан ҳисобдан ўчириш	231	203
158.	Ота-оналардан тушган маблағлар ва муассасани сақлаш учун тушган бошқа маблағлар ҳисобига қилинган харажатларни якуний оборотлар билан ҳисобдан ўчириш	286, 238	200
	X-бўлим. Фондлар ва муайян мақсадга мўлжалланган маблағлар		
159.	Маданий-оқартув муассасалари ходимларига мукофат тўлаш ва бир йўла ёрдам кўрсатиш фондини ташкил қилишга маблағлар	400	240
160.	Маданий-оқартув муассасалари ходимларига мукофат бериш	240	111, 120

161.	Декабрь ойининг иккинчи ярми иш ҳақини муддатидан олдин тўлаш учун бюджет счётидан чек билан нақд пул олиш	120, 160	245
162.	Йилнинг бошида, декабрь ойининг иккинчи ярми иш ҳақини тўлаш учун олинган маблағларни ҳисобдан ўчириш	245	090, 091, 100, 101
163.	Шартнома билан бажариладиган илмий-тадқиқот ишлари бўйича муассасани ривожлантириш фондига пул ажратиш	282	246
164.	Муассасани ривожлантириш фондига маблағ келиб тушиши	111	246
165.	Муассасани ривожлантириш фонди ҳисобига қилинган харажатларни ҳисобдан ўчириш	246	212
166.	Банкдан олинган узоқ муддатли кредитлар	120, 150, 178	248
167.	Узоқ муддатли ссудаларни қайтариш учун пул ўтказиш	248	111
	XI-бўлим. Реализация		
168.	Натижаларни ҳисобдан ўчириш: фойдани зарарни	 280, 281 410	 410 280, 281
	XII- бўлим. Даромадлар		
169.	Ижара ва уй ҳақи, транспорт иши ва бошқа хизматлардан келадиган даромад суммаларини ҳисоблаш	178	400
170.	Йил давомида қилинган харажатларни ҳисобдан ўчириш	400	211
171.	Даромадларнинг харажатлардан ошган қисмини махсус маблағлар жорий счётидан бюджет даромадига ўтказиш	400	111
172.	Муассасанинг махсус маблағлар сметаси ҳисобига қабул қилинган материаллар камомадини ҳисобдан ўчириш	400	060-067, 069

Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетидаги ташкилотларнинг бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларининг бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича амалдаги қиёсий ҳисоб-китоб режаси

I-бўлим. Асосий маблағлар
II-бўлим. Моддий захиралар
III-бўлим. Қиймати паст ва тез ишдан чиқадиган буюмлар
IV-бўлим. Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар
V-бўлим. Пул маблағлари
VI-бўлим. Молиялаш бўйича идоравий ички ҳисоб-китоблар
VII-бўлим. Ҳисоб-китоблар
VIII-бўлим. Харажатлар
IX-бўлим. Молиялаш
X-бўлим. Мақсадли жамғармалар ва маблағлар
XI-бўлим. Маҳсулот сотиш
XII-бўлим. Даромадлар
XIII-бўлим. Бюджетдан қисқа муддатли ссудалар
XIV-бўлим. Берилган ва олинган маблағлар
XV-бўлим. Бюджет ижроси натижалари
Балансдан ташқари ҳисоб-рақамлар

Ноаниқликлар
келиб чиқса,
рус тилидаги
матнига қаранг

61-йўриқнома бўйича

Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетидаги ташкилотлар смета харажатлари бажарилишининг бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича ҳисоб-китоб режаси

Ўзгартиришлар киритилган амалдаги вариант

Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетидаги ташкилотлар смета харажатлари бажарилишининг, шунингдек, бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларининг бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича ҳисоб-китоб режаси

Ҳисоб рақами	Субсчёт номи	Субсчёт рақами	Субсчёт номи	Субсчёт рақами
1	2	3	4	3
	I-бўлим. Асосий воситалар		**I-бўлим. Асосий воситалар**	
01	Иморатлар	010	Иморатлар	010
	Иншоотлар	011	Иншоотлар	011
	Узатма мосламалар	012	Узатма мосламалар	012
	Машиналар ва ускуналар	013	Машиналар ва ускуналар	013
	Ётаржой анжомлари, кийим-кечак ва пойабзал	014	(Субсчёт МВ 2004 й. 14. 07 ЖК/03-04-04/287-хатига мувофиқ ўчирилган)	
	Транспорт воситалари	015	Транспорт воситалари	015
	Асбоблар, ишлаб чиқариш ва хўжалик инвентарлари (шу жумладан буюмлари)	016	Асбоблар, ишлаб чиқариш ва хўжалик инвентарлари (шу жумладан буюмлари)	016
	Иш ҳайвонлари ва маҳсулдор ҳайвонлар	017	Иш ҳайвонлари ва маҳсулдор ҳайвонлар	017
	Кутубхона фонди	018	Кутубхона фонди	018
	Бошқа асосий воситалар	019	Бошқа асосий воситалар	019
02	Асосий воситаларнинг эскириши	020	Асосий воситаларнинг эскириши	020
	II-бўлим. Моддий захиралар		**II-бўлим. Моддий захиралар**	
03	Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналари буюмлари	030	Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналари буюмлари	030
	Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари	031	Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари	031
04	Ўрнатиладиган ускуна	040	Ўрнатиладиган ускуна	040
	Капитал қурилиш учун қурилиш материаллари	041	Капитал қурилиш учун қурилиш материаллари	041
	Илмий тадқиқотлар ва лаборатория тажрибалари учун узоқ вақт фойдаланиладиган материаллар	043	Илмий тадқиқотлар ва лабо-ратория тажрибалари учун узоқ вақт фойдаланиладиган материаллар	043

	Хўжалик юритиш шартнома-си бўйича илмий тадқиқот ишлари учун махсус ускуналар	044	Хўжалик юритиш шартно-маси бўйича илмий тадқи-қот ишлари учун махсус ускуналар	044
05	Ёш чорва моллари ва бўрдоқи моллар	050	Ёш чорва моллари ва бўрдоқи моллар	050
06	Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар	060	Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар	060
	Озиқ-овқат маҳсулотлари	061	Озиқ-овқат маҳсулотлари	061
	Дори-дармонлар ва боғлаш воситалари	062	Дори-дармонлар ва боғлаш воситалари	062
	Хўжалик материаллари ва канцелярия буюмлари	063	Хўжалик материаллари ва канцелярия буюмлари	063
	Ёқилғи, ёнилғи ва мойлаш материаллари	064	Ёқилғи, ёнилғи ва мойлаш материаллари	064
	Ем-хашак	065	Ем-хашак	065
	Тара	066	Тара	066
	Бошқа материаллар	067	Бошқа материаллар	067
	Йўл материаллари	068	Йўл материаллари	068
	Машиналар ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар	069	Машиналар ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар	069
	III-бўлим. Қиймати паст ва тез ишдан чиқадиган буюмлар		**III-бўлим. Қиймати паст ва тез ишдан чиқадиган буюмлар**	
07	Омбордаги қиймати паст ва тез ишдан чиқадиган буюмлар	070	Омбордаги қиймати паст ва тез ишдан чиқадиган буюмлар	070
	Фойдаланилаётган қиймати паст ва тез ишдан чиқадиган буюмлар	071	Фойдаланилаётган қиймати паст ва тез ишдан чиқадиган буюмлар	071
			Омбордаги кўрпа-тўшаклар, чойшаблар ва жилдлар (Субсчёт МВ 2004 й. 14. 07. ЖК/03-04-04/287-хатига мувофиқ киритилган)	072
			Омбордаги кўрпа-тўшаклар, чойшаблар ва жилдлар (Субсчёт МВ 2004 й. 14. 07. ЖК/03-04-04/287-хатига мувофиқ киритилган)	073
	IV-бўлим. Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар		**IV-бўлим. Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар**	
08	Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналари харажатлари	080	Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналари харажатлари	080
	Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиги харажатлари	081	Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиги харажатлари	081

	Шартнома бўйича илмий-тадқиқот ишлари учун харажатлар	082	Шартнома бўйича илмий-тадқиқот ишлари учун харажатлар	082
	Тажриба қурилмаларини тайёрлаш харажатлари	083	Тажриба қурилмаларини тайёрлаш харажатлари	083
	Материаллар тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари	084	Материаллар тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари	084
	V-бўлим. Пул маблағлари		**V-бўлим. Пул маблағлари**	
09	Муассаса харажатлари учун очиқ кредитлар	090	Республика бюджетидаги ташкилотларнинг йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақамлари	090
	Идораларга қарашли муассасалар ва бошқа тадбирлар учун ўтказиладиган очиқ кредитлар	091	Идораларга қарашли муассасалар ва бошқа тадбирлар учун йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақамлари	091
	Капитал таъмирлаш учун очиқ кредитлар	092		
	Капитал қўйилмалар учун очиқ кредитлар	093	Капитал қўйилмалар бўйича йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақамлар	093
	Бошқа бюджетлар ҳисобидан очиқ кредитлар	096	Бошқа бюджетлар ҳисобидан йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақамлар	096
10	Муассаса харажатлари учун жорий ҳисоб-рақамлар	100	Маҳаллий бюджетдаги ташкилотлар бўйича йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақамлар	100
	Идораларга қарашли муассасалар ва бошқа тадбирлар учун ўтказиладиган жорий ҳисоб-рақам	101	Идораларга қарашли муассасалар ва бошқа тадбирлар учун ўтказиладиган йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақамлар	101
	Капитал таъмирлаш учун жорий ҳисоб-рақам	102		
	Республика АССР, ўлка ва вилоят бюджети ҳисобидан пенсия ва нафақалар тўлаш учун жорий ҳисоб-рақам	105	Республика (вилоят) бюджети ҳисобидан пенсия ва нафақалар тўлаш учун йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақам (Субсчёт 96-йўриқнома лойиҳасига мувофиқ ижтимоий таъминот органларида жорий этилган)	105
	Қишлоқ, посёлка ва шаҳар (туманлар бўйсунадиган шаҳарлар) бюджетининг жорий ҳисоб-рақами	107	(Субсчёт ўчирилган – тегишли бюджетлар мавжуд эмас)	

	Қишлоқ, посёлка бюджети ҳисобидан капитал қўйилмаларни молиялаш бўйича жорий ҳисоб-рақам	108	(Субсчёт ўчирилган – тегишли бюджетлар мавжуд эмас)	
	Буюртмачининг пудратчи билан капитал қўйилмалар бўйича ҳисоб-китоб қилиши учун банкдаги махсус ҳисоб-рақамидаги маблағлари	109	Буюртмачининг пудратчи билан капитал қўйилмалар бўйича ҳисоб-китоб қилиши учун банкдаги махсус ҳисоб-рақамидаги маблағлари	109
11	Тўлов талабномалари бўйича маблағларининг жорий ҳисоб-рақами	110	Тўлов талабномалари бўйича йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақам	110
	Махсус маблағлар бўйича жорий ҳисоб-рақам	111	Махсус маблағлар бўйича йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақам	111
	Бошқа бюджетдан ташқари маблағлар бўйича жорий ҳисоб-рақам	112	Бошқа бюджетдан ташқари маблағлар бўйича йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақам	112
			Бюджет ташкилотларини ривожлантириш жамғармасининг бюджетдан ташқари маблағлар бўйича йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақам (Субсчёт Молия вазирлигининг Адлия вазирлиги томонидан 1999 й. 23. 12. 859 билан рўйхатга олинган Низомига мувофиқ жорий этилган)	114
			Бюджет ташкилотининг мақсадли молиялаш ва мақсадли схемалар бўйича харажатларни тўлаш учун банкдаги махсус ҳисоб-рақами (Субсчёт МВ 2000 й. 11. 08. ДК/03/08-05/266-хатига мувофиқ жорий этилган)	115
			Валюта ҳисоб-рақами	118
12	Касса	120	Касса	120
13	Аккредитивлар	130	Аккредитивлар	130
	Лимитли чек дафтарлари	131	Лимитли чек дафтарлари	131
	Пул ҳужжатлари	132	Пул ҳужжатлари	132
	Пул маблағлари ва йўллар	133	Корпоратив карточка (Субсчёт МВ 2007 й. 30. 01. БА/03-04-04/219-хатига мувофиқ жорий этилган)	133
			Молиявий қўйилмалар жамғармаси	134

			(Субсчёт МВнинг АВ томонидан 1999 й. 23. 12. 859 билан рўйхатга олинган Низомга мувофиқ жорий этилган)	
			Бюджет ташкилотларининг бошқа ҳисоб-рақамлардаги пул маблағлари (Субсчёт МВнинг 2003 й. 03. 01 ЖК/03-04-04/07-хатига мувофиқ жорий этилган)	135
			Тиббиёт ташкилотларини моддий рағбатлантириш ва ва ривожлантириш жамғармасини шакллантиришга қаратилган бюджет маблағлари (Субсчёт МВ ва ССВнинг 2006 й. 13. 10. ДК/12-03-02/1125 ва 06-11/356-тартибига мувофиқ жорий этилган)	137
	VI-бўлим. Молиялаш бўйича идоравий ички ҳисоб-китоблар		**VI-бўлим. Молиялаш бўйича идоравий ички ҳисоб-китоблар**	
14	Бюджетдан муассаса харажатлари ва бошқа тадбирларни молиялаш бўйича ҳисоб-китоблар	140	Бюджетдан муассаса харажатлари ва бошқа тадбирларни молиялаш бўйича ҳисоб-китоблар	140
	Бошқа бюджетлар ҳисобидан молиялаш бўйича ҳисоб-китоблар	142	Бошқа бюджетлар ҳисобидан молиялаш бўйича ҳисоб-китоблар	142
	Бюджетдан капитал қўйилмаларни молиялаш бўйича ҳисоб-китоблар	143	Бюджетдан капитал қўйилмаларни молиялаш бўйича ҳисоб-китоблар	143
	Республика АССР, ўлка ва вилоят бюджети ҳисобидан пенсия ва нафақалар тўлашни молиялаш бўйича ҳисоб-китоблар	145	Республика (вилоят) бюджети ҳисобидан пенсия ва нафақалар тўлашни молиялаш бўйича ҳисоб-китоблар	145
	Иттифоқ республикаси бюджети ҳисобидан пенсия ва нафақаларни тўлашни молиялаш бўйича ҳисоб-китоблар	146		
			Бюджет маблағларини олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича мажбуриятлари (Субсчёт МВнинг 2006 й. 26. 10. ЖК/31-33-14/1156-хатига мувофиқ жорий этилган)	147

	VII-бўлим. Ҳисоб-китоблар		VII-бўлим. Ҳисоб-китоблар	
15	Етказиб берувчилар пудратчилар билан ҳисоб-китоблар	150	Етказиб берувчилар пудратчилар билан ҳисоб-китоблар	150
	Бюджет маблағи бўйича тажриба-конструкторлик ишланмалари учун буюртмаларни қисман тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар	152	Бюджет маблағи бўйича тажриба-конструкторлик ишланмалари учун буюртмаларни қисман тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар	152
	Буюртмачилар билан бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар учун бюджетдан ташқари маблағлар бўйича ҳисоб-китоблар	153	Буюртмачилар билан бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар учун бюджетдан ташқари маблағлар бўйича ҳисоб-китоблар	153
	Буюртмачилар билан ҳақ тўланиши лозим бўлган илмий-тадқиқот ишлар бўйича ҳисоб-китоблар	154	Буюртмачилар билан ҳақ тўланиши лозим бўлган илмий-тадқиқот ишлар бўйича ҳисоб-китоблар	154
	Буюртмачилар билан илмий-тадқиқот ишлар учун аванс бериш бўйича ҳисоб-китоблар	155	Буюртмачилар билан илмий-тадқиқот ишлар учун аванс бериш бўйича ҳисоб-китоблар	155
	Хўжалик-шартнома ишларини бажариш учун жалб қилинган ҳам ижрочилар билан ҳисоб-китоблар	156	Хўжалик-шартнома ишларини бажариш учун жалб қилинган ҳам ижрочилар билан ҳисоб-китоблар	156
16	Ҳисоб берувчи шахслар билан ҳисоб-китоблар	160	Ҳисоб берувчи шахслар билан ҳисоб-китоблар	160
17	Камомадлар бўйича ҳисоб-китоблар	170	Камомадлар бўйича ҳисоб-китоблар	170
	Ижтимоий суғурта бўйича ҳисоб-китоблар	171	Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик бўйича нафақа (Субсчёт МВнинг 2006 й. 26. 12. БА/03-04-06/2964-хатига мувофиқ жорий этилган)	171
	Ижтимоий тўлов турлари бўйича ҳисоб-китоблар	172	Ижтимоий тўлов турлари бўйича ҳисоб-китоблар	172
	Бюджетга тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар	173	Бюджетга тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар	173
	Депозит маблағлар бўйича ҳисоб-китоблар	174	Депозит маблағлар бўйича ҳисоб-китоблар	174
			Ягона ижтимоий тўлов (Субсчёт МВ, МАИМВ, ДСҚ ва МБнинг АД томонидан 2004 й. 06. 04. 1333 билан рўйхатга *олинган қарори ва МВнинг* 2004 й. 22. 04 ДК/03-04-	175

			04/181-хатига мувофиқ жорий этилган)	
	Тўлов талабномалари бўйича харажатлар учун олинган маблағлар бўйича ҳисоб-китоблар	176	Тўлов талабномалари бўйича харажатлар учун олинган маблағлар бўйича ҳисоб-китоблар	176
	Депонентлар билан ҳисоб-китоблар	177	Депонентлар билан ҳисоб-китоблар	177
	Бошқа дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар	178	Бошқа дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар	178
	Режали тўловлар тариқасидаги ҳисоб-китоблар	179	Режали тўловлар тариқасидаги ҳисоб-китоблар	179
18	Ишчилар ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар	180	Ишчилар ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар	180
	Стипендиатлар билан ҳисоб-китоблар	181	Стипендиатлар билан ҳисоб-китоблар	181
	Ишчилар ва хизматчилар билан кредитга сотилган *товарлар учун ҳисоб-китоблар*	182	Ишчилар ва хизматчилар билан кредитга сотилган товарлар учун *ҳисоб-китоблар*	182
	Ишчилар ва хизматчилар билан омонат кассаларига қўйилмалар ҳисоб-рақамларига нақд пулсиз ўтказмалар бўйича ҳисоб-китоблар	183	Ишчилар ва хизматчилар билан халқ ва бошқа банклардаги қўйилмалар ҳисоб-рақамларига нақд *пулсиз ўтказмалар бўйича* ҳисоб-китоблар	183
	Ишчилар ва хизматчилар билан ихтиёрий суғурталаш шартномаларига кўра бадалларни нақд пулсиз ўтказиш бўйича ҳисоб-китоблар	184	Ишчилар ва хизматчилар билан ихтиёрий суғурталаш шартномаларига кўра бадалларни нақд пулсиз ўтказиш бўйича ҳисоб-китоблар	184
	Касаба уюшмалари аъзолари билан касаба уюшмаларига аъзолик бадалларини нақд пулсиз ўтказмалар бўйича ҳисоб-китоблар	185	Касаба уюшмалари аъзолари билан касаба уюшмаларига аъзолик бадалларини нақд пулсиз ўтказмалар бўйича ҳисоб-китоблар	185
	Ишчилар ва хизматчилар билан *СССР* Давлат банки ссудалари бўйича ҳисоб-китоблар	186	Ишчилар ва хизматчилар билан ссудалар бўйича ҳисоб-китоблар	186
	Ижро ҳужжатлари ва бошқа чегирмалар бўйича ҳисоб-китоблар	187	Ижро ҳужжатлари ва бошқа чегирмалар бўйича ҳисоб-китоблар	187
			Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар (Субсчёт МВ, МАИМВ, ДСҚ ва МБнинг АД томонидан 2004 й. 06. 04. 1333 билан рўйхатга	188

			олинган қарори ва МВнинг 2004 й. 22. 04 ДК/03-04-04/181-хатига мувофиқ жорий этилган)	
	Бажарилган ишлар учун бошқа ҳисоб-китоблар	189	Бажарилган ишлар учун бошқа ҳисоб-китоблар	189
19			Ходимлар билан алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамига бадаллар бўйича ҳисоб-китоблар (Субсчёт МВ, ДСҚ ва МБнинг АД томонидан 2005 й. 06. 10. 1515 билан рўйхатга олинган қарори ва МВ, ДСҚ, МБ ва МАИМВнинг 2005 й. 31. 01 БА/30-01-21, 17-30/115-КР, 2005/20, 18/452-Йўриқнома хатига мувофиқ жорий этилган)	190
	Алоқа корхоналари билан пенсия ва нафақалар тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар	191	Алоқа корхоналари билан пенсия ва нафақалар тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар	191
	Ортиқча тўланган пенсия ва нафақаларни ундириш бўйича ҳисоб-китоблар	192	Ортиқча тўланган пенсия ва нафақаларни ундириш бўйича ҳисоб-китоблар	192
			Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси билан ҳисоб-китоблар	198
			Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси билан ҳисоб-китоблар (фуқароларнинг суғурта бадаллари бўйича (2. 5%)) (Субсчёт МВ, МАИМВ, ДСҚ ва МБнинг АВ томонидан 2004 й. 06. 04 1333 билан рўйхатга олинган қарори ҳамда МВнинг 2004 й. 22. 04 ДК/03-04-04/181-хатига мувофиқ жорий этилган)	198-1
			Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси билан ҳисоб-китоблар (товарларни (ишлар, хизматлар) сотиш ҳажмининг (товар айрибошлаш) 0, 7 фоизи миқдорида мажбурий ажратмалар бўйича) (Субсчёт МВ, МАИМВ, ДСҚ ва МБнинг АВ	198-2

			томонидан 2004 й. 06. 04 1333 билан рўйхатга олинган қарори ҳамда МВнинг 2004 й. 22. 04 ДК/03-04-04/181-хатига мувофиқ жорий этилган	
			Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси билан *ҳисоб-китоблар (ижтимоий* тўловлар бўйича) (Субсчёт МВ, МАИМВ, ДСҚ ва МБнинг АВ томонидан 2004 й. 06. 04 1333 билан рўйхатга олинган қарори ҳамда МВнинг 2004 й. 22. 04 ДК/03-04-04/181-хатига мувофиқ жорий	198-3
			Аҳоли бандлигига кўмаклашиш жамғармаси билан ҳисоб-китоблар	199
	VIII-бўлим. Харажатлар		**VIII-бўлим. Харажатлар**	
20	Бюджетдан муассасани таъминлаш ва бошқа тадбирлар бўйича харажатлар	200	Бюджетдан ташкилотни таъ-минлаш ва бошқа тадбирлар бўйича харажатлар	200
	Бошқа бюджетлар ҳисобидан сарфланадиган харажатлар	202	Бошқа бюджетлар ҳисобидан сарфланадиган харажатлар	202
	Бюджетдан капитал қўйилмалар учун харажатлар	203	Бюджетдан капитал қўйилмалар учун харажатлар	203
	Иттифоқ республикаси бюджетидан пенсия ва нафақалар учун харажатлар	204	Иттифоқ республикаси бюджетидан пенсия ва нафақалар учун харажатлар	204
	Республика АССР, ўлка ва вилоят бюджети ҳисобидан пенсия ва нафақалар тўлаш учун харажатлар	205	Вилоят бюджети ҳисобидан пенсия ва нафақалар тўлаш учун харажатлар	205
	Иттифоқ бюджетидан кам таъминланган оилалар фарзандларига нафақа тўлаш учун харажатлар	206		
	Қишлоқ, посёлка ва шаҳарлар (туманга бўйсунадиган шаҳар) бюджетлар бўйича касса харажатлари	207		
21	Тақсимлаш харажатлари	210	Тақсимлаш харажатлари	210
	Ижтимоий мақсадлар бўйича харажатлар	211	Махсус мақсадлар бўйича харажатлар	211

	Капитал қўйилмалар ва ускуналар харид қилиш учун махсус маблағлар бўйича харажатлар	212	Капитал қўйилмалар ва ускуналар харид қилиш учун махсус маблағлар бўйича харажатлар	212
	Бошқа маблағлар бўйича харажатлар	213	Бошқа маблағлар бўйича харажатлар	213
			Бюджетдан пул олувчиларнинг бюджет маблағлари ҳисобидан қопланадиган харажатлари (Субсчёт МВнинг 2006 й. 26. 10. ЖК/31-33-14/1156-хатига мувофиқ жорий этилган)	214
			Бюджетдан ташқари жамғармалар ҳисобидан сарфланадиган харажатлар (Субсчёт МВнинг АВ томонидан 1999 й. 23. 12 859 билан рўйхатга олинган Низомига мувофиқ жорий этилган)	215
			Махсус мақсадли схемалар бўйича ўтказиладиган маблағлар ҳисобидан сарфланадиган харажатлар (Субсчёт МВнинг 2000 й. 11. 08. ДК/03-08-05/266-хатига мувофиқ жорий этилган)	215а
	Ишлаб чиқариш фаолияти маблағлари ҳисобидан сарфланадиган харажатлар	217	Ишлаб чиқариш фаолияти маблағлари ҳисобидан сарфланадиган харажатлар	217
	Колхозчиларни махсус таъминлаш учун марказлаштирилган иттифоқ жамғармаси ҳисобидан сарфланадиган харажатлар	218		
	Вояга етмаган болаларни вақтинчалик нафақа тўлаш учун сарфланадиган харажатлар	219		
	IX-бўлим. Молиялаш		**IX-бўлим. Молиялаш**	
23	Муассаса харажатлари ва бошқа тадбирларни бюджетдан молиялаш	230	Муассаса харажатлари ва бошқа тадбирларни бюджетдан молиялаш	230
	Бюджетдан капитал қўйилмаларни молиялаш	231	Бюджетдан капитал қўйилмаларни молиялаш	231
	Бошқа бюджетлар ҳисобидан молиялаш	232	Бошқа бюджетлар ҳисобидан молиялаш	232

	Иттифоқ бюджетидан кредитларни очмасдан пенсия, нафақалар ва бошқа тадбирларни молиялаш	234	Республика бюджетидан бюджетдан маблағ ажратишни очмасдан пенсия, нафақалар ва бошқа тадбирларни молиялаш	234
			Махсус мақсадли схемалар бўйича сарфланган харажатларни мақсадли молиялаш маблағлари (Субсчёт МВнинг 2000 й. 11. 08. ДК/03-08-05/266-хатига мувофиқ жорий этилган)	235
	Ота-оналарнинг болалар муассасаларини таъминлаш учун маблағлари	236	Ота-оналарнинг болалар ташкилотларини таъминлаш учун маблағлари	236
	Иттифоқ бюджетидан кам таъминланган оилалар фарзандларига нафақа тўлашни молиялаш	237	Бюджет маблағларини олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича мажбуриятлари (Субсчёт МВнинг 2006 й. 26. 10. ЖК/31-33-14/1156-хатига мувофиқ жорий этилган)	237
	Муассасаларни таъминлаш учун бошқа маблағлар	238	Ташкилотларни таъминлаш учун бошқа маблағлар	238
	X-бўлим. Жамғармалар ва мақсадли маблағлар		**X-бўлим. Жамғармалар ва мақсадли маблағлар**	
24	Ходимларга мукофотлар тўлаш ва бир йўла ёрдам кўрсатиш ҳамда бошқа мақсадлар учун мўлжалланган жамғарма	240	Ходимларга мукофотлар тўлаш ва бир йўла ёрдам кўрсатиш ҳамда бошқа мақсадлар учун мўлжалланган жамғарма	240
	Вояга етмаган болаларга вақтинчалик нафақа тўлаш маблағлари	244		
	СССР Давлат банкидан декабрнинг иккинчи ярми учун муддатдан олдин иш ҳақи тўлаш учун олинган маблағлар	245	Банклан декабрнинг иккинчи ярми учун муддатдан олдин иш ҳақи тўлаш учун олинган маблағлар	245
	Муассасаларни (ташкилотлар) *ривожлантириш жамғармаси*	246	Муассасаларни (ташкилотлар) *ривожлантириш жамғармаси*	246
	Колхозчиларни ижтимоий таъминлаш бўйича марказлаштирилган иттифоқ жамғармаси маблағлари	247		
	СССР Давлат банкининг узоқ муддатли кредитлари	248	Банкнинг узоқ муддатли кредитлари	248
25	Асосий маблағлар жамғармаси	250	Асосий маблағлар жамғармаси	250

26	Қиймати паст ва тез ишдан чиқадиган буюмлар жамғармаси	260	Қиймати паст ва тез ишдан чиқадиган буюмлар жамғармаси	260
			Кредиторлик қарзни биринчи навбатда тўлаш захираси (Субсчёт МВнинг АВ томонидан 1999 й. 23. 12. 859 билан рўйхатга олинган Низомига мувофиқ жорий этилган)	275
	XI-бўлим. Маҳсулот сотиш		**XI-бўлим. Маҳсулот сотиш**	
	Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналари буюмларини сотиш	280	Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналари буюмларини сотиш	280
	Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалига маҳсулотларини сотиш	281	Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини сотиш	281
	Шартномалар бўйича илмий-тадқиқот ишларини сотиш	282	Шартномалар бўйича илмий-тадқиқот ишларини сотиш	282
			Газначилик учун вақтинчалик ҳисоб-рақам	
			Аввалги йиллардаги бюджет маблағларини олувчиларнинг жорий молиявий йилда келиб тушган дебиторлик қарзлари (Субсчёт МВнинг 2006 й. 26. 10. ЖК/31-33-14/1156-хатига мувофиқ жорий этилган)	290
			Ота-оналарнинг мактабгача болалар муассасаларда овқатланиши учун тўлаган маблағларнинг келиб тушиши (Субсчёт МВнинг 2006 й. 26. 10. ЖК/31-33-14/1156-хатига мувофиқ жорий этилган)	291
			Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси ҳисобидан бюджет маблағларини олувчи ходимларнинг ижтимоий тўловларини қоплаш учун келиб тушган маблағлар (Субсчет МВнинг 2006 й. 26. 10. ЖК/31-33-14/1156-хатига мувофиқ жорий этилган)	292

			Ўтказилган текширувлар натижалари бўйича аниқланган ортиқча маблағлар ва моддий захираларнинг келиб тушиши (Субсчёт МВнинг 2006 й. 26. 10. ЖК/31-33-14/1156-хатига мувофиқ жорий этилган)	293
			Бюджет маблағларини юқорида турган олувчи томонидан қуйида турувчига бегараз асосда марказлаштирилган тарзда берилган моддий бойликлар маблағлари (Субсчёт МВнинг 2006 й. 26. 10. ЖК/31-33-14/1156-хатига мувофиқ жорий этилган)	294
	XII-бўлим. Даромадлар		**XII-бўлим. Даромадлар**	
40	Махсус маблағлар бўйича даромадлар	400	Махсус маблағлар бўйича даромадлар	400
	Касб-ҳунар-техника билим юртларининг ишлаб чиқариш фаолиятидан олинган даромадлар	402	Касб-ҳунар-техника билим юртларининг ишлаб чиқариш фаолиятидан олинган даромадлар	402
	Бюджет даромадлари	407		
41	Даромад ва зарарлар	410	Даромад ва зарарлар	410
			Ўтказилган сафар харажатлари (Ҳисоб-рақам МВнинг 2003 й. 03. 01. ЖК/03-04-04/07-хатига мувофиқ жорий этилган)	460
			Ўтказилган ва нақд пул билан олинадиган бошқа тўловлар (гонорарлар ва бошқа тўловлар, 1 ва 2-гуруҳ тўловлари бундан мустасно (Ҳисоб-рақам рақам МВнинг 2003 й. 03. 01. ЖК/03-04-04/07-хатига мувофиқ жорий этилган)	461
			Ўтказилган иш ҳақи (1-гуруҳ бўйича, ишлаётган оналарга иш ҳақи, мукофотлар, моддий ёрдам, нафақалар) (Ҳисоб-рақам МВнинг 2003 й. 03. 01. ЖК/03-04-04/07-хатига	480

			мувофиқ жорий этилган)	
			Ўтказилган стипендиялар (1-гуруҳ бўйича стипендиялар) (Ҳисоб-рақам МВнинг 2003 й. 03. 01. ЖК/03-04-04/07-хатига мувофиқ жорий этилган)	481
			Ўтказилган нафақалар ва бошқа тўловлар (2-гуруҳ харажатлари (Ҳисоб-рақам МВнинг 2003 й. 03. 01. ЖК/03-04-04/07-хатига мувофиқ жорий этилган)	498
	XIII-бўлим. Бюджетдан қисқа муддатли ссудалар			
52	Бюджетдан қисқа муддатли ссудалар	520	Ҳисоб-рақам қишлоқ кенгашлари тугатилгани сабабли бекор қилинган	
	XIV-бўлим. Берилган ва олинган маблағлар			
73	Берилган ва олинган маблағлар	730	(Ҳисоб-рақам қишлоқ кенгашлари тугатилгани сабабли бекор қилинган)	
	XVбўлим. Бюджет ижроси натижалари			
90	*Бюджет ижроси натижалари*	*900*	(Ҳисоб-рақам қишлоқ кенгашлари тугатилгани сабабли бекор қилинган)	
	Балансдан ташқари ҳисоб-рақамлар			
	Ижарага олинган асосий маблағлар	01	Ижарага олинган асосий маблағлар	01
	Жавобгарлик билан сақлаш учун қабул қилинган товар-моддий бойликлар	02	Жавобгарлик билан сақлаш учун қабул қилинган товар-моддий бойликлар	02
	Қатъий ҳисобдорлик бланкалари	04	Қатъий ҳисобдорлик бланкалари	04
	Қарзни тўлашга лаёқатсиз дебиторларнинг ҳисобдан чиқарилган қарзлари	05	Қарзни тўлашга лаёқатсиз дебиторларнинг ҳисобдан чиқарилган қарзлари	05
	Марказлаштирилган таъминот бўйича тўланган моддий бойликлар	06	Марказлаштирилган таъминот бўйича тўланган моддий бойликлар	06
	Ўқувчилар ва талабаларнинг қайтариб берилмаган моддий бойликлар учун қарзи	07	Ўқувчилар ва талабаларнинг қайтариб берилмаган моддий бойликлар учун қарзи	07

	Қўлдан-қўлга ўтадиган спорт мукофотлари ва кубоклари	08	Қўлдан-қўлга ўтадиган спорт мукофотлари ва кубокларн	08
	Йўлланмалар	09	Ҳақи тўланмаган йўлланмалар	09
	Ҳисоблашдаги хатолар, пенсия ва нафақалар тўғрисидаги қонунчиликни нотўғри қўллаш туфайли пенсия ва нафақаларни ортиқча тўлаш	10	Ҳисоблашдаги хатолар, пенсия ва нафақалар тўғрисидаги қонунчиликни нотўғри қўллаш туфайли пенсия ва нафақаларни ортиқча тўлаш	10
	Ҳарбий техника бўйича ўқув фанлари	11	Ҳарбий техника бўйича ўқув фанлари	11
	пенсия ва нафақаларни ортиқча тўлаш бўйича *колхозлар бошқармалари*	12	Транспорт воситаларига *шидан чиққан қисмлари учун берилган* эҳтиёт қисмлар	12
	Ишчилар ва ходимлар – боғдорчилик ширкатлари (кооперативлар) аъзоларига берилган ссудалар	13		

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
МОЛИЯ ВАЗИРЛИГИ
11. 08. 2007 й.
№ СБ/03-04-04/866

Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳри молия бошқармаларига

Барча бюджет ташкилотларига

Давлат бюджети маблағлари ҳисобидан таъминланадиган ташкилотларнинг бухгалтерия регистрларини тўлиқ ва тўғри юритишни таъминлаш мақсадида Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан "Бюджет ташкилотлари бухгалтерия ҳисобида асосий регистрларни қўллаш" *услубий кўрсатма* ишлаб чиқилди.

Юқоридагилардан келиб чиқиб, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги сиздан бу меъёрий ҳужжатни барча бюджет ташкилотларига етказишингизни ва ижросини таъминлашингизни сўрайди.

Илова ___ варақда.

Вазир ўринбосари **С. Бекенов**

Ноаниқликлар
келиб чиқса,
рус тилидаги
матнига қаранг

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг
2007 йил 11 августдаги СБ/03-04-04/866- сонли
хатига илова

Бюджет ташкилотлари бухгалтерия ҳисоби асосий-шаклларини қўллаш бўйича услубий кўрсатмалар

§ 1. Умумий бўлим

§ 2. Асосий фондларнинг ҳисоб қайдномаси (ОС - 6-шакл) (илова № 1)

§ 3. Бюджет ташкилотлари асосий фондларининг ҳисоб қайдномаси (ерларни яхшилаш капитал харажатлари, ҳайвонлар ва кўп йиллик дарахтлар) (ОС - 8-шакл) (илова № 2)

§ 4. Асосий фондларнинг гуруҳлар бўйича ҳисоб инвентар қайдномаси (ОС - 9-шакл) (илова № 3)

§ 5. Асосий фондларнинг ҳисоб қайдномаси (ОС - 10-шакл) (илова № 4)

§ 6. Асосий фондларнинг инвентар рўйхати (ОС-13-шакл) (илова № 5)

§ 7. Асосий фондларнинг айланма ведомости (326-шакл) (илова № 6)

§ 8. Қора молларни ҳисобга олиш китоби (395-шакл) (илова № 7)

§ 9. Озиқ овқат маҳсулотларини кирими жамғарма ведомости (300-шакл) (илова № 8)

§ 10. Озиқ овқат маҳсулотларини чиқими жамғарма ведомости (399-шакл) (илова № 9)

§ 11. Омборхона маҳсулотларини ҳисобга олиш китоби (М-17) (илова № 10)

§ 12. Моддий захиралар айланма ведомости (М-44) (илова № 11)

§ 13. Қимматбаҳо қийматликларни ҳисобга олиш китоби (296-шакл) (илова № 12)

§ 14. Идишларни ҳисобга олиш китоби (325-шакл) (илова № 13)

§ 15. Касса ва ҳақиқий харажатларни ҳисобга олиш китоби (294-шакл) (илова № 14)

§ 16. Жорий счетлар ва ҳисоб китобларни ҳисобга олиш китоби (292-шакл) (илова № 15)

§ 17. Ҳисобдор шахсларга пул тарқатиш ведомости (317-шакл) (илова № 16)

§ 18. Депозитга қўйилган иш хақи ва стипендияларни ҳисобга олиш китоби (441-шакл) (илова № 17)

§ 19. Мактабгача болалар муассасаларини сақлаш ва ота-оналар билан ҳисоб китоблар айланма ведомости (327-шакл) (илова № 18)

§ 20. Тарқатувчиларга берилган пул маблағларини (иш ҳақи степендия ва бошқалар) ҳисобга олиш китоби (320-шакл)) (илова № 19)

§ 21. Қатъий ҳисоб шаклларини ҳисобга олиш китоби (448-шакл) (илова № 20)

§ 22. Айланма ведомости (285-шакл) (илова № 21)

§ 23. "Бош-журнал" китоби (308-шакл) (илова № 22)

§ 1. УМУМИЙ БЎЛИМ

1. Бюджет ташкилотлари бухгалтерия ҳисоби регистрлари қабул қилинган бухгалтерия бирламчи ҳужжатларини йиғиш ва системага солиш учун мўлжалланган.

2. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари Ўзбекистон Республикаси "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги қонуннинг 10- моддасига асосан икки ёқлама ёзув асосида юритиладиган журнал, ведомость, китоб ва бланкалардан иборат.

3. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари машинограмма, магнит лента, диск. дискет ва бошқаларда ёзилиб юритилади.

4. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ёзувдан олдин номерланади ва охирги бетига бош ҳисобчи томонидан "Бу китобда бет бор" ёзуви амалга оширилади ва имзоланади. Касса китоби (440-шакл) тикилган, муҳрланган, раҳбар ва бош ҳисобчи томонидан имзоланган бўлиши шарт.

5. Китобнинг юқори қисмида ташкилотнинг номи ва очилган санаси кўрсатилади. Китобда очилган счетлар ва субсчетларнинг номлари ёзилади. Бошқа бетга ўтилганда ўтиш даври бетнинг номери билан қайтланади.

6. Бухгалтерия ҳисоби регистрларида ишлатилмай қолган бетлар кейинги йил операцияларини ёзишда ишлатилиши мумкин.

7. Бухгалтерия китоблари автоматлаштирилган ҳолатда юритилаётган бўлса, бетларнинг саҳифаланиши китобнинг очилган кунидан юқорига қараб автоматик равишда олиб борилади. Қоғозларга чиқарилганлари хронологик равишда тикилади ва ташкилот раҳбари ва бош ҳисобчиси томонидан имзоланади.

8. Қайдномалар субсчетлар ва моддий жавобгар шахслар бўйича картотекаларда сақланади, марказлашган бухгалтерияда ташкилотлар бўйича сақланади.

9. Чиқиб кетган асосий воситалар ва кам баҳоли, тез эскирувчи буюмлар бўйича қайдномалар 3 йилдан кам бўлмаган ҳолатда сақланади.

10. Асосий воситаларнинг инвентар қайдномалари (ОС-10-шакл)

рўйхати архивга топширилади, қачонки ОС-6, 8, 9-шакллар инвентар қайдномаларида охирги ёзув бўлса. Рўйхатсиз инвентар қайдномалар архивга топширилаётган вақтда ведомостга қайднома номери, чиқарилаётган инвентар номи кўрсатилади, марказлашган бухгалтерияда, бундан ташқари ташкилот номи ҳам кўрсатилади.

11. Бухгалтерия ҳисоби регистрларида ёзув сиёҳда, шарикли ручкада ёки ҳисоблаш машинасида бирламчи ҳужжатларга асосан икки кундан кам бўлмаган ҳолатда ёзилади. Ҳар ой якунида аналитик ҳисоб регистрлари айланмалари жами ҳисобланиб, субсчетлар бўйича қолдиқлар чиқарилади.

12. Регистрларда тасдиқланмаган ўзгартиришларга йўл қўйилмайди. Касса китобида хатоларни тўғрилаш ва буяшга ҳам рухсат этилмайди.

13. Жорий йилда бухгалтерия ҳисоби ёзувларида топилган хатоларни тўғрилаш қўйидагича амалга оширилади:

а) Ҳисоб даврида топширилишгача бўлган даврда бухгалтерия балансида қилинган хато мемориал ордерда ўзгартиришни талаб этмаса, ингичка чизиқ тортиш йўли билан тузатилади ва "Тўғриланган "деган ёзув ёзилиб бош ҳисобчи томонидан имзоланади ва санаси кўрсатилади;

б) Ҳисоб даврида топширилишгача бўлган даврда бухгалтерия балансида қилинган хато мемориал ордерда ўзгартиришни талаб этса, қўшимча мемориал ордер билан ёки "Қизил сторно" йўли билан тўғриланади. Баланс топширилгандан кейин топилган камчиликлар ҳам юқоридаги ҳолатдек ўша давр учун тўғриланади. . Кейинги ҳолатда олдинги мемориал ордерларнинг кун ва саналари ҳақида ёзув амалга оширилади.

14. Кейинги йил синтетик ва аналитик субсчётлар регистрларида йил бошига қолган қолдиқлар ўтган йил баланси ва регистрлари асосида ёзилади. Агарда юқори ташкилот ёки молия органи томонидан ҳисобот қабул қилинишида тамомланган балансга асосланган ўзгартиришлар қилинган бўлса, (амалдаги тартибга кўра) бу ўзгартиришлар ўтган ва жорий йил регистрларига қабул қилинади (йил бошига қолган қолдиқни ўзгартириш йўли билан).

15. Бухгалтерия ҳисоби регистрлар формати кўрсатма характерига эга бўлиб, лозим бўлса (икки ёқлама ёзув сақланган ҳолда)ўзгартирилиши мумкин. Бунда киритилган ўзгартиришлар олинадиган маълумотларни қисқартириши мумкин эмас. Бюджет ташкилотларига фаолият туридан келиб чиқиб, керак бўлса қўшимча регистрлар ишлаб чиқишга рухсат этилади.

§ 2. АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ИНВЕНТАР ҚАЙДНОМАСИ (ОС 6-шакл) (илова № 1)

16. Асосий воситаларнинг инвентар қайдномалари (ОС 6-шакл) асосий воситалар ноишлаб чиқариш ва номоддий активлар объектларини якка тартибда ҳисобга олиш учун қўлланилади. ОС-6 ш. биноларни (010), иншоатларни (011), узатувчи мосламаларни (012), машина ва жихозларни (013), транспорт воситаларини (015), ишлаб чиқариш ва хўжалик инвентарларини, инструментларни, (016) ҳисобга олиш учун ишлатилади. Инвентар қайдномаларни киритишнинг асосий мақсади бюджет ташкилотлари асосий воситаларнинг умумий характеристикаси ва ўзгаришларини кўрсатишдан иборат.

17. Инвентар қайднома бухгалтерияда ҳар бир объект учун очилади ва асосий воситаларнинг қабул қилиш ва топшириш актлари, ишлаб чиқарувчининг паспорти, техник ва бошқа ҳужжатлар асосида тўлдирилади.

Бундан ташқари асосий восита объектига бериладиган ҳужжатларда бериладиган объектнинг инвентар номери, чизмалари, модели, типи, маркаси, завод номери, чиққан йили, қабул қилиш далолатномаси куни ва санаси, бирламчи қиймати, ҳужжатлар бўйича олинган кундан эскириш маълумоти ва қайта баҳоланганлиги инвентар қайдномада кўрсатилади.

18. Агарда жихозда, приборда, хисоблаш техникасида, музей қимматликларида қимматбаҳо металлар бўлса, паспортида кўрсатилган унинг номи, массаси ва сони кўрсатилади.

19. Инвентар қайдномада ҳисобланган йиллик эскириш суммаси кўрсатилади.

20. Объектнинг бирламчи қийматини ўзгартирадиган ўтказилган қайта баҳолаш, такомиллаштириш, тугалланган қайта қуриш, қўшимча қуриш, қўшимча жиҳозлаш, қисман тугатиш (албатта актлар асосида) инвентар қайдномада ёзилади.

Инвентар қайдноманинг орқа томонида объектнинг қабул қилинганлиги жойдан жойга кўчганлиги, ҳисобдан чиқарилганлиги, кичик якка тартибдаги характеристика, объект ташкил топган предметлар рўйхати, унинг асосий сифат ва сон кўрсаткичлари, техник ҳужжатларга қўшиб берилган қўшимчалар тўғрисидаги маълумотлар ёзилади (белгиланган хужжатлар асосида).

§ 3. БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИ АСОСИЙ ВОСИТАЛАРИНИНГ ИНВЕНТАР ҚАЙДНОМАСИ (ҲАЙВОНЛАР, КЎП ЙИЛЛИК ДАРАХТЛАР ВА ЕРЛАРНИ ЯХШИЛАШ КАПИТАЛ ХАРАЖАТЛАРИ УЧУН) (ОС-8-шакл) (илова № 2)

21. Қайднома ОС-8 ш. ишлаб чиқарувчи ва зотдор моллар (017), ҳамда кўп йиллик дарахтлар ва ерларни яхшилаш капитал харажатлари (жихозларсиз) (019) ҳисобини олиб бориш учун хизмат қилади.

22. Қайдномада молнинг якка тартибдаги характеристикаси, ёши ва бошқа кўрсаткичлари келтирилади.

23. Кўп йиллик дарахтларни экиш даври, майдонга экилган сони ҳисобга олинади. Объект қийматига экиш даврида қилинган ҳамма харажатлар ҳисобга олинади.

24. Ерларни яхшилаш капитал харажатларини ҳисобга олишда қўйидаги яъни, ерларни текислаш, уни ағдариш, сув ҳавзаларини тозалаш чора тадбирларни ўз ичига олади. Ҳар бир тадбирнинг қиймати кўрсатилиши шарт.

§ 4. АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИНГ ГУРУҲЛАР БЎЙИЧА ИНВЕНТАР ҚАЙДНОМАСИ (ОС-9-шакл) (илова № 3)

25. Инвентар қайднома библиотека фонди постоновкалар (декорация ва бутафоралар) бўйича очилади. Ёзув суммада ва сонда олиб борилади.

26. Инвентар қайднома қабул қилиш ва топшириш далолатномалари ва бошқа керакли ҳужжатлар асосида очилади. Ҳисобдан чиқариш ҳам далолатномалар асосида амалга оширилади.

27. Библиотека фондлари учун битта инвентар қайднома очилади. Ҳисоб унда умумий пул қийматида олиб борилади.

28. Постоновкалар (декорация ва бутафоралар) бўйича ҳисоб объектнинг қиймати ва сонда олиб борилади.

§ 5. АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИНГ ИНВЕНТАР ҚАЙДНОМАСИ РЎЙХАТИ (ОС - 10-шакл) (илова № 4)

29. Асосий воситаларнинг рўйхати уларнинг гуруҳлар бўйича очиладиган инвентар қайдномаларини рўйхатдан ўтказиш учун мўлжалланган. Рўйхат бухгалтерияда бир нусхада инвентар қайдномаларни сақланишини назорат қилиш мақсадида олиб борилади. Қачонки ин-

вентар қайдномадан охирги объект ҳисобдан чиқарилса, рўйхат архивга топширилади. Рўйхатдан ўтказиш тегишли бюджет счётида олиб борилади. Асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш ва жойдан жойга кўчиришда кун ва сана кўрсатилади.

§ 6. АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИНГ ИНВЕНТАР РЎЙХАТИ (ОС-13-шакл) (илова № 5)

30. Асосий воситаларнинг инвентар рўйхати уларнинг турган жойида (сақлаш, ишлатиш) ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Рўйхат моддий жавобгар шахс томонидан олиб борилади ва асосий воситаларга инвентар рақами берилади.

31. Объектнинг киримида инвентар рўйхатга унинг номи, инвентар рақами, инвентар қайднома рақами, уни ҳисобдан чиқаришда эса чиқариш сабаби, ҳужжатнинг рақами ва санаси кўрсатилади.

§ 7. АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИНГ АЙЛАНМА ВЕДОМОСТИ (326-шакл) (илова № 6)

32. Бу ведомость аналитик счётларда амалга оширилган ёзувларни синтетик счётлар маълумотлари билан тўғрилигини текшириш учун мўлжалланган. Бунда асосий воситаларнинг ҳар бир объекти ҳаракатлари ҳисобга олиб борилади. Асосий воситалар объектларини ҳар бири ҳисобдан чиқарилиши, чиқарилаётган объектнинг "кредит" графасида суммада, киримида эса "дебет" графасида кўрсатилади. Ҳар чоракда объектлар бўйича қолдиқлар чиқарилиб, тегишли графаларда ёзилади. Қолдиқлар "Бош журнал" (308 ш.) китоби билан чорак бошида таққосланиши зарур.

§ 8. ҲАЙВОНЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ КИТОБИ (395-шакл) (илова № 7)

33. Ҳайвонларни ҳисобга олиш китоби уларнинг кирими, чиқими, оғирлиги, сони, тирик ҳажми тўғрисидаги маълумотларни таъминлайди.

34. Ҳайвонларни ҳисобга олиш китоби ҳайвонларни, боқувдаги ҳайвонларни, ёш ҳайвонларни тури, ёши, боқувдагисини эса тури бўйича аналитик ҳисоб олиб бориш учун ишлатилади ва китобнинг ҳар бир варағида олиб борилади.

35. Китобнинг умумий маълумотлари ойма ой Бош–Журнал "китоби билан солиштириб борилади (308 ш.).

§ 9. ОЗИҚ ОВҚАТ МАҲСУЛОТЛАРИНИ ҚАБУЛ ҚИЛИШ ЖАМҒАРМА ВЕДОМОСТИ (300-шакл) (илова № 8)

36. Жамғарма ведомость ой давомида қабул қилинган озиқ -овқат маҳсулотларини ҳисобга олиб бориш учун мўлжалланган. Бунда аналитик ҳисоб билан синтетик ҳисоб таққосланиб, маҳсулотларнинг қиймати, сони таъминотчи манзили кўрсатилади.

37. Жамғарма ведомостда ёзув бирламчи ҳужжатлар асосида олиб борилиб, ойнинг тугашида жамланади.

38. Жамғарма ведомость ҳар бир моддий жавобгар шахс бўйича тузилиб, озиқ- овқат маҳсулотларининг кирими бўйича жамланган жамғарма ведомость (398 ш.) тузилади ва унинг маълумотлари (М-44 ш.) айланма ведомостда ишлатилади.

§ 10. ОЗИҚ ОВҚАТ МАҲСУЛОТЛАРИНИ ЧИҚИМИ ЖАМҒАРМА ВЕДОМОСТИ (399-шакл) (илова № 9)

39. Жамғарма ведомость ой давомида чиқим қилинган озиқ овқат маҳсулотларини бирламчи ҳужжатлар асосида ҳисобга олиб бориш учун мўлжалланаган. Жамғарма ведомостда ёзувлар чиқим бўйича ҳар куни меню талабнома ва бошқа ҳужжатлар асосида амалга оширилади ва унга илова қилинади.

40. Ойнинг охирида жамғарма ведомость жамланиб чиқарилган маҳсулотларни қиймати аниқланади. Бир вақтнинг ўзида болалар муассасаларида болаларнинг келиши касалхоналарда касалларнинг борлиги текширилади ва бошқалар.

41. Жамғарма ведомость озиқ-овқат маҳсулотларининг номи ва кодига қараб ҳар бир моддий жавобгар шахс бўйича тузилади ва бу асосда жамланган жамғарма ведомость (№ 411 ш.) тузилади ва унинг маълумотлари (М-44 ш.) айланма ведомостда ишлатилади.

§ 11. ОМБОРХОНА МАҲСУЛОТЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛИШ КИТОБИ (М-17) (илова № 10)

42. Омборхона маҳсулотларини ҳисобга олиш китоби моддий жавобгар шахслар томонидан сақлаш жойида улар томонидан юритилади.

43. Китобда маҳсулотларнинг номлари, сорти, сони, тайёр махсулот, идишлар ҳар бир ҳисобга олинадиган объектнинг номи бўйича ҳар бир варақда моддий жавобгар шахслар томонидан ҳисоб юритилади.

Омборхонага кирим ва чиқим қилинаётган қийматликлар бўйича бухгалтерия томонидан доимий назорат олиб борилиб, олиб борилаётган ҳисоблар таққослаб борилади.

Текширув натижалари китобнинг охирида ажратилган жойда ёзиб борилади.

§ 12. МОДДИЙ ЗАХИРАЛАР АЙЛАНМА ВЕДОМОСТИ (М-44) (илова № 11)

44. Моддий захиралар айланма ведомости М-44 ш. моддий қийматликлар аналитик ҳисоб регистрларида олиб борилаётган ёзувларни тўғрилигини текшириш ва синтетик ҳисоб маълумотлари билан солиштириш учун мўлжалланган.

45. Моддий запаслар айланма ведомости ф. М-44 Аналитик ҳисоб счётлар ва субсчётларда моддий жавобгар шахс томонидан олиб борилиб, бир вақтнинг ўзида унинг номи, сорти, сони, ва қиймати ёзилади. Айланма ведомостда кирим ва чиқим бир ойда бир марта амалга оширилиб, ҳисобот ойининг бошига қолдиқ чиқарилади.

46. Моддий захиралар айланма ведомости маълумотлари мунтазам равишда "Бош журнал" китоби билан солиштириб борилади (308ш.).

§ 13. МАТЕРИАЛ ҚИЙМАТЛИКЛАРНИ СОН ВА ҚИЙМАТЛИ ҲИСОБГА ОЛИШ КИТОБИ (ҚАЙДНОМА) (296-шакл) (илова № 12)

47. Қимматбаҳо қийматликларни сон ва қийматли ҳисобга олиш китоби бюджет ташкилотларининг моддий қийматликларини, тажриба жихозларига ишлатилган қимматбаҳо бойликлар, транспорт воситаларига берилган қисмлар, ўтувчи мукофотлар, сақлашга олинган товар моддий бойликлар жумладан, илмий изланиш учун олинган махсус жихозлар, моддий запаслар (озиқ овқатдан ташқари) ва ижарага олинган асосий воситаларни аналитик ҳисобга олиш учун мўлжалланган Китоб моддий қийматликларни кирими ва чиқими маълумотларини тўплаш ва системалаш йўли билан М-44 ш. маълумотларига таққосланади.

48. Қимматбаҳо қийматликларни сон ва қийматли ҳисобга олиш китоби ижарага олинган воситаларнинг ҳар бири, ижарага берувчининг инвентар номери, сақлашга олинган товар моддий бойликлар, унинг эгалари, қайта ишлашга олинган хом-ашёлар турлари сорти, жойи ва буюртмачилар бўйича юритилади.

49. Китобни тўлдириш қолдиқларни йил бошига ўтказиш билан бошланади. Китобда ёзув ҳар бир жавобгар шахс буйича сон ва қиймат ҳисобида бухгалтерия бирламчи ҳужжатлари асосида тегишли давр қолдиқларини чиқариш йўли билан амалга оширилади.

§ 14. ИДИШЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ КИТОБИ (325-шакл) (илова № 13)

50. Китобни юритишдан мақсад, бюджет ташкилотлари томонидан ишлатилаётган ва синаётган идишларни ҳисобдан чиқариш учун улар тўғрисидаги маълумотларни тўплаш. Рўйхатга олиш, таркибида ошхона бўлган бюджет ташкилотлари идишларини ҳисобдан чиқариш учун амалга оширилади. Китобга ёзув мансабдор шахс томонидан ёзилади. *Доимий комиссия томонидан китобнинг тўғри юритилиши устидан назорат ўрнатилади.*

51. Китоб маълумотларига асосан бюджет ташкилоти раҳбари қарорига биноан (доимий комиссия) синган идишлар ҳисобдан чиқарилади.

§ 15. КАССА ВА ҲАҚИҚИЙ ХАРАЖАТЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ КИТОБИ (294-шакл) (илова № 14)

52. Касса ва ҳақиқий харажатларни ҳисобга олиш китоби тасдиқланган (аниқланган) бюджет ва бюджетдан ташқари лимитлар харажатларини, бюджет ассигнованияларини молиялаштириш, касса ва ҳақиқий харажатларни ҳисобга олиш учун мўлжалланган.

53. Ҳисобга олиш бюджет классификацияси ва иқтисодий классификациянинг моддалари доирасида олиб борилади.

Йиллик операцияларни сиғдириш, ҳар бир параграф учун варақ очилиб юритилади. Бу китоб маълумотлари асосида №№ 1-ОХ, 2, 2-РЖ, 2-ВС и 2-ТММРРЖ даврий ҳисоботлар тузилади.

54. Давлат бюджетининг ғазна ижросига ўтган бюджет ташкилотлари ғазна ҳисобварақларидан касса харажатларини амалга оширишда "молиялаштириш" ва "касса харажатлари" графаларида бир хил сумма кўрсатадилар.

§ 16. ЖОРИЙ СЧЕТ ВА ҲИСОБ-КИТОБЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ КИТОБИ (292-шакл) (илова № 15)

55. Жорий счёт ва ҳисоб китобларни ҳисобга олиш китоби счёт ва депозит счётлардаги пул маблағларини ҳаракати бухгалтерия операцияларини аналитик ҳисобини олиб боришга мўлжалланган. Субсчётларнинг мақсадига қараб ҳар бир ташкилотга, шахс ва бошқаларга счётлар очилади. Китоб йил бошига қолдиқ билан очилади.

56. Жорий ёзувлар кунлик амалга оширилиб, ойма ой айланма ведомость (285 ш.) билан таққослаб борилади.

Текширув натижалари китобнинг охирида ажратилган жойда ёзиб борилади.

§ 12. МОДДИЙ ЗАХИРАЛАР АЙЛАНМА ВЕДОМОСТИ (М-44) (илова № 11)

44. Моддий захиралар айланма ведомости М-44 ш. моддий қийматликлар аналитик ҳисоб регистрларида олиб борилаётган ёзувларни тўғрилигини текшириш ва синтетик ҳисоб маълумотлари билан солиштириш учун мўлжалланган.

45. Моддий запаслар айланма ведомости ф. М-44 Аналитик ҳисоб счётлар ва субсчётларда моддий жавобгар шахс томонидан олиб борилиб, бир вақтнинг ўзида унинг номи, сорти, сони, ва қиймати ёзилади. Айланма ведомостда кирим ва чиқим бир ойда бир марта амалга оширилиб, ҳисобот ойининг бошига қолдиқ чиқарилади.

46. Моддий захиралар айланма ведомости маълумотлари мунтазам равишда "Бош журнал" китоби билан солиштириб борилади (308ш.).

§ 13. МАТЕРИАЛ ҚИЙМАТЛИКЛАРНИ СОН ВА ҚИЙМАТЛИ ҲИСОБГА ОЛИШ КИТОБИ (ҚАЙДНОМА) (296-шакл) (илова № 12)

47. Қимматбаҳо қийматликларни сон ва қийматли ҳисобга олиш китоби бюджет ташкилотларининг моддий қийматликларини, тажриба жихозларига ишлатилган қимматбаҳо бойликлар, транспорт воситаларига берилган қисмлар, ўтувчи мукофотлар, сақлашга олинган товар моддий бойликлар жумладан, илмий изланиш учун олинган махсус жихозлар, моддий запаслар (озиқ овқатдан ташқари) ва ижарага олинган асосий воситаларни аналитик ҳисобга олиш учун мўлжалланган Китоб моддий қийматликларни кирими ва чиқими маълумотларини тўплаш ва системалаш йўли билан М-44 ш. маълумотларига таққосланади.

48. Қимматбаҳо қийматликларни сон ва қийматли ҳисобга олиш китоби ижарага олинган воситаларнинг ҳар бири, ижарага берувчининг инвентар номери, сақлашга олинган товар моддий бойликлар, унининг эгалари, қайта ишлашга олинган хом-ашёлар турлари сорти, жойи ва буюртмачилар бўйича юритилади.

49. Китобни тўлдириш қолдиқларни йил бошига ўтказиш билан бошланади. Китобда ёзув ҳар бир жавобгар шахс буйича сон ва қиймат ҳисобида бухгалтерия бирламчи ҳужжатлари асосида тегишли давр қолдиқларини чиқариш йўли билан амалга оширилади.

§ 14. ИДИШЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ КИТОБИ (325-шакл) (илова № 13)

50. Китобни юритишдан мақсад, бюджет ташкилотлари томонидан ишлатилаётган ва синаётган идишларни ҳисобдан чиқариш учун улар тўғрисидаги маълумотларни тўплаш. Рўйхатга олиш, таркибида ошхона бўлган бюджет ташкилотлари идишларини ҳисобдан чиқариш учун амалга оширилади. Китобга ёзув мансабдор шахс томонидан ёзилади. Доимий комиссия томонидан китобнинг тўғри юритилиши устидан назорат ўрнатилади.

51. Китоб маълумотларига асосан бюджет ташкилоти раҳбари қарорига биноан (доимий комиссия) синган идишлар ҳисобдан чиқарилади.

§ 15. КАССА ВА ҲАҚИҚИЙ ХАРАЖАТЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ КИТОБИ (294-шакл) (илова № 14)

52. Касса ва ҳақиқий харажатларни ҳисобга олиш китоби тасдиқланган (аниқланган) бюджет ва бюджетдан ташқари лимитлар харажатларини, бюджет ассигнованияларини молиялаштириш, касса ва ҳақиқий харажатларни ҳисобга олиш учун мўлжалланган.

53. Ҳисобга олиш бюджет классификацияси ва иқтисодий классификациянинг моддалари доирасида олиб борилади.

Йиллик операцияларни сиғдириш, ҳар бир параграф учун варақ очилиб юритилади. Бу китоб маълумотлари асосида №№ 1-ОХ, 2, 2-РЖ, 2-ВС и 2-ТММРРЖ даврий ҳисоботлар тузилади.

54. Давлат бюджетининг ғазна ижросига ўтган бюджет ташкилотлари ғазна ҳисобварақларидан касса харажатларини амалга оширишда "молиялаштириш" ва "касса харажатлари" графаларида бир хил сумма кўрсатадилар.

§ 16. ЖОРИЙ СЧЕТ ВА ҲИСОБ-КИТОБЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ КИТОБИ (292-шакл) (илова № 15)

55. Жорий счёт ва ҳисоб китобларни ҳисобга олиш китоби счёт ва депозит счётлардаги пул маблағларини ҳаракати бухгалтерия операцияларини аналитик ҳисобини олиб боришга мўлжалланган. Субсчётларнинг мақсадига қараб ҳар бир ташкилотга, шахс ва бошқаларга счётлар очилади. Китоб йил бошига қолдиқ билан очилади.

56. Жорий ёзувлар кунлик амалга оширилиб, ойма ой айланма ведомость (285 ш.) билан таққослаб борилади.

§ 17. ҲИСОБДОР ШАХСЛАРГА ҒАЗНАДАН ПУЛ ТАРҚАТИШ ВЕДОМОСТИ (317-шакл) (илова № 16)

57. Ведомость ғазнадан ҳисобдорларга пул тарқатишда якка тартибдаги харажат касса ордерлари ўрнига ишлатилади.

58. Хисобдор шахсларга пул тарқатиш ведомости иш ҳақи ва бошқа хўжалик харажатларига якка ҳолда ҳам тузилиши мумкин. Ҳар бир тамом қилинган ведомость касса харажат ордери сифатида ҳисобдан ўтказилади.

§ 18. ДЕПОЗИТГА ҚЎЙИЛГАН ИШ ҲАҚИ ВА СТЕПЕНДИЯЛАРНИ АНАЛИТИК ҲИСОБИ КИТОБИ (441-шакл) (илова № 17)

59. Депозитга қўйилган иш ҳақи ва степендияларнинг ҳисоби китобда ҳар бир депонент учун алоҳида олиб борилади. Китобнинг тегишли "Кредит" графасида қарз бўлиб қолган пулнинг ойи, йили, тўлов ведомостлари ва суммалари кўрсатилиши, "Дебет" графасида эса депонент фамилияси қаршисида харажат касса ордери кўрсаткичлари ва тўланган пул ёзилади.

60. Ойнинг охирида китобда "Кредит" ва "Дебет" графалари жамланиб кридет қолдиғи кейинги ой бошига чиқарилади.

§ 19. МАКТАБГАЧА БОЛАЛАР МУАССАСАЛАРИНИ САҚЛАШ ВА ОТА-ОНАЛАР БИЛАН ҲИСОБ КИТОБЛАР АЙЛАНМА ВЕДОМОСТИ (327-шакл) (илова № 18)

61. Ведомостда мактагача болалар муассасаларидаги болаларни таъминлаш учун ота-оналар бадаллари, ҳисоб-китоблари ва бир болани сақлаш учун ҳисобланган ва тўланган харажатларни аналитик ҳисоби олиб борилади.

62. Айланма ведомостда ота-оналар бадаллари ҳисоб-китоблари операциялари бошланишидан олдин боланинг исми фамилияси ёзилади. Айланма ведомостда Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига асосланган ва ўрнатилган ставка, кунлар сони ҳисобланган тўланган ва ой охирига қолган ота-оналар бадаллари кўрсатилади.

63. Айланма ведомость маълумотлари болаларни таъминлаш ота-оналар бадаллари ҳисоб-китоблари умумий ведомостини (МО № 15) тузиш учун ишлатилади.

§ 20. ТАРҚАТУВЧИЛАРГА ИШ ҲАҚИ, СТЕПЕНДИЯ ВА ПУЛ ЁРДАМИ УЧУН БЕРИЛГАН ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛИШ КИТОБИ (320-шакл) (илова № 19)

64. Тарқатувчиларга иш ҳақи, степендия ва пул ёрдами учун берилган пул маблағларини ҳисобга олиш китоби ғазнадан ваколатли ва моддий жавобгарлик учун тузилган шартномаларга асосан тарқатувчиларга иш ҳақи, степендия, пул ёрдами ва вақтинчалик иш қобилиятини йўқотганлик ёрдам пули учун берилган маблағларни ҳисобга олиш учун ишлатилади.

65. Китоб кўп бўлинмаларга эга ёки марказлашган бухгалтерияларда қўлланилади.

66. Ваколатли шахслар томонидан тўланган маблағлар ведомостлари берилишига қараб касса китобига ёзилади.

67. Китоб охирида раҳбар томонидан тайинланган тарқатувчилар рўйхати келтирилади. Бошқа шахсларга рухсат этилмайди.

§ 21. ҚАТЪИЙ ҲИСОБДАГИ -ШАКЛЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ КИТОБИ (448-шакл) (илова № 20)

68. Қатъий ҳисобдаги бланкаларни ҳисобга олиш китоби бланкаларни (квитанция, аттестат, диплом, гувоҳнома ва бошқалар) турлари, серияси, номерлари, сони, қиймати олинган куни ва олган шахс имзоси аналитик ҳисобини олиб бориш учун мўлжалланган.

69. Бланкаларни кирими ва чиқими маълумотлари асосида давр охирига қолдиқ чиқарилади.

§ 22. АЙЛАНМА ВЕДОМОСТ (285-шакл) (илова № 21)

70. Айланма ведомость тегишли синтетик счетларда бирлашадиган ҳар бир гуруҳ синтетик ва аналитик счётларда ёзиладиган бухгалтерия ёзувларини тўғрилигини назоратини олиб бориш учун мўлжалланган.

71. Айланма ведомость ҳар ойда тузилиб, унинг жами ва ҳар бир субсчет қолдиғи "Бош-журнал" (308 ш.) китобидаги субсчетлар қолдиқлари билан таққосланади.

§ 23. "БОШ ЖУРНАЛ" КИТОБИ (308-шакл) (илова № 22)

72. "Бош-журнал" китобда бухгалтерия ҳисобининг хронологик ўсиши тариқасида субсчётлар ёзуви амалга оширилади. Китобда ҳамма мемориал ордерлар (бир ойда амалга оширилган бухгалтерия операциялари) рўйхатга олинади.

§ 17. ҲИСОБДОР ШАХСЛАРГА ҒАЗНАДАН ПУЛ ТАРҚАТИШ ВЕДОМОСТИ (317-шакл) (илова № 16)

57. Ведомость ғазнадан ҳисобдорларга пул тарқатишда якка тартибдаги харажат касса ордерлари ўрнига ишлатилади.

58. Хисобдор шахсларга пул тарқатиш ведомости иш ҳақи ва бошқа хўжалик харажатларига якка ҳолда ҳам тузилиши мумкин. Ҳар бир тамом қилинган ведомость касса харажат ордери сифатида ҳисобдан ўтказилади.

§ 18. ДЕПОЗИТГА ҚЎЙИЛГАН ИШ ҲАҚИ ВА СТЕПЕНДИЯЛАРНИ АНАЛИТИК ҲИСОБИ КИТОБИ (441-шакл) (илова № 17)

59. Депозитга қўйилган иш ҳақи ва степендияларнинг ҳисоби китобда ҳар бир депонент учун алоҳида олиб борилади. Китобнинг тегишли "Кредит" графасида қарз бўлиб қолган пулнинг ойи, йили, тўлов ведомостлари ва суммалари кўрсатилиши, "Дебет" графасида эса депонент фамилияси қаршисида харажат касса ордери кўрсаткичлари ва тўланган пул ёзилади.

60. Ойнинг охирида китобда "Кредит" ва "Дебет" графалари жамланиб кридет қолдиғи кейинги ой бошига чиқарилади.

§ 19. МАКТАБГАЧА БОЛАЛАР МУАССАСАЛАРИНИ САҚЛАШ ВА ОТА-ОНАЛАР БИЛАН ҲИСОБ КИТОБЛАР АЙЛАНМА ВЕДОМОСТИ (327-шакл) (илова № 18)

61. Ведомостда мактагача болалар муассасаларидаги болаларни таъминлаш учун ота-оналар бадаллари, ҳисоб-китоблари ва бир болани сақлаш учун ҳисобланган ва тўланган харажатларни аналитик ҳисоби олиб борилади.

62. Айланма ведомостда ота-оналар бадаллари ҳисоб-китоблари операциялари бошланишидан олдин боланинг исми фамилияси ёзилади. Айланма ведомостда Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига асосланган ва ўрнатилган ставка, кунлар сони ҳисобланган тўланган ва ой охирига қолган ота-оналар бадаллари кўрсатилади.

63. Айланма ведомость маълумотлари болаларни таъминлаш ота-оналар бадаллари ҳисоб-китоблари умумий ведомостини (МО № 15) тузиш учун ишлатилади.

§ 20. ТАРҚАТУВЧИЛАРГА ИШ ҲАҚИ, СТЕПЕНДИЯ ВА ПУЛ ЁРДАМИ УЧУН БЕРИЛГАН ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛИШ КИТОБИ (320-шакл) (илова № 19)

64. Тарқатувчиларга иш ҳақи, степендия ва пул ёрдами учун берилган пул маблағларини ҳисобга олиш китоби ғазнадан ваколатли ва моддий жавобгарлик учун тузилган шартномаларга асосан тарқатувчиларга иш ҳақи, степендия, пул ёрдами ва вақтинчалик иш қобилиятини йўқотганлик ёрдам пули учун берилган маблағларни ҳисобга олиш учун ишлатилади.

65. Китоб кўп бўлинмаларга эга ёки марказлашган бухгалтерияларда қўлланилади.

66. Ваколатли шахслар томонидан тўланган маблағлар ведомостлари берилишига қараб касса китобига ёзилади.

67. Китоб охирида раҳбар томонидан тайинланган тарқатувчилар рўйхати келтирилади. Бошқа шахсларга рухсат этилмайди.

§ 21. ҚАТЪИЙ ҲИСОБДАГИ -ШАКЛЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ КИТОБИ (448-шакл) (илова № 20)

68. Қатъий ҳисобдаги бланкаларни ҳисобга олиш китоби бланкаларни (квитанция, аттестат, диплом, гувоҳнома ва бошқалар) турлари, серияси, номерлари, сони, қиймати олинган куни ва олган шахс имзоси аналитик ҳисобини олиб бориш учун мўлжалланган.

69. Бланкаларни кирими ва чиқими маълумотлари асосида давр охирига қолдиқ чиқарилади.

§ 22. АЙЛАНМА ВЕДОМОСТ (285-шакл) (илова № 21)

70. Айланма ведомость тегишли синтетик счетларда бирлашадиган ҳар бир гуруҳ синтетик ва аналитик счётларда ёзиладиган бухгалтерия ёзувларини тўғрилигини назоратини олиб бориш учун мўлжалланган.

71. Айланма ведомость ҳар ойда тузилиб, унинг жами ва ҳар бир субсчет қолдиғи "Бош-журнал" (308 ш.) китобидаги субсчетлар қолдиқлари билан таққосланади.

§ 23. "БОШ ЖУРНАЛ" КИТОБИ (308-шакл) (илова № 22)

72. "Бош-журнал" китобда бухгалтерия ҳисобининг хронологик ўсиши тариқасида субсчётлар ёзуви амалга оширилади. Китобда ҳамма мемориал ордерлар (бир ойда амалга оширилган бухгалтерия операциялари) рўйхатга олинади.

73. "Бош-журнал" китобни очиш йил бошига, даврга (ой, кун) қолган қолдиқни ёзишдан бошланади. Бунда эски йил "Бош-журнал" китоби асосида тамомланган баланс йил бошидан дебет ва кредит айланмалари даврнинг жами маълумотлари ҳисобга олинади

74. "Бош-журнал" китоби маълумотлари (285 ш.), (М-44 ш.), (326 ш.) айланма ведомостлари билан таққосланади. "Бош-журнал" китоби субсчётлари қолдиқлари маълумотлари асосида бюджет ташкилотлари баланси тўлдирилади.

ИЛОВА № 1

Бюджет ташкилотлари асосий воситаларини ҳисобга олиш
ИНВЕНТАР ҚАЙДНОМАСИ № ____

ОС-6 шакли бюдж.

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____
бўлинмалар _____
Молиялаштириш манбаси
(бюджет/ бюджетдан ташқари) _____
Объектнинг номи (тўлиқ _____
Объектнинг мақсади _____
Тайёрловчи ташкилот _____
Объектнинг манзили _____
Моддий жавобгар шахс _____

Счет, субсчет тартиб рақами | | **Объект инвентар тартиб рақами** | |

Паспорт тизмаси (проект, модель, тип, марка)	Объект тартиб рақами (деталлар)		Тайёр-лов ва чиқарув санаси	Эксплуа-тацияга киритиш акти тар-тиб рақами ва санаси	Бирламчи тикланиш қиймати	Эскириш				
	заводдан					Ҳужжат бўйича қабул қилин-ган	йиллик			охирги йилга ҳисоб-ланган
							йиллик меъёр коди	меъёр, %	сумма, сум.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Реконструкция, модернизация, қўшимча қурилиш (бухгалтерия ёзуви)						Капитал таъмирлаш (бухгалтерия ёзуви)					
сана	тартиб рақами м/о	сумма, сўм	сана	тартиб рақами м/о	сумма, сўм	сана	тартиб рақами м/о	сумма, сўм	сана	тартиб рақами м/о	сумма, сўм
1	2	3	1	2	3	4	5	6	4	5	6

Тескари томони ОС-6-ш.

Объектни кириш тўғрисида белги (бухгалтерия ёзуви)		Ички жойлаш жойга кўчуви					Объектнинг ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги белги (бухгалтерия ёзуви)		Объект-нинг ҳисобдан чиқариш сабаби
сана	тартиб рақами м/о	Юк хати		тартиб рақами м/о	Объект-ни *масъул*	Моддий жавобгар *шахс*	сана	тартиб рақами м/о	
		сана	тартиб рақами						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Объект тўғрисида қисқача характеристика

объектни кўрсатувчи белгилар номи	маълумотлар, ўлчовлар ва бошқалар					Қимматбаҳо материаллар мазмуни (металлар, тошлар ва б. қ.			
	асосий объект	Асосий объектга тегишли муҳим қурилиш, қурилмалар, мосламалар				Номи		Ўлчов бирлиги	сони (масса)
						Объект (деталлари)	Қиммат баҳо материаллар	вони	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Қайтномани тўлдирди _____ _____
(лавозим (имзо) (имзо ёйилмаси)

"____" _____ й.

ИЛОВА № 2

ИНВЕНТАР ҚАЙДНОМА № _____

Бюджет ташкилотлари асосий воситаларининг ҳисоб қайдномаси (қайвонлар, кўп йиллик дарахтлар ва ерларни яхшилаш капитал харажатлари)

ОС-8-шакли

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____
бўлинмалар _____
Молиялаштириш манбаси
(бюджет/бюджетдан ташқари) _____
Объектнинг номи (тўлиқ) _____
Кимдан, қаердан _____
Жойлашув жойи _____
Моддий жавобгар шахс _____

субсчётнинг тартиб рақами | | Объектнинг инвентар тартиб рақами | |

Ҳисоб варақаси, паспорт, тартиб рақами	Тўпланган йили)	Қабул қилув далолатномасининг саналси тартиб рақами	Бирламчи қийматн	Эскириш				
				Ҳужжат бўйича олинган	Йиллик меъёр коди	йиллик		Охирги йилга ҳисобланган
						меъёр, %	сумма, сўм	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Тескари томони ш, ОС-8

Кирим қилинганлиги тўғрисида белги (бухгалтерия ёзуви)		Ҳисобдан чиқарилганлиги тўғрисида белги бухгалтерия ёзуви)		Ҳисобдан чиқарилганлиги сабаби
сана	тартиб рақами м/о	сана	тартиб рақами м/о	
1	2	3	4	5

Объектнинг ички, жойдан жойга ҳаракати

Юкхат		Объектнинг жойи	Моддий жавобгар шахс	Қайвонлар ва кўп йиллик дарахтлар тўғрисида	
сана	тартиб рақами				
1	2	3	4	5	
				Зоти	
				Бош сони	
				Лақаби	
				бошқалар	
				Сони.	
				дарахтлар	
				кўчатлар	
				Ер майдони тартиб рақами	
				Майдон, га	

Қайдномани тўлдирди _____ _____ _____
(лавозим) (имзо) (имзо ёйилмаси)

"___" _____ 200__ й.

ИЛОВА № 3

Асосий воситаларнинг гуруҳлар бўйича ҳисобга олиш

ИНВЕНТАР ҚАЙДНОМАСИ № ____

ОС-9-шакли

Ташкилот
(марказлашган бухгалтерия) _____
Бўлинмалар _____
Молиялаштириш манбаси
(бюджет/бюджетдан ташқ.) _____
объектнинг номи (тўлиқ) _____
Моддий жавобгар шахс _____

Счет, субсчетнинг тартиб рақами

Инвентар тартиб рақами	Кирим				Чиқим (берилди)				Қолдиқ	
	сана	тартиб рақами м/о	сони	сумма, сўм	сана	тартиб рақами м/о	сони	сумма, сўм	сони	сумма, сўм
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Қайдномани тўлдирди _____ _____ _____
(лавозим) (имзо) (имзо ёйилмаси)

"____" _____ _____ й.

ИЛОВА № 4

Асосий воситаларнинг ҳисобга олиш инвентар қайдноми
РЎЙХАТИ

ОС-1б-шакли

Даврга
дан _____ ____ **й.**
гача _____ ____ **й.**

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____

2-бет

Гуруҳ номи _____

Қайднома тартиб рақами	Инвентар тартиб рақами	Объект номи	Ҳисобдан чиқарилганлиги тўғрисида белги	
			сана	Ҳужжатнинг номи ва тартиб рақами
1	2	3	4	5

ИЛОВА № 5

АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИНГ ИНВЕНТАР РЎЙХАТИ

ОС-13 -шакл

Ташкилот
(марказлашган бухгалтерия) _____
Бўлинмалар _____
Моддий жавобгар шахс _____
Ўлчов бирлиги: сўм.
Гуруҳ классификацияси: _____

Инвентар қайднома		Инвентар тартиб рақами	объект тўлиқ номи	Ҳисобдан чиқарини (кўчириш)		
тартиб рақами	дата			ҳужжат		Ҳисобдан чиқариш сабаби
				сана	тартиб рақами	
1	2	3	4	6	7	8

Моддий жавобгар шахс _____ _____
(имзо) (имзонинг ёйилмаси)

"___" _____ й.

ИЛОВА № 6

Асосий воситалар
АЙЛАНМА ВЕДОМОСТИ

326-шакл

"___" _____ 200 __й.

Муассаса
(марказлашган бухгалтерия) _____

Ўлчов бирлиги: сўм

Моддий жавобгар шахс _____

Текширув санаси	Текширув гуруҳи (текширувчи)			Бош ҳисобчи	
	лавозими	имзо	имзо ёйилмаси	имзо	имзо ёйилмаси

2-бет

№ п/п	Инвентар тартиб рақами	Асосий воситалар номи	Ўлчов бирлиги	Қолдиқ 1 ____ 200 й.		Айланма _____				Қолдиқ 1 ____ 200 й.	
				сони	сумма	дебет		кредит		сони	сумма
						сони	сумма	сони	сумма		

варақ 1, 2

Айланма _____ ___				Қолдиқ 1га _____ 200_й	
дебет		кредит		сони	суммa
сони	сумма	сони	сумма		

Охирги бет.

Айланма _____ 200__ й				Қолдиқ _____ 200_й		Изоҳ
дебет		дебет		сони	сумма	
сони	сумма	сони	сумма			

ИЛОВА № 7

Ҳайвонларни ҳисобга олиш
КИТОБИ

395 -шакл

Ташкилот
(марказлашган бухгалтерия) _____

бўлинмалар _____

Моддий жавобгар шахс _____

Ёши гуруҳи _____

Сана	Мемориал ордер тартиб рақами	Ҳайвоннинг кирим қилинган куни	Ёзув мазмуни (ҳайвон қаердан келган ва кетган ва бошқ.)	Ҳайвоннинг инвентар тартиб рақами	Дебет			Кредит		
					Бош сони	Оғирлиги, кг	сумма, сум.	Бош сони	Оғирлиги, кг	сумма, сум
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ИЛОВА № 8

Озиқ овқат маҳсулотларини кирими
ЖАМЛАНМА ВЕДОМОСТИ

300 -шакл

"____" _____ ____ й.

Ташкилот (Марказлашган бухгалтерия) _____
бўлинмалар _____
Моддий жавобгар шахс _____

Тузди _____ _____
(имзо) (имзонинг ёйилмаси)

Текширди _____ _____
(имзо) (имзонинг ёйилмаси)

" ____" _____ й.

2. б

	Ойнинг куни		Кирим Жами	1		3		3		...	
	Ҳужжат тартиб рақами										
Таъминотчи номи		Сумма, сўм.									
Тартиб рақами	Маҳсулот номи	Ўлчов бирлиги	сони	Сумма, сўм	сони	Сумма, сўм	сони	Сумма, сўм	сони	Сумма, сўм	сони	Сумма, сўм
		кг										
		кг										

Охирги бет

№ п/п	Озиқ-овқат маҳсулотлари номи	Ўлчов бирлиги	сони	Сумма, сўм	сони	Сумма, сўм	сони	Сумма, сўм	сони	Сумма, сўм	сони	Сумма, сўм
	Чой	кг										
	Туз ва б. қ.	кг										
	Ҳаммаси	X	X		X		X		X		X	
	идиш											
	Чегирма											
	Жами о	X	X		X		X		X		X	

ИЛОВА № 9

Озиқ овқат маҳсулотларини чиқими
ЖАМЛАМА ВЕДОМОСТИ № ___

399-шакл

"__" _____ 200 __ й.

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____
Моддий жавобгар шахс _____

Номенклатура-тартиб рақами	Озиқ овқатларнинг номи	Ўлчов бирлиги	Ойнинг саноси																							
			Тақсимланаётганларнинг сони																							
			Ишлатилган	Бирлик баҳоси	суммаси, сўм																					
	Гўшт	кг																								
	Тухум ва б.	-"-																								
Жами																										

601

меню-талаб _____ дона илова қилинади

Тузди _____ _____
(имзо) (имзонинг ёйилмаси)

Текширди _____ _____
(имзо) (имзонинг ёйилмаси)

ИЛОВА № 10

Материалларнинг омбордаги ҳисоби КИТОБИ

М-17-шакл

"___" _____ 200 __ й.

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____

2. б

Моддий жавобгар шахс _____

Омбор	Стеллаж	Ячейка	Ўлчов бирлиги номи	баҳоси	Маркаси	Сорти	Профили	Размери	Заҳира меъёри

Материалнинг номи

Ёзув куни	Ҳужжатнинг тартиб рақами ва санаси	Ёзувнинг тартиб рақами	Кимдан олинган ва кимга чиқарилган	Кирим	Чиқим	Назорат (имзо ва сана)

Охирги бет

Текширув куни	Таклифлар ва тавсия	Текширувчининг лавозими ва имзоси

Бу китобда _____ варақ рақамланган.
(сўз билан)

Бош ҳисобчи _____ _____
(имзо) (имзонинг ёйилмаси)

"___" _____ 200 __ й.

ИЛОВА № 11

Моддий захиралар
АЙЛАНМА ВЕДОМОСТИ

М-44-шакл

"___" _____ 200__й.

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____

Счётнинг номи _____

Моддий жавобгар шахс _____

2. б

Субсчётнинг номи _____ тартиб рақами

№ п/п	Материаллар		Ўлчов бирлиги	Қолдиқ 1га _____		айланма _____			
						дебет		кредит	
	номи	код		сони	сумма, сўм	сони	сумма, сўм	сони	сумма, сўм
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
	ва. б. қ								
	ўтказилган								

3. б

Қолдиқ 1га _____		айланма _____				Белги	№ п/п
		дебет		кредит			
сони	сумма, сўм	сони	сумма, сўм	сони	сумма, сўм		
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8

қолдиқ 1га _____		айланма _____			
		дебет		кредит	
сони	сумма, сўм	сони	сумма, сўм	сони	сумма, сўм

сони 1 га _____		айланма _____			
		дебет		кредит	
сони	сумма, сўм	сони	сумма, сўм	сони	сумма, сўм

ИЛОВА № 12

Материал қийматликларни сон ва қийматли ҳисобга олиш
КИТОБИ (қайднома)

296-шакл

Ташкилот номи
(марказлашган бухгалтерия): _____
Молиялаштириш манбаси
(бюджет/бюджетдан ташқ.): _____
Моддий жавобгар шахс: _____
Субсчетнинг номи: _____
Деталлар, материаллар ва
ускуналарнинг номи: _____
Ўлчов бирлиги: сўм. _____

Мемориал ордер		Операциянинг мазмуни	баҳоси	Дебет		Кредит		Қолдиқ	
Сана	Тартиб рақами			сони	сумма	сони	сумма	сони	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Китобни тўлдирди _____ _____ _____
(лавозим) (имзо) (Ф. И. О)

"___" _____ _____ й.

ИЛОВА № 13

Идишларни ҳисобга олиш
КИТОБИ

325-шакл

Ташкилот номи
(шрказлашган бухгалтерия) _____

Бўлинмалар _____ Очилган кун

Моддий жавобгар шахс _____ Ёпилган кун

2.6

Сана	Буюмнинг номи	Сони (сўз билан)	Масъулдор шахснинг имзоси		
			лавозим	имзо	Ф. И. О.
1	2	3	4	5	6

Илова № 14

Касса ва ҳақиқий харажатларни ҳисобга олиш
КИТОБИ

294-шакл

"__" _____ 200 __ й.

Ташкилот номи
(марказлашган бухгалтерия) _____

2. б

_____ Бўлим _____ боб _____ параграф

Ҳужжат тартиб рақами	Сана	Жараён мазмуни	Гуруҳлар бўйича Жами	Жумладан харажат турлари бўйича							

294 шаклнинг давоми

Жумладан харажат турлари бўйича												

Жорий счетлар ва ҳисоб-китоблар КИТОБИ

292-шакл

"__" _____ 200 __ й.

Ташкилот
(марказлашган бухгалтерия) _____
Ўлчов бирлиги: сўм
Счет ва субсчетнинг номи ва тартиб рақами _____

Сана	Тартиб рақами м/о	Жараён мазмуни	Дебет	Кредит	Қолдиқ	
					дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7

292 ш. тескари томони

Сана	Тартиб рақами м/о	Жараён мазмуни	Дебет	Кредит	Қолдиқ	
					дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7

ИЛОВА № 16

Берилсин _____ сўм.
(сумма сўз билан)
Ташкилот раҳбари _____
(имзо) (имзо ёйилмаси)
Бош ҳисобчи _____
(имзо) (имзо ёйилмаси)

"__" _____ 200__ й.

Ҳисобдор шахсларга кассадан пул бериш
ВЕДОМОСТИ

317-шакл

"__" _____ 200__ й.

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____
Бўлинмалар _____
Ўлчов бирлиги: сўм.

117

субсчётнинг Дебети | Субсчетнинг Кредити | Харажат касса ордери № | кундан Сана

2. б

Ҳисобдор шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми	Ташкилот номи	Табель тартиб рақами	Сумма	Сумма сўз билан	Олиш учун хат	Қўшимча белгилар
1	2	3	4	5	6	7
		Жами				

Сумма сўз билан _____
Бош ҳисобчи _____ _____
(имзо) (имзо ёйилмаси)
"_____" _____ _____ й.

ИЛОВА № 17

Депозитга қўйилган иш ҳақи ва стипендияларни аналитик ҳисоби КИТОБИ

441-шакл

"__" _____ 200__ й.

Ташкилот

(марказлашган бухгалтерия) _____

Ўлчов бирлиги: сўм

Очилган кун	
Ёпилган кун	

811

2. б

Табель тартиб рақами	Фамилияси, исми, отасининг исми	Кредит (депозитга қўйилган)			Дебет - тўланган												
		ой	Тўлов ведомости	сумма	ҳаракат касса ордери	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

ИЛОВА № 18

Мактабгача болалар муассасаларини сақлаш ва ота-оналар билан ҳисоб-китоблар
АЙЛАНМА ВЕДОМОСТИ

327-шакл

"___" _____ 200 __ й.

Ташкилот
(марказлашган бухгалтерия) _____

Бўлинмалар _____

Ўлчов бирлиги: сўм

2. 6

Ой _____

№ п/п	Боланинг фамилияси, исми	Ставка бўйича тўлов	Ёзилган квитанция бўйича сумма	Келмаган кун учун ҳисобланган		Тушган тушум		Ой охирига ҳақ	
				Кунлар сони	сумма	сана	сумма	Тўланмаган	Ортиқча тўланган
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ой _____

Ставка бўйича тўлов	Ёзилган квитанция бўйича сумма	Келинган кун учун ҳисобланган		Тушган тушум		Ой охирига қарз		Изоҳ
		Кунлар сони	сумма	сана	сумма	Тўланмаган	Ортиқча тўланган	
3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ой _____ Ой _____

Ставка бўйича тўлов	Ёзилган квитанция бўйича сумма	Келинган кун учун ҳисобланган		Тушган тушум		Ой охирига қарз	
		Кунлар сони	сумма	сана	сумма	тўланмаган	Ортиқча тўланган
3	4	5	6	7	8	9	10

Ставка бўйича тўлов	Ёзилган квитанция бўйича сумма	Келинган кун учун ҳисобланган		Тушган тушум		Ой охирига қарз	
		Кунлар сони	сумма	сана	сумма	тўланмаган	Ортиқча тўланган
3	4	5	6	7	8	9	10

ИЛОВА № 19

Тарқатувчиларга иш ҳақи ва стипендияларга берилган пул маблағларини ҳисобга олиш
КИТОБИ

320-шакл

"___" _____ 200 __й.

Ташкилот
(марказлашган бухгалтерия) _____

Ўлчов бирлиги: сўм.

Сана	Ташкилот номи	Газнадан тарқатувчига берилган			
		Исми, фамилияси, отасининг исми,	сумма сўз билан	сумма сон билан	тарқатувчи имзоси

Газнага тарқатувчи томонидан қайтарилган нақд пуллар ва ҳужжатлар					
Нақд пулда	Ҳужжатлар билан тўланган	Ҳаммаси		Газначи-нинг имзоси	Тарқатув-чининг имзоси санаси
сумма сон билан	сумма сон билан	сумма сўз билан	сумма сон билан		

Охирги бет

Тайинланган тарқатувчи шахслар рўйхати

№ п/п	Ташкилот номи (бўлинма)	Исми, Фамилияси, отасининг исми	Тайинлаш тўғрисидаги ҳужжатнинг тартиб рақами ва санаси	Имзо нусхаси

Бош ҳисобчи _____ _____
(имзо) (имзо ёйилмаси)

Бу китобда _____ *бет рақамланган*
(сони)

"___" _____ _____ й.

ИЛОВА № 20

ҚАТЪИЙ ҲИСОБДАГИ ШАКЛЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ КИТОБИ

448-шакл

"__"_____ 200__ й.

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____

Очилган сана
Ёпилган сана

Қатъий ҳисобдаги шаклнинг номи _____

Сана			Кимдан олинган, кимга берилган	Асос (ҳужжатнинг номи тартиб рақами)	Кирим			Чиқим			Қолдиқ	
куни	ой	йил			сони	шаклнинг серия ва тартиб рақами	сумма, сўм	сони	шаклнинг серия ва тартиб рақами)	сумма, сўм.	сони	сумма, сўм.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

122

ИЛОВА № 21

АЙЛАНМА ВЕДОМОСТ

285-шакл

_____ 200 _ й.

Муассаса (марказлашган бухгалтерия) _____

Ўлчов бирлиги: сўм.

2. б

варақлар

№		1 чига қолдиқ _____		айланма ой _____ учун		1 чига қолдиқ _____		Айланма Ой _____ учун	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит

ИЛОВА № 22

Бош- журнал
КИТОБИ

398 -шакл

"__" _____ 200 __й.

Ташкилот
(марказлашган бухгалтерия) _____

Бу китобда _____ варақ рақамланган

Бош ҳисобчи _____
(имзо) (имзо ёйилмаси)
"__" _____ 200 __й.

Сана	мемориал-ордер тартиб рақами	ордер бўйича сумма	Синтетик счетлар бўйича айланма															
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
МОЛИЯ ВАЗИРЛИГИ
11. 08. 2000 йил
ДК/03-08-05/266

Давлат бюджетидаги
ташкилотларга
(вазирлик ва идораларга)

1-илова. Бюджет маблағларидан махсус мақсадли схемалар бўйича фойдаланиш тўғрисида ойлик ҳисобот (1-СХ формаси).

2-илова. Бюджет маблағларидан махсус мақсадли схемалар бўйича фойдаланиш тўғрисида ойлик ҳисобот (2-СХ формаси).

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги маҳаллий ҳамда республика бюджетлари ижроси тўғрисидаги ҳисоботларда, шунингдек, бюджет ташкилотларида ушбу бюджетлар бўйича ҳисобдорликда акс эттирилмайдиган ва махсус мақсадли схемалар бўйича амалга ошириладиган операцияларнинг бухгалтерлик ҳисобини юритиш масалаларини тушунтириш мақсадида қуйидагиларни маълум қилади.

Махсус мақсадли схемалар бўйича ўтказиладиган маблағлардан фойдаланиш қуйидаги субсчётларда ҳисобга олинади:

Субсчёт рақами	Субсчёт тури
Бюджет ташкилотининг мақсадли молиялаш ва махсус мақсадли схемалар бўйича харажатларни тўлаш учун банкдаги махсус ҳисоб-рақами	115
Махсус мақсадли схемалар бўйича ўтказиладиган маблағлар ҳисобидан харажатлар	215
Махсус мақсадли схемалар бўйича харажатларни мақсадли молиялаш учун маблағлар	235

Махсус мақсадли схемалар бўйича амалга ошириладиган операцияларга доир қуйидаги бухгалтерлик ёзувлари (проводка) тавсия этилади:

- бюджет харажатларини молиялаш учун бюджет ташкилотининг банкдаги махсус ҳисоб-рақамига маблағ келиб тушганда:

Дебет	Кредит
115	235

- етказиб берувчилар ва пудратчиларга махсус мақсадли схемалар бўйича бюджет маблағларини ўтказишда:

Дебет	Кредит
178	115

Бундан ташқари, бюджет бўйича ҳақиқатан сарфланган тегишли харажатларни камайтириш учун ҳам бухгалтерлик ёзувлари тавсия этилади:

Дебет	Кредит
215	200

- молиявий йил охирида якуний ёзувлар ёрдамида жамғариб бориладиган субсчётлар ёпилади:

Дебет	Кредит
235	215

Бюджет ташкилотларининг схемаларга кўра ўтказилган миқдордаги махсус мақсадли схемалар бўйича кредиторлик қарзларини узишда мазкур ташкилотни маблағ билан таъминлайдиган бюджет бўйича ҳақиқий харажатлар камайтирилади

Бу маблағлар мазкур ташкилотни маблағ билан таъминлайдиган бюджет бўйича молиялаш миқдори ва касса харажатларига киритилмайди.

Махсус мақсадли схемалар бўйича амалга ошириладиган молиялаш, касса ва ҳақиқий харажатларни ҳисобга олиш учун алоҳида таҳлилий ҳисоб-китоб юритилади.

Бюджет ташкилотлари махсус мақсадли схемалар бўйича бюджет маблағларидан фойдаланиш тўғрисидаги ҳисоботни 1-иловага мувофиқ шаклда ҳар ойда молия ташкилотларига тақдим этади.

Шунингдек, бюджет ташкилотлари чоракда бир марта махсус мақсадли схемалар бўйича бюджет маблағларидан фойдаланиш тўғрисидаги ҳар чораклик ҳисоботни 2-иловага мувофиқ шаклда молия ташкилотларига тақдим этади.

Тақдим этиладиган ушбу ҳисоботларда бюджет ташкилотларининг ҳисобот даври ва йил бошидан буён ўсиб борадиган натижалар юзасидан махсус мақсадли схемалар бўйича касса ҳамда ҳақиқий харажатлари акс эттирилади.

Ҳисоботлар бюджет ташкилотларининг смета харажатларини амалга ошириши тўғрисидаги ҳисоботларни тақдим этиш учун белгиланган муддатда тақдим этилади.

Юқорида қайд этилган масалалар Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан Адлия Вазирлигида давлат рўйхатидан ўтка-

зиш учун тайёрланган "Маҳаллий ҳамда республика бюджетлари ижроси тўғрисидаги ҳисоботларда, шунингдек, бюджет ташкилотларида ушбу бюджетлар бўйича ҳисобдорликда акс эттирилмайдиган ва махсус мақсадли схемалар бўйича амалга ошириладиган операцияларнинг бухгалтерлик ҳисобини юритиш тўғрисида"ги махсус низомда батафсил ёритилади

Илова икки бетдан иборат.

Вазир ўринбосари Д. Қўчқоров

1-илова

Махсус мақсадли схемалар бўйича бюджет маблағларидан фойдаланиш тўғрисида
ОЙЛИК ҲИСОБОТ

1-СХ формаси
200 __ йил _____ учун

Муассаса номи _____
Вазирлик, идора _____
Бўлим _____ боб _____ параграф _____

минг. сўм

Қисмлар (турлар, объектлар и кичик объектлар)	Қисмлар коди	Касса харажатлари (Кт 115 сч.)	
		бир ойда	йил бошидан буён
А	В	1	2
III-гуруҳ бўйича жами			
IV-гуруҳ бўйича жами			
Жами	Х		

200 ___ й. "_____" _____

М. Ж.

Раҳбар _____ (Ф. И. О.)

Бош бухгалтер _____ (Ф. И. О.)

2-илова

Махсус мақсадли схемалар бўйича
бюджет маблағларидан фойдаланиш тўғрисида
ҲИСОБОТ

1-СХ формаси
200 __ йил _____ учун

Муассаса номи _____
Даврийлик: йиллик, 1 апрель, 1 июль, 1 октябрь ҳолатига кўра
Вазирлик, идора _____
Бўлим _____ боб _____ параграф _____

минг сўм

Қисмлар * (турлар, объектлар ва кичик объектлар)	Қисм-лар кодлари	Касса харажатлари (Кт 115 сч.)		Ҳақиқий харажатлар (Дт 115 сч.)	
		чоракда	йил бошидан буён	чоракда	йил бошидан буён
А	В	1	2	3	4
Ишлаб чиқариш соҳасида қурилиш, реконструкция қилиш ва шу мақсадда асосий капитал активларни сотиб олиш харажатлари	04 2 00				
Ноишлаб чиқариш соҳасида қурилиш, реконструкция қилиш ва шу мақсадда асосий капитал активларни сотиб олиш харажатлари	04 3 00				
III-гуруҳ бўйича жами					
Коммунал хизматлар учун харажатлар - жами	01 4 00				
Электр энергияси учун тўлов	01 4 10				
Табиий газ учун тўлов	01 4 20				
Кўмир учун тўлов	01 4 30				

Иссиқ сув ва иситиш учун тўлов	01 4 40				
Сув ва канализация учун тўлов	01 4 50				
Чиқиндиларни йиғиштириш ва олиб кетиш хизматлари учун тўлов, шунингдек, энергия ва бошқа ресурслар (бензин ва бошқа ёқилғи-мойлаш материалларидан ташқари) сотиб олиш харажатлари	01 4 90				
Ишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш учун харажатлар	04 4 00				
Ноишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш учун харажатлар	04 5 00				
IV-гуруҳ бўйича жами					
Жами	X				

* - *ҳисоботда бюджет ташкилотларининг фақат махсус мақсадли схемалар бўйича харажатлар гуруҳлари кўрсатилган ҳолда ҳисоб-китоблар амалга оширилган харажат қисмлари (турлар, объектлар ва кичик объектлар) акс эттирилади.*

200 ___й. "_____" _____

М. Ж.

Раҳбар _____ (Ф. И. О.)

Бош бухгалтер _____ (Ф. И. О.)

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКСИ
МОЛИЯ ВАЗИРЛИГИ
22. 04. 2004 й.
ДК/03-04-04/181

Қорақалпоғистон Республикаси
Молия вазирлиги, вилоятлар
ва Тошкент шаҳар молия
бошқармаларига

Ҳудудий назорат-тафтиш
бошқармаларига

Ўзбекистон Республикаси
Давлат бюджети томонидан
молияланадиган вазирликларга
(идоралар, ташкилотлар)

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 25 декабрдаги "2004 йилги Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетининг параметрлари тўғрисида"ги 567-қарорининг 8-бандини бажариш, Молия вазирлиги, Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлиги, Давлат солиқ қўмитаси ва Марказий банкнинг 2004 йил 25 февралдаги 35, 74, 2004-24, 245-В-қарори билан тасдиқланган ҳамда Адлия вазирлигида 2004 йил 6 апрелда 1333 билан рўйхатга олинган "Давлат ижтимоий суғуртаси учун ягона ижтимоий тўловлар ва мажбурий маблағларни ажратиш, тўлаш ва тақсимлаш тўғрисидаги низом"нинг 49-бандини тўлдириш мақсадида 2004 йилнинг 1 январидан бошлаб, қуйидаги Бюджет ташкилотлари томонидан бухгалтерлик ҳисоби ва ҳисобдорликда ягона ижтимоий тўловни (бундан буён ЯИТ) ажратиш ва тўлашни акс эттиришнинг вақтинчалик тартибини дастуриламал сифатида йўлламоқда.

1. 2004 йилда Ягона ижтимоий тўлов миқдори 33 фоиз миқдорида белгиланган, шундан:

Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасига	31, 6%
Давлат бандликка кўмаклашиш жамғармасига	0, 9%
Касаба уюшмалари федерацияси кенгашига	0, 5%

Ягона ижтимоий тўлов юридик шахслар томонидан (ташкилотлар) меҳнатга ҳақ тўлаш жамғармаси ажратган маблағ (33 фоиз) вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик, ҳомиладорлик ва туғиш, туғилиш, дафн

этиш учун нафақа тўлаш, компенсациялар, пенсиялар, 16 ёшгача бўлган ногирон болалар ота-оналарининг қўшимча таътилларига ҳақ тўлаш, болалар соғломлаштириш оромгоҳлари ва санаторий-профилакторийларни таъминлаш ҳамда бошқа мақсадлар учун ҳеч қандай чегирмаларсиз тўлиқ тўланади.

Ихтисослашган цехлар, участкалар ва корхоналарда ишлаётган ногиронлар меҳнатидан фойдаланадиган корхоналар учун ногиронлар меҳнатига ҳақ тўлаш жамғармаси ажратган маблағлар 4, 7, "SOS-Ўзбекистон болалар маҳаллалари" уюшмасига 7, адвокатлар бюроси, ҳайъатлар ва фирмалар учун 25 фоиз миқдорида белгиланган.

Тўловчилар ЯИТни ҳар ойда битта тўлов талабномаси бўйича тегишли тижорат банкларида тегишли туман (шаҳар) солиқ инспекцияси учун махсус очилган тартиб рақами 777 бўлган 20205-транзит ҳисоб-рақамига тўлайди.

Товарлар (ишлар, хизматлар) сотишдан (товар айрибошлаш) тушган 0, 7 фоиз миқдоридаги (ҚҚС ва акциз солиғисиз) мажбурий ажратмалар ва фуқаролар иш ҳақидан 2, 5 фоиз миқдоридаги суғурта бадаллари бевосита Пенсия жамғармасига ўтказилади. Бундан ташқари, фуқаролар иш ҳақининг 1 фоиз миқдоридаги бадаллари тартиб рақами 777 бўлган 20205 транзит ҳисоб-рақамига ўтказилмасдан, аввал амал қилинган тартибга мувофиқ Касаба уюшмалари федерацияси кенгашига ҳам ўтказилади.

Бухгалтерлик ҳисобида товарлар (ишлар, хизматлар) сотишдан (товар айрибошлаш) тушган 0, 7 фоиз миқдоридаги мажбурий ажратмалар (ҚҚС ва акциз солиғисиз) 198-2 субсчётда, фуқаролар иш ҳақидан 2, 5 фоиз миқдоридаги суғурта бадаллари 198-1 субсчётда ҳамда фуқаролар иш ҳақининг 1 фоиз миқдоридаги бадаллар 185-субсчётда акс эттирилади.

Бюджетдан ташқари пенсия жамғармаси, Аҳолини иш билан таъминлашга кўмаклашиш давлат жамғармаси ва Ўзбекистон Касаба уюшмалари федерациясига тўловлар бўйича 2004 йилнинг 1 январь ҳолатига кўра ундирилмаган қарзлар миқдори, шунингдек, 2004 йил 1 январгача бўлган даврдаги текширувлар натижалари бўйича қўшимча тарзда ҳисобланган бадаллар ҳамда жарима санкциялари маблағлари 20205 транзит ҳисоб-рақамига (ТР-777) ўтказилмасдан, уларни ҳисобга олиш учун аввал фойдаланилган ҳисоб-рақамларга ўтказилади. Шу сабабли юридик шахслар тўлов талабномаларида "2004 йил 1 январь ҳолати учун суғурта бадаллари бўйича қарзлар (қўшимча тарзда ҳисобланган бадаллар, жарима санкциялари)" тўловлари мажбурий равишда батафсил кўрсатиши лозим.

Бунда юқорида қайд этилган тўловлар бўйича 2004 йил 1 январь ҳолатига кўра ундирилмаган қарзлар, шунингдек, 2004 йил 1 январгача бўлган даврдаги текширувлар натижалари бўйича қўшимча тарзда ҳисобланган бадаллар ҳамда жарима санкциялари маблағлари Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлиги, Ўзбекистон Касаба уюшмалари федерацияси кенгаши ҳудудий бўлимлари ҳамда Давлат солиқ қўмитаси томонидан белгиланган тартибда ундирилади.

Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасининг бюджет ташкилотлари олдидаги 2003 йил якунлари бўйича ҳосил бўлган қарзлари жамғарма'томонидан бюджет ташкилотларининг талаб қилиб олинадиган аризаси келиб тушмасдан, ҳисобот олингандан сўнг мажбурий равишда тўланади.

2. Бюджет ташкилотлари бухгалтерлик ҳисобида ЯИТ бўйича ҳисобланган ва ўтказилган маблағ, шунингдек, ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китобларни акс эттириши учун 2004 йилнинг 1 январидан қуйидаги янги жорий этилган субсчётларни қўлламоқда:

Субсчёт номи	Субсчёт рақами
Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар (актив ва пассив ҳисоб-рақам)	175
Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар (актив ва пассив ҳисоб-рақам)	188

3. 2004 йилнинг 1 январидан "Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар" 175-субсчёти бўйича дебет қолдиғи солиқ органларига ортиқча маблағ ўтказилгани, кредит қолдиғи эса ушбу ташкилотнинг солиқ органлари олдида қарзи борлигини кўрсатмоқда

Смета харажатларини амалга ошириш балансида (1-форма) 301-"Бюджет билан ҳисоб-китоблар" сатридан кейинги 302-сатрнинг янги жорий этилган коди бўйича баланс активида дебет қолдиғини, пассивда эса 610-"Депозит маблағлар билан ҳисоб-китоблар" сатридан кейинги 611-сатрнинг янги жорий этилган коди бўйича кредит қолдиғини кўрсатиш лозим.

Бюджет ташкилотлари бухгалтериялари ЯИТ ҳисоблашда қуйидаги ёзувни қайд этади:

Дебет 200 ва Кредит 175 субсчетлари (33%).

ЯИТ маблағларининг ҳисобланган миқдори ҳақиқий харажатлар ҳисобланади ва 294-формадаги "Касса ва ҳақиқий харажатларни ҳисобга олиш китоби"да ҳақиқий харажатлар бўйича Давлат бюджети харажатларини иқтисодий таснифлашнинг 01200 харажатлар ту-

рига кўра, II-гуруҳ харажатларга киритилади. Чоракдик бухгалтерия ҳисоботида эса (2-форма) II-гуруҳ харажатларга кўра "ҳақиқий харажатлар" устуни бўйича акс эттирилади.

Бухгалтерия ҳисобланган пул миқдорида ўтказилган ягона ижтимоий тўловни тўлов талабномасига асосан қуйидаги бухгалтерия ёзувлари билан расмийлаштиради:

Дебет 175 ва кредит 100 (090) субсчетлари (33%).

ЯИТ маблағларининг ўтказилган пул миқдори касса харажатлари ҳисобланади ва 294-формадаги китобда бу тўлов миқдори касса харажатлари бўйича Давлат бюджети харажатларини иқтисодий таснифлашнинг 01200 харажатлар турига кўра, II-гуруҳ харажатларга киритилади, ойлик (1-ОХ) ва чоракдик (2-форма) бухгалтерия ҳисоботида II-гуруҳ харажатлар бўйича акс эттирилади.

4. 2004 йилнинг 1 январидан "Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар" 188-субсчёт жорий этилади (актив ва пассив ҳисобрақам). Ушбу субсчётда ҳисобланган ва тўланган (ўтказилган) ижтимоий тўловлар (вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик, ҳомиладорлик ва туғиш, туғилиш, дафн этиш учун нафақа тўлаш, компенсациялар, пенсиялар, 16 ёшгача бўлган ногирон болалар ота-оналарининг қўшимча таътилларига ҳақ тўлаш, болалар соғломлаштириш оромгоҳлари ва санаторий-профилакторийларни таъминлаш ва бошқалар) бюджет ташкилотининг бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлари ҳисобидан тўланадиган ҳамда "Ишчилар ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар" 180-субсчёт бўйича ҳисобга олинадиган барча турдаги иш ҳақи ва мукофотлар бўйича ҳисоб-китоблар миқдоридан алоҳида акс эттирилади.

188-субсчёт кредити бўйича ёзишмаларда 198-3-субсчёти билан ҳисобланган ижтимоий тўловлар миқдори, ушбу субсчёт дебети бўйича эса 120-субсчёт билан тўланган ижтимоий тўловлар миқдори акс эттирилади. Ҳисоб-рақамга кўра кредит қолдиғи ташкилотнинг ишчиларга ижтимоий тўловлар (ҳисоб-рақамда пул йўқлиги, банкда тўлаш учун нақд пул йўқлиги ва ҳоказолар сабабли) бўйича қарзини кўрсатади.

Смета харажатларини амалга ошириш балансида (1-форма) 188-субсчёт дебет қолдиғини "Аҳолини иш билан таъминлашга кўмаклашиш давлат жамғармаси билан ҳисоб-китоблар" 322-сатрдан кейинги 323-сатрнинг янги киритилган коди бўйича актив балансида, пассивда эса "Ишчилар ва хизматчилар билан нақд пулсиз ўтказмалар бўйича ҳисоб-китоблар" 670-сатрдан кейинги 671-сатрнинг янги киритилган коди бўйича кредит қолдиғини кўрсатиш лозим.

Бухгалтерия ҳисобланган ижтимоий тўловларни (вақтинча меҳнат-

га лаёқатсизлик, ҳомиладорлик ва туғиш, туғилиш, дафн этиш учун нафақа тўлаш, компенсациялар, пенсиялар, 16 ёшгача бўлган ногирон болалар ота-оналарининг қўшимча таътилларига ҳақ тўлаш, болалар соғломлаштириш оромгоҳлари ва санаторий-профилакторийларни таъминлаш ва бошқалар) қуйидаги бухгалтерия ёзувлари бўйича расмийлаштиради:

Дебет 198 ва Кредит 188 субсчетлари

Янги 188-субсчётнинг жорий этилиши туфайли 2004 йилнинг 1 январидан 1 апрелигача ҳисобланган ва тўланмаган ижтимоий тўловлар миқдорига тузатилган бухгалтерия ёзувларини киритиш лозим:

Дебет 180 ва Кредит 188 субсчетлар

Ташкилотлар ҳар ойда юзага келган ижтимоий тўловлар (вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик, ҳомиладорлик ва туғиш, туғилиш, дафн этиш учун нафақа тўлаш, компенсациялар, пенсиялар, 16 ёшгача бўлган ногирон болалар ота-оналарининг қўшимча таътилларига ҳақ тўлаш, болалар соғломлаштириш оромгоҳлари ва санаторий-профилакторийларни таъминлаш ва бошқалар) бўйича туман (шаҳар) ижтимоий таъминот бўлимларига меъёрий ҳужжатларда белгиланган шаклда аризалар беради.

Бюджет ташкилотларига туман (шаҳар) ижтимоий таъминот бўлимлари аризаларига асосан юқорида қайд этилган харажатларни йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақамларга маблағлар келиб тушгунча тўлаши қатъиян ман этилади.

Бюджет ташкилотларининг йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақамларига маблағлар келиб тушиши қуйидаги бухгалтерия ёзувлари бўйича расмийлаштирилади:

Дебет 100 (090) ва Кредит 198 субсчетлари.

Сарфланган касса харажатлари йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақамларга келиб тушадиган маблағларга тенг миқдорда камайтирилади, яъни Давлат бюджети харажатларини иқтисодий таснифлашнинг 01200 харажатлар турига кўра II-гуруҳ харажатлари бўйича 294-формадаги китобда юқорида келтирилган маблағлар айириш ёки "Сторно" операцияси белгиси билан қайд этилади.

Бухгалтерия чек бўйича олинган маблағни қуйидаги ёзув (проводка) бўйича акс эттиради:

Дебет 120 ва Кредит 100 (090) субсчетлар.

Касса харажатлари Давлат бюджети харажатларини иқтисодий таснифлашнинг 01200 харажатлар турига кўра II-гуруҳ харажатла-

ри бўйича 294-китобда йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақамидан чек бўйича олинган маблағ миқдорида кўпайтирилади.

5. Масалан:

Бюджет ташкилоти жорий ой учун иш ҳақини ҳисоблади ва бухгалтерия ёзувида қуйидагини акс этди:

Дебет 200 и Кредит 180 – 80 минг сўм

Бундан ташқари, вақтинча меҳнатга лайёқатсизлик бўйича (касаллик варақаси) 20 минг сўм нафақа ҳисобланди.

Дебет 198 ва Кредит 188 - 20 минг сўм

ЯИТни аниқлаш учун маблағ ҳисобланган иш ҳақидан олинади (80х33%=26, 4минг сўм).

Бухгалтерия ҳисобланган ЯИТ миқдори учун қуйидаги ёзувни қайд этади:

Дебет 200 ва Кредит 175 - 26, 4 минг сўм

ЯИТ маблағларининг ҳисобланган миқдори (26, 4) **ҳақиқий харажатлар ҳисобланади,** 294-формадаги "Касса ва ҳақиқий харажатларни ҳисобга олиш китоби"да ҳақиқий харажатлар бўйича Давлат бюджети харажатларини иқтисодий таснифлашнинг 01200 харажатлар турига кўра, II-гуруҳ харажатларга киритилади. Чораклик бухгалтерия ҳисоботида (2-форма) II-гуруҳ харажатлар бўйича "ҳақиқий харажатлар" устунида акс эттирилади.

Бухгалтерия ЯИТ маблагларининг ўтказилган миқдорини (26, 4) тўлов талабномасига асосан қуйидаги ёзувлар билан расмийлаштиради:

Дебет 175 ва Кредит 100 (090) - 26, 4 минг сўм

ЯИТ маблағларининг ўтказилган миқдори (26, 4) касса харажатлари ҳисобланади ва 294-формадаги китобда касса харажатлари бўйича Давлат бюджети харажатларини иқтисодий таснифлашнинг 01200 харажатлар турига кўра, II-гуруҳ харажатларга киритилади ҳамда ойлик (1-ОХ) ва чораклик (2-форма) бухгалтерия ҳисоботида "касса харажатлари" устунида II-гуруҳ харажатлар бўйича акс эттирилади.

Жисмоний шахслар даромадидан ушлаб қолинган солиқни ҳисоблаш учун 100 минг сўм олинади ("Ишчилар ва хизматчилар билан ҳисоб-китоб" 180-субсчёт бўйича 80 минг сўм ва "Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар" 188-субсчёт бўйича (фақат касаллик варақалари сабабли) 20 минг сўм).

Жисмоний шахслар иш ҳақидан даромад солиғи олиш ва вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик бўйича нафақа қуйидаги ёзувлар билан акс эттирилади:

Дебет 180 ва Кредит 173 -30 минг сўм (100 минг сўм х 30% шартли равишда олинган).

Жисмоний шахслар даромадидан ушлаб қолинган солиқнинг ўтказилган миқдори қуйидаги ёзувлар билан акс эттирилади:

Дебет 173 ва Кредит 100 (090) – 30 минг сўм

Бу маблағ (30 минг сўм) касса харажатлари ҳисобланади ва 294-китобга Давлат бюджети харажатларини иқтисодий таснифлашнинг 01100 харажатлари турига кўра I-гуруҳ харажатлари бўйича киритилади.

Шунингдек, жорий ой мобайнида бюджет ташкилоти бухгалтериясига қуйидаги мақсадлар учун бирламчи ҳужжатлар келиб тушди:

Ишлаётган пенсионерларга пенсия тўлаш учун 15 минг сўм

Туғилган болага нафақа тўлаш учун 11 минг сўм

Дафн этишга нафақа тўлаш учун 16 минг сўм

Бюджетдан ташқари пенсия жамғармаси ҳисобидан бошқа харажатлар учун 4 минг сўм

Жами 46 минг сўм

Бюджетдан ташқари пенсия жамғармаси маблағлари ҳисобидан юқорида қайд этилган тўловлар бўйича ҳисобланган маблағ қуйидаги ёзувлар билан расмийлаштирилади:

Дебет 198 ва Кредит 188 - 46 минг сўм

Ташкилот туман (шаҳар) ижтимоий таъминот бўлимига 66 минг сўм миқдоридаги маблағни (20 минг сўм касаллик варақаси + 46 минг сўм бошқа ижтимоий тўловлар учун) қоплаш тўғрисида илтимос билан белгиланган намунада ариза беради.

Ижтимоий таъминот органидан 66 минг сўм келиб тушганда бюджет ташкилоти бухгалтерияси ташкилот депозит ҳисоб-рақамига маблағ келиб тушадиган ойнинг қайд ордерига қуйидагиларни ёзади:

Дебет 100 (090) ва Кредит 198 – 66 минг сўм

Келиб тушган 66 минг сўм 294-китобга Давлат бюджети харажатларини иқтисодий таснифлашнинг 01200 харажатларига кўра II-гуруҳ харажатлар бўйича киритилади ва касса харажатлари камайтирилади (26, 4 66 = -39, 6).

Ташкилот кассасидан чек бўйича нақд пул олишда бухгалтерия қуйидаги ёзувларни қайд этади:

Дебет 120 ва Кредит 100 (090) - 66 минг сўм

66 минг сўм 294-китобда Давлат бюджети харажатларини иқти-

содий таснифлашнинг 01200 харажатлари турига кўра, II-гуруҳ харажатларга сарфланган касса харажатлари сифатида киритилади (-39, 6 + 66 = 26, 4).

Ташкилот кассасидан олинган маблағларни тўлаш қуйидаги ёзувлар билан акс эттирилади:

Дебет 188 ва Кредит 120 - 20 минг сўм. (касаллик варақлари учун тўлаш);

Дебет 188 ва Кредит 120 - 46 минг сўм (бошқа нафақаларни тўлаш).

6. Ҳудудий молия органлари мазкур тартиб ижросини қатъий назорат қилиши керак, бюджет ташкилотлари раҳбарлари ва бош бухгалтерлари мазкур тартибнинг амалдаги қонунчиликка мувофиқ бажарилиши учун масъулдир.

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги юқорида қайд этилган тартибни давлат бюджети ҳисобидан пул оладиган барча қуйи бюджет ташкилотларига етказишни илтимос қилади.

"Смета харажатларини амалга ошириш тўғрисидаги баланс" 1-форма илова қилинади.

Вазир ўринбосари **Д. Қўчқоров**

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКСИ МОЛИЯ ВАЗИРЛИГИ
№ БА/30-01-21

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ДАВЛАТ СОЛИҚ ҚЎМИТАСИ
№ 2005/20

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МАРКАЗИЙ БАНКИ
№ 17-30/115-КХ

МЕҲНАТ ВА АҲОЛИНИ ИЖТИМОИЙ МУҲОФАЗА ҚИЛИШ ВАЗИРЛИГИ
№ 18/452

31. 01. 2005 й.

Иш берувчиларнинг ходимларнинг алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамига бадалларни тўлаш тартиби тўғрисида ЙЎРИҚНОМА ХАТИ

Преамбула
I-боб. Умумий қоидалар
II-боб. Чегириб қолинган бадалларни ҳисоблаш ва алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига ўтказиш
III-боб. Тўловчиларнинг алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига ўтказиладиган бадаллар реестрини тўлдириш тартиби
IV-боб. Алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига ўтказиладиган бадаллар бўйича ҳисобга олиш ва ҳисобдорлик
V-боб. Жамғариб бориладиган пенсия дафтарчасини расмийлаштириш ва бериш
VI-боб. Алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига маблағ келиб тушишини назорат қилиш
VII-боб. Тўловчиларнинг жавобгарлиги
1-илова. Жамғариб бориладиган пенсия тизимида иштирок этадиган ходимлар реестри

Ушбу Йўриқнома хати Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси, Ўзбекистон Республикасининг "Фуқароларнинг жамғариб бориладиган пенсия таъминоти тўғрисида"ги қонуни ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 21 декабрдаги "Ўзбекистон Республикасининг "Фуқароларнинг жамғариб бориладиган пенсия таъминоти тўғрисида"ги қонунини амалга ошириш чора-тадбирлари тўғрисида"ги 595-қарорига мувофиқ ишлаб чиқилган бўлиб, иш берувчиларнинг ходимларнинг алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига бадаллар тўлаши тартибини белгилайди.

I БОБ. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Фуқароларнинг алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига ҳар ойда тўланадиган мажбурий бадаллар миқдори ходимларнинг ҳисобланган иш ҳақининг (даромади) 1 фоизи миқдорида белгиланган.

Ходимларнинг иш ҳақидан (даромади) фуқароларнинг алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига бадалларни ўтказиш деганда жисмоний шахслар даромадидан солиқ олиниши лозим бўлган жами даромад тушунилади.

2. Меҳнат шартномаси бўйича ишлаётган барча фуқаролар (шу жумладан, ишлаётган пенсионерлар) жамғариб бориладиган пенсия тўловларини олувчилар сифатида жамғариб бориладиган пенсия тизими иштирокчилари ҳисобланади.

3. Барча юридик шахслар – иш берувчилар ўз ходимларининг алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига, мазкур юридик шахс ходимлар учун асосий иш жойи ҳисобланиши ёки у қўшимча вазифада, соатбай ҳақ тўлаш, вақтинчалик меҳнат шартномаси, бир марталик ишни бажариш ва бошқа шартлар асосида ишлашидан қатъий назар, бадал тўлашга мажбур.

4. Барча юридик шахслар ходимлар билан қўшимча вазифада, соатбай ҳақ тўлаш, бир марталик ишни бажариш шартлари асосида меҳнат шартномасини тузишда, гонорар тўлаш ва ҳоказоларда Халқ банки ҳисоб-рақами, бўлими ва ушбу банк коди кўрсатилган алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақами борлиги тўғрисида маълумотнома талаб қилиши керак. Юридик шахслар – иш берувчилар иш ҳақи, муаллифлик мукофоти ва ана шундай меҳнат шартномалари бўйича бошқа тўловларни ҳисоблашда иш ҳақи сифатида ҳисобланган маблағнинг 1 фоизини ходимнинг асосий иш жойида очилган алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамига ўтказиши шарт.

Юридик шахсни ташкил этмасдан якка тартибда тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланаётган фуқаролар, фермер хўжаликлари аъзолари, шунингдек, вақтинчалик ишламаётган шахслар жамғариб бориладиган пенсия тизимида ихтиёрий равишда иштирок этади.

5. Меҳнат шартномаси бўйича ишлаётган Солиқ кодексига мувофиқ жисмоний шахслар даромад солиғини тўлашдан тўлиқ озод этилган фуқаролар жамғариб бориладиган пенсия тизимида ихтиёрий равишда иштирок этиш ҳуқуқига эгадир.

Жисмоний шахслар даромад солиғи бўйича имтиёзга эга фуқаролар (ҳар ой учун солиқ олинмайдиган энг кам иш ҳақининг тўрт ба-

равари миқдорида) Солиқ кодексига мувофиқ жамғариб бориладиган пенсия тизимида умумий асосда иштирок этади, яъни иш берувчилар иш ҳақидан олинадиган солиқнинг I фоизини ушбу ходимнинг алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамига ўтказиши шарт.

6. Ўзбекистон Республикаси ҳудудида доимий яшаётган чет эллик фуқаролар ва фуқаролиги йўқ шахслар Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномаларида бошқача кўзда тутилмаган бўлса, жамғариб бориладиган пенсия таъминоти ҳуқуқидан Ўзбекистон Республикаси фуқаролари билан тенг равишда фойдаланади.

II БОБ. ЧЕГИРИБ ҚОЛИНГАН БАДАЛЛАРНИ ҲИСОБЛАШ ВА АЛОҲИДА ЖАМҒАРИБ БОРИЛАДИГАН ПЕНСИЯ ҲИСОБ-РАҚАМИГА ЎТКАЗИШ

7. Иш берувчи ҳар ойда солиқ қонунчилигига мувофиқ жисмоний шахслар даромад солиғи миқдорини тегишли равишда камайтириш ҳисобидан фуқароларнинг алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамига бадал сифатида маблағ ўтказади. Бунда жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамига ўтказиладиган ихтиёрий бадаллар миқдори корхона бўйича жисмоний шахслар даромад солиғи миқдорини камайтирмайди, яъни номинал даромад ҳисобидан ўтказилади.

8. Мажбурий жамғариб бориладиган пенсия бадаллари хўжалик юритувчи субъектлар томонидан ҳар ойда тўлов талабномаси асосида кейинчалик фуқароларнинг алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига ўтказиш учун Халқ банкининг омонатчиларнинг яшаш жойидаги бўлимидаги махсус транзит ҳисоб-рақамига пул маблағларини ўтказиш орқали тўланади. Бунда омонатчи реквизити, пулни ўтказиш мақсадлари, ўтказилган жамғариб бориладиган пенсия бадаллари миқдори, реестр рақами ва муддати, шунингдек, бадал тўланадиган давр кўрсатилиши лозим.

9. Омонатчи алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига ўтказиладиган мажбурий жамғариб бориладиган пенсия бадалларини ҳисобот давридан кейинги ойнинг 10 санасидан кечиктирмай ойнинг иккинчи ярми учун иш ҳақи тўланадиган муддатда жисмоний шахслар даромад солиғини ўтказиш билан бир пайтда тўлайди.

10. Иш берувчи ҳар ойда Халқ банкининг ўзи жойлашган жойдаги бўлимига жамғариб бориладиган пенсия бадалларини ўтказганлиги ҳақидаги ҳужжат нусхаси, ҳар бир фуқаронинг алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамлари, фамилияси, ҳисобланган иш ҳақи ҳамда жамғариб бориладиган пенсия бадаллари миқдори кўрсатилган бадаллар реестрини (бундан буён реестр) тақдим этиши шарт.

11. Юридик шахслар алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига ўтказиш учун ҳисобланган бадалларни чегириб қолинган маблағ миқдорида тўлиқ ўтказади.

III БОБ. ТЎЛОВЧИЛАРНИНГ АЛОҲИДА ЖАМҒАРИБ БОРИЛАДИГАН ПЕНСИЯ ҲИСОБ-РАҚАМЛАРИГА ЎТКАЗИЛАДИГАН БАДАЛЛАР РЕЕСТРИНИ ТЎЛДИРИШ ТАРТИБИ

12. Ҳар бир иш берувчи ҳар ойда ҳисобот давридан кейинги ойнинг 15 санасигача Халқ банки бўлимига ушбу Йўриқномани нг 1-иловасига мувофиқ шаклда ходимнинг алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамига (АЖПҲ) ўтказиладиган бадалларни реестрини тақдим этади.

13. Реестрга корхона ёки ташкилот раҳбари ва бош бухгалтери имзо қўяди ва муҳр билан тасдиқланади.

14. Қўл остида 50 нафардан ортиқ ишчиси бўлган иш берувчилар Халқ банки бўлимига қоғоздаги реестр билан бирга унинг электрон шаклдаги нусхасини ҳам беради.

15. Халқ банки бўлими тақдим этилган реестрда хатоларни аниқлаган ҳолатларда уни йўл қўйилган хатони тузатиш учун қайтариб беради. Иш берувчи уч ҳафта ичида хатоларни тўғирлаб, юзага келган тафовут сабабларини ёзма равишда тушунтириши шарт.

16. Реестрда хўжалик юритувчи субъект – жамғариб бориладиган пенсия бадаллари омонатчисининг барча ходимлари, жумладан қўшимча вазифада ишлаётган ва фуқаролик-ҳуқуқий шартномаси бўйича ишларни бажараётган ходимлар ҳам (агарда ушбу ходимлардан қонунга мувофиқ даромад солиғи олинса) кўрсатилади.

17. Халқ банки бўлими ходими реестрни олгандан сўнг реестрнинг якуний сатрида кўрсатилган бадалларнинг жами миқдори ва реестр билан бирга тақдим этиладиган тўлов талабномаси нусхасида қайд этилган бадаллар миқдорини таққослаш орқали маълумотларни бирламчи текширади.

18. Реестрда кўрсатилган алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамига ўтказилган бадал миқдори тўлов талабномасида кўрсатилган бадал миқдорига мос келмаса, реестр қабул қилинмайди ва омонатчига аниқлаштириш учун қайтариб берилади.

IV БОБ. АЛОҲИДА ЖАМҒАРИБ БОРИЛАДИГАН ПЕНСИЯ ҲИСОБ-РАҚАМЛАРИГА ЎТКАЗИЛАДИГАН БАДАЛЛАР БЎЙИЧА ҲИСОБГА ОЛИШ ВА ҲИСОБДОРЛИК

19. Юридик шахслар омонатчи сифатида рўйхатга олинган Халқ

банки бўлимлари билан бирга алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига ўтказиладиган бадаллар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобини юритади.

20. Хўжалик ҳисобидаги корхоналар ва ташкилотлар бўйича:

а) ходимнинг ҳисобланган иш ҳақидан алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамига ўтказиш учун чегириб қолинган бадаллар миқдори қонунчиликка мувофиқ жисмоний шахслар даромад солиғидан ташқари бухгалтерлик ҳисобида **бюджетга тўловлар бўйича қарздорликни ҳисобга олишнинг** мухбирлик ҳисоб-рақамида (6400) очиладиган **"Алоҳида жамғариб бориладиган ҳисоб-рақамлар учун тўловлар"** 6530-ҳисоб-рақам кредити бўйича акс эттирилади.

б) чегириб қолинган бадаллар миқдорини ходимнинг алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамига ўтказиш бухгалтерлик ҳисобида **"Алоҳида жамғариб бориладиган ҳисоб-рақамлар учун тўловлар"** 6530-ҳисоб-рақами дебети ва пул маблағларини ҳисобга олиш ҳисоб-рақамлари кредити (5100) бўйича акс эттирилади.

Хўжалик ҳисобидаги корхона ва ташкилотларда юқорида қайд этилган операцияларни бухгалтерлик ҳисобида акс эттириш намунаси:

а) ходимга 50000 сўм миқдорида ҳисобланган иш ҳақи бўйича:

***харажатларни ҳисобга олиш ҳисоб-рақами дебети** (2000; 2300; 2500; 9400);*

***ходим билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш ҳисоб-рақами кредити** (6700);*

б) жисмоний шахслар даромадидан 7888 сўм миқдорида ушлаб қолинган солиқ бўйича:

***ходим билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш ҳисоб-рақами** (6700);*

***бюджетга (турлар бўйича) тўловлар бўйича қарздорликни ҳисобга олиш ҳисоб-рақами кредити** (6400);*

в) ходимнинг алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақами учун 500 сўм миқдорида ушлаб қолинадиган бадал бўйича:

***бюджетга (турлар бўйича) тўловлар бўйича қарздорликни ҳисобга олиш ҳисоб-рақами дебети** (6400);*

"Алоҳида жамғариб бориладиган ҳисоб-рақамлар учун тўловлар" 6530-ҳисоб-рақам кредити;

г) жисмоний шахслар даромадидан 7388 сўм (7888-500) миқдорида ушлаб қолинган солиқни ўтказишда (алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамлари учун ушлаб қолинган бадаллардан ташқари):

бюджетга (турлар бўйича) тўловлар бўйича қарздорликни ҳисобга олиш ҳисоб-рақами дебети (6400);

пул маблағларини ҳисобга олиш ҳисоб-рақами кредити (5100);

д) алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақами учун 500 сўм миқдорида ушлаб қолинган бадални ўтказишда:

"Алоҳида жамғариб бориладиган ҳисоб-рақамларга тўловлар" 6530-ҳисоб-рақами дебети;

пул маблағларини ҳисобга олиш ҳисоб-рақами кредити (5100).

21. Алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига ўтказиш учун ушлаб қолинган бадалларни бухгалтерлик ҳисобида акс эттириш мақсадида 2005 йилнинг 1 январидан Давлат бюджети ташкилотлари учун янги "Ходимлар билан алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларга ўтказиладиган бадаллар бўйича ҳисоб-китоблар" 190-субсчёт жорий этилади.

22. Бюджет ташкилоти бухгалтерияси жисмоний шахслар даромадидан ушлаб қолинган солиқнинг умумий миқдорини қуйидаги бухгалтерлик ёзувлари билан акс эттиради:

"Ишчилар ва ходимлар билан ҳисоб-китоблар" **180-субсчёт дебети;**

"Бюджет билан ҳисоб-китоблар" **173-субсчёт кредити.**

Сўнгра қонунчиликка мувофиқ жисмоний шахсларнинг даромад солиғини тегишли равишда камайтириш ҳисобидан алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига ўтказиш учун ушлаб қолинган бадаллар бўйича қуйидаги бухгалтерлик ёзувлари қайд этилади:

"Бюджет билан ҳисоб-китоблар" 173-субсчёт дебети;

"Ходимлар билан алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига ўтказиладиган бадаллар бўйича ҳисоб-китоблар" 190-субсчёт кредити.

Жисмоний шахслар даромадидан ушлаб қолинган солиқ миқдорини ўтказишда (алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига ўтказиш учун ушлаб қолинган бадаллардан ташқари) қуйидаги бухгалтерия ёзувлари қайд этилади:

"Бюджет билан ҳисоб-китоблар" 173-субсчёт дебети;

"Ташкилотнинг йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақами" 090, 100-субсчёт кредити.

Алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамлари учун ушлаб қолинган бадаллар бюджет ташкилотлари томонидан алоҳида тўлов талабномаси бўйича ўтказилади ва бухгалтерияда қуйидаги бухгалтерлик ёзувлари билан акс эттирилади:

"Ходим билан алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамига ўтказиладиган бадаллар бўйича ҳисоб-китоблар" 190-субсчёт дебети;

"Ташкилотнинг йўқлаб олинадиган депозит ҳисоб-рақами" 090, 100-субсчёт кредити.

Бюджет ташкилотининг бухгалтерлик ҳисобида юқорида келтирилган ёзувларни (проводка) акс эттириш намунаси:

Бюджет ташкилоти 2005 йилнинг январь ойи учун ходим Т. Шариповга 50000 минг сўм миқдорида иш ҳақи ҳисоблади.

Бухгалтерияда ҳисобланган иш ҳақи миқдори бўйича қуйидаги бухгалтерия ёзуви қайд этилади:

200-субсчёт дебети ва 180-субсчёт кредити0 - 50000 сўм

Жисмоний шахс даромадидан ҳисоб-китобга кўра 2005 йилнинг январь ойи учун солиқ ушлаб қолинди (энг кам иш ҳақининг 5 бараваригача 13 фоизли ставка (6530х5 = 32650х13% = 4244, 50 сўм, энг кам иш ҳақининг 5-10 бараваригача бўлганда 21 фоизли ставка қўлланади (50000 - 32650 = 17350х21% = 3643, 50) январь ойи учун ушлаб қолинган солиқ миқдори (4244, 50 + 3643, 50 = 7888 сўм) ташкил этди.

Ушлаб қолинган солиқ миқдори қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан қайд этилади:

180-субсчёт дебети ва 173-субсчёт кредити - 7888 сўм

Бу ерда солиқ солиш базаси 50000 сўмни ташкил этгани боис январь ойи учун Т. Шариповнинг алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамига ўтказилиши лозим бўлган бадаллар миқдори аниқланади (50000 х 1% = 500 сўм) ва қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттирилади:

173-субсчёт дебети ва 190-субсчёт кредити - 500 сўм

Жисмоний шахслар даромадидан ушлаб қолинган солиқ миқдори ўтказилади (алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига ўтказиш учун ушлаб қолинган бадалдан ташқари, 7888 сўм - 500 сўм = 7388 сўм) ва қуйидаги бухгалтерлик ёзуви қайд этилади:

173-субсчёт дебети ва 090, 100-субсчёт кредити - 7388 сўм

Алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақами учун ушлаб қолинган бадал алоҳида тўлов талабномаси бўйича ўтказилади ва бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттирилади:

190-субсчёт дебети ва 100 (090-субсчёт кредити - 500 сўм

23. Алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига

бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан бадалларни ушлаб қолиш ва ўтказиш операциялари бюджет ташкилотлари учун белгиланган тартибга ўхшаш бўлиб, бунда 090 ва 100-субсчётлар ўрнига 110-115-субсчётлар қўлланилади.

24. Тўлов талабномаси асосида алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига ўтказилган бадаллар миқдори касса харажатлари ҳисобланади ва ойлик ҳамда чораклик ҳисоботда "касса харажатлари" устунида акс эттирилади (01-тур, 1-объект, 00-кичик объект, Давлат бюджети харажатларини иқтисодий таснифлаш харажатларининг биринчи гуруҳи бўйича).

V БОБ. ЖАМҒАРИБ БОРИЛАДИГАН ПЕНСИЯ ДАФТАРЧАСИНИ РАСМИЙЛАШТИРИШ ВА БЕРИШ

25. Жамғариб бориладиган пенсия дафтарчаси жамғариб бориладиган пенсия тўловларини олувчига қуйидаги тартибда берилади:

Жамғариб бориладиган пенсия тизимининг мажбурий иштирокчилари сифатида ҳисобга олинган фуқароларга жамғариб бориладиган пенсия дафтарчаси Халқ банкининг тегишли бўлимидан расмийлаштирилган ушбу дафтарчаларни ишонч қоғози бўйича оладиган иш берувчи томонидан берилади.

26. Жамғариб бориладиган пенсия дафтарчалари иш берувчига ушбу дафтарчаларни бериш учун ходимларнинг тартиб рақами, АЖПҲнинг шахсий рақами, фамилияси, исми, отасининг исми ва жамғариб бориладиган пенсия дафтарчасини олганлиги ҳақида имзо қўйиш учун жой кўрсатилган икки нусхадаги қайднома илова қилинган топшириш далолатномаси асосида берилади.

27. Иш берувчи уч кун ичида жамғариб бориладиган пенсия дафтарчаларини жамғариб бориладиган пенсия тизимида ҳисобга олинган ходимларга қайдномага имзо қўйганда сўнг топширади.

28. Тўлдирилган қайдномаларга иш берувчининг мансабдор шахси имзо қўяди ва бир нусхаси жамғариб бориладиган пенсия дафтарчаларини берган Халқ банки бўлимига юборилади. Иккинчи нусхаси иш берувчида қолади.

29. Айрим ходимларнинг узоқ вақт ишда бўлмагани сабабли уларга жамғариб бориладиган пенсия дафтарчасини бериш имкони бўлмаган ҳолларда иш берувчи ушбу дафтарчаларни эгаларига топширгунга қадар ўзида қолдиради, қайдномада эса иш берувчининг мансабдор шахси имзоси билан тасдиқланган тегишли ёзув қайд этилади.

VI БОБ. АЛОҲИДА ЖАМҒАРИБ БОРИЛАДИГАН ПЕНСИЯ ҲИСОБ-РАҚАМЛАРИГА МАБЛАҒ КЕЛИБ ТУШИШИНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШ

30. Молия вазирлиги, давлат солиқ хизмати ва Халқ банки органлари қонунда белгиланган тартибда мажбурий жамғариб бориладиган пенсия бадалларини тўғри ва тўлиқ ажратиш, уларни алоҳида *жамғариб бориладиган пенсия* ҳисоб-рақамларига ўз вақтида ўтказишни назорат қилади.

VII БОБ. ТЎЛОВЧИЛАРНИНГ ЖАВОБГАРЛИГИ

31. Юридик ва жисмоний шахслар – бадаллар тўловчилар амалдаги қонунчиликка мувофиқ алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларга бадалларни тўғри ҳисоблаш, ушлаш ва ўз вақтида ўтказиш учун жавобгар ҳисобланади.

32. Реестрда келтирилган маълумотларнинг мукаммаллиги ва ишончлилиги учун хўжалик юритувчи субъект – мажбурий жамғариб бориладиган пенсия бадаллари омонатчиси раҳбари жавоб беради.

Иш берувчиларнинг ходимларнинг алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамларига бадал тўлаши, шунингдек, ушбу операциялар билан боғлиқ бухгалтерлик ҳисоби ва ҳисобдорлигининг батафсил тартиби Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан давлат рўйхатига олинган сўнг қўшимча равишда маълум қилинади.

Молия вазири ўринбосари **Д. Қўчқоров**

Давлат солиқ қўмитаси раисининг биринчи ўринбосари **Э. Гадоев**

Марказий банк раисининг биринчи ўринбосари **К. Рофиев**

Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазири **О. Обидов**

Йўриқнома хатига 1-илова

_____форма

_____ _____
_____ _____
_____ *(Халқ банки бўлими)*
_____
(корхонанинг тўртбурчак муҳри)

Жамғариб бориладиган пенсия тизимида иштирок этадиган ходимларнинг
200__ й "__" _____
РЕЕСТРИ

Т/Р	Ходимнинг АЖПҲ тартиб рақами	Ходимнинг ф. и. о.	Даромад солиғи олинадиган даромад миқдори (сўм)	АЖПҲга ўтказилган мажбурий бадал миқдори (сўм)	АЖПҲга ўтказилган ихтиёрий бадал миқдори (сўм)	Ўтказилган бадал миқдори (сўм) (гр. 5 + гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7
ЖАМИ:						

200___й _____учун ходимнинг алоҳида жамғариб бориладиган пенсия ҳисоб-рақамига ўтказиш учун мўлжалланган жамғариб бориладиган пенсия тизимига киритилган бадал миқдори _____*сўмни*
(сўз билан ёзилган)
ташкил этди.

Қайд этилган маблағ ҳисоб-рақамига киритилди _____

(Халқ банки бўлими ҳисоб-рақами)

_____ Халқ банки бўлими

(бўлим номи)

200__ й. "___" _____даги ___ тўлов талабномасига биноан (илова қилинмоқда).

Корхона раҳбари _____ _____

имзо Ф. И. О.

Бош бухгалтер _____ _____

имзо Ф. И. О.

М. Ж.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МОЛИЯ ВАЗИРЛИГИ
№ ДК/12-03-02/1125

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ СОҒЛИҚНИ САҚЛАШ ВАЗИРЛИГИ
№ 06-11/356

13. 10. 2006 й.

Қорақалпоғистон Республикаси
Молия вазирлиги, вилоятлар ва
Тошкент шаҳри молия бошқармаларига

Қорақалпоғистон Республикаси
Соғлиқни сақлаш вазирлиги, вилоятлар ва
Тошкент шаҳри соғлиқни сақлаш бошқармалари

Республика маҳаллий бюджетлардан
молияланадиган тиббиёт ташкилотларига

Ҳудудий назорат-тафтиш бошқармаларига

Соғлиқни сақлаш тизимининг бюджет ташкилотлари томонидан бухгалтерлик ҳисоби ва ҳисобдорлигида Соғлиқни сақлаш муассасаларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича операцияларни акс эттириш
ТАРТИБИ

§ 1. Умумий қоидалар
§ 2. Тиббиёт ташкилотларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармасини шакллантириш манбалари
Тиббиёт ташкилотларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси даромад ва харажатларини амалга ошириш тўғрисидаги ҳисобот

§ 1. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

Ушбу тартиб Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2005 йил 1 декабрдаги "Тиббиёт ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш тизимини такомиллаштириш тўғрисида"ги 229-қарори ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2005 йил 21 декабрдаги "Тиббиёт ходимлари меҳнатига ҳақ тўлашнинг такомиллаштирилган тизимини тасдиқлаш тўғрисида"ги 276-қарори ижросини таъминлаш мақсади-

да ишлаб чиқилган ва тиббиёт муассасаларида Тиббиёт ташкилотларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси (ТТМРРЖ) маблағларини тасарруф этиш учун Махсус комиссиялар тўғрисидаги низом (2006. 14. 01 №1536), Тиббиёт ташкилотларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси тўғрисидаги низомни (2006. 14. 01 №1537) тўлдиради ҳамда соғлиқни сақлаш тизими бюджет ташкилотлари томонидан бухгалтерлик ҳисоби ва ҳисобдорлигида Соғлиқни сақлаш муассасаларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича операцияларни акс эттириш тартибини белгилайди.

§ 2. ТИББИЁТ ТАШКИЛОТЛАРИНИ МОДДИЙ РАҒБАТЛАНТИРИШ ВА РИВОЖЛАНТИРИШ ЖАМҒАРМАСИНИ ШАКЛЛАНТИРИШ МАНБАЛАРИ

I. Молия органларида ҳисобга олиш

II. Тиббиёт ташкилотлари бухгалтерияларида бухгалтерлик ҳисоби ва ҳисобдорлиги

III. Бухгалтерлик ҳисобида ТТМРРЖ ҳисоб-рақамига келиб тушган маблағларни (даромад) акс эттириш

IV. Бухгалтерлик ҳисобида ТТМРРЖ ҳисоб-рақамига келиб тушган маблағлардан фойдаланишни акс эттириш

V. Мисол

VI. Назорат

Қуйидагилар ҳар бир тиббиёт ташкилоти учун (тўртта тиббиёт марказидан ташқари) юқорида қайд этилган Жамғармани ташкил этиш манбалари сифатида белгиланган:

1. Тиббиёт муассасалари учун ажратиладиган бюджет маблағлари умумий миқдорининг 5 фоизигача.

2. Ҳомий ва донор ташкилотлардан, шунингдек, пулли даволаниш ва хизмат кўрсатишдан келиб тушадиган маблағлар.

3. Тиббиёт ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш учун кўзда тутилган бюджет маблағларини тежаш ҳисобидан йиғилган маблағлар.

4. Бошқа ташкилотларга фойдаланилмаётган бинолар ва бошқа давлат мулкини вақтинча ижарага беришдан олинган маблағлар, товар ишлаб чиқариш ва сотишдан (ишлар, хизматлар) тушган даромад. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги "Бюджет ташкилотларини молиялашни такомиллаштириш тартиби тўғрисида"ги 414-қарорига мувофиқ пулли даволаниш ва тиббиёт ташкилотларининг ихтисослаштирилган фаолияти бўйича хизматлар кўрсатиш бундан мустасно (2-бандда қайд этилган).

Тиббиёт муассасалари учун ажратиладиган умумий бюджет маблағларининг 5 фоизи миқдоридаги бюджет маблағлари ҳар бир тиббиёт муассасасини таъминлаш учун харажатлар сметасида кўзда тутилади. Бунда ушбу тиббиёт ташкилотлари "Бошқа жорий харажатлар - Жами" 01-9-00 моддасига киритилади ва бюджетни таснифлашнинг "Тиббиёт ташкилотларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармасини ташкил этиш харажатлари" 01-9-10 коди бўйича смета ҳисоб-китобларида алоҳида сатрда ажратиб кўрсатилади.

Тиббиёт ташкилотларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармасининг ҳар бир тиббиёт муассасаси бўйича 01-9-10 моддасига кўра сарф-харажатлар сметасида акс эттирилган маблағлари миқдори тиббиёт муассасасининг ҳар бир қисми ҳисобга олинган ҳолда, харажатларнинг йиғма сметасида жамланади ва акс эттирилади, тасдиқлаш ҳамда рўйхатга олиш учун тегишли молия органига тақдим этилади.

I. МОЛИЯ ОРГАНЛАРИДА ҲИСОБГА ОЛИШ

Ҳар бир тиббиёт муассасаси бўйича 01-9-10-моддага кўра харажатларнинг йиғма сметасида ёки харажатлар сметасида акс эттирилган маблағларга асосан параграф жамланмаса, тегишли йил учун чораклар ёки ойларга бўлинган тегишли бюджет даромад ва харажатларининг йиллик рўйхати тузилади.

Молия органи маблағ ажратишда рўйхатга асосан 01-9-00-модда маблағларини тўртинчи гуруҳ харажатлари бўйича белгиланган тартибда ҳар ойда ўтказади.

II. ТИББИЁТ ТАШКИЛОТЛАРИ БУХГАЛТЕРИЯЛАРИДА БУХГАЛТЕРЛИК ҲИСОБИ ВА ҲИСОБДОРЛИГИ

01-9-00-моддаси бўйича маблағлар тўртинчи гуруҳ таркибида ҳар ойда бюджет маблағлари бўйича тиббиёт ташкилотлари учун мавжуд асосий депозит ҳисоб-рақамига келиб тушади (23426, 23430, 23432, 23404).

Маблағлар йўқлаб олинадиган асосий депозит ҳисоб-рақамига келиб тушганда тиббиёт ташкилоти бухгалтерияси қуйидаги ёзувларни қайд этади:

100 (090)-субсчёт дебети ва 230 ёки (140) -субсчёт кредитига

("Бюджетдан молиялаш бўйича ҳисоб-китоблар")

Тиббиёт ташкилоти бухгалтерияси молия органидан 01-9-10-модда бўйича келиб тушган маблағларни касса ва ҳақиқий харажатлар-

ни ҳисобга олиш китобига (294-форма), 01-9-10-моддага кўра тўртинчи гуруҳ бўйича молиялаш қисмига киритади.

Тиббиёт ташкилоти томонидан Тиббиёт ташкилотларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармасига (ТТМРРЖ) ўтказилган маблағларни бухгалтерияда акс эттириш учун янги "Тиббиёт ташкилотларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармасини ташкил этиш учун йўналтирилган бюджет маблағлари" 137-субсчёт жорий этилади.

Кейинчалик маблағлар тиббиёт муассасасининг тўлов талабномасига кўра ҳар ойда Тиббиёт ташкилотларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармасининг махсус ҳисоб-рақамларига тенг равишда ўтказилади. Бунинг учун бухгалтерияда қуйидаги иккита бухгалтерлик ёзуви қайд этилади:

137-субсчёт дебети ва 090 (100)-субсчёт кредитига

137-субсчёт дебети ва 090 (100)-субсчёт кредитига

Чорак якунида ТТМРРЖ ҳисоб-рақамларига тиббиёт ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш учун кўзда тутилган бюджет маблағларининг тежаб қолинган маблағларини ўтказишда ҳам 137-субсчёт дебети ва 090 (100)-субсчёт кредити бўйича ана шундай бухгалтерлик ёзуви қайд этилади.

ТТМРРЖ ҳисоб-рақамларига ўтказилган маблағлар касса харажатлари ҳисобланади ва 294-китобда қуйидаги тарзда кўрсатилади:

а) V-гуруҳ харажатлар бўйича тиббиёт ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш учун кўзда тутилган бюджет маблағларининг тежаб қолинган маблағлари;

б) IV-гуруҳ харажатларда "Тиббиёт ташкилотларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармасини ташкил этиш харажатлари" 01-9-10-моддаси бўйича ўтказилган маблағлар.

Ҳисобдорликнинг 1-ОХ ойлик формаси ва 2-ҳисобдорликнинг чораклик формасида ушбу маблағлар касса харажатлари устунида кўрсатилади:

а) V-гуруҳ харажатлар бўйича тиббиёт ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш учун кўзда тутилган бюджет маблағларининг тежаб қолинган маблағлари;

б) IV-гуруҳ харажатларда "Тиббиёт ташкилотларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармасини ташкил этиш харажатлари" 01-9-10-моддаси бўйича ўтказилган маблағлар.

Смета харажатларини амалга ошириш балансида (1-форма) "Бюджет ташкилотларининг бошқа ҳисоб-рақамдаги пул маблағлари" (135) 233-сатрдан кейин "Тиббиёт ташкилотларини моддий рағбатлантириш

ва ривожлантириш жамғармасини ташкил этиш учун йўналтирилган бюджет маблағлари (137)" деб номланган 234-сатр киритилади.

Ҳисобот йили охирида 137-субсчёт бўйича дебет қолдиғи 140 ёки 230-ҳисоб-рақамли якуний оборот билан ёпилади. Бунинг учун қуйидаги бухгалтерлик ёзуви қайд этилади:

140 (230)-субсчёт дебети ва 137-субсчёт кредитига

III. БУХГАЛТЕРЛИК ҲИСОБИДА ТТМРРЖ ҲИСОБ-РАҚАМИГА КЕЛИБ ТУШГАН МАБЛАҒЛАРНИ (ДАРОМАД) АКС ЭТТИРИШ

Тиббиёт ташкилотларига хизмат кўрсатадиган тегишли банкларга келиб тушадиган маблағларни ҳисобга олиш учун 20203, 20204, 21506 банк баланс ҳисоб-рақамлари қўлланилади.

Аввал ҳам Ривожланиш жамғармаси ва банкда ўз ҳисоб-рақамига эга бўлган тиббиёт ташкилотлари учун қуйидагиларни *алоҳида ҳисобга олиш мақсадида қўшимча равишда иккинчи ҳисоб-рақам очилади:*

а) ишга виждонан ёндашгани ва юқори сифатли тиббий хизмат кўрсатгани учун асосий тариф ставкасига ойлик устама ҳақ тўлашни белгилаш шаклида тиббиёт ва фармацевтика ходимларини моддий рағбатлантиришни, бир марталик моддий ёрдам ҳамда мукофотлар тўлашни;

б) муассаса моддий-техника базасини ривожлантириш, уни модернизация қилиш ва таъмирлашни.

Аввал Ривожланиш жамғармаси ва банкда ўз ҳисоб-рақамига эга бўлмаган тиббиёт ташкилотлари учун қуйидагиларни алоҳида ҳисобга олиш мақсадида бир йўла иккита ҳисоб-рақам очилади.

Жамғарма ҳисоб-рақамига келиб тушадиган маблағлар:

а) тиббиёт муассасаси учун "Тиббиёт ташкилотларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармасини ташкил этиш харажатлари" 01-9-10-моддасида кўзда тутилган бюджет маблағлари умумий миқдорининг 5 фоизгача бўлган маблағлар;

б) хомий ва донор ташкилотлардан, шунингдек, пулли даволаниш ва турдош фаолият бўйича кўрсатиладиган хизматлардан келиб тушадиган маблағлар;

в) тиббиёт ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш учун кўзда тутилган бюджет маблағларини тежашдан тушган маблағлар;

қуйидаги бухгалтерлик ёзувлари билан акс эттирилади:

114-субсчёт дебети ва 400-субсчёт кредитига

г) бошқа ташкилотларга фойдаланилмаётган биноларни ва бошқа давлат мулкини вақтинчалик ижарага беришдан тушган маблағлар учун қуйидаги бухгалтерия ёзувлари қайд этилади:

178-субсчёт дебети ва 400-субсчёт кредитига
(даромадларни ҳисоблаш)
114-субсчёт дебети ва 178-субсчёт кредитига
(дромаднинг 100 фоизининг келиб тушиши)
400-субсчёт дебети ва 173-субсчёт кредити
(бюджетга ўтказиш учун 50 фоиз ҳисобланган)
173-субсчёт дебети ва 114-субсчёт кредити
(бюджетга ўтказилган маблағ)

д) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги "Бюджет ташкилотларини молиялашни такомиллаштириш тартиби тўғрисида"ги 414-қарорига мувофиқ "б" бандига киритилган пулли даволаниш ва тиббиёт ташкилотларининг ихтисослаштирилган фаолияти бўйича хизматлар кўрсатишдан ташқари товарлар (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш ҳамда сотишдан тушган даромадлар учун қуйидаги бухгалтерлик ёзуви қайд этилади:

114-субсчёт дебети ва 400-субсчёт кредити

IV. БУХГАЛТЕРЛИК ҲИСОБИДА ТГМРРЖ ҲИСОБ-РАҚАМИГА КЕЛИБ ТУШАДИГАН МАБЛАҒЛАРДАН ФОЙДАЛАНИШНИ АКС ЭТТИРИШ

Жамғарма ҳисоб-рақамларига келиб тушган маблағлардан ҳар бир гуруҳдаги тиббиёт ташкилотида улар учун белгиланган фоиз нисбатларига мувофиқ қуйидаги мақсадларда фойдаланилади:

а) ишга виждонан ёндашгани ва юқори сифатли тиббий хизмат кўрсатгани учун асосий тариф ставкасига ойлик устама ҳақ тўлашни белгилаш шаклида тиббиёт ва фармацевтика ходимларини моддий рағбатлантириш, бир марталик моддий ёрдам ҳамда мукофотлар тўлаш учун;

б) муассаса моддий-техника базасини ривожлантириш, уни модернизация қилиш ва таъмирлаш учун.

Ҳомийлар ва донор ташкилотлардан келиб тушган маблағлар, агар ҳомий томонидан бошқа мақсад махсус кўзда тутилмаган бўлса, белгиланган фоиз нисбатларига мувофиқ тиббиёт ходимларини моддий рағбатлантириш, муассасанинг моддий-техника базасини ривожлантириш, уни модернизация қилиш ҳамда таъмирлаш учун сарфланади.

Тиббиёт ходимларини моддий рағбатлантириш

Фоиз нисбатларига мувофиқ тиббиёт ходимларини моддий рағбатлантириш учун йўналтириладиган ва 100 фоиз сифатида қабул қилинадиган маблағлардан келиб тушган маблағларни 125 га бўлиш орқали (100 фоиз иш ҳақи + 25 фоиз ЯИТ) (маълумот учун, 2006 йилда 25 фоиз миқдоридаги ставка белгиланган) ҳукумат қарорларида белгиланган миқдорда ягона ижтимоий тўлов ўтказилади

Иш ҳақига қўшиб ёзилган устама пулни бухгалтерия қуйидаги бухгалтерлик ёзувлари билан акс эттиради:

215-субсчёт дебети ва 180-субсчёт кредити

Иш ҳақига қўшиб ҳисобланган устама пул ҳақиқий харажатлар ҳисобланади ва чораклик бухгалтерия ҳисобдорлигида (ТТМРРЖнинг 2- формаси) 01-1-40-моддага кўра 1-гуруҳ харажатлар бўйича акс эттирилади.

Қўшиб ҳисобланган устама пул миқдори аниқлангач, ягона ижтимоий тўлов миқдори ҳисобланади ва бу қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттирилади:

215-субсчёт дебети ва 175-субсчёт кредитига

Ҳисобланган ЯИТ миқдори ҳақиқий харажатлар ҳисобланади ва чораклик бухгалтерия ҳисобдорлигида (ТТМРРЖнинг 2-формаси) 01-2-00-моддага кўра 2-гуруҳ харажатлар бўйича акс эттирилади.

Иш ҳақига қўшиб ҳисобланган устама пул учун алоҳида тўлов қайдномаси тузилади. Тузилган тўлов қайдномаси асосида устама пул учун банк муассасаларидан нақд пул олишга чек ёзиб берилади.

Иш ҳақига устама пул тўлаш учун чек бўйича олинган маблағ жисмоний шахслар даромад солиғи, касаба уюшмасига аъзолик бадали, Пенсия жамғармасига бадаллар (2, 5%) ва иш ҳақидан бошқа чегирмаларсиз тўланади ва бу қуйидаги бухгалтерлик ёзувлари билан акс эттирилади:

Банк муассасасидан тиббиёт ташкилоти кассасига нақд пул олиш

120-субсчёт дебети ва 114-субсчёт кредити

Ташкилот кассасидан фақат ТТМРРЖ маблағлари ҳисобидан уста пул тўлаш

180-субсчёт дебети ва 120-субсчёт кредити

Бухгалтерия ТТМРРЖ ҳисобидан қайднома бўйича ҳисобланган ва тўланган устама пулни асосий фаолият бўйича ҳисоб-китоб-тўлов қайдномасига киритади. Бунинг учун қайдномага жисмоний шахслар

даромад солиғини, касаба уюшмасига аъзолик бадали, Пенсия жамғармасига бадаллар (2, 5%) ва иш ҳақидан бошқа чегирмаларни жамлаш учун унинг "ҳисобланган" деган тарафида қўшимча "ТТМРРЖ ҳисобидан устама пул" устуни ҳамда "чегириб қолинди ва тўланди" деган тарафида "ТТМРРЖ ҳисобидан устама пул тўланди" устуни қўшилади.

ТТМРРЖ ҳисобидан ҳисобланган ва тўланган устама пул иш ҳақининг қолган қисмининг йўқлиги ёки етишмаслиги сабабли жисмоний шахслар даромад солиғини, касаба уюшмасига аъзолик бадали, Пенсия жамғармасига бадаллар (2, 5%) ва иш ҳақидан бошқа чегирмаларни ушлаб қолиш имконини бермаса, ушлаб қолинадиган пул миқдори қолган маблағ меъёрига қараб чегириб қолинади, чегириб қолинмаган маблағ эса келаси ойда чегириб қолинади.

Бухгалтерия устама пул тўлаш учун банк муассасаларидан чек бўйича нақд пул олишда алоҳида тўлов талабномаси орқали ҳисобланган ягона ижтимоий тўловни ўтказади ва буни қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттиради:

175-субсчёт дебети ва 114-субсчёт кредитига

Ўтказилган ЯИТ касса харажати ҳисобланади ва чоракли бухгалтерия ҳисобдорлигида (ТТМРРЖнинг 2-формаси) 01-2-00-моддага кўра II-гуруҳ харажатлар бўйича акс эттирилади.

Ишга виждонан ёндашгани ва юқори сифатли тиббий хизмат кўрсатгани учун асосий тариф ставкасига ойлик устама ҳақ тўлашни белгилаш шаклида тиббиёт ва фармацевтика ходимларини моддий рағбатлантириш ҳисоб-рақами бўйича фойдаланилмаган маблағ қолдиғи, бир марта тўланадиган моддий ёрдам ва мукофотлар олиб қўйилмайди ҳамда келаси йили шу мақсадларда фойдаланилади.

Муассасани моддий-техника базасини ривожлантириш, модернизация қилиш ва таъмирлаш

Муассасани моддий-техника базасини ривожлантириш, модернизация қилиш ва таъмирлаш учун келиб тушган маблағлардан биринчи навбатда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги "Бюджет ташкилотларини молиялашни такомиллаштириш тартиби тўғрисида"ги 414-қарорига биноан кредиторлик қарзни узиш учун, қарз бўлмаса ушбу бўлимнинг "б" кичик бандида кўрсатилган мақсадлар учун фойдаланилади ҳамда қуйидаги бухгалтерлик ёзувлари билан акс эттирилади:

ТТМРРЖ маблағларини бюджет қисми бўйича кредиторлик қарзни тўлаш учун ўтказишда:

178-субсчёт дебети ва 114-субсчёт кредитига

Жамғарма маблағлари ҳисобидан етказиб берувчи ташкилотларга товарлар, ишлар, хизматлар ўтказишда:

178-субсчёт дебети ва 114-субсчёт кредитига

Етказиб берувчи ташкилотлардан товарлар ва хизматлар олишда:

Дебет (010-019, 060-069, 070-073-моддий бойликлар субсчётининг) ва 178-субсчёт кредити

Зарурат туғилганда моддий бойликларни тегишли фондларга киритишда иккинчи қайд ҳам кўрсатилади, бунда:

215-субсчёт дебетга ва тегишли 250 ёки 260-субсчёт кредитга ёзиб қўйилади

215-субсчёт дебети бўйича акс эттирилган маблағлар ҳақиқий харажатлар ҳисобланади ва ТТМРРЖнинг 2-формасидаги ҳисобдорликда IV-гуруҳ харажатлар бўйича ҳақиқий харажатлар устунига киритилади.

Йил охирида ТТМРРЖ ҳисоб-рақами бўйича 215-субсчёт дебети ҳисобида турадиган ҳақиқий харажатлар қуйидаги якуний ёзув билан ёпилади:

400-субсчёт дебети ва 215-субсчёт кредитига

Тиббиёт муассасасининг моддий-техника базасини ривожлантириш, уни модернизация қилиш ва таъмирлаш ҳисоб-рақами бўйича фойдаланилмаган маблағлар қолдиғи олиб қўйилмайди ҳамда улар келаси йили шу мақсадлар учун ишлатилади.

V. МИСОЛ:

Учинчи гуруҳга киритилган тиббиёт ташкилотлари ТТМРРЖсига қуйидаги маблағлар келиб тушди:

- тиббиёт муассасаси учун ажратиладиган умумий бюджет маблағларининг 5 фоизи миқдоридаги ва "Тиббиёт ташкилотларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармасини ташкил этиш харажатлари" 01-9-10-модда бўйича белгиланган 200 минг сўм. Бу бухгалтерияда қуйидаги бухгалтерлик ёзувлари билан акс эттирилади:

*114-субсчёт дебети ва 400-субсчёт кредитига – 80 минг сўм. (200*40%)*

*114-субсчёт дебети ва 400-субсчёт кредитига - 120 минг сўм. (200*60%)*

Шу билан бирга, бюджет ташкилоти бухгалтериясида асосий фаолият бўйича 01-9-10-моддадан ўтказилган маблағ қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттирилади:

137-субсчёт дебети ва 090 (100) субсчёт кредитига – 200 минг сўм

- ҳомийлар ва донор ташкилотлардан келиб тушган маблағлар, шунингдек, пулли даволаниш ва хизмат кўрсатишдан (пулли хизматлар кўрсатиш учун сарфланган харажатлардан ташқари) тушган 300 минг сўм бухгалтерияда қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттирилади:

*114-субсчёт дебети ва 400-субсчёт кредитига - 120 минг сўм (300*40%)*

*114-субсчёт дебети ва 400-субсчёт кредитига - 180 минг сўм (300*60%)*

- тиббиёт ходимларининг меҳнатига ҳақ тўлаш учун мўлжалланган бюджет маблағларини тежашдан тушган 100 минг сўм, бухгалтерия буни қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттиради:

*114-субсчёт дебети ва 400-субсчёт кредитига – 40 минг сўм (100*40%)*

*114-субсчёт дебети ва 400-субсчёт кредитига - 60 минг сўм (100*60%)*

Бир вақтнинг ўзида бюджет ташкилоти бухгалтериясида асосий фаолият бўйича тежаб қолинган маблағ қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттирилади:

117-субсчёт дебети ва 090 (100)-субсчёт кредитига - 100 минг сўм

Бундан ташқари, ташкилотга бошқа ташкилотларга вақтинчалик фойдаланилмаётган бинолар ва бошқа давлат мулкини ижарага бериш орқали келиб тушган 80 минг сўм, шунинг 50 фоизи бюджетга ўтказилади, қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттирилади:

178-субсчёт дебети ва 400-субсчёт кредитига - 80 минг сўм
114-субсчёт дебети ва 178-субсчёт кредитига -80минг сўм.
400-субсчёт дебети ва 173-субсчёт кредити -40 минг сўм
173-субсчёт дебети ва 114-субсчёт кредитига - 40 минг сўм

Ҳисоб-рақамлардан бирига келиб тушган ва ижара тўлови ўтказилгандан кейин қолган маблағ ҳам мутаносиб равишда иккинчи ҳисоб-рақамга ўтказилади ва бу қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттирилади:

биринчи ҳисоб-рақам бўйича маблағнинг камайиши:

*400-субсчёт дебети ва 114-субсчёт кредити бўйича -24минг сўм (40*60%)*

иккинчи ҳисоб-рақам бўйича маблағнинг кўпайиши:

114-субсчёт дебети ва 400-субсчёт кредити – 24 минг сўм

Бундан ташқари, муассасага Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги "Бюджет ташкилотларини молиялашни такомиллаштириш тартиби тўғрисида"ги 414-қарорига мувофиқ тиббиёт ташкилотларининг ўз соҳасидан ташқари товарлар (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотишдан тушган 20 минг сўм даромад бухгалтерияда қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттирилади:

*114-субсчёт дебети ва 400-субсчёт кредитга - 8 минг сўм (20*40%)*

*114-субсчёт дебети ва 400-субсчёт кредитига - 12 минг сўм (20*60%.*

Жамғарма ҳисоб-рақамига келиб тушган жами маблағ (даромад:)

- тиббиёт ходимларини моддий рағбатлантириш учун 264 минг сўм (80+120+40 +16+8)

- муассаса моддий-техника базасини ривожлантириш, уни модернизация қилиш ва таъмирлаш учун 396 минг сўмни (120+180+60+24+12) ташкил этди.

*Тиббиёт ходимларини моддий рағбатлантириш учун келиб тушган 100 фоиз сифатида қабул қилинадиган маблағлардан (264 минг сўм) ягона ижтимоий тўловни (ЯИТ) аниқлаш учун ягона ижтимоий тўлов миқдорини ҳисоблаймиз (264 минг сўм:125%=2, 112*25%)=52, 8 минг сўм.*

ЯИТ миқдори аниқлангач, бухгалтерия иш ҳақига қўшимча тўловларни ҳиссоблайди ва қуйидаги бухгалтерлик ёзувлари билан акс эттиради:

215-субсчёт дебети ва 180-субсчёт кредитига - 211, 2 минг сўм (264 минг сўм. -52, 8 минг сўм)

Иш ҳақига қўшиб ҳисобланган қўшимча тўлов (212, 2 минг сўм) ҳақиқий харажат ҳисобланади ва чораклик бухгалтерлик ҳисобдорлигида (2-ТТМРРЖ формаси) 01-1-40-моддага кўра 1-гуруҳ харажатлар бўйича акс эттирилади.

Бухгалтерия қўшимча тўловлар ҳисоблаб чиқилгандан сўнг ягона ижтимоий тўлов миқдорини ҳисоблайди ва қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттиради:

*215-субсчёт дебети ва 175-субсчёт кредитига - 52, 8 минг сўм (211, 2 минг сўм*25%.*

ЯИТнинг ҳисоблаб чиқилган миқдори (52, 8 минг сўм) ҳақиқий харажат ҳисобланади ва чораклик бухгалтерлик ҳисобдорлигида (2-ТТМРРЖ формаси) 01-2-00-моддага кўра II-гуруҳ харажатлар бўйича акс эттирилади.

Банк муассасаларидан қўшимча тўловлар тўлаш учун тиббиёт ташкилоти кассасига келиб тушган нақд пулни бухгалтерия қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттиради:

120-субсчёт дебети ва 114-субсчёт кредитига - 211, 2 минг сўм

Тиббиёт ташкилоти кассасидан қўшимча тўловлар учун тўланган маблағларни бухгалтерия қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттиради:

180-субсчёт дебети ва 120-субсчёт кредитига - 211, 2 минг сўм

ТТМРРЖ ҳисобидан тўлов талабномаси бўйича ҳисобланган ва тўланган қўшимча тўловларни бухгалтерия мажбурий тартибда асосий фаолият бўйича ҳисоб-китоб-тўлов қайдномасига киритади ва жисмоний шахслар даромад солиғи, касаба уюшмасига аъзолик бадаллари, Пенсия жамғармасига бадалларни ушлаб қолиш (2, 5%) ҳамда иш ҳақидан бошқа чегирмаларни жамлаш учун ушбу қайдноманинг "ҳисобланди" деган томонига қўшимча равишда "ТТМРРЖ ҳисобидан қўшимча тўловлар" устунини, "ушлаб қолинди ва тўланди" деган томонида "ТТМРРЖ ҳисобидан қўшимча тўловлар тўланди" устуни қўшилади.

Шу билан бирга, тиббиёт ташкилоти бухгалтерияси қўшимча тўловларни тўлаш учун банк муассасаларидан чек бўйича нақд пул олгандан сўнг алоҳида тўлов талабномасига мувофиқ ҳисобланган ягона ижтимоий тўловни (52, 7 минг сўм) ўтказади ва буни қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттиради:

175-субсчёт дебети ва 114-субсчёт кредитига - 52, 8 минг сўм

Ўтказилган ЯИТ миқдори (52, 8 минг сўм) касса харажати ҳисобланади ва чораклик бухгалтерлик ҳисобдорлигида (2-ТТМРРЖ формаси) 01-2-00-моддага кўра 1-гуруҳ харажатлар бўйича акс эттирилади.

Муассаса моддий-техника базасини ривожлантириш, уни модернизация қилиш ва таъмирлашни ҳисобга олиш ҳисоб-рақамидаги маблағлардан (396 минг сўм) фойдаланишда тиббиёт ташкилотининг бюджет қисми бўйича электр энергияси учун 75 минг сўм миқдорида кредиторлик қарзи бор эди.

Шу сабабли муассаса моддий-техника базасини ривожлантириш, уни модернизация қилиш ва таъмирлашни ҳисобга олиш ҳисоб-рақа-

мига келиб тушган 396 минг сўмнинг 75 минг сўми тегишли тартибда бюджет қисми бўйича лимитдан ортиқ кредиторлик қарзни тўлаш учун йўналтирилади ва бу қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттирилади:

173-субсчёт дебети ва 114-субсчёт кредитига - 75 минг сўм

Шундан сўнг муассаса моддий-техника базасини ривожлантириш, уни модернизация қилиш ва таъмирлаш учун мўлжалланган маблағлардан фойдаланиш мақсадида бухгалтерия ушбу маблағларни тузилган шартномага мувофиқ ТТМРРЖ ҳисобидан тиббий асбоб-ускуна харид қилиш учун ўтказади ҳамда қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан акс эттиради:

178-субсчёт дебети ва 114-субсчёт кредитига - 300 минг сўм

Етказиб берувчи ташкилотдан тиббий асбоб-ускунани олишда бухгалтерияда накладнойга мувофиқ қуйидаги бухгалтерлик ёзуви қайд этилади:

013-субсчёти дебети ва 178-субсчёт кредитига - 300 минг сўм

Бундан ташқари, моддий бойликларни "асосий маблағлар фонди"га киритишда қуйидаги бухгалтерлик ёзуви акс эттирилади:

215-субсчёт дебети ва 250-субсчёт кредитига - 300 минг сўм

215-субсчёт дебети бўйича акс эттирилган маблағлар (300 минг сўм) ҳақиқий харажат ҳисобланади ва 2-ТТМРРЖ формасидаги ҳисобдорликда IV-гуруҳ харажатлар бўйича ҳақиқий харажатлар устунига киритилади.

Йил охирида 215-субсчёт дебети ҳисобидаги ТТМРРЖ ҳисоб-рақами бўйича ҳақиқий харажатлар миқдори (211, 2 минг сўм + 52, 8 минг сўм + 300 минг сўм - 564 минг сўм) қуйидаги якуний ёзув билан ёпилади:

400-субсчёт дебети ва 215-субсчёт кредитига - 564 минг сўм

Йил якунида 137-субсчёт дебети ҳисобидаги асосий фаолият бўйича ТТМРРЖ ҳисоб-рақамига ўтказилган касса харажатлари миқдори (200 минг сўм. + 100 минг сўм = 300 минг сўм) қуйидаги якуний ёзув билан ёпилади:

140-субсчёт дебети ва 137-субсчёт кредитига - 300 минг сўм

114-субсчёт кредити бўйича акс эттирилган маблағлар (75 минг сўм + 300 минг сўм) касса харажати ҳисобланади ва 2-ТТМРРЖ формасидаги ҳисобдорликда IV-гуруҳ харажатларнинг тегишли моддаси бўйича касса харажатлари устунга киритилади.

Тиббиёт муассасаси моддий-техника базасини ривожлантириш, уни модернизация қилиш ва таъмирлашни ҳисобга олиш ҳисоб-рақами бўйича фойдаланилмай қолган 21 минг сўм миқдоридаги қолдиқ (396 минг сўм 375 минг сўм) олиб қўйилмайди ва келаси йили шу мақсадлар учун ишлатилади.

VI. НАЗОРАТ

Ҳудудий молия органлари ушбу тартиб ижросини қатъий назорат қилишни таъминлайди, тиббиёт ташкилотлари раҳбарлари ва бош бухгалтерлари амалдаги қонунчиликка мувофиқ ушбу тартиб бажарилиши учун шахсан жавоб беради.

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Соғлиқни сақлаш вазирлиги Сизнинг зиммангизга юқорида қайд этилган ушбу тартибни Давлат бюджети ҳисобидан молияланадиган барча қуйи тиббиёт ташкилотларига етказишни юклайди.

Ушбу тартиб имзоланган пайтдан бошлаб, тиббиёт ташкилотлари учун Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2006 йил 14 апрелдаги БА/03-04-06/704-хати билан етказилган 2-ТТМРРЖ формасидаги ҳисобдорлик ўз кучини йўқотади.

Ҳисобдорликнинг янги формаси илова қилинади.

Молия вазири ўринбосари **Д. Қўчқоров**

Соғлиқни сақлаш вазири ўринбосари **М. Ҳожибеков**

Ўзбекистон Республикаси
Молия вазирлиги томонидан
2006 йил 1 январдан бошлаб
жорий этилди

2-ТТМРРЖ формаси
(Тиббиёт ташкилотларини
моддий рағбатлантириш ва
ривожлантириш жамғармаси)

200 __ йил _____да
_____бўйича

Тиббиёт ташкилотларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси даромад ва харажатларини амалга ошириш тўғрисидаги

ҲИСОБОТ

1. Йил бошида қолган маблағлар қолдиғи	
2. Ҳисобот даврида олинган жами даромад	
Жумладан: А) умумий маблағларнинг 5 фоизи миқдоридаги бюджет ажратмалари	
Б) ҳомий ва донор ташкилотлар маблағлари	
В) пулли даволаниш ва кўрсатилган хизматлардан тушган маблағлар (пулли хизматлар кўрсатиш учун сарфланган харажатлардан ташқари)	
Г) бюджет маблағларининг тежалган миқдори (соғлиқни сақлаш тизими муассасасининг ётиб даволаниш фонди ва штат сонини мувофиқлаштириш ҳисобидан тиббиёт ҳамда фармацевтика ходимлари меҳнатига ҳақ учун сарф-харажатлари сметасида кўзда тутилган)	
Д) бошқа тушумлар (ижара ҳақи, товарлар (ишлар, хизматлар) сотишдан тушган), тиббиёт муассасаларининг фаолият соҳаси бўйича пулли даволаниш ва хизматлар кўрсатишдан ташқари	
3. Жами маблағ (1+2)	
4. Жами касса харажатлари *	
5. Ҳисобот даври охирида қолган маблағлар (3-4)	

МАБЛАҒЛАРДАН ХАРАЖАТ ТУРЛАРИ БЎЙИЧА ФОЙДАЛАНИШ *

Қисм-лар (харажат тури, Объект. Кичик объект)		Тиббиёт ташкилотлари гуруҳи бўйича касса харажатлари				Ҳақиқий харажатлар - жами
		Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш учун / фоиз	Тиббиёт муассасаси моддий - техника базасини ривожлантириш, уни модернизация қилиш таъмирлаш учун / фоиз	Кредит орлик қарзни тўлаш учун	Жами касса харажатлари (гр1+гр2+гр3)	
А	Б	1	2	3	4	5
01 1 00	**Иш ҳақи - жами**			X		
01 1 40	Тиббиёт ташкилотлари ходимларига қўшимча тўловлар			X		
X	I-гуруҳ бўйича жами			X		
01 2 00	Иш берувчиларнинг ажратмалари					
X	II-гуруҳ бўйича жами					
01 4 00	***Коммунал хизматлар учун харажатлар***	X	X			
01 4 10	Электр энергияси учун тўловлар	X	X			
01 4 20	Табиий газ учун тўловлар	X	X			
01 4 30	Кўмир учун тўловлар	X	X			
01 4 40	Иссиқ сув ва иссиқлик энергияси учун тўловлар	X	X			
01 4 50	Сув ва канализация учун тўловлар	X	X			
01 4 90	Ахлат йиғиш ва чиқариб ташлаш учун тўловлар, шунингдек, энергетика ва бошқа ресурсларни (бензин ва бошқа ёқилғи-мойлаш материалларидан ташқари) сотиб олиш учун бошқа харажатлар	X	X			

01 5 00	**Телефон, телекоммуникация ва ахборот хизматлари учун харажатлар - жами**	X	X			
01 5 10	Телефон ва телеграф хизматлари учун харажатлар	X	X			
01 5 20	Ахборот ва коммуникация хизматлари учун харажатлар	X	X			
01 6 00	***Жорий таъмирлаш харажатлари - жами***					
01 6 10	Жорий таъмирлаш харажатлари					
01 6 20	Компьютер техника ва ускуналарини жорий таъмирлаш харажатлари					
01 7 00	**Таъминлаш, ижарага олиш, эксплуатация харажатлари ва бошқа хизматларга ҳақ тўлаш харажатлари**					
01 7 90	Таъминлаш, ижарага олиш учун бошқа харажатлар, эксплуатация харажатлари ва бошқа хизматларга ҳақ тўлаш харажатлари - жами					
01 7 91	Таъминлаш, ижарага олиш учун бошқа харажатлар, эксплуатация харажатлари ва бошқа хизматларга *ҳақ тўлаш харажатлари*					
01 7 92	Компьютер техникаси, ускуна ва инвентарларни сақлаш ва уларга техник хизмат кўрсатиш харажатлари					
01 8 00	**Жорий мақсадлар учун техника, ускуна ва бошқа буюмлар, озиқ-овқат маҳсулотлари харид қилиш учун харажатлар**					
01 8 10	Техника, оргтехника, ускуналар, инвентарь, материаллар ва канцелярия товарларини харид қилиш учун харажатлар - жами					
01 8 11	Марказлаштирилган маблағлар ҳисобидан техника, оргтехника, ускуналар, инвентарь, материаллар ва канцелярия товарларини харид қилиш учун харажатлар					
01 8 12	Компьютер техникаси, ускуналар, ахборот технологияларини харид қилиш учун харажатлар					
01 8 13	Техника, оргтехника, ускуналар, инвентарь, материаллар ва канцелярия товарларини харид қилиш учун					
01 8 30	Озиқ-овқат маҳсулотлари харид қилиш учун харажатлар					

01 8 40	Дори-дармонлар, боғлаш материаллари харид қилиш учун харажатлар, вакциналар ва бактериологик препаратлардан ташқари					
01 8 41	Вакциналар ва бактериологик препаратлар харид қилиш учун харажатлар					
01 8 50	Кийим-кечак, пойабзал, формали кийим-кечак, ич кийим ва ётар жой анжомларини харид қилиш учун харажатлар					
01 8 80	Электр энергиясини ҳисобга олиш приборларини харид қилиш ва сақлаш, коммунал хизматлар учун харажатлар					
01 8 90	Техника, ускуналар ва жиҳозлар харид қилиш учун бошқа харажатлар					
01 9 00	**Бошқа жорий харажатлар - жами**					
01 9 90	Бошқа жорий харажатлар					
04 1 00	**Асосий активларни харид қилиш - жами**					
04 1 20	Компьютер техникаси ва ускуналари, ахборот технологияларини харид қилиш					
04 1 40	Асосий активларни харид қилиш					
04 5 20	**Ноишлаб чиқариш соҳасида жорий таъмирлаш харажатлари**					
IV-гуруҳ бўйича жами						
Жами харажатлар						

Эслатма.

Моддий рағбатлантириш жамғармасига эга тиббиёт бюджет ташкилотлари томонидан бюджет маблағлари бўйича харажатлар сметасини амалга ошириш тўғрисидаги ҳисобот билан биргаликда ҳисобот чорагидан кейинги ойнинг 6 санасидан кечиктирмай юқори ташкилотга тақдим этилиши шарт.

Раҳбар _____

Бухгалтер _____

200 __ й. "____" _____

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
МОЛИЯ ВАЗИРЛИГИ
26. 12.2006 й.
БА/03-04-06/2964

Қорақалпоғистон Республикаси
Молия вазирлиги, вилоятлар ва
Тошкент шаҳри молия бошқармаларига

Барча бюджет ташкилотларига

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2006 йил 18 декабрдаги "Ўзбекистон Республикасининг 2007 йилги асосий макроиқтисодий кўрсаткичлари прогнози ва Давлат бюджети параметрлари тўғрисида"ги 532-қарорининг 4-бандига мувофиқ 2007 йилнинг 1 январидан бошлаб, вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини тўлаш билан боғлиқ харажатлар меҳнатга ҳақ тўлаш фонди бўйича бюджет ажратмалари доирасида амалга оширилади.

Асосий смета харажатларига кўра вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини тўлаш учун маблағлар бўлмаганда вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик бўйича ушбу нафақа Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги "Бюджет ташкилотларини молиялаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида"ги 414-қарорининг 6-банди иккинчи сатри ва Вазирлар Маҳкамасининг 2005 йил 21 декабрдаги "Тиббиёт ходимлари меҳнатига ҳақ тўлашнинг такомиллаштирилган тизимини тасдиқлаш тўғрисида"ги 276-қарорининг 3-иловасига мувофиқ (Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2006 йил 18 декабрдаги "Ўзбекистон Республикасининг 2007 йилги асосий макроиқтисодий кўрсаткичлари прогнози ва Давлат бюджети параметрлари тўғрисида"ги 532-қарорининг 31-иловасига мувофиқ киритилган қўшимчалар ҳисобга олинган ҳолда) ҳисобланади ва тўланади, Бюджет (тиббиёт) ташкилотларини ривожлантириш жамғармаси маблағлари вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини тўлаш ҳамда мавжуд кредиторлик қарзни узишга сарфланади.

Шу муносабатли Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги харажатлар сметасида вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини тўлашнинг бухгалтерлик ҳисоби ва ҳисобдорлигини режалаштириш тартибини тушунтириш мақсадида қуйидагини маълум қилади.

1. 2007 йилнинг 1 январидан бошлаб, меҳнатга ҳақ тўлаш жамғармаси учун харажатлар кўпайтириладиган маблағлар ҳисобидан вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини тўлашга доир тахмин қилинаётган харажатлар миқдорининг ошиши туфайли бюджет маблағларини олувчиларнинг харажатлар сметасида кўзда тутилади.

2. Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини тўлаш маблағларига бўлган эҳтиёж ўтган йилларда вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик бўйича ҳақиқатдан тўланган нафақаларни таҳлил қилиш асосида аниқланади.

3. Харажатлар сметаларини тузишда вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини тўлаш билан боғлиқ харажатлар Давлат бюджети харажатларини иқтисодий таснифлаш (иш ҳақи) "01-1-10"-моддага кўра биринчи гуруҳ харажатлари бўйича харажатлар сметасида ҳисобга олинади.

Бу борада меҳнатга ҳақ тўлаш жамғармасидан ягона ижтимоий тўлов вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси миқдори чегириб қолинган ҳолда ҳисобланади (Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1994 йил 11. 05. 249-қарори 9-иловасига мувофиқ)

4. Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақаларини тайинлаш тартиби "Давлат ижтимоий суғуртаси бўйича нафақаларни тайинлаш ва тўлаш тартиби тўғрисидаги низом" (2002 й. 08. 05 да 1136 билан рўйхатга олинган) бўйича белгиланади.

5. Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини тўлаш учун харажатлар Давлат бюджети харажатларини иқтисодий таснифлашнинг (иш ҳақи) "01-1-10"-моддасига кўра биринчи гуруҳ харажатлари бўйича молияланади.

ВАҚТИНЧА МЕҲНАТГА ЛАЁҚАТСИЗЛИК БЎЙИЧА НАФАҚАЛАР ТЎЛАШ УЧУН ХАРАЖАТЛАРНИ БУХГАЛТЕРЛИК ҲИСОБИДА АКС ЭТТИРИШ

6. Бюджет ташкилотлари бухгалтерлик ҳисобида вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини тўлаш харажатларини акс эттириш мақсадида харажатлар сметасини амалга ошириш балансида (1-форма) "Ижтимоий суғурта бўйича ҳисоб-китоблар" 290-сатрни баланс активидан ўчиради, баланс пассивида эса "Ижтимоий суғурта бўйича ҳисоб-китоблар" 580-сатрни "Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси" 171-субсчёт сифатида номлайди.

7. Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик бўйича ҳисобланган нафақа ҳисоб-китоб-тўлов ҳужжатларида алоҳида сатр билан "Ҳисобланди" устунида акс эттирилади.

Харажатлар сметасида кўзда тутилган бюджет маблағлари ҳисобидан вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини тайинлашда қуйидаги бухгалтерлик ёзуви қайд этилади:

Дебет	Кредит
200	171

8. Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини алоҳида қайднома бўйича тўлаш ва буни *ҳисоб-китоб-тўлов* ҳужжатларининг "Ушлаб қолинди" деган томонида алоҳида "Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси тўланди" устуни бўйича кўрсатиш зарур.

Харажатлар сметасида кўзда тутилган бюджет маблағлари ҳисобидан вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини олиш ва тўлашда қуйидаги бухгалтерлик ёзуви қайд этилади:

Дебет	Кредит
120	100
171	120

9. Бюджет (тиббиёт) ташкилотларини ривожлантириш жамғармаси маблағлари ҳисобидан вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини тайинлашда қуйидаги бухгалтерлик ёзуви қайд этилади:

Дебет	Кредит
215	171

10. Бюджет (тиббиёт) ташкилотларини ривожлантириш жамғармаси маблағлари ҳисобидан вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини олиш ва тўлашда қуйидаги бухгалтерлик ёзуви қайд этилади:

Дебет	Кредит
120	114
171	120

Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини олиш учун пул чекини тўлдиришда олинадиган маблағ пул чекининг орқа томонида хизмат кўрсатадиган тегишли банк томонидан бериладиган тегишли код бўйича кўрсатилади. .

11. 2006 йилнинг 31 декабригача ҳисобланган, бироқ тўланмаган вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси 188-субсчёт бўйича кўрсатилади ва белгиланган тартибга мувофиқ Молия вазирлиги ҳузуридаги Бюджетдан ташқари пенсия жамғармаси маблағлари ҳисобидан тўланиши шарт.

Агар 2007 йил 1 февраль ҳолатига кўра субсчёт бўйича вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси қисмида кредиторлик қарзи мавжуд

бўлса, ушбу қарзни қуйидаги бухгалтерлик ёзуви билан тузатиш лозим:

Дебет	Кредит
188	171

ҲИСОБГА ОЛИШ ВА ҲИСОБДОРЛИКНИ ЮРИТИШ ТАРТИБИ

12. Даромад ва харажатлар сметасини амалга ошириш жараёнида бериладиган вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини алоҳида ҳисобга олиш ва ҳисобдорликда акс эттириш мақсадида Давлат бюджетини иқтисодий таснифлашда (биринчи гуруҳ харажатлар) янги "Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси" "01-1-50"-модда киритилади.

13. Касса ва ҳақиқий харажатларни ҳисобга олиш китобида (294-форма):

вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик бўйича ҳисобланган нафақалар биринчи гуруҳ харажатларига кўра иқтисодий таснифлашнинг "01-1-50"-моддаси бўйича ҳақиқий харажатлар устунида акс эттирилади;

чек бўйича вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини тўлаш учун олинган маблағлар юқорида қайд этилган моддага мувофиқ биринчи гуруҳ харажатлари бўйича касса харажатлари устунида акс.

14. Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақасини тўлаш харажатлари 1-ОХ ва 2-формадаги ойлик ҳамда чораклик ҳисобдорликда тегишли равишда юқорида қайд этилган модда бўйича кўрсатилади ва фақат "касса харажати" ҳамда "ҳақиқий харажат" устунларида акс эттирилади. "Молиялаш" ва "Аниқланган режа" устунларида "Х" белгиси қўйилади.

15. Бюджет (тиббиёт) ташкилотларини ривожлантириш жамғармаси маблағлари ҳисобидан тўланадиган вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси 2-РЖ ёки 2-ТТМРРЖ формасидаги чораклик ҳисобдорликда худди шундай тартибда акс эттирилади.

Вазирнинг биринчи ўринбосари **Б. Ашрафхонов**

---

* Ҳомиладорлик ва туғишда, бола туғилганда бериладиган нафақалар бундан мустасно.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
МОЛИЯ ВАЗИРЛИГИ
14. 07.2004 й.
ЖК/03-04-04/287

Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлиги,
Вилоятлар ва Тошкент шаҳри молия бошқармалари,
шунингдек, ҳудудий молия органларига

Ўзбекистон Республикаси
Давлат бюджетидан молияланадиган
вазирликларга (идоралар, ташкилотлар)

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирининг 2003 йил 9 октябрдаги 114-буйруғига биноан "Асосий маблағлар" 5-Бухгалтерия ҳисобини юритиш миллий стандарти тасдиқланди ва Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2004 йил 20 январда 1299 билан рўйхатга олинди.

I. Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисобини юритишни меъёрий тартибга солиш ва бюджет ташкилотлари асосий маблағларини Ўзбекистон Республикасининг "Асосий маблағлар" 5-Бухгалтерия ҳисобини юритиш миллий стандартига (БҲМС) мувофиқ ҳисобга олиш мақсадида Молия вазирлиги қуйидагини маълум қилади.

1. 5-БҲМСнинг 4-бандига мувофиқ асосий маблағлар таркибига қуйидаги мезонларга жавоб берадиган моддий активлар киритилади:

бир йилдан ортиқ хизмат муддати;

Ўзбекистон Республикасида белгиланган энг кам иш ҳақининг эллик бараваридан ортиқ қийматга тенг буюмлар (сотиб олинган пайтда), бир донаси учун (тўплам).

Хизмат муддати ва қийматидан қатъи назар, асосий маблағлар таркибига қуйидагилар киритилмайди:

махсус асбоб-ускуна ва мосламалар (маълум бир буюмларни туркум ва оммавий ишлаб чиқариш ёки якка тартибдаги буюртмаларни тайёрлаш учун мўлжалланган асбоб-ускуналар ҳамда мосламалар);

махсус ва санитария кийимлари, махсус пойабзал;

ётаржой анжомлари;

канцелярия буюмлари (калькуляторлар, стол приборлари ва ҳоказо);

ошхона инвентари, шунингдек, чойшаб, дастурхон ва сочиқлар;

барпо этилиши учун сарфланадиган харажатлар қурилиш-монтаж ишлари таннархига киритиладиган вақтинчалик иншоотлар, мослама ва қурилмалар;

бир йилдан кам вақт фойдаланиладиган алмаштириладиган асбоб-ускуналар;

ов қуроллари (траллар, ёйма тўрлар, балиқчилик анжомлари, мережлар ва ҳоказолар).

II. Молия вазирлиги бюджет ташкилотларида айни пайтгача ётаржой анжомлари, кийим-кечак ва пойабзал асосий маблағлар таркибида ҳисобга олинишин ва 014-субсчётда акс эттирилишини ҳисобга олган ҳолда ҳамда бюджет ташкилотлари асосий маблағларини 5-БҲМС-4-банди талабларига мувофиқлаштириш мақсадида қуйидагиларни буюради:

2. 2004 йилнинг 1 июлигача 014-субсчётда ҳисобга олинадиган мол-мулк, ётаржой анжомлари, кийим-кечак, пойабзал ва бошқа буюмларни асосий маблағлар таркибидан чиқариб, улар қиймати паст ва тез ишдан чиқадиган буюмлар таркибига киритилсин.

3. Қиймати паст ва тез ишдан чиқадиган буюмларни ҳисобга олиш учун қуйидаги янги субсчётлар жорий этилсин:

"Омбордаги ич кийим, ётаржой анжомлари, кийим-кечак ва пойабзал" 072-субсчёт

"Фойдаланилаётган ич кийим, ётаржой анжомлари, кийим-кечак ва пойабзал" 073-субсчёт

Бухгалтерия ҳисобини юритишда асосий маблағларни асосий маблағлар таркибидан қиймати паст ва тез ишдан чиқадиган буюмлар таркибига ўтказишга доир операциялар қуйидаги бухгалтерия ёзувлари билан акс эттирилсин:

250-субсчёт дебети 014-субсчёт кредити

Шунингдек, қиймати паст ва тез ишдан чиқадиган буюмлар таркибига ўтказилган асосий маблағлар қуйидаги бухгалтерия ёзувлари (проводка) билан қайд этилади:

Омбор киримларини қайд этишда:

072-субсчёт дебети 260-субсчёт кредити

Фойдаланишда бўлганида:

073-субсчёт дебети 260-субсчёт кредити

4. 014-субсчёт бўйича (308-форма) асосий-журнал китоб ҳисобида турган асосий маблағлар ва 072 ҳамда 073-субсчётларга ўтказиладиган маблағлар қиймати бир хил бўлиши керак.

5. Смета харажатларини амалга ошириш балансида (1-форма) асосий маблағлар таркибидан ўтказилган маблағни активда "Қиймати

паст ва тез ишдан чиқадиган буюмлар" 080-сатр коди бўйича, баланс пассивида "Қиймати паст ва тез ишдан чиқадиган буюмлар фонди" 550-сатр коди бўйича (260) кўрсатиш лозим.

6. 2004 йил учун "Асосий маблағлар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот" 5-формадаги йиллик ҳисоботни топширишда 060-кодининг "йил бошида" устунида 014-субсчёт бўйича маблағлар кўрсатилади, шу коднинг "йил охирида" устунида 014-субсчёт бўйича ушбу маблағлар кўрсатилмайди.

Қиймати паст ва тез ишдан чиқадиган буюмлар (ҚПТИБ) таркибига киритиладиган ва 014-субсчётда ҳисобга олинадиган асосий маблағлар миқдори "Асосий маблағлар ҳаракати тўғрисида ҳисобот" 5-формалаги ҳисобдорликда "Назорат пули"-230-сатр коди бўйича "Ҳисобдан чиқарилди" деган қисмнинг орқа тарафида "014-субсчётдан ҚПТИБга ўтказилди" ёзуви билан акс эттириш лозим.

7. 014-субсчёт бўйича ҳисобга олинадиган асосий маблағлар миқдори, ич кийим, ётаржой анжомлари, кийим-кечак ва пойабзални қиймати паст ва тез ишдан чиқадиган буюмлар таркибига ўтказишга доир операцияларни тўғри акс эттириш мақсадида Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Сизнинг зиммангизга ушбу хатни идораларга қарашли барча ташкилотларга етказиш вазифасини юклайди.

Вазир ўринбосари **Д. Қўчқоров**

"26" октябр 2006 y. № ЖВ/31-33-14/1156

"___" _____ 200__ y. № _____

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигидан 1601-сон билан рўйхатга олинган "Самарқанд вилояти газначилик ижросида бухгалтерия ҳисоби ҳақида"ги Вақтинчалик қоидалари ва уларга киритилаётган ўзгартириш ва қўшимчаларга асосан Тошкент шаҳар ва унинг бўйсунувидаги туманлар маҳаллий бюджетларидан маблағ олувчиларнинг бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботларида аниқ акс эттирилиши учун вақтинчалик ўзгартиришлар киритилди.

Қуйидаги янги киритилган субҳисобварақлар қўлланилади:

237 - "Бюджетдан маблағ олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича мажбуриятлари" юқори бюджет (230 - "Муассасани сақлаш ва бошқа тадбирлар бўйича харажатлар учун бюджетдан молиялаштириш" субҳисобвараги ўрнига қўлланилади);

147 - "Бюджетдан маблағ олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича мажбуриятлари" (қуйи бюджет) (140 – субҳисобвараги ўрнига қўлланилади);

214 – "Бюджетдан маблағ олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича копланадиган бюджет харажатлари" (200- "Бюджет харажатлари бўйича муассасани сақлаш ва бошқа тадбирлар" субҳисобвараги ўрнига қўлланилади);

290 – "Бюджетдан маблағ олувчиларнинг олдинги йилларшаги дебиторлик қарзларининг жорий молиявий йилда тушган маблағлари";

291- "Мактабгача ёшдаги болалар муассасаларидаги болаларнинг ота-оналари томонидан болалар овқатланиши учун тўланадиган бадаллардан тушган маблағлари";

292- "Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси маблағлари доирасида бюджетдан маблағ олувчилар ходимларининг ижтимоий тўловларини қоплаш учун келиб тушган маблағлари";

700008, Toshkent sh., Mustaqillik maydoni, 5
Tel.: (998 71) 139-15-69, 139-19-43
Faks: (998 71) 144-56-43

5, Mustakillik square, Tashkent, 700008
Tel.: (998 71) 139-15-69, 139-19-43
Fax: (998 71) 144-56-43

293- "Текширишлар якуни бўйича аниқланган ортиқча маблағ ва моддий қийматликлардан тушган маблағлар";

294- "Марказлашган ҳолда беғараз тартибда юқори бюджет маблағ олувчиси томонидан қуйи бюджет маблағи олувчисига моддий қийматликларни етказиб берилиши бўйича маблағлар".

I. Бюджетдан маблағ олувчиларнинг смета харажатлари бўйича бухгалтерия ҳисобининг ёзувларида акс эттирилиши

а) бюджетдан маблағ олувчиларнинг ойлик иш-ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар ҳамда иш ҳақидан ажратмалар ва бошқа турдаги бюджет маблағлари ҳисобидан ушланмалар ўтказилганда:

Дебет	Кредит
173, 175, 180, ...	237(147)

б) бюджетдан маблағ олувчиларга бюджет маблағлари бўйича нақд пул маблағи тўланганда:

Дебет	Кредит
120	237(147)

в) бюджетдан маблағ олувчиларнинг мол етказиб (иш,хизмат) берувчи ва пудратчи ташкилотлар бўйича уларнинг кредитор қарздорликларини тасдиқловчи ва бошқа турдаги тасдиқловчи хужжатлари асосида бюджет маблағлари ўтказилганда:

Дебет	Кредит
178	237(147)

г) Тиббиёт муассасаларининг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармасига бюджет маблағлари ўтказилганда: 137 ("Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармасининг шакллантириш учун йўналтирилган бюджет маблағлари")

Дебет	Кредит
137	237(147)

II. Бюджетдан маблағ олувчилар ҳисоби учун маблағларнинг маҳаллий бюджет Ғазна ҳисоб рақамига келиб тушишини акс эттириш

а) бюджетдан маблағ олувчиларнинг олдинги йиллардаги дебиторлик қарзларининг жорий молиявий йилда тушган маблағларига:

Дебет	Кредит
290	178

б) мактабгача ёшдаги болалар муассасаларидаги болаларнинг ота-оналари томонидан болалар овқатланғани учун тўланадиган бадаллар маҳаллий бюджетнинг Ғазна ҳисоб рақамига топширилганда:

Дебет	Кредит
291	120

в) бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси маблағлари доирасида бюджетдан маблағ олувчилар ходимларининг ижтимоий тўловларини қоплаш учун маҳаллий бюджетнинг Ғазна ҳисобрақамига келиб тушган маблағларга:

Дебет	Кредит
292	198[3]

г) текширишлар якуни бўйича аниқланган ортиқча маблағ ва моддий қийматликларни кирим қилиниши:

Дебет	Кредит
293	120, 060-069

III. Марказлашган ҳолда бегараз тартибда юқори бюджет маблағ олувчиси томонидан моддий қийматликларни етказиб берилишини акс этиши

Марказлашган ҳолда бегараз тартибда юқори бюджет маблағ олувчиси томонидан моддий қийматликларни етказиб берилиши:

Дебет	Кредит
04,06	294

IV. Маҳаллий бюджетнинг Ғазна ҳисоб рақамидан бюджетдан маблағ олувчиларга иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар, иш ҳақидан ажратмалар, ҳамда хизмат сафари харажатлари ва бошқа бюджет маблағлари бўйича ҳақиқий харажатлар ҳисобланиши

Маҳаллий бюджетнинг Ғазна ҳисоб рақамидан бюджетдан маблағ олувчиларга иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар, иш ҳақидан ажратмалар, ҳамда хизмат сафари харажатлари ва бошқа бюджет маблағлари бўйича ҳақиқий харажатлар ҳисобланиши:

Дебет	Кредит
214	175,180...

V. Якуний айланмалар

Бюджетдан маблағ олувчилар йил охирида қуйидагича бухгалтерия ёзувларини амалга оширадилар:

а) бюджетдан маблағ олувчиларнинг йил ичида келиб тушган маблағлари бюджетдан маблағ олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича мажбуриятлари ҳисобига ёпилиши:

Дебет	Кредит
237 (147)	290-293

б) марказлашган ҳолда бегараз тартибда юқори бюджет маблағ олувчиси томонидан моддий қийматликларни етказиб берилиши бўйича маблағлар бюджетдан маблағ олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича мажбуриятлари ҳисобига ёпилиши:

Дебет	Кредит
294	237 (147)

в) бюджетдан маблағ олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича мажбуриятлари бюджет маблағлари бўйича копланадиган бюджет харажатлари хисобига копланиши:

Дебет	Кредит
237 (147)	214

VI. Бухгалтерия регистрларида акс эттирилиши ва ҳисоботларни тузиш

Бюджетдан маблағ олувчиларни маблағ билан таъминлаш, касса ва ҳақиқий харажатлар ҳисобини олиб бориш учун мўлжалланган 294-сонли шаклдаги дафтарда маҳаллий бюджет Ғазна ҳисоб рақамидан харажатлари тўлови амалга оширилаётган ҳудудларда молиялаштирилган маблағлар қисми ҳисоби олиб борилмайди. Касса ва ҳақиқий харажатлар ҳисоби белгиланган тартибда юритилади.

Бюджетдан маблағ олувчиларнинг харажатлари ижроси тўғрисидаги 1-ох ойлик ҳисоботининг "Харажатлар" бўлими бўйича 2-,3-устундаги 1-,2-,3-,4- қаторлар ва "Талаб килиб олинадиган депозит ҳисобваракларида маблағлар ҳаракати тўғрисида маълумотлари" бўлимидаги 1-,2-,3-,4, 7-устундаги 1-қаторда *маълумотлар акс* эттирилмайди.

2-сонли шакл харажатлар сметасининг ижро этилиши тўғрисидаги ҳисоботида "Ҳисобот даврида маблағ билан таъминланган" номли 5-устунида маълумотлар акс эттирилмайди.

Бюджет маблағларини олувчиларнинг харажатлар сметасининг ижроси *тўғрисидаги* балансларини пассив томонида 450- қатордан кейин 451- қаторга 237 ёки 147- субҳисобваракларни ёзиш оркали маълумотлар акс эттирилади хамда "Бюджетдан молиялаштирилган суммаларнинг 230-231 (140-143)- субҳисобваракларн бўйича харакати тўғрисида маълумот қисмининг 960-қаторида маълумотлар акс эттирилмайди.

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги бюджет харажатлари тўловини маҳаллий бюджет Ғазна ҳисоб рақамидан тўлашни туманлар бўйича босқичма босқич амалга оширилиши лозимлигини маълум қилиб, молия органлари томонидан смета харажатлари ижроси қаттиқ назоратга олинишини ҳамда бюджетдан маблағ олувчиларнинг раҳбарлари ва бош (катта) ҳисобчилари ушбу тартибга амал қилинишн бўйича амалдаги қонунчиликка асосан шахсан жавобгарлигини таъкидлаб, кайд этилган кўрсатмани барча маҳаллий бюджетларидан маблағ олувчиларга етказишни зиммангизга юклайди.

Вазир ўринбосари **Ж.Қўчқоров**

ДАВЛАТ БЮДЖЕТИ ХАРАЖАТЛАРИ ИҚТИСОДИЙ ТАСНИФИНИНГ АЙРИМ СИНФЛАРИ ВА КИЧИК СИНФЛАРИНИ ҚЎЛЛАШ БЎЙИЧА КЎРСАТМАЛАР

НН	I	JJ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
			II. ЖОРИЙ ХАРАЖАТЛАР		
01	**0**	**00**	**Товарлар ва хизматлар учун харажатлар**		
01	**1**	**00**	**Иш хақи - жамоа**		
			Доимий ва вақтинча ишловчиларнинг иш хақи Мукофотлар ва тақдирлашлар учун тўловлар Моддий ёрдам	Ишчи ва хизматчилар меҳнатига пул шаклида хақ тўлаш. Бунга ишчи ва хизматчиларнинг узоқ муддатли меҳнатига тўланадиган сумма, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Президенти ёки Республика Хукумати томонидан тасдиқланган доимий характерга эга бўлган лавозим маошларига қўшимчалар, ишчи ва хизматчиларга бошқа тўловлар киради.	– ишчи ва хизматчиларнинг лавозим маошлари; – барча тармоқларда синов-қурилиш-монтаж ва тажриба ишларини ўтказиш учун жалб этиладиган мавсумий ва вақтинча ишловчиларнинг меҳнатига хақ тўлаш; – пулпик сақлаш маошлари; – узоқ муддатли хизмати учун; – лавозим маошларига қўшимчалар ва тўловлар; – мутахассисликларининг даражаси; – махсус унвонлар, жумладан халқ таълимида, санъатда ва маданиятда халқ ва хизмат кўрсатган ходим унвони; – академикларга хайрихоҳ ва мухбир аъзоларга; – ўқитувчилар меҳнатига соатбай хақ тўлаш; – туман ва ҳудудий коэффициентлар; – юқори тоғ коэффициенти; – экологик коэффициент; – хар йилги ва қўшимча таътилларга тўлаш, фойдаланилмаган меҳнат таътилларини пулдан компенсация ва меҳнат таътилига йиллик тўловлар; – илмий даража; – мазкур муассаса ишчи ва хизматчилари рўйхатида бўлмаган шахсларнинг меҳнатига хақ тўлаш (шартнома бўйича); – ИТИ синов ва тадқиқот ишларини ўтказиш учун жалб қилинадиган мавсумий ишчи ва бошқа хизматчиларнинг меҳнатига хақ тўлаш; – ўқув муассасалари ўқитувчиларига ўқув хоналари, лабораторияларига мудирлик қилганлари, синф раҳбарлари вазифаларини бажарганликлари, ўқувчиларнинг ёзма ишларини текширганликлари ва бошқа ишлари учун қўшимча тўланадиган хақ; – иш вақтидан ташқари, тунги, дам олиш ва байрам кунлари ишлаганликлари учун иш хақи тўлаш; – касбий ўриндошлик меҳнатига хақ тўлаш; – ўриндошликда иш хақи тўлаш; – ишчи-хизматчилар ва уларнинг оилаларига санаторий-курорт даволанишини қоплаш; – ишдан бўшатилганда бериладиган нафакалар; – соғломлаштириш учун тўловлар; – меҳнат таътилини ўтказиш учун бориш ва қайтиш йўл харажатлари; – жойларга олинган турар жой учун тўланган хақни қоплаш;

НН	1	11	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
					– йўл ҳақи нархини қоплаш; – пенсияга чиқишдаги бир марталик тўлов; – қисқартишга тушган хизматчиларга тўланадиган тўловлар; – бошқа нафақалар ва тўловлар; – йўтарилиш учун нафақалар, тўловлар; – ўрта мактаблар, касб-ҳунар билим юртлари ўқувчиларини ишлаб чиқаришда ўқитишлари учун малакали ходимлар, мухандис-техник ходимлар меҳнатига ҳақ тўлаш; – Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматининг қарорларига мувофиқ кўзда тутилган муассасаларда тасдикланган доимий амал киладиган режани бажарганлиги ва ошириб бажарганлиги учун бериладиган мукофотлаш тизими; – муассасалар ва ташкилотларнинг асосий фаолияти билан боғлиқ бўлган ишларни бажарганлик учун штат жадвалидаги ва штат жадвалида бўлмаган ходимларга тўланадиган гонорарлар; – меҳнат таътилига кўрсатиладиган модций ёрдам тўловлари; – ходимларга модций ёрдам кўрсатиш; – озиқ-овқат махсулотлари ўрнига ковлама тўловлар.
01	1	10	Иш ҳақи	Ишчи ва хизматчилар меҳнатига пул шаклида ҳақ тўлаш.	– ишчи ва хизматчиларнинг лавозим маошлари; – барча тармоқларда синов-курилиш-монтаж ва тажриба ишларини ўтказиш учун жалб этиладиган мавсумий ва вактинча ишловчиларнинг меҳнатига ҳақ тўлаш; – пулини сақлаш маошлари; – узок муддатли хизмати учун; – лавозим маошларига кўшимчалар ва тўловлар; – мутахассисларнинг даражаси; – махсус унвонлар, жумладан халк таълимида, санъатда ва маданиятда хакк ва хизмат кўрсатган ходим унвони; – академияларга хакикий ва мухбир аъзолари; – ўкитувчилар меҳнатига совтбай ҳақ тўлаш; – туман ва ҳудудий коэффициентлар; – юкори тог коэффициенти; – экологик коэффициент; – ҳар йилги ва кўшимча таътилларга тўлаш, фойдаланилмаган меҳнат таътилларини пулда қопланиши ва меҳнат таътилига йиллик тўловлар; – илмий даража; – мазкур муассаса ишчи ва хизматчилари рўйхатида бўлмаган шахсларнинг меҳнатига ҳақ тўлаш (шартномв бўйича);
					– ИТИ синов ва тадкикот ишларини ўтказиш учун жалб килинадиган мавсумий ишчи ва бошка хизматчиларнинг меҳнатига хак тўлаш; – ўкув муассасалари ўкитувчиларига ўкув хоналари, лабораторияларига мудирлик ҳилганлари, синф рахбарлари вазифаларини бажарганликлари, ўкувчиларнинг ёзма

НК	I	JJ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
					ишларини текширганликлари ва бошқа ишлари учун қўшимча тўланадиган ҳақ; – иш вақтидан ташқари, тунги, дам олиш ва байрам кунлари ишлаганликлари учун иш ҳақи тўлаш; – касбий ўриндошлик меҳнатига ҳақ тўлаш; – ўриндошликда иш ҳақи тўлаш; – ишчи-хизматчилар ва уларнинг оилаларига санаторий-курорт даволанишини қоплаш; – ишдан бўшатилганда бериладиган нафақалар; – соғломлаштириш учун тўловлар; – меҳнат таътилини ўтказиш учун бориш ва қайтиш йўл харажатлари; – ижарага олинган турар жой учун тўланган ҳақни қоплаш; – йўл ҳақи нархини қоплаш; – пенсияга чиқишдаги бир марталик тўлов; – қисқартишга тушган хизматчиларга тўланадиган тўловлар; – бошқа нафақалар ва тўловлар; – кўтарилиш учун нафақалар, тўловлар; – ўрта мактаблар, касб-ҳунар билим юртлари ўқувчиларини ишлаб чиқаришга ўқитишлари учун малакали ходимлар, муҳандис-техник ходимлар меҳнатига ҳақ тўлаш; – Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматининг қарорларига мувофиқ кўзда тутилган муассасаларда тасдиқланган доимий амал қиладиган режани бажарганлиги ва ошириб бажарганлиги учун берилаётган мукофотлаш тизими; – муассасалар ва ташкилотларнинг асосий фаолияти билан боғлиқ бўлган ишларни бажарганлик учун штат жадвалидаги ва штат жадвалида бўлмаган ходимларга тўланадиган гонорарлар; – меҳнат таътилига кўрсатиладиган модий ёрдам тўловлари; – ходимларга модий ёрдам кўрсатиш; озиқ-овқат маҳсулотлари ўрнига қопланма тўловлар.
01	1	20	Коммунал хизматлар ўрнига компенсация тўловлари	Коммунал хизматлар ўрнига компенсация тўловлари	Алоҳида тонфалаги фуқароларга фойдаланилган электр энергияси, табиий газ, кўмир, совуқ сув, иссиқ сув ва иссиқлик энергияси учун имтиёзлар тақдим қилишдан *йўқотишларни қоплаш харажатлари*
03	1	30	Умумтаълим муассасаларининг ўрнак кўрсатган ходимларини рағбатлантиришнинг директор жамғармаси маблағлари	Умумтаълим муассасаларининг ўрнак кўрсатган ходимларини рағбатлантиришнинг директор жамғармаси маблағлари	
		40	Тиббиёт ташкилотлари ходимларига устамалар ва қўшимчалар	Тиббиёт ташкилотлари ходимлари учун устамалар ва қўшимчаларга йўналтирилаётган Давлат бюджети маблағлари	
		50	Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси	Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси	Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси

НН	I	JJ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
01	2	00	**Иш берувчиларнинг ажратмалари**		
			Пенсия жамғармасига, Иш билан таъминлашга кўмаклашиш жамғармасига, Касаба уюшмалари Кенгаши жамғармасига, мажбурий давлат суғуртасига ажратмалар	Белгиланган миқдорларда конунчиликка мувофиқ иш хаки фондидан Пенсия жамғармасига, Иш билан таъминлашга кўмаклашиш жамғармасига, Касаба уюшмалари Кенгаши жамғармасига, мажбурий давлат суғуртасига ўтказиладиган бадаллар	- конунчиликка мувофиқ белгиланган миқдорларда иш хаки фондидан ажратиладиган бадаллар; – мажбурий давлат суғурталарига ажратмалар.
01	3	00	**Хизмат сафарлари харажатлари**		
				Ўзбекистон худудида ва унинг ташқарисида хизмат сафари ва хизматга оид юришлар билан боғлиқ бўлган барча харажатлар	– кунлик харажатлар; – транспорт харажатлари; – турар жой учун тўловлар; - ходимларни бир жойдан бошка жойга кўчганида қўшимча тўловлар, кунлик харажатлар ва йўл харажатларн билан боғлиқ тўловлар; – халк судларини сессиялн сафар чиқишлари билан боғлиқ харажатлар; – курсларга ва ўқув муассасаларига, сессияларга, йиғилишлар ва конференцияларга хизмат сафарларини тўлаш харажатлари; – хизмат сафари (кунлик ва турар жой учун) харажатлари ўрнига конунчиликка мувофиқ назарда тутилган иш хакига қўшимчалар; – ишлаб чикариш ва педагогик амалиётга, шунингдек сиртдан ўкийдиганлар учун машғулотлар ва тест синовларини ўтказиш учун ўқув маслахат пунктларига юборилаётган ўкитувчилар учун хизмат сафари харажатлари; – машина ва агжоларни синаш билан боғлиқ бўлган экспедиция, илмий ва ишлаб чикариш мақсадларидаги хизмат сафарлари харажатлари; – илмий мақсадлардаги сафарлар билан боғлиқ сафар харажатлари; – бошқа хизмат сафарлари харажатлари; – республикадан ташкарига хизмат сафари харажатлари (кунлик харажатлар, транспорт харажатлари, турар жой учун тўловлар).
01	4	00	**Коммунал хизматлари харажатлари**		
		10	Электроэнергия учун тўлов	Жорий хўжалик мақсадлари учун *электроэнергия кийматини тўлаш* бўйича харажатлар	– жорий хўжалик мақсадлари учун электроэнергия кийматини тўлаш.
		20	Табиий газ учун тўлов	Табиий газдан фойдаланганлик учун тўлов, қурилиш ишлари ва капитал таъмирлашга кетган харажатлар бундан истисно	– табиий газдан фойдаланганлик учун тўловлар.
		30	Кўмир учун тўлов	Ишлатилган кўмир кийматини тўлаш	– ишлатилган кўмир кийматини тўлаш.

НН	I	JJ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
		40	Иссиқ сув ва иссиқлик энергияси учун тўлов	Хўжалик, техник ва бошқа мақ- саллар учун иссиқ сув ва иссиқлик энергияси учун харажатлар	– хўжалик, техник ва бошқа мақсадлар учун иссиқ сув ва иссиқлик энергияси учун харажатлар.
		50	Сув ва оқава учун тўлов	Сувдан фойдаланганлик учун тўловлар, канализация ва ассенизация қийматини тўлаш	– сувдан фойдаланганлик учун тўлов; – канализациядан фойдаланганлик учун тўлов; – ассенизация қийматини тўлаш.
		90	Ахлатларни йиғиштириш ва олиб чиқиб кетиш хизмати учун тўлов, шунингдек энергетик ва бошқа ресурслар (бензин ва бошқа ЁММдан ташқари) олиш учун бошқа харажатлар	Ахлатларни йиғиштириш, тозалаш ва олиб чиқиб кетиш билан боғлиқ харажатлар Хўжалик ва бошқа мақсадлар учун 01.4.10-01.4.50 кичик синфларга кирмаган энергетик ва бошқа ресурслар ни (01.7.50 да акс эттирилган бензин ва бошқа ЁММдан ташқари) сотиб олиш учун харажатлар	– чиқиндиларни тозалаш, олиб чиқиб кетиш билан боғлиқ харажатлар; – 10-50 кичик синфларга кирмаган бошқалари.
01	**5**	**00**	**Телефон, телекоммуникация ва ахборот хизматлари харажатлари-жами**	Телефон, телекоммуникация ва ахборот хизматлари харажатларига, ҳамда ахборот олиш билан боғлиқ харажатларга йўналтириладиган Давлат бюджети маблағлари	
		10	Телефон, телеграф хизматлари харажатлари	Телефон, факс, ва бошқалар орқали маълумотлар узатиш, шунингдек уларни ўрнатиш харажатлари Кутубхоналар, почта-телеграф хизматларидан фойдаланиш харажатлари. (почта, телетайп ва телеграф жиҳозларини сақлаш ва техник хизмат кўрсатиш харажатлари кирган холда.)	– ўрнатиш учун тўловлар; – мижозлик тўловлари; – мобил телефонларни харид қилиш; – шаҳарлараро ва халқаро сўзлашувлар учун тўловлар; – тариф ставкаси; – почта жўнатиш хизматининг ҳар қандай тури учун тўлов (журналдан, жўнатмалар, телеграмма ва радиограмма, пул ўтказиш ва х.к.); – радиодан фойдаланганлик учун мижозлик тўловларни бўйича харажатлар; – почта, телетайп ва телеграф жиҳозларини сақлаш харажатлари; – почта, телетайп ва телеграф жиҳозларига техник хизмат кўрсатиш харажатлари.
		20	Ахборот ва коммуникация хизматлари харажатлари	Ахборот олиш билан боғлиқ харажатлар	– телекоммуникацион хизматлар учун харажатлар (рейтер, интернет, E-mail); – ахборот базаний маълумотлардан ва уларни қайта ишлаш хизматларидан фойдаланиш тўлови.
01	**6**	**00**	**Жорий таъмирлаш харажатлари-жами**	Жорий таъмирлаш бўйича жами харажатлари	
		10	Жорий таъмирлаш харажатлари	Жорий таъмирлаш билан боғлиқ харажатлар	– бинолар, ҳоналар ва турли иншоотларни, шунингдек улар билан боғлиқ бўлган ҳудудларни жорий таъмирлаш учун материаллар ва ашёлар сотиб олиш; – Лойиҳа-смета ишлари билан боғлиқ харажатлар; – қурилиш материаллари сотиб олиш; – ўзга ташкилотларнинг шартномалари бўйича таъмирлаш ишлари қийматини тўлаш;

БН	Б	ЙЙ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
		40	Иссиқ сув ва иссиқлик энергияси учун тўлов	Хўжалик, техник ва бошқа мақ- садлар учун иссиқ сув ва иссиқлик энергияси учун харажатлар	– хўжалик, техник ва бошқа мақсадлар учун иссиқ сув ва иссиқлик энергияси учун харажатлар.
		50	Сув ва оқава учун тўлов	Сувдан фойдаланганлик учун тўловлар, канализация ва ассенизация хизматини тўлаш	– сувдан фойдаланганлик учун тўлов; – канализациядан фойдаланганлик учун тўлов; – ассенизация хизматини тўлаш
		90	Ахлатларни йиғиштириш ва олиб чиқиб кетиш хизмати учун тўлов, шунингдек энергетик ва бошқа ресурслар (бензин ва бошқа ЁММдан ташқари) олиш учун бошқа харажатлар	Ахлатларни йиғиштириш, тозалаш ва олиб чиқиб кетиш билан боғлиқ харажатлар Хўжалик ва бошқа мақсадлар учун 01.4.10-01.4.50 кичик синфларга кирмаган энергетик ва бошқа ресурслар ни (01.7.50 да акс эттирилган бензин ва бошқа ЁММдан ташқари) сотиб олиш учун харажатлар	– чиқиндиларни тозалаш, олиб чиқиб кетиш билан боғлиқ харажатлар; – 10-50 кичик синфларга кирмаган бошқалари.
01	5	00	**Телефон, телекоммуникация ва ахборот хизматлари харажатлари-жами**	Телефон, телекоммуникация ва ахборот хизматлари харажатларига, шунингдек ахборот олиш билан боғлиқ харажатларига йўналтириладиган Давлат бюджети маблағлари	
		10	Телефон, телеграф хизматлари харажатлари	Телефон, факс, ва бошқалар орқали маълумотлар узатиш, шунингдек уларни ўрнатиш харажатлари Кутубхоналар, почта-телеграф хизматларидан фойдаланиш харажатлари. (почта, телетайп ва телеграф жиҳозларини сақлаш ва техник хизмат кўрсатиш харажатлари кирган холда.)	– ўрнатиш учун тўловлар; – мижозлик тўловлари; мобил телефонларни харид қилиш; – шаҳарлараро ва халқаро сўзлашувлар учун тўловлар; – тариф ставкаси; – почта жўнатиш хизматининг ҳар қандай тури учун тўлов (жумладан, жўнатмалар, телеграмма ва радиограмма, пул ўтказиш ва ҳ.к.); – радиодан фойдаланганлик учун мижозлик тўловлари бўйича харажатлар; – почта, телетайп ва телеграф жиҳозларини сақлаш харажатлари; – почта, телетайп ва телеграф жиҳозларига техник хизмат кўрсатиш харажатлари.
		20	Ахборот ва коммуникация хизматлари харажатлари	Ахборот олиш билан боғлиқ харажатлар	– телекоммуникацион хизматлар учун харажатлар (рейтер, интернет, E-mail); – ахборот базавий маълумотлардан ва уларни қайта ишлаш хизматларидан фойдаланиш тўлови.
01	6	00	**Жорий таъмирлаш харажатлари-жами**	Жорий таъмирлаш бўйича жами харажатлари	
		10	Жорий таъмирлаш харажатлари	Жорий таъмирлаш билан боғлиқ харажатлар	– бинолар, хоналар ва турли иншоотларни, шунингдек улар билан боғлиқ бўлган ҳудудларни жорий таъмирлаш учун материаллар ва ашёлар сотиб олиш; – Лойиҳа-смета ишлари билан боғлиқ харажатлар; – қурилиш материаллари сотиб олиш; – ўзга ташкилотларнинг шартномалари бўйича таъмирлаш ишлари қийматини тўлаш;

НН	I	JJ	Номи	Таърифи	Характерлар рўйхати
				кирмайди.	– харбий тайёргарлик характерлари; – ўқув сафарлари характерлари; – ўқувчиларнинг оромгоҳ йиғинлари характерлари.
		75	Геологияни-қидирув ишлари характерлари	Геология-қидирув ишлари характерлари	– геология қидирув ишлари характерлари.
		80	Объектларни қўриклаш хизмати учун тўлов характерлари	Объектларни қўриклаш хизмати учун тўлов характерлари	– объектларни қўриклаш хизмати учун тўлов характерлари; – ташқи қўриклаш хизмати характерлари.
		90	Сақлаш, ижара, фойдаланганлик учун бошқа характерлар ва бошқа хизматларга характерлари-жами	Сақлаш, ижара, фойдаланганлик учун бошқа характерлар ва бошқа хизматларга характерларининг жами	–
		91	Сақлаш, ижара, фойдаланганлик учун бошқа характерлар ва бошқа хизматларга характерлари	01 7 10-80 моддаларга кирмаган сақлаш, ижара, фойдаланганлик учун бошқа характерлар ва бошқа хизматларга характерлар	– биноларни ва уйларни техник жиҳатдан сақлаш; – лифтларни сақлаш, техник хизмат кўрсатиш; – ободонлаштириш характерлари; – автомашиналарни техник кўриклаш ўтказиш характерлари; – сув кўзалик тизимини ва иншоотларини сақлаш; – сув ҳавзаларини тозалаш; – бошқа станциялар ва иншоотларни сақлаш; – ҳаммом-кир ювиш хизмати; – биноларни, ҳовлилар ва ҳудудларни тоза сақлаш характерлари (сув сепиш, ҳовлиларни зарурий тозалаш); – биноларни сақлаш билан боғлиқ бўлган бритиш техникаси, жиҳозлари, асбобларини техник жиҳатдан сақлаш; – биноларни, ҳовлилар ва уларга тегишли ҳудудлар ижараси; – сақлаш характерлари; – гўҳташ жойига рухсат берганлик учун тўлов; – меҳнатни муҳофаза қилиш ва техника хавфсизлиги бўйича тадбирлар; – босма ва кўпайтириш ишлари; – полиграфик хизматлар (шартнома бўйича); – ҳужжатларни муқовалаш ва китоб шаклига келтириш характерлари; – нашр қилиш характерлари; – иш юритиш бўйича китоблар тайёрлаш; – турли кўринишдаги иш қоғозлари, хисобга олиш китоблари, кайднома ва бошқа ҳужжатларни, жумладан девонхона китоблари, статистик ва бухгалтерлик ҳужжатларини тайёрлаш; – илмий ишларни тайёрлаш ва нашр қилиш характерлари; – рецепт қоғозлари ва бошқаларни тайёрлаш; – дератизациялаш, дезинфекциялаш, дезинсекциялаш; – хизмат кўрсатиладиган контингентларга санитария-профилактика хизматлари кўрсатиш;

НН	I	JJ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
					– эпидемиологик тадбирлар; – ёнғиндан сақлаш; – хўжалик-ёнғин сигнализацияси бўйича харажатлар; – марказий ва тижорат банклари хизматларига тўлов; – арбитрларга (ҳакамларга) тўлов; – юридик хизматлар ва аудиторлар хизматларига тўлов; – биржа хизматлари учун тўловлар; – илмий-тадқиқот муассасалари ва ўқув юртлари қошидаги тажриба усталоналари хизматларига тўлов; – экспертлар ва таржимонлар хизматларига тўлов; - табиий хизматларга тўлов (жумладан даволаш муассасаларида маслаҳатчилар хизматига тўлов); – бошқа муассасаларда ўтказилган таҳлиллар (анализ) қийматини тўлаш (ўз лабораторияси бўлмаганда); – мажбурий ва ихтиёрий сугурталаш учун (01.2 кичик синфига киритилмаган) харажатлар; – иш берувчилари билан келишган ҳолда маслаҳатчилар хизматлари учун ҳақ тўлаш; – ижтимоий-маданият муассасалари томонидан хизмат кўрсатиладиган контингентларга кир ювиш ва санитар-гигиена хизмат кўрсатиш харажатлари (совун, ҳаммом, соч олиш, тоза ювиш чўткаси, кир ювиш кукуни, тўшакларни тикиш ва ҳ.к.); – иш берувчилари билан келишган ҳолда таржимонлар хизматлари учун ҳақ тўлаш; – бадиий, мусиқавий ва бошқа асарлар буюртмаси; – театр ва бошқа томоша тадбирлари хизмати учун тўлов; – телевидение хизмати; – реклама харажатлар; – расмийлаштириш ишлари; – илмий-тадқиқот ишларига харажатлар; – синов учун тажриба макетлари, машина нусхалари ва лаборатория кўргазмаларини тайёрлаш учун харажатлар; – ҳисоблаш марказлари ва марказлаштирилган бухгалтериялар хизматларига тўлов; – вақтинчалик кўргазмалар ташкил қилиш харажатлари; – музейлар экспозициялари ва кўргазмалар ташкил қилишда харитлар, схемалар, макетлар ва бошқа предметларни тайёрлаш харажатлари; – байрам тадбирларини ўтказиш бўйича жорий харажатларни тўлаш; – илмий сессиялар, съездлар, конференциялар, мажлисларни ташкил қилиш ва ўтказиш харажатлари; – бошқа ташкилотлар томонидан илмий—тадқиқот муассасалари учун бажарилаётган илмий, тажриба ва синов ишлари тўлови харажатлари; – ўқув ва илмий мақсадлар учун кўрсатиладиган ахборот-ҳисоблаш хизматлари тўлови харажатлари;

НН	I	JJ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
					– хўжалик, илмий, ўқув, тиббий ва хизмат мақсадларида ишлари, отлари ва бошқа ҳайвонларни сақлаш; – ҳисоб юритишни автоматлаштириш бўйича хизматларга тўлов; – марказлаштирилган бухгалтерияларга ва бюджет ташкилотлари учун машина ҳисоблаш станцияларига ва ҳисоблаш марказлари томонидан бажарилаётган ишлар қийматини тўлови; – санитария авиациясининг учиш соатларини тўлаш; – фотармонияларга ва студияларга хизматлари тўлови; – дафн қилиш харажатлари; – қарздорлик мажбуриятларини жойлаштириш ва бошқа хизматлар учун тўланадиган комиссион йиғимлар; – бошқалар.
		92	Компьютер техникаси, жиҳоз ва анжомларини сақлаш ва уларга техник хизмат кўрсатиш харажатлари	Компьютер техникаси, жиҳоз ва анжомларини сақлаш ва уларга техник хизмат кўрсатиш билан боғлиқ харажатлар (шартнома асосида йил давомида хизмат кўрсатиш кўзда тутилган бўлса)	– компьютер техникаси ва жиҳозларини ўрнатиш учун тўловлар; – компьютер техникасини сақлаш харажатлари; – компьютер техникасига техник хизмат кўрсатиш харажатлари.
01	0	00	**Жорий мақсадлар учун техника, асбоб-ускуналар, жиҳозлар, яшиклар ва озиқ-овқат маҳсулотларини сотиб олиш харажатлари**		
		10	Техника, оргтехника, асбоб ускуна, жиҳоз, инвентар, материаллари ва канцелярия буюмларининг сотиб олиш харажатлари-жами	Қиймати энг кам ойлик иш ҳақининг олтмиш баробар миқдоридан кўп бўлмаган ишлаб чиқариш, ўқув, тиббий, лаборатория, идиш-товоқ тарбия жиҳозлари ва инвентарларини сотиб олиш харажатлари. Канцелярия буюмларини сотиб олиш харажатлари.	
		11	Марказлашган мабларлар ҳисобидан техника, оргтехника, асбоб ускуна, жиҳоз, инвентар, материаллари ва канцелярия буюмларининг сотиб олиш харажатлари	Марказлашган мабларлар ҳисобидан техника, оргтехника, асбоб ускуна, жиҳоз, инвентар, материаллари ва канцелярия буюмларининг сотиб олиш харажатлари	
		12	Компьютер техникаси ва жиҳозларини, ахборот технологияларини сотиб олиш	Қиймати энг кам ойлик иш ҳақининг олтмиш баробар миқдоридан кўп бўлмаган компьютер техникаси ва жиҳозларини,	– компьютер техникасини (процессор, монитор, клавиатура, сичқонча) сотиб олиш; – сканерларни сотиб олиш; – принтерларни сотиб олиш;

НН	I	JJ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
			харажатлари	ахборот технологияларини сотиб олиш харажатлари	– тармоқ карталарини сотиб олиш; – актив ва пассив тармоқ жиҳозларини сотиб олиш; – компьютер техникаси ва программа таъминотини сотиб олиш бўйича бошқа харажатлар; – махсус коммуникация жиҳозларини сотиб олиш.
		13	Техника, оргтехника, асбоб ускуна, жиҳоз, инвентар, материаллари ва канцелярия буюмларининг сотиб олиш харажатлари	Қиймати энг кам ойлик иш ҳақининг олтик баробар миқдоридан кўп бўлмаган техника, оргтехника, асбоб ускуна, жиҳоз, инвентар, материаллари ва канцелярия буюмларининг сотиб олиш харажатлари	– Техника, оргтехника, асбоб ускуна, жиҳоз, материаллари ва канцелярия буюмларининг сотиб олиш харажатлари (компьютер техникаси ва жиҳозлари, ҳамда уларни бутловчи қисмлардан ташқари); – Нусха кўчирувчи-кўпайтирувчи техника, ёзув машинкалари учун материаллар ва бутловчи қисмлари сотиб олиш; катта бўлмаган камералар, фотоаппаратлар, фото-ашёлар сотиб олиш; – гиббий, ўқув ва илмий, лаборатория анжомлари ва инвентарларни сотиб олиш; – столлар, стуллар, шкафлар, вешалкалар, деворга осиладиган соатлар ва бошқа мебелларни сотиб олиш; – янгидан ташкил этиладиган ёки кенгайтирилади ган муассасалар учун бир хилдаги кам қийматли буюмларни сотиб олиш (лампочкалар, ошхона идиш-товоқлари ва бошқалар); – ёнғинга қарши асбоб ускуна, жиҳозлар сотиб олиш; – ёритиш аппаратлари; – Маданият уйларида спектакллар учун жиҳозлаш (декорация), кийимлар ва парчалар ва х.к. учун материаллар сотиб олиш; – ўқув ва илмий мақсадлар учун лаборатория жиҳозлари ва инвентарларини сотиб олиш; – кутубхоналар учун кутубхона анжомлари ва ҳисоб юритиш ҳужжатларини сотиб олиш харажатлари; - спорт анжомлари ва инвентарларини сотиб олиш; – болалар муассасаларида ўйинчоқлар сотиб олиш харажатлари; – рўзномалар ва журналлар сотиб олиш ва обуна харажатлари; – адабиётлар, жумладан маълумотномалар ва статистик адабиётлар; – ўқув ва илмий мақсадлар учун барча турдаги ҳужжатларни сотиб олиш харажатлари; ўқув муассасалари учун синф журналлари, ном қоғозлари, дипломлар, шаҳодатномалар, талабалик билетлари, синов-рейтинг китобчалари ва бошқа ҳужжатларни сотиб олиш харажатлари; – профессор-ўқитувчиларга, шунингдек давлат олий ўқув юртларининг кундузги бўлими талабалари учун мутахассислик бўйича ўқув ва услубиёт адабиётларини сотиб олиш бўйича ёрдам пули; – кутубхоналар учун дарсликлар ва китоблар сотиб олиш харажатлари; – рақамли белгилар; – йўл кондаси белгилари – гул ва кўчатлар сотиб олиш харажатлари;

НН	I	JJ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
					– драматик, мусиқий ва бадиий асарларни (Маданият ва спорт ишлари вазирлиги органлари томонидан) сотиб олиш (буюриш); – музей ва кўргазма экспонатлари; – полни артиш учун чўткалар, латталар, мой (мастика), полни ювиш учун совун ва латталар сотиб олиш; – дезонхона, чизмачилик ва ёзув анжомлари ва ашёларини сотиб олиш харажатлари; – илмий-тадқиқот ишлари учун турли тоифадаги буюмлар ва ашёларни (реактивлар, химикатлар, ядиклар, металлар, илмий ишлар учун медикаментлар, уруғлар, хужайралар ва х.к.) сотиб олиш; – бошқа жиҳоз ва материаллар;
		30	Озиқ-овқат маҳсулотларини сотиб олиш харажатлари	Давлат муассасаларида (касалхона-лар, мактаблар ва х.к.) озиқ-овқат маҳсулотлари учун харажатлар. Мазкур харажатлар уй хўжаликлари ва хусусий шахсларга аҳолининг ким таъминланган тоифалари учун озиқ-овқат маҳсулотлари олиш учун пул шаклидаги тўловдан фарқли ўлароқ, бевосита озиқ-овқат маҳсулотлари сотиб олишга мўлжалланган. Уй хўжаликлари ва хусусий шахсларга бундай харажатлар "Уй хўжаликла- рига жорий трансфертлар" 03.4 синфи бўйича таснифланади. Зарарли меҳнат қилиш шароитида ишлайётган бюджет муассасаларидаги айрим ходимларнинг овқатланиш қийматини қисман қоплаш билан боғлиқ бўлган харажатлар 03.4.90 синфига киритилиши керак.	– бюджет ташкилотлари томонидан озиқ-овқат маҳсулотларини сотиб олиш; – ўз эҳтиёжида фойдаланиш учун; – махсус озиқ-овқат; – ҳайвонлар озуқаси;
		40	Дори-дармон ва боғлаш ашёларини сотиб олиш харажатлари, вакциналар ва бактериологик препаратлардан ташқари	Тиббий хизмат кўрсатувчи фуқаролик соғлиқни сақлаш муассасалари ва бошқа давлат муассасалари учун дори-дармон ва боғлаш ашёларини сотиб олиш харажатлари, вакциналар ва бактериологик препаратлар сотиб олиш харажатларидан ташқари	– дори-дармонлар, аптечка ва боғлаш ашёларини сотиб олиш; – донорларга тўлов ажратилишини кўзда тутган ҳолда; – биопрепаратлар сотиб олиш; – минерал сувлар, витаминлар, дезинфекция ашёларини сотиб олиш; – рентген суратлари учун плёнкалар, анализларни ўтказиш учун ашёлар сотиб олиш; – даволаш муассасаларида қимиз сотиб олиш; – майда тиббиёт асбобларини сотиб олиш; – даволаш тузларини сотиб олиш; – қайта қуйиш учун қон сотиб олиш; – бошқалар.

НН	I	II	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
		41	Вакциналар ва бактериологик препаратлар сотиб олиш харажатлари	Вакциналар ва бактериологик препаратлар сотиб олиш харажатлари	– вакцина сотиб олиш; – бактериологик препаратлар сотиб олиш.
		50	Кийим, оёқ кийим, уст-бош, пойпяб ва ўрин-кўрпа сотиб олиш харажатлари	Давлат хизматчиларига ёстиқ, ўрин-кўрпа, формали уст-бош кийимлар, хунар мактаблари, мактаб-интернатлари ўқувчилари, мехрибонлик уйлари, қариялар уйлари тарбияланувчилари учун уст-бошни сотиб олиш харажатлари	– формали уст-бошни сотиб олиш ва тикиш; – махсус форма кийимлар ва оёқ кийим; – ўрин-кўрпа; – форма кийим ва оёқ кийимларни, ўрин-кўрпа ва чойшабларни майда таъмирлаш; – бошқа юмшоқ инвентар (пардалар, шолча-поёндозлар, сочиқлар ва бошқалар); – хизмат кўрсатиладиган контингентлар учун кийим ва оёқ кийим; – хизмат кўрсатиладиган контингентлар учун чойшаблар; – театрларда ва телевидение бўйича янги саҳналаштириладиган асарлар учун кийимлар тикиш ва пардалар тайёрлаш;
		80	Электр энергияси ва коммуна хизматларга ўлчов асбоблар сотиб олиш ва сакла харажатлари	Бюджет ташкилотлари фойдаланадиган электр энергияси ва коммунал хизматлари учун ўлчов асбоблари сотиб олиш ва сақлаш харажатлари	- электр энергияси ўлчов асбобларини сотиб олиш; - табиий газ ўлчов асбобларини сотиб олиш; - совуқ сув ўлчов асбобларини сотиб олиш; - иссиқлик энергияси ўлчов асбобларини сотиб олиш; - ўлчов асбобларини "Ўзстандарт" агентлиги органлари томонидан давлат кўригидан, рўйхатдан ва метрологик аттестациядан ўтказиш учун тўловлар; - ўлчов асбобларини ўрнатиш учун тўлов; - ўлчов асбобларини жорий таъмирлаш ва техник хизмат кўрсатиш харажатлари; - ўлчов асбобларини жорий таъмирлаш учун бутловчи қисм ва материаллар сотиб олиш харажатлари.
		90	Техника, жиҳозлар ва ашёларни сотиб олиш учун бошқа харажатлар	Қиймати энг кам ойлик иш ҳақининг эллик баробар миқдоридан ортиқ бўлмаган хўжалик, техник ва бошқа мақсадларда фойдаланиладиган техника, жиҳозлар ва ашёларни сотиб олиш харажатлари 10-50 кичик синфларига кирган воситалар бундан мустасно.	– дезинфекция, тизмачининг ва ёзув анжомлари ва ашёларини сотиб олиш харажатлари; – хайвонларни хўжалик, илмий, ўқув, тиббий ва махсус мақсадларда хайвонот боғлари, илмий, тиббий ва бошқа муассасалар учун сотиб олиш; – қондан олинган препаратлар сифатини аниқлаш учун қонни қайта қўйиш станциялари томонидан хайвонларни сотиб олиш; – қуруқ музни сотиб олиш; – бошқалар.
01	9	00	Бошқа жорий харажатлар-жами	Бошқа жорий харажатлар-жами	
		10	Тиббиёт муассасасининг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармасини шакллантиришга харажатлар	Тиббиёт муассасасининг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармасини шакллантиришга харажатлар	
		90	Бошқа жорий харажатлар	Бошқа жорий харажатлар	– фавқулодда ҳолатлар учун харажатлар; – етказилган зарарни қоплаш учун харажатлар; – турли мажбурий солиқлар ва йиғимларни тўлаш (шу жумладан Йўл жамғармасига тўловлар);

ИН	I	JJ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
					– Ҳукумат топшириқларини бажарилиш (яллоб чиқилиши) учун гонорарлар тўлаш; – давлат мукофотларини ва тақдирномаларини (маркасиларини ҳисобга) тўлаш; – ижодий-таҳлилий ишлари учун харажатлар; – ихтиро ва татбиқ этиш бўйича харажатлар; – лицензиялар ва муаллифлик ҳуқуқларини олиш учун харажатлар; – синаш учун тажриба макети, жамлама намунаси ва лаборатория кўргазмасини тайёрлаш харажатлари; – илмий мақсадларда ўтказиладиган экспедицияларга харажатлар; – илмий ишларни ҳимоя қилиш бўйича харажатлар; – болалар, ўқувчилар, беморлар ва ногиронлар орасида маданий-маърифий тадбирларни ўтказиш харажатлари; – хорижий мамлакатлар билан маданий алоқалар бўйича тадбирлар ўтказиш; – ажратилган маблағлар доирасида байрамлар билан боғлиқ бўлган умуштуман ва умумшаҳар тадбирларини ўтказиш харажатлари; – рўйхатга олиш ва статистик тадқиқотлар ўтказиш харажатлари; – ўқувчиларга бериш учун мактаб ёрлиқлари, медаллар, шунингдек жисмоний тарбия мусобақаларини ғолибларига ўқувчиларга бериш учун совғалар сотиб олиш харажатлари; – байроқлар, кўкрак нишонлари ва фахрий ёрлиқларни тайёрлаш харажатлари; – хорижий мамлакатлар билан маданий алоқалар бўйича тадбирлар учун харажатлар; – чўл ерлари, ўзлаштирилмаган ерлар ва янги қурилишлардаги аҳолига маданий-маърифий хизмат кўрсатиш харажатлари; – протездан учун харажатлар; – болаларга, ногиронларга қулайлик қилиш учун харажатлар; – меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларга асосан ўрнатилган тартибда, ходимларни санаторияларда дам олиш учун йўлланмалар сотиб олиш харажатлари; – бошқа тоифаларга киритилмаган бошқа жорий харажатлар.
02	0	00	Фонд тўловлари		
		10	Ички қарзлар бўйича фонд тўловлари	Ички қарзлар бўйича фонд тўловлари	
		20	Ташқи қарзлар бўйича фонд тўловлари	Ташқи қарзлар бўйича фонд тўловлари	
03	0	00	Субсидиялар ва бошқа жорий трансфертлар		
03	1	00	Субсидиялар		
		10	Номолиявий давлат корхоналарига субсидиялар	Давлат корхоналарига субсидиялар тўлаш харажатлари. Давлат томонидан корхоналарни қўллаб-қувватланишни бошқа турлари	– номолиявий давлат корхоналарига харажатларнинг даромаддан олинган қисми *суммасини қоплаш.*

НН	J	JJ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
				(солиқ имтиёзлари ва солиқ тўлашдан озод қилиш) субсидия ҳисобланмайди.	
		20	Молиявий муассасаларга субсидиялар	Банклар ва бошқа молиявий муассасаларга субсидиялар тўлаш харажатлари	– молиявий муассасалар зарарларини қоплаш.
		30	Корхоналарнинг товар ва хизматларни зарарга сотишдан кўрган зарарларини қоплаш учун субсидиялар	Номолиявий корхоналарга улар томонидан товарлар ва хизматларни сотишдан кўрган ишлаб чиқариш зарарларини қоплаш учун субсидияларни тўлаш харажатлари. Ҳар қандай бошқа зарарлар бўйича субсидиялар тўлови "Номолиявий давлат корхоналарига субсидиялар" 03.1.10 синфида ҳисобга олиниши шарт.	– корхоналар ва ташкилотларнинг товарлар ва хизматларни сотиш натижасида олган зарарларини қоплаш; – иситиш ва хизматлар кўрсатиш билан боғлиқ бўлган йўқотишларни қоплаш.
		40	Бошқа корхоналарга субсидиялар	03.1.10-03.1.30 кичик синфида таснифланмайдиган барча корхоналарга, номолиявий хусусий корхоналар билан бирга субсидиялар тўлаш	– юқорида кўрсатилган ташкилотларга кирмайдиган корхоналарнинг зарарларини қоплаш; – нотижорат ташкилотларининг ишлаб чиқариш зарарларини қоплаш.
03	3	00	**Нотижорат ташкилотларга жорий трансфертлар**		
			Нотижорат ташкилотлар-га жорий трансфертлар	Даромад олиш мақсадида ташкил этилмаган хасалхоналар, илмий бирлашмалар, спорт клублари, уйга ижтимоий ёрдам кўрсатиш бўлинмалари каби нотижорат (нодавлат) ташкилотларга, шунингдек ижтимоий вазифаларни бажарувчи хусусий ташкилотларга трансфертлар.	– ногиронларни ўқитиш; – протезлаш (ортопедик оёқ кийим протезларини тайёрлаш, бошқалар); – ногиронларга харажатларини қоплаш; – Қизил хоч ва Ярим ой бўлинмаларига йўналтириладиган трансфертлар.
03	4	00	**Уй хўжаликларига жорий трансфертлар**		
		10	Стипендиялар	Ўқувчилар, талабалар, аспирантлар ва докторантларга стипендиялар ва бошқа тўловлар	– ўқувчилар, талабалар, аспирантлар ва докторантларга стипендиялар; – номли стипендиялар; – Президент стипендиялари; – бошқалар.
		20	Бола 2 ёшга тўлгунга қадар уни парваришлаш бўйича ишлайдиган оналарга берилаётган ҳар ойлик нафақа	Бола 2 ёшга тўлгунга қадар уни парваришлаш бўйича ишлайдиган оналарга бериладиган ҳар ойлик нафақа	– бола 2 ёшга тўлгунга қадар уни парваришлаш бўйича ишлайдиган оналарга берилаётган ҳар ойлик нафақа.
		25	Бола 2 ёшга тўлгунга қадар уни парваришлаш бўйича	Бола 2 ёшга тўлгунга қадар уни парваришлаш бўйича ишламайдиган	– бола 2 ёшга тўлгунга қадар уни парваришлаш бўйича ишламайдиган оналарга бериладиган ҳар ойлик нафақа.

НН	I	JJ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
			ишламайдиган оилаларга берилдиган ҳар ойлик нафақа	оилаларга берилдиган ҳар ойлик нафақа	
		30	16 ёшгача болалари бўлган оилаларга нафақалар	16 ёшгача болалари бўлган оилаларга нафақалар	– 16 ёшгача болалари бўлган оилаларга нафақалар.
		40	Кам таъминланган оилаларга моддий ёрдам	Кам таъминланган оилаларга моддий ёрдам	– кам таъминланган оилаларга моддий ёрдам.
		44	Ихтисослашган беморлар контингентига бепул кўрсатилган юқори малакали ихтисослашган тиббий ёрдам харажатларини қоплаш	Ихтисослашган беморлар контингентига бепул кўрсатилган юқори малакали ихтисослашган тиббий ёрдам харажатларини қоплаш	Ихтисослашган беморлар контингентига бепул кўрсатилган юқори малакали ихтисослашган тиббий ёрдам харажатларини қоплаш
		50	Ишсизлик бўйича нафақалар	Ишсизлик бўйича нафақалар	– ишсизлик бўйича нафақалар.
		60	Пенсиялар	Пенсиялар	– пенсиялар.
		90	Уй хўжаликларига бошқа трансфертлар – жами	Уй хўжаликларига бошқа трансфертлар – жами	
		91	Марказлашган маблағлар ҳисобидан уй хўжаликларига бошқа трансфертлар	Марказлашган маблағлар ҳисобидан уй хўжаликларига бошқа трансфертлар	
		92	Уй хўжаликларига бошқа трансфертлар	Уй хўжаликларига бошқа трансфертлар	– яшаш қийматининг қимматлашиши муносабати билан (турар жой нафақаси қўшилган ҳолда) кам таъминланган фуқароларга тўланадиган қопламa (компенсация); – кам таъминланган оилалардан бўлган 1-4 синф ўқувчилари учун қишки кийим ва оёқ кийимлар сотиб олиш; – парвариши муҳтож бўлган ёлғиз пенсионерларга олинган натурал ёрдам қийматини маҳаллий бюджет ҳисобидан қоплаш; – фуқароларнинг жўрия томфаларига ижтимоий ўрнини пулли қоплаш; – уруш ногиронлари ва қатнашчиларини, уларга тенглаштирилган шахсларга санаторияда даволанишлари ва моддий ёрдам харажатларини пулли қоплаш; – МДҲ ҳудудлари бўйича уруш ногиронлари ва қатнашчиларини жўл харажатларини пулли қоплаш; – шаҳар транспортида юриш ҳақини тўлаш бўйича имтиёзлар; – республика юқори ташкилотлари кўрсатмаларига мувофиқ даволаш муассасаларида алоҳида контингентларга овқатланиш қийматини тўлаш; уруш ногиронлари ва қатнашчиларининг хусусий уйларини капитал таъмирлаш харажатларини қоплаш; – ногиронларга бензин харажатларини қоплаш; – оммавий репрессия қурбонлари бўлиб олинган фуқароларни ижтимоий ҳимоя қилиш бўйича харажатлар; – Чернобилда зарар кўрган фуқароларни ижтимоий ҳимоя қилиш бўйича харажатлар;

КН	1	ЭЭ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
					– Фуқароларга етказилган зарарларни қоплаш; – зарарли меҳнат шароитларида ишловчиларга махсус овқатланиш харажатлари; Орол бўйича экологик ҳалокати натижасида зарар кўрган фуқароларни ижтимоий ҳимоя қилиш бўйича харажатлар; – бошқа ижтимоий нафақалар; – уй хўжаликларига бошқа жорий трансфертлар;
03	5	00	Чет элга жорий трансфертлар		
		10	Чет эл ҳукуматлари ва халқаро ташкилотларга трансфертлар	Чет эл ҳукуматлари ва халқаро ташкилотларга трансфертлар	– чет эл ҳукуматлари ва халқаро ташкилотларга трансфертлар.
		90	Чет элга бошқа жорий трансфертлар	Чет элга бошқа жорий трансфертлар	– чет элга бошқа жорий трансфертлар.
04	0	00	Капитал харажатлар		
04	1	00	Асосий активларни сотиб олиш харажатлари – жами	Қиймати энг кам ойлик иш ҳақининг эллик баробар миқдоридан кўп бўлган асосий активларни сотиб олиш харажатлари	–
		10	Марказлашган маблағлар ҳисобидан асосий активларни сотиб олиш харажатлари-жами	Қиймати энг кам ойлик иш ҳақининг эллик баробар миқдоридан кўп бўлган марказлашган маблағлар ҳисобидан асосий активларни сотиб олиш харажатлари	–
		11	Марказлашган маблағлар ҳисобидан асосий активларни сотиб олиш харажатлари	Қиймати энг кам ойлик иш ҳақининг эллик баробар миқдоридан кўп бўлган марказлашган маблағлар ҳисобидан асосий активларни (компьютер техникаси ва жиҳозларини, ахборот технологияларидан ташқари) сотиб олиш харажатлари	– столлар, стуллар, шкафларни сотиб олиш; – биноларга ва иншоотларга сотиб олиш; – спорт инвентарларини сотиб олиш; – идоравий мебелларни сотиб олиш; – автомобил, юк ташувчи ва транспортнинг бошқа турларини сотиб олиш харажатлари; – ирригация техникасини сотиб олиш; – қишлоқ хўжалик техникасини сотиб олиш; – илмий, ўқув ва лаборатория жиҳозларини сотиб олиш; – спорт жиҳозларини сотиб олиш; – коммуникация жиҳозларини сотиб олиш; – махсус техника, жиҳозлар ва асбобларни сотиб олиш; – станоклар ва бошқа саноат асбоб-ускуналарини сотиб олиш; – мактаб ва бошқа ўқув юртлари учун партлар, доскалар ва бошқа замонавий жиҳоз ва анжомлар сотиб олиш; – тиббиёт муассасалари учун кроватлар, тумбочкалар ва бошқа тиббий ускуна ва жиҳозлар сотиб олиш.

НН	I	JJ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
		12	Марказлашган маблағлар ҳисобидан компьютер техникаси ва жиҳозларини, ахборот технологияларини сотиб олиш харажатлари	Қийматга эга кам ойлик ишлаб чиқариш воситаларини олиш баробар миқдоридан кўп бўлган марказлашган маблағлар ҳисобидан компьютер техникаси ва жиҳозларини, ахборот технологияларини сотиб олиш харажатлари	– компьютер техникасини сотиб олиш; – сканерларни сотиб олиш; – принтерларни сотиб олиш; – тармоқ карталарини сотиб олиш; – актив тармоқ жиҳозларини сотиб олиш; – пассив тармоқ жиҳозларини сотиб олиш; – компьютер техникаси ва программа таъминотини сотиб олиш бўйича бошқа харажатлар; – махсус коммуникация жиҳозларини сотиб олиш.
		20	Компьютер техникаси ва жиҳозларини, ахборот технологияларини сотиб олиш харажатлари	Қийматга эга кам ойлик иш ҳақининг олтиш баробар миқдоридан кўп бўлган компьютер техникаси ва жиҳозларини, ахборот технологияларини сотиб олиш харажатлари	– компьютер техникасини сотиб олиш; – сканерларни сотиб олиш; – принтерларни сотиб олиш; – тармоқ карталарини сотиб олиш; – актив тармоқ жиҳозларини сотиб олиш; – пассив тармоқ жиҳозларини сотиб олиш; – компьютер техникаси ва программа таъминотини сотиб олиш бўйича бошқа харажатлар; – махсус коммуникация жиҳозларини сотиб олиш.
		40	Асосий активларни сотиб олиш харажатлари	Қийматга эга кам ойлик иш ҳақининг олтиш баробар миқдоридан кўп бўлган асосий капитал активларни сотиб олиш харажатлари	– столлар, стуллар, шкафларни сотиб олиш; – биноларга ва иншоотларга сотиб олиш; – спорт инвентарларини сотиб олиш; – идоравий мебелларни сотиб олиш; – автомобил, юк ташувчи ва трансформатор бошқа турларини сотиб олиш харажатлари; – принтерлар техникасини сотиб олиш; – кичик хўжалик техникасини сотиб олиш; – илмий, ўқув ва лаборатория жиҳозларини сотиб олиш; – спорт жиҳозларини сотиб олиш; – коммуникация жиҳозларини сотиб олиш; – махсус техника, жиҳозлар ва асбобларни сотиб олиш; – станоклар ва бошқа саноат асбоб-ускуналарини сотиб олиш; – мактаб ва бошқа ўқув юртлари учун партлар, доскалар ва бошқа замонавий жиҳоз ва жиҳозлар сотиб олиш; – тиббиёт муассасалари учун кроватлар, тумбочкалар ва бошқа тиббий ускуна ва жиҳозлар сотиб олиш.
04	2	00	Ишлаб чиқариш соҳасида қурилиш, қайта қуриш ва шу мақсадларда асосий капитал активларни сотиб олиш харажатлари		

НН	I	JJ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
			Лойиҳа-смета, қурилиш-монтаж ишларига харажатлар. Асосий фондларни сотиб олиш харажатлари.	Лойиҳа-смета, қурилиш-монтаж ишларига харажатлар. Асосий фондларни сотиб олиш харажатлари.	
04	2	10	Буюртмачи харажатлари– Жами	Буюртмачи харажатлари - Жами	• иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар; • иш ҳақига хисобланадиган ажратмалар; • хизмат сафарлари харажатлари; • коммунал хизматлари харажатлари; • телефон, телекоммуникация ва ахборот хизматлари харажатлари; • сақлаш, ижара ва фойдаланганлик ва бошка хизматларини тўлаш харажатлар; • жорий максадлар учун техника, асбоб-ускуналар ва жихозлар сотиб олиш харажатлари; • буюртмачини сақлаш бўйича белгиланган тартибда тасдикланган харажатлар сметасига асосан бошка жорий харажатлар.
		11	Буюртмачини сақлаш харажатлари	Буюртмачини сақлаш билан боғлик харажатлар	Лойиҳалаштиришдан олдинги ишлар бўйича харажатлар: ер участкасини топографик--геодезик суратга олиш харажатлари, меморий-режалаштириш топшириғи (МРТ) 1 ва 2 кисмлари, муҳандислик тармокларига уланиш учун техник шартларини олиш, муҳандислик коммуникацияларини топографик-геодезик суратга олиш, МРТ-1 ва МРТ-2 да кўрсатилган тегишли ташкилотлар билан кўшимча келишувлар билан боғлик бошка бошка харажатлар (асослиги тасдикланган холларда). Лойиҳа-кидирув ишлари харажатлари: Лойиҳа (шу жумладан танлов) хужжатларини тайёрлаш, лойиҳа (шу жумладан танлов) хужжатларини экспертизадан ўтказиш, танлов савдоларини ўтказиш ва лойиҳа хужжатларини тайёрлаш билан боғлик бошка харажатлар.
		12	Лойиҳа-ҳидирув ишлари харажатлари	Лойиҳа-ҳидирув ишлари харажатлари	Қурилиш майдонини тайёрлаш (асос бўлган холатда), авторлик ва Давлат меморий-қурилиш назоратини амалга ошириш ва буюртмачи вазифаларини бажариш билан боғлик бўлган бошка харажатлар.
		19	Буюртмачи бошка харажатлари	Буюртмачи бошка харажатлари	Қонунчиликда белгиланган тартибда тузилган пудрат шартномасига асосан қурилиш-монтаж ишларини бажариш, объектни асбоб-ускуна ва жихоз билан таъминлаш билан боғлик харажатлар.

НН	I	JJ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
		20	Қурилиш-пудрат ишлари харажатлари	Қурилиш-пудрат ишлари харажатлари	– иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар; – иш ҳақига ҳисобланадиган ажратмалар; – хизмат сафарлари харажатлари; – коммунал хизматлари харажатлари; – телефон, телекоммуникация ва ахборот хизматлари харажатлари; – сақлаш, ижара ва фойдаланганлик ва бошқа хизматларни тўлаш харажатлар; – жорий мақсадлар учун техника, асбоб-ускуналар ва жиҳозлар сотиб олиш харажатлари; – буюртмачини сақлаш бўйича белгиланган тартибда тасдиқланган харажатлар сметасига асосан бошқа жорий харажатлар.
04	3	00	Ноишлаб чиқариш соҳасида қурилиш, қайта қуриш ва асосий капитал активларни сотиб олиш харажатлари.		
			Лойиҳа-смета, қурилиш-монтаж ишларига харажатлар. Асосий фондларни сотиб олиш харажатлари.	Лойиҳа-смета, қурилиш-монтаж ишларига харажатлар. Асосий фондларни сотиб олиш харажатлари.	
04	3	10	Буюртмачи харажатлари– Жами	Буюртмачи харажатлари– Жами	
		11	Буюртмачини сақлаш харажатлари	Буюртмачини сақлаш билан боғлиқ харажатлар	• иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар; • иш ҳақига ҳисобланадиган ажратмалар; • хизмат сафарлари харажатлари; • коммунал хизматлари харажатлари; • телефон, телекоммуникация ва ахборот хизматлари харажатлари; • сақлаш, ижара ва фойдаланганлик ва бошқа хизматларни тўлаш харажатлар; • жорий мақсадлар учун техника, асбоб-ускуналар ва жиҳозлар сотиб олиш харажатлари; • буюртмачини сақлаш бўйича белгиланган тартибда тасдиқланган харажатлар сметасига асосан бошқа жорий харажатлар.
		12	Лойиҳа-қидирув ишлари харажатлари	Лойиҳа-қидирув ишлари харажатлари	Лойиҳалаштиришдан олдинги ишлар бўйича харажатлар: ер участкасини топографик–геодезик суратга олиш харажатлари, меморий-режалаштириш топшириғи (МРТ) 1 ва 2 қисмлари, муҳандислик тармоқларига уланиш учун техник шартларини олиш, муҳандислик коммуникацияларини топографик-геодезик суратга олиш, МРТ-1 ва МРТ-2 да кўрсатилган тегишли ташкилотлар билан қўшимча келишувлар билан боғлиқ бошқа бошқа харажатлар (асослиги тасдиқланган ҳолларда).

НН	I	JJ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
					Лойиха-кидирув ишлари харажатлари: Лойиха (шу жумладан танлов) ҳужжатларини тайёрлаш, лойиха (шу жумладан танлов) ҳужжатларини экспертизадан ўтказиш, танлов савдоларини ўтказиш ва лойиха ҳужжатларини тайёрлаш билан боғлиқ бошқа харажатлар.
		19	Буюртмачининг бошқа харажатлари	Буюртмачининг бошқа харажатлари	Қурилиш майдонини тайёрлаш (асос бўлган ҳолатда), авторлик ва давлат мемориал-қурилиш назоратини амалга оширши ва буюртмачи вазифаларини бажариш билан боғлиқ бўлган бошқа харажатлар.
		20	Қурилиш-пудрат ишлари харажатлари	Қурилиш-пудрат ишлари харажатлари	Қонунчиликда белгиланган тартибда тузилган пудрат шартномасига асосан қурилиш-монтаж ишларини бажариш, объектни асбоб-ускуна ва жиҳоз билан таъминлаш билан боғлиқ харажатлар.
04	4	00	**Ишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари**		
			Ишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари	Ишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари	– ишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари; – лойиха-смета ишлари билан боғлиқ харажатлар; – хоналар, бинолар, иншоотларни мослаштириш бўйича харажатлар.
04	5	00	**Ноишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари – жами**	Ноишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари – жами	
		10	Марказлашган маблағлар ҳисобидан ноишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари	Марказлашган маблағлар ҳисобидан ноишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари	
		20	Ноишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари	Ноишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари	– турар жой бинолари, коммунал, соғлиқни сақлаш, маориф, ижтимоий таъминот ва маданий-маиший мақсадлаги объектларни қайта қуриш ва ободонлаштириш бўйича харажатлар; – лойиха-смета ишлари билан боғлиқ харажатлар; – хоналар, бинолар ва ижтимоий-маданият муассасаларни мослаштириш бўйича харажатлар; – тарихий ва маданий ёдгорликларни қайта таъмирлаш бўйича харажатлар.
05	0	00	**Захираларни сотиб олиш (яратиш) харажатлари**		
		10	Давлат захираларини яратиш учун товарларни сотиб олиш харажатлари	Захираларни яратиш учун ёки давлат учун алоҳида аҳамият касб этадиган) бошқа товарларни сотиб олиш харажатлари	– давлат захираларини яратиш билан боғлиқ бўлган харажатлар.
		90	Захираларни сотиб олиш (яратиш)нинг бошқа харажатлари	Захираларни сотиб олиш (яратиш)нинг бошқа харажатлари	– захираларни сотиб олиш (яратиш)нинг бошқа харажатлари.
06	0	00	**Капитал лойиҳалар билан боғлиқ бўлмаган ер ва номоддий активлар олиш харажатлари**		

ИН	I	JJ	Номи	Таърифи	Харакатлар рўйхати
			Ер билан боғлиқ бўлган номоддий бойликлар, ер сотиб олиш харажатлари Номоддий бойликлар сотиб олиш бўйича бошқа капитал харажатлар	Давлат томонидан ҳар қандай тоифадаги ерни ва конларни сотиб олиш харажатлари, жумладан чет элда ҳам. Ер ва унда жойлашган бинолар ва иншоотлар сотиб олиш харажатлари таснифланганда улардан ер ёки иншоотлар қимматлироқ аниқланган ҳолдан ташқари ҳамда бундай ҳолда ҳара- жатлар мазкур кичик синфга ёки 04.1.00 кичик синфга киритилади. (қайси актив қимматлироқ эканлиги аниқланади бинонинг хизмат кўрсатиш муддатини, сотиб олинаётган ернинг жўғрофий жойлашишини ва сотиб олинаётган мақсад эътиборга олинган зарур: асосий мақсад ер сотиб олишми ёки унда жойлашган иншоотларни харид қилишми). Номоддий активларни сотиб олиш бу ҳуқуқларни ёки рухсатномаларни (концессия) сотиб олишдир. Мазкур кичик синфда фойдали қазилмаларни ишлаб чиқиш ёки балиқчилик билан шуғулланишга ҳуқуқини сотиб олиш, шунингдек бошқа рухсатномалар (концессия), ерни ижарага олиш, патентлар ва муаллифлик ҳуқуқлари, савдо белгилари ва программалар маҳсулотлардан фойдаланиш бўйича харажатлар акс эттирилади. Номоддий бойликларни сотиб олиш бўйича бошқа капитал харажатлар.	– ҳар қандай тоифадаги ер ва конларни сотиб олиш харажатлари; – ер ости қазилмаларини қазиб олиш ҳуқуқига эга бўлиш бўйича харажатлар; – балиқчилик билан шуғулланиш ҳуқуқини олиш бўйича харажатлар; – ерни ижарага олиш; – патентлар ва муаллифлик ҳуқуқи, савдо белгиларидан фойдаланиш бўйича харажатлар; – бошқа рухсатномалар (концессия) бўйича харажатлар.
07	0	00	Капитал трансфертлар		
07	1	00	Давлат бошқарувининг бошқа даражаларига капитал трансфертлар		
07	2	00	Мамлакат ичидаги бошқа капитал трансфертлар		
		10	Номолиявий давлат корхоналарига капитал трансфертлар	Номолиявий давлат корхоналарига капитал трансфертлар	

НҲ	Ғ	ЈЈ	Номи	Таърифи	Характеристикалар рўйхати
		20	Молиявий муассасаларга капитал трансфертлар	Молиявий муассасаларга капитал трансфертлар	
		30	Бошқа корхоналарга капитал трансфертлар	Бошқа корхоналарга капитал трансфертлар	
		90	Мамлакат ичидаги бошқа капитал трансфертлар	Мамлакат ичидаги бошқа капитал трансфертлар	
07	3	00	**Чет элга капитал трансфертлар**		
		10	Чет эл хукуматлари ва халкаро ташкилотларга капитал трансфертлар	Чет эл хукуматлари ва халкаро ташкилотларга капитал трансфертлар	
		20	Халкаро ташкилотларга (хукуматдан юкори характердаги) капитал трансфертлар	Халкаро ташкилотларга (хукуматдан юкори характердаги) капитал трансфертлар	
		30	Хукуматлардан юкори халкаро ташкилотлардан уларнинг каррорғохларига капитал трансфертлар	Хукуматлардан юкори халкаро ташкилотлардан уларнинг каррорғохларига капитал трансфертлар	
		90	Чет элга бошқа капитал трансфертлар	Чет элга бошқа капитал трансфертлар	
08	0	00	**Кредитлаш ва капиталда катнашиш**		
08	1	00	**Ички кредитлаш (ссуда)**		
		10	Давлат бошқарувининг бошқа даражаларига кредитлар	Давлат бошқарувининг бошқа даражаларига кредитлар бериш	
		20	Номолиявий давлат корхоналарига кредитлар	Номолиявий давлат корхоналарига кредитлар бериш	
		30	Молиявий муассасаларга кредитлар	Молиявий муассасаларга кредитлар бериш	
		40	Давлат томонидан кафолатланган карзларни коплаш учун тўловлар	Давлат томонидан кафолатланган карзларни коплаш учун тўловлар	
		90	Бошқа ички кредитлар	Бошқа ички кредитлар	
08	2	00	**Мамлакат ичидаги капиталда иштирок этиш**		
		10	Номолиявий давлат корхоналари капиталида иштирок этиш	Номолиявий давлат корхоналари капиталида иштирок этиш	
		20	Молиявий муассасалар капиталида иштирок этиш	Молиявий муассасалар капиталида иштирок этиш	

НН	I	JJ	Номи	Таърифи	Харажатлар рўйхати
		30	Давлат томонидан кафолатланган карзларни коплаш учун тўловлар	Давлат томонидан кафолатланган карзларни коплаш учун тўловлар	
		90	Капиталда бошка жиптироклар	Капиталда бошка жиптироклар	
08	3	00	Ташки карз бериш (кредитлаш) ва чет эл капиталида катнашиш		
		10	Чет эл давлат бошкаруви органлари ва халкаро ташкилотларни кредитлаш ва капиталда иштирок этиш	Чет эл давлат бошкаруви органлари ва халкаро ташкилотларни кредитлаш ва капиталда иштирок этиш	
		90	Бошкалар	Чет эл давлат бошкаруви органларини бошка кредитлаш ва капиталда катнашиш	
09	0	00	Карзни узиш		
09	1	00	Асосий ички карзни узиш		
		10	Хазина векселларини узиш	Хазина векселларини узиш	
		20	Узок мудатли кимматли коғозларни узиш	Узок мудатли кимматли коғозларни узиш	
		30	Банк кредитларини узиш	Банк кредитларини узиш	
		90	Бошка кредитларни узиш	Бошка кредитларни узиш	
09	2	00	Ташки асосий карзларни узиш		
		10	Халкаро ташкилотлар кредитларини узиш	Халкаро ташкилотлар кредитларини узиш	
		20	Чет эл бошкарув орган- лари кредитларини узиш	Чет эл бошкарув органлари кредитларини узиш	
		30	Тижорат банклари кредитларини узиш	Тижорат банклари кредитларини узиш	
		40	Мол етказиб берувчилар кредитларини узиш	Мол етказиб берувчилар кредитларини узиш	
		50	Ташки товар кредитларини узиш	Ташки товар кредитларини узиш	
		90	Бошка ташки узишлар	Бошка ташки узишлар	
10	0	00	Субвенциялар, сеудалар ва бюджетлараро хисоб-китоблар		
		10	Узаро хисоб-китоблар бўйича Ўзбекистон Республикаси республика бюджетига бериладиган маблағлар	Узаро хисоб-китоблар бўйича Ўзбекистон Республикаси республика бюджетига бериладиган маблағлар	

НН	I	JJ	Номи	Таърифи	Характлар рўйхати
		20	Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича Қорақалпоғистон Республикаси бюджетига, вилоятлар ва Тошкент шаҳар бюджетларига бериладиган маблағлар	Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича Қорақалпоғистон Республикаси бюджетига, вилоятлар ва Тошкент шаҳар бюджетларига бериладиган маблағлар	
		30	Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича туманлар ва шаҳарлар бюджетларига бериладиган маблағлар	Ўзаро ҳисоб-китоблар бўйича туманлар ва шаҳарлар бюджетларига бериладиган маблағлар	
		40	Юқори бюджетларга бериладиган маблағлар	Юқори бюджетларга бериладиган маблағлар	
		50	Қорақалпоғистон Республикаси бюджетига ва вилоятлар бюджетларига бериладиган субвенциялар	Қорақалпоғистон Республикаси бюджетига ва вилоятлар бюджетларига бериладиган субвенциялар	
		60	Туман ва шаҳарлар бюджетларига берилалиган субвенциялар	Туман ва шаҳарлар бюджетларига бериладиган субвенциялар	
		70	Қорақалпоғистон Республикаси бюджетига, вилоятлар ва Тошкент шаҳар бюджетларига берилалиган қисқа муддатли ссудалар	Қорақалпоғистон Республикаси бюджетига, вилоятлар ва Тошкент шаҳар бюджетларига бериладиган қисқа муддатли ссудалар	
		80	Туман ва шаҳарлар бюджетларига бериладиган қисқа муддатли ссудалар	Туман ва шаҳарлар бюджетларига бериладиган қисқа муддатли ссудалар	

Эслатма: Амалдаги тизимдаги барча операцион ва бошқа ҳаракатлар янги таъсис этилаётган иқтисодий таснифга кўра фақат жорий ҳаракатларда тегишли кўрсаткичларда акс эттирилиши лозим.

ЎзР Макроиқтисодстат вазирлиги 4-сон,
МВ 129-сон ва ДСҚнинг 2002-86-сон
29.10.2002 й. қарори билан
ТАСДИҚЛАНГАН
ЎзР АВ томонидан 04.12.2002 й.
1192-сон билан рўйхатга олинган

1 январь ҳолати бўйича асосий фондларни ҳар йили қайта баҳолашни ўтказиш тартиби тўғрисида НИЗОМ

Мазкур Низомга ЎзР АВ 23.04.2003 й. 1192-1-сон билан рўйхатга олинган ЎзР ИВ, МВ, ДСҚ ва Давстатқўмитасининг Қарорига мувофиқ ўзгартиришлар киритилган

Муқаддима
§ 1. Асосий фондларни ҳар йили қайта баҳолашни ўтказишнинг умумий қоидалари ва тамойиллари
§ 2. Бухгалтерия ҳисоби ва статистика ҳисоботида асосий воситалар қийматини ҳар йили қайта баҳолаш натижаларини акс эттириш

Мазкур Низом Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2001 йил 31 декабрдаги "Асосий макроиқтисодий кўрсаткичлар прогнози ва 2002 йилги Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетининг параметрлари тўғрисида" 490-сон қарорининг 12-бандини бажариш учун ишлаб чиқилган ҳамда 1 январь ҳолати бўйича асосий фондларни ҳар йили қайта баҳолашни ўтказишнинг ягона тартибини белгилайди.

Мазкур Низомнинг амал қилиши мулкчилик шакли ва идоравий бўйсунишидан қатъи назар барча корхоналари, ташкилотлари ва муассасаларга (матн давомида - ташкилотлар) татбиқ этилади. (ЎзР АВ 23.04.2003 й. 1192-1-сон билан рўйхатга олинган ЎзР ИВ, МВ, ДСҚ ва Давстатқўмитасининг Қарори таҳриридаги хат боши), (Олдинги таҳририга қаранг)

§ 1. АСОСИЙ ФОНДЛАРНИ ҲАР ЙИЛИ ҚАЙТА БАҲОЛАШНИ ЎТКАЗИШНИНГ УМУМИЙ ҚОИДАЛАРИ ВА ТАМОЙИЛЛАРИ

1. Қайта баҳолаш мақсадида ташкилотларнинг асосий фондлари деганда қуйидагилар тушунилади:

а) ўзининг асосий воситалари;

б) ўрнатиладиган ускуналар;

в) тугалланмаган қурилиш объектлари;

г) узоқ муддатга ижарага олинадиган, шу жумладан узоқ муддатли лизинг бўйича олинган асосий воситалар.

2. Асосий фондлар қийматини қайта баҳолаш ҳар йили (жорий йилнинг 1 февралигача) 1 январь ҳолати бўйича қайта баҳолашни ўтказиш даврида нархлар даражасидан келиб чиқиб ўтказилади.

3. Қайта баҳолаш чоғида асосий фондларнинг тўлиқ тикланиш қиймати, яъни улар худди шундай янги объектларга тўлиқ алмаштирилган тақдирда ташкилот амалга ошириши керак бўлган харажатларнинг тўлиқ қиймати қайта баҳолаш санасида мавжуд бўлган бозор нархлари (тарифлари) бўйича аниқланади, бунга объектларни харид қилиш (қурилиш), ташиш, ўрнатиш (монтаж қилиш) харажатлари, импорт қилинадиган объектлар учун эса - шунингдек божхона тўловлари ва ҳоказолар киритилади.

Маънан эскирган объектларнинг тўлиқ тикланиш қиймати шунингдек, объектларнинг маънан эскирищи тегишли нархлар (тарифлар)нинг ўзгариш даражалари ва суръатларида акс этишидан келиб чиқиб, қайта ҳисоблаш санасида мавжуд бўлган нархлар (тарифлар) бўйича уларни тайёрлашга доир мавжуд харажатлар асосида аниқланади.

Ишлаб чиқаришдан олинган, ҳозирги шароитда уларнинг аниқ нусхасини тайёрлаш нархлари ва харажатларини аниқлаш амалда мумкин бўлмаган объектларнинг тўлиқ тикланиш қиймати аниқланаётганда уларнинг қиймати илгари чиқарилган ва ҳозирги объектларнинг энг муҳим фойдаланиш тавсифлари нисбати бўйича тузатилган, функционал жиҳатдан худди шундай чиқарилаётган объектларнинг тўлиқ тикланиш қиймати асосида ўрнини босиш қиймати сифатида аниқланади.

4. *Ташкилотлар мулкида, уларнинг хўжалик юритишида, тезкор* бошқарувида ва узоқ муддатли ижарада (лизингда) бўлган, уларнинг техник ҳолатидан қатъи назар, ишлаб турган ва фойдаланилмайдиган, консервацияда бўлган, ҳисобдан чиқаришга тайёрланган, лекин белгиланган тартибда тегишли ҳужжатлар билан расмийлаштирилмаган барча асосий воситалар, шунингдек тугалланмаган қурилиш объектлари ва ўрнатиш учун мўлжалланган ускуналар қайта баҳоланиши керак.

1 январь ҳолати бўйича асосий фондларни ҳар йили қайта баҳолаш олдинги қайта баҳолаш натижасида олинган объектларнинг дастлабки (тикланиш) қийматидан, йил давомида келиб тушган асосий фондлар бўйича эса - харид қилиш қийматидан амалга оширилади.

Ер участкалари ва табиатдан фойдаланиш объектларининг қиймати қайта баҳоланмайди.

5. Асосий фондларнинг тўлиқ тикланиш қиймати ташкилотнинг хоҳишига қараб қайта баҳолашни ўтказиш даврида 1 январга шаклланган, баҳоланаётганларига айнан ўхшаш бўлган янги объектларга ҳужжатлар асосида тасдиқланган бозор нархлари бўйича алоҳида объектлар қийматини бевосита ҳисоблаш йўли (матн давомида - "бевосита қайта баҳолаш усули") билан ёки асосий фондлар турлари бўйича ва уларни харид қилиш даврларига боғлиқликда табақаланган асосий фондлар қийматини ўзгартириш индексларини қўллаган ҳолда айрим объектларнинг дастлабки (тикланиш) қийматини индекслаш йўли (матн давомида - "индекс усули") билан аниқланади.

Бунда асосий фондларнинг бир турдаги объектлари (маркалари, хиллари ва ҳоказо) бўйича ягона усул қўлланилади.

Қайта баҳолашни ташкилот мустақил равишда ёки қонун ҳужжатларига мувофиқ баҳолаш фаолияти билан шуғулланиш ҳуқуқига эга бўлган мутахассислар - экспертларни жалб этган ҳолда амалга оширилади.

6. Бевосита қайта баҳолаш усули қўлланилганда объектларнинг тўлиқ тикланиш қийматини ҳужжатлар асосида тасдиқлаш учун ташкилотнинг хоҳишига кўра қуйидагилардан фойдаланилиши мумкин:

а) тайёрловчи ташкилотлар ва уларнинг расмий дилерлари, товар-хом ашё биржалари, кўчмас мулк биржаларидан ёзма шаклда олинган худди шундай маҳсулотга доир нархлар тўғрисидаги маълумотлар;

б) қайта баҳолашни ўтказиш санасига ва асосий фондларни харид қилиш санасига МБ курсларининг нисбати сифатида белгиланадиган ҳисоб-китоб коэффициентини қўллаган ҳолда харид қилиш санасига ЭАВда асосий фондларнинг қиймати тўғрисидаги (тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлганида) маълумотлар;

в) тегишли давлат органларида мавжуд бўлган нархлар даражаси тўғрисидаги маълумотлар;

г) қайта баҳолашни ўтказиш даврида оммавий ахборот воситалари ва махсус адабиётларда эълон қилинган нархлар даражаси тўғрисидаги маълумотлар;

д) асосий фондлар қиймати тўғрисида баҳоловчининг ҳисоботи.

7. Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси томонидан асосий фондларни қайта баҳолаш чоғида индекс усулини қўллаш учун 31 декабрга қадар навбатдаги қайта баҳолаш бўйича тегишли индекслар ишлаб чиқилади ва расмий равишда оммавий ахборот воситаларида эълон қилинади. (ЎзР АВ 23.04.2003 й. 1192-1-сон билан рўйхатга олинган ЎзР ИВ, МВ, ДСҚ ва Давстатқўмитасининг Қарори таҳриридаги банд)

8. Олдинги йиллик қайта баҳолашдан кейин амалга оширилган, илгарироқ хусусийлаштириш (давлат тасарруфидан чиқариш, қайта ташкил этиш) давомида қайта баҳоланган мол-мулк бўйича, мол-мулкни хусусийлаштириш жараёнида ҳосил бўлган гудвилл суммаси (фирма нархи) қайта баҳолаш санасидаги ҳолат бўйича қайта баҳолашга доир резерв суммаси ҳисобига камайтирилади.

§ 2. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ВА СТАТИСТИКА ҲИСОБОТИДА АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ҚИЙМАТИНИ ҲАР ЙИЛИ ҚАЙТА БАҲОЛАШ НАТИЖАЛАРИНИ АКС ЭТТИРИШ

9. Бухгалтерия ҳисобида юқорида кўрсатилган қайта баҳолаш усулларини қўллаш йўли билан асосий фондларнинг баланс қийматини уларни тиклаш қийматига қадар кўпайтириш (камайтириш) асосий воситаларни ҳисобга олиш ҳисобварақлари дебети (кредити) бўйича акс эттирилади: узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситалар (узоқ муддатга ижарага олинадиган асосий воситалар ёки молиявий лизинг қисмида); ўрнатиладиган ускуналар; резерв сармояни ҳисобга олиш ҳисобварағи билан корреспонденцияда капитал қўйилмалар.

10. Номоддий активларни ҳисобга олиш ҳисобварақларида хусусийлаштириш чоғида ҳосил бўлган "Гудвилл (фирма нархи)" суммасига эга бўлган хусусийлаштирилган ташкилотлар қайта баҳолаш натижаларига кўра ушбу суммаларни камайтиришлари ва бухгалтерия ҳисобида қуйидаги тартибда акс эттиришлари керак:

Резерв сармояни ҳисобга олиш ҳисобварағи дебети;

Номоддий активларни ҳисобга олиш ҳисобварағи кредити.

11. Бюджет ташкилотларда бухгалтерия ҳисобида юқорида кўрсатилган қайта баҳолаш усулларини қўллаш йўли билан асосий воситаларнинг баланс қийматини уларни тиклаш қийматига қадар кўпайтириш (камайтириш) "Асосий воситалар" ҳисобварағининг дебети (кредити) ҳамда "Асосий воситалар фонди" ва "Асосий воситаларнинг эскириши" ҳисобварақлари кредити (дебети) бўйича акс эттирилади.

Бюджет ташкилотларида қайта баҳолаш ўтказиладиган санада ту-

галланмаган қурилиш баҳосини қўшимча баҳолаш (тушириш), фақат фойдаланишга қабул қилинган пайтда, яъни қайта баҳолашни ўтказиш санасида тугалланмаган деб ҳисобланган қурилиш объектлари фойдаланишга қабул қилинганда "Асосий воситалар" ҳисобварағи дебети (кредити) ва "Асосий воситалар фонди" ҳисобварағи кредити (дебети) бўйича акс эттирилади. (ЎзР АВ 23.04.2003 й. 1192-1-сон билан рўйхатга олинган ЎзР ИВ, МВ, ДСҚ ва Давстатқўмитасининг Қарори таҳриридаги банд)

ЎзР АВ 23.04.2003 й. 1192-1-сон билан рўйхатга олиган ЎзР ИВ, МВ, ДСҚ ва Давстатқўмитасининг Қарорига мувофиқ 11-14-бандлар тегишлича 12-15-бандлар деб ҳисоблансин

12. Индекслаш йўли билан асосий воситаларни қайта баҳолаш чоғида, бухгалтерия ҳисобида қайта баҳолашни ўтказиш санасидаги ҳолат бўйича қайд этилган асосий фондлар (шу жумладан уларга доир эскириш тўла ҳисоблаб ёзилган объектлар)нинг эскириш суммаси уларни тикланиш қийматига қайта ҳисоблаш чоғида асосий фондлар қийматини ўзгартиришнинг тегишли индексларига кўпайтирилиши керак. Асосий воситаларни бевосита қайта ҳисоблаш усули билан қайта баҳолаш чоғида бухгалтерия ҳисобида қайд этилган эскириш суммаси қайта баҳолашдан кейинги тикланиш қийматининг қайта баҳолашгача бўлган қийматга нисбати билан ҳисоблаб чиқариладиган қайта ҳисоблаш коэффициенти бўйича индексланиши керак.

13. Мазкур Низомнинг 9-бандига мувофиқ ҳисоблаб чиқарилган эскириш суммаси билан кўрсатилган асосий воситаларга доир қайта баҳолашга қадар ҳисоблаб ёзилган эскириш суммаси ўртасидаги фарқ "Асосий воситаларнинг эскириши" ҳисобварағи кредити (кўпайган тақдирда) ва дебети (камайган тақдирда) бўйича резерв сармояни ҳисобга олиш ҳисобварағи билан корреспонденцияда акс эттирилади.

14. 1 январь ҳолати бўйича асосий фондларни қайта баҳолаш натижалари молиявий ҳисоботда асосий воситаларни қайта баҳолаш амалга оширилган жорий давр учун акс эттирилади.

15. Асосий фондларни қайта баҳолаш натижалари тегишли давлат статистика ҳисоботида Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси томонидан тасдиқланган шакллар бўйича акс эттирилади. (ЎзР АВ 23.04.2003 й. 1192-1-сон билан рўйхатга олинган ЎзР ИВ, МВ, ДСҚ ва Давстатқўмитасининг Қарори таҳриридаги банд)

"Солиқлар ва божхона хабарлари" газетаси 2003 й. 5-сон

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
АДЛИЯ ВАЗИРЛИГИ ТОМОНИДАН
РЎЙХАТГА ОЛИНГАН
19.02.1999 й.
№ 641

ТАСДИҚЛАНГАН

ЎЗБЕКИСТОН
РЕСПУБЛИКАСИ
МОЛИЯ ВАЗИРЛИГИ
26.01.1999 й.
№ 26

ЎЗБЕКИСТОН
РЕСПУБЛИКАСИ
СОҒЛИҚНИ САҚЛАШ
ВАЗИРЛИГИ
26.01.1999 й.

КЕЛИШИЛГАН
ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ДАВЛАТ СОЛИҚ ҚЎМИТАСИ

ДОРИ-ДАРМОНЛАР ВА ТИББИЁТГА ОИД БУЮМЛАРНИ ХАРИД ҚИЛИШ БИЛАН БОҒЛИҚ ХАРАЖАТЛАРИ УЧУН (БЕПУЛ ТИББИЙ ХИЗМАТ КЎРСАТУВЧИ) ДАВОЛАШ МУАССАСАЛАРИГА БЮДЖЕТДАН МАБЛАҒ ТЎЛАШ ТАРТИБИ

Мазкур Тартиб 1999 йил 1 февралидан бошлаб соғлиқни сақлаш тизими даволаш муассасаларида ва чакана дорихоналар тармоғида дори-дармонлар ва тиббиётга оид буюмлар учун ягона нарх белгилаш тартиби жорий этилиши муносабати билан Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 14 январь 19-сон қарорига мувофиқ ишлаб чиқилган.

1. Мазкур Тартиб бюджет маблағлари ҳисобига молиявий таъминланадиган ҳамда дори-дармонлар ва тиббиётга оид буюмларни улгуржи савдо корхоналари орқали ёки мамлакатимиз ишлаб чиқарувчиларидан тўғридан-тўғри шартномалар бўйича харид қиладиган даволаш муассасалари учун дори-дармонлар ва тиббиётга оид буюмларни беришнинг асосий қоидаларини белгилайди.

2. Даволаш муассасалари ана шу мақсадлар учун ажратилган бюджет пуллари лимитлари доирасида дори-дармонлар ва тиббиётга оид буюмларни етказиб бериш тўғрисида шартномалар тузадилар.

Бунда шуни эътиборга олиш жоизки, бюджет пуллари лимитлари

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 14 январь 19-сон қарорига биноан 25% миқдорида белгиланган чакана савдо тармоғи савдо устамасининг энг юқори миқдорларини ҳисобга олмасдан белгиланган.

3. Даволаш муассасасининг дорихонасига келиб тушган дори-дармонлар ва тиббиётга оид буюмлар тамғаланади (штамп қўйилади). Тамғалашни касалхона ичидаги дорихона мудири ёки унинг ўринбосари даволаш муассасасининг раҳбари буйруғига биноан амалга оширади.

4. Бюджет маблағлари ҳисобига молиявий таъминланадиган даволаш муассасаларида ва чакана дорихоналар тармоғида дори-дармонлар ҳамда тиббиётга оид буюмлар кирим қилинадиган нархларни тартибга солиш ва бирхиллаштириш мақсадида улгуржи савдо корхоналари даволаш муассасаларига дори-дармонлар ва тиббиётга оид буюмларни энг юқори миқдорлари Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 14.01.99 йил 19-сон қарори билан тасдиқланган улгуржи ва чакана савдо устамаларини қўллаган ҳолда беради.

5. Улгуржи савдо корхоналари бюджетдан молиявий таъминланадиган даволаш-профилактика муассасаларига дори-дармонлар ва тиббиётга оид буюмларни беришда ҳисоб-китоб (бериш) ҳужжатларида қуйидагиларни акс эттирадилар:

- харид қиймати;
- шу бўйича кейинчалик даволаш-профилактика муассасалари билан ўзаро ҳисоб-китоблар амалга ошириладиган улгуржи савдо устамасини қўллаган ҳолда сотиш нархи;
- шу бўйича даволаш-профилактика муассасаларида дори-дармонлар ва тиббиётга оид буюмлар ҳисобга олинадиган чакана савдо устамасини қўллаган ҳолда ҳисобга олиш - ҳисоб-китоб нархи.

Дори-дармонлар ва тиббиётга оид буюмларни бюджетдан молиявий таъминланадиган даволаш-профилактика муассасаларига бериш пайтида улгуржи савдо корхоналарининг бухгалтерия ҳисобини аниқ мисолда кўриб чиқамиз:

Харид қиймати - 100 сўм.

Улгуржи савдо устамасини ҳисобга олганда сотиш нархи - 120 сўм (устама 20%).

Чакана савдо устамасини қўллаган ҳолда ҳисобга олиш - ҳисоб-китоб нархи - 150 сўм (устама 25%).

Сотилган дори-дармонлар ва тиббиётга оид буюмлар харид қийматини ҳисобдан чиқариш (кирим)

Д-т 46-"Маҳсулот (ишлар, хизматлар) сотилиши".

К-т 41-"Товарлар" = 100 сўм.

Улгуржи савдо устамасини ҳисобга олган ҳолда дори-дармонлар ва тиббиётга оид буюмларни шартнома қиймати бўйича сотиш

Д-т 62-"Харидор ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар"

К-т 46-"Маҳсулот (ишлар, хизматлар) сотилиши" = 120 сўм.

Улгуржи савдо устамасини ҳисобга олган ҳолда сотиш нархи билан чакана савдо устамасини қўллаган ҳолда ҳисоб-китоб нархи ўртасидаги фарқни ҳисобда акс эттириш (150-120=30):

Д-т 62-"Харидорлар ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар"

К-т 68-"Бюджет билан ҳисоб-китоблар" (алоҳида илова ҳисобварақ) = 30 сўм.

Харидорлардан ҳисоб-китоб варағига пул маблағлари келиб тушганда

Д-т 51-"Ҳисоб-китоб варағи"

К-т 62-"Харидор ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар" = 120 сўм.

Улгуржи савдо устамасини ҳисобга олган ҳолда сотиш нархи билан чакана савдо устамасини қўллаган ҳолда ҳисобга олиш - ҳисоб-китоб нархи ўртасидаги фарқни ҳисоб чоғида ҳисобдан чиқариш:

Д-т 68-"Бюджет билан ҳисоб-китоблар" (алоҳида илова ҳисобварақ)

К-т 62-"Харидор ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар" = 30 сўм.

6. Улгуржи савдо корхоналари учун улгуржи савдо устамасини ҳисобга олган ҳолда сотиш нархи билан чакана савдо устамасини қўллаган ҳолда ҳисобга олиш - ҳисоб-китоб нархи ўртасидаги фарқ солиққа тортиш объекти ҳисобланмайди.

7. Дори-дармонлар ва тиббиётга оид буюмларни оладиган даволаш муассасалари ҳисобдан чиқарилган (берилган) дори-дармонлар ва тиббиётга оид буюмлар бўйича ҳар ойда бир марта бухгалтерия ҳисобида қуйидаги проводкаларни амалга оширадилар:

Ҳисобварақ дебети:	Ҳисобварақ кредити:	
100	230(140)	120 сўм молияланган
178	100	120 сўм мол етказиб берувчиларга ўтказилган
062	178	150 сўм дорилар кирими
200 (дорилар)	062	150 сўм харажатларга ҳисобдан чиқарилди
178	200 (дорилар)	Нархлардаги тафовут ҳисобдан чиқарилди ва мол етказиб берувчилар олдидаги кредиторлик қарзи камайди.

8. Жойлардаги молия ва солиқ органлари савдо устамаси тўғри қўлланилгани ва акс эттирилганини текширадилар, агар мазкур Тартиб талабларини бузиш фактлари аниқланса, амалдаги қонунларга мувофиқ жавобгарликка тортиш чоралари қўлланилади.

Ўзбекистон Республикаси
Молия вазирининг
ўринбосари. **Ш.Абдуллаев**

Ўзбекистон Республикаси
Соғлиқни сақлаш
вазирининг ўринбосари. **Б.Йўлдошев**

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва
Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза
қилиш вазирлигининг 2003 йил 24 июлдаги
83-сон ва 7/12-сонли қарори билан
ТАСДИҚЛАНГАН

Ўзбекистон Республикаси ҳудудидаги хизмат сафарлари тўғрисида

ЙЎРИҚНОМА

Мазкур Йўриқнома рус тилида тасдиқланган.
Ноаниқликлар келиб чиққанида ҳужжатнинг
асл нусхасига қараш *тавсия этилади*.

Мазкур Йўриқнома Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1993 йил 1 февралдаги 34-ф-сонли ва 1993 йил 16 августдаги 287-ф-сонли фармойишларига асосан ишлаб чиқилган ва мулк шаклидан қатъи назар Ўзбекистон Республикаси ҳудудида жойлашган барча ташкилотларга тааллуқлидир.

1. Хизмат сафари деб ишчини ташкилот, муассаса, бирлашма, корхона раҳбарини *фармойиши бўйича, ўзининг доимий* иш жойидан ташқарида хизмат топшириғини бажариш учун бошқа жойга, маълум бир муддатга юборилиши (бориб келиш) тушунилади.

Ташкилотни таркибига кирувчи филиаллар (шахобчалар), участкалар ва бошқа бўлинмалар бошқа ерда жойлашган ҳолларда доимий иш жойи бўлиб меҳнат шартномасида белгиланган ишлаб чиқариш бўлинмаси ҳисобланади.

Доимий иши йўлда ёки кўчиб юриш билан боғлиқ бўлган, ёҳуд доимий ҳаракатланувчи тусга эга бўлган ишчиларни хизмат юзасидан бориб келишлари хизмат сафари ҳисобланмайди.

2. Ишчиларни хизмат сафарларига юбориш ушбу ташкилотларни бошлиқлари томонидан амалга оширилади, буйруқ ва мазкур Йўриқноманинг 1-иловасига мувофиқ шаклдаги сафар гувоҳномасини бериш билан расмийлаштирилади.

3. Ходимларни юқори ташкилотларга (бўйсуниш тартибида) хизмат сафарларига юбориш ушбу ташкилотларни раҳбарларини чақиришига ёки улар билан келишилган ҳолда амалга оширилади.

4. Ишчиларни хизмат сафари муддати ташкилот раҳбари томонидан белгиланади ва ҳар бир ҳолат учун йўлдаги вақтни ҳисобга олмаган ҳолда 40 кундан кўп бўлмаслиги керак.

Ушбу тартиб шунингдек ишчиларни тафтиш ва текширишларни ўтказиш учун хизмат сафарига юборишга ҳам тааллуқлидир.

Монтаж, созлаш ва қурилиш ишларини бажариш учун юбориладиган ишчилар, раҳбарлар ва мутахассисларни хизмат сафарлари муддати 12 ойдан кўп бўлиши мумкин эмас.

Хизмат сафари муддатини узайтириш истисно тариқасида фақат хизмат сафарига юборган ташкилот раҳбарининг ёзма рухсатномасига асосан рухсат берилади.

5. Хизмат сафарига юборилган жойда ҳақиқатда ўтказилган вақт хизмат сафари гувоҳномасида хизмат сафари жойига келган кундан хизмат сафари жойидан кетган кун жойига белги қўйиш орқали аниқланади.

Ташкилотларда хизмат сафарларига кетаётган шахсларни ва ушбу ташкилотга хизмат сафарига келаётган шахсларни рўйхатга олиш мазкур Йўриқномани 2 ва 3-иловаларига биноан шакллардаги махсус журналларда юритилади. Ташкилотни раҳбари хизмат сафарларига юборилаётган, хизмат сафарига кетаётган шахсларни рўйхатга олиш журналини юритиш ва хизмат сафарлари гувоҳномасига белги қўйиш учун жавобгар бўлган шахсни буйруқ чиқариш йўли билан тасдиқлайди.

6. Хизмат сафарига чиқиш куни бўлиб транспорт воситасини 24 соатгача бўлган вақт, 00дан ва ундан кечроқ вақт - кейинги сутка ҳисобланади, келиш куни эса - транспорт воситасини доимий иш жойига келиш куни ҳисобланади.

Агар станция, соҳил (пристань), аэропорт аҳоли яшайдиган ҳудуддан ташқарида жойлашган бўлса, станция, соҳил (пристань), аэропортгача етиб олиш учун кетадиган вақтни ҳисобга олиш керак бўлади. Худди шундай тарзда ишчини доимий иш жойига етиб келадиган куни ҳисобланади.

7. Хизмат сафарида бўлган ишчиларга улар юборилган корхоналардаги иш вақти режими ва дам олиш вақтлари тааллуқли бўлади. Хизмат сафари вақтида фойдаланилмаган дам олиш кунлари, бошқа дам олиш кунлари хизмат сафаридан қайтганда тикланмайди.

Агар ишчи атайдан дам олиш ёки байрам кунларида ишлаш учун хизмат сафарига юборилган бўлса, ушбу кунларда ишлагани учун амалдаги қонунчиликка мувофиқ компенсация тўланади.

Агар ишчи маъмуриятни фармойишига биноан хизмат мажбуриятини бажариш учун дам олиш кунида хизмат сафарига кетса, унга

хизмат сафаридан қайтгач белгиланган тартибда бошқа дам олиш куни берилади.

Хизмат сафарига кетиш ва хизмат сафаридан қайтиш кунларида ишга чиқиш масаласи маъмурият билан келишилган ҳолда ҳал қилинади.

8. Хизмат сафарига юборилган ишчини хизмат сафарида бўлган муддатила ва йўлда бўлган муддатда иш жойи (лавозими), ишбайлар учун ўртача иш ҳақи ёки мансаб маоши ёки ишчиларни бошқа тоифалари учун ставкалари сақланиб қолади.

Хизмат сафарига юборилган ишчининг иш ҳақи унинг илтимосига кўра у юборилган корхонанинг счётига жўнатилади.

Ўриндошлик бўйича ишлаётган шахс хизмат сафарига юборилганда унинг ўртача иш ҳақи уни хизмат сафарига юборган ташкилотда сақланади. Агар хизмат сафарига бир вақтни ўзида ҳам асосий ҳам ўриндошлик иши бўйича хизмат сафарига юборилганда иш ҳақи ҳар иккала мансаб бўйича сақланади, хизмат сафарига ҳақ тўлаш бўйича харажатлар эса хизмат сафарига юборувчи ташкилотларни ўзаро келишувига биноан тақсимланади.

9. Хизмат сафарига юборилган ишчига турар жой ижараси бўйича, хизмат сафари жойига бориш ва иш жойига қайтиш харажатлари қопланади, шунингдек суткаликлар тўланади.

Хизмат сафари билан боғлиқ бўлган қўшимча харажатлар (телефонда гаплашиш, телеграф харажатлари ва бошқалар) хизмат сафарига юборилган шахсда ушбуларни тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлган тақдирда тўланади.

10. Хизмат сафарига юборилган жойга бориш ва доимий иш жойига қайтиш билан боғлиқ бўлган йўл харажатлари хизмат сафарига юборилган шахсга қуйидаги миқдорларда қопланади:

умумий фойдаланиладиган транспортни барча турларида юриш (таксидан ташқари) қиймати;

транспортда йўловчиларни мажбурий давлат суғурталаш бўйича тўловлар;

йўлда юриш ҳужжатларини олдиндан сотиш бўйича, самолёт ва поездларда жойларни бронлаш хизматлари бўйича тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлган тақдирда ҳақ тўлаш;

агар улар аҳоли яшайдиган ҳудуддан ташқарида жойлашган бўлса, умумий фойдаланиладиган транспорт билан (таксидан ташқари) станциягача, соҳилгача (пристангача), аэропортгача етиб олиш харажатлари. Истисно тариқасида (кечки поезд, умумий фойдаланиладиган транспорт йўқ бўлган тақдирда) ташкилот раҳбарига таксида юрганлик учун ҳақ тўлаш ҳуқуқи берилади.

Йўлда ўрин-кўрпа буюмларидан фойдаланганлик учун харажатлар тасдиқловчи ҳужжатларни тақдим этмасдан ҳақ тўлашга қабул қилинади.

Йўл ҳужжатлари йўқ бўлган тақдирда корхона раҳбарига ҳар бир аниқ ҳолат бўйича хизмат сафарига юборилган ишчини йўл харажатларига ҳақ тўлаш масаласини ечиш ҳуқуқи берилади. Бунда, йўл харажати бўйича қопланадиган сумма хизмат сафарига темир йўл орқали бориш қийматидан ортиқ бўлмаслиги, лекин йўловчиларни авиада ташиш тарифларини 30%дан кўп бўлмаслиги керак.

11. Хизмат сафарида ва йўлда бўлган вақт учун суткалик харажатлар хизмат сафарига юборилган ишларга жамоа шартномалари, жамоа келишувлари ва меҳнат шартномаларида кўзда тутилган миқдорларда, лекин қуйидаги миқдорлардан кам бўлмаган ҳолда белгиланади (республика бўйича ўрнатилган энг кам ойлик иш ҳақига нисбатан коэффициентларда):

Тошкент шаҳрида, шаҳар ва вилоятлар марказларида - 0,1, бошқа шаҳарлар ва аҳоли яшайдиган пунктларда - 0,08. Ушбу кўрсатилган харажатларни қоплаш ҳақиқатда қилинган харажатларни ҳужжатлар билан тасдиқлашсиз амалга оширилади.

12. Хизмат сафари жойидаги турар жойни ижарага олиш бўйича харажатлар хизмат сафарига юборилган ишчини келиш ва кетиш кунлари бўйича ҳақиқатдаги харажатлар бўйича (люкс-номерлардан хоналардан) ташқари), жумладан меҳмонхоналарда кўрсатиладиган қўшимча хизматлар (жойларни бронлаш, дазмолдан фойдаланиш, сақлаш камерасидан, телевизор, музлатгич, идиш-товоқ, алоқа хизматидаи фойдаланиш)га ҳақ тўлаш бўйича харажатларни тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлган тақдирда қопланади.

Агар, меҳмонхоналарни люкс-номерларида (хоналарида) яшаганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар тақдим этилганда, турар жой хонасини ижарага олиш бўйича ҳақ тўлаш ушбу номерни (хонани) қийматини 70% миқдорида амалга оширилади.

Турар жой хонасини ижарага олганликни тасдиқловчи ҳужжатлар йўқ бўлган ҳолларда, харажатлар ҳар бир сутка учун белгиланган энг кам ойлик иш ҳақи миқдорини 2% миқдорида қопланади.

Хизмат сафарига юборилган ишчига шунингдек истисно тариқасида, тасдикловчи ҳужжатлар мавжуд бўлганда, ташкилот раҳбарининг рухсати билан ҳаво, темир йўл, сув ва умумий фойдаланишдаги автомобил транспортида багажни олиб ўтиш билан боғлиқ харажатлар қопланади.

13. Хизмат сафарига юборилган ишчи ўзининг доимий иш жойига ҳар куни қайтиш имкониятига эга бўлса, у ҳолда суткалик тўланмай-

ди. Ишчини хизмат сафарига юборилган жойдан ўзининг доимий равишда яшайдиган жойига ҳар куни қайтиши мумкинми, йўқлиги хизмат сафарига юборган ташкилотни раҳбари томонидан масофанинг узоқлиги, транспорт алоқаси шароити, бажариладиган топшириқни туси, ишчи учун дам олиш шароитларини яратиш кабиларни ҳисобга олган ҳолда очилади.

14. Хизмат сафари даврида хизмат сафарига юборилган ишчи вақтинчалик меҳнат қилиш қобилиятини йўқотган ҳолларда унга умумий асосларда турар жой хонасини ижараси бўйича харажатлар қопланади (хизмат сафарига юборилган ишчи стационар даволанишда бўлган ҳоллар бундан мустасно) ва унга соғлиғини ҳолатига кўра зиммасига юклатилган хизмат топшириғини бажариш имкониятига эга бўлмаган барча давр мобайнида ёки ўзининг доимий яшаш жойига қайтгунича, лекин икки ойдан кўп бўлмаган муддатга суткалик тўланади.

Хизмат сафарига юборилган ишчини вақтинчалик меҳнат қобилиятини йўқотиши, шунингдек соғлиғини ҳолати бўйича ўзининг доимий яшаш жойига қайтиш имконятини йўқлиги белгиланган тартибда тасдиқланган бўлиши керак.

Вақтинчалик меҳнат қобилиятини йўқотган давр учун хизмат сафарига юборилган ишчига умумий асосларда вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси тўланади. Вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик кунлари хизмат сафари муддатига қўшилмайди.

15. Хизмат сафарига юбориладиган ишчига хизмат сафарига кетишдан олдин мазкур Йўриқномани 10-12-бандларида кўзда тутилган миқдорларда суткалик, йўл харажатлари, турар жой хонасини ижарага олиш харажатлари чегарасида пул кўринишидаги аванс (бўнак) тўланади. Ишчи хизмат сафаридан қайтган кундан эътиборан уч кун мобайнида аванс (бўнак) ҳисоботини тақдим қилиши шарт. Ушбу ҳисоботга белгиланган тартибда расмийлаштирилган хизмат сафари гувоҳномаси ва хизмат сафарида ҳақиқатда қилинган харажатларни тасдиқловчи ҳужжатлар илова қилинади.

16. Монтаж, созлаш ва қурилиш ишларни бажариш учун хизмат сафарига юборилган ишчилар, раҳбарлар ва мутахассисларга мазкур Йўриқноманинг 11-бандида кўзда тутилган меъёрлар бўйича икки ой мобайнида суткаликлар тўланади. Икки ойдан ортиқ муддатда хизмат сафарида бўлган вақт учун суткалик ўрнига иш ҳақи ёки мансаб маошига тариф ставкасини 50% миқдорида, лекин сутка учун мазкур Йўриқноманинг 11-бандида белгиланган меъёрдан юқори бўлмаган устама белгиланади.

Қуйидаги ишчилар монтаж, созлаш ва қурилиш ишларини амалга ошириш учун хизмат сафарига юборилган ҳолларда уларга сутка-

лик ўрнига тариф ставкасини ёки мансаб маошини юқорида кўрсатилган миқдорларда устамалар тўланмайди:

монтаж, созлаш ва қурилиш ишлари амалга ошириладиган жойда ишга олинган;

амалдаги қонунчиликда кўзда тутилган шартлар асосида бошқа жойга ўтказиш тартибида юборилган;

меҳнат таътилида бўлган вақтда, шунингдек сабабсиз ҳолда ишга чиқмаган кунларда;

улар томонидан монтаж, созлаш ва қурилиш ишлари амалга ошириладиган жойдан ташқарида давлат ёки жамоат ишларини бажариш вақтида;

монтаж, созлаш ва қурилиш ишларини бажарилиши назоратини амалга ошириш учун хизмат сафарига юборилган.

Суткаликлар ўрнига тариф ставкаси ёки мансаб маошидан фоиз миқдорида иш ҳақига устама тўлаш ишчини монтаж, созлаш ва қурилиш ишларида иштирок этган ҳар бир календар кун учун амалга оширилади.

Тўлиқ бўлмаган ой учун кўрсатилган устамани ҳисоблашдан аввал устама тўлиқ ой учун белгиланади, сўнгра ушбу сумма мазкур ойдаги календар кунлар сонига бўлинади ва ишчини монтаж, созлаш ва қурилиш ишларида бўлган кунлари сонига кўпайтирилади.

Монтаж, созлаш ва қурилиш ишларини бажариш учун хизмат сафарига юборилган ишчилар, раҳбарлар ва мутахассислар бепул турар-жой билан таъминланиши мумкин. Бепул турар жой берилмаган ҳолларда, турар жой хонасини ижарага олиш билан боғлиқ харажатлар мазкур Йўриқноманинг 12-бандида кўзда тутилган меъёрлар бўйича қопланади.

17. Агар касал бўлиб қолган ишчи монтаж, созлаш ва қурилиш ишлари олиб борилаётган жойдан ташқарида яшаса, у ҳолда иш ҳақи мансаб маоши ёки тариф ставкасига фоиз миқдоридаги устама тўланмайди.

18. Вазирликлар, идоралар, корхоналар, ташкилотлар ва муассасалар хизмат сафарлари тўғрисидаги амалдаги қонунчиликка қатъий амал қилишлари керак ва ушбу мақсадларда сарфланадиган маблағларни тежаш режимига риоя этилишини таъминлашлари лозим.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5 февралдаги 54-сон билан тасдиқланган "Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисидаги Низом"га мувофиқ мазкур Йўриқномада кўзда тутилган, хўжалик субъекти раҳбарини қарорига биноан ишлаб чиқариш ва бошқарув ходимларини

хизмат сафарлари билан боғлиқ харажатларни қоплаш фойдага солинадиган солиқ бўйича солиқ солинадиган базага ва жисмоний шахсни солиқ солинадиган даромадига қўшилади.

19. Хизмат сафарларига маблағларни сарфлаш устидан назорат молия органлари томонидан амалга оширилади.

20. Мазкур Йўриқнома Ўзбекистон касаба уюшмалари Федерациясининг Кенгаши билан келишилган.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудидаги
хизмат сафари тўғрисидаги
Йўриқномасига
1-илова

ХИЗМАТ САФАРИ ГУВОҲНОМАСИ

Берилди _____

(фамилияси, исми, отасининг исми)

_____

(хизмат сафари гувоҳномаси берилган орган номи)

_____ хизмат сафарига юборилган

хизмат сафари пункти

Хизмат сафари муддати "____" кун
20__ й. "____"_____ дан 20__ й. "____"_____ гача
Асос: 20__ й. "____"_____ даги ____-сонли буйруқ
_____ серия _____ рақамли паспорт тақдим этилган тақдирда ҳақиқий.

М.Ў.

Орқа томони

Белгиланган манзилга етиб бориш ва у ердан кайтиш белгилари:

Жўнади _____	Келди _____
20__ й. "____"_____	20__ й. "____"_____
Муҳр Имзо _____	Муҳр Имзо _____
Жўнади _____	Келди _____
20__ й. "____"_____	20__ й. "____"_____
Муҳр Имзо _____	Муҳр Имзо _____
Жўнади _____	Келди _____
20__ й. "____"_____	20__ й. "____"_____
Муҳр Имзо _____	Муҳр Имзо _____

Изоҳ:

Бир неча кунларга юборилганда кетиш ва келиш алоҳида белгиланади.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудидаги
хизмат сафари тўғрисидаги
Йўриқномасига
2-илова

_____ дан

бирлашув, корхона, муассаса, ташкилот номи

хизмат сафарига юборилаётган ходимларни ҳисобга олиш ЖУРНАЛИ

Т/р	Хизмат сафарига юборилган шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми	Лавозими	Хизмат сафари гувоҳномасининг рақами	Хизмат сафари гувоҳномасини имзолаган ходим лавозими, Ф.И.О.	Сана		Хизмат сафари гувоҳномасини олганлиги ҳақида имзо
					Ҳақиқатда кетди	Ҳақиқатда келди	
1	2	3	4	5	6	7	8

Ўзбекистон Республикаси ҳудудидаги
хизмат сафари тўғрисидаги
Йўриқномасига
3-илова

_____

номи

хизмат сафаридан қайтиб келган ходимларни ҳисобга олиш ЖУРНАЛИ

Т/р	Хизмат сафарига юборилган шахснинг Ф.И.О.	Лавозими	Хизмат сафари гувоҳномаси берилган бирлашув, корхона, муассаса, ташкилотлар номлари	Етиб келиш санаси	Сафарга кетиш санаси
1	2	3	4	5	6

МУНДАРИЖА

1. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонуни 3

2. Бюджет ташкилотлари даромадлари ва харажатларининг бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Низом 12

3. ЎзР Давлат бюджетидан таъминланадиган ташкилотларнинг бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларитўғрисидаги Низом 36

4. ЎзР Давлат бюджетидан таъминланадиган ташкилотларнинг амалдаги бухгалтерия ҳисоби счетлари корреспонденцияси (61- сонли йўриқноманинг иловаси) 58

5. ЎзР Давлат бюджетидан таъминланадиган ташкилотларнинг бухгалтерия ҳисоби иш юритиш бўйича амалдаги қиёсий ҳисоб-китоб режаси (61- сонли йўриқнома ва Молия вазирлиги хатлари асосида) 70

6. ЎзР Давлат бюджетидан таъминланадиган ташкилотларнинг бухгалтерия ҳисоби асосий шаклларини қўллаш ва уни ижросини таъминлаш тўғрисидаги хати (Услубий кўрсатма ва шакллар)..... 87

7. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг бюджет ижросида акс эттирилмайдиган махсус мақсадли схемаларнинг бухгалтерия операциялари тўғрисидаги хати 125

8. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг ягона ижтимоий тўловларнинг (ЯИТ) бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи ва тўловлари тўғрисидаги хати 130

9. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг иш берувчиларнинг ишчи ва хизматчиларнинг шахсий жамғарма пенсия ҳисоб-рақамларига бадалларни тўлаш тўғрисидаги йўриқнома хати 138

10. Соғлиқни сақлаш тизимига мансуб бўлган бюджет ташкилотларида моддий рағбатлантириш ва ривожланиш жамғармаси операциялари бухгатерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисидаги тартиби 149

11. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик нафақа пулини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш тўғрисидаги хати 167

12. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг бюджет ташкилотлари асосий фондларини ҳисобга олиш тўғрисидаги хати 171

13. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг бюджет ташкилотларида ғазначилик ижроси операцияларини акс эттириш тўғрисидаги хати 174
14. Давлат бюджети харажатлари иқтисодий таснифининг айрим синфлари ва кичик синфларини қўллаш бўйича кўрсатмалар 179
15. Ҳар йилнинг 1 январига асосий фондларни қайта баҳолашни ўтказиш тўғрисидаги низом 203
16. Дори-дармон ва медицина жиҳозларини сотиб олиш билан боғлиқ бўлган харажатларни бюджетдан қоплаш тўғрисидаги тартиб (*бепул медицина хизматлари кўрсатаётганлар учун*) 208
17.Ўзбекистон Республикасида хизмат сафарлари тўғрисидаги йўриқнома 212

ЗАКОН
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

30.08.1996 г.

№ 279-I

О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Статья 1. Законодательство о бухгалтерском учете
Статья 2. Цель и задачи бухгалтерского учета
Статья 3. Субъекты бухгалтерского учета
Статья 4. Объекты бухгалтерского учета
Статья 5. Регулирование бухгалтерского учета и отчетности
Статья 6. Основные принципы бухгалтерского учета
Статья 7. Организация бухгалтерского учета
Статья 8. Право подписи
Статья 9. Первичные учетные документы
Статья 10. Регистры бухгалтерского учета
Статья 11. Инвентаризация активов и обязательств
Статья 12. Оценка активов и обязательств
Статья 13. Учет доходов и расходов
Статья 14. Учет собственного капитала
Статья 15. Учет залога
Статья 16. Финансовая отчетность
Статья 17. Консолидированная финансовая отчетность
Статья 18. Отчетный период финансовой отчетности
Статья 19. Предоставление финансовой отчетности
Статья 20. Публикация финансовой отчетности
Статья 21. Финансовая отчетность при ликвидации
Статья 22. Конфиденциальность бухгалтерской информации
Статья 23. Хранение бухгалтерских документов
Статья 24. Ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете

Статья 1. Законодательство о бухгалтерском учете

Отношения, связанные с организацией бухгалтерского учета и составлением отчетности, регулируются настоящим Законом и иными актами законодательства.

Если международными договорами Республики Узбекистан установлены иные правила, чем те, которые содержатся в настоящем Законе, то применяются правила международных договоров.

Статья 2. Цель и задачи бухгалтерского учета

Целью бухгалтерского учета является обеспечение пользователей полной, достоверной, своевременной финансовой и другой бухгалтерской информацией.

Задачами бухгалтерского учета являются:

формирование на счетах бухгалтерского учета полных и достоверных данных о состоянии и движении активов, состоянии имущественных прав и обязательств;

обобщение данных бухгалтерского учета в целях эффективного управления;

составление финансовой, налоговой и иной отчетности.

Статья 3. Субъекты бухгалтерского учета

Субъектами бухгалтерского учета являются органы государственной власти и управления, юридические лица, зарегистрированные в Республике Узбекистан, их дочерние предприятия, филиалы, представительства и другие структурные подразделения, расположенные как на территории Республики Узбекистан, так и за ее пределами.

Лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, ведут учет и представляют бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке, предусмотренном законодательством.

Статья 4. Объекты бухгалтерского учета

Объектами бухгалтерского учета являются основные и текущие активы, обязательства, собственный капитал, резервы, доходы и расходы, прибыль, убытки и хозяйственные операции, связанные с их движением. Объекты бухгалтерского учета отражаются на синтетических счетах. Порядок ведения аналитического учета устанавливается субъектом бухгалтерского учета самостоятельно.

Статья 5. Регулирование бухгалтерского учета и отчетности

Регулирование бухгалтерского учета и отчетности, разработка и утверждение стандартов бухгалтерского учета возлагаются на Министерство финансов Республики Узбекистан.

Правила ведения бухгалтерского учета определяются стандартами бухгалтерского учета, включая стандарт упрощенного ведения бухгалтерского учета и для субъектов малого и частного предпринимательства.

Регулирование бухгалтерского учета и отчетности банков осуществляется Центральным банком в соответствии с законодательством.

Статья 6. Основные принципы бухгалтерского учета

Основными принципами бухгалтерского учета являются:
ведение бухгалтерского учета методом двойной записи;
непрерывность;
денежная оценка хозяйственных операций, активов и пассивов;
достоверность;
начисление;
предусмотрительность (осторожность);
преобладание содержания над формой;
сопоставимость показателей;
нейтральность финансовой отчетности;
соответствие доходов и расходов отчетного периода;
фактическая оценка активов и обязательств.

Статья 7. Организация бухгалтерского учета

Организацию бухгалтерского учета и отчетности осуществляет руководитель предприятия, учреждения и организации.

Руководитель имеет право:

создавать службу бухгалтерского учета под руководством главного бухгалтера или пользоваться услугами бухгалтера, привлеченного на договорных условиях;

делегировать на договорных условиях ведение бухгалтерского учета специализированной бухгалтерской фирме или отделу централизованного учета хозяйственного объединения, в состав которого входит субъект бухгалтерского учета;

самостоятельно вести бухгалтерский учет.

Руководитель обязан обеспечивать:
разработку системы внутреннего учета и отчетности;
порядок контроля хозяйственных операций;
полный и достоверный бухгалтерский учет;
сохранность учетных документов;
подготовку финансового отчета для внешних пользователей;
подготовку налоговых отчетов и других финансовых документов;
своевременность расчетов.

Статья 8. Право подписи

Документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, то-

варно-материальных и других ценностей, кредитные и расчетные обязательства предприятия, учреждения и организации, а также бухгалтерские отчеты и балансы подписываются руководителем или лицами им определяемыми.

Руководитель утверждает два перечня лиц, имеющих право подписи. В первый перечень входят лица, осуществляющие руководящие функции, во второй - осуществляющие функции бухгалтерского учета и финансового управления.

Документы без подписи лиц, указанных в части второй настоящей статьи, считаются недействительными.

Статья 9. Первичные учетные документы

Основанием для бухгалтерского учета хозяйственных операций являются первичные учетные документы, фиксирующие факты совершения операций и распоряжения на их проведение.

Первичные учетные документы составляются на момент совершения хозяйственных операций или после их проведения.

Хозяйственные операции, относящиеся к отчетному периоду, на которые документы, подтверждающие факт их совершения, не получены, отражаются в бухгалтерском учете с оформлением соответствующего первичного документа.

Обязательными реквизитами первичных учетных документов являются:

наименование предприятия (учреждения);

наименование и номер документа, дата и место его составления;

наименование, содержание и количественное измерений хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);

личные подписи ответственных лиц.

Лица, составившие и подписавшие первичные учетные документы, несут ответственность за своевременность и правильность, достоверность, а также за передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

В первичные учетные документы не допускается внесение поправок, не подтвержденных участниками хозяйственной операции. В банковских и кассовых денежных документах исправления и помарки не допускаются.

Статья 10. Регистры бухгалтерского учета

Регистры бухгалтерского учета представляют собой журналы, ведомости, книги, утвержденные бланки (формы), которые ведутся в соответствии с правилами двойной записи.

Регистры могут быть выполнены путем записей в виде машинограммы, полученной при использовании технических средств, а также на магнитных лентах, дисках, дискетах и иных машинных носителях. Порядок формирования регистров регулируется стандартами бухгалтерского учета.

Внесение в регистры бухгалтерского учета неподтвержденных исправлений не допускается.

Статья 11. Инвентаризация активов и обязательств

Правильность и достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности подтверждаются обязательным проведением инвентаризации активов и обязательств. Объекты, порядок и сроки проведения инвентаризации определяются стандартом бухгалтерского учета по инвентаризации.

Статья 12. Оценка активов и обязательств

Оценка оборотных активов осуществляется по низшей из двух оценок - по фактической себестоимости (цене приобретения или производственной себестоимости) или по рыночной цене (чистой стоимости реализации) на дату составления баланса.

Основные средства и нематериальные активы учитываются по их полной первоначальной стоимости.

Списание стоимости основных средств и нематериальных активов осуществляется путем начисления износа (амортизации) до полного погашения их стоимости или выбытия объекта. Амортизационные отчисления производятся с месяца следующего за вводом в эксплуатацию объекта. Стоимость земли амортизации не подлежит.

Финансовые вложения учитываются в соответствии со стандартами бухгалтерского учета.

Обязательства отражаются в денежном выражении в соответствии с соглашением сторон.

Обязательства, возникшие по решению суда, отражаются в соответствующей сумме.

Потенциальные обязательства отражаются по реальной предварительной оценке.

Бухгалтерский учет ведется в национальной валюте - сумах.

Статья 13. Учет доходов и расходов

Доходы и расходы отражаются в отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени оплаты и даты поступления денег, в соответствии со стандартами бухгалтерского учета.

Статья 14. Учет собственного капитала

Собственный капитал состоит из уставного, добавленного, резервного капитала и нераспределенной прибыли.

Уставный капитал отражает совокупность вкладов (в денежном выражении), определенных учредительными документами. Материальные и нематериальные активы, вносимые в счет вкладов в уставный капитал, оцениваются и учитываются по соглашению учредителей или решению исполнительного органа юридического лица.

Добавленный капитал отражает эмиссионный доход, получаемый при первичной продаже акций по ценам, превышающим номинальную стоимость.

Резервный капитал отражает инфляционные резервы, образующиеся при переоценке имущества, а также стоимость безвозмездно полученного имущества.

Нераспределенная прибыль отражает накопление прибыли и может быть зачислена в уставный капитал по решению собственников.

Статья 15. Учет залога

Стоимость имущества, включая денежные средства, переданного в залог для обеспечения своих или чужих обязательств, учитывается предприятием отдельно от других активов.

Стоимость имущества, полученного в залог, денежные средства и валютные ценности, принятые в качестве залога, отражаются в учете на отдельных забалансовых счетах.

Статья 16. Финансовая отчетность

Финансовая отчетность составляется на основе данных бухгалтерского учета.

Финансовая отчетность включает:

бухгалтерский баланс;

отчет о финансовых результатах;

отчет о движении основных средств;

отчет о денежных потоках;

отчет о собственном капитале;

примечания, расчеты и пояснения.

Финансовая отчетность субъектами малого и частного предпринимательства составляется по упрощенной форме.

Структура и содержание финансовой отчетности определяются Министерством финансов Республики Узбекистан.

Статья 17. Консолидированная финансовая отчетность

Предприятия, имеющие дочерние предприятия, филиалы и представительства, составляют консолидированную финансовую отчетность.

Вклады в дочерние предприятия отражаются в финансовой отчетности головного предприятия как его финансовые вложения.

Юридические лица могут выделять на самостоятельный баланс свои филиалы, представительства и другие структурные подразделения с обязательным включением их балансов и других отчетных форм в свою консолидированную отчетность.

К консолидированной отчетности прилагается финансовая отчетность головного предприятия, его дочерних предприятий, филиалов и представительств.

Консолидированная отчетность составляется в соответствии со стандартами бухгалтерского учета.

Требования данной статьи не распространяются на сводную финансовую отчетность министерств, ведомств и бюджетных организаций.

Статья 18. Отчетный период финансовой отчетности

Отчетным периодом финансовой отчетности является календарный год с 1 января по 31 декабря.

Первым отчетным годом для вновь созданных юридических лиц считается период с даты приобретения права юридического лица по 31 декабря того же года, а не являющихся юридическими лицами - с даты их регистрации в государственных органах.

Если юридическое лицо зарегистрировано после 1 октября, первый отчетный год завершается 31 декабря следующего года.

Данные о хозяйственных операциях, проведенных до регистрации или приобретения прав юридического лица, включаются в финансовую отчетность первого отчетного года.

Статья 19. Предоставление финансовой отчетности

Финансовая отчетность предоставляется:

налоговым органам;

собственникам в соответствии с учредительными документами;

органам государственной статистики;

другим органам в соответствии с законодательством.

Финансовая отчетность предоставляется ежеквартально с нарастающим итогом с начала отчетного года.

Бюджетные учреждения предоставляют квартальную и годовую отчетность вышестоящему органу.

Сроки предоставления финансовой отчетности устанавливаются Министерством финансов Республики Узбекистан.

Для отдельных субъектов бухгалтерского учета Кабинетом Министров Республики Узбекистан могут устанавливаться иные сроки предоставления финансовой отчетности.

Статья 20. Публикация финансовой отчетности

Годовая финансовая отчетность хозяйствующих субъектов является открытой для заинтересованных банков, бирж, инвесторов, кредиторов и других.

Акционерные общества открытого типа, страховые компании, банки, фондовые и товарные биржи, инвестиционные фонды и другие финансовые учреждения обязаны публиковать ежегодную финансовую отчетность после подтверждения аудиторами достоверности указанных в них данных до первого мая следующего за отчетным годом.

Статья 21. Финансовая отчетность при ликвидации

При ликвидации хозяйствующего субъекта составляется заключительная финансовая отчетность.

Ответственность за учет операций по ликвидации, составление ликвидационного баланса и отчетности, определение стоимости активов возлагается на ликвидационную комиссию.

Безнадежные долги и убытки в ликвидационный баланс не включаются.

Обязательства отражаются в ликвидационном балансе с процентами, начисленными к моменту их погашения.

Статья 22. Конфиденциальность бухгалтерской информации

При ведении бухгалтерского учета соблюдается конфиденциальность. Ознакомление с содержанием регистров бухгалтерского учета допускается с разрешения администрации или в случаях, предусмотренных законодательством.

Лица, получившие доступ к регистрам бухгалтерского учета, обязаны сохранить конфиденциальность. Нарушение конфиденциальности влечет ответственность в установленном законом порядке.

Статья 23. Хранение бухгалтерских документов

Бухгалтерские документы и регистры, микрофильмы или финансовые данные компьютерного учета хранятся не менее трех лет, а финансовая отчетность - в течение срока, определенного законодательством.

Изъятие бухгалтерских документов производится в соответствии с законодательством.

Статья 24. Ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете

Лица, нарушившие законодательство о бухгалтерском учете, несут ответственность в установленном порядке.

Президент
Республики Узбекистан **И. Каримов**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
МИНИСТЕРСТВОМ ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
23.12.1999 г.
№859

УТВЕРЖДЕНО
МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
21.12.1999 г.
№100

СОГЛАСОВАНО

ЦЕНТРАЛЬНЫМ БАНКОМ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
15.12.1999 г.
№ 153-В

ГОСУДАРСТВЕННЫМ
НАЛОГОВЫМ КОМИТЕТОМ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
20.12.1999 г.
№99-137

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерском учете доходов и расходов бюджетных организаций

I. Общие положения
II. Финансирование расходов из Государственного бюджета
III. Открытие счетов
IV. Корреспонденция субсчетов по бухгалтерским операциям
V. Учет финансирования, кассовых и фактических расходов
VI. Отчетность
Приложение №1. Форма №294
Приложение №2. Форма №1-ох. Месячный отчет об исполнении сметы расходов
Приложение №3. Форма №2. Отчет об исполнении сметы расходов
Приложение №4. Форма №2-рж. Отчет о поступлении и использовании средств фонда развития бюджетной организации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано на основе постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан от 3 сентября 1999 года №414 "О совершенствовании порядка финансирования бюджетных организаций" и других законодательных и нормативных актов и устанавливает порядок ведения бухгалтерского учета доходов и расходов, а также составления отчетности всеми министерствами, ведомствами, предприятиями, организациями и учреждениями финансируемыми из Государственного бюджета как получившими, так и не получившими статус юридического лица.

2. Руководители учреждений и организаций в соответствии с порядком финансирования утвержденного постановлением Кабинета Министров от 3 сентября 1999 года №414 имеют следующие права и обязанности:

- экономное, эффективное и адресное использование бюджетных средств и укрепление бюджетной дисциплины, а также создание возможности для маневрирования имеющимися средствами для достижения максимальной результативности в использовании средств;

- сочетание бюджетного финансирования с расширением деятельности по производству и реализации товаров (работ, услуг) по профилю бюджетных организаций;

- создание условий для стимулирования труда работников бюджетных организаций, повышения результативности их деятельности и закрепления кадров.

3. Финансирование расходов, связанных с обеспечением обороноспособности, безопасности государства, поддержания внутреннего порядка в стране и т.п., осуществляется в порядке, предусмотренном Министерством финансов Республики Узбекистан.

II. ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА

4. Финансирование из Государственного бюджета осуществляется по следующим группам расходов:

I. Заработная плата и приравненные к ней платежи (пособия семьям с детьми и материальная помощь малообеспеченным семьям, стипендии и др.), в эту группу расходов входят типы расходов 01-1-00, 03-4-10, 03-4-20, 03-4-25, 03-4-30, 03-4-40 - экономической классификации расходов.

II. Начисления на заработную плату, в эту группу входят типы расходов 01-2-00 - экономической классификации.

III. Капитальные вложения (в соответствии с адресными списками, предусмотренными Государственной инвестиционной программой), в эту группу входят типы расходов 04-2-00, 04-3-00 - экономической классификации.

IV Другие расходы, в эту группу входят типы расходов 01-3-00, 01-4-00, 01-5-00, 01-6-00, 01-7-00, 01-8-00, 01-9-00, 03-1-00, 03-3-00, 03-4-45, 03-4-90, 03-5-00, 04-1-00, 04-4-00, 04-5-00, 05-0-00, 06-0-00, 07-1-00, 07-2-00, 07-3-00, 08-1-00, 08-2-00, 08-3-00, 09-1-00, 09-2-00, 10-0-00 - экономической классификации.

5. Финансирование производится в соответствии с поквартальным распределением годовой росписи расходов бюджета, составленной согласно утвержденным параметрам бюджета на соответствующий год, и сметам расходов бюджетных организаций, с учетом изменений, вносимых в роспись и сметы расходов в процессе исполнения бюджета.

6. В первоочередном порядке финансируются расходы бюджетных организаций по I и II группам расходов. При этом категорически запрещается осуществление расходов I группы без соответствующих расходов по II группе.

7. Ассигнования на капитальные вложения выделяются в соответствии с утвержденной Республиканской инвестиционной программой на текущий бюджетный год, в соответствии с адресными списками строек и действующим законодательством.

8. Финансирование по I и II группам расходов из республиканского и местных бюджетов производится ежемесячно согласно сметам и росписи расходов бюджета с учетом внесенных в них изменений, а также выполнения установленных оценочных показателей за предыдущий отчетный период.

Финансирование капитальных вложений и других расходов осуществляется ежемесячно по мере поступления средств в бюджет.

9. Финансирование бюджетных организаций:

из республиканского бюджета - оформляется в Министерстве финансов Республики Узбекистан расходным расписанием установленной формы (с указанием в нем параграфов бюджетной классификации и групп расходов) и платежным поручением на перечисление средств одной строкой по каждой группе расходов, кроме расходов I группы, которые для обеспечения контроля за своевременностью выплаты заработной платы и приравненных к ним расходов, финансируются по видам расходов;

из местных бюджетов - оформляется в соответствующих финансовых органах распоряжением установленной формы (с указанием в нем параграфов бюджетной классификации и групп расходов) и платеж-

ным поручением на перечисление средств одной строкой по каждой группе расходов, кроме расходов I группы.

Финансирование осуществляется отдельно по каждому параграфу.

Ассигнованные средства используются бюджетными учреждениями строго по тем параграфам расходов, на которые были получены.

Бюджетным учреждениям запрещается самостоятельно изменять утвержденные лимиты по группам расходов.

Изменение объема расходов по группам и параграфам находится в компетенции Министерства финансов.

Ответственность за целевое использование ассигнованных средств по соответствующим параграфам и группам расходов возлагается на руководителей и главных бухгалтеров бюджетных организаций и учреждений.

10. При осуществлении финансирования расходов бюджетных организаций плановые бюджетные ассигнования в новом бюджетном году уменьшаются на сумму превышения дебиторской задолженности над кредиторской и сверхнормативных остатков товарно-материальных ценностей бюджетных организаций по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, образовавшиеся за счет использования бюджетных ассигнований (средств).

III. ОТКРЫТИЕ СЧЕТОВ

11. Бюджетные учреждения и организации, вновь получившие статус юридического лица в учреждениях банков открывают в установленном порядке следующие счета:

- основной депозитный счет до востребования по бюджетным средствам;
- депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетных организаций.

IV. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СУБСЧЕТОВ ПО БУХГАЛТЕРСКИМ ОПЕРАЦИЯМ

12. Бухгалтерский учет и отчетность ведутся в финансовых органах и бюджетных организациях согласно Закону "О бухгалтерском учете", инструкции по бухгалтерскому учету в организациях, состоящих на Государственном бюджете, действующей классификации доходов и расходов Государственного бюджета и другим нормативным документам Министерства финансов Республики Узбекистан.

13. Для отражения доходов и расходов бюджетных организаций, имеющих статус юридического лица, полученных от производства и

реализации товаров (работ, услуг) по профилю деятельности, зачисления 50% средств, полученных от предоставления в аренду сторонним организациям временно не используемых помещений и другого Государственного имущества, спонсорской (безвозмездной) помощи бюджетным организациям, оказываемой юридическими и физическими лицами, а также зачисления сэкономленных (неиспользованных) средств, поступивших в результате планового бюджетного финансирования и оставшихся на основных депозитных счетах до востребования по бюджетным средствам бюджетных организаций на конец последнего рабочего дня отчетного квартала (за исключением средств, предусмотренных на финансирование капитальных вложений) предназначаются следующие субсчета:

114 "Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетных организаций"

134 "Фонд финансовых вложений"

215 "Расходы за счет внебюджетных Фондов"

275 "Резерв приоритетной оплаты кредиторской задолженности"

400 "Доходы по специальным средствам"

14. При перечислении суммы экономии и остатка средств с основного депозитного счета до востребования по бюджетным средствам на депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетной организации в последний рабочий день квартала:

Дебетуется субсчет 114 и кредитуются субсчета 090 или 100

Одновременно на сумму, поступившую в Фонд, дается вторая запись:

Дебет субсчета 134 и кредит субсчета 275.

15. Не считаются экономией и не подлежат перечислению на депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетной организации суммы по группе №1 "Заработная плата и приравненные к ней платежи", в частности, средства профинансированные для выплаты заработной платы за вторую половину последнего месяца квартала, депонированная заработная плата и стипендии, суммы недополученных пособий из-за недофинансирования или нехватки средств на основном депозитном счете до востребования по бюджетным средствам.

По группе №2 "Начисления на заработную плату" не подлежат перечислению на депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетных организаций суммы начисленных, но не перечисленных начислений на зарплату, начисленной, но

неполученной пенсии, пособии по временной нетрудоспособности, на рождение и погребение.

16. На сумму доходов, поступивших на депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетных организаций от производства и реализации товаров (работ, услуг) по профилю деятельности, зачисление средств, полученных от предоставления в аренду сторонним организациям временно неиспользуемых помещений и другого государственного имущества, спонсорской (безвозмездной) помощи:

Дебетуется субсчет 114 и кредитуется субсчет 400

Сумму доходов, поступивших от предоставления в аренду временно неиспользуемых помещений и другого государственного имущества, следует отразить проводками:

при поступлении доходов в размере 100% Дебет субсчета 114, Кредит субсчета 400; при этом одновременно начисляются доходы в размере 50%, подлежащие перечислению в местный бюджет с отражением по Дебету субсчета 400 и Кредиту субсчета 173, а при перечислении 50% в доходы местных бюджетов дебетуется субсчет 173 и кредитуется субсчет 114.

Аналитический учет операций по движению денежных средств на депозитом счете до востребования по внебюджетным средствами Фонда развития бюджетных организаций ведется в накопительной ведомости формы №381 (мемориальный ордер №3) или в книге текущих счетов и расчетов - форма №292.

В книге учета остатков денежных средств на депозитном счете записи производятся в целом и в разрезе групп расходов.

17. Суммы экономии и остатков, перечисленные на депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетных организаций, расходуются в первую очередь на приоритетное погашение кредиторских задолженностей, имеющихся по бюджетной части расходов, при этом:

дебетуется субсчет 178 и кредитуется субсчет 114; одновременно на сумму произведенной оплаты делается вторая запись на уменьшение Фонда.

Дебетуется субсчет 275 и кредитуется субсчет 134.

При отсутствии средств на основном депозитном счете до востребования по бюджетным средствам из-за временного недофинансирования расходы могут производиться за счет средств депозитного счета до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетных организаций с последующим восполнением за счет средств основ-

ного депозитного счета до востребования по бюджетным средствам.

При этом дебетуется субсчет 178 (или другие соответствующие субсчета) и кредитуется субсчет 114, одновременно дебетуется субсчет 275 и кредитуется субсчет 134.

При поступлении средств на основной депозитный счет до востребования по бюджетным средствам (получения финансирования) производится возмещение средств депозитного счета до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетных организации в суммах, тождественных ранее перечисленным с депозитного счета до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетных организаций, что отражается по Дебету субсчета 114 и Кредиту субсчета 090 (100), одновременно дебетуется субсчет 134 и кредитуется субсчет 275.

В платежных поручениях на перечисление средств в погашение кредиторской задолженности по бюджету за счет средств депозитного счета до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетных организаций в графе "цель платежа" следует делать надпись "Перечисляется сумма оплаты кредиторской задолженности по бюджетной части расходов".

Дебетовый остаток по субсчету 275 показывает сумму задолженности основного депозитного счета до востребования по бюджетным средствам бюджетной организации, депозитному счету до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетных организаций. Кредитовый остаток субсчета 275 показывает сумму, которую депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетных организаций получил из основного депозитного счета до востребования по бюджетным средствам и имеет право на ее расход.

18. Все другие расходы, которые производятся за счет средств депозитного счета до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетных организаций, в бухгалтерских проводках отражаются в установленном порядке с отнесением расходов на дебет субсчета 215.

Корреспонденция субсчетов по операциям внебюджетных фондов аналогична корреспонденции субсчетов при отражении операций по бюджетным средствам.

В конце отчетного года заключительными проводками счета актива субсчет 200 "расходы по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия" закрывается счетами пассива 140, 230 "расчеты по финансированию из бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия", субсчет 215 "расходы за счет внебюджетных Фондов" закры

вается счетами пассива субсчет 400 "доходы по специальным средствам". В случаях превышения произведенных расходов над отведенными по ним лимитами, сумма превышения покрывается за счет средств Фонда развития. В заключительных проводках сумма превышения по активному субсчету 200 "расходы по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия" закрывается за счет субсчета 400 "доходы по специальным средствам".

V. УЧЕТ ФИНАНСИРОВАНИЯ, КАССОВЫХ И ФАКТИЧЕСКИХ РАСХОДОВ

19. Для учета и контроля финансирования, кассовых и фактических расходов в пределах выделенных лимитов бюджетным организациям необходимо вести отдельный учет в книге формы №294 приложения №1 к настоящей инструкции.

Учет полученных сумм финансирования бюджетной организацией (ассигнований) ведется по разделам, главам, параграфам отдельно с разбивкой общей профинансированной суммы в разрезе групп расходов.

На каждый параграф открываются отдельные страницы с учетом необходимости последовательного и полного размещения годовых операций.

На первой строке первой страницы, открытой на один из параграфов расходов, записывается общая сумма годового лимита в разрезе групп расходов.

Во второй строке записываются суммы лимита текущего квартала, также в разрезе групп расходов.

Изменения сумм лимита по видам расходов оформляются соответствующей записью с указанием реквизитов уведомления по видам расходов.

Далее, при поступлении финансирования, построчно записываются реквизиты платежных поручений или других соответствующих документов и суммы полученного финансирования с разбивкой на группы расходов.

В конце каждого месяца, квартала подсчитываются итоги полученного финансирования за месяц, квартал и всего с начала года, с целью выявления остатка лимита бюджетных средств, подлежащих к получению.

Книга формы №294 по учету кассовых и фактических расходов ведется отдельно по основному депозитному счету до востребования по бюджетным средствам и депозитному счету до востребования по

внебюджетным средствам Фонда развития бюджетных организаций.

На каждую группу расходов открываются отдельные страницы с учетом необходимости последовательного и полного размещения годовых операций. На первой строке страницы, открытой на одной из групп расходов, записывается соответствующая сумма годового лимита в разрезе видов расходов.

В свою очередь на второй строке записываются суммы лимита текущего квартала также в разрезе видов расходов.

Изменения сумм лимита по видам расходов оформляются соответствующей записью с указанием реквизитов уведомления по видам расходов.

Далее, при учете кассовых расходов, согласно дате произведения операции записываются реквизиты: платежных поручений, чеков и других соответствующих документов, по которым были произведены кассовые расходы с разбивкой сумм по соответствующим видам расходов.

После разноски банковских документов и приложений к выписке из лицевого счета на день совершения операций, подсчитываются итоги кассового расхода и выводится остаток лимита бюджетных средств на начало испрашиваемой даты.

При наличии уведомлений об изменении лимита бюджетных средств остатки лимита выводятся с учетом внесенных изменений. В конце месяца, квартала кроме этого подсчитываются итоги оборотов (кассовых) за месяц, квартал и с начала года соответственно.

Учет фактических расходов ведется в таком же порядке, но вместо платежных поручений и других документов по кассовым расходам записываются реквизиты мемориальных ордеров и накопительных ведомостей с соответствующими суммами фактических расходов.

Порядок расчета остатков лимита бюджетных средств по фактическим расходам такой же, как при учете кассовых расходов.

Данные книг по учету кассовых расходов и книг учета остатков на текущих счетах сопоставляются и используются для контроля над проведением кассовых расходов в пределах лимита.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ

20. Министерства, ведомства, предприятия, организации и учреждения, финансируемые из Государственного бюджета, представляют в министерства финансов Республики Узбекистан, Республики Каракалпакстан, финансовые органы областей, городов и районов месячные, квартальные и годовые отчеты об исполнении сметы расходов, и

составляют единый баланс по бюджетным и внебюджетным средствам согласно формам и срокам, утвержденным Министерством финансов Республики Узбекистан.

Месячная отчетность 1-ОХ представляется всеми бюджетными организациями к 5 числу месяца следующего за отчетным. Форма отчетности 1-ОХ прилагается (Приложение №2).

Квартальная отчетность формы №2 представляется не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Форма отчетности №2 прилагается (Приложение №3).

Квартальная отчетность формы №2-РЖ по Фонду развития бюджетной организации представляется бюджетными учреждениями, получившими статус юридического лица, вместе с отчетом и в сроки представления формы №2. Форма отчетности №2-РЖ прилагается (Приложение №4).

Отчетность по формам 1-ОХ, 2, 2-РЖ предоставляется по каждому параграфу отдельно и в своде по всему учреждению. При этом данные по доходам Фонда развития бюджетных организаций отражаются только в сводном отчете формы №2-РЖ по всему учреждению. Расходы по фонду развития бюджетных учреждений, как указывалось выше, отражаются в форме №2-РЖ по каждому параграфу отдельно и всего по учреждению в своде.

Бухгалтерский учет по прочим внебюджетным средствам, фондам, образованным до выхода постановления Кабинета Министров от 3 сентября 1999 года №414, ведется на основании ранее принятых нормативных документов Министерства финансов Республики Узбекистан.

21. Порядок расходования бюджетными организациями средств, полученных из государственного бюджета, формирования и использования средств Фонда развития бюджетной организации, контроль за исполнением расходов и ответственность руководителей бюджетных организаций и уполномоченных работников финансовых органов изложены в приложении к постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан от 3 сентября 1999 года за № 414.

Заместитель министра финансов **Ж. Кучкаров**

Заместитель председателя
Центрального банка **М. Жумагалдиев**

Первый заместитель председателя
Государственного налогового комитета **Б. Ходжаев**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом министра финансов
Республики Узбекистан
от 22.01.2001 г. № 13,
зарегистрированным МЮ
13.02.2001 г. № 1005

См. текст документа
на узбекском языке

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерских отчетах и балансах организаций, состоящих на государственном бюджете Республики Узбекистан

Преамбула
§ 1. Общие положения
§ 2. Порядок представления и утверждения бухгалтерских отчетов и балансов
§ 3 Правила составления бухгалтерских отчетов и балансов
§ 4. Отражение основных средств в составе долгосрочных активов
§ 5. Отражение капитальных вложений в составе долгосрочных активов
§ 6. Отражение нематериальных активов в составе долгосрочных активов
§ 7. Отражение малоценных и быстроизнашивающихся предметов в составе оборотных активов
§ 8. Отражение материальных запасов в составе оборотных активов
§ 9. Отражение затрат на производство и другие цели в активе баланса
§ 10. Отражение денежных средств в активе баланса
§ 11. Отражение расчетов в активе баланса
§ 12. Отражение финансирования в пассиве баланса
§ 13. Отражение финансирования капитальных вложений в пассиве баланса
§ 14. Отражение реализации продукции и доходов в пассиве баланса
§ 15. Отражение фондов и средств целевого назначения в пассиве баланса

§ 16. Отражение расчетов в пассиве баланса
§ 17. Инвентаризация статей баланса

Настоящее Положение разработано на основании законов Республики Узбекистан "О бюджетной системе", "О бухгалтерском учете" и устанавливает порядок составления бухгалтерских отчетов и балансов организациями, имеющими статус юридического лица и состоящими на Государственном бюджете Республики Узбекистан, а также централизованными бухгалтериями при министерствах, ведомствах, управлениях (отделах) хокимиятов, центральных городских и районных больницах и при прочих получателях бюджетных средств (далее - *организации*).

§ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерский учет исполнения смет расходов по бюджету и хозяйственных операций по внебюджетным средствам, а также капитальным вложениям ведется в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Республики Узбекистан.

2. Методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью организаций, состоящих на Государственном бюджете Республики Узбекистан, осуществляется Министерством финансов Республики Узбекистан.

Министерства и ведомства Республики Узбекистан по согласованию с Министерством финансов Республики Узбекистан в необходимых случаях могут в установленном порядке издавать акты о порядке применения общих положений по бухгалтерскому учету и отчетности в организациях своей системы с учетом специфики их деятельности.

3. Типовые и специализированные формы бухгалтерской отчетности об исполнении смет расходов организаций и инструкции о порядке заполнения этих форм утверждаются Министерством финансов Республики Узбекистан.

4. Капитальные вложения и источники их финансирования учитываются на балансе организаций.

5. Руководители организаций и их бухгалтерских служб, главные бухгалтеры централизованных бухгалтерий осуществляют руководство и несут ответственность за полноту и достоверность бухгалтерского учета и отчетности, контроль за исполнением смет расходов организациями своей системы.

6. Обеспечение организаций и централизованных бухгалтерий инструкциями и другими нормативными документами осуществляется соответствующими министерствами и ведомствами Республики Узбе-

кистан, управлениями (отделами) хокимиятов, иными вышестоящими органами управления, если иное не установлено законодательством.

Подготовка (приобретение) утвержденных уполномоченными органами бланков первичной бухгалтерской документации для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности по установленным формам при наличии соответствующей материально-технической базы может производиться бюджетными организациями самостоятельно.

§ 2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКИХ ОТЧЕТОВ И БАЛАНСОВ

7. Организации, состоящие на республиканском бюджете, представляют месячные, квартальные и годовые бухгалтерские отчеты (далее - отчеты) с приложением балансов к квартальным и годовым отчетам, в сроки и адреса, установленные соответствующими приказами Министерства финансов Республики Узбекистан.

8. Организации, состоящие на бюджете Республики Каракалпакстан, областных, городских и районных бюджетах, месячные отчеты, квартальные и годовые отчеты и балансы представляют в соответствующие министерства и ведомства, управления (отделы) хокимиятов в установленные ими сроки.

Организации представляют сводные месячные, квартальные и годовые отчеты и балансы соответствующим финансовым органам в установленные последними сроки. Сроки устанавливаются с учетом обеспечения своевременного представления в вышестоящий финансовый орган отчетов об исполнении соответствующего бюджета.

Организации, состоящие на республиканском бюджете, представляют отчетность вышестоящим организациям по подчиненности в сроки, устанавливаемые для них последними. Министерства и ведомства Республики Узбекистан представляют в Министерство финансов Республики Узбекистан сводные квартальные отчеты и балансы не позднее чем через 40 дней по истечении отчетного периода, а годовые - не позднее 15 марта, следующего за отчетным годом. В пределах указанных сроков Министерство финансов Республики Узбекистан устанавливает дифференцированные сроки представления министерствами и ведомствами Республики Узбекистан сводных квартальных и годовых отчетов и балансов. Сроки сдачи месячных отчетов устанавливаются Министерством финансов Республики Узбекистан отдельно.

9. Организации, финансирование которых в течение бюджетного года передано с одного бюджета на другой или переданные из подчинения одного министерства (ведомства) в другое, составляют бухгалтерский отчет на дату передачи (в объеме форм годового отчета) и

представляют его своему вышестоящему органу как по прежней, так и по новой подчиненности. В дальнейшем отчет представляется только по новой подчиненности.

10. Датой представления отчетов и балансов для организаций считается дата фактического представления их по принадлежности. В случае совпадения срока, установленного для представления отчетов, с нерабочим днем отчет представляется в последний рабочий день накануне нерабочего дня.

11. За нарушение сроков представления месячных отчетов, квартальных и годовых отчетов и балансов руководители и главные бухгалтеры организаций несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

За представление заведомо неправильных отчетных данных и за систематическое представление отчетности по неустановленным формам соответствующие должностные лица организаций привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

12. При непредставлении министерствами и ведомствами, управлениями (отделами) хокимиятов, другими получателями бюджетных средств отчетов в установленный срок Министерство финансов и финансовые органы могут ограничивать, а в необходимых случаях приостанавливать финансирование из бюджета с письменным уведомлением об этом руководителей получателей бюджетных средств.

Министерства и ведомства, управления (отделы) хокимиятов, другие получатели бюджетных средств в свою очередь могут приостанавливать в таких случаях перечисление денежных средств или действие уже открытых ассигнований по соответствующим счетам в банке.

13. Отчеты и балансы, представляемые вышестоящей организации по подчиненности, подписываются руководителем и главным бухгалтером подотчетной организации. В централизованной бухгалтерии отчеты и балансы подписываются руководителем органа управления или организации, при котором она создана, и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

Сводные отчеты и балансы министерства и ведомства, управления (отдела) хокимията, представляемые в Министерство финансов и финансовые органы, подписываются соответственно уполномоченным руководителем указанных органов управления и руководителем бухгалтерской службы (главным бухгалтером) этих органов. Без подписей вышеуказанных должностных лиц отчеты и балансы считаются недействительными.

Кроме того, отчеты о выполнении показателей по сети, штатам и контингентам в министерствах, ведомствах, управлениях (отделах)

хокимиятов, других получателях бюджетных средств подписываются руководителями планово-финансовых служб.

В случае внесения в отчеты и балансы каких-либо исправлений делается соответствующая оговорка, которая подтверждается подписями тех же лиц, которые подписали отчет и баланс.

Все исправления, внесенные в отчеты и балансы при их проверке и утверждении вышестоящей организацией, должны быть в обязательном порядке сообщены во все адреса, в которые были представлены эти отчеты и балансы.

14. Вышестоящие организации рассматривают и утверждают отчеты и балансы подведомственных им организаций, а также принимают необходимые меры по улучшению их деятельности. Министерства и ведомства, управления (отделы) хокимиятов, другие получатели бюджетных средств, финансируемые из местных бюджетов, рассматривают и утверждают месячные, квартальные, годовые отчеты и соответствующие балансы подведомственных им организаций не позднее, чем в 5-дневный срок со дня их поступления, причем решения по ним в этот же срок должны быть сообщены соответствующим организациям.

15. Министерство финансов Республики Узбекистан, соответствующие финансовые органы принимают участие в рассмотрении министерствами и ведомствами, управлениями (отделами) хокимиятов годовых отчетов и балансов подведомственных им организаций при подведении итогов прошедшего финансового года. О дне рассмотрения годовых отчетов и балансов соответствующие финансовые органы должны оповещаться не позднее, чем за три дня до рассмотрения отчетов и балансов.

16. Министерству финансов Республики Узбекистан, Министерству финансов Республики Каракалпакстан и финансовым органам предоставляется право:

а) требовать в случае необходимости разъяснения по данным, приведенным в бухгалтерской отчетности;

б) рассматривать на месте данные бухгалтерского учета и отчетности и их документальное обоснование, а также акты ревизий и материалы изучения финансово-хозяйственной деятельности организаций.

17. Министерство финансов Республики Узбекистан, финансовые органы сообщают свои замечания и предложения по сводным месячным, квартальным, годовым отчетам и соответствующим балансам министерствам и ведомствам Республики Узбекистан, управлениям (отделам) хокимиятов не позднее 15 дней со дня поступления их в соответствующие финансовые органы. В случаях, когда в 10-дневный

срок со дня получения замечаний и предложений организация, представившая сводный годовой отчет и баланс, не сообщает финансовому органу о своем несогласии с ним, предложения считаются принятыми.

§ 3. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКИХ ОТЧЕТОВ И БАЛАНСОВ

18. При составлении бухгалтерских отчетов и балансов должны быть обеспечены:

а) полнота отражения за отчетный период всех операций и результатов инвентаризации денежных средств, основных средств, материальных ценностей и расчетов;

б) тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на первое число отчетного периода, а также данных бухгалтерских отчетов и балансов данным синтетического и аналитического учета. Основанием для записей в бухгалтерском учете служат надлежаще оформленные первичные документы.

Несоблюдение этих основных условий рассматривается как неправильное составление отчетов и балансов.

19. Министерства и ведомства Республики Узбекистан, управления (отделы) хокимиятов, другие получатели бюджетных средств составляют сводные отчеты и балансы на основе проверенных ими бухгалтерских отчетов и балансов подведомственных им организаций и *отчета по собственным операциям.*

20. Отчеты и балансы получателей бюджетных средств об исполнении сметы расходов составляются в тысячах сумов с одним десятичным знаком.

§ 4. ОТРАЖЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В СОСТАВЕ ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ

21. Основные средства (согласно Национальному стандарту бухгалтерского учета *№ 5, зарегистрированному Министерством юстиции* 23 сентября 1998 года № 491) - это материальные активы, действующие в течение длительного периода времени (более одного года) как в сфере материального производства, так и в непроизводственной сфере, используемые также для сдачи в аренду.

В составе основных средств учитываются: земля, здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование, компьютерная техника и периферийные устройства, транспортные средства, инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяй-

ственный инвентарь, столовый и кухонный инвентарь, рабочий и продуктивный скот, библиотечный фонд, прочие основные средства (многолетние насаждения и капитальные затраты по улучшению земель, не связанные с созданием сооружений, музейные ценности, экспонаты животного мира, сценическо-постановочные средства, документация по типовому проектированию, программы на технических носителях, учебные кинофильмы, магнитные диски и ленты, кассеты и др.).

Не относятся к основным средствам:

а) предметы стоимостью до 5-кратного размера минимальной заработной платы, установленной в Республике Узбекистан (на момент приобретения), за единицу (комплект) независимо от срока службы;

б) орудия лова (тралы, неводы, сети, снасти, мережи и т.п.) независимо от стоимости и срока службы.

К основным средствам независимо от стоимости и срока службы относятся: сельскохозяйственные машины и орудия, взрослый рабочий и продуктивный скот (включая мелкий), библиотечные фонды, музейные ценности (кроме музейных экспонатов), экспонаты животного мира и документация по типовому проектированию.

22. Капитальные затраты по улучшению земель, относящиеся к затратам неинвентарного характера (не связанные со строительством сооружений), на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования, производимые за счет капитальных вложений (планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, очистка полей от камней и валунов, срезание кочек, расчистка зарослей, очистка водоемов и др.), включаются в стоимость основных средств ежегодно в сумме затрат, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям независимо от окончания всего комплекса работ.

23. Затраты на землеустроительные, лесоустроительные и подобные работы, не связанные со строительством отдельных объектов, а также другие затраты, не увеличивающие стоимость основных средств, в состав этих средств не включаются и списываются в конце года за счет установленного источника финансирования.

24. Основные средства приходуются на баланс по первоначальной стоимости, после переоценки они учитываются по восстановительной стоимости.

25. Музейные ценности, лабораторное оборудование, приборы, инструменты и другие предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней дополнительно учитываются в порядке, установленном Министерством финансов Республики Узбекистан.

26. Законченные строительством и реконструкцией здания и соору-

жения, установленное оборудование, законченные работы по достройке и дооборудованию объектов, увеличивающие их первоначальную стоимость, после утверждения в установленном порядке актов приемки включаются в состав основных средств в полной сумме всех фактически произведенных на них затрат, включая затраты на доставку, монтаж и установку оборудования, а вновь приобретенные основные средства - в сумме их приобретения без учета затрат на наценку, доставку и т.п.

Затраты по капитальному ремонту на увеличение стоимости основных средств не относятся.

27. На основные средства бюджетных организаций амортизационные начисления не производятся, а начисляется в установленном порядке износ.

28. Основные средства, пришедшие в негодность, списываются в порядке, установленном законодательством.

Поступившие от ликвидации основных средств (снос и разборка зданий и сооружений, демонтаж оборудования и т. п.) материальные ценности приходуются по цене возможного их использования, установленной постоянно действующей комиссией по списанию основных средств.

Средства и материальные ценности, поступившие от реализации ненужного инвентаря и оборудования, приходуются на баланс получателями бюджетных средств, если иное не установлено законодательством

Суммы, вырученные организациями от реализации основных средств, пришедших в негодность, а также материалов, полученных от разборки отдельных объектов основных средств, остаются в распоряжении организаций.

29. При передаче бюджетных организаций из ведения одного государственного органа в ведение другого все их имущество передается безвозмездно.

30. Первоначальная (восстановительная) стоимость основных средств, начисленная сумма износа (в качестве контрсчета) и остаточная стоимость основных средств отражаются на соответствующих статьях баланса в части долгосрочных активов.

§ 5. ОТРАЖЕНИЕ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В СОСТАВЕ ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ

31. В составе капитальных вложений учитываются затраты на новое строительство и реконструкцию зданий и сооружений за счет

средств бюджетной организации независимо от способа ведения строительных и монтажных работ.

Расходы на капитальные вложения отражаются в балансе отдельно в зависимости от их источников (бюджетные средства, специальные средства и другие).

32. Затраты по законченным и сданным в эксплуатацию объектам в течение года числятся на соответствующих субсчетах. В конце года эти затраты списываются на счета источников средств на капитальные вложения.

33. Законченные и сданные в эксплуатацию объекты строительства на основании актов приемки учитываются на соответствующих субсчетах бухгалтерского учета по основным средствам.

Затраты по незаконченным и законченным, но не сданным в эксплуатацию объектам строительства и реконструкции переходят на баланс следующего года.

34. Учет затрат на строительство, осуществляемое хозяйственным способом, ведется по каждому объекту в отдельности с распределением по элементам затрат: заработная плата, материалы, прочие прямые затраты и накладные расходы.

Учет затрат на строительство, производимое подрядным способом, ведется только по объектам (без распределения по элементам).

Учет строительных работ и учет работ по монтажу ведется раздельно.

§ 6. ОТРАЖЕНИЕ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ В СОСТАВЕ ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ

35. Нематериальные активы (согласно Национальному стандарту бухгалтерского учета Республики Узбекистан № 7, зарегистрированному Министерством юстиции Республики Узбекистан 20 октября 1998 г. № 506) - это объекты имущества, не имеющие материально-вещественного содержания, которые контролируются данной бюджетной организацией для использования в своей деятельности либо для управления, а также предназначены для использования длительное время (более года).

36. В составе нематериальных активов предприятия отражаются:

патенты, лицензии, интеллектуальная собственность и торговые марки (включая фирменные марки и публикуемые названия).

Обычными примерами активов, встречающихся на практике, являются: исключительные права, компьютерное программное обеспечение, авторские права, списки клиентов, лицензии, маркетинговые права, импортные квоты, ноу-хау, знание о рынке, технические навыки и другие.

37. Первоначальной оценкой нематериальных активов всех типов должна быть первоначальная стоимость.

Если нематериальный актив приобретается за денежные средства, стоимость его оговаривается в контракте по рыночной цене, определенной на активно работающем вторичном рынке идентичного актива.

В случае создания нематериального актива самим хозяйствующим субъектом и если можно точно определить сумму издержек на его создание, то нематериальный актив отражается по фактической себестоимости.

При невозможности определения стоимости нематериального актива он не отражается отдельной статьей как актив.

§ 7. ОТРАЖЕНИЕ МАЛОЦЕННЫХ И БЫСТРОИЗНАШИВАЮЩИХСЯ ПРЕДМЕТОВ В СОСТАВЕ ОБОРОТНЫХ АКТИВОВ

38. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы (согласно Национальному стандарту бухгалтерского учета № 4, зарегистрированному Министерством юстиции 28 августа 1998 года № 486) - это хозяйственный инвентарь, средства и предметы труда, служащие менее 1 года.

В составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов учитываются также предметы и орудия лова, перечисленные в подпунктах "а", "б" пункта 21 настоящего Положения.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, включая и находящиеся на складе, учитываются по стоимости их приобретения без затрат на наценку, доставку и т.п.

Выданные в эксплуатацию учебные и наглядные пособия (в школах, высших и средних специальных учебных заведениях, лицеях, колледжах, училищах профессионально-технического образования, научно-исследовательских и др. организациях) стоимостью до 3 минимальных размеров заработной платы (размер минимальной заработной платы, действующий на момент приобретения) включительно за единицу (комплект) и другие предметы стоимостью до 1 минимального размера заработной платы (размер минимальной заработной платы, действующий на момент приобретения) включительно за единицу (комплект), кроме кухонного и столового инвентаря в организациях, имеющих в своем составе столовые и пищеблоки, списываются в уменьшение фонда малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

39. Списание пришедших в негодность малоценных и быстроизнашивающихся предметов и их реализация производятся в порядке, ус-

тановленном законодательством. Списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов оформляется актом списания.

§ 8. ОТРАЖЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ В СОСТАВЕ ОБОРОТНЫХ АКТИВОВ

40. В состав материальных запасов бюджетных организаций включаются строительные материалы, оборудование к установке, материалы, продукты питания, топливо и горючее, корма, фураж, тара, запасные части к машинам и оборудованию, продукция и изделия подсобных хозяйств, молодняк животных и животные на откорме, материалы для учебных, научных и других целей, а также материалы длительного использования и на лабораторном испытании, спецоборудование для хоздоговорных научно-исследовательских работ.

41. По статье баланса "Изделия производственных (учебных) мастерских" показываются остатки нереализованных готовых изделий и продукции по фактической себестоимости.

42. По статье баланса "Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств" показываются остатки продукции земледелия и животноводства производства текущего года до составления годовой отчетной калькуляции по плановой себестоимости.

Переходящие на следующий год запасы семян и кормов собственного производства показываются в балансе по фактической себестоимости или по закупочным ценам в том случае, когда фактическая себестоимость выше закупочных цен.

Отдельные виды кормов, на которые не установлены закупочные цены, показываются по их фактической себестоимости, но не выше плановой себестоимости этих кормов.

43. По статье баланса "Материалы длительного использования для научных исследований и на лабораторном испытании" показывается стоимость материалов, полученных со склада в лабораторию или другие структурные подразделения научно-исследовательского института, вуза для научно-исследовательских работ и используемых неоднократно или длительное время, а также материалов, которые являются объектами научных исследований.

44. По статье баланса "Спецоборудование для хоздоговорных работ" показывается стоимость спецоборудования, приобретенного для выполнения хоздоговорных научно-исследовательских работ по конкретной теме заказчика до передачи его в научное подразделение.

45. По статье баланса "Молодняк животных и животные на откорме" показывается стоимость молодняка всех видов животных и животных на откорме, птицы, кроликов, пушных зверей, семей пчел,

Молодняк животных, полученный от приплода в своем хозяйстве, показывается по плановым ценам. Молодняк скота, переходящий на следующий год для дальнейшего выращивания и откорма, а также молодняк скота, переводимый в отчетном году в основное стадо, оценивается по фактической себестоимости.

46. По статье баланса "Материалы и продукты питания" показываются материалы и продукты питания по стоимости их приобретения.

В случаях, когда при приобретении материалов и продуктов питания через мелкооптовые базы и магазины предоставляется в установленном порядке торговая скидка, такие ценности показываются в балансе по розничным ценам за вычетом суммы скидки.

Затраты по найму транспорта для перевозки материалов и продуктов питания не относятся на увеличение стоимости приобретенных ценностей, а списываются на соответствующие статьи расходов за счет ассигнований, по которым эти ценности приобретались.

47. Стоимость материальных ценностей, принятых на ответственное хранение вследствие отказа от акцепта счетов платежных требований и других причин, показывается за балансом по ценам, указанным в соответствующих документах.

48. Отходы производства в учебных мастерских и подсобных сельских хозяйствах оцениваются комиссией по ценам возможного их использования, определенным оценочной комиссией хозяйства на основе средних рыночных цен, утверждаемым в установленном порядке.

Суммы, вырученные от реализации материалов и продуктов питания, остаются в распоряжении организаций.

§ 9. ОТРАЖЕНИЕ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И ДРУГИЕ ЦЕЛИ В АКТИВЕ БАЛАНСА

49. По статье баланса "Затраты производственных (учебных) мастерских" показываются затраты на изделия и продукцию незавершенного производства по фактической себестоимости.

50. По статье баланса "Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств" показываются затраты под урожай будущего года в подсобных сельских и учебно-опытных хозяйствах (озимые посевы, вспашка зяби, подготовка паров и др.) по фактическому расходу.

51. По статье баланса "Затраты на научно-исследовательские работы по договорам" показываются фактические расходы на незаконченные научно-исследовательские работы (темы), включая накладные расходы.

52. По статье баланса "Затраты на изготовление экспериментальных устройств" показываются фактические расходы на изготовление

экспериментальных устройств (установки, образцы машин и приборов, стенды для испытания и др.) для проведения научных исследований по госбюджетным работам.

53. По статье баланса "Затраты по заготовлению и переработке материалов" показываются фактические расходы по заготовке и переработке материалов и продуктов питания, выполняемых хозяйственным способом.

§ 10. ОТРАЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В АКТИВЕ БАЛАНСА

54. Остатки денежных средств, показанные в балансе, согласовываются с соответствующими учреждениями банков. Все разногласия по ним устраняются до составления баланса.

Оставление на балансах организаций неурегулированных сумм по этим расчетам рассматривается как неправильное составление баланса.

Прочие денежные средства показываются в балансе по их номинальной стоимости.

§ 11. ОТРАЖЕНИЕ РАСЧЕТОВ В АКТИВЕ БАЛАНСА

55. Расчеты с дебиторами отражаются в балансе в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей.

При наличии разногласий и для их устранения заинтересованная сторона обязана в установленные сроки передать материалы о разногласиях на разрешение соответствующих органов.

56. Претензии по штрафам, пени и неустойкам, по которым срок для обжалования истек, а также в части, признанной плательщиком, присужденной судом или вышестоящим по отношению к должнику органом, учитываются в балансах получателя и плательщика соответственно по статьям баланса "Расчеты с прочими дебиторами".

57. По статье баланса "Расчеты по недостачам" показываются суммы недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей, а также суммы потерь от порчи этих ценностей, отнесенные на счет виновных лиц.

Задолженность по недостачам и хищениям ценностей, во взыскании которой отказано судом, списывается в сумме до 3 минимальных размеров заработной платы включительно по каждому случаю с разрешения руководителя организации, а свыше 3 минимальных размеров заработной платы по каждому случаю - с разрешения соответствующего финансового органа.

58. Присужденные долги, по которым возвращены исполнитель-

ные документы в связи с признанием в судебном порядке несостоятельности ответчика и невозможности обращения взыскания на его имущество, списываются с разрешения руководителя организации.

59. Списание задолженности вследствие неплатежеспособности должников не является аннулированием задолженности. Эта задолженность должна показываться на забалансовом счете в течение пяти лет с момента ее списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

60. Дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, списывается с разрешения руководителя организации на увеличение фактических расходов с сообщением об этом в 10-дневный срок вышестоящей организации, в ведении которой эта организация находится. Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности и непринятии необходимых мер к взысканию имеющейся задолженности, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

§ 12. ОТРАЖЕНИЕ ФИНАНСИРОВАНИЯ В ПАССИВЕ БАЛАНСА

61. Суммы бюджетных средств, профинансированных бюджетным организациям, отражаются в балансе по отдельным статьям в разрезе источников финансирования.

62. Средства, поступающие от родителей на содержание детей в *детских дошкольных организациях и т.п., а также по другим расчетам* по специальным видам платежей, отражаются в балансе в течение финансового года.

В конце года производится списание сумм поступивших средств в счет уменьшения сумм расходов по бюджету.

§ 13. ОТРАЖЕНИЕ ФИНАНСИРОВАНИЯ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ПАССИВЕ БАЛАНСА

63. Финансирование капитальных вложений по всем видам источников средств отражается одной строкой.

64. Отдельно отражается в пассиве кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

§ 14. ОТРАЖЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ И ДОХОДОВ В ПАССИВЕ БАЛАНСА

65. В пассиве баланса в течение финансового года на отдельных статьях отражается реализация продукции учебных мастерских, под-

собных (учебных) сельских хозяйств бюджетных организаций и научно-исследовательских работ по договорам.

Также отдельно отражаются доходы по специальным средствам и доходы от производственной деятельности бюджетных организаций.

66. По окончании финансового года определяется финансовый результат, полученный от реализации выпущенной продукции, изделий и оказанных услуг, который учитывается отдельной статьей в пассиве баланса.

§ 15. ОТРАЖЕНИЕ ФОНДОВ И СРЕДСТВ ЦЕЛЕВОГО НАЗНАЧЕНИЯ В ПАССИВЕ БАЛАНСА

67. Различного рода фонды целевого назначения, созданные в зависимости от специфики бюджетных организаций, учитываются по отдельным статьям в пассиве баланса.

68. В пассиве баланса аналогично фондам целевого назначения учитываются фонды в основных средствах, фонды в малоценных и быстроизнашивающихся предметах, фонды в материалах и запасах, а также фонды в нематериальных активах.

§ 16. ОТРАЖЕНИЕ РАСЧЕТОВ В ПАССИВЕ БАЛАНСА

69. Расчеты с кредиторами показываются в балансе аналогично расчетам с дебиторами в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей.

70. Суммы кредиторской и депонентской задолженности, числящейся в пассиве баланса, по которым истек срок исковой давности, подлежат взносу в доход бюджета, из которого финансируется организация, не позднее 10-го числа месяца, следующего за тем, в котором истекли сроки исковой давности.

§ 17. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ СТАТЕЙ БАЛАНСА

71. Организации обязаны проводить инвентаризацию основных средств, капитальных вложений, нематериальных активов, материальных ценностей, денежных средств, расчетов и других статей баланса в соответствии с Национальным стандартом бухгалтерского учета Республики Узбекистан НСБУ № 19 "Организация и проведение инвентаризации", зарегистрированным Министерством юстиции Республики Узбекистан 2 ноября 1999 г. № 833.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней во всех видах проводится в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Республики Узбекистан.

72. Основными задачами инвентаризации являются:

а) выявление фактического наличия основных средств, капитальных вложений, нематериальных активов, материальных ценностей, денежных средств, бланков строгой отчетности путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также контроль за сохранностью материальных ценностей и денежных средств;

б) выявление сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей;

в) соблюдение правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств;

г) проверка реальности стоимости учтенных на балансе материальных ценностей, денежных средств в кассах, на бюджетных (депозитных) счетах в учреждениях банков, расчетов и других статей баланса.

"Бюллетень нормативных актов министерств, государственных комитетов и ведомств Республики Узбекистан", 2001 г., № 3-4

СРАВНИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН СЧЕТОВ
бухгалтерского учета по бюджетным и внебюджетным средствам организаций, состоящих на Государственном бюджете Республики Узбекистан

Раздел I. Основные средства
Раздел II. Материальные запасы
Раздел III. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы
Раздел IV. Затраты на производство и другие цели
Раздел V. Денежные средства
Раздел VI. Внутриведомственные расчеты по финансированию
Раздел VII. Расчеты
Раздел VIII. Расходы
Раздел IX. Финансирование
Раздел X . Фонды и средства целевого назначения
Раздел XI. Реализация продукции
Раздел XII. Доходы
Раздел XIII. Краткосрочные ссуды из бюджета
Раздел XIV. Средства переданные и полученные
Раздел XV. Результаты исполнения бюджета
Забалансовые счета

Действующий вариант по 61-ой Инструкции

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

исполнения смет расходов организаций, состоящих на Государственном бюджете Республики Узбекистан

Номер счета	Наименование субсчета	Номер субсчета
1	2	3
	Раздел I. Основные средства	
01	Здания	010
	Сооружения	011
	Передаточные устройства	012
	Машины и оборудование	013
	Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь	014
	Транспортные средства	015
	Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь	016
	Рабочий и продуктивный скот	017
	Библиотечный фонд	018
	Прочие основные средства	019
02	Износ основных средств	020
	Раздел II. Материальные запасы	
03	Изделия производственных (учебных) мастерских	030
	Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств	031
04	Оборудование к установке	040
	Строительные материалы для капитального строительства	041
	Материалы длительного использования для научных исследований и на лабораторном испытании	043
	Спецоборудование для хоздоговорных научно-исследовательских работ	044
05	Молодняк животных и животные на откорме	050
06	Материалы для учебных,	060

Действующий вариант с внесенными изменениями

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

исполнения смет расходов, а также внебюджетных средств организаций, состоящих на Государственном бюджете Республики Узбекистан

Наименование субсчета	Номер субсчета
4	3
Раздел I. Основные средства	
Здания	010
Сооружения	011
Передаточные устройства	012
Машины и оборудование	013
(Субсчет исключен в соответствии с Письмом МФ от 14.07.2004 г. N ЖК/03-04-04/287)	
Транспортные средства	015
Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь	016
Рабочий и продуктивный скот	017
Библиотечный фонд	018
Прочие основные средства	019
Износ основных средств	020
Раздел II. Материальные запасы	
Изделия производственных (учебных) мастерских	030
Продукция подсобных (учебных) сельских хозяйств	031
Оборудование к установке	040
Строительные материалы для капитального строительства	041
Материалы длительного использования для научных исследований и на лабораторном испытании	043
Спецоборудование для хоздоговорных научно-исследовательских работ	044
Молодняк животных и животные на откорме	050
Материалы для учебных, научных и	060

	научных и других целей			других целей	
	Продукты питания	061		Продукты питания	061
	Медикаменты и перевязочные средства	062		Медикаменты и перевязочные средства	062
	Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности	063		Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности	063
	Топливо, горючее и смазочные материалы	064		Топливо, горючее и смазочные материалы	064
	Корма и фураж	065		Корма и фураж	065
	Тара	066		Тара	066
	Прочие материалы	067		Прочие материалы	067
	Материалы в пути	068		Материалы в пути	068
	Запасные части к машинам и оборудованию	069		Запасные части к машинам и оборудованию	069
	Раздел III. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы			**Раздел III. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы**	
07	Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе	070		Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе	070
	Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации	071		Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации	071
				Белье и постельные принадлежности на складе (Субсчет введен в соответствии с Письмом МФ от 14.07.2004 г. N ЖК/03-04-04/287)	072
				Белье и постельные принадлежности в эксплуатации (Субсчет введен в соответствии с Письмом МФ от 14.07.2004 г. N ЖК/03-04-04/287)	073
	Раздел IV. Затраты на производство и другие цели			**Раздел IV. Затраты на производство и другие цели**	
08	Затраты производственных (учебных) мастерских	080		Затраты производственных (учебных) мастерских	080
	Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств	081		Затраты подсобных (учебных) сельских хозяйств	081
	Затраты на научно-исследовательские работы по договорам	082		Затраты на научно-исследовательские работы по договорам	082
	Затраты на изготовление экспериментальных устройств	083		Затраты на изготовление экспериментальных устройств	083
	Затраты по заготовлению и переработке материалов	084		Затраты по заготовлению и переработке материалов	084
	Раздел V. Денежные средства			**Раздел V. Денежные средства**	
09	Открытые кредиты на расходы учреждения	090		Депозитные счета до востребования по организациям, состоящим на республиканском бюджете	090
	Открытые кредиты для перевода подведомственным учреждениям и на другие	091		Депозитные счета до востребования для перевода подведомственным организациям и на другие мероприятия	091

	мероприятия			
	Открытые кредиты на капитальный ремонт	092		
	Открытые кредиты на капитальные вложения	093	Депозитные счета до востребования по капитальным вложениям	093
	Открытые кредиты за счет других бюджетов	096	Депозитные счета до востребования за счет других бюджетов	096
10	Текущий счет на расходы учреждения	100	Депозитные счета до востребования по организациям, состоящим на местных бюджетах	100
	Текущий счет для перевода подведомственным учреждениям и на другие мероприятия	101	Депозитные счета до востребования для перевода подведомственным организациям и на другие мероприятия	101
	Текущий счет по капитальному ремонту	102		
	Текущий счет на выплату пенсий и пособий за счет республиканского АССР, краевого, областного бюджета	105	Депозитный счет до востребования на выплату пенсий и пособий за счет республиканского (областного) бюджета (Субсчет введен в соответствии с проектом Инструкции N 96 в органах социального обеспечения)	105
	Текущий счет сельского поселкового и городского (городов районного подчинения) бюджета	107	(Субсчет исключен - соответствующих бюджетов не существует)	
	Текущий счет по финансированию капитальных вложений за счет средств сельского, поселкового бюджета	108	(Субсчет исключен - соответствующих бюджетов не существует)	
	Средства заказчика на специальном счете в банке для расчетов с подрядчиком по капитальным вложениям	109	Средства заказчика на специальном счете в банке для расчетов с подрядчиком по капитальным вложениям	109
11	Текущий счет сумм по поручениям	110	Депозитный счет до востребования сумм по поручениям	110
	Текущий счет по специальным средствам	111	Депозитный счет до востребования по специальным средствам	111
	Текущий счет по прочим внебюджетным средствам	112	Депозитный счет до востребования по прочим внебюджетным средствам	112
			Депозитный счет до востребования по внебюджетным средствам Фонда развития бюджетной организации (Субсчет введен в соответствии с Положением МФ, зарегистрированным МЮ 23.12.1999 г. N 859)	114
			Специальный счет бюджетной организации в банке для проведения целевого финансирования и оплаты расходов по целевым схемам (Субсчет введен в соответствии с Письмом МФ от 11.08.2000 г. N ДК/03-08-05/266)	115
			Валютный счет	118
12	Касса	120	Касса	120

13	Аккредитивы	130	Аккредитивы	130
	Лимитированные чековые книжки	131	Лимитированные чековые книжки	131
	Денежные документы	132	Денежные документы	132
	Денежные средства в пути	133	Корпоративная карточка (Субсчет введен в соответствии с Письмом МФ от 30.01.2007 г. N БА/03-04-04/219)	133
			Фонд финансовых вложений (Субсчет введен в соответствии с Положением МФ, зарегистрированным МЮ 23.12.1999 г. N 859)	134
			Денежные средства бюджетных организаций на других счетах (Субсчет введен в соответствии с Письмом МФ от 03.01.2003 г. N ЖК/03-04-04/07)	135
			Средства бюджета, направленные на формирование Фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций (Субсчет введен в соответствии с Порядком МФ и МЗ от 13.10.2006 г. N ДК/12-03-02/1125 и N 06-11/356)	137
	Раздел VI. Внутриведомственные расчеты по финансированию		Раздел VI. Внутриведомственные расчеты по финансированию	
14	Расчеты по финансированию из бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия	140	Расчеты по финансированию из бюджета на расходы организации и другие мероприятия	140
	Расчеты по финансированию за счет других бюджетов	142	Расчеты по финансированию за счет других бюджетов	142
	Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений	143	Расчеты по финансированию из бюджета капитальных вложений	143
	Расчеты по финансированию за счет республиканского АССР, краевого, областного бюджета на выплату пенсий и пособий	145	Расчеты по финансированию за счет республиканского (областного) бюджета на выплату пенсий и пособий	145
	Расчеты по финансированию за счет республиканского бюджета союзной республики на выплату пенсий и пособий	146		
			Обязательства получателей бюджетных средств по бюджетным средствам (Субсчет введен в соответствии с Письмом МФ от 26.10.2006 г. N ЖК/31-33-14/1156)	147
	Раздел VII. Расчеты		Раздел VII. Расчеты	

15	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	150	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	150
	Расчеты по частичной оплате заказов на опытно-конструкторские разработки по бюджетной тематике	152	Расчеты по частичной оплате заказов на опытно-конструкторские разработки по бюджетной тематике	152
	Расчеты с заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги по внебюджетным средствам	153	Расчеты с заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги по внебюджетным средствам	153
	Расчеты с заказчиками по научно-исследовательским работам, подлежащим оплате	154	Расчеты с заказчиками по научно-исследовательским работам, подлежащим оплате	154
	Расчеты с заказчиками по авансам на научно-исследовательские работы	155	Расчеты с заказчиками по авансам на научно-исследовательские работы	155
	Расчеты с привлеченными соисполнителями для выполнения хоздоговорных работ	156	Расчеты с привлеченными соисполнителями для выполнения хоздоговорных работ	156
16	Расчеты с подотчетными лицами	160	Расчеты с подотчетными лицами	160
17	Расчеты по недостачам	170	Расчеты по недостачам	170
	Расчеты по социальному страхованию	171	Пособие по временной нетрудоспособности (Субсчет введен в соответствии с *Письмом МФ от 26.12.2006 г. N БА/03-04-06/2964*)	171
	Расчеты по специальным видам платежей	172	Расчеты по специальным видам платежей	172
	Расчеты по платежам в бюджет	173	Расчеты по платежам в бюджет	173
	Расчеты по депозитным суммам	174	Расчеты по депозитным суммам	174
			Единый социальный платеж (Субсчет введен в соответствии с Постановлением МФ, МТСЗН, ГНК и ЦБ, зарегистрированным МЮ 06.04.2004 г. N 1333, *Письмом МФ от 22.04.2004 г. N ДК/03-04-04/181*)	175
	Расчеты по средствам, полученным на расходы по поручениям	176	Расчеты по средствам, полученным на расходы по поручениям	176
	Расчеты с депонентами	177	Расчеты с депонентами	177
	Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами	178	Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами	178
	Расчеты в порядке плановых платежей	179	Расчеты в порядке плановых платежей	179
18	Расчеты с рабочими и служащими	180	Расчеты с рабочими и служащими	180
	Расчеты со стипендиатами	181	Расчеты со стипендиатами	181
	Расчеты с рабочими и служащими за товары, продан-	182	Расчеты с рабочими и служащими за товары, проданные в кредит	182

	ные в кредит			
	Расчеты с рабочими и служащими по безналичным перечислениям на счета по вкладам в сберегательные кассы	183	Расчеты с рабочими и служащими по безналичным перечислениям на счета по вкладам в народные и другие банки	183
	Расчеты с рабочими и служащими по безналичным перечислениям взносов по договорам добровольного страхования	184	Расчеты с рабочими и служащими по безналичным перечислениям взносов по договорам добровольного страхования	184
	Расчеты с членами профсоюзов по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов	185	Расчеты с членами профсоюзов по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов	185
	Расчеты с рабочими и служащими по ссудам Госбанка СССР	186	Расчеты с рабочими и служащими по ссудам	186
	Расчеты по исполнительным документам и прочим удержаниям	187	Расчеты по исполнительным документам и прочим удержаниям	187
			Расчеты по социальным выплатам (Субсчет введен в соответствии с Постановлением МФ, МТСЗН, ГНК и ЦБ, зарегистрированным МЮ 06.04.2004 г. N 1333, Письмом МФ от 22.04.2004 г. N ДК/03-04-04/181)	188
	Другие расчеты за выполненные работы	189	Другие расчеты за выполненные работы	189
19			Расчеты с персоналом по взносам на индивидуальные накопительные пенсионные счета (Субсчет введен в соответствии с Постановлением МФ, ГНК и ЦБ, зарегистрированным МЮ 06.10.2005 г. N 1515, Инструктивным письмом МФ, ГНК, ЦБ и МТСЗН от 31.01.2005 г. NN БА/30-01-21, 17-30/115-КР, 2005/20, 18/452)	190
	Расчеты с предприятиями связи по выплате пенсий и пособий	191	Расчеты с предприятиями связи по выплате пенсий и пособий	191
	Расчеты по взысканию переплат пенсий и пособий	192	Расчеты по взысканию переплат пенсий и пособий	192
			Расчеты с внебюджетным Пенсионным фондом	198
			Расчеты с внебюджетным Пенсионным фондом (по страховым взносам граждан (2.5%)) (Субсчет введен в соответствии с Постановлением МФ, МТСЗН, ГНК и ЦБ, зарегистрированным МЮ 06.04.2004 г. N 1333, Письмом МФ от 22.04.2004 г. N ДК/03-04-04/181)	198-1

			Расчеты с внебюджетным Пенсионным фондом (по обязательным отчислениям от объема реализации (товарооборота) товаров (работ, услуг) в размере 0.7%). (Субсчет введен в соответствии с Постановлением МФ, МТСЗН, ГНК и ЦБ, зарегистрированным МЮ 06.04.2004 г. N 1333, Письмом МФ от 22.04.2004 г. N ДК/03-04-04/181)	198-2
			Расчеты с внебюджетным Пенсионным фондом (по социальным выплатам) (Субсчет введен в соответствии с Постановлением МФ, МТСЗН, ГНК и ЦБ, зарегистрированным МЮ 06.04.2004 г. N 1333, Письмом МФ от 22.04.2004 г. N ДК/03-04-04/181)	198-3
			Расчеты с фондом содействия занятости населения	199
	Раздел VIII. Расходы		Раздел VIII. Расходы	
20	Расходы по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия	200	Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия	200
	Расходы за счет других бюджетов	202	Расходы за счет других бюджетов	202
	Расходы по бюджету на капитальные вложения	203	Расходы по бюджету на капитальные вложения	203
	Расходы на пенсии и пособия за счет республиканского бюджета союзной республики	204	Расходы на пенсии и пособия за счет республиканского бюджета	204
	Расходы на выплату пенсии и пособия за счет республиканского АССР, краевого, областного бюджета	205	Расходы на выплату пенсии и пособия за счет областного бюджета	205
	Расходы на выплату пособий на детей малообеспеченным семьям за счет союзного бюджета	206		
	Кассовые расходы по сельским, поселковым и городским (городов районного подчинения) бюджетам	207		
21	Расходы к распределению	210	Расходы к распределению	210
	Расходы по специальным средствам	211	Расходы по специальным средствам	211
	Расходы по специальным средствам на капитальные вложения и приобретение оборудования	212	Расходы по специальным средствам на капитальные вложения и приобретение оборудования	212
	Расходы по прочим средствам	213	Расходы по прочим средствам	213

			Расходы бюджетополучателей, покрываемые за счет средств бюджета (Субсчет введен в соответствии с Письмом МФ от 26.10.2006 г. N ЖК/31-33-14/1156)	214
			Расходы за счет внебюджетных фондов (Субсчет введен в соответствии с Положением МФ, зарегистрированным МЮ 23.12.1999 г. N 859)	215
			Расходы за счет средств, проводимых по специальным целевым схемам (Субсчет введен в соответствии с Письмом МФ от 11.08.2000 г. N ДК/03-08-05/266)	215а
	Расходы за счет средств производственной деятельности	217	Расходы за счет средств производственной деятельности	217
	Расходы за счет централизованного союзного фонда социального обеспечения колхозников	218		
	Расходы на выплату временных пособий на несовершеннолетних детей	219		
	Раздел IX. Финансирование		**Раздел IX. Финансирование**	
23	Финансирование из бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия	230	Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия	230
	Финансирование из бюджета капитальных вложений	231	Финансирование из бюджета капитальных вложений	231
	Финансирование за счет других бюджетов	232	Финансирование за счет других бюджетов	232
	Финансирование по республиканскому бюджету союзной республики пенсий, пособий и других мероприятий без открытия кредитов	234	Финансирование по республиканскому бюджету пенсий, пособий и других мероприятий без открытия бюджетных ассигнований	234
			Средства на проведение целевого финансирования расходов по специальным целевым схемам (Субсчет введен в соответствии с Письмом МФ от 11.08.2000 г. N ДК/03-08-05/266)	235
	Средства родителей на содержание детского учреждения	236	Средства родителей на содержание детской организации	236
	Финансирование по союзному бюджету на выплату пособий на детей малообеспеченным семьям	237	Обязательства получателей бюджетных средств по бюджетным средствам (Субсчет введен в соответствии с Письмом МФ от 26.10.2006 г. N ЖК/31-33-14/1156)	237
	Прочие средства на содержание учреждения	238	Прочие средства на содержание организации	238

	Раздел X. Фонды и средства целевого назначения		**Раздел X. Фонды и средства целевого назначения**	
24	Фонд на выплату премий и оказание единовременной помощи работникам, на другие мероприятия	240	Фонд на выплату премий и оказание единовременной помощи работникам, на другие мероприятия	240
	Средства на выплату временных пособий на несовершеннолетних детей	244		
	Средства, полученные из Госбанка СССР на досрочную выплату заработной платы за вторую половину декабря	245	Средства, полученные из банка на досрочную выплату заработной платы за вторую половину декабря	245
	Фонд развития учреждения (организации)	246	Фонд развития учреждения (организации)	246
	Средства централизованного союзного фонда социального обеспечения колхозников	247		
	Долгосрочные кредиты Госбанка СССР	248	Долгосрочные кредиты банка	248
25	Фонд в основных средствах	250	Фонд в основных средствах	250
26	Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах	260	Фонд в малоценных и быстроизнашивающихся предметах	260
			Резерв приоритетной оплаты кредиторской задолженности (Субсчет введен в соответствии с Положением МФ, зарегистрированным МЮ 23.12.1999 г. N 859)	275
	Раздел XI. Реализация продукции		**Раздел XI. Реализация продукции**	
	Реализация изделий производственных (учебных) мастерских	280	Реализация изделий производственных (учебных) мастерских	280
	Реализация продукции подсобных (учебных) сельских хозяйств	281	Реализация продукции подсобных (учебных) сельских хозяйств	281
	Реализация научно-исследовательских работ по договорам	282	Реализация научно-исследовательских работ по договорам	282
			Временные счета для Казначейства	
			Дебиторская задолженность получателей бюджетных средств предыдущих лет, поступившая в текущем финансовом году (Субсчет введен в соответствии с Письмом МФ от 26.10.2006 г. N ЖК/31-33-14/1156)	290
			Поступление средств, внесенных родителями за питание детей в детском	291

			дошкольном учреждении (Субсчет введен в соответствии с Письмом МФ от 26.10.2006 г. N ЖК/31-33-14/1156)		
			Поступление средств за счет Внебюджетного Пенсионного Фонда в возмещение расходов по социальным выплатам работников получателей бюджетных средств (Субсчет введен в соответствии с Письмом МФ от 26.10.2006 г. N ЖК/31-33-14/1156)	292	
			Поступление излишка средств и материальных запасов выявленных по результатам произведенных проверок. (Субсчет введен в соответствии с Письмом МФ от 26.10.2006 г. N ЖК/31-33-14/1156)	293	
			Средства материальных ценностей безвозмездно переданные вышестоящим получателем бюджетных средств нижестоящему в централизованном порядке (Субсчет введен в соответствии с Письмом МФ от 26.10.2006 г. N ЖК/31-33-14/1156)	294	
	Раздел XII. Доходы		Раздел XII. Доходы		
40	Доходы по специальным средствам	400	Доходы по специальным средствам	400	
	Доходы от производственной деятельности профессионально-технических училищ	402	Доходы от производственной деятельности профессионально-технических училищ	402	
	Доходы бюджета	407			
41	Прибыли и убытки	410	Прибыли и убытки	410	
			Переведенные командировочные расходы (Счет введен в соответствии с Письмом МФ от 03.01.2003 г. N ЖК/03-04-04/07)	460	
			Переведенные, подлежащие к получению наличными другие выплаты (гонорары и другие выплаты, за исключением выплат 1 и 2 групп) (Счет введен в соответствии с Письмом МФ от 03.01.2003 г. N ЖК/03-04-04/07)	461	
			Переведенная заработная плата (по 1 группе, заработная плата, премии, материальная помощь, пособия работающим матерям) (Счет введен в соответствии с Письмом МФ от 03.01.2003 г. N ЖК/03-04-04/07)	480	

			Переведенные стипендии (стипендии по 1 группе) (Счет введен в соответствии с Письмом МФ от 03.01.2003 г. N ЖК/03-04-04/07)	481
			Переведенные пособия и другие выплаты (расходы по 2 группе) (Счет введен в соответствии с Письмом МФ от 03.01.2003 г. N ЖК/03-04-04/07)	498
	Раздел XIII. Краткосрочные ссуды из бюджета			
52	Краткосрочные ссуды из бюджета	520	Счет исключен в связи с ликвидацией кишлачных Советов	
	Раздел XIV. Средства переданные и полученные			
73	Средства переданные и полученные	730	(Счет исключен в связи с ликвидацией кишлачных Советов)	
	Раздел XV. Результаты исполнения бюджета			
90	Результаты исполнения бюджета	900	(Счет исключен в связи с ликвидацией кишлачных Советов)	
	Забалансовые счета			
	Арендованные основные средства	01	Арендованные основные средства	01
	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02
	Бланки строгой отчетности	04	Бланки строгой отчетности	04
	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	05	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	05
	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	06	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	06
	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	07	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	07
	Переходящие спортивные призы и кубки	08	Переходящие спортивные призы и кубки	08
	Путевки	09	Путевки неоплаченные	09
	Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	10	Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	10
	Учебные предметы военной техники	11	Учебные предметы военной техники	11
	Правления колхозов по переплатам пенсий и пособий	12	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	12
	Ссуды, выданные рабочим и служащим - членам садоводческих товариществ (кооперативов)	13		

КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СУБСЧЕТОВ ПО ОСНОВНЫМ БУХГАЛТЕРСКИМ ОПЕРАЦИЯМ

№	Содержание операций	Номер субсчетов	
		по дебету	по кредиту
1	2	3	4
1.	**Раздел I. Основные средства** Прием в эксплуатацию вновь выстроенных зданий, сооружений и передаточных устройств или работ по реконструкции зданий и сооружений	010—012	250
2.	Приобретение машин и оборудования, транспортных средств, инструментов, производственного (включая принадлежности) и хозяйственного инвентаря, рабочего и продуктивного скота, книг, включаемых в библиотечный фонд, и прочих основных средств Одновременно производится вторая запись	013—019 200, 211	178, 179, 130, 131, 090, 091, 100, 101, 111 250
3.	Безвозмездное получение основных средств	010-019	250, 020,
4.	Оприходование изготовленных хозяйственным способом основных средств (белья, мебели и др.)	014, 016, 019	084
	Одновременно производится вторая запись	200,211	250
5.	Оприходование излишков основных средств, выявленных при инвентаризации	010-019	250
6.	Передача безвозмездно основных средств	250,020,	010-019
7.	Реализация излишнего, неиспользуемого оборудования, транспортных средств и др Одновременно производится вторая запись:	250,020	013-016,019
	на суммы, поступившие и подлежащие зачислению в доход бюджета	090,091, 100, 101,178,	173
	на суммы, поступившие и оставленные в соответствии с действующим законодательством в распоряжении учреждения	111,178,091	246, 140
	Примечание. В тех случаях*, когда при реа-		
	лизации основных средств производится их уценка, то на сумму уценки делается дополнительная запись	250	013-016, 019
8.	Списание основных средств, пришедших в негодность	250,020	010-019
9.	Оприходование стоимости материалов, полученных от ликвидации основных средств:		
	подлежащих реализации и зачислению в доход бюджета	063,064,067, 069	173
	оставленных для ремонта и других хо- зяйственных нужд учреждения	063,064,067, 069	140,230
10.	Списание недостач основных средств, выявленных при инвентаризации и принятых за счет учреждением	250,020	013-019

11.	Списание основных средств вследствие недостачи, установленной при инвентаризации, отнесенных за счет виновных лиц	250, 020	013-019
	Одновременно производится вторая запись на суммы, подлежащие взысканию с виновных лиц и зачислению в доход бюджета	170	173
12.	Перевод предметов из состава основных средств в состав малоценных и быстронзнашивающихся предметов	250, 020	013-019
	Одновременно производится запись на оприходование малоценных и быстрокзнашивающихся предметов	070, 071	260
13.	Начисление суммы износа в последний рабочий день декабря	250	020
	Раздел II. Материальные запасы		
14.	Оприходование готовых изделий и продукции, переданных из производства на склад	030, 031	080, 081, 400
15.	Реализация готовых изделий и продукции подсобных хозяйств	280, 281	030, 031
16.	Передача • готовой продукции подсобных	061, 065, 067	031
	хозяйств для нужд учреждения		
17.	Списание в конце года разницы между плановой и фактической себестоимостью сельскохозяйственной продукции (перерасход) в части:		
	нереализованной продукции, находящейся на складе	031	081
	реализованной продукции **Примечание.** Сумма экономии против плановой себестоимости сельскохозяйственной продукции записывается отрицательными числами (красными чернилами) по вышеуказанным субсчетам	281	081
18.	Получение от поставщиков оборудования и строительных материалов для строительства	040, 041	150
19.	Передача подрядным организациям оборудования и строительных материалов на капитальное строительство	150	040, 041
20.	Списание оборудования и строительных материалов, израсходованных на объекты нового строительства, выполняемым хозяйственным способом	203, 212	040, 041
21.	Оприходование излишнего оборудования и строительных материалов, выявленных при инвентаризации	040, 041	231, 143
22.	Получение со склада материалов длительного использования научными подразделениями для выполнения научно-исследовательских работ или мастерскими для реставрации и ремонта произведений искусства, музейных ценностей и памятников архитектуры	043	060
23.	Списание израсходованных материалов дли-	082, 083	043
	тельного использования	200, 211	
24.	Приобретение спецоборудования для выполнения научно-исследовательских работ по хоздоговорам	044	178, 111
25.	Передача спецоборудования со склада в научное подразделение для выполнения хоздоговорных работ и	082	044

	одновременно отражается по забалансовому счету 02		
26.	Оприходование по цене возможного использования спецоборудования не возвращенного заказчику после завершения темы и используемого в качестве:		
	основных средств	013, 016	250, 020
	малоценных и быстроизнашивающихся предметов материалов	071 060, 063	260 140
	Примечание. Стоимость этого оборудования списывается с забалансового счета 02		
27.	Приобретение животных для откорма	050	178, 248, 111
28.	Оприходование привеса и приплода молодняка по плановой себестоимости	050	081, 400
29.	Списание за счет учреждения павшего молодняка и животных на откорме	081, 400	050
30.	Оприходование мясных продуктов при убое животных по плановым ценам	031	050
31.	Списание сумм разницы между плановой и фактической себестоимостью продукции животноводства и стоимости привеса молодняка животных в части, относящейся к нереализованной продукции (перерасход **Примечание.** Сумма экономии против плановой себестоимости записывается отрицательными числами (красными чернилами) по вышеуказанным субсчетам	050, 031	081, 400
32.	Поступление материалов и продуктов питания	060-069	178, 179, 090-092,100-102, 111,160
33.	Передача материалов и продуктов питания в переработку	084	061, 063, 065, 067
34.	Оприходование материалов, поступивших от заготовки и переработки	061,063,064, 065, 067	084
35.	Оприходование излишков материалов и продуктов питания, выявленных при инвентаризации	060-067,069	140, 230, 400
36.	Списание израсходованных материалов и продуктов питания на основании оправдательных документов	200,202,211	060-065, 067,069
37.	Реализация излишних и неиспользуемых материалов Одновременно производится запись на уменьшение финансирования	090,091, 092,100, 101,102, 120,178 140,230	060-067,069 173
38.	Списание убыли материалов в пределах установленных норм, а также недостач и потерь от порчи, принятых за счет учреждения	140,143, 230,231	060-067, 069, 040,041
39.	Списание недостач и потерь материалов и продуктов питания, отнесенных за счет виновных лиц, кроме мяса и молока, мясных и молочных продуктов	170	060-067, 069
40.	Списание сумм недостач мяса и молока, мясных и молочных продуктов, подлежащих взысканию с виновных лиц (по государственным розничным ценам с учетом коэффициента 3 по мясу и мясопродуктам коэффициента 2,5 по молоку и молочным продуктам) и зачислению в доход соответствующего		

	бюджета Одновременно производится вторая запись на списание с баланса стоимости мяса и молока, мясных и молочных продуктов по государственным розничным ценам	170 230, 140,	173 061
41.	Оприходование по государственным закупочным ценам приплода молодняка от рабочих лошадей, содержащихся за счет средств бюджета	067	230,140
	Раздел III. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы		
42.	Приобретение малоценных и быстроизнашивающихся предметов *Одновременно производится вторая запись*	070 200,211	178, 179, 090,091,111, 112,131, 160, 260
43.	Оприходование малоценных и быстроизнашивающихся предметов, поступивших из переработки Одновременно производится вторая запись	070 200,211	084 260
44.	Выдача со склада в эксплуатацию малоценных и быстроизнашивающихся предметов: стоимостью до 2 руб. включительно за единицу, учебных и наглядных пособий стоимостью до 5 руб. включительно за единицу	260 071	070 070
45.	*Оприходование излишков малоценных и* быстроизнашивающихся предметов, выявленных при инвентаризации	070,071	260
46.	Списание пришедших в негодность малоценных и быстроизнашивающихся предметов	260	071
47.	Оприходование стоимости материалов, полученных от ликвидации малоценных и быстроизнашивающихся предметов: подлежащих реализации и зачислению в доход соответствующего бюджета оставленных для ремонта и других хозяйственных нужд учреждения	063,064, 067,069 063,064, 067.069	173 140,230
48.	*Реализация излишних, неиспользуемых малоценных и* быстроизнашивающихся предметов Одновременно производится вторая запись на суммы, подлежащие перечислению в доход бюджета.	260 090,091, 100,101, 120,178	070,071 173
49.	Списание выявленных при инвентаризации недостач малоценных и быстроизнашивающихся предметов: принятых за счет учреждения отнесенных на виновных лиц Одновременно производится вторая запись на суммы, подлежащие сдаче в доход бюджета	 260 170 260	 070,071 070,071 173
	Раздел IV. Затраты на производство и другие цели		
50.	Оплата прямых расходов по производству продукции и по выполнению научно-исследовательских и конструкторских работ по хоздоговорам	080-082	111,112,120, 150,160,178
51.	Выдача со склада материалов и спецоборудования на производство продукции и выполнение научно-исследовательских работ по хоздоговорам	080-082	044,060,063 064,067,069

52.	Возврат материалов, не использованных в производстве, на склад	044,060, 063,064, 067,069	080-082
53.	Начисление заработной платы: производственному персоналу административно-управленческому и обслуживающему персоналу	080-082 210	180 180
54.	Начисление сумм взносов на государственное социальное страхование	080-082, 210	171
55.	Выдано кормов на откорм животных	081	065
56.	Распределение накладных расходов по отдельным видам производства и заказам	080-082	210
57.	Реализация услуг, оказанных производственными (учебными) мастерскими	280	080
58.	Списание суммы разницы между плановой и фактической себестоимостью продукции сельского хозяйства в части, относящейся к реализованной продукции (перерасход) **Примечание.** Экономия против плановой себестоимости записывается отрицательными числами (красными чернилами) по указанным субсчетам	281	081
59.	Списание затрат по законченным и сданным заказчикам научно-исследовательским работам	282	082
60.	Оплата оказанных услуг по заготовлению и переработке материалов	084	090,091, 100,101,111, 120,160,178
	Раздел V. Денежные средства		
61.	Поступление финансирования на бюджетные счета учреждений: на балансе главного распорядителя на балансе нижестоящих распорядителей	 090-093, 096 091-093, 096	 230,231,232 140,143,142
62.	Перевод кредитов вышестоящими распорядителями кредитов подведомственным им учреждениям	140,143,142	091-093, 096
63.	Зачисление на бюджетные счета сумм, внесенных на восстановление кассовых расходов	090-093 096	120,130, 131,160,150, 170,178,179
64.	Отзыв кредитов вышестоящими распорядителями	091-093, 096	140,143,142
65.	Получение в кассу наличных денег по чекам с бюджетных счетов	120	090-093, 096
66.	Блокирование средств на специальном счете в Стройбанке СССР, открытом заказчику для последующих расчетов с подрядчиком за законченные технологические этапы строительно-монтажных работ и комплексы работ по капитальным вложениям	109	093
67.	Оплата счетов поставщиков за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строитель-	150,178,179	090-093, 096

	ства и оказанные услуги		
68.	Перечисление с бюджетного (текущего) счета сумм подрядчику за выполненные работы по капитальному строительству Одновременно производится вторая запись	150 203	093,111 150
69.	Перечисление в бюджет сумы удержанных налогов, сумм, поступивших в уплату по недостачам, и сумм от реализации *излишних материальных ценностей*	173	090-093
70.	Перечисления сумм с бюджетных счетов торгующим организациям за товары, проданные в кредит; в сберкассы на вклады рабочих и служащих; инспекциям Госстраха по договорам добровольного страхования рабочих и служащих; профсоюзным организациям членских профсоюзных взносов и др	182,183, 184,185, 186,187	090,091
71.	*Перечисление сумм на образование фонда* для выплаты премий и оказания единовременной помощи работникам с бюджетных (текущих) счетов учреждения	200	090,091, 100,101
72.	Закрытие кредитов	230-232или 140,141,143	090-093, 096
73.	Поступление бюджетных средств на текущие счета учреждений, *финансируемых по республиканским бюджетам АССР и местным бюджетам:* на балансе главных распорядителей на балансе нижестоящих распорядителей Корреспонденция всех остальных операций по поступлению и расходованию средств по текущим счетам учрежденый, состоящих на республиканских бюджетах АССР и местных бюджетах, такая же, как и по бюджетным счетам. При этом *вместо субсчетов 090, 091 и 092 применяются субсчета 100,* 101 и 102	 100,101,102 100,101,102	 230 140
74.	Поступление средств на текущий счет сумм по поручениям учреждений	110	176
75.	Расходование средств на выполнение поручений и возвращение неиспользованного остатка	176,213	110
76.	Поступление средств на текущий счет сумм по поручениям для образования фонда на выплату премий и ока. ание единовременной помощи работникам учреждений	110	240
77.	Перечисление сумм учреждениям на премирование работников	240	110
78.	*Поступление от вышестоящего распорядителя кредитов* бюджетных средств на текущий счет сумм по поручениям научно-исследовательского учреждения для выплаты премий по научно-исследовательским работам Одновременно производится вторая запись	110 200	140 240
79.	Поступление средств для выдачи ссуд членам садоводческих товариществ (*кооперативов*)	110,120	176
80.	Получение сумм по чекам в кассу учреждения с текущего счета сумм по поручениям	120	110
81.	Поступление сумм на текущий счет по специальным средствам от реализации изделий и продукции	111	030,031, 178,280,281
82.	Поступление сумм на текущий счет по специальным средствам из кассы учреждения или от подотчетного лица	111	120,160

83.	Поступление от заказчиков сумм в уплату по счетам за выполненные научно-исследовательские работы по договорам	111	154
84.	Поступление сумм в фонд всеобуча от предприятий и учреждений	111	400
85.	Расходы за счет специальных средств	211	111,120
86.	Поступление сумм на текущий счет по специальным средствам за питание детей в интернатах при школах	111	120,160
87.	Поступление депозитных сумм на текущий счет по прочим внебюджетным средствам	112	174
88.	Получение депозитных сумм по чекам в кассу учреждения	120	112
89.	Возврат депозитных сумм с текущего счета	174	112
90.	Поступление сумм на текущий счет по прочим внебюджетным средствам	112	176,153
91.	Возврат сумм неиспользованных остатков по прочим внебюджетным средствам	176	112
92.	Поступления сумм в кассу по приходным кассовым ордерам (по чекам)	120	090-093 096,100-102, 110,111,112,16 0,170,172
93.	Выдача из кассы по расходным кассовым ордерам или другим заменяющим их документам	160,171, 180,181, 174,177,172	120
94.	Выдача из кассы по расходным кассовым ордерам ссуд членам садоводческих товариществ (кооперативов)	176	120
95.	*Выставление аккредитивов для расчетов с поставщиками*	130	090-093, 096, 100-102,110,111
96.	Поступление материальных ценностей от поставщиков в счет выставленных аккредитивов **Примечание.** При оприходовании основных средств и малоценных и быстроизнашивающихся предметов производится вторая запись по дебету счета 20, 21 и кредиту субсчета 250 или 260	013-019, 060-067, 069-070	130
97.	Возврат неиспользованного остатка аккредитива	090-093, 096, 100-102, 100,111	130
98.	Получение в банке лимитированных чековых книжек	131	090-092, 100-102, 111
99.	Оплата материалов и продуктов питания чеками из лимитированных книжек	060-067, 069	131
100.	Возврат неиспользованного остатка по лимитированным чековым книжкам	090-092 100-102, 111	131
101.	Приобретение талонов на бензин, питание, почтовых марок и др	132	090,091,100, 101,111,178
102.	Использование талонов по целевому назначению, кроме талонов на бензин	200,211	132

103.	Выданные в подотчет талоны на бензин, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним	160	132
	Раздел VI. Внутриведомственные расчеты по финансированию		
104	Закрытие остатков неиспользованных кредитов в последний рабочий день декабря по союзному и республиканским бюджетам союзных республик в подведомственных учреждениях -	140,142,143	091-093, 096
105.	Списание заключительными оборотами в последний рабочий день декабря произведенных расходов за счет финансирования по бюджету	140,142	200,202
106.	Списание заключительными оборотами в последний рабочий день декабря затрат по законченным и сданным в эксплуатацию объектам строительства в подведомственных учреждениях	143	203
	Раздел VII. Расчеты		
107.	Оплата со специального счета заказчика сумм подрядчику за законченные технологические этапы строительно-монтажных работ и комплексы работ по капитальным вложениям	150	109
108.	Окончательные расчеты заказчика с подрядчиком за сданные в эксплуатацию объекты строительства	203,212	150
109.	Перечисление с бюджетного счета организациям за выполненные ими заказы для научно-исследовательских и конструкторских работ по бюджетной тематике	152	091
110.	Принятые по акту или другим документам изготовленные приборы и изделия для научно-исследовательских и конструкторских работ Одновременно производится вторая запись	013,071 200	152 250,260
111.	Предъявленные счета заказчикам за выполненные для них работы, оказанные услуги, реализация изделий изготовленных учебно-производственными мастерскими	153	280
112.	Поступления от предприятий сумм на текущие счета по внебюджетным средствам учебных заведений системы профтехобразования за выполненные учащимися работы в период производственного обучения	112	153
113.	Начисленные суммы учащимся системы профтехобразования за выполненные ими работы на предприятиях в период производственного обучения и суммы, отчисленные в распоряжение учебных заведений в установленном порядке	153	189.402
114.	Поступление от заказчиков сумм за выполненные научно-исследовательские работы по договорам	111	154
115.	Зачет авансов, полученных от заказчиков на научно-исследовательские работы по договора	155	154
116.	Сдача заказчикам выполненных научно-исследовательских работ по стоимости, предусмотренной в договоре	154	282
117.	Поступление авансов от заказчиков по договорам на выполнение научно-исследовательских работ	111	155

118.	Перечисление с текущего счета по специальным средствам соисполнителям, привлеченным для выполнения отдельных научно-исследовательских и конструкторских работ по договорам	156	111
119.	Принятие выполненных работ от соисполнителей	082	156
120.	Выдача из кассы учреждения сумм в подотчет	160	120
121.	Получение по чеку наличных денег из банка в подотчет	160	090-092, 096, 100-102, 111,110,112
122.	Представление авансового отчета об израсходованных подотчетных суммах	060-067, 069,070 082,200 202,203,211	160
123.	Возврат подотчетным лицом остатка от аванса в кассу учреждения или непосредственно в банк	090-092, 096, 100-102,120, 110,111,112	160
124.	Отнесение за счет виновных лиц выявленных недостач и потерь материалов и продуктов питания, кроме мяса и молока, мясных и молочных продуктов и недостач денежных средств в кассе учреждения	170	040,041, 043,044, 060-067, 069,120
125.	Поступление сумм в кассу и на бюджетный (текущий) счет учреждения в погашение недостач	120, 090-093, 100-102	170
126.	Начисление рабочим и служащим пособий по временной нетрудоспособности и по уходу за ребенком до достижения им возраста одного года за счет средств государственного социального страхования	171	180
127.	Начисление взносов на государственное социальное страхование	200,203, 211,212, 213,217	171
128.	Перечисление профсоюзу сумм взносов на государственное социальное страхование	171	090-093, 100-102, 111,112
129.	Выплата работающим пенсионерам пенсий за счет средств государственного социального страхования, пособий на детей малообеспеченным семьям	171	120,160
130.	Начисление платы за содержание детей в детских дошкольных учреждениях	172	236
131.	Начисление платы за содержание детей в школах-интернатах	172	173
132.	Начисление платы за содержание детей в интернатах при школах	172	400
133.	Поступление платы за содержание детей	091,100, 101,111,120	172
134.	Возврат платы за содержание детей в детских дошкольных учреждениях	172	120
135.	Перечисление сумм, подлежащих сдаче в доход бюджета	173	090-092, 100-102, 111
136.	Расчеты с работниками за питание по месту работы согласно	172	061

	действующему законодательству		
137.	Поступление в кассу учреждения платы за питание работников по месту работы	120	172
138.	Поступление средств на текущий счет по внебюджетным средствам учебных заведений системы профтехобразования на подготовку кадров и повышение квалификации	112	176
139.	Перечисление на счет депонентов не полученной в срок заработной платы и стипендий	180,181	177
140.	Выплата из кассы учреждения сумм, причитающихся депонентам	177	120
141.	Подлежащие сдаче в доход бюджета суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности	177,178	173
142.	Перечисление сумм поставщикам согласно предъявленным счетам за материальные ценности	178	090-093, 096, 100-102, 111
143.	Перечисление сумм поставщикам за материальные ценности в порядке плановых платежей -	179	090,091, 100,101
144.	Начисление заработной платы штатным и нештатным рабочим и служащим	200,203, 211,212	180
145.	Удержания из заработной платы рабочих и служащих налогов и других удержаний	180	173,182, 183,184, 185,186,187
146.	- Начисление стипендий	200	181
147.	Начисление гонорара композиторам, артистам, авторам за выполненные ими работы по договорам и разовым заказам	200,211	189
148.	Удержание налогов из гонорара	189	173
149.	Выплата заработной платы, стипендий и гонораров	180,181,189	120,160
	Раздел VIII. Расходы		
150.	Списание материалов и продуктов питания на основании расходных документов	200,202, 203,211,212	040,041,043, 060-067, 069
151.	Оплата расходов на наем транспорта по доставке материальных ценностей	200,202, 203,211,212	090-093, 100-102, 111,120
152.	Оплата за электроэнергию, коммунальные и другие услуги	200,203, 211,212	090-093, 100,101,111
153.	Оплата расходов за счет прочих внебюджетных средств	213	112
	Раздел IX. Финансирование		
154.	Списание сумм недостач материалов, а также безнадежных долгов по истечении срока исковой давности	230-232	040,041,043, 060-067, 069,170,178
155.	Закрытие кредитов в последний рабочий день декабря	230-232	090-093, 096
156.	Списание заключительными оборотами произведенных расходов	230,232	200,202
157.	Списание заключительными оборотами расходов по законченным и сданным в эксплуатацию объектам строительства	231	203
158.	Списание заключительными оборотами расходов за счет	236,238	200

	средств родителей и прочих средств, поступивших на содержание учреждения		
	Раздел X. Фонды и средства целевого назначения		
159.	Отчисление суммы на образование фонда на выплату премий и оказание единовременной помощи работникам культурно-просветительных учреждений	400	240
160.	Выплата премии работникам культурно просветительных учреждений	240	111,120
161.	Получение наличных денег по чеку с бюджетного (текущего) счета на досрочную выплату заработной платы за вторую половину декабря	120,160	245
162.	Списание в начале года средств, полученных на досрочную выплату заработной платы за вторую половину декабря	245	090,091,100, 101
163.	Отчисление в фонд развития учреждения по договорным научно-исследовательским работам	282	246
164.	Поступление сумм в фонд развития учреждения	111	246
165.	Списание расходов, произведенных за счет фонда развития учреждения	246	212
166.	Произведенные затраты за счет долгосрочных кредитов банка	120,150,178	248
167	Перечислено с текущего счета по специальным средствам в погашение долгосрочных кредитов банка	248	111
	Раздел XI. Реализация		
168	Списание результатов: прибыли убытков	 280,281 410	 410 280,281
	Раздел XII. Доходы		
169.	Начисление суммы доходов арендной и квартирной платы, за работу транспорта и другие услуги	178	400
170.	Списание расходов, произведенных в течение года	400	211
171.	Перечисление в доход бюджета с текущего счета по специальным средствам сумм превышения доходов над расходами	400	111
172.	Списание недостач материалов, принятых за счет сметы по специальным средствам учреждения	400	060-067, 069

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
12.12.2007 г.
№ СБ/03-04-04/866

Министерству финансов
Республики Каракалпакстан,
управлениям финансов областей
и города Ташкента

Всем бюджетным организациям

В целях обеспечения соразмерности в ведении регистров бухгалтерского учета в организациях, обеспечиваемых средствами из Государственного бюджета, Министерством финансов Республики Узбекистан разработаны "Методические рекомендации по применению основных регистров бухгалтерского учета в бюджетных организациях" на русском и узбекском языках.

Принимая во внимание вышеуказанное, Министерство финансов Республики Узбекистан просит Вас обеспечить исполнение данного нормативного акта и довести до всех бюджетных организаций.

Приложение на ___ листах.

Заместитель министра **С. Бекенов**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Письму Министерства финансов РУз
от 12.12.2007 г. № СБ/03-04-04/866

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по применению основных регистров бухгалтерского учета в бюджетных организациях

§ 1. Общие положения

§ 2: Инвентарная карточка учета основных средств (ф. ОС - 6) (приложение № 1)

§ 3. Инвентарная карточка учета основных средств в бюджетных организациях (для животных, многолетних насаждений и капитальных расходов по улучшению земель) (ф. ОС-8) (приложение № 2)

§ 4. Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. ОС-9) (приложение № 3)

§ 5. Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. ОС - 10) (приложение № 4)

§ 6. Инвентарный список основных средств (ф. ОС-13) (приложение № 5)

§ 7. Оборотная ведомость по основным средствам (ф. № 326) (приложение № 6)

§ 8. Книга учета животных (ф. № 395) (приложение № 7)

§ 9. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. № 300) (приложение № 8)

§ 10. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. № 399) (приложение № 9)

§ 11. Книга складского учета материалов (М-17) (приложение № 10)

§ 12. Оборотная ведомость по материальным запасам (М-44) (приложение № 11)

§ 13. Книга (карточка) количественно-суммарного учета материальных ценностей (ф. № 296) (приложение № 12)

§ 14. Книга регистрации боя посуды (ф. № 325) (приложение № 13)

§ 15. Книга учета кассовых и фактических расходов (ф. № 294) (приложение № 14)

§ 16. Книга учета текущих счетов и расчетов (ф. № 292) (приложение № 15)

§ 17. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. № 317) (приложение № 16)

§ 18. Книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (ф. № 441) (приложение № 17)

§ 19. Оборотная ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских дошкольных учреждениях (ф. № 327) (приложение № 18)

§ 20. Книга учета выданных раздатчикам денег на выдачу заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. № 320) (приложение № 19)

§ 21. Книга по учету бланков строгой отчетности (ф. № 448) (приложение № 20)

§ 22. Оборотная ведомость (ф. № 285) (приложение № 21)

§ 23. Книга "Журнал-главная" (ф. № 308) (приложение № 22)

§ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регистры бухгалтерского учета в бюджетных организациях предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах.

2. В соответствии со статьей 10 Закона Республики Узбекистан "О бухгалтерском учете" регистры бухгалтерского учета представляют собой журналы, ведомости, книги, утвержденные бланки (формы), которые ведутся в соответствии с правилами двойной записи.

3. Регистры учета могут быть выполнены путем записей в виде машинограммы, полученной при использовании технических средств, а также на магнитных лентах, дисках, дискетах и иных машинных носителях.

4. В регистрах учета до начала записей нумеруются все страницы (листы). На последней странице листа за подписью главного бухгалтера делается надпись: "В настоящей книге всего пронумеровано _____ страниц (листов)".

Кассовая книга (ф. № 440) должна быть прошнурована и опечатана с сургучной печатью, а количество листов должно быть подтверждено подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

5. В верхней части книг указываются наименование организации, централизованной бухгалтерии и год открытия книги. В книгах должно быть указано оглавление открытых в ней счетов (субсчетов).

При переносе записей на другую страницу книги в оглавлении по данному счету (субсчету) делается отметка о переносе записей на другую страницу с указанием номера новой страницы.

6. При наличии неиспользованных страниц в регистрах (книгах)

учета эти страницы могут быть использованы для осуществления записей по операциям следующего года.

7. При условии автоматизированного ведения бухгалтерских книг, нумерация листов книги осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента открытия книги. Выведенные на бумажные носители листы книги подшиваются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

8. Карточки хранятся в картотеках, по субсчетам в разрезе материально ответственных лиц, в централизованных бухгалтериях хранятся также в разрезе обслуживаемых организаций.

9. Карточки по выбывшим с учета в течение года основным средствам, карточки для учета материалов, малоценных и быстроизнашивающих предметов и другие регистры бухгалтерского учета хранятся не менее трех лет.

10. Опись инвентарных карточек по учету основных средств ф. ОС-10 сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании инвентаря по последней инвентарной карточке фф. ОС-6, 8, 9. При сдаче инвентарных карточек в архив без описи они записываются в отдельной ведомости, в которой указываются номер карточки и название списанного инвентаря, а в централизованных бухгалтериях, кроме того, и наименование обслуживаемой организации.

11. Записи в регистрах бухгалтерского учета производятся чернилами, пастой шариковой ручки или при помощи средств вычислительной техники на основе первичных документов, не позднее двух дней после их получения.

По окончании каждого месяца в регистрах аналитического учета подсчитываются итоги оборотов и выводятся остатки по субсчетам.

12. Внесение в регистры не подтвержденных изменений не допускается. Исправление ошибок и подчистки в кассовую книгу не допускаются.

13. Исправление ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета за текущий год, производится в следующем порядке:

а) обнаруженная ошибка за данный отчетный период до момента представления бухгалтерского баланса, не требующая изменений данных мемориального ордера, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и надписывается над зачеркнутым исправленный текст и сумма. Одновременно здесь же на полях против соответствующей строки, за подписью главного бухгалтера делается запись "Исправлено" с указанием даты;

б) обнаруженная ошибочная запись до момента представления бухгалтерского баланса, вызванная ошибкой в мемориальном ордере, в зависимости от ее характера исправляется дополнительным мемориальным ордером или по способу "Красное сторно".

Точно так же исправляются ошибки во всех случаях, когда они обнаружены в записях бухгалтерского учета за тот отчетный период, за который баланс уже представлен. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются мемориальными ордерами, составленными за отчетный период, в течение которого были выявлены ошибки. В этих мемориальных ордерах помимо обычных реквизитов, делается ссылка на номер и дату мемориального ордера, исправляемого данным мемориальным ордером.

14. В следующем году в регистрах по синтетическим и аналитическим субсчетам записываются суммы остатков на начало года в полном соответствии с заключительным балансом и регистрами за истекший год.

Если вышестоящей организацией при утверждении или финансовым органом при приемке годового отчета сделаны обоснованные замечания к заключительному балансу, то на основании соответствующего письма эти замечания вносятся как в регистры прошлого года (вышеуказанной исправительной записью), так и в регистры текущего года (путем изменения остатков на начало года).

15. Форматы регистров бухгалтерского учета несут рекомендательный характер и при необходимости (при сохранении правил двойного учета) могут быть изменены. При этом внесенные изменения не должны сокращать объем и значение получаемых данных. Также допускается разработка дополнительных регистров, предназначенных для систематизации и накопления данных, связанных со спецификой работы бюджетных организаций.

§ 2. ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (Ф. ОС - 6)

(приложение № 1)

16. Инвентарная карточка учета основных средств (ф. ОС 6) применяется для ведения индивидуального учета объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов. Ф. ОС-6 применяется для учета для зданий (010), сооружений (011), передаточных устройств (012), машин и оборудования (013), транспортных средств

(015), инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря (016). Целью ведения инвентарной карточки является отражение всех характеристик и изменений основных средств бюджетных организаций.

17. Инвентарная карточка открывается в бухгалтерии на каждый отдельный объект; заполняется на основании акта приема-передачи основных средств, паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации по данному объекту.

В соответствии с прилагаемой к объекту основных средств документацией в инвентарной карточке указываются признаки объекта: инвентарный номер объекта, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления) дата и номер акта приемки, первоначальная (восстановительная), стоимость, сведения об износе (амортизации) по документам приобретения и переоценки.

18. В случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники, музейных ценностей и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеются драгоценные металлы, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

19. В инвентарной карточке отражается годовая сумма начисленного износа.

20. В инвентарной карточке производятся записи, об осуществленной переоценке, о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке, дооборудованию, частичной ликвидации существующего объекта (на основании акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств), результатом которых будет изменение первоначальной (восстановительной) стоимости объекта.

На оборотной стороне инвентарной карточки приводятся сведения о поступлении (на основании акта приема-передачи) объекта основных средств, перемещении (на основании накладной на внутреннее перемещение) объекта основных средств, выбытии объектов учета при выбытии или списании объекта основных средств (на основании акта о списании объекта основных средств или акта о списании автотранспортных средств), краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень составляющих его предметов и его основные качественные и количественные показатели, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности на основании данных актов и прилагаемой технической документации.

§ 3. ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ (ДЛЯ ЖИВОТНЫХ, МНОГОЛЕТНИХ НАСАЖДЕНИЙ И КАПИТАЛЬНЫХ РАСХОДОВ ПО УЛУЧШЕНИЮ ЗЕМЕЛЬ) (Ф. ОС-8)

(приложение № 2)

21. Карточка ф. ОС-8 служит для учета рабочего, продуктивного и племенного скота (017), а также для учета многолетних насаждений и капитальных расходов по улучшению земель (без сооружений) (019).

22. В карточке приводится индивидуальная характеристика животного с указанием возраста, масти, тавра, клички и т.п.

23. Многолетние насаждения учитываются по инвентарным объектам с указанием вида насаждения, количества высаженных единиц и площади. В стоимость объекта включается сумма всех расходов, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

24. Учет капитальных расходов по улучшению земель ведется в разрезе мероприятий: планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, расчистка зарослей, очистка водоемов с указанием занимаемой площади и стоимости выполненных работ по каждому мероприятию.

§ 4. ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА ГРУППОВОГО УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (Ф. ОС-9)

(приложение № 3)

25. Инвентарная карточка открывается для группового учета библиотечных фондов и сценическо-постановочных средств (декораций и бутафории). Записи в карточках производятся в суммовом и количественном выражении.

26. Инвентарная карточка открывается на основании акта о приеме-передаче групп объектов основных средств, накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств. Списание объектов учета производится на основании акта о списании основных средств.

27. Для библиотечных фондов открывается одна инвентарная карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

28. Учет сценическо-постановочных средств ведется на инвентарных карточках по количеству и по стоимости объектов.

§ 5. ОПИСЬ ИНВЕНТАРНЫХ КАРТОЧЕК ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (Ф. ОС - 10) (приложение № 4)

29. Опись инвентарных карточек по учету основных средств предназначена для регистрации открываемых инвентарных карточек учета основных средств, инвентарных карточек группового учета основных средств.

Опись ведется в одном экземпляре в бухгалтерии в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Опись сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании объекта по последней инвентарной карточке. Регистрация производится по соответствующим счетам бюджетного учета. При выбытии и перемещении основных средств указываются дата (число, месяц, год).

§ 6. ИНВЕНТАРНЫЙ СПИСОК ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (Ф. ОС-13) (приложение № 5)

30. Инвентарный список основных средств применяется для учета основных средств в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Инвентарный список ведется материально ответственным лицом. Целью ведения инвентарного списка основных средств является ведение учета инвентарных карточек, использование его для присвоения инвентарного номера основным средствам.

31. При поступлении объектов в инвентарный список объекты записываются с указанием номера инвентарной карточки, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.

§ 7. ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ОСНОВНЫМ СРЕДСТВАМ (Ф. № 326) (приложение № 6)

32. Применяется для проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными синтетического учета. В оборотной ведомости ведется учет движений по каждому объекту основных средств. При выбытии объекта основных средств указывается сумма (части) выбывающего объекта в графе "кредит", а при поступлении объекта основных средств сумма поступающего (части) объекта указывается в графе "дебет". В оборотной ведомости ежеквартально выводятся суммы остатка по объекту основных средств и записываются в соответствующих графах.

Остатки на начало квартала должны быть обязательно сверены с данными в книге "Журнал-главная" (ф. № 308).

§ 8. КНИГА УЧЕТА ЖИВОТНЫХ (Ф. № 395) (приложение № 7)

33. Книга учета животных обеспечивает возможность получения сведений о поступлении и выбытии, поголовье и живом весе, привесе, приросте животных и пр.

34. Книга учета животных применяется для аналитического учета молодняка животных и животных на откорме. Учет молодняка животных ведется по видам и возрастным группам, а животных на откорме - только по видам, с выделением отдельных листов в книге.

35. Ежемесячно сводные данные книги сверяются с данными книги "Журнал - главная" (ф. № 308).

§ 9. НАКОПИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРИХОДУ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ (Ф. № 300) (приложение № 8)

36. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания предназначена для учета поступления продуктов питания в течение месяца. Целью ведения накопительной ведомости по приходу продуктов питания является отражение данных оприходованных продуктов питания *в количественном и стоимостном выражении, по наименованиям* поставщика и продуктам питания для обеспечения сопоставления данных аналитического учета с данными синтетического учета.

37. В накопительную ведомость по приходу продуктов питания записи производятся на основании первичных документов, а по окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

38. Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу, на основании отдельных накопительных ведомостей составляется сводная накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. № 398). Данные накопительной ведомости используются для заполнения оборотной ведомости (ф. М-44).

§ 10. НАКОПИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО РАСХОДУ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ (Ф. № 399) (приложение № 9)

39. Целью ведения накопительной ведомости по расходу продук-

тов питания является учет расходуемых продуктов питания на основании первичных документов. Записи в накопительной ведомости по расходу продуктов питания производятся ежедневно на основании меню-требований на выдачу продуктов питания и других документов, прилагаемых к накопительной ведомости.

40. По окончании месяца в накопительной ведомости подсчитываются итоги, и определяется стоимость израсходованных продуктов питания. Одновременно сверяется число довольствующихся: по детским учреждениям - с данными посещаемости детей, по лечебным учреждениям - со сведениями о наличии больных и др.

41. Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. На основании данных накопительной ведомости заполняются свод накопительных ведомостей по расходу продуктов питания (ф. № 411) и оборотная ведомость (ф. М-44).

§ 11. КНИГА СКЛАДСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ (М-17) (приложение № 10)

42. Книга складского учета материалов применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность.

43. Учет в книге ведется материально ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, посуды с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце книги.

§ 12. ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО МАТЕРИАЛЬНЫМ ЗАПАСАМ (М-44) (приложение № 11)

44. Целью ведения оборотной ведомости по ф. М-44 является проверка правильности записей, произведенных в регистрах аналитичес-

кого учета материальных ценностей, и сверка этих данных с синтетическим учетом.

45. Аналитический учет материальных запасов в оборотной ведомости ф. М-44 ведется по счетам и субсчетам с одновременным указанием в оборотной ведомости материальных запасов по наименованиям, сортам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам. В оборотную ведомость поступление и расходование вводятся один раз в месяц с выведением остатка на начало отчетного месяца.

46. Периодично данные оборотной ведомости сверяются с данными книги "Журнал - главная" (ф. № 308).

§ 13. КНИГА (КАРТОЧКА) КОЛИЧЕСТВЕННО-СУММАРНОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (Ф. № 296) (приложение № 12)

47. Книга (карточка) количественно-суммового учета материальных ценностей применяется для аналитического учета материальных ценностей бюджетных организаций, материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; материальных запасов (за исключением продуктов питания), а также арендованных основных средств. Целью ведения книги (карточки) является систематизирование накопление информации о поступлении и расходовании материальных ценностей для сопоставления с данными ф. М-44.

48. Книга (карточка) ведется: по наименованию, количеству, стоимости; по каждому объекту арендованного основного средства, - по инвентарным номерам арендодателя; по товарно-материальным ценностям, принятым на ответственное хранение - по организациям-владельцам; по сырью и материалам, принятым в переработку - по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения.

49. Заполнение книги (карточки) начинается путем переноса остатков на начало года. Записи в книге (карточке) ведутся на основании первичных бухгалтерских документов, в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

§ 14. КНИГА РЕГИСТРАЦИИ БОЯ ПОСУДЫ (Ф. № 325) (приложение № 13)

50. Целью ведения книги является накопление данных по бою посуды в бюджетных организациях для использования их периодически для списания разбитой посуды. Книга регистрации боя посуды ведется для списания разбитой посуды в организациях, имеющих в своем составе столовые и пищеблоки. Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия при бюджетной организации следит за правильным ведением книги.

51. На основании данных книги решением руководителя бюджетной организации (постоянно действующая комиссия) периодично осуществляется списание разбитой посуды.

§ 15. КНИГА УЧЕТА КАССОВЫХ И ФАКТИЧЕСКИХ РАСХОДОВ (Ф. № 294) (приложение № 14)

52. Книга учета кассовых и фактических расходов предназначена для учета расходов утвержденных (уточненных) лимитов и в книге ведется учет сумм бюджетных ассигнований, финансирования, кассовых и фактических расходов по бюджетным и внебюджетным средствам.

53. Учет ведется в разрезе бюджетной классификации отдельно в разрезе статьей расходов экономической классификации.

На каждый параграф открываются отдельные страницы книги с учетом необходимости последовательного и полного размещения годовых операций.

На основе данных Книги учета кассовых и фактических расходов составляется периодическая отчетность по формам №№ 1-ОХ, 2, 2-РЖ, 2-ВС и 2-ТММРРЖ.

54. В бюджетных организациях, перешедших на казначейское исполнение Государственного бюджета, с осуществлением расходов с единого (территориального) казначейского счета в графах "финансирование" и "кассовый расход" указываются одинаковые суммы.

§ 16. КНИГА УЧЕТА ТЕКУЩИХ СЧЕТОВ И РАСЧЕТОВ (Ф. № 292) (приложение № 15)

55. Книга текущих счетов и расчетов применяется для ведения аналитического учета бухгалтерских операций по движению денежных средств, находящихся на депозитных счетах, и расчетов. В книге в за-

висимости от назначения субсчета открываются отдельные счета на каждую организацию, лицо и др. Книга открывается записями сумм остатков на начало года.

56. Текущие записи производятся не позднее следующего дня, сводные данные книги ежемесячно сопоставляются (сверяются) с данными оборотной ведомости (ф. № 285).

§ 17. ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ ИЗ КАССЫ ПОДОТЧЕТНЫМ ЛИЦАМ (Ф. № 317)

(приложение № 16)

57. Ведомость применяется при выдаче денег из кассы в подотчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров.

58. Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам могут составляться отдельно на заработную плату, хозяйственные расходы и другие нужды. Каждая законченная ведомость оформляется как *расходный кассовый ордер*.

§ 18. КНИГА АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА ДЕПОНИРОВАННОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И СТИПЕНДИЙ (Ф. № 441)

(приложение № 17)

59. Учет депонированных сумм по заработной плате и стипендиям ведется в книге аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий ф.441. Записи в этой книге производятся по каждому депоненту. В соответствующих графах "Кредит" должны быть указаны месяц и год, в котором образовалась депонентская задолженность, номера платежных (расчетно-платежных) ведомостей и суммы, а в графах "Дебет" против фамилии депонента записывается номер расходного кассового ордера и выплаченная сумма.

60. В конце месяца в книге ф. № 441 подсчитываются итоги по графам "Кредит" и "Дебет" и выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца.

§ 19. ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО РАСЧЕТАМ С РОДИТЕЛЯМИ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ В ДЕТСКИХ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (Ф. № 327)

(приложение № 18)

61. Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в дет-

ских дошкольных учреждениях предназначена для ведения аналитического учета начисленных и уплаченных по каждому ребенку, содержащемся в детском учреждении.

62. До начала операций по родительским взносам в оборотную ведомость записываются фамилия и имя ребенка. В оборотной ведомости указывается ставка, установленная действующим законодательством Республики Узбекистан, количество дней посещения ребенка и сумма начисления родительских взносов, сумма поступления родительских взносов и остаток на конец месяца.

63. Данные оборотной ведомости используются для составления свода ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей (МО № 15).

§ 20. КНИГА УЧЕТА ВЫДАННЫХ РАЗДАТЧИКАМ ДЕНЕГ НА ВЫДАЧУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ И СТИПЕНДИЙ (Ф. № 320) (приложение № 19)

64. Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий применяется для учета выданных из кассы наличных денег на выплату заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, денежного довольствия, стипендий через уполномоченных лиц, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

65. Книга применяется в организациях, имеющих большое количество подразделений, или в централизованных бухгалтериях.

66. Оплаченные уполномоченным лицом платежные или расчетно-платежные ведомости записываются в кассовую книгу по мере их представления.

67. В конце книги приводится список лиц, назначенных раздатчиками приказом руководителя организации. Выдача наличных денежных средств иным лицам не разрешается.

§ 21. КНИГА ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ (Ф. № 448) (приложение № 20)

68. В книге учета бланков строгой отчетности ведется аналитический учет бланков строгой отчетности (квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и т.п.) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

69. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

§ 22. ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ (Ф. № 285)

(приложение № 21)

70. Оборотная ведомость используется для контроля за правильностью осуществления бухгалтерских записей по счетам синтетического и аналитического учета по каждой группе аналитических счетов, объединяемых соответствующим синтетическим счетом.

71. Оборотная ведомость составляется ежемесячно, и итоги оборотов и остатки по каждому субсчету оборотной ведомости сверяются с итогами оборотов и остатками этих субсчетов книги "Журнал-главная" (ф. № 308).

§ 23. КНИГА "ЖУРНАЛ-ГЛАВНАЯ" (Ф. № 308)

(приложение № 22)

72. В главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по субсчетам бухгалтерского учета в порядке возрастания. В книге регистрируются все (оформленные по бухгалтерским операциям в течение месяца) мемориальные ордера.

73. При открытии главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом и книгой "Журнал-главная" за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, остатки на начало периода, итоговые данные за соответствующий период.

74. Данные книги "Журнал-главная" сопоставляются с данными оборотной ведомости (ф. № 285), оборотной ведомости по материальным запасам (ф. М-44), оборотной ведомости по основным средствам (ф. № 326). На основе данных книги "Журнал-главная" по остаткам на субсчетах заполняется баланс бюджетных организаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета основных средств в бюджетных организациях

Форма ОС-6 бюдж.

Организация (централизованная бухгалтерия) _____
Структурное подразделение _____
Источник финансирования (бюджет/ внебюджет) _____
Наименование объекта (полное) _____
Назначение объекта _____
Организация-изготовитель _____
Местонахождение объекта _____
Материально ответственное лицо _____

Номер счета, субсчета [ ] Инвентарный номер объекта [ ]

Паспорт, чертеж (проект, модель, тип, марка)	Номер объекта (детали)		Дата выпуска (изготовления)	Дата и номер акта о вводе в эксплуатацию	Первоначальная (восстановительная) стоимость, сум	Износ				
	заводской					по документам приобретения	годовая			последний год начисления
							код годовой нормы	норма, %	сумма, сум.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Реконструкция, модернизация, достройка (бухгалтерская запись)						Капитальный ремонт (бухгалтерская запись)					
дата	номер м/о	сумма, сум	дата	номер м/о	сумма, сум	Дата	номер м/о	сумма, сум	дата	номер м/о	сумма, сум
1	2	3	1	2	3	4	5	6	4	5	6

Оборотная сторона ф. ОС-6

Отметка об оприходовании объекта (бухгалтерская запись)		Внутреннее перемещение объекта					Отметка о выбытии объекта (бухгалтерская запись)		Причина выбытия
дата	номер м/о	накладная		номер м/о	местонахождение объекта	материально ответственное лицо	дата	номер м/о	
		дата	номер						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

297

Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)			
	основной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения	количество (масса)
						Объекта (детали)	драгоценного материала	наименование	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Карточку заполнил _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ г.

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета основных средств в бюджетных учреждениях (для животных, многолетних насаждений и капитальных расходов по улучшению земель)

Форма ОС-8

Организация (*централизованная* бухгалтерия) _____
Структурное подразделение _____
Источник финансирования (бюджет/внебюджет) _____
Наименование объекта (полное) _____
От кого поступил _____
Местонахождение _____
Материально ответственное лицо _____

Номер счета, субсчета | Инвентарный номер объекта

Учетная книжка, паспорт, номер	Дата рождения (закладки)	Дата и номер акта приемки	Первоначальная стоимость, сум	Износ				
				по документам приобретения	код годовой нормы	годовая		последний год начисления
						норма, %	сумма, сум	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Оборотная сторона ф. ОС-8

Отметка об оприходовании (бухгалтерская запись)		Отметка о выбытии (бухгалтерская запись)		Причина выбытия
дата	номер м/о	дата	номер м/о	
1	2	3	4	5

Внутреннее перемещение объекта

Накладная		местонахождение *объекта*	материально ответственное лицо	Краткая индивидуальная характеристика *животных или многолетних насаждений*	
дата	*номер*				
1	2	3	4	5	
				Порода (породность)	
				Количество голов	
				Кличка	
				Масть, приметы	
				Количество, шт.	
				деревьев	
				кустов	
				Номер участка, полосы	
				Площадь, га	

Карточку заполнил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 200 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА № ____

группового учета основных средств

Форма ОС-9

Организация
(централизованная бухгалтерия) _____

Структурное подразделение _____

Источник финансирования
(бюджет/внебюджет) _____

Наименование объекта (полное) _____

Материально ответственное лицо _____

Номер счета, субсчета [ ]

Инвентарный номер	Поступило				Выбыло (передано)				Остаток	
	дата	номер м/о	количество	сумма, *сум*	дата	номер м/о	количество	сумма, *сум*	количество	сумма, *сум*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Карточку заполнил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ОПИСЬ
инвентарных карточек по учету основных средств

Форма ОС-10

за период с _____ _____ г.
по _____ _____ г.

Организация (централизованная бухгалтерия) _____

стр. 2

Наименование группы _____

Номер карточки	Инвентарный номер	Название объекта	Отметка о выбытии	
			дата	название и номер документа
1	2	3	4	5

ИНВЕНТАРНЫЙ СПИСОК ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Форма ОС-13

Организация (централизованная бухгалтерия) _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Единица измерения: сум.

Квалификационная группа: _____

Инвентарная карточка		Инвентарный номер	Полное название объекта	Выбытие (перемещение)		
				документ		причина выбытия
номер	дата			дата	номер	
1	2	3	4	6	7	8

Материально ответственное лицо _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по основным средствам

Форма № 326

за "___" _____ 200 __ г.
Учреждение
(централизованная бухгалтерия) _____

Единица измерения: сум

Материально ответственное лицо _____

Дата проверки	Руководитель группы проведения проверки (проверяющий)			Главный бухгалтер	
	должность	подпись	расшифровка подписи	подпись	расшифровка подписи

стр. 2

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование основных средств	Единица измерения	Остаток на 1_____200_г		Оборот за_____.				Остаток на 1_____200_г	
						дебет		кредит			
				количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма

вкладной лист 1, 2

Оборот за _____				Остаток на 1 _____ 200_г	
дебет		кредит		количество	сумма
количество	сумма	количество	сумма		

последняя стр.

Оборот за _____ 200__ г				Остаток на 1 _____ 200_г		Примечание
дебет		дебет		количество	сумма	
количество	сумма	количество	сумма			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

КНИГА
учета животных

Форма № 395

Организация
(централизованная бухгалтерия) _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Возрастная группа _____

Дата	Номер мемориального ордера	Дата поступления животного	Содержание записи (*откуда животное поступило или куда выбыло, привес и др.*)	Инвентарный номер животного	Дебет			Кредит		
					количество *голов*	вес, кг	сумма, сум.	количество *голов*	вес, кг	сумма, сум
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

НАКОПИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ №
по приходу продуктов питания

Форма № 300

за "____" _____ ____ г.

Организация (централизованная бухгалтерия) _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Составил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ г.

	Числа месяца		Всего по приходу		1		2		3		...	
	Номер документа											
Наименование поставщика		Сумма, сум.										
№ п/п	Наименование продукта	Единица измерения	Количество	Сумма, сум	Количество	Сумма, сум	Количество	Сумма, сум	Количество	Сумма, сум	Количество	Сумма, сум
	Мясо	кг										
	Сахар и т. д.	*кг*										

Коли-чест-во	Сумма, сум	Коли-чест-во	Сумма, сум	Коли-чест-во	Сумма, сум	Коли-чест-во	Сумма, сум	Коли-чест-во	Сумма, сум	Коли-чест-во	Сумма, сум

Последняя страница

№ п/п	Наименование продуктов питания	Единица измерения	Коли-чество	Сумма, сум	Коли-чество	Сумма, сум	Коли-чество	Сумма, сум	Коли-чество	Сумма, сум	Коли-чество	Сумма, сум	Коли-чество	Сумма, сум
	Чай	кг												
	Соль и др.	кг												
	Итого	X	X		X		X		X				X	
	Тара													
	Скидка													
	Всего	X	X		X		X		X				X	

Продолжение последней страницы

Коли-чество	Сумма, сум	Коли-чество	Сумма, сум	Коли-чество	Сумма, сум	Коли-чество	Сумма, сум	Коли-чество	Сумма, сум	Коли-чество	Сумма, сум

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

НАКОПИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____
по расходу продуктов питания

Форма № 399

на "__" _____ 200 __ г.

Организация (централизованная бухгалтерия) _____
Материально ответственное лицо _____

Номенклатурный номер	Наименование продуктов питания	Единица измерения	Числа месяца																										
			Число довольствующихся (питающихся)																										
			по расходованию	цена за единицу	сумма, сум																								
	Мясо	кг																											
	Птица	-"-																											
Всего																													

Прилагается _____ штук меню-требований

Составил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

КНИГА
складского учета материалов

Форма М-17

на "___" _____ 200 __ г.

Организация (централизованная бухгалтерия) _____

стр. 2-...

Материально ответственное лицо _____

Склад	Стеллаж	Ячейка	Единица измерения		Цена	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Норма запаса
			наименование							

Наименование материалов

Дата записи	Дата и номер документа	Порядковый номер записи	От кого получено или кому отпущено	Приход	Расход	Контроль (подпись и дата)

Последняя страница

Дата проверки	Замечания и предложения	Должность и подпись проверяющего

В *настоящей книге пронумеровано* _____ *страниц.*
(прописью)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 200 __ г.

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по материальным запасам

Форма М-44

на "___" _____ 200__ г.

Организация (централизованная бухгалтерия) _____

Наименование счета _____

Материально ответственное лицо _____

стр. 2

Наименование субсчета _____ номер

№ п/п	Материалы		Единица измерения	Остаток на 1 _____		Оборот за _____			
						дебет		кредит	
	наименование	код		количество	сумма, сум	количество	сумма, сум	количество	сумма, сум
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
	и т. д.								
	Перенос								

стр. 3

Остаток на 1 _____		Оборот за _____				Отметки	№ п/п
		дебет		кредит			
количество	сумма, сум	количество	сумма, сум	количество	сумма, сум		
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8

Остаток на 1 _____		Оборот за _____			
		дебет		кредит	
коли-чество	сумма, сум	коли-чество	сумма, сум	коли-чество	сумма, сум

Остаток на 1 _____		Оборот за _____			
		дебет		кредит	
коли-чество	сумма, сум	коли-чество	сумма, сум	коли-чество	сумма, сум

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

КНИГА (карточка)
количественно-суммарного учета материальных ценностей

Форма № 296

Организация (централизованная бухгалтерия): _____

Источник финансирования (бюджет/внебюджет): _____

Материально ответственное лицо: _____

Наименование субсчета: _____

Наименование деталей, материалов и оборудований: _____

Единица измерения: сум. _____

Мемориальный ордер		Содержание операции	стоимость	Дебет		Кредит		Остаток	
Дата	Номер			количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Книгу (карточку) заполнил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О)

"____" _____ _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

КНИГА
регистрации боя посуды

Форма № 325

Организация
(централизованная бухгалтерия) _____

Структурное подразделение _____ Дата открытия

Материально ответственное лицо _____ Дата закрытия

с. 2

Дата	Наименование предмета	Количество (прописью)	Подпись должностного лица		
			должность	подпись	Ф. И. О.
1	2	3	4	5	6

Выдать _____ сум.
(сумма прописью)
Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 200__ г.

ВЕДОМОСТЬ
на выдачу денег из кассы подотчетным лицам

Форма № 317

на "__" _____ 200__ г.
Организация
(централизованная бухгалтерия) _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения: сум.

Дебет субсчета | Кредит субсчета | Расходный кассовый ордер № | от Дата

с. 2

Фамилия, имя, отчество подотчетного лица	Наименование учреждения	Табельный номер	Сумма	Сумма прописью	Расписка в получении	Дополнительные признаки
1	2	3	4	5	6	7
		Итого				

Сумма прописью _____

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

КНИГА
аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий

Форма № 441

за "___" _____ 200 __ г.

Организация (централизованная бухгалтерия) _____

Единица измерения: сум.

Дата открытия
Дата закрытия

Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Кредит (отнесено на счет депонентов)			Дебет - выплачено												
		месяц	платежная ведомость	сумма	расходный кассовый ордер	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

ВЕДОМОСТЬ
по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях

Форма № 327

за "___" _____ 200 __ г.

Организация
(централизованная бухгалтерия) _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: сум

стр. 2

Месяц _____

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Оплата по ставке	Сумма выписанной квитанции	Начислено за дни посещения		Поступило в уплату		Задолженность на конец месяца	
				количество дней	сумма	дата	сумма	недоплата	переплата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Месяц _____

Оплата по ставке	Сумма по выписанной квитанции	Начислено за дни посещения		Поступило к уплату		Задолженность на конец месяца		Примечание
		количество дней	сумма	дата	сумма	недоплата	переплата	
3	4	5	6	7	8	9	10	11

Вкладные листы

Месяц _____ Месяц _____

Оплата по ставке	Сумма по выписанной квитанции	Начислено за дни посещения		Поступило к уплату		Задолженность на конец месяца	
		количество дней	сумма	дата	сумма	недоплата	переплата
3	4	5	6	7	8	9	10

Оплата по ставке	Сумма по выписанной квитанции	Начислено за дни посещения		Поступило к уплату		Задолженность на конец месяца	
		количество дней	сумма	дата	сумма	недоплата	переплата
3	4	5	6	7	8	9	10

КНИГА
учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы и стипендий

Форма № 320

на "___" _____ 200__ г.

Организация
(централизованная бухгалтерия) _____

Единица измерения: сум.

с. с. 2, 4, 6 и т.д.

Дата	Наименование организации	Выдано раздатчику из кассы			
		фамилия, имя, отчество	сумма прописью	сумма цифрами	подпись раздатчика

с.с. 3, 5, 7 и т.д.

Возвращено раздатчиком в кассу наличных денег и документов					
наличными деньгами	оплаченными документами	всего		подпись кассира	подпись раздатчика, дата
сумма цифрами	сумма цифрами	сумма прописью	сумма цифрами		

последняя страница

СПИСОК ЛИЦ, НАЗНАЧЕННЫХ РАЗДАТЧИКАМИ

№ п/п	Наименование организации (подразделения)	Фамилия, имя, отчество	Номер и дата документа о назначении	Образец подписи

Главный бухгалтер _____ _____ В настоящей книге пронумеровано
(подпись) (расшифровка подписи) _____ страниц
(количество)

"___" _____ _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

КНИГА
по учету бланков строгой отчетности

Форма № 448

за "___" _____ 200__ г.

Организация (централизованная бухгалтерия) _____

Дата открытия
Дата закрытия

Наименование формы строгой отчетности _____

Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход			Расход			Остаток	
число	месяц	год			количество	серия и номер бланка (вкладыша)	сумма, сум.	количество	серия и номер бланка (вкладыша)	сумма, сум.	количество	сумма, сум.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Форма № 285

за _____ 200__г.

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____

Единица измерения: сум.

с. 2

Выходные листы

№		Остаток на 1 _____		Оборот за _____ м-ц		Остаток на 1 _____		Оборот за _____ м-ц	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22

КНИГА
журнал - главная

Форма № 308

на "___" _____ 200 __ г.
Организация
(централизованная бухгалтерия) _____

В настоящей книге пронумеровано _____ листов

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 200 __ г.

с. 2

319

Дата	Номер мемориального ордера	Сумма по ордеру	Обороты по синтетическим счетам															
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
11.08.2000 г.
№ ДК/03-08-05/266

Организациям (министерствам и ведомствам),
состоящим на Государственном бюджете

Приложение № 1. Месячный отчет об использовании бюджетных средств по специальным целевым схемам (Форма № 1-СХ)

Приложение № 2. Отчет об использовании бюджетных средств по специальным целевым схемам (Форма № 2-СХ)

В целях разъяснения вопросов ведения бухгалтерского учета операций, проводимых по специальным целевым схемам без отражения и отчетах об исполнении местного и республиканского бюджетов, а также отчетности по ним в бюджетных организациях Министерство финансов Республики Узбекистан сообщает нижеследующее.

Учет использования средств, проводимых по специальным целевым схемам, ведется на следующих субсчетах:

Номер субсчета	Наименование субсчета
Специальный счет бюджетной организации в банке для проведения целевого финансирования и оплаты расходов по специальным целевым схемам	115
Расходы за счет средств, проводимых по специальным целевым схемам	215
Средства на проведение целевого финансирования расходов по специальным целевым схемам	235

По операциям, проводимым по специальным целевым схемам, даются следующие бухгалтерские проводки:

- при поступлении средств на специальный счет бюджетной организации в банке для проведения целевого финансирования бюджетных расходов:

Дебет	Кредит
115	235

- при перечислении бюджетных средств поставщикам и подрядчикам по специальной целевой схеме:

Дебет	Кредит
178	115

Одновременно дается бухгалтерская проводка на уменьшение соответствующих фактических расходов по бюджету:

Дебет	Кредит
215	200

- в конце финансового года заключительными проводками проводится закрытие накопительных субсчетов:

Дебет	Кредит
235	215

При погашении кредиторской задолженности бюджетных организаций по специальным целевым схемам на сумму, проведенную по схемам, уменьшаются фактические расходы по бюджету, из которого финансируется данная организация.

Эти суммы не включаются также в объем финансирования и кассовые расходы по бюджету, из которого финансируется данная организация.

Для учета финансирования, кассовых и фактических расходов, производимых по специальным целевым схемам, ведется отдельный аналитический учет.

Бюджетными организациями отчеты об использовании бюджетных средств по специальным целевым схемам представляются в финансовые органы ежемесячно по форме согласно приложению № 1.

Один раз в квартал бюджетными организациями представляются в финансовые органы квартальные отчеты об использовании бюджетных средств по специальным целевым схемам по форме согласно приложению № 2.

В представляемых отчетах отражаются кассовые и фактические расходы бюджетных организаций по специальным целевым схемам за отчетный период и нарастающими итогами с начала года.

Отчеты представляются в сроки, установленные для представления отчетов об исполнении смет расходов бюджетных организаций.

Более подробно вышеперечисленные вопросы будут освещены в специальном положении "О бухгалтерском учете операций, проводимых по специальным целевым схемам без отражения в отчетах об исполнении местного и республиканского бюджетов, а также отчетности по ним в бюджетных организациях", подготовленного Министерством финансов к государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Узбекистан.

Приложение на двух листах.

Заместитель министра **Д. Кучкаров**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

МЕСЯЧНЫЙ ОТЧЕТ
об использовании бюджетных средств
по специальным целевым схемам

Форма № 1-СХ

на _____ 200 __ года

Наименование учреждения _____
Министерство, ведомство _____
Раздел _____ глава _____ параграф _____

тыс. сум

Статьи (типы, объекты и подобъекты)	Коды статей	Кассовые расходы (Кт 115 сч.)	
		за месяц	с начала года
А	В	1	2
Итого по III группе			
Итого по IV группе			
Всего	X		

"_____" _____ 200 ___ г.

М.П.

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ОТЧЕТ
об использовании бюджетных средств
по специальным целевым схемам

Форма № 2-СХ

на _____ 200 __ года

Наименование учреждения _____
Периодичность: годовая, на 1 апреля, 1 июля, 1 октября
Министерство, ведомство _____
Раздел _____ глава _____ параграф _____

тыс. сум

Статьи * (типы, объекты и подобъекты)	Коды статей	Кассовые расходы (Кт 115 сч.)		Фактические расходы (Дт 115 сч.)	
		за квартал	с начала года	за квартал	с начала года
А	В	1	2	3	4
Расходы на строительство, реконструкцию и приобретение с этой целью основных капитальных активов в производственной сфере	04 2 00				
Расходы на строительство, реконструкцию и приобретение основных капитальных активов в непроизводственной сфере	04 3 00				
Итого по III группе					
Расходы на коммунальные услуги - итого	01 4 00				
Плата за электроэнергию	01 4 10				
Плата за природный газ	01 4 20				
Плата за уголь	01 4 30				
Плата за горячую воду и отопление	01 4 40				
Плата за воду и канализацию	01 4 50				
Оплата услуг по уборке и вывозу мусора, а также прочие расходы на приобретение энерго- и др. ресурсов (кроме бензина и др. ГСМ)	01 4 90				

Расходы на капитальный ремонт в производственной сфере	04 4 00				
Расходы на капитальный ремонт в непроизводственной сфере	04 5 00				
Итого по IV группе					
Итого	X				

* - в отчете отражаются только те статьи (типы, объекты и подобъекты) расходов бюджетных организаций, по которым производились расчеты по специальным целевым схемам (без включения) с указанием итогов по группам расходов.

"_____" _____ 200 ___ г.

М.П.

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
22.04.2004 г.
№ ДК/03-04-04/181

Министерству финансов
Республики Каракалпакстан,
финансовым управлениям областей
и г. Ташкента

Территориальным контрольно-
ревизионным управлениям

Министерствам (ведомствам,
организациям), финансируемым
из Государственного бюджета
Республики Узбекистан

Министерство финансов Республики Узбекистан, во исполнение пункта 8 Постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан от 25 декабря 2003 года № 567 "О параметрах Государственного бюджета Республики Узбекистан на 2004 год" и в дополнение пункта 49 "Положения об исчислении, уплате и распределении единого социального платежа и обязательных отчислений и взносов на государственное социальное страхование", утвержденного постановлением Министерства финансов, Министерства труда и социальной защиты населения, Государственного налогового комитета и Центрального банка Республики Узбекистан от 25 февраля 2004 года № 35, № 74, № 2004-24 и № 245-В и зарегистрированного в Министерстве юстиции 6 апреля 2004 года за № 1333, направляет для руководства нижеследующий Временный порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности бюджетными организациями начисления, уплаты и выплаты единого социального платежа - в дальнейшем ЕСП с 1 января 2004 года.

1. Размер Единого социального платежа на 2004 год установлен в размере 33 процентов, из них:

Во внебюджетный Пенсионный фонд	31,6%
В Государственный фонд содействия занятости	0,9%
В Совет Федерации профсоюзов	0,5%

Единый социальный платеж уплачивается юридическими лицами (организациями) в полном объеме начисленной суммы (33%) от фон-

да оплаты труда, без каких-либо вычетов на оплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении, на погребение, компенсации, пенсий, оплаты дополнительных отпусков родителям детей-инвалидов до 16 лет, содержание детских оздоровительных лагерей и санаториев-профилакториев и др.

Для предприятий, использующих труд инвалидов, работающих в специализированных цехах, участках и предприятиях, размер отчислений от фонда оплата труда инвалидов установлен в размере - 4,7%,

ассоциаций "SOS-Детские деревни Узбекистана" - 7%,

адвокатских бюро, коллегии и фирм - 25%.

Перечисление ЕСП осуществляется плательщиками ежемесячно одним платежным поручением на специально открытые в соответствующих коммерческих банках транзитные счета № 20205 с порядковым номером счета (ПНС) № 777 для соответствующих районных (городских) налоговых инспекций.

Обязательные отчисления от объема реализации (товарооборота) товаров (работ, услуг) (за вычетом НДС и акцизного налога) в размере 0,7% и страховые взносы граждан от заработной платы в размере 2,5% перечисляются непосредственно в Пенсионный фонд, аналогично и взносы граждан от заработной платы в размере 1% перечисляются Совету Федерации профсоюзов согласно ранее действующему порядку, без зачисления на транзитные счета 20205 с порядковым номером счета 777.

В бухгалтерском учете обязательные отчисления от объема реализации (товарооборота) товаров (работ, услуг) (за вычетом НДС и акцизного налога) в размере 0,7% отражаются на субсчете 198-2, страховые взносы граждан от заработной платы в размере 2,5% - на субсчете 198-1 и взносы граждан от заработной платы в размере 1% - на субсчете 185.

Суммы недоимок по платежам во внебюджетный Пенсионный фонд, Государственный фонд содействия занятости и Совет Федерации профсоюзов Узбекистана, не взысканные по состоянию на 1 января 2004 года, а также суммы доначисленных взносов и штрафных санкций по итогам проверок за период до 1 января 2004 года подлежат зачислению на ранее использовавшиеся счета для учета вышеуказанных платежей, без зачисления их на транзитные счета № 20205 (ПНС 777). В связи с этим юридические лица в платежных поручениях в обязательном порядке указывают в деталях платежа "задолженность (доначисленные взносы, штрафные санкции) по страховым взносам на 1 января 2004 года".

При этом взыскание сумм недоимок по вышеуказанным платежам, не взысканным по состоянию на 1 января 2004 года, а также сумм доначисленных взносов и штрафных санкций по итогам проверок за пе-

риод до 1 января 2004 года осуществляется территориальными подразделениями Министерства труда и социальной защиты населения, Совета Федерации профсоюзов Узбекистана и Государственным налоговым комитетом в установленном порядке.

Задолженность внебюджетного Пенсионного фонда перед бюджетными организациями, образовавшаяся по результатам 2003 года,0 перечисляется внебюджетным Пенсионным фондом в обязательном порядке после получения отчета без истребования заявки бюджетных организаций.

2. Для отражения суммы начисления и перечисления ЕСП, а также расчетов по социальным выплатам в бухгалтерском учете и отчетности бюджетными организациями с 1 января 2004 г. применяются следующие вновь введенные субсчета:

Наименование субсчета	Номер субсчета
Расчеты по Единому социальному платежу (активно-пассивный счет)	175
Расчеты по социальным выплатам (активно-пассивный счет)	188

3. С 1 января 2004 г. по субсчету 175 "Расчеты по Единому социальному платежу" дебетовый остаток показывает излишне перечисленную сумму в налоговые органы, кредитовый остаток по этому счету показывает задолженность данной организации перед налоговыми органами.

В балансе исполнения сметы расходов (Форма № 1) дебетовый остаток следует показывать в активе баланса по вновь введенному коду строки 302 после строки 301 "Расчеты с бюджетом", в пассиве следует показывать кредитовый остаток по вновь введенному коду строки 611 после строки 610 "Расчеты по депозитным суммам".

При начислении ЕСП бухгалтерии бюджетных организаций производят запись по:

Дебету 200 и Кредиту 175 субсчетов (33%).

Начисленная сумма ЕСП считается фактическими расходами, в книге формы № 294 "Книга учета кассовых и фактических расходов" разносится во II группу расходов по типу расходов 01 2 00 экономической классификации расходов Государственного бюджета, по фактическим расходам. В квартальной бухгалтерской отчетности (Форма № 2) отражается по графе "фактические расходы" по II группе расходов.

Сумму ЕСП, перечисленную в размере начисленной суммы, на основании платежного поручения бухгалтерия оформляет следующими бухгалтерскими проводками по:

Дебету 175 и Кредиту 100 (090) субсчетов (33%).

Перечисленная сумма ЕСП считается кассовыми расходами, в книге формы № 294 перечисленная сумма ЕСП разносится во II группу расходов по типу расходов 01 2 00 экономической классификации расходов Государственного бюджета, по кассовым расходам, и в месячной (1-ОХ), и квартальной (Форма № 2) бухгалтерской отчетности отражается по II группе расходов.

4. С 1 апреля 2004 года вводится 188 субсчет "Расчеты по социальным выплатам" (активно-пассивный счет), отражающий суммы начисленных и выплаченных (перечисленных) социальных выплат (пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении, на погребение, компенсации, пенсий, оплаты дополнительных отпусков родителям детей-инвалидов до 16 лет, содержание детских оздоровительных лагерей и санаториев-профилакториев и др.), отдельно от сумм по расчетам по всем видам заработной платы и премий, выплачиваемых за счет бюджетных и внебюджетных средств бюджетной организации и учитываемых по субсчету 180 "Расчеты с рабочими и служащими".

По кредиту субсчета 188 отражаются суммы начисленных социальных выплат в корреспонденции с субсчетом 198-3, по дебету этого субсчета отражаются суммы выплаченных социальных выплат в корреспонденции с субсчетом 120. Кредитовый остаток по счету показывает сумму задолженности организации работникам по социальным выплатам (в связи с отсутствием средств на счету, неимением в банке наличности для выплаты и т. д.).

В балансе исполнения сметы расходов (Форма № 1) дебетовый остаток 188 субсчет следует показывать в активе баланса по вновь введенному коду строки 323 после строки 322 "Расчеты с Фондом содействия занятости населения", в пассиве следует показывать кредитовый остаток по вновь введенному коду строки 671 после строки 670 "Расчеты с рабочими и служащими по безналичным перечислениям".

Сумму начисленных социальных выплат (пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении, на погребение, компенсации, пенсии, оплата дополнительных отпусков родителям детей-инвалидов до 16 лет, содержание детских оздоровительных лагерей и санаториев-профилакториев и др.) бухгалтерия оформляет следующими бухгалтерскими проводками по:

Дебету 198 и Кредиту 188 субсчетов

В связи с введением нового 188 субсчета на суммы социальных выплат, начисленных и не выплаченных в период с 1 января до 1 ап-

реля 2004 года, необходимо провести корректировочные бухгалтерские проводки по:

Дебету 180 и Кредиту 188 субсчетов

Ежемесячно организации на сумму сложившихся в организациях социальных выплат (оплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении, на погребение, компенсации, пенсий, оплаты дополнительных отпусков родителям детей-инвалидов до 16 лет, содержание детских оздоровительных лагерей и санаториев-профилакториев и др.) подают заявку в районные (городские) отделы социального обеспечения по формам, установленным нормативными документами.

Выплата вышеуказанных расходов до поступления средств на депозитные счета до востребования, на основании заявок из районных (городских) отделов социального обеспечения, бюджетными организациями категорически запрещается.

Поступление средств на депозитные счета до востребования бюджетных организаций оформляется следующими бухгалтерскими проводками по:

Дебету 100 (090) и Кредиту 198 субсчетов.

На сумму, поступившую на депозитный счет до востребования, уменьшаются произведенные кассовые расходы, т.е. в книге ф. 294 по II группе расходов по типу расходов 01 2 00 экономической классификации расходов Государственного бюджета вышеуказанные суммы отражаются со знаком минус или операции "Сторно".

Сумму, полученную по чеку, бухгалтерия отражает проводками по:

Дебету 120 и Кредиту 100 (090) субсчетов.

На полученную с депозитного счета до востребования сумму по чеку увеличивается кассовый расход в книге ф. 294 по II группе *расходов по типу расходов 01 2 00 экономической классификации* расходов Государственного бюджета.

5. Например:

Бюджетная организация произвела начисление заработной платы, за текущий месяц, отразив бухгалтерскими проводками по:

Дебету 200 и Кредиту 180 - 80 тыс. сум.

Кроме того, начислены пособия по временной нетрудоспособности (больничные листки) на сумму 20 тыс. сум.

Дебет 198 и Кредит 188 - 20 тыс. сум.

Сумма для исчисления ЕСП берется по начисленной заработной плате (80х33%=26,4 тыс. сум).

На начисленную сумму ЕСП бухгалтерия дает проводки:

Дебет 200 и Кредит 175 - 26,4 тыс. сум.

Начисленная сумма ЕСП (26,4) считается фактическими расходами, в книге формы № 294 "Книга учета кассовых и фактических расходов" разносится во II группу расходов по типу расходов 01 2 00 экономической классификации расходов Государственного бюджета, по фактическим расходам. В квартальной бухгалтерской отчетности (форма № 2) отражается в графе "фактические расходы" по II группе расходов.

Перечисленную сумму ЕСП (26,4) на основании платежного поручения бухгалтерия оформляет следующими бухгалтерскими проводками по:

Дебету 175 и Кредиту 100(090) - 26,4 тыс. сум.

Перечисленная сумма ЕСП (26,4) считается кассовыми расходами, в книге формы № 294 перечисленная сумма ЕСП (26,4 тыс. сум) разносится во II группу расходов по типу расходов 01 2 00 экономической классификации расходов Государственного бюджета, по кассовым расходам, и в месячной (1-ОХ) и квартальной (Форма № 2) бухгалтерской отчетности отражается по II группе расходов по графе "кассовые расходы".

Для расчета удержания налога на доход физических лиц берется сумма 100 тыс. сум. (80 тыс. сум. по субсчету 180 "Расчеты с рабочими и служащими" + 20 тыс. сум. по субсчету 188 "Расчеты по социальным выплатам" (только в части больничных листков).

Удержание налога на доход физических лиц из заработной платы и пособия по временной нетрудоспособности отражается проводками по:

Дебету 180 и Кредиту 173 -30 тыс. сум. (100 тыс. сум. х 30% взято условно).

Перечисленная сумма удержанного налога на доход физических лиц отражается проводками по:

Дебету 173 и Кредиту 100(090) - 30 тыс. сум.

Эта сумма (30 тыс. сум.) является кассовыми расходами и разносится в книгу формы № 294 по I группе расходов по типу расходов 01 1 00 экономической классификации расходов Государственного бюджета.

Также в течение текущего месяца в бухгалтерию бюджетной организации поступили первичные документы на:

Выплату *пенсий работающим пенсионерам 15 тыс. сум*

Выплату пособий на рождение ребенка 11 тыс. сум

Выплату пособий на погребение 16 тыс. сум

Другие расходы за счет внебюджетного пенсионного фонда 4 тыс. сум

Всего 46 тыс сум.

Суммы, начисленные по вышеуказанным платежам за счет средств внебюджетного пенсионного фонда, оформляются проводкой:

Дебет 198 и Кредит 188 - 46 тыс сум.

Организация подает заявку установленного образца в районный (городской) отдел социального обеспечения с просьбой о возмещении ему суммы в размере 66 тыс. сум. (20 тыс. сум. больничные листки+46 тыс. сум. другие социальные выплаты).

При поступлении суммы 66 тыс. сум. от органов социального обеспечения бухгалтерия бюджетной организации производит запись в мемориальном ордере того месяца, в котором эта сумма поступает на депозитный счет организации по:

Дебету 100(090) и Кредиту 198 - 66 тыс. сум.

В книге формы № 294 поступившая сумма 66 тыс. сум. разносится во II группу расходов по типу расходов 01 2 00 экономической классификации расходов Государственного бюджета, и уменьшается кассовый расход (26,4 66 = -39,6).

При получении наличных средств в кассу организации согласно чеку бухгалтерия отражает проводками по:

Дебету 120 и Кредиту 100 (090) - 66 тыс. сум

Сумма 66 тыс. сум. разносится в книге формы № 294 во II группу расходов по типу расходов 01 2 00 экономической классификации расходов Государственного бюджета как произведенный кассовый расход (-39,6 + 66 = 26,4).

Выплата полученных средств из кассы организаций отражается следующими проводками по:

Дебету 188 и Кредиту 120 - 20 тыс. сум. (оплата больничных листков);

Дебету 188 и Кредиту 120 - 46 тыс. сум. (выплата других пособий).

6. Территориальные финансовые органы должны обеспечить жесткий контроль за выполнением настоящего порядка, а также руководители и главные бухгалтера бюджетных организаций несут персональную ответственность за выполнение настоящего порядка в соответствии с действующим законодательством.

Министерство финансов Республики Узбекистан просит довести вышеуказанный порядок до всех нижестоящих бюджетных организаций, получающих средства за счет государственного бюджета.

Форма № 1 "Баланс об исполнении сметы расходов" прилагается.

Заместитель министра **Д. Кучкаров**

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
№ БА/30-01-21

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЛОГОВЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
№ 2005/20

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
№ 17-30/115-КХ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
№ 18/452

31.01.2005 г.

ИНСТРУКТИВНОЕ ПИСЬМО
о порядке уплаты работодателями взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета работников

Преамбула
Глава I. Общие положения
Глава II. Начисление и перечисление удержанных взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета
Глава III. Порядок заполнения плательщиками реестров взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета
Глава IV. Учет и отчетность по взносам, внесенным на индивидуальные накопительные пенсионные счета
Глава V. Оформление и выдача накопительной пенсионной книжки
Глава VI. Контроль за поступлением средств на индивидуальные накопительные пенсионные счета
Глава VII. Ответственность плательщиков
Приложение № 1. Реестр работников, участвующих в накопительной пенсионной системе

Настоящее Инструктивное письмо разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Узбекистан, Законом Республики Узбекистан "О накопительном пенсионном обеспечении граждан" и постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 21 декабря 2004 года № 595 "О мерах по реализации Закона Республики Узбекистан "О накопительном пенсионном обеспечении граждан" и определяет порядок уплаты работодателями взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета работников.

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Размер обязательных ежемесячных взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета граждан установлен в размере 1 процента от начисленной заработной платы (доходов) работников.

Для целей исчисления взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета граждан под заработной платой (доходами) работников понимается совокупный доход, подлежащий обложению налогом на доходы физических лиц.

2. Все граждане, осуществляющие трудовую деятельность по трудовому договору (включая работающих пенсионеров), являются участниками накопительной пенсионной системы в качестве получателей накопительных пенсионных выплат.

3. Все юридические лица - работодатели обязаны вносить взносы на индивидуальные накопительные пенсионные счета своих работников, независимо от того, является данное юридическое лицо местом основной работы для работника или он работает на условиях совместительства, почасовой оплаты, временного трудового соглашения, выполнения разовой работы и т.п.

4. Все юридические лица при заключении трудового договора с работниками на условиях совместительства, почасовой оплаты, на выполнение разовой работы, при уплате гонораров и т.п. обязаны затребовать справку о наличии индивидуального накопительного пенсионного счета с указанием номера счета, филиала Народного банка и кода этого филиала банка. Юридические лица - работодатели при начислении заработной платы, авторского вознаграждения и других выплат по таким трудовым договорам 1 процент от начисленной суммы в качестве оплаты труда обязаны перечислить на индивидуальный накопительный пенсионный счет этого работника, открытый по месту основной работы.

Граждане, занимающиеся индивидуальной предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, члены дехканских хозяйств без образования юридического лица, а также лица, временно не занятые трудовой деятельностью, участвуют в накопительной пенсионной системе на добровольной основе.

5. Граждане, осуществляющие трудовую деятельность по трудовому договору и полностью освобожденные в соответствии с Налоговым кодексом от уплаты налога на доходы физических лиц, вправе участвовать в накопительной пенсионной системе на добровольной основе.

Граждане, имеющие льготы по налогу на доходы физических лиц,

в соответствии с Налоговым кодексом (в размере не облагаемой налогом четырехкратной минимальной заработной платы за каждый месяц), участвуют в накопительной пенсионной системе на общих основаниях, т.е. работодатели обязаны 1 процент от налогооблагаемой базы заработной платы перечислить на индивидуальный накопительный пенсионный счет этого работника.

6. Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Узбекистан, пользуются правом на накопительное пенсионное обеспечение наравне с гражданами Республики Узбекистан, если иное не предусмотрено международными договорами Республики Узбекистан.

ГЛАВА II. НАЧИСЛЕНИЕ И ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ УДЕРЖАННЫХ ВЗНОСОВ НА ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ НАКОПИТЕЛЬНЫЕ ПЕНСИОННЫЕ СЧЕТА

7. Работодатель ежемесячно производит перечисление средств в качестве взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета граждан за счет соответствующего уменьшения суммы начисленного в соответствии с законодательством налога на доходы физических лиц. При этом сумма добровольных взносов на накопительные пенсионные счета не уменьшает сумму налога на доходы физических лиц в целом по предприятию, то есть перечисляется за счет номинального дохода.

8. Внесение обязательных накопительных пенсионных взносов осуществляется хозяйствующими субъектами ежемесячно, путем перечисления денежных средств на специальный транзитный счет в филиале Народного банка по месту нахождения вкладчика, для последующего зачисления на ИНПС граждан, на основании платежного поручения с указанием реквизитов вкладчика, цели перечисления, суммы перечисленных накопительных пенсионных взносов, номера и даты реестра, а также периода, за который вносится взнос.

9. Внесение вкладчиком обязательных накопительных пенсионных взносов на ИНПС осуществляется одновременно с перечислением налога на доход физических лиц в срок выплаты зарплаты за II половину месяца, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

10. Работодатель ежемесячно обязан представлять в филиал Народного банка по месту своего нахождения копию платежного документа о перечислении накопительных пенсионных взносов, реестр взносов (далее - реестр) с указанием номеров индивидуальных накопительных пенсионных счетов, фамилий, суммы начисленной заработной платы и накопительных пенсионных взносов каждого гражданина.

11. Начисленные взносы на индивидуальные накопительные пенсионные счета перечисляются юридическими лицами в полном объеме удержанной суммы.

ГЛАВА III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПЛАТЕЛЬЩИКАМИ РЕЕСТРОВ ВЗНОСОВ НА ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ НАКОПИТЕЛЬНЫЕ ПЕНСИОННЫЕ СЧЕТА

12. Каждый работодатель ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в филиал Народного банка реестр взносов на ИНПС (индивидуальные накопительные пенсионные счета) работников по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

13. Реестр подписывается руководителем и главным бухгалтером предприятия или организации и заверяется печатью.

14. Работодатели с численностью работников свыше 50 человек вместе с реестром на бумажном носителе передают в филиал Народного банка электронную копию реестра.

15. В случае обнаружения ошибок в реестре филиал Народного банка возвращает реестр для исправления ошибок. Работодатель в трехдневный срок обязан исправить ошибки, пояснить в письменной форме причину возникновения расхождений.

16. В реестре указываются все работники хозяйствующего субъекта-вкладчика накопительных пенсионных взносов, включая работающих по совместительству и выполняющих работы по гражданско-правовым договорам (если с этих работников в соответствии с законодательством удерживается налог на доходы физических лиц).

17. После получения реестра работник филиала Народного банка осуществляет первичную проверку сведений путем сопоставления итоговой суммы взносов, указанных в итоговой строке реестра, с суммой взносов, указанной в копии платежного поручения, представляемого одновременно с реестром.

18. В случае если сумма взносов на ИНПС, указанная в реестре, не совпадает с суммой взносов, указанной в платежном поручении, реестр не принимается и возвращается вкладчику для уточнения.

ГЛАВА IV. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ВЗНОСАМ, ВНЕСЕННЫМ НА ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ НАКОПИТЕЛЬНЫЕ ПЕНСИОННЫЕ СЧЕТА

19. Юридические лица ведут учет расчетов по взносам на индивидуальные накопительные пенсионные счета с филиалами Народного банка, в которых они зарегистрированы в качестве плательщиков.

20. По предприятиям и организациям, состоящим на хозяйственном расчете:

а) суммы удержанных взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета от начисленной заработной платы работника с соответствующим вычетом этой суммы из начисленного согласно законодательству налога на доходы физических лиц отражаются в бухгалтерском учете по кредиту открываемого счета 6530 "Платежи на индивидуальные накопительные счета" в корреспонденции со счетом учета задолженности по платежам в бюджет (по видам) (6400);

б) перечисление удержанных сумм взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета работника в бухгалтерском учете отражается по дебету счета 6530 "Платежи на индивидуальные накопительные счета" и кредиту счетов учета денежных средств (5100).

Пример отражения в бухгалтерском учете вышеназванных операций на предприятиях и организациях, состоящих на хозяйственном расчете:

а) на сумму начисленной работнику заработной платы в размере 50000 сумов:

Дебет счета учета затрат (2000; 2300; 2500; 9400);

Кредит счета учета расчетов с персоналом по оплате труда (6700);

б) на сумму удержанного налога на доходы с физических лиц в размере 7888 сумов:

Дебет счета учета расчетов с персоналом по оплате труда (6700);

Кредит счета учета задолженности по платежам в бюджет (по видам) (6400);

в) на сумму подлежащего удержанию взноса на индивидуальный накопительный пенсионный счет работника в размере 500 сумов:

Дебет счета учета задолженности по платежам в бюджет (по видам) (6400);

Кредит счета 6530 "Платежи на индивидуальные накопительные счета";

г) при перечислении суммы удержанного налога на доходы с физических лиц (за минусом удержанных взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета) в размере 7388 сумов (7888-500):

Дебет счета учета задолженности по платежам в бюджет (по видам) (6400);

Кредит счета учета денежных средств (5100);

д) при перечислении суммы удержанного взноса на индивидуальный накопительный пенсионный счет в размере 500 сумов:

Дебет счета 6530 "Платежи на индивидуальные накопительные счета";

Кредит счета учета денежных средств (5100).

21. Для транспарентного отражения в бухгалтерском учете суммы удержанных взносов, подлежащих перечислению на индивидуальные накопительные пенсионные счета, с 1 января 2005 года для организаций, состоящих на Государственном бюджете, вводится новый субсчет № 190 "Расчеты с персоналом по взносам на индивидуальные накопительные пенсионные счета".

22. Общую сумму удержанного налога на доходы с физических лиц бухгалтерия бюджетной организации отражает следующими бухгалтерскими проводками:

Дебет субсчета 180 "Расчеты с рабочими и служащими";

Кредит субсчета 173 "Расчеты с бюджетом".

Затем на сумму удержанных взносов на накопительные пенсионные счета за счет соответствующего уменьшения суммы начисленного в соответствии с законодательством налога на доходы физических лиц дается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 173 "Расчеты с бюджетом";

Кредит субсчета 190 "Расчеты с персоналом по взносам на индивидуальные накопительные пенсионные счета".

При перечислении суммы удержанного налога на доходы с физических лиц (за минусом удержанных взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета) дается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 173 "Расчеты с бюджетом";

Кредит субсчета 090, 100 "Депозитный счет до востребования организации".

Перечисленная сумма удержанных взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета перечисляется бюджетной организацией отдельным платежным поручением и отражается в бухгалтерии бухгалтерской проводкой:

Дебет субсчета 190 "Расчеты с персоналом по взносам на индивидуальные накопительные пенсионные счета";

Кредит субсчета 100, (090) "Депозитный счет до востребования организации".

Пример отражения в бухгалтерском учете бюджетной организации вышеуказанных проводок:

Бюджетная организация за январь месяц 2005 года начислила сотруднику Шарипову Т. сумму заработной платы в размере 50000 сумов.

На сумму начисленной заработной платы в бухгалтерии дается бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 200 и Кредит субсчета 180 - 50000 сумов.

Произведено удержание налога на доход физического лица за январь месяц 2005 года согласно расчету (до 5-ти минимальных заработных плат ставка 13% (6530х5 = 32650х13% = 4244,50 сумов, от 5 до 10 минимальных заработных плат применяется ставка 21%, (50000 - 32650 = 17350х21% = 3643,50) сумма удержанного налога за январь месяц составила (4244,50 + 3643,50 = 7888 сумов).

На сумму удержанного налога дается бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 180 и Кредит субсчета 173 - 7888 сумов.

Так как налогооблагаемая база в данном примере составила 50000 сумов, определяется сумма взносов (50000 х 1% = 500 сумов), подлежащая перечислению на индивидуальный накопительный пенсионный счет Шарипову Т. за январь месяц, и отражается бухгалтерской проводкой:

Дебет субсчета 173 и Кредит субсчета 190 - 500 сумов.

Перечисляется сумма удержанного налога на доходы с физических лиц (за минусом удержанных взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета, 7888 сумов - 500 сумов = 7388 сумов) и дается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 173 и Кредит субсчета 090,100 - 7388 сумов.

Отдельным платежным поручением перечисляется сумма удержанного взноса (500 сумов) на индивидуальный накопительный пенсионный счет и отражается в бухгалтерии бюджетной организации бухгалтерской проводкой:

Дебет субсчета 190 и Кредит субсчета 100 (090) - 500 сумов.

23. Операции по удержанию и перечислению суммы взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета, за счет внебюджетных средств аналогичны порядку, описанному для бюджетных организаций, при этом вместо субсчетов 090 и 100 применяются субсчета 110 -115.

24. Перечисленные на основании платежного поручения суммы взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета считаются кассовыми расходами и в месячной и квартальной отчетности отражаются в графе "кассовых расходов" (по типу 01,объекту 1, подобъекту 00, по первой группе расходов экономической классификации расходов Государственного бюджета).

ГЛАВА V. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА НАКОПИТЕЛЬНОЙ ПЕНСИОННОЙ КНИЖКИ

25. Накопительная пенсионная книжка передается получателю накопительных пенсионных выплат в следующем порядке:

гражданам, принятым на учет в качестве обязательных участников накопительной пенсионной системы, накопительная пенсионная книжка выдается работодателем, который по доверенности получает оформленные накопительные пенсионные книжки в соответствующем филиале Народного банка.

26. Накопительные пенсионные книжки передаются работодателю на основании акта передачи в сопровождении двух экземпляров ведомости на выдачу накопительных пенсионных книжек (далее - ведомость) с указанием порядкового номера, постоянного персонального номера ИНПС работников, их фамилии, имени, отчества и места для росписи в получении накопительной пенсионной книжки.

27. Работодатель в течение трех рабочих дней осуществляет выдачу накопительных пенсионных книжек работникам, принятым на учет в накопительной пенсионной системе, под их роспись в ведомости.

28. Заполненные ведомости подписываются должностным лицом работодателя, и один экземпляр направляется в филиал Народного банка, выдавший накопительные пенсионные книжки. Второй экземпляр остается у работодателя.

29. В случае невозможности выдать накопительные пенсионные книжки отдельным работникам в связи с их длительным отсутствием работодатель оставляет накопительные пенсионные книжки у себя на хранение до момента их выдачи, а в ведомости производится соответствующая запись, удостоверяемая подписью должностного лица работодателя.

ГЛАВА VI. КОНТРОЛЬ ЗА ПОСТУПЛЕНИЕМ СРЕДСТВ НА ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ НАКОПИТЕЛЬНЫЕ ПЕНСИОННЫЕ СЧЕТА

30. Контроль за правильностью и полнотой исчисления, своевременностью внесения обязательных накопительных пенсионных взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета осуществляется органами Министерства финансов, государственной налоговой службы и Народного банка в порядке, установленном законодательством.

ГЛАВА VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЛАТЕЛЬЩИКОВ

31. Юридические и физические лица - плательщики взносов несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за правильность начисления, удержания и своевременность перечисления взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета.

32. Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в реестре, несет руководитель хозяйствующего субъекта - вкладчика обязательных накопительных пенсионных взносов.

Детальный порядок уплаты работодателями взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета работников, а также связанный с этими операциями порядок бухгалтерского учета и отчетности, будет сообщен дополнительно после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Узбекистан.

Заместитель министра финансов — **Д. Кучкаров**

Первый заместитель председателя Государственного налогового комитета — **Э. Гадоев**

Первый заместитель председателя Центрального банка — **К. Рофиев**

Министр труда и социальной защиты населения — **О. Обидов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструктивному письму

Форма № _____

_____ _____
_____ _____
_____ (филиал Народного банка)
_____
(угловой штамп предприятия)

РЕЕСТР
№____ за "__" _____ 200__ г
работников, участвующих в накопительной пенсионной системе

№ п.п.	Номер ИНПС работника	Ф.И.О. работника	Размер дохода, с которого уплачивается подоходный налог (сум)	Размер обязательного взноса, зачисленного на ИНПС (сум)	Размер добровольного взноса, зачисленного на ИНПС (сум)	Сумма Внесенного взноса (сум) (гр. 5 + гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:						

Размер взноса в накопительную пенсионную систему на индивидуальные накопительные пенсионные счета работников за _____ 200___ года составил _____ сум.
(сумма прописью)

Указанная сумма внесена на счет _____
(номер счета филиала Народного банка)

_____ филиала Народного банка
(наименование филиала)

согласно платежному поручению № ___ от "___" _____ 200__ г. (прилагается).

Руководитель предприятия _____ _____
подпись Ф.И.О.

Гл. бухгалтер _____ _____
подпись Ф.И.О.

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
№ ДК/12-03-02/1125

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
№ 06-11/356

13.10.2006 г.

Министерству финансов Республики Каракалпакстан, финансовым управлениям областей и г. Ташкента

Министерству здравоохранения Республики Каракалпакстан, управлениям здравоохранения областей и г. Ташкента

Медицинским организациям, финансируемым из республиканского и местных бюджетов

Территориальным контрольно-ревизионным управлениям

ПОРЯДОК

отражения в бухгалтерском учете и отчетности, бюджетными организациями системы здравоохранения, операций по Фонду материального стимулирования и развития учреждений здравоохранения

§ 1. Общие положения
§ 2. Источники формирования Фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций
Отчет об исполнении доходов и расходов Фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций

§ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий порядок разработан во исполнение Постановления Президента Республики Узбекистан от 1 декабря 2005 года № ПП-229 "О совершенствовании системы оплаты труда медицинских работников" и Постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан от 21 декабря 2005 года № 276 "Об утверждении усовершенствованной системы оплаты труда медицинских работников" и дополняет

Положение о специальных комиссиях в медицинских учреждениях для распоряжения средствами Фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций (рег. № 1536 от 14.01.2006 г.), Положение о Фонде материального стимулирования и развития медицинских организаций (рег. № 1537 от 14.01.2006 г.) и определяет порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности бюджетными организациями системы здравоохранения операций по Фонду материального стимулирования и развития учреждений здравоохранения.

§ 2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

I. Учет в финансовых органах

II. Бухгалтерский учет и отчетность в бухгалтериях медицинских организаций

Ш. Отражение в бухгалтерском учете поступивших (доходов) средств на счет ФМСРМО

IV. Отражение в бухгалтерском учете использования средств счета ФМСРМО

V. Пример

VI. Контроль

Источниками формирования указанного Фонда для каждой медицинской организации (за исключением четырех медицинских Центров) определены:

1. До 5 процентов от общего объема бюджетных средств, выделяемых для медицинского учреждения.

2. Средства, поступающие от спонсорских и донорских организаций, а также платного лечения и услуг.

3. Средства от экономии бюджетных средств, предусматриваемых на оплату труда медицинских работников.

4. Средства, полученные от предоставления в аренду сторонним организациям временно неиспользуемых помещений и другого государственного имущества, доходов от производства и реализации товаров (работ, услуг), за исключением платного лечения и услуг по профилю деятельности медицинских организаций (перечисленных в пункте 2), согласно Постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан от 3.09.1999 г. № 414 "О порядке совершенствования финансирования бюджетных организаций".

Бюджетные средства в размере до 5 процентов от общего объема бюджетных средств, выделяемых для медицинского учреждения, пре-

дусматриваются в смете расходов на содержание каждого медицинского учреждения с включением их в статью 01-9-00 "Прочие текущие расходы - Всего" и выделением их отдельной строкой в расчетах к смете по коду бюджетной классификации 01-9-10 "Расходы на формирование Фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций".

Суммы средств Фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций, отраженные в смете расходов по статье 01-9-10 по каждому медицинскому учреждению, суммируются и отражаются в сводной смете расходов в разрезе каждого параграфа медицинского учреждения и представляются в соответствующие финансовые органы для утверждения и регистрации.

I. УЧЕТ В ФИНАНСОВЫХ ОРГАНАХ

На основании суммы, отраженной в сводной смете расходов по статье 01-9-10 по каждому медицинскому учреждению, или в смете расходов, если параграф не суммируется, составляется годовая роспись доходов и расходов соответствующего бюджета с поквартальной или помесячной разбивкой на соответствующий год.

При финансировании финансовый орган ежемесячно перечисляет средства статьи 01-9-10 на основании росписи по четвертой группе расходов, в приоритетном порядке.

II. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В БУХГАЛТЕРИЯХ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Средства по статье 01-9-10 в составе четвертой группы ежемесячно поступают на существующий основной депозитный счет для медицинских организаций по бюджетным средствам (23426, 23430, 23432, 23404).

При поступлении средств на основной депозитный счет до востребования бухгалтерия медицинской организации производит запись по:

Дебету субсчета 100 (090) и Кредиту субсчета 230 или (140)

("Расчеты по финансированию из бюджета").

Поступившие от финансового органа средства по статье 01-9-10 бухгалтерия медицинской организации разносит в книгу учета кассовых и фактических расходов (Форма № 294), в части финансирования по четвертой группе по статье 01-9-10.

Для бухгалтерского отражения сумм, перечисленных медицинской организацией в Фонд материального стимулирования и развития медицинских организаций (далее ФМСРМО), вводится новый субсчет № 137 "Средства бюджета, направленные на формирование Фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций".

Далее сумма средств платежным поручением медицинского учреждения ежемесячно перечисляется в пропорции на специальные счета Фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций, для чего в бухгалтерии даются две следующие бухгалтерские проводки:

Дебет субсчета 137 и Кредит субсчета 090 (100)

Дебет субсчета 137 и Кредит субсчета 090 (100)

Аналогичная бухгалтерская проводка по Дебету субсчета 137 и Кредиту субсчета 090 (100) дается и при перечислении в конце квартала на счета ФМСРМО суммы средств от экономии бюджетных средств, предусматриваемых на оплату труда медицинских работников.

Перечисленные на счета ФМСРМО суммы считаются кассовыми расходами и в книге формы № 294 показываются:

а) суммы средств от экономии бюджетных средств, предусматриваемых на оплату труда медицинских работников, по V группе расходов;

б) суммы средств, перечисленные по статье 01-9-10 "Расходы на формирование Фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций", в IV группе расходов.

В месячной форме отчетности 1-ОХ и квартальной форме отчетности № 2 эти суммы показываются в графе кассовых расходов:

а) суммы средств от экономии бюджетных средств, предусматриваемых на оплату труда медицинских работников, по V группе расходов;

б) суммы, перечисленные по статье 01-9-10 "Расходы на формирование Фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций", в IV группе расходов.

В балансе исполнения сметы расходов (Форма 1) после строки 233 "Бюджет ташкилотларнинг бошка хисоб ракамидаги пул маблаглари" (135), вводится новая строка 234 с наименованием "Средства бюджета, направленные на формирование Фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций" "Тиббиет муассасини моддий рагбатлантириш ва ривожлантириш жамгармасини шакллантириш учун йуналтирилган бюджет маблаглари (137)".

В конце отчетного года дебетовый остаток по субсчету 137 закрывается заключительными оборотами со счетом 140 или 230, на что дается следующая бухгалтерская проводка по:

Дебету субсчета 140 (230) и Кредиту субсчета 137

III. ОТРАЖЕНИЕ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ ПОСТУПИВШИХ (ДОХОДОВ) СРЕДСТВ НА СЧЕТ ФМСРМО

Для учета поступающих средств в соответствующих банках, обслуживающих медицинские организации, применяются банковские балансовые счета 20203, 20204, 21506.

По тем медицинским организациям, у которых ранее существовал Фонд развития и имелся в банке счет, открывается дополнительно второй счет для раздельного учета:

а) материального поощрения медицинских и фармацевтических работников в форме установления ежемесячных надбавок к базовой тарифной ставке за добросовестное отношение к труду и высокое качество оказываемой медицинской помощи, выплаты единовременной материальной помощи и премий;

б) развития материально-технической базы, модернизации и ремонта учреждения.

По тем медицинским организациям, у которых ранее не существовало Фонда развития и не имелось счетов в банке, дополнительно открываются одновременно два счета для раздельного учета.

Средства, поступающие на счета Фонда от:

а) сумм, сформированных до 5 процентов от общего объема бюджетных средств, выделяемых для медицинского учреждения, предусмотренных по статье 01-9-10 "Расходы на формирование Фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций";

б) средств, поступающих от спонсорских и донорских организаций, а также платного лечения и услуг по профилю деятельности;

в) средств от экономии бюджетных средств, предусматриваемых на оплату труда медицинских работников,

отражаются следующими бухгалтерскими проводками по:

Дебету субсчета 114 и Кредиту субсчета 400

г) на поступление средств, полученных от предоставления в аренду сторонним организациям временно не используемых помещений и другого государственного имущества, даются следующие бухгалтерские проводки по:

Дебету субсчета 178 и Кредиту субсчета 400 (начисление доходов)

Дебету субсчета 114 и Кредиту субсчета 178 (поступление 100% доходов)

Дебету субсчета 400 и Кредиту субсчета 173 (начислено 50% для перечисления в бюджет)

Дебету субсчета 173 и Кредиту субсчета 114 (сумма, перечисленная в бюджет)

д) на поступление доходов от производства и реализации товаров (работ, услуг), за исключением платного лечения и услуг по профилю деятельности медицинских организаций, включенных в пункт "б", согласно Постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан от 3.09.1999 г. № 414 "О порядке совершенствования финансирования бюджетных организаций":

Дебет субсчета 114 и Кредит субсчета 400.

IV. ОТРАЖЕНИЕ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ СЧЕТА ФМСРМО

Все поступившие на счета Фонда средства используются по каждой группе медицинских организаций в соответствии с установленными для них процентными соотношениями на:

а) материальное поощрение медицинских и фармацевтических работников в форме установления ежемесячных надбавок к базовой тарифной ставке за добросовестное отношение к труду и высокое качество оказываемой медицинской помощи, выплаты единовременной материальной помощи и премий;

б) развитие материально-технической базы, модернизацию и ремонт учреждения.

Средства спонсорских и донорских организаций, если иное специально не оговорено спонсором, расходуются на материальное поощрение медицинских работников и развитие материально-технической базы, модернизацию и ремонт учреждения, согласно установленным процентным соотношениям.

По материальному поощрению медицинских работников

Из суммы средств, определенных в соответствии с процентным соотношением, направляемых на материальное стимулирование медицинских работников и принимаемых за 100%, производится начисление сумм единого социального платежа (ЕСП) в размерах, определяемых в Постановлениях правительства, путем деления поступившей суммы на 125 (100% сумма заработной платы + 25% сумма ЕСП), (справочно: для 2006 года установлена ставка в размере 25%.)

Начисленную сумму надбавок и доплат к заработной плате бухгалтерия отражает следующими бухгалтерскими проводками:

Дебет субсчета 215 и Кредит субсчета 180

Начисленная сумма надбавок и доплат к заработной плате считается фактическим расходом и в квартальной (Форма № 2-ФМСРМО) бухгалтерской отчетности отражается по I группе расходов по статье 01-1-40.

После определения суммы начисленных доплат и надбавок, производится начисление сумм единого социального платежа, что отражается следующей бухгалтерской проводкой по:

Дебету субсчета 215 и Кредиту субсчета 175

Начисленная сумма ЕСП считается фактическим расходом и в квартальной (Форма № 2-ФМСРМО) бухгалтерской отчетности отражается по II группе расходов по статье 01-2-00.

На сумму начисленных надбавок и доплат к заработной плате составляется отдельная платежная ведомость. На основании составленной платежной ведомости выписывается чек на получение из учреждений банка наличных средств для выплаты надбавок и доплат.

Полученные по чеку средства на выплату надбавок и доплат к заработной плате выплачиваются по ведомостям без удержаний налога на доход физических лиц, членских профсоюзных взносов, взносов в Пенсионный фонд (2,5%) и других удержаний из заработной платы, что отражается следующими бухгалтерскими проводками:

Получение наличных из учреждений банка в кассу медицинской организации

Дебет субсчета 120 и Кредит субсчета 114

Выплата надбавок и доплат из кассы организации, только за счет средств ФМСРМО

Дебет субсчета 180 и Кредит субсчета 120

Начисленные и выплаченные по ведомости надбавки и доплаты за счет ФМСРМО бухгалтерия заносит в расчетно-платежную ведомость по основной деятельности, включив в ведомость дополнительно графу "надбавки и доплаты за счет ФМСРМО" в стороне "начислено" и графу "выплачено надбавок и доплат за счет ФМСРМО" в стороне "удержано и выплачено", для суммирования и удержания налога на доход физических лиц, членских профсоюзных взносов, взносов в Пенсионный фонд (2,5%) и других удержаний из заработной платы.

В случаях когда сумма начисленных и выплаченных надбавок и доплат за счет ФМСРМО не позволяет произвести удержание налога на доход физических лиц, членских профсоюзных взносов, взносов в Пенсионный фонд (2,5%) и других удержаний из заработной платы по причине отсутствия или недостаточности оставшейся части заработной платы, то удержание производится в пределах оставшейся части, а недоудержанная сумма подлежит удержанию в следующем месяце.

Одновременно при получении от учреждений банка по чеку наличности на выплату надбавок и доплат бухгалтерия отдельным платеж-

ным поручением производит перечисление начисленного единого социального платежа (ЕСП), что отражает в бухгалтерии следующей бухгалтерской проводкой по:

Дебету субсчета 175 и Кредиту субсчета 114

Перечисленная сумма ЕСП считается кассовым расходом и в квартальной (Форма № 2-ФМСРМО) бухгалтерской отчетности отражается по II группе расходов, по статье 01-2-00.

Неиспользованный остаток средств по счету материальное поощрение медицинских и фармацевтических работников в форме установления ежемесячных надбавок к базовой тарифной ставке за добросовестное отношение к труду и высокое качество оказываемой медицинской помощи, выплаты единовременной материальной помощи и премий, изъятию не подлежит и используется в следующем году на эти же цели.

По развитию материально-технической базы, модернизации и ремонту учреждения

Из сумм, поступивших на развитие материально-технической базы, модернизацию и ремонт учреждения, в первоочередном порядке, согласно пункту 26 Постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан от 3.09.1999 г. № 414 "О порядке совершенствования финансирования бюджетных организаций", средства расходуются на приоритетное погашение кредиторской задолженности, а при ее отсутствии - на цели, оговоренные в подпункте "б" настоящего раздела, и отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

При перечислении средств ФМСРМО на оплату кредиторской задолженности по бюджетной части по:

Дебету субсчета 178 и Кредиту субсчета 114.

При перечислении организациям - поставщикам товаров, работ, услуг за счет средств Фонда по:

Дебету субсчета 178 и Кредиту субсчета 114.

При получении от организаций- поставщиков товаров и услуг:

Дебет (соответствующего субсчета материальных ценностей 010-019,060-069, 070-073) и Кредиту субсчета 178

При необходимости дается и вторая запись при отнесении материальных ценностей на соответствующие фонды, при этом:

Дебетуется субсчет 215 и Кредитуются соответствующие субсчета 250 или 260

Суммы, отраженные по дебету субсчета 215, являются фактичес-

кими расходами в отчетности формы № 2-ФМСРМО, разносятся в графу фактических расходов по IV группе расходов.

В конце года суммы фактических расходов по счету ФМСРМО, числящиеся по дебету субсчета 215, закрываются следующей заключительной проводкой по:

Дебету субсчета 400 и Кредиту субсчета 215

Неиспользованный остаток средств по счету развитие материально-технической базы, модернизация и ремонт медицинского учреждения изъятию не подлежит и используется в следующем году на эти же цели.

V. ПРИМЕР

В ФМСРМО отнесенных к третьей группе медицинских организаций поступили средства от:

- сумм, сформированных до 5 процентов от общего объема бюджетных средств, выделяемых для медицинского учреждения и заложенных по статье 01-9-10 "Расходы на формирование Фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций" в сумме 200 т.с., которые в бухгалтерии отражаются следующими бухгалтерскими проводками по:

Дебету субсчета 114 и Кредиту субсчета 400 - 80 т.с. (200*40%)

Дебету субсчета 114 и Кредиту субсчета 400 - 120 т.с. (200*60%)

Одновременно в бухгалтерии бюджетной организации перечисленная со статьи 01-9-10 сумма по основной деятельности отразится следующей бухгалтерской проводкой по:

Дебету субсчета 137 и Кредиту субсчета 090(100) - 200 т.с.

- средств, поступивших от спонсорских и донорских организаций, а также платного лечения и услуг (за вычетом произведенных расходов (затрат) на оказание платных услуг) в сумме 300 т.с., которые в бухгалтерии отражаются следующими бухгалтерскими проводками по:

Дебету субсчета 114 и Кредиту субсчета 400 - 120 т.с. (300*40%)

Дебету субсчета 114 и Кредиту субсчета 400 - 180 т.с. (300*60%)

- средств от экономии бюджетных средств, предусматриваемых на оплату труда медицинских работников в сумме 100 т.с., которые в бухгалтерии отражаются следующими бухгалтерскими проводками по:

Дебету субсчета 114 и Кредиту субсчета 400 - 40 т.с. (100*40%)

Дебету субсчета 114 и Кредиту субсчета 400 - 60 т.с. (100*60%)

Одновременно в бухгалтерии бюджетной организации перечислен-

ная сумма экономии по основной деятельности отразится следующей бухгалтерской проводкой по:

Дебету субсчета 137 и Кредиту субсчета 090(100) - 100 т.с.

Кроме этого, в организацию поступили средства, полученные от предоставления в аренду сторонним организациям временно не используемых помещений и другого государственного имущества в сумме 80 т.с., из которых 50% перечисляется в бюджет, что отражается следующими бухгалтерскими проводками по:

Дебету субсчета 178 и Кредиту субсчета 400-80 т. с.

Дебету субсчета 114 и Кредиту субсчета 178-80 т. с.

Дебету субсчета 400 и Кредиту субсчета 173-40 т. с.

Дебету субсчета 173 и Кредиту субсчета 114-40 т. с.

Сумма поступившей на один из счетов и оставшейся после перечисления арендной платы также в установленных пропорциях перечисляется на второй счет, что отражается следующей бухгалтерской проводкой на:

уменьшение средств по первому счету по:

Дебету субсчета 400 и Кредиту субсчета 114-24 т.с. (40*60%)

увеличение средств по второму счету по:

Дебету субсчета 114 и Кредиту субсчета 400 - 24 т.с.

Кроме того, в учреждение поступили 20 т.с. доходов от производства и реализации товаров (работ, услуг) и услуг не по профилю деятельности медицинских организаций, согласно Постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан от 3.09.1999 г. № 414 "О порядке совершенствования финансирования бюджетных организаций", на что в бухгалтерии дается следующая бухгалтерская проводка по:

Дебету субсчета 114 и Кредиту субсчета 400 - 8 т.с. (20*40%)

Дебету субсчета 114 и Кредиту субсчета 400 - 12 т.с. (20*60%).

Всего сумма поступивших средств (доходов) на счета Фонда составила

- на материальное поощрение медицинских работников 264 т.с.(80+120+40 +16+8)

- на развитие материально-технической базы, модернизацию и ремонт учреждения 396 т.с.(120+180+60+24+12).

Для определения сумм единого социального платежа (ЕСП) из суммы средств(264 т.с.), поступивших на материальное поощрение медицинских работников, принимаемых за 100%, производим начисление

сумм единого социального платежа ЕСП (264 т.с.: 125%=2,112*25%)=52,8т.с.

После определения сумм ЕСП бухгалтерия производит начисление надбавок и доплат к заработной плате и отражает следующими бухгалтерскими проводками по:

Дебету субсчета 215 и Кредиту субсчета 180 - 211,2 т. с

(264т.с.-52,8т.с.).

Начисленная сумма надбавок и доплат к заработной плате (211,2 т.с.) считается фактическим расходом и в квартальной (Форма № 2-ФМСРМО) бухгалтерской отчетности отражается по I группе расходов по статье 01-1-40.

После начисления доплат и надбавок бухгалтерия производит начисление сумм единого социального платежа и отражает следующей бухгалтерской проводкой по:

Дебету субсчета 215 и Кредиту субсчета 175 - 52,8 т.с.
(211,2т.с.*25%).

Начисленная сумма ЕСП (52,8 т.с.) считается фактическим расходом и в квартальной (Форма № 2-ФМСРМО) бухгалтерской отчетности отражается по II группе расходов по статье 01-2-00.

Полученные наличные средства из учреждений банка в кассу медицинской организации для выплат надбавок и доплат бухгалтерия отражает следующей бухгалтерской проводкой по:

Дебету субсчета 120 и Кредиту субсчета 114 - 211,2 т.с.

Выплаченные надбавки и доплаты из кассы медицинской организации бухгалтерия отражает следующей бухгалтерской проводкой по:

Дебету субсчета 180 и Кредиту субсчета 120 - 211.2 т.с.

Начисленные и выплаченные по платежной ведомости надбавки и доплаты за счет ФМСРМО бухгалтерия в обязательном порядке заносит в расчетно-платежную ведомость по основной деятельности, включив в ведомость дополнительно графу "надбавки и доплаты за счет ФМСРМО" в стороне "начислено" и графу "выплачено надбавок и доплат за счет ФМСРМО" в стороне "удержано и выплачено", для суммирования и удержания налога на доход физических лиц, членских профсоюзных взносов, взносов в Пенсионный фонд (2,5%) и других удержаний из заработной платы.

Одновременно с получением от учреждений банка по чеку наличности на выплату надбавок и доплат бухгалтерия медицинской организации, отдельным платежным поручением производит перечисление

начисленного единого социального платежа (52,7 т.с.), что отражает следующей бухгалтерской проводкой по:

Дебету субсчета 175 и Кредиту субсчета 114 - 52,8 т.с.

Перечисленная сумма ЕСП (52,8 т.с.) считается кассовым расходом и в квартальной (Форма № 2-ФМСРМО) бухгалтерской отчетности медицинской организации отражается по II группе расходов по статье 01-2-00.

На момент использования сумм со счета учета развития материально-технической базы, модернизации и ремонта учреждения (396 т.с.) у медицинской организации по бюджетной части имелась кредиторская задолженность по электроэнергии (сверхлимитная задолженность) в сумме 75 т.с.

Поэтому из 396 т.с., поступивших на счет учета развития материально-технической базы, модернизации и ремонта учреждения, 75 т.с. в приоритетном порядке направляется на оплату сверхлимитной кредиторской задолженности по бюджетной части, на что дается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет субсчета 178 и Кредит субсчета 114 - 75 т.с.

После этого с целью использования средств на развитие материально-технической базы, модернизацию и ремонт медицинского учреждения, бухгалтерия перечисляет средства, согласно заключенному договору, на приобретение медицинского оборудования за счет ФМСРМО и отражает у себя следующими бухгалтерскими проводками по:

Дебету субсчета 178 и Кредиту субсчета 114 - 300 т.с.

При получении от организации-поставщика медицинского оборудования, согласно накладной, в бухгалтерии дается следующая бухгалтерская проводка по:

Дебету субсчета 013 и Кредиту субсчета 178 - 300 т.с.

Одновременно на отнесение материальных ценностей на "фонд в основных средствах " дается следующая бухгалтерская проводка по:

Дебету субсчета 215 и Кредиту субсчета 250 - 300 т.с.

Суммы, отраженные по дебету субсчета 215 (300 т.с.), являются фактическими расходами и в отчетности формы № 2-ФМСРМО разносятся в графу фактических расходов по IV группе расходов.

В конце года суммы фактических расходов по счету ФМСРМО, числящиеся по дебету субсчета 215 (211,2 т.с. + 52,8 т.с.+ 300 т.с. - 564 т.с.), закрываются следующей заключительной проводкой по:

Дебету субсчета 400 и Кредиту субсчета 215 - 564 т.с.

В конце года суммы кассовых расходов, перечисленные на счет ФМСРМО по основной деятельности, числящиеся по дебету субсчета 137 (200 т.с.+ 100 т.с. = 300 т.с.) закрываются следующей заключительной проводкой по:

Дебету субсчета 140 и Кредиту субсчета 137 - 300 т.с.

Суммы, отраженные по кредиту субсчета 114 (75 т.с. + 300 т.с.) являются кассовыми расходами и в отчетности формы № 2 ФМСРМО разносятся в графу кассовых расходов по соответствующей статье IV группы расходов.

Неиспользованный остаток по счету учета развития материально-технической базы, модернизации и ремонта медицинского учреждения в сумме 21 т.с. (396 т.с. 375 т.с.) изъятию не подлежит и используется в следующем году на эти же цели.

VI. КОНТРОЛЬ

Территориальные финансовые органы обеспечивают жесткий контроль за выполнением настоящего порядка, а руководители и главные бухгалтера медицинских организаций несут персональную ответственность за выполнение настоящего порядка в соответствии с действующим законодательством.

Министерство финансов и Министерство здравоохранения Республики Узбекистан обязывают Вас довести вышеуказанный порядок до всех нижестоящих медицинских организаций, получающих средства за счет Государственного бюджета.

С момента подписания данного порядка утрачивает силу форма отчетности 2-ФМСРМО для медицинских организаций, доведенная письмом Министерства финансов Республики Узбекистан от 14 апреля 2006 года № БА/03-04-06/704.

Новая форма отчетности прилагается.

Заместитель министра финансов **Д. Кучкаров**

Заместитель министра здравоохранения **М. Ходжибеков**

Введена Министерством финансов
Республики Узбекистан
с 1 января 2006 года.

Форма 2-ФМСРМО
(фонд материального стимулирования
и развития медицинских организаций)

ОТЧЕТ

об исполнении доходов и расходов Фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций
по _____
на _____ 200 __ года

1. Остаток средств на начало года	
2. Поступило доходов за отчетный период – всего	
В том числе: А) бюджетные ассигнования в размере до 5 процентов от общего объема	
Б) средства от спонсорских и донорских организаций	
В) средства от платного лечения и услуг (за вычетом произведенных расходов (затрат) на оказание платных услуг)	
Г) сумма средств от экономии бюджетных средств (предусмотренных в смете расходов учреждения здравоохранения на оплату труда медицинских и фармацевтических работников за счет оптимизации коечного фонда и штатной численности)	
Д) другие поступления (арендная плата, поступления доходов от реализации товаров (работ, услуг), за исключением платного лечения и услуг по профилю деятельности медицинской организации	
3. Всего средств (1+2)	
4. Всего кассовых расходов *	
5. Остаток средств на конец отчетного периода (3-4)	

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ ПО ВИДАМ РАСХОДОВ *

Статьи (Тип расхода. Объект. Подобъект.)		Кассовые расходы по _ группе медицинских организаций				Фактические расходам - всего
		На материальное стимулирование медицинского учреждения ____ процентов	На развитие материально-технической базы, модернизацию и ремонт медицинского учреждения ____ процентов	На оплату кредиторской задолженности	Всего кассовых расходов (гр1+гр2+гр3)	
А	Б	1	2	3	4	5
01 1 00	Заработная плата - всего			X		
01 1 40	Надбавки и доплаты работникам медицинских организаций			X		

X	Всего по I группе			X		
01 2 00	Отчисления работодателей					
X	Всего по II группе					
01 4 00	Расходы на коммунальные услуги	X	X			
01 4 10	Плата за электроэнергию	X	X			
01 4 20	Плата за природный газ	X	X			
01 4 30	Плата за уголь	X	X			
01 4 40	Плата за горячую воду и тепловую энергию	X	X			
01 4 50	Плата за воду и канализацию	X	X			
01 4 90	Оплата услуг по уборке и вывозу мусора, а также прочие расходы *на приобретение энергетических* и других ресурсов (кроме бензина и других ГСМ)	X	X			
01 5 00	Расходы на телефонные, телекоммуникационные и информационные услуги – всего	X	X			
01 5 10	Расходы на телефонные, телеграфные услуги	X	X			
01 5 20	Расходы на информационные и коммуникационные услуги	X	X			
01 6 00	Расходы на текущий ремонт – всего					
01 6 10	Расходы на текущий ремонт					
01 6 20	Расходы на текущий ремонт *компьютерной техники и* оборудования					
01 7 00	Расходы на содержание, аренду, эксплуатационные расходы и расходы на оплату прочих услуг					
01 7 90	Прочие расходы на содержание, аренду, эксплуатационные расходы и расходы на оплату прочих услуг – всего					
01 7 91	Прочие расходы на содержание, аренду, эксплуатационные расходы и расходы на оплату прочих услуг					
01 7 92	Расходы по техническому обслуживанию и содержанию компьютерной техники, оборудования и инвентаря					
01 8 00	Расходы на приобретение техники, оборудования и *принадлежностей для* текущих целей, продуктов питания					
01 8 10	Расходы на приобретение техники, оргтехники, оборудования, инвентаря, материалов и канцтоваров – всего					
01 8 11	Расходы на приобретение техники, оргтехники, оборудования,					

	инвентаря, материалов и канцтоваров за счет централизованных средств					
01 8 12	Расходы на приобретение компьютерной техники и оборудования, информационных технологий					
01 8 13	Расходы на приобретение техники, оргтехники, оборудования, инвентаря, материалов и канцтоваров					
01 8 30	Расходы на приобретение продуктов питания					
01 8 40	Расходы на приобретение медикаментов и перевязочных материалов, *кроме вакцин и* бактериологических препаратов					
01 8 41	Расходы на приобретение вакцин и бактериологических препаратов					
01 8 50	Расходы на приобретение одежды, обуви, обмундирования, *белья и постельных* принадлежностей					
01 8 80	Расходы на приобретение и содержание приборов учета электроэнергии и коммунальных услуг					
01 8 90	Прочие расходы на приобретение техники, оборудования и принадлежностей					
01 9 00	Прочие текущие расходы – всего					
01 9 90	Прочие текущие расходы					
04 1 00	Приобретение основных активов – всего					
04 1 20	Приобретение компьютерной техники и оборудования, информационных технологий					
04 1 40	Приобретение основных активов					
04 5 20	Расходы на капитальный ремонт в непроизводственной сфере					
Итого по IV группе						
Всего расходов						

Примечание.

Обязательно представляется медицинскими бюджетными организациями, имеющими Фонд материального стимулирования, своей вышестоящей организации не позднее 6 числа после месяца после отчетного квартала, вместе с отчетами об исполнении смет расходов по бюджетным средствам.

Руководитель _____ Бухгалтер _____

"____"_____ 200 __ г.

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
26.12.2006 г.
БА/03-04-06/2964

Министерству финансов Республики Каракалпакстан,
финансовым управлениям областей и г. Ташкента

Всем бюджетным организациям

В соответствии с пунктом 4 Постановления Президента Республики Узбекистан от 18 декабря 2006 года № ПП-532 "О прогнозе основных макроэкономических показателей и параметрах Государственного бюджета Республики Узбекистан на 2007 год" начиная с 1 января 2007 года расходы, связанные с выплатой пособий по временной нетрудоспособности* осуществляются в пределах бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда.

В случае отсутствия средств на выплату пособий по временной нетрудоспособности по основной смете расходов начисление и выплату пособий по временной нетрудоспособности следует производить в соответствии с абзацем вторым пункта 6 Постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан от 3 сентября 1999 года № 414 "О совершенствовании порядка финансирования бюджетных организаций" и приложением № 3 Постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан от 21 декабря 2005 года № 276 "Об утверждении усовершенствованной системы оплаты труда медицинских работников" (с учетом внесенных дополнений согласно приложению № 31 к Постановлению Президента Республики Узбекистан от 18 декабря 2006 года № ПП-532 "О прогнозе основных макроэкономических показателей и параметрах Государственного бюджета Республики Узбекистан на 2007 год") средства Фонда развития бюджетных (медицинских) организаций расходуются на приоритетную выплату пособий по временной нетрудоспособности и погашение имеющейся кредиторской задолженности.

В связи с этим Министерство финансов Республики Узбекистан в целях разъяснения порядка планирования в смете расходов, бухгалтерского учета и отчетности средств по выплате пособий по временной нетрудоспособности *сообщает следующее.*

1. Начиная с 1 января 2007 расходы на фонд оплаты труда предусматриваются в сметах расходов получателей бюджетных средств с увеличением на сумму прогнозируемых расходов по выплате пособий по временной нетрудоспособности за счет увеличиваемых средств.

2. Определение потребности средств по выплате пособий по временной нетрудоспособности осуществляется на основе анализа фактически выплаченных пособий по временной нетрудоспособности прошлых лет.

3. При составлении смет расходов расходы по выплате пособий по временной нетрудоспособности учитываются в смете расходов по первой группе расходов по статье "01-1-10" (Заработная плата) экономической классификации расходов Государственного бюджета.

При этом исчисление единого социального платежа (ЕПС) от фонда оплаты труда осуществляется за вычетом сумм пособий по временной нетрудоспособности (в соответствии с приложением № 9 Постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан от 11.05.1994 г. № 249).

4. Порядок назначения пособий по временной нетрудоспособности производится по "Положению о порядке назначения и выплаты пособий по государственному социальному страхованию" (рег. № 1136 от 08.05.2002 г.).

5. Финансирование расходов для выплаты пособий по временной нетрудоспособности осуществляется по первой группе расходов по статье "01-1-10" (Заработная плата) экономической классификации расходов Государственного бюджета.

ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ РАСХОДОВ ПОСОБИЙ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6. В целях отражения в бухгалтерском учете расходов по пособиям по временной нетрудоспособности работников бюджетные организации в балансе исполнения сметы расходов (форма № 1) в активе баланса строку 290 со словами "Расчеты по социальному страхованию" (Ижтимоий сугурта буйича хисоб-китоблар) исключают, а в пассиве баланса строку 580 со словами "Расчеты по социальному страхованию" (Ижтимоий сугурта буйича хисоб-китоблар) именуют как субсчет 171 "Пособие по временной нетрудоспособности" (Вактинча мехнатга кобилиятсизлик нафакаси).

7. Начисленные пособия по временной нетрудоспособности отражаются в расчетно-платежных документах в графе "Начислено" отдельной строкой.

При назначении пособий по временной нетрудоспособности за счет предусмотренных в смете расходов бюджетных средств дается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет	Кредит
200	171

8. Выдачу пособий по временной нетрудоспособности необходимо производить по отдельной ведомости с отражением в расчетно-платежных документах в стороне "Удержано" по отдельной графе "Выплачено пособий по временной нетрудоспособности".

При получении и выдаче пособий по временной нетрудоспособности за счет предусмотренных в смете расходов бюджетных средств даются следующие бухгалтерские проводки:

Дебет	Кредит
120	100
171	120

9. При назначении пособий по временной нетрудоспособности за счет средств Фонда развития бюджетных (медицинских) организаций дается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет	Кредит
215	171

10. При получении и выдаче пособий по временной нетрудоспособности за счет средств Фонда развития бюджетных (медицинских) организаций даются следующие проводки:

Дебет	Кредит
120	114
171	120

При заполнении денежного чека на получение пособий по временной нетрудоспособности сумма указывается на обратной стороне денежного чека по соответствующим кодам, присваиваемым соответствующими обслуживающими банками.

11. Начисленные до 31 декабря 2006 года (включительно), но невыплаченные пособия по временной нетрудоспособности отражаются по субсчете 188 и должны быть выплачены за счет средств внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов в соответствии с установленным порядком.

Если по состоянию на 1.02.2007 года по субсчете имеется креди-

торская задолженность, в части пособий по временной нетрудоспособности, ее следует откорректировать следующей бухгалтерской проводкой:

Дебет	Кредит
188	171

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

12. В целях ведения отдельного учета и отражения в отчетности выдаваемых пособий по временной нетрудоспособности в процессе исполнения смет доходов и расходов в экономической классификации Государственного бюджета (в первую группу расходов) вводится новая статья "01-1-50" "Выплата пособий по временной нетрудоспособности".

13. В книге учета кассовых и фактических расходов (форма № 294):

начисленные пособия по временной нетрудоспособности отражаются в графе фактических расходов по статье "01-1-50" экономической классификации по первой группе расходов;

полученные по чеку средства на выплату пособий по временной нетрудоспособности отражаются в графе кассовых расходов по первой группе расходов по вышеуказанной статье.

14. Расходы по выплате пособий по временной нетрудоспособности в формах месячной и квартальной отчетности 1-ОХ и № 2 соответственно указываются по вышеуказанной статье и отражаются только по столбцам "кассовый расход" и "фактический расход". В столбцах "Финансирование" и "Уточненный План" проставляется знак "Х".

15. Аналогичным является и порядок отражения пособий по временной нетрудоспособности, выплачиваемых за счет средств Фонда развития бюджетных (медицинских) организаций, в формах квартальной отчетности 2-РЖ либо 2-ФМРСМО.

Первый заместитель министра **Б. Ашрафханов**

---

* За исключением пособия по беременности и родам и пособия при рождении ребенка.

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

№ЖК 31-32-14/1156
от 26.10.2006

Всем бюджетным организациям

Министерство финансов Республики Узбекистан сообщает, что согласно Временных правил по бухгалтерскому учету казначейского исполнения бюджета в Самаркандской области и города Ташкента (рег. №1601 от 24.07.2006 г., с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности получателей бюджетных средств операций по зачислению и использованию средств при казначейском исполнении республиканского бюджета г. Ташкента введены следующие временные изменения:

1. Введены новые субсчета следующего содержания:

237 - "Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетным средствам" (используется вместо субсчета 230-"Финансирование из бюджета на расходы организации и другие мероприятия");

147 - "Обязательство перед получателями бюджетных средств по бюджетным средствам" (используется вместо субсчета 140);

214 - "Расходы получателей бюджетных средств, покрываемые за счет бюджетных средств" (используется вместо субсчета 200 - "Расходы по бюджету на содержание организации и другие мероприятия");

290 - "Дебиторская задолженность получателей бюджетных средств за прошлые годы, поступившая в текущем финансовом году";

291 - "Поступившие средства по взносам родителей в детские дошкольные учреждения на питание детей";

292 - "Поступившие средства для выплаты пособий, пенсий, покрытия социальных платежей работников получателей бюджетных средств за счет средств Внебюджетного пенсионного фонда";

293 - "Поступившие (по итогам проверки) суммы по выявленным излишкам материалов и материальных ценностей";

294 - "Средства на поставку материальных ценностей вышестоящих получателей бюджетных средств нижестоящим получателям бюджетных средств в централизованном порядке или безвозмездно".

2. Отражение записей бухгалтерского учета по исполнению смет расходов получателей бюджетных средств

а) при перечислении удержаний за счет средств заработной платы и приравненных к ней платежам, а также осуществления начислений на заработную плату (обязательные отчисления работодателей) и других удержаний по бюджетным средствам:

Дебет	Кредит
173,175,180,...	237(147)

б) при выдаче наличных денежных средств получателям бюджетных средств по бюджетным средствам:

Дебет	Кредит
120	237(147)

в) при перечислении бюджетных средств в счет погашения кредиторской задолженности на основании документов, подтверждающих поставку товаров (работ, услуг и других документов, подтверждающих задолженность получателей бюджетных средств перед поставщиками товаров (работ, услуг):

Дебет	Кредит
178	237(147)

г) при перечислении бюджетных средств в Фонд развития и материального стимулирования, медицинских учреждении: 137 ("Бюджетные средства, направленные на образование Фонда развития и материального стимулирования медицинских учреждении"):

Дебет	Кредит
137	237(147)

3. Отражение поступивших средств на Казначейском счете местного бюджета для ведения учета получателями бюджетных средств

а) сумма дебиторской задолженности получателей бюджетных средств за прошлые годы, поступившая в текущем финансовом году:

Дебет	Кредит
290	178

б) поступившие наличные средства на Казначейский счет местного бюджета по взносам родителей в дошкольные детские учреждения на питание детей:

Дебет	Кредит
291	120

в) поступившие средства на Казначейский счет местного бюджета для выплат пособий, пенсий и компенсаций работникам получателей бюджетных средств за счет средств внебюджетного Пенсионного фонда:

Дебет	Кредит
292	198[3]

г) зачисление средств по излишкам материалов и материальных ценностей, выявленным по итогам проверки:

Дебет	Кредит
293	120,060-069

4. Отражение поставки материальных ценностей вышестоящими получателями бюджетных средств в централизованном или безвозмездном порядке

Поставка материальных ценностей вышестоящими получателями бюджетных средств в централизованном или безвозмездном порядке:

Дебет	Кредит
04,06	294

5. Учет фактических расходов с Казначейского, счета местного бюджета по заработной плате и приравненных к ним платежам, начислений на заработную плату (обязательные отчисления), а также командировочных расходов и других фактических расходов получателей бюджетных средств по бюджетным средствам

Учет фактических расходов с Казначейского счета местного бюджета по заработной плате и приравненных к ним платежам, начислений на заработную плату (обязательные отчисления), а также командировочных расходов и других фактических расходов получателей бюджетных средств по бюджетным средствам:

Дебет	Кредит
214	175,180...

6. Заключительные обороты

Получатели бюджетных средств на конец финансового года производят следующие бухгалтерские записи:

а) средства получателей бюджетных средств, поступившие в течение года покрываются за счет обязательств получателей бюджетных средств по бюджетным средствам:

Дебет	Кредит
237(147)	290-293

б) средства на поставку материальных ценностей вышестоящими получателями бюджетных средств в централизованном или безвозмездном порядке покрываются за счет обязательств получателей бюджетных средств по бюджетным средствам:

Дебет	Кредит
294	237 (147)

в) обязательства получателей бюджетных средств по бюджетным средствам покрываются за счет бюджетных расходов получателей бюджетных средств покрываемые бюджетными средствами:

Дебет	Кредит
237(147)	214

7. Составление отчетности и их отражение в бухгалтерских регистрах.

Ведется бухгалтерский учет в Книге учета кассовых и фактических расходов получателей бюджетных средств (форма № 294) в части отражения профинансированных сумм (сумм РОРов) при осуществлении оплаты расходов с Республиканского казначейского счета. Учет кассовых и фактических расходов ведется в установленном порядке.

Подлежат отражению данные об исполнении смет расходов получателей бюджетных средств в 1-,2-,3-,4- строках 2-,3-столбцов раздела "Расходы" и 1 строке 1-,2-,3-,4, 7-столбцов раздела «Сведения о движения средств на депозитных счетах до востребования» Месячного отчета об исполнении сметы расходов бюджетной организации (форма №1-ох).

Подлежат отражению данные о суммах финансирования в 5-столбце «Профинансировано на отчетный период» отчета об исполнении сметы расходов формы № 2.

Сведения бухгалтерского баланса об исполнения смет расходов получателей бюджетных средств (форма № 1) отражаются в пассиве после строки 450 в строке 451, записывая субсчета 237 - или 147-, а также не отражаются сведения строки 960- в части информации "О движении финансированных бюджетных средств по субсчетам 230-231 (140-143)".

Министерство финансов Республики Узбекистан сообщает, что оплата расходов получателей бюджетных средств из Республиканского казначейского счета должна осуществляться поэтапно, обеспечивая при этом строгий контроль за исполнением смет расходов Управлением казначейского исполнения республиканского бюджета. При этом, персональная ответственность за соблюдением действующего законодательства и требований настоящего письма возлагается на руководителей и главных бухгалтеров бюджетных организаций и других получателей бюджетных средств, а также за доведение вышеуказанных указаний до всех подведомственных получателей бюджетных средств, состоящих на республиканском бюджете и расположенных в городе Ташкенте.

Заместитель министра **Д. Кучкаров**

Указания по применению отдельных классов и подклассов экономической классификации расходов Государственного бюджета

НН	I	JJ	Название	Определение	Перечень расходов
			III.ТЕКУЩИЕ РАСХОДЫ		
0.1	0	0.0	**Расходы на товары и услуги**		
01	1	00	**Заработная плата - всего**		
01	1	10	Заработная плата	Оплата труда рабочих и служащих в денежной форме	- должностные оклады рабочих и служащих; - оплата труда сезонных и временных работников, привлекаемых для проведения экспериментальных, монтажно-строительных и опытных работ во всех отраслях; - оклады денежного содержания; - выслуга лет; - специальное звание, в том числе звание народного и заслуженного работника в народном образовании, искусстве и культуре; - звание действительного члена и член-корреспондента академий; - районный и территориальный коэффициенты; - высокогорный коэффициент; - экологический коэффициент; - оплата ежегодных и дополнительных отпусков, денежные компенсации за неиспользованный отпуск и ежегодные доплаты к отпуску; - оплата труда лиц, не состоящих в штате данного учреждения(по договору)
					- оплата сезонных рабочих и др. работников, привлекаемых для проведения экспериментальных и опытных работ в НИИ; - оплата сверхурочной работы, ночных смен, работы в выходные и в праздничные дни. - оплата труда за совмещение профессий; - оплата труда при совместительстве; - компенсация за санаторно-курортное лечение рабочим, служащим их семьям; - выходное пособие; - пособие для оздоровления; - проезд в отпуск и обратно; - компенсации за наем (поднаем) жилья; - компенсация стоимости проезда; - единовременные выплаты при уходе на пенсию; - выплаты работникам, лишаемым под сокращение; - прочие выплаты и пособия; - подъемные пособия, выплаты; - оплата труда квалифицированных работников,

					- инженерно-технических работников по обучению учащихся средних школ, профтехучилищ на производстве; - надбавки и доплаты к должностным окладам; - классность специалистам; - выплаты предусмотренных в соответствии с решениями Правительства Республики Узбекистан премий и вознаграждений, выдаваемых в порядке утвержденной постоянно действующей в учреждении системы премирования за выполнение и перевыполнение плана; - гонорары штатным и внештатным работникам, за выполнение работ, связанных с основной деятельностью учреждений и организаций; - выплата материальной помощи к отпуску; - оказание материальной помощи работникам; - компенсационные выплаты взамен продовольственного пайка; - дополнительная оплата работы преподавателей учебных заведений за заведование учебными кабинетами, лабораториями, за выполнение обязанности классных руководителей, за проверку письменных работ учащихся и др.
01	1	20	Компенсационные выплаты по коммунальным услугам	Компенсационные выплаты по коммунальным услугам	Расходы на возмещение выпадающих доходов от предоставления отдельным категориям граждан льгот по оплате потребляемой электроэнергии, природного газа, угля, холодной воды,горячей воды и тепловой энергии.
01	1	30	Средства Директорского фонда поощрения отличившихся работников	Средства Директорского фонда поощрения отличившихся работников	
		40	Надбавки и доплаты работникам медицинских организаций	Средства государственного бюджета направляемые на надбавки и доплаты работникам медицинских организаций	
		50	Пособие по временной нетрудоспособности	Пособие по временной нетрудоспособности	Пособие по временной нетрудоспособности
01	**2**	**00**	**Отчисления работодателей**		
			Отчисления в Пенсионный Фонд, в Фонд содействия занятости, в Фонд Совета Федерации Профсоюзов, на обязательное государственное страхование	Взносы, отчисляемые в установлен- ных размерах с ФЗП согласно законо- дательству в Пенсионный Фонд, в Фонд содействия занятости, в Фонд Содействия Федерации Профсоюзов, на обязательное государственное страхование.	– взносы, отчисляемые в установленных размерах с ФЗП согласно законодательству; – отчисления на обязательное государственное страхование;
01	**3**	**00**	**Командировочные расходы.**		
				Все расходы, связанные с командировками и служебными разъездами в пределах и за пределами Узбекистана.	– суточные; – транспортные расходы; – оплата за проживание; – расходы на оплату подъемных, проезда и суточных при перемещении работников; – расходы, связанных с сессионными выездами народных судов;

					– расходы на оплату командировок на курсы и в учебные заведения, на сессии, совещания и конференции; – предусмотренные законодательством надбавки к заработной плате взамен командировочных (суточных и квартирных); – командировочные расходы преподавателям, направляемым на производственную и педагогическую практику, а также на учебно-консультационные пункты для проведения занятий с заочниками и для тестирования; – командировочные расходы, при экспедициях, командировках в научных целях и производственных командировках, связанных с испытанием машин и приборов; – командировочные расходы, связанные с поездками в научных целях; – прочие командировочные расходы; командировочные расходы за пределами республики (суточные, транспортные расходы, оплата за проживание);
01	4	00	**Расходы на коммунальные услуги**		
		10	Плата за электроэнергию	Расходы по оплате стоимости электроэнергии для текущих хозяйственных целей.	– оплата стоимости электроэнергии для текущих хозяйственных целей
		20	Плата за природный газ	Плата за пользование природным газом, за исключением расходов на строительные работы и капитальный ремонт.	– плата за пользование природным газом;
		30	Плата за уголь	Оплата стоимости использованного угля.	– оплата стоимости использованного угля
		40	Плата за горячую воду и тепловую энергию	Расходы на горячую воду и тепловую энергию для хозяйственных, технических и других целей.	– расходы на горячую воду и тепловую энергию для хозяйственных, технических и других целей
		50	Плата за воду и канализацию	Плата за пользование водой, оплата стоимости канализации и ассенизации.	– плата за пользование водой; – плата за пользование канализацией; – оплата стоимости ассенизации;
		90	Оплата услуг по уборке и вывозу мусора, а также прочие расходы на приобретение энергетических и других ресурсов (кроме бензина и других ГСМ)	Расходы, связанные с уборкой и вывозом мусора. Прочие расходы на приобретение энергетических и других ресурсов (кроме бензина и других ГСМ, которые включены в 01.7.50) для хозяйственных, технических и других целей не вошедшие в подклассы 10-50.	– расходы, связанные с уборкой и вывозом мусора; – прочие расходы, не вошедшие в подклассы 10-50;
01	5	00	Расходы на телефонные, телекоммуникационные и информационные услуги – всего	Средства государственного бюджета направляемые на телефонные, телекоммуникационные и информационные услу-	

				гия – всего информатизацию и информационные технологии.	
				Расходы на передачу сообщений по телефону, факсу, электронной почте и т.д., а также на их установку. Расходы на телекоммуникационной услуги (Рейтер, Интернет, E-mail, Камадин ТВ). Расходы за пользование библиотекой, почтово-телеграфные услуги. Сюда входят расходы на содержание и техобслуживание почтового, телетайпного и телеграфного оборудования.	– плата за установку; – абонентская плата; – приобретение мобильных телефонов; – плата за междугородние и международные переговоры; – тарифная ставка; – оплата всякого рода почтовых услуг отправления (в том числе посылок, телеграмм и радиограмм, денежных переводов и т.п.); – расходы по абонентной плате за пользование радио; – расходы на содержание почтового, телетайпного и телеграфного оборудования; – расходы по техобслуживанию почтового, телетайпного и телеграфного оборудования;
		10	Расходы на телефонные, телеграфные услуги	Расходы на передачу сообщений по телефону, факсу и т.д., а также на их установку. Расходы за пользование библиотекой, почтово-телеграфные услуги. (за исключением расходов на содержание и техобслуживание почтового, телетайпного и телеграфного оборудования.)	плата за установку; абонентская плата; приобретение мобильных телефонов; плата за междугородние и международные переговоры; тарифная ставка; оплата всякого рода почтовых услуг отправления (в том числе посылок, телеграмм и радиограмм, денежных переводов и т.п.); расходы по абонентной плате за пользование радио; расходы на содержание почтового, телетайпного и телеграфного оборудования; расходы по техобслуживанию почтового, телетайпного и телеграфного оборудования.
		20	Расходы на информационные и коммуникационные услуги	Расходы связанные с получением информации	расходы на телекоммуникационные услуги (Рейтер, Интернет, E-mail); оплата за пользование базами данных и услугами по обработке информации.
01	6	0.0	Расходы на текущий ремонт - всего	Расходы на текущий ремонт - всего	–
		10	Расходы на текущий ремонт	Расходы связанные с текущим ремонтом	приобретение материалов и предметов для текущего ремонта зданий, помещений и различных сооружений, а также связанные с ним территории; приобретение строительных материалов; оплата стоимости ремонтных работ по контракту со сторонними организациями; текущий ремонт оборудования и инвентаря, кухонного инвентаря; мебели; приобретение материалов и предметов для реставрации; – приобретение материалов и предметов для текущего ремонта инвентаря (включая ремонт мягкого инвентаря) и обмундирования; – текущий ремонт транспорта; – текущий ремонт техники;

					– приобретение материалов и предметов для текущего ремонта автомобилей и других видов транспортных средств; прочие расходы на текущий ремонт.
		20	Расходы на текущий ремонт компьютерной техники и оборудования	Расходы на текущий ремонт компьютерной техники и оборудования	текущий ремонт компьютерной техники, приобретение запасных частей, и комплектующих; текущий ремонт компьютерной техники (ремонт системного блока, ремонт монитора и др). – приобретение материалов и предметов для текущего ремонта компьютерной техники и оборудования (включая оборудование внутри которого содержится компьютер); – приобретение материалов и предметов для текущего ремонта всех видов компьютерной техники.
0.1	7	0.0	**Расходы на содержание, эксплуатационные расходы и расходы на оплату прочих услуг**		
		40	Расходы на содержание, услуги и аренду транспортных средств и техники	Расходы по содержанию транспорта и аренде, включая расходы по разовому найму транспорта для доставки предметов и материалов для текущих хозяйственных, технических целей и мероприятий.	– расходы по содержанию и найму автомобильного, грузового и других видов транспорта для доставки людей; – аренда самолетов, вертолетов; – расходы на транспортировку материалов и предметов для текущих целей;
		50	Расходы на бензин и прочие ГСМ	Расходы на бензин и прочие ГСМ.	– приобретение бензина и прочих ГСМ;
		65	Расходы на обучение	Плата сторонним организациям за обучение работников. Сюда не включаются командировочные расходы (оплата суточных, проезда и квартирных) преподавателям, направляемым на базы производственной и педагогической практики учащихся, на учебно-консультационные пункты для проведения занятий с заочниками.	– учебные и учебно-методические расходы; – расходы на производственную практику учащихся (в том числе оплата стоимости проезда учащихся ...) – издание и приобретение учебных программ; – организация нового приема учащихся; – учебные курсы, курсы повышения квалификации, подготовка специалистов в других учебных заведениях; – разовые курсы, семинары; – обучение работе на компьютере нештатными работниками; – расходы на боевую подготовку; – расходы на учебные экскурсии; – расходы на проведение лагерных сборов учащихся;
		75	Расходы на геологоразведочные работы	Расходы на геологоразведочные работы.	– расходы на геологоразведочные работы;
		80	Расходы на оплату услуг и охрану объектов	Расходы на оплату услуг и охрану объектов	– Расходы на оплату услуг за охрану объектов – Расходы на вневедомственную охрану

		90	Прочие расходы на содержание, аренду, эксплуатационные расходы и расходы на оплату прочих услуг –всего	Прочие расходы на содержание, аренду, эксплуатационные расходы и расходы на оплату прочих услуг –всего	–
		91	Прочие расходы на содержание, аренду, эксплуатационные расходы и расходы на оплату прочих услуг	Прочие расходы на содержание, аренду, эксплуатационные расходы и расходы на оплату прочих услуг не вошедшие в подклассы 01 7 10 - 80	– техническое содержание зданий и помещений; – содержание, техническое обслуживание лифтов; – содержание водохозяйственных систем и сооружений; – очистка водоканалов; – содержание прочих станций и сооружений; – банно-прачечное обслуживание; – расходы по содержанию в чистоте зданий, помещений и территории (полов, обязательная уборка помещений); – техническое содержание осветительной техники, оборудования, приборов, связанных с содержанием здания; – аренда зданий, помещений и прилегающих территорий; – расходы по хранению; – плата за разрешение на парковку; – мероприятия по охране труда и технике безопасности; – печать и множительные работы; – полиграфические услуги (по договору); – расходы по переплету и брошюровке документов; – расходы на публикацию; – изготовление книг по делопроизводству; – изготовление всех видов бланков, книг учета, ведомостей и прочих документов, в том числе канцелярских книг, статистических и бухгалтерских документов; – расходы на подготовку и издание научных трудов; – изготовление бланков рецептов и др.; – дератизация, дезинфекция, дезинсекция; – санитарно-профилактическая обработка обслуживаемых контингентов; – эпидемиологические мероприятия; – пожарная охрана; – расходы по охранно-пожарной сигнализации; – оплата услуг Центрального и коммерческих банков; – плата арбитрам; – оплата юридических услуг и услуг аудиторов; – оплата услуг экспериментальных мастерских при научно-исследовательских учреждениях и учебных заведениях; – оплата услуг экспертов и переводчиков; – оплата медицинских услуг (в том числе оплата консультантов в лечебных

					учреждениях); – оплата стоимости анализов, проводимых в других учреждениях (при отсутствии своей лаборатории); – расходы на обязательное и добровольное страхование (не включенные в подкласс 01.2); – оплата услуг консультантов по соглашению с их работодателями; – расходы по стирке белья и санитарно-гигиеническому обслуживанию (мыло, баня, стрижка, зубная щетка, порошок, набивка тюфяков и т.п.) контингентов, обслуживаемых социально-культурными учреждениями; – оплата услуг переводчиков по соглашению с их работодателями; – заказ художественных, музыкальных и других произведений; – по оплате услуг театров и других зрелищных мероприятий; – услуги телевидения; – расходы на рекламу; – оформительские работы; – расходы на научно-исследовательские работы; – расходы на изготовление опытных макетов, образцов машин и лабораторных стендов для испытаний; – оплата услуг вычислительных центров и централизованных бухгалтерий; расходы по организации временных выставок; – оплата текущих расходов по проведению праздничных мероприятий; – расходы на изготовление карт, схем, макетов и других предметов при организации экспозиций музеев и организации выставок; – расходы на организацию и проведение научных сессий, съездов, конференций, совещаний; – расходы на оплату научных, опытных, и экспериментальных работ, выполняемых для научно-исследовательских учреждений сторонними организациями; – расходы на оплату информационно-вычислительных услуг, предоставляемых для учебных и научных целях; – содержание собак, лошадей и других животных в хозяйственных, научных, учебных, медицинских и служебных целях; – оплата услуг по автоматизации учета; – оплата стоимости работ, выполняемых машиносчетными станциями и вычислительными центрами для централизованных бухгалтерий и бюджетных учреждений; – оплата летных часов санитарной авиации; – оплата услуг филармоний и студий; – расходы на погребение; – комиссионные сборы, выплачиваемые за размещение долговых обязательств и другие услуги; – прочие;

		92	Расходы по техническому обслуживанию и содержанию компьютерной техники, оборудования и инвентаря.	Расходы связанные с содержанием компьютерной техники и их обслуживанием	– плата за установку компьютерной техники и оборудования; – расходы на содержание компьютерной техники, оборудования и инвентаря; – расходы по техническому обслуживанию компьютерной техники и оборудования.
0.1	**8**	**0.0**	**Расходы на приобретение техники, оборудования, и принадлежностей для текущих целей, продуктов питания**		
		10	Расходы на приобретение техники, оргтехники, оборудования, инвентаря, материалов и канцтоваров – всего	Расходы на приобретение научного, учебного, медицинского, лабораторного, физкультурного оборудования и инвентаря, стоимость которых не выше пятидесятикратного размера месячной минимальной заработной платы. Расходы на приобретение канцтоваров.	–
		11	Расходы на приобретение техники, оргтехники, оборудования, инвентаря, материалов и канцтоваров за счет централизованных средств	Расходы на приобретение техники, оргтехники, оборудования, инвентаря, материалов и канцтоваров за счет централизованных средств	
		12	Расходы на приобретение компьютерной техники и оборудования, информационных технологий	Расходы на приобретение компьютерной техники и оборудования, информационных технологий, стоимость которых не выше пятидесятикратного размера месячной минимальной заработной платы.	приобретение компьютерной техники (процессор, монитор, клавиатура, мышь и др.); приобретение сканеров; приобретение принтеров; приобретение сетевых карт; приобретение активного и пассивного сетевого оборудования; прочие расходы по приобретению компьютерной техники и программного обеспечения; приобретение специализированного коммуникационного оборудования.
		13	Расходы на приобретение техники, оргтехники, оборудования, инвентаря, материалов и канцтоваров	Расходы на приобретение техники, оргтехники, оборудования, инвентаря, материалов и канцтоваров, стоимость которых не выше пятидесятикратного размера месячной минимальной заработной платы.	расходы на приобретение техники, оргтехники, оборудования (кроме компьютерной техники и оборудования, а также комплектующих к ним), инвентаря и материалов; материалы и комплектующие для копировально-множительной техники, пишущих машинок; небольшие камеры, фотоаппараты, фото-принадлежности; приобретение медицинского, учебного и научного, лабораторного оборудования и инвентаря; приобретение столов, стульев, шкафов, вешалок, настенных часов и другой мебели; Приобретение однородных малоценных предметов (тарелки, кухонные посуды

					и др.), для вновь организуемых или расширяемых учреждений; Приобретение противопожарного оборудования; Приобретение материалов для декораций, костюмов, париков и т. п. для спектаклей в домах культуры; Слуховые аппараты; Приобретение лабораторного оборудования и инвентаря для учебных и научных целей; Расходы на приобретение библиотечных принадлежностей и учетной документации для библиотек; Приобретение спортивного оборудования и инвентаря; Расходы на приобретение игрушек в детских учреждениях; Приобретение газет и журналов; Литература, в том числе справочная и статистическая; Расходы на приобретение всех видов документации для учебных и научных целей; Расходы на приобретение классных журналов, бланков, дипломов, свидетельств, студенческих билетов, зачетных книжек и другой документации для учебных заведений; Пособия по приобретению учебной и методологической литературы по специальности профессорско-преподавательскому составу, а также студентам дневного отделения государственных вузов; Расходы на приобретение учебников и книг для библиотек; Номерные знаки; Приобретение (заказ) драматических, музыкальных и художественных произведений (органами Министерства культуры); Музейные и выставочные экспонаты; приобретение щеток, тряпок, мастики для натирки полов, мыла и тряпок для мытья полов; расходы на приобретение канцелярских, чертежных и письменных принадлежностей и материалов; приобретение разного рода материалов и предметов для научно-исследовательской работы (реактивы, химикалии, посуда, металлы, медикаменты для научных работ, семена, ткани и т.п.); прочий инвентарь и материалы.
		30	Расходы на приобретение продуктов питания	Расходы на продукты питания в государственных учреждениях (больницы, школы и т.д.). Данные расходы предназначены для непосредственного приобретения продуктов питания в отличии от платежей домашним хозяйствам и частным лицам в денежной форме для приоб-	– приобретение продуктов питания бюджетными учреждениями; – для собственного использования; – специальное питание; – питание животных;

				ретения продуктов питания малоимущими слоями населения. Такие расходы классифицируются по классу 03.4 "Текущие трансферты домашним хозяйствам". Расходы, связанные с возмещением расходов, в связи с частичной компенсацией стоимости питания для отдельных работников бюджетных учреждений, работающих во вредных условиях труда следует отнести в класс 03.4.90	
		40	Расходы на приобретение медикаментов и перевязочных материалов кроме вакцин и бактериологических препаратов.	Расходы на приобретение медикаментов и перевязочных средств одноразового и многоразового использования для гражданских оздоровительных учреждений и других государственных учреждений, оказывающих медицинские услуги кроме расходов на приобретение вакцин и бактериологических препаратов.	– Приобретение медикаментов, аптечек и перевязочных средств; – оплата донорам, включая питание; – приобретение биопрепаратов; – приобретение минеральных вод, витаминов, дезинфекционных средств; – приобретение пленок для рентгеновских снимков, материалов для производства анализов; – приобретение кумыса в лечебных учреждениях; – приобретение мелких медицинских инструментов; – приобретение крови для переливания.
		41	Расходы на приобретение вакцин и бактериологических препаратов	Расходы на приобретение вакцин и бактериологических препаратов	– приобретение вакцин; – приобретение бактериологических препаратов.
		50	Расходы на приобретение одежды, обуви, обмундирования, белья и постельных принадлежностей	Расходы на приобретение подушек, постельных принадлежностей, форменной одежды для государственных служащих, включая обмундирование для учащихся профтехучилищ и школ-интернатов, воспитанников детских домов, домов престарелых.	– Приобретение и пошив форменного обмундирования; – специальная форменная одежда и обувь; – постельные принадлежности; – мелкий ремонт форменной одежды и обуви, постельного и нательного белья; – прочий мягкий инвентарь (шторы, дорожки, полотенца и др.); – одежда и обувь для обслуживаемых контингентов; – постельное белье для обслуживаемых контингентов; – пошив костюмов и изготовление занавесей для новых постановок в театрах и по телевидению;
		80	Расходы на приобретение и содержание приборов учета электроэнергии и коммунальных услуг	Расходы на приобретение и содержание приборов учета электроэнергии и коммунальных услуг используемые бюджетными организациями	- расходы на приобретение приборов учета электроэнергии; - расходы на приобретение газомеров; - расходы на приобретение водомеров; - расходы на приобретение приборов учета тепловой энергии; - плата за государственную поверку, регистрацию и метрологическую аттестацию приборов учета в органах Агентство «Узстандарт»; - плата за установку приборов учета; - расходы на текущий ремонт и техобслуживание приборов учета;

					- расходы на приобретение комплектующих материалов и предметов для текущего ремонта приборов учета.
		90	Прочие расходы на приобретение техники, оборудования и принадлежностей	Прочие расходы на приобретение техники, оборудования и принадлежностей, используемых для хозяйственных, технических и других целей, стоимость которых не выше пятидесятикратного размера месячной минимальной заработной платы, за исключением приобретения средств, вошедших в подклассы 10-50.	- Приобретение животных для зоопарков, научных, медицинских и пр. учреждений в хозяйственных, научных, учебных, медицинских и специальных целях; - Приобретение животных станциями переливания крови для определения качества препаратов из крови; - Приобретение сухого льда; - прочее;
0.1	9	0.0.	Прочие текущие расходы - всего	Прочие текущие расходы - всего	
		10	Расходы на формирование Фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций	Расходы на формирование Фонда материального стимулирования и развития медицинских организаций	
		90	Прочие текущие расходы	Прочие текущие расходы	- расходы на чрезвычайные ситуации; - расходы на покрытие причиненного ущерба; - оплата различных обязательных налогов и сборов; - выплата гонораров за выполнение правительственных заданий (разработок); - выплата государственных премий и наград (централизованно); - представительские расходы; - расходы на научно-исследовательские работы; - расходы по рационализации и изобретениям; - расходы на приобретение лицензий и авторских прав; - расходы на изготовление опытных макетов, образцов машин и лабораторных стендов для испытаний; - расходы на экспедиции, проводимые в научных целях; - расходы по защите диссертаций; - расходы на проведение культурно просветительских мероприятий среди детей, учащихся, больных и инвалидов; - проведение мероприятий по культурным связям с зарубежными странами; - расходы на проведение обще районных и общегородских мероприятий, связанных с праздниками, в пределах разрешенных сумм; - расходы на проведение переписей и статистических исследований; - расходы на приобретение для выдачи учащимся похвальных листов, медалей, а также наград участникам физкультурных соревнований; - расходы на изготовление знамен, нагрудных значков и почетных грамот; - расходы на мероприятия по культурным связям с зарубежными странами;

					– расходы на культурно-просветительное обслуживание населения целинных земель и залежных земель и новостроек; – расходы на протезирование; – расходы на патронирование детей, инвалидов; - прочие текущие расходы, не отнесенные к другим категориям;
02	0	0.0	**Процентные платежи**		
		10	Выплата процентов по внутреннему долгу	Выплата процентов по внутреннему долгу.	
		20	Выплата процентов по внешнему долгу	Выплата процентов по внешнему долгу.	
03	0	0.0	**Субсидии и другие текущие трансферты**		
03	1	0.0	Субсидии		
		10	Субсидии нефинансовым государственным предприятиям	Расходы на выплаты субсидий государственным организациям. Прочие виды поддержки предприятий государством (налоговые льготы и освобождение от налогов) не считаются субсидиями.	– Покрытые суммы превышения расходов над доходами нефинансовым государственным предприятиям;
		20	Субсидии финансовым учреждениям	Расходы по выплате субсидий банкам и другим финансовым учреждениям.	– Покрытие убытков финансовых учреждений;
		30	Субсидии на покрытие убытков предприятий от реализации товаров и услуг с убытком	Расходы по выплате субсидий нефинансовым предприятиям для покрытия производственных убытков, понесенных ими от реализации товаров и услуг. Выплаты субсидий по любым другим убыткам должны учитываться в подклассе 03.1.10."Субсидии нефинансовым государственным предприятиям".	– Покрытие убытков предприятий и организаций в результате реализации товаров и услуг; – Возмещение потерь, связанных с предоставлением льгот и услуг.
		40	Субсидии другим предприятиям	Выплаты субсидий всем предприятиям включая нефинансовые частные предприятия, которые не классифицируются по подклассам 03.10.-03.30.	– Покрытие убытков предприятий, которые не относятся к вышеуказанным организациям; – покрытие производственных убытков некоммерческих организаций;
03	3	0.0	**Текущие трансферты некоммерческим организациям**		
			Текущие трансферты некоммерческим организациям.	Трансферты некоммерческим (неправительственным) организациям, таким как больницы, научные ассоциации, спортивные клубы, отделения социальной помо-	– обучение инвалидов; – протезирование (изготовление протезов ортопедической обуви, прочее); – возмещение расходов инвалидам;

				щи на дому, которые созданы не с целью получения прибыли. В том числе трансферты частным организациям, выполняющим социальные функции.	– трансферты, направляемые отделениям Красного Креста и Полумесяца;
03	4	**0.0**	**Текущие трансферты домашним хозяйствам**		
		10	Стипендии	Стипендии и прочие выплаты учащимся, студентам, аспирантам, докторантам.	– стипендии учащимся, студентам, аспирантам и докторантам; – именные стипендии; – стипендии Президента; – прочие;
		20	Ежемесячные пособия по уходу за ребенком работающим матерям до достижения им возраста 2-х лет	Ежемесячные пособия по уходу за ребенком работающим матерям до достижения им возраста 2-х лет.	– ежемесячные пособия по уходу за ребенком работающим матерям до достижения им возраста 2-х лет;
		25	Ежемесячные пособия по уходу за ребенком неработающим матерям до достижения им возраста 2-х лет	Ежемесячные пособия по уходу за ребенком неработающим матерям до достижения им возраста 2-х лет.	– ежемесячные пособия по уходу за ребенком неработающим матерям до достижения им возраста 2-х лет;
		30	Пособия малообеспеченным семьям с детьми в возрасте до 16 лет	Пособия малообеспеченным семьям с детьми в возрасте до 16 лет.	– пособия малообеспеченным семьям с детьми в возрасте до 16 лет;
		40	Пособия малообеспеченным семьям	Материальная помощь малообеспеченным семьям.	– материальная помощь малообеспеченным семьям;
		44	Возмещение расходов за оказанную на бесплатной основе высококвалифицированную специализированную медицинскую помощь льготному контингенту больных	Возмещение расходов за оказанную на бесплатной основе высококвалифицированную специализированную медицинскую помощь льготному контингенту больных	Возмещение расходов за оказанную на бесплатной основе высококвалифицированную специализированную медицинскую помощь льготному контингенту больных
		50	Пособия по безработице	Пособия по безработице.	– пособия по безработице;
		60	Пенсии	Пенсии.	– пенсии;
		90	Прочие трансферты домашним хозяйствам -всего	Расходы по социальной защите граждан, пострадавших при ликвидации последствий аварии на ЧАЭС. Возмещение ущерба, причиненного гражданам. Прочие трансферты домашним хозяйствам.	– расходы по социальной защите граждан, пострадавших в Чернобыле; – возмещение ущерба, причиненного гражданам; – расходы на спецпитание, работающим во вредных условиях труда; – компенсация малообеспеченным гражданам в связи с удорожанием стоимости жизни (включая жилищные пособия); – приобретение зимней одежды и обуви для учащихся 1-4 классов из малообеспеченных семей;

					– возмещение за счет МБ стоимости полученного натурального пособия одиноким пенсионерам, нуждающимся в уходе; – денежная компенсация взамен льгот отдельным категориям граждан; – компенсация расходов на санаторное лечение и материальной помощи инвалидам и участникам ВОВ и лицам, приравненным к ним; – денежные компенсации инвалидам и участникам ВОВ за проезд по территории СНГ; – льготы на оплату стоимости проезда в городском транспорте; – оплата стоимости питания в лечебных учреждениях отдельным контингентам, в соответствии с указаниями директивных органов республики; – возмещение расходов на капитальный ремонт индивидуальных жилых домов инвалидам и участникам ВОВ; – компенсация инвалидам расходов на бензин; – расходы по социальной защите реабилитированных граждан, жертв массовых репрессий; – другие социальные пособия; – прочие текущие трансферты домашним хозяйствам; – расходы по социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье;
		91	Прочие трансферты домашним хозяйствам за счет централизованных средств	Прочие трансферты домашним хозяйствам за счет централизованных средств	
		92	Прочие трансферты домашним хозяйствам	Прочие трансферты домашним хозяйствам	
03	5	0.0	**Текущие трансферты за границу**		
		10	Трансферты иностранным правительствам и международным организациям	Трансферты иностранным правительствам и международным организациям.	– трансферты иностранным правительствам и международным организациям;
		90	Прочие текущие трансферты за границу	Прочие текущие трансферты передаваемые за границу.	– прочие текущие трансферты передаваемые за границу;
04	0	0.0	**Капитальные расходы**		
					–
04	1	0.0	Приобретение основных активов- всего	Приобретение основных активов, стоимость которых выше пятидесятикратного размера месячной минимальной заработной платы	–
		10	Приобретение основных активов за счет централизованных средств – всего	Приобретение основных активов, стоимость которых выше пятидесятикратного размера месячной минимальной	–

				заработной платы за счет централизованных средств	
		11	Приобретение основных активов за счет централизованных средств	Приобретение основных активов (кроме компьютерной техники и оборудования, информационных технологий), стоимость которых выше пятидесятикратного размера месячной минимальной заработной платы за счет централизованных средств	– приобретение столов, стульев, шкафов; – приобретение спортивного инвентаря; – приобретение офисной мебели; – приобретение зданий и прочих сооружений; – расходы на приобретение автомобильного, грузового и других видов транспорта; – приобретение ирригационной техники; – приобретение сельскохозяйственной техники; – приобретение научного, учебного и лабораторного оборудования; – приобретение спортивного оборудования; – приобретение коммуникационного оборудования; – приобретение специальной техники, оборудования и инструментов; – приобретение станков и другого промышленного оборудования
		12	Приобретение компьютерной техники и оборудования, информационных технологий за счет централизованных средств	Приобретение компьютерной техники и оборудования, информационных технологий стоимость, которых выше пятидесятикратного размера месячной минимальной заработной платы за счет централизованных средств	– приобретение компьютерной техники приобретение сканеров; – приобретение принтеров; – приобретение сетевых карт; – приобретение активного и пассивного сетевого оборудования; – прочие расходы по приобретению компьютерной техники и программного обеспечения; – приобретение специализированного коммуникационного оборудования.
		20	Приобретение компьютерной техники и оборудования, информационных технологий	Приобретение компьютерной техники и оборудования, информационных технологий стоимость, которых выше пятидесятикратного размера месячной минимальной заработной платы	– приобретение компьютерной техники приобретение сканеров; – приобретение принтеров; – приобретение сетевых карт; – приобретение активного и пассивного сетевого оборудования; – прочие расходы по приобретению компьютерной техники и программного обеспечения; – приобретение специализированного коммуникационного оборудования.
		40	Приобретение основных активов	Приобретение мебели и инвентаря Приобретение зданий и прочих сооружений Приобретение транспортных средств (исключая краткосрочный лизинг). Приобретение научного, учебного и лабораторного оборудования Приобретение коммуникационного оборудования Приобретение специальной техники и оборудования	– приобретение столов, стульев, шкафов; – приобретение спортивного инвентаря; – приобретение офисной мебели; – приобретение зданий и прочих сооружений; – расходы на приобретение автомобильного, грузового и других видов транспорта; – приобретение ирригационной техники; – приобретение сельскохозяйственной техники; – приобретение научного, учебного и лабораторного оборудования; – приобретение спортивного оборудования;

				Приобретение прочих основных капитальных активов.	– приобретение коммуникационного оборудования; – приобретение специальной техники, оборудования и инструментов; – приобретение станков и другого промышленного оборудования
04	2	0.0	Расходы на строительство, реконструкцию и приобретение с этой целью основных капитальных активов в производственной сфере		
			Расходы на проектно-сметные работы Расходы на строительно-монтажные работы Расходы на приобретение основных фондов	Расходы на проектно-сметные работы. Расходы на строительно-монтажные работы. Расходы на приобретение основных фондов.	
04	2	10	Расходы заказчика - Всего	Расходы заказчика - Всего	Заработная плата и приравненные к ней платежи; - начисление на заработную плату; - командировочные расходы; - расходы на коммунальные услуги; - расходы на телефонные, телекоммуникационные и информационные услуги;
		11	Расходы на содержание заказчика	Расходы связанные с содержанием заказчика	- расходы на содержание, аренду, эксплуатационные расходы и расходы на оплату прочих услуг; - расходы на приобретение техники, оборудования и принадлежностей для текущих целей; - прочие текущие расходы согласно утвержденной в установленном порядке сметы расходов на содержание службы заказчика.
		12	Расходы на проектно-изыскательские работы	Расходы на проектно-изыскательские работы	Расходы на предпроектные работы: расходы на топографо-геодезическую съемку земельного участка; составление архитектурно -планировочного задания часть 1 (АПЗ-1), часть 2 (АПЗ-2), получение технических условий на подключение к инженерным сетям, топографо-геодезическую съемку трасс инженерных коммуникаций и другие связанные (при предоставлении обоснования) с дополнительными согласованиями с заинтересован-ными организациями, указанными в АПЗ-1 и АПЗ-2. Расходы на проектно-изыскательские работы: Расходы на разработку проектной (в том числе конкурсной) документации, проведение экспертизы проектной (конкурсной) документации, проведение конкурсного торга и другие расходы связанные с подготовкой проектной документации.
		19	Прочие расходы заказчика	Прочие расходы заказчика	Расходы связанные с подготовкой территории строительства объекта (при наличии обоснования), на осуществление авторского надзора и Государственного архитектурно-строительного надзора и другие прочие расходы, связанные с осуществлением функций заказчика.

		20	Расходы на строительный подряд	Расходы на строительный подряд	Расходы связанные с выполнением строительно-монтажных работ, оснащением объекта оборудованием и инвентарем в соответствии с договором подряда, заключенного в установленном законодательством порядке.
04	3	0.0	**Расходы на строительство, реконструкцию и приобретение основных капитальных активов в непроизводственной сфере**		
			Расходы на проектно-сметные работы Расходы на строительно-монтажные работы Расходы на приобретение основных фондов	Расходы на проектно-сметные работы. Расходы на строительно-монтажные работы. Расходы на приобретение основных фондов.	
04	3	10	Расходы заказчика - Всего	Расходы заказчика - Всего	
		11	Расходы на содержание заказчика	Расходы связанные с содержанием заказчика	- заработная плата и приравненные к ней платежи; - начисление на заработную плату; - командировочные расходы; - расходы на коммунальные услуги; - расходы на телефонные, телекоммуникационные и информационные услуги; - расходы на содержание, аренду, эксплуатационные расходы и расходы на оплату прочих услуг; - расходы на приобретение техники, оборудования и принадлежностей для текущих целей; - прочие текущие расходы согласно утвержденной в установленном порядке сметы расходов на содержание службы заказчика.
		12	Расходы на проектно-изыскательские работы	Расходы на проектно-изыскательские работы	Расходы на предпроектные работы: расходы на топографо-геодезическую съемку земельного участка; составление архитектурно -планировочного задания часть 1 (АПЗ-1), часть 2 (АПЗ-2), полученные технических условий на подключение к инженерным сетям, топографо-геодезическую съемку трасс инженерных коммуникаций и другие связанные (при предоставлении обоснования) с дополнительными согласованиями с заинтересованными организациями, указанными в АПЗ-1 и АПЗ-2. Расходы на проектно-изыскательские работы: Расходы на разработку проектной (в том числе конкурсной) документации, проведение экспертизы проектной (конкурсной) документации, проведение конкурсного торга и другие расходы связанные с подготовкой проектной документации.
		19	Прочие расходы заказчика	Прочие расходы заказчика	Расходы связанные с подготовкой территории строительства объекта (при наличии обоснования), на осуществление авторского надзора и Государственного

					архитектурно-строительного надзора и другие прочие расходы, связанные с осуществлением функций заказчика.
		20	Расходы на строительный подряд	Расходы на строительный подряд	Расходы связанные с выполнением строительно-монтажных работ, оснащением объекта оборудованием и инвентарем в соответствии с договором подряда, заключенного в установленном законодательством порядке.
04	**4**	**0.0**	**Расходы на капитальный ремонт в производственной сфере**		
			Расходы на капитальный ремонт в производственной сфере.	Расходы на капитальный ремонт в производственной сфере.	– расходы по приспособлению помещений, зданий, сооружений;
04	**5**	**0.0**	**Расходы на капитальный ремонт в непроизводственной сфере**		
04	5	10	Расходы на капитальный ремонт в непроизводственной сфере за счет централизованных средств	Расходы на капитальный ремонт в непроизводственной сфере за счет централизованных средств	
04	5	20	Расходы на капитальный ремонт в непроизводственной сфере	Расходы на капитальный ремонт в непроизводственной сфере	– расходы по реконструкции и благоустройству жилых домов, объектов коммунального, культурно-бытового назначения, здравоохранения, просвещения и социального обеспечения; – расходы по приспособлению помещений, зданий и социально-культурных учреждений; – расходы на реставрацию памятников истории и культуры;
05	**0**	**0.0**	**Расходы на приобретение (создание) запасов**		
		10	Расходы на приобретение товаров для создания государственных запасов	Расходы на приобретение зерна и других товаров (имеющих особо важное значение для страны) для создания запасов.	– расходы, связанные с созданием государственных запасов;
		90	Прочие расходы на приобретение (создание) запасов	Прочие расходы на приобретение (создание) запасов.	
06	**0**	**0.0**	**Расходы на приобретение земли и нематериальных активов, не связанных с капитальными проектами**		
			Расходы на приобретение земли, нематериальных ценностей, связанных с землей Прочие капитальные расходы на приобретение нематериаль-	Расходы на приобретение любого вида земли и месторождений государством, в том числе за рубежом. При классификации расходов на покупку земли и расположенных на ней зданий и сооружений,	– расходы на приобретение любого вида земли и месторождений; – расходы на приобретение прав на разработку недр; – расходы на приобретение прав ведения рыболовного промысла; – аренда земли;

			ных ценностей	необходимо определить, что является более ценным- земля или сооружение и исходя из этого отнести расходы соответственно либо в данный подкласс, либо в подкласс 04.1. (При определении того, какой актив является преобладающим, необходимо учитывать срок службы здания, географическое расположение, приобретаемой земли, и что является основной целью покупки: приобретение земли или сооружений, находящихся на ней). Приобретению нематериальных активов это приобретение прав или концессий. В данном подклассе отражаются расходы на приобретение прав на разработку недр или ведение рыболовного промысла, а также расходы на прочие концессии, аренду земли, и использование патентов и авторских прав, торговых знаков и программных продуктов. Прочие капитальные расходы по приобретению нематериальных ценностей.	– расходы на использование патентов и авторских прав, торговых знаков; – расходы на прочие концессии;
07	0	0.0	Капитальные трансферты.		
07	1	0.0	Капитальные трансферты другим уровням государственного управления		
07	2	0.0	Другие капитальные трансферты внутри страны		
		10	Капитальные трансферты нефинансовым государственным предприятиям	Капитальные трансферты нефинансовым государственным предприятиям.	
		20	Капитальные трансферты финансовым учреждениям	Капитальные трансферты финансовым учреждениям.	
		30	Капитальные трансферты другим предприятиям	Капитальные трансферты другим предприятиям.	
		90	Прочие капитальные трансферты внутри страны	Прочие капитальные трансферты внутри страны.	
07	3	0.0	Капитальные трансферты за границу		
		10	Капитальные трансферты иностранным правительствам и	Капитальные трансферты иностранным правительствам и международным орга-	

			международным организациям	иностранным.	
		20	Капитальные трансферты международным организациям (надправительственного характера)	Капитальные трансферты международным организациям (надправительственного характера).	
		30	Капитальные трансферты от международных организаций в их штаб-квартиры	Капитальные трансферты от международных организаций в их штаб-квартиры.	
		90	Прочие капитальные трансферты за границу	Прочие капитальные трансферты за границу.	
0.8	0	0.0	Кредитование и участие в капитале		
0.8	1	0.0	Внутреннее кредитование (ссуда)		
		10	Кредиты другим уровням государственного управления	Предоставление кредитов другим уровням государственного управления.	
		20	Кредиты нефинансовым государственным предприятиям	Предоставление кредитов нефинансовым государственным предприятиям.	
		30	Кредиты финансовым учреждениям	Предоставление кредитов финансовым учреждениям.	
		40	Выплаты для покрытия займов под государственную гарантию	Выплаты для покрытия займов под государственную гарантию.	
		90	Прочее внутреннее кредитование	Прочее внутреннее кредитование.	
0.8	2	0.0	Участие в капитале внутри страны		
		10	Участие в капитале нефинансовых государственных предприятий	Участие в капитале нефинансовых государственных предприятий.	
		20	Участие в капитале финансовых учреждений	Участие в капитале финансовых учреждений.	
		30	Выплаты для покрытия займов под государственную гарантию	Выплаты для покрытия займов под государственную гарантию.	
		90	Прочее участие в капитале	Прочее участие в капитале.	
0.8	3	0.0	Внешнее кредитование и участие в капитале за рубежом		
		10	Кредитование и участие в капитале зарубежных органов государственного управления и международных организаций	Предоставление кредита и участие в капитале зарубежных органов государственного управления и международных организаций.	
		90	Прочее	Прочее кредитование и участие в капи-	

				тале зарубежных органов государственного управления.	
0.9	0	0.0	Погашение долга		
0.9	1	0.0	Погашение внутреннего основного долга		
		10	Погашение казначейских векселей	Погашение казначейских векселей.	
		20	Погашение долгосрочных ценных бумаг	Погашение долгосрочных ценных бумаг.	
		30	Погашение банковских кредитов	Погашение банковских кредитов.	
		90	Погашение прочих кредитов	Погашение прочих кредитов.	
0.9	2	0.0	Погашение внешнего основного долга		
		10	Погашение кредитов международных организаций	Погашение кредитов международных организаций.	
		20	Погашение кредитов зарубежных органов управления	Погашение кредитов зарубежных органов управления.	
		30	Погашение кредитов коммерческих банков	Погашение кредитов коммерческих банков.	
		40	Погашение кредитов поставщиков	Погашение кредитов поставщиков.	
		50	Погашение внешних товарных кредитов	Погашение внешних товарных кредитов.	
		90	Прочее внешнее погашение	Прочее внешнее погашение.	
10	0	0.0	Субвенции, ссуды и взаимные расчеты между бюджетами		
		10	Средства, передаваемые по взаимным расчетам в республиканский бюджет республики Узбекистан	Средства, передаваемые по взаимным расчетам в республиканский бюджет республики Узбекистан.	
		20	Средства, передаваемые по взаимным расчетам в бюджет Республики Каракалпакстан, в бюджеты областей и города Ташкента	Средства, передаваемые по взаимным расчетам в бюджет Республики Каракалпакстан, в бюджеты областей и города Ташкента.	
		30	Средства, передаваемые по взаимным расчетам в районные и городские бюджеты	Средства, передаваемые по взаимным расчетам в районные и городские бюджеты.	
		40	Средства, передаваемые в вышестоящие бюджеты	Средства, передаваемые в вышестоящие бюджеты.	

		50	Субвенции, выдаваемые бюджету Республики Каракалпакстан и бюджетам областей	Субвенции, выдаваемые бюджету Республики Каракалпакстан и бюджетам областей.	
		60	Субвенции, выдаваемые районным и городским бюджетам	Субвенции, выдаваемые районным и городским бюджетам.	
		70	Краткосрочные ссуды, выдаваемые бюджету Республики Каракалпакстан, бюджетам областей и города Ташкента	Краткосрочные ссуды, выдаваемые бюджету Республики Каракалпакстан, бюджетам областей и города Ташкента.	
		80	Краткосрочные ссуды, выдаваемые районным и городским бюджетам	Краткосрочные ссуды, выдаваемые районным и городским бюджетам.	

Примечание: Все операционные и прочие затраты ныне действующей системы в новой предлагаемой экономической классификации должны быть отражены только в текущих расходах в соответствующих статьях.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
МИНИСТЕРСТВОМ ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
23.12.1999 г.
№859

УТВЕРЖДЕНО
МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
21.12.1999 г.
№100

СОГЛАСОВАНО

ЦЕНТРАЛЬНЫМ БАНКОМ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
15.12.1999 г.
№153-8

ГОСУДАРСТВЕННЫМ
НАЛОГОВЫМ КОМИТЕТОМ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
20.12.1999 г.
№99-137

См. текст документа на узбекском языке

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением от 29.10.2002 г
ММЭС № 4, МФ № 129
и ГНК № 2002-86,
зарегистрированным МЮ
от 04.12.2002 г. № 1192

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения ежегодной переоценки основных фондов по состоянию на 1 января

В настоящее Положение внесены изменения в соответствии с Постановлением МЭ, МФ, ГНК и Госкомстата, зарегистрированным МЮ 23.04.2003 г. № 1192-1

§ 1. Общие положения и принципы проведения ежегодной переоценки основных фондов

§ 2. Отражение в бухгалтерском учете и статистической отчетности результатов ежегодной переоценки стоимости основных фондов

Настоящее Положение разработано во исполнение пункта 12 постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан от 31 декабря 2001 года № 490 "О прогнозе основных макроэкономических показателей и параметрах Государственного бюджета Республики Узбекистан на 2002 год" и устанавливает единый порядок проведения переоценки основных фондов ежегодно по состоянию на 1 января.

Действие настоящего Положения распространяется на все предприятия, организации и учреждения Республики Узбекистан, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности (далее - организации). (Абзац в редакции Постановления МЭ, МФ, ГНК и Госкомстата, зарегистрированного МЮ 23.04.2003 г. № 1192-1) (См. Предыдущую редакцию)

§ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЕЖЕГОДНОЙ ПЕРЕОЦЕНКИ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ

1. Под основными фондами организаций в целях переоценки понимаются

а) собственные основные средства:

б) оборудование к установке;

в) объекты незавершенного строительства;

г) долгосрочные арендуемые основные средства, в том числе полученные по долгосрочному лизингу.

2. Переоценка стоимости основных фондов проводится ежегодно (до 1 февраля текущего года) по состоянию на I января исходя из уровня цен в период проведения переоценки.

3. При переоценке определяется полная восстановительная стоимость основных фондов, то есть полная стоимость затрат, которые должна была бы осуществить организация в случае полной замены их на аналогичные новые объекты, по рыночным ценам (тарифам). существующим на дату переоценки, включая затраты на приобретение (строительство), транспортировку, установку (монтаж) объектов, а для импортируемых объектов - также таможенные платежи и т.д.

Полная восстановительная стоимость морально устаревших объектов также определяется на основе существующих затрат на их изготовление по ценам (тарифам), существующим на дату пересчета, исходя из того, что моральное старение объектов отражается на уровнях и темпах изменения соответствующих цен (тарифов).

В случае определения полной восстановительной стоимости объектов, снятых с производства, цены и затраты на изготовление точной копии которых в современных условиях установить практически не-

возможно, их стоимость определяется как стоимость замещения на основе полной восстановительной стоимости функционально аналогичных выпускаемых объектов, скорректированной по соотношению важнейших эксплуатационных характеристик ранее выпускавшихся и современных объектов.

4. Переоценке подлежат все основные средства, находящиеся в собственности организаций, их хозяйственном ведении, оперативном управлении и долгосрочной аренде (лизинге), независимо от их технического состояния, действующие и неиспользуемые, находящиеся на консервации, подготовленные к списанию, но не оформленные в установленном порядке соответствующими актами, а также объекты незавершенного строительства и оборудование, предназначенное к установке.

Ежегодная переоценка основных фондов по состоянию на 1 января производится от первоначальной (восстановительной) стоимости объектов, полученных в результате предыдущей переоценки, а по поступившим основным фондам в течение года - от стоимости приобретения.

Не подлежит переоценке стоимость земельных участков и объектов природопользования

5. Полная восстановительная стоимость основных фондов определяется по усмотрению организации либо путем прямого пересчета стоимости отдельных объектов по документально подтвержденным рыночным ценам на новые объекты, аналогичные оцениваемым, сложившимся на 1 января в период проведения переоценки (далее - "метод прямой переоценки"), либо - путем индексации первоначальной (восстановительной) стоимости отдельных объектов с применением индексов изменения стоимости основных фондов, дифференцированных по видам основных фондов и в зависимости от периодов их приобретения (далее - "индексный метод")

При этом по однородным объектам основных фондов (по маркам, типам и т.д.) применяется единый метод.

Переоценка осуществляется организацией самостоятельно либо с привлечением специалистов - экспертов, имеющих право заниматься оценочной деятельностью в соответствии с законодательством.

6. Для документального подтверждения полной восстановительной стоимости объектов при применении метода прямой переоценки по усмотрению организации могут быть использованы:

а) данные о ценах на аналогичную продукцию, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей и их официальных дилеров, товарно-сырьевых бирж, бирж недвижимости;

б) данные о стоимости основных фондов в СКВ на дату приобретения (при наличии подтверждающего документа) с применением расчетного коэффициента, определяемого как соотношение курсов ЦБ на дату проведения переоценки и на дату приобретения основных фондов;

в) сведения об уровне цен, имеющиеся у соответствующих государственных органов;

г) сведения об уровне цен, опубликованные в период проведения переоценки в средствах массовой информации и специальной литературе;

д) отчет оценщика о стоимости основных фондов.

7. Для применения индексного метода при переоценке основных фондов Государственным комитетом Республики Узбекистан по статистике ежегодно до 31 декабря разрабатываются и официально публикуются в средствах массовой информации соответствующие индексы по очередной переоценке. (Пункт в редакции Постановления МЭ, МФ, ГНК и Госкомстата, зарегистрированного МЮ 23.04.2003 г. № 1192-1)

8. По имуществу, ранее переоцененному в ходе приватизации (разгосударствления, преобразования), произведенной после предыдущей ежегодной переоценки, сумма гудвилла (цены фирмы), образовавшаяся в процессе приватизации имущества, уменьшается за счет суммы резерва по переоценке по состоянию на дату переоценки.

§ 2. ОТРАЖЕНИЕ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ ЕЖЕГОДНОЙ ПЕРЕОЦЕНКИ СТОИМОСТИ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ

9. В бухгалтерском учете увеличение (уменьшение) балансовой стоимости основных фондов до их восстановительной стоимости путем применения вышеуказанных методов переоценки отражается по дебету (кредиту) счетов учета основных средств: основные средства, полученные по договору долгосрочной аренды (в части долгосрочно арендуемых основных средств либо по финансовому лизингу); оборудование к установке; капитальные вложения в корреспонденции со счетом учета резервного капитала.

10. Приватизированные организации, имеющие на счетах учета нематериальных активов сумму гудвилла (цены фирмы), образовавшуюся при приватизации, по результатам переоценки должны уменьшать эти суммы и отражать в бухгалтерском учете в следующем порядке:

Дебет счета учета резервного капитала;

Кредит счета учета нематериальных активов.

11. В бюджетных организациях в бухгалтерском учете увеличение (уменьшение) балансовой стоимости основных средств до их восстановительной стоимости путем применения вышеуказанных методов переоценки отражается по дебету (кредиту) счета "Основные средства" и кредиту (дебету) счетов "Фонд в основных средствах" и "Износ основных средств".

В бюджетных организациях дооценка (уценка) незавершенного строительства на дату проведения переоценки отражается по дебету (кредиту) счета "Основные средства" и кредиту (дебету) счета "Фонд в основных средствах" только в момент приема в эксплуатацию, то есть при приеме в эксплуатацию объектов строительства, являвшихся незавершенными на дату проведения переоценки.

(Пункт введен в соответствии с Постановлением МЭ, МФ, ГНК и Госкомстата, зарегистрированным МЮ 23.04.2003 г. № 1192-1)

Пункты 11-14 считать пунктами 12-15 в соответствии с

Постановлением МЭ, МФ, ГНК и Госкомстата, зарегистрированным МЮ 23.04.2003 г. № 1192-1

12. При переоценке основных фондов путем индексации числящаяся в бухгалтерском учете по состоянию на дату проведения переоценки сумма износа основных фондов (включая объекты, по которым полностью начислен износ) подлежит умножению на соответствующие индексы изменения стоимости основных фондов при их пересчете в восстановительную стоимость. При переоценке основных средств методом прямого пересчета числящаяся в бухгалтерском учете сумма износа подлежит индексации по коэффициенту пересчета, исчисляемому соотношением восстановительной стоимости после переоценки к стоимости до переоценки.

13. Разница между суммой износа, исчисленной в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, и суммой износа, начисленной до переоценки по указанным основным средствам, отражается по кредиту (в случае превышения) и дебету (в случае уменьшения) счета "Износ основных средств" в корреспонденции со счетом учета резервного капитала.

14. Результаты переоценки основных фондов по состоянию на 1 января отражаются в финансовой отчетности за текущий период, в котором произведена переоценка основных фондов.

15. Результаты переоценки основных фондов отражаются в соответствующей государственной статистической отчетности по формам, утвержденным Государственным комитетом Республики Узбекистан по статистике. (Пункт в редакции Постановления МЭ, МФ, ГНК и Госкомстата, зарегистрированного МЮ 23.04.2003 г. № 1192-1)

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
МИНИСТЕРСТВОМ ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
05.06.2000 г.
№ 932

УТВЕРЖДЕН

МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
07.02.2000 г.
№ 16

СОГЛАСОВАН

ЦЕНТРАЛЬНЫМ БАНКОМ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
07.02.2000 г.
№ 15-8-В

МИНИСТЕРСТВОМ
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
07.02.2000 г.
№ 17/020

МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
24.03.2000 г.
№ 540/03-2

ГОСУДАРСТВЕННЫМ
НАЛОГОВЫМ КОМИТЕТОМ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
31.03.2000 г.
№ 2000-42

СОВЕТОМ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОФСОЮЗОВ
УЗБЕКИСТАНА
04.04.2000 г.
№ ДЖ-01/182

ПОРЯДОК

выдачи средств на командировочные расходы при командировках работников министерств, ведомств, предприятий и организаций за пределы Республики Узбекистан

В настоящий Порядок внесены изменения в соответствии с Приказом МФ, зарегистрированным МЮ 27.03.2002 г. № 932-1

I. Общие положения

II. Выплата суточных
III. Выплата средств для покрытия расходов на проживание (по найму жилого помещения)
IV. Транспортные расходы
V. Выделение средств на представительские, непредвиденные и другие виды расходов
VI. Оформление командировок, выдача аванса
VII. Отчетность
VIII. Другие положения
Приложение 1. Нормы командировочных расходов в иностранной валюте при командировках работников министерств, ведомств, предприятий и организаций
Приложение 2

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 9 постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан от 9 сентября 1999 года № 417 "О мерах по упорядочению выезда в зарубежные командировки работников министерств, ведомств и других республиканских органов" и определяет порядок выдачи средств на командировочные расходы при командировках работников министерств, ведомств, предприятий и организаций независимо от форм собственности за пределы Республики Узбекистан.

В настоящем Порядке термин "организация" означает министерства, ведомства, предприятия и организации всех форм собственности.

1.2. К командировочным расходам относятся:

- суточные расходы;
- расходы на проживание (по найму жилья);
- транспортные расходы (кроме такси);
- представительские расходы;
- непредвиденные расходы;
- другие командировочные расходы, подлежащие возмещению в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Суточные расходы и расходы на проживание (по найму жилья) в иностранной валюте при командировках за пределы Республики Узбекистан выплачиваются по нормам согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - приложение № 1).

1.4. Отдельным категориям командируемых лиц выплачиваются надбавки к нормам суточных в иностранной валюте согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

II. ВЫПЛАТА СУТОЧНЫХ

2.1. Суточные выплачиваются в размере 100% установленной нормы в иностранной валюте за каждый день нахождения в командировке, включая как день выезда, так и день приезда.

День пересечения границы Республики Узбекистан определяется по отметкам контрольно-пограничных пунктов Республики Узбекистан в паспорте командированного лица.

2.2. При направлении работника в командировку в два или более иностранных государства суточные за день перемещения из одного государства в другое государство выплачиваются в размере 100% по нормам суточных того государства, в которое перемещается работник.

2.3. В случае выезда в командировку и возвращения в один и тот же день суточные выплачиваются только в иностранной валюте в размере 50% от норм суточных.

2.4. В случаях, когда работники, выезжающие в служебную командировку за границу, обеспечиваются в стране пребывания за счет принимающей стороны бесплатным питанием, выплата суточных производится в размере 30% (на прочие расходы) от норм суточных.

Когда принимающая сторона, помимо бесплатного питания, обеспечивает работника средствами на личные нужды, то направляющая сторона суточные не выплачивает.

При направлении на учебу учащихся, студентов и солдат срочной службы, при условии обеспечения их питанием приглашающей стороной, направляющая сторона выплачивает средства в размере 15% от норм суточных.

2.5. Выплата суточных по нормам, установленным в графе № 5 приложения № 1, осуществляется:

- работникам загранучреждений организаций Республики Узбекистан, командируемым в пределах страны пребывания;
- работникам, направляемым на работу за границей;
- в случае пребывания в командировке за границей более 60 суток (*начиная с 61 дня*).

В случае, если вышеуказанные работники в течение срока командировки перемещаются из одной страны в другую, им выплачиваются суточные в иностранной валюте по нормам, установленным в графе № 4 приложения № 1 с учетом установленных доплат.

III. ВЫПЛАТА СРЕДСТВ ДЛЯ ПОКРЫТИЯ РАСХОДОВ НА ПРОЖИВАНИЕ (ПО НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ)

3.1. Расходы на проживание (по найму жилого помещения) выпла-

чиваются в иностранной валюте в соответствии с установленными в графе № 6 приложения № 1 предельными нормами и утвержденными руководителями организаций согласно п. 5.6 настоящего Порядка доплатами к ним, если они установлены руководителем, с условием последующего подтверждения этих расходов соответствующими документами.

3.2. Окончательный расчет расходов на проживание (по найму жилого помещения) осуществляется по фактически произведенным затратам командированного лица, но не выше установленных норм с учетом доплат, если они установлены руководителем организации согласно пункту 5.6 настоящего Порядка.

При этом расходы на проживание (найм жилого помещения) выплачиваются за каждые сутки без зачета перерасхода за отдельные дни командировки.

3.3. Работникам, имеющим право на получение надбавок к суточным согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, средства на проживание выплачиваются в размере фактических затрат независимо от установленных норм на указанные цели.

В отдельных случаях по решению Кабинета Министров Республики Узбекистан работникам, не имеющим надбавки к нормам суточных, но выезжающим в составе делегации Республики Узбекистан, средства на проживание также выплачиваются в размере фактических затрат независимо от установленных норм.

3.4. Суммы расходов на питание и другие личные услуги (минибары, кабельное телевидение, стирка и глажение одежды и др.), в том числе включенные в счета за проживание (наем жилого помещения), оплачиваются командированным лицом за счет суточных и возмещению не подлежат.

Командированным работникам, выезжающим в составе правительственных делегаций, перечисленных в пункте 5.2 настоящего Порядка, возмещаются расходы по стирке, глажению белья и одежды.

3.5. При условии, когда принимающая сторона предоставляет бесплатно жилое помещение либо выплачивает соответствующую денежную компенсацию за его наем, выплата командированному лицу средств на проживание (наем жилого помещения) не производится.

IV. ТРАНСПОРТНЫЕ РАСХОДЫ

4.1. Средства для покрытия транспортных расходов выплачиваются по фактическим расходам с условием их подтверждения соответствующими документами.

4.2. Командируемые лица министерств, ведомств и других республиканских органов при проезде воздушным транспортом должны преимущественно использовать рейсы НАК "Узбекистон хаво йуллари".

В отдельных случаях при наличии обоснованных причин невозможности использования рейсов НАК "Узбекистон хаво йуллари" (отсутствие рейсов в страну назначения, несовпадение рейсов со сроками командировок и др.) руководители организаций на основании письменного обращения командируемого лица могут разрешить ему использование рейсов других авиакомпаний.

4.3. Средства для покрытия транспортных расходов выплачиваются:

4.3.1. Командируемым лицам - руководителям организаций:

- воздушным транспортом - по тарифам первого, бизнес - либо экономического класса;

- на железнодорожном и водном транспорте - по тарифу 1-го класса.

4.3.2. Командируемым лицам - заместителям руководителей организаций:

- воздушным транспортом - по тарифам бизнес - либо экономического класса;

- на железнодорожном и водном транспорте - по тарифам 1-го класса.

4.3.3. Всем остальным командируемым лицам:

- воздушным транспортом - по тарифам экономического класса;

- железнодорожным транспортом - по тарифам 2-го класса;

- водным транспортом - по тарифам туристического класса.

При отсутствии в поездах вагонов 2-го класса, а на судах - кают туристического класса расходы возмещаются по тарифу 1-го класса.

Стоимость проезда по железным дорогам в странах Азии и Африки возмещается всем работникам по тарифу 1-го класса.

4.4. Также возмещаются расходы по проезду (на территории иностранного государства) от аэропорта, вокзала, пристани до места проживания и обратно при наличии подтверждающих документов, если они находятся за чертой населенного пункта.

4.5. В отдельных случаях спортсменам с крупногабаритным спортивным снаряжением допускается аренда автомобиля для проезда на территории иностранного государства.

4.6. Расходы за пользование внутригородским транспортом компенсируются работнику в составе суточных. Суммы, возмещаемые работникам на эти цели сверх суточных, подлежат налогообложению по налогу на прибыль и по подоходному налогу.

4.7. При возмещении расходов по проезду при загранкомандировке необходимо учитывать, что действующим законодательством не предусмотрено производство этих выплат при отсутствии подтверж-

дающих документов, и произведенные соответствующие расходы должны быть включены в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль.

V. ВЫДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ, НЕПРЕДВИДЕННЫЕ И ДРУГИЕ ВИДЫ РАСХОДОВ

5.1. К представительским расходам относятся затраты, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением, посещением культурно-зрелищных мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате организации.

Представительские расходы включаются в расходы периода в установленном порядке при наличии оправдательных первичных документов, в которых должны быть указаны дата и место, программа проведения деловой встречи (приема), приглашенные лица, участники со стороны предприятия, величина расходов.

К непредвиденным расходам относятся затраты, связанные с задержкой или изменением рейса, маршрута, программы пребывания по решению главы делегации, и другими форс-мажорными обстоятельствами.

5.2. Для правительственных делегаций Республики Узбекистан, выезжающих за границу с целью проведения переговоров, подписания соглашений от имени правительства, а также для участия на съездах, ассамблеях международных организаций по решению Кабинета Министров Республики Узбекистан, также выделяются средства на представительские и непредвиденные расходы.

Указанные расходы предоставляются при представлении утвержденной Кабинетом Министров Республики Узбекистан программы пребывания делегации в размере не более 1000 долларов США и выдаются под отчет одному из членов Правительственной делегации.

В отдельных случаях размер непредвиденных и представительских расходов по решению Кабинета Министров Республики Узбекистан может быть изменен.

5.3. Министерства, ведомства и организации выдачу средств на представительские расходы производят в пределах утвержденного норматива (норматив для исчисления предельных размеров представительских расходов в год утвержден постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 9.04.99 г. № 166). Пересчет суммы представительских расходов, полученных в иностранной валюте, в национальную валюту производится по курсу, еженедельно объявляемому Центральным банком Республики Узбекистан на день выдачи.

5.4. Непредвиденные расходы включаются в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль в размере фактически произведенных затрат.

5.5. Помимо расходов по проезду, проживанию (найму жилого помещения), оплаты суточных, представительских и непредвиденных расходов, возмещаются следующие документально подтвержденные расходы:

- по получению виз;
- *по временной прописке в странах СНГ;*
- по уплате сборов (процентов) при покупке или продаже иностранной валюты в стране пребывания;
- оплата за провоз багажа до 30 кг (сверх нормы бесплатного провоза багажа на том виде транспорта, которым следует работник);
- аэропортовские, страховые (только те виды страхования, которые являются обязательными для въезда в страну назначения), таможенные и комиссионные сборы (при проведении выставок, презентаций, конференций и гастролей);
- регистрационные сборы участников конференций;
- по оплате услуг платных стоянок, приобретению автобензина, транспортировке груза (только для командированных водителей);
- обслуживание через зал "VIP" в странах СНГ для выезжающих по решениям (распоряжениям, постановлениям) Кабинета Министров Республики Узбекистан.

При отсутствии подтверждающих документов соответствующие командировочные расходы не возмещаются.

5.6. Руководители организаций имеют право самостоятельно утверждать размеры доплат к нормам командировочных расходов, установленных приложением № 1.

При этом выплата указанных доплат производится в случае, если у организаций имеются собственные валютные средства, свободные от обязательств по погашению кредитов в иностранной валюте (как гарантированных, так и негарантированных правительством Республики Узбекистан), платежам иностранному партнеру по импортным контрактам (по товарам, работам и услугам) и бюджетом. Выплата указанных доплат не производится в случае, если организация, установившая доплату, покупает иностранную валюту на внутреннем валютном рынке для расчетов по вышеперечисленным платежам.

Дополнительные выплаты сверх норм возмещения расходов суточных и за проживание (найм жилого помещения) производятся: - в бюджетных организациях - за счет экономии по смете на их содержание;

- в других организациях - дополнительные выплаты сверх норм возмещения суточных и расходов за проживание (найм жилого помещения) относят на затраты организаций и включаются в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль. Кроме того, дополнительные выплаты сверх норм возмещения расходов суточных включаются в налогооблагаемый доход физического лица (по налогу на доход физического лица за счет средств работника).

5.7. Кроме перечисленных выше расходов, командированному лицу могут быть возмещены произведенные в производственных целях дополнительные расходы, например, на телефонные переговоры. Данные расходы могут быть компенсированы при наличии подтверждающих документов о необходимости их для выполнения командировочного задания.

Обязанность сотрудника информировать руководство о ходе проведения переговоров и др. должны быть предусмотрены в командировочном плане-задании.

Когда характер командировки предусматривает необходимость каких-либо дополнительных производственных расходов (телефонные переговоры, провоз багажа, копирование документов и др.), руководителем организации до направления работника в командировку издается соответствующий приказ (распоряжение) о возмещении указанных расходов. При этом данные затраты при наличии такого приказа (распоряжения) и оправдательных документов (счетов, квитанций) могут быть отнесены на затраты хозяйствующего субъекта и не включаться в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОК, ВЫДАЧА АВАНСА

6.1. Для направления работника в служебную командировку руководителем организации издается приказ и утверждается план-задание на поездку.

Командируемому лицу должен быть выдан аванс в иностранной валюте.

6.2. Для снятия с депозитных счетов до востребования наличной иностранной валюты организациями представляются в обслуживающие уполномоченные банки следующие документы:

- заявление на выдачу командировочных;
- копия приказа о командировании с указанием в нем фамилий, инициалов командируемых работников, места командирования и срока командировки;
- расчет причитающейся суммы в иностранной валюте, заверенный руководителем и главным бухгалтером организации;

- план-задание на поездку, утвержденный руководителем организации;

- копии писем, факсов, телексов приглашающей стороны с указанием условий финансирования данной поездки (при их наличии);

- копия решения (распоряжения, постановления) Кабинета Министров Республики Узбекистан (для лиц, выезжающих по решению правительства).

При этом не допускается выдача средств с валютного счета организации для сотрудников, не состоящих в штате данной организации (за исключением случаев, указанных в п. 6.4).

6.3. В случае отсутствия у организаций средств в иностранной валюте организации могут приобрести иностранную валюту у уполномоченных банков при условии наличия у банков собственных средств в иностранной валюте.

6.4. Покупка иностранной валюты на Узбекской республиканской валютной бирже на командировочные расходы осуществляется только для работников организаций, выезжающих по решениям (распоряжениям, постановлениям) Кабинета Министров Республики Узбекистан.

6.5. Заявки на покупку иностранной валюты на командировочные расходы для выезжающих в составе правительственных делегаций и по решениям Кабинета Министров Республики Узбекистан подаются организацией, в которой работает глава делегации.

Выдача сконвертированных на Узбекской республиканской валютной бирже средств на командировочные расходы для правительственных делегаций, а также для выезжающих по решениям Кабинета Министров Республики Узбекистан производится главе делегации или его официальному представителю на всех членов делегации.

6.6. К заявкам на покупку иностранной валюты для командировочных расходов прилагаются документы, указанные в пункте 6.2 настоящего Порядка.

При этом уполномоченные банки несут ответственность за правильность представленных расчетов на покупку сумм валюты на командировочные расходы.

6.7. Расходы, возмещаемые работникам в пределах, установленных настоящим Порядком, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы, связанные с командировкой (п. 5.5 и п. 5.7) в налогооблагаемый доход физического лица (по налогу на доход физического лица) не включаются.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Авансовый отчет представляется в бухгалтерию организации не позднее 3-го рабочего дня после возвращения из командировки в той валюте, в которой был получен аванс.

Окончательный расчет по результатам командировки производится по фактическим расходам, подтвержденным документально, с учетом установленных норм и доплат, по курсу, еженедельно объявляемому Центральным банком Республики Узбекистан на дату принятия авансового отчета. Курсовые разницы, возникшие от текущего изменения курса сума по отношению к иностранным валютам, отражаются в учете в соответствии с действующим законодательством.

7.2. *Все расходы, упоминаемые в авансовом отчете, должны быть* подтверждены документами, оформленными надлежащим образом, а также утверждены руководителем организации.

7.3. По представительским расходам составляется отдельный отчет. К нему должны быть приложены документы, переведенные с иностранного текста, отчет обо всех купленных продуктах.

Отчет утверждается руководителем делегации, а по организациям подписывается подотчетным лицом и утверждается руководителем организации.

7.4. При выделении средств на командировочные расходы правительственных делегаций в течение трех дней по возвращении из командировки в Министерство финансов представляется подробный отчет с приложением документов, официально подтверждающих произведенные расходы (счета квитанции, проездные билеты и др.).

7.5. При отсутствии документов, подтверждающих использование средств, выделенных на представительские и непредвиденные расходы, составляется акт с описанием произведенных расходов, подтверждаемый главой делегации и подписываемый членами делегации, а по организациям подписывается подотчетным лицом и утверждается руководителем организации.

7.6. В случае полного или частичного неиспользования иностранной валюты, предоставленной на транспортные расходы, наем жилого помещения, на представительские и непредвиденные расходы, сумма (или остаток) подлежит возврату в кассу организации для последующей сдачи в уполномоченный банк в течение 2 (двух) банковских дней.

В случае, если иностранная валюта была приобретена на внутреннем валютном рынке Республики Узбекистан, организация одновременно представляет уполномоченному банку заявку на продажу неиспользованных валютных средств в установленном порядке.

Ответственность за правомерность и целесообразность произведенных расходов возлагается на главу делегации и подотчетное лицо.

7.7. При наличии перерасхода у командированного лица по авансу в наличной иностранной валюте на командировочные расходы, подтвержденного документально, сумма задолженности перед командированным лицом может погашаться последнему путем выдачи соответствующей суммы в наличной иностранной валюте либо эквивалента в сумах по курсу, еженедельно объявляемому Центральным банком Республики Узбекистан на дату авансового отчета.

Сумма задолженности, подлежащая выплате командированным работникам, рассчитывается с учетом установленных настоящим Порядком норм.

Для получения со счетов организаций средств на возмещение работникам перерасхода организацией в обслуживающий банк представляются следующие документы:

- заявление на выдачу средств;
- авансовый отчет командированного лица, заверенный руководителем и главным бухгалтером организации;
- документы, подтверждающие расходы командированного лица за пределами Республики Узбекистан;
- расчет суммы, подлежащей возмещению.

При непредставлении вышеуказанных документов, а также в случае несоответствия запрашиваемой суммы фактически произведенным расходам с учетом требований настоящего Порядка выдача возмещения со счетов обслуживающим уполномоченным банком не осуществляется.

VIII. ДРУГИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. С выходом настоящего Порядка утрачивают силу:

- Временный порядок выделения средств из Республиканского валютного фонда на служебные командировки работников государственного управления и бюджетных организаций, зарегистрированный Министерством юстиции Республики Узбекистан от 5 января 1994 года № 18;
- Порядок выделения средств из Республиканского валютного фонда на служебные командировки работников государственного управления и бюджетных организаций, утвержденный министром финансов Республики Узбекистан 30 марта 1994 г.
- Дополнение № 1 к Порядку выделения средств на служебные командировки работников государственного управления и бюджетных организаций от 29 декабря 1997 года;

- Нормы командировочных расходов в иностранной валюте при командировках работников министерств, ведомств, предприятий и организаций в зарубежные государства, утвержденные министром финансов Республики Узбекистан 30 ноября 1993 года № 93;

- Дополнение от 27 января 1997 года к Нормам командировочных расходов в иностранной валюте при командировках работников министерств, ведомств, предприятий и организаций в зарубежные государства от 30 ноября 1993 года № 93;

- Инструкция Министерства финансов и Министерства труда № 28 497/И-1-01 о служебных командировках в пределах стран СНГ от 19 апреля 1993 года с изменениями в части нормативов выплат по странам СНГ;

- Совместное письмо Министерства финансов и Государственного налогового комитета от 14 ноября 1995 года № 304-01-06/309-83 "О внесении изменений и дополнений в приложения № 1 и № 2 к письму Министерства финансов и Главного государственного налогового управления от 3 мая 1993 года № 31/23";

- Совместное письмо Министерства финансов от 29 декабря 1993 года № 92 и Министерства труда от 22 декабря 1993 года № 1329/11 в части, относящейся к командировкам за пределы Республики Узбекистан;

- Совместное письмо Министерства финансов от 27 июня 1994 года № 64 и Министерства труда от 27 июня 1994 года № 482/03-1 "О внесении дополнения в письмо Министерства финансов Республики Узбекистан от 29 декабря 1993 года № 92 и Министерства труда Республики Узбекистан от 22 декабря 1993 года № 1329/11 по вопросу оплаты командировочных расходов";

- Порядок выдачи средств на командировочные расходы при командировках за пределы Республики Узбекистан, утвержденный Министерством финансов и Центральным банком Республики Узбекистан 12 января 1996 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку, зарегистрированному МЮ
05.06.2000 г. № 932

К нормам в иностранной валюте при служебных командировках за пределы Республики Узбекистан установлены надбавки:

- Председателю Кабинета Министров Республики Узбекистан, Председателю Олий Мажлиса Республики Узбекистан, Премьер-министру Республики Узбекистан в размере 30%;

- заместителю Премьер-Министра Республики Узбекистан, заместителю Председателя Олий Мажлиса Республики Узбекистан, Председателю Жокаргы Кенеса Республики Каракалпакстан, государственному советнику аппарата Президента в размере 25%;

- министру и приравненному к нему по должности лицу, начальнику секретариата, заместителю начальника секретариата Олий Мажлиса, председателю комитета и комиссии, заведующему отделом Олий Мажлиса Республики Узбекистан, послу Республики Узбекистан, посланнику Республики Узбекистан, Председателю Совета Министров Республики Каракалпакстан, заместителю государственного советника аппарата Президента, главному консультанту аппарата Президента, начальнику управления делами аппарата президента, хокиму области и г.Ташкента в размере 20%;

- заместителю министра и приравненному к нему по должности лицу, члену-корреспонденту Академии наук Республики Узбекистан, заместителю председателя комитета и комиссии Олий Мажлиса, заместителю председателя Жокары Кенеса и Совета Министров Республики Каракалпакстан, заместителю хокима области и г.Ташкента, заместителю управления делами аппарата Президента в размере 15%.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку , зарегистрированному
МЮ 05.06.2000 г. № 932

Настоящее Приложение в редакции Приказа МФ,
зарегистрированного МЮ 27.03.2002 г. № 932-1
(См. Предыдущую редакцию)

НОРМЫ
командировочных расходов в иностранной валюте при командировках работников министерств, ведомств, предприятий и организаций

№	Страна или территория	Наименование иностранной валюты	Нормы суточных в иностранной валюте		Предельная норма оплаты расходов работникам по найму жилого помещения (до указанной суммы в сутки)
			выезжающим в страну из Республики Узбекистан	для работников загранучреждений при командировках в пределах страны пребывания, а также направляемым на работу за границей; в случае пребывания в командировке за границей более 60 суток (начиная с 61 дня).	
1	АВСТРАЛИЯ	доллары США	37,50	18,00	80,00
2	АВСТРИЯ	доллары США	53,39	28,10	100,00
3	АЗЕРБАЙ-ДЖАН	доллары США	10,00	5,00	50,00
4	АЛБАНИЯ	доллары США	42.00	20,00	120.00
5	АЛЖИР	доллары США	36,30	16,95	48,00
6	АНГОЛА	доллары США	38,55	18,00	85,00
7	АМСТЕРДАМ (остров)	доллары США	10,00	4.00	14,00
8	АНДОРРА	доллары США	37,00	17,00	100.00
9	АНТИГУА и БАРБУДА	доллары США	30,00	14,00	80,00
10	АНТИЛЬСКИЕ ост-ва (нидерландские)	доллары США	30,00	14,00	82,00

11	АРГЕНТИНА	доллары США	31,50	14.50	60,00
12	АФГА-НИСТАН	доллары США	15,00	9,66	17,00
13	АРМЕНИЯ	доллары США	10,00	5,00	50.00
14	БАГАМСКИЕ острова	доллары США	27,98	13,05	60.00
15	БАНГЛАДЕШ	доллары США	20,00	12.00	23.00
16	БАРБАДОС	доллары США	27,75	12,95	60,00
17	БАХРЕЙН	доллары США	45,00	21,00	90.00
18	БЕЛАРУСЬ	доллары США	10,00	5,00	50,00
19	БЕЛИЗ	доллары США	27.75	12,95	60,00
20	БЕЛЬГИЯ	доллары США	35,00	16,00	125,00
21	БЕНИН	доллары США	28,00	13,00	35,00
22	БЕРМУДСКИЕ острова	доллары США	32,70	15,25	82,00
23	БОЛГАРИЯ	доллары США	30,00	7,00	65,00
24	БОЛИВИЯ	доллары США	26,40	12.30	45.00
25	БОСНИЯ и ГЕРЦЕГО-ВИНА	доллары США	20,00	9,00	54,55
26	БОТСВАНА	доллары США	32,40	15,10	81.00
27	БРАЗИЛИЯ	доллары США	30,00	14,00	117.00
28	БРУНЕЙ	доллары США	27,52	12,85	67,00
29	БУРКИНА ФАСО	доллары США	29.00	13.00	78,00
30	БУРУНДИ	доллары США	29,25	13,65	37.00
31	БУТАН	доллары США	17.00	7.95	30,00
32	ВАНУАТУ	доллары США	27,00	13.00	29,00
33	ВЕЛИКОБРИ-ТАНИЯ	анг. фунты	25,00	12,00	80,00
34	ВЕНГРИЯ	доллары США	24,00	11,00	43.00

35	ВЕНЕСУЭЛА	доллары США	34,72	16,20	42.00
36	ВЬЕТНАМ	доллары США	25,50	12,00	52.00
37	ГАБОН	доллары США	28,00	13.00	105.00
38	ГАЙАНА	доллары США	30,82	14,40	102.00
39	ГАИТИ	доллары США	29,85	13,95	75.00
40	ГАМБИЯ	доллары США	22,00	10.00	43.00
41	ГАНА	доллары США	32,00	14,25	75.00
42	ГВАДЕЛУПА	доллары США	30,00	14,00	45,00
43	ГВАТЕМАЛА	доллары США	27,52	12,85	60,00
44	ГВИНЕЯ	доллары США	37,88	17,70	99.00
45	ГВИНЕЯ-БИСАУ	доллары США	31,80	14,85	22,00
46	ГЕРМАНИЯ	доллары США	35,00	16,00	90,00
47	ГИБРАЛТАР	доллары США	28,35	13,25	60.00
48	ГОНДУРАС	доллары США	27,52	12,85	45,00
49	ГОНКОНГ	доллары США	24,82	11,60	82,00
50	ГРЕНАДА	доллары США	28,50	13,30	52,00
51	ГРЕЦИЯ	доллары США	35,00	16,00	80,00
52	ГРУЗИЯ	доллары США	10,00	5,00	50,00
53	ДАНИЯ	кроны	230,00	107,00	500,00
54	ДЖИБУТИ	доллары США	37,20'	17,35	67,00
55	ДОМИНИ - КАНСКАЯ РЕСПУБЛИКА	доллары США	27,52	12,85	60,00
56	ЕГИПЕТ	доллары США	30,70	10.90	59.24
57	ЗАИР	доллары США	38,47	17,95	30,00
58	ЗАМБИЯ	доллары США	28,65	13,35	157.00

59	ЗАПАДНОЕ САМОА	доллары США	23,40	10,90	45,00
60	ЗИМБАБВЕ	доллары США	35,17	16,40	67.00
61	ИЗРАИЛЬ	доллары США	35,00	20,00	80,00
62	ИНДИЯ	доллары США	30,00	18,50	80,00
63	ИНДОНЕЗИЯ	доллары США	30,00	12,85	135.00
64	ИОРДАНИЯ	доллары США	30,00	14,00	37,00
65	ИРАК	доллары США	26,10	12,20	57,00
66	ИРАН	доллары США	34,09	15,92	80,00
67	ИРЛАНДИЯ	доллары США	26,00	12,00	80,00
68	ИСЛАНДИЯ	доллары США	34,50	16,00	75,00
69	ИСПАНИЯ	доллары США	35,00	16,00	100,00
70	ИТАЛИЯ	доллары США	40,00	19,00	110,00
71	ЙЕМЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА	доллары США	33,00	16,00	58,00
72	КАБО ВЕРДЕ	доллары США	30,30	14,15	82,00
73	КАЗАХСТАН	доллары США	10,00	5,00	50,00
74	КАЙМАНОВЫ острова	доллары США	37,50	0,00	135,00
75	КАМЕРУН	доллары США	29,00	13,00	74,00
76	КАМБОДЖА	доллары США	27,22	12,70	22,00
77	КАНАДА	доллары США	30,00	14,00	150,00
78	КАТАР	доллары США	36,00	17,00	85,00
79	КЕНИЯ	доллары США	24,89	11,60	60,00
80	КИРГЕЛЕН	доллары США	30,00	15,00	113,00
81	КИПР	доллары США	27,00	13,00	61,00
82	КИРИБАТИ	а встра л. долл.	23,40	10,90	60,00

83	КНР	доллары США	30,00	10,60	80,00
84	КНДР	доллары США	28,50	13,00	70,00
85	КОЛУМБИЯ	доллары США	27,52	12,85	52,00
86	КОМОРСКИЕ острова	доллары США	30,75	14,35	21,00
87	КОНГО	доллары США	32,00	15,00	90,00
88	КОСТА-РИКА	доллары США	25.27	11,80	60.00
89	КОТ д.ИВУАР	доллары США	33,00	15,00	74,00
90	КУБА	доллары США	28,50	13,00	60,00
91	КУВЕЙТ	доллары США	26,00	11,70	60,00
92	КЫРГЫЗСТАН	доллары США	10,00	5,00	50,00
93	ЛАОС	доллары США	29,40	13,75	60,00
94	ЛАТВИЯ	доллары США	20,00	5,00	100,00
95	ЛЕСОТО	доллары США	26,05	13,10	60,00
96	ЛИБЕРИЯ	доллары США	37,50	17,50	60,00
97	ЛИВАН	доллары США	22.45	10,45	48,00
98	ЛИВИЯ	доллары США	23,00	11.45	50,00
99	ЛИТВА	доллары США	20,00	10,00	100,00
100	ЛИХТЕН-ШТЕЙН	шв франки	49,27	23,00	113,00
101	ЛЮКСЕМ-БУРГ	доллары США	35,00	16,00	80,00
102	МАВРИКИЙ	доллары США	26,78	12,50	75,00
103	МАВРИТА-НИЯ	доллары США	32,55	15,20	90,00
104	МАДАГАС-КАР	доллары США	33,98	15,85	72,00
105	МАКАО	доллары США	24,82	11,60	82,00
106	МАКЕДОНИЯ	доллары США	20,00	9,00	55,00
107	МАЛАВИ	доллары США	25.95	12.10	45,00
108	МАЛАЙЗИЯ	доллары США	25,00	11,60	70,00

109	МАЛИ	доллары США	27,00	12.00	82,00
110	МАЛЬДИВСКАЯ РЕСПУБЛИКА	доллары США	20,70	9,55	37.00
111	МАЛЬТА	доллары США	14,00	6,00	38,00
112	МАРОККО	доллары США	29,00	14,00	41.00
113	МАРТИНИКА	доллары США	30,00	14,00	113,00
114	МЕКСИКА	доллары США	25.42	11,85	60,00
115	МОЗАМБИК	доллары США	32,48	15,15	52,00
116	МОЛДОВА	доллары США	10.00	5,00	50,00
117	МОНГОЛИЯ	доллары США	30,00	14,00	60,00
118	МЬЯНМА	доллары США	25,00	12,00	17.12
119	МОНАКО	доллары США	30,00	14.00	113,00
120	НАМИБИЯ	доллары США	36.00	17,00	170.00
121	НАУРУ	австрал.долл	23,40	10,90	45.00
122	НЕПАЛ	доллары США	21,52	10,05	48,00
123	НИГЕР	доллары США	26,00	12,00	103,00
124	НИГЕРИЯ	доллары США	38,70	18,05	90,00
125	НИДЕРЛАНДЫ	доллары США	35,00	16,00	88,00
126	НИКАРАГУА	доллары США	29,47	14,75	82,00
127	НОВАЯ ЗЕЛАНДИЯ	новоз. доллары	38.62	18.05	180.00
128	НОВАЯ КАЛЕДОНИЯ	доллары США	30,00	14.00	103.00
129	НОРВЕГИЯ	кроны	230,00	108,00	900,00
130	НОРФОЛК	австрал.. долл.	23,40	10,90	45.00
131	ОБЪЕДЕНЕННЫЕ АРАБ-	доллары США	29.00	18,00	90.00

	СКИЕ ЭМИРАТЫ				
132	ОМАН	доллары США	34.57	16,15	121.00
133	ПАКИСТАН	доллары США	30,00	14,00	90,00
134	ОСТРОВ ПАЛАУ	доллары США	25,50	11,90	75.00
135	ПАНАМА	доллары США	30,90	14.40	37,00
136	ПАПУА НОВАЯ ГВИНЕЯ	доллары США	31,50	15.00	100.00
137	ПАРАГВАЙ	доллары США	23,40	10,90	40,00
138	ПЕРУ	доллары США	27,52	12,85	38,00
139	ПОЛЬША	доллары США	30,00	11,00	70,00
140	ПОРТУГАЛИЯ	доллары США	28,00	13,00	86.00
141	ПУЭРТО-РИКО	доллары США	27,97	13,05	45,00
142	РЕЮНЬОН	доллары США	30.00	14,00	75,00
143	РОССИЯ	доллары США	10,00	5,00	50,00
	г. Москва	доллары США	25,00	13,00	80,00
144	РУАНДА	доллары США	32,32	15,10	40,00
145	РУМЫНИЯ	доллары США	30,00	8,00	70,00
146	САЛЬВАДОР	доллары США	24,75	11,55	37,00
147	САН-МАРИНО	доллары США	17,88	8,34	45,51
148	САН-ТОМЕ и ПРИНСИПИ	доллары США	29,90	13,95	45,00
149	САУДОВСКАЯ АРАВИЯ	доллары США	45.00	21,00	30.00
150	СВАЗИЛЕНД	доллары США	23,47	10,95	52,00
151	СЕЙШЕЛЬС-КИЕ (острова	доллары США	36,00	6,00	60,00
152	СЕНЕГАЛ	доллары США	36.00	6,00	68,00
153	СЕНТ-ЛЮСИЯ	доллары США	28.50	13,30	90,00

154	СИНГАПУР	доллары США	35,79	15,33	182,00
155	СИРИЯ	фунты	675,00	315,00	720.00
156	СЛОВАКИЯ	доллары США	30,00	14,00	70,00
157	СЛОВЕНИЯ	доллары США	20,00	6,00	55,00
158	СОЛОМОНОВЫ ост-рова	австрал. долл.	23,40	10,90	52,00
159	СОМАЛИ	доллары США	34.12	15,90	88,00
160	СУДАН	доллары США	33.00	16.00	55,00
161	СУРИНАМ	доллары США	45.00	21,00	67,00
162	США	доллары США	35,00	17,60	130,00
163	СЬЕРА-ЛЕОНЕ	доллары США	28.80	13,45	46,00
164	ТАИЛАНД	доллары США	34,00	16,00	79,00
165	ТАЙТИ	доллары США	30,00	14,00	113,00
166	ТАЙВАНЬ	доллары США	24,82	11,60	82,00
167	ТАДЖИКИСТАН	доллары США	10,00	5,00	50,00
168	ТАНЗАНИЯ	доллары США	31,12	15,95	54,00
169	ТОГО	доллары США	28,00	13,00	44,00
170	ТОНГА	доллары США	73,40	10,00	37,00
171	ТРИНИДАТ и ТОБАГО	доллары США	30,00	14,00	90,00
172	ТУВАЛУ	австрал. долл.	23,40	10,90	40,00
173	ТУНИС	анг фунты	21,00	10,00	27,00
174	ТУРКМЕНИСТАН	доллары США	10,00	5,00	50,00
175	ТУРЦИЯ	доллары США	35,00	17,00	75,00
176	УГАНДА	доллары США	31,35	14,65	75,00
177	УКРАИНА	доллары США	10,00	5,00	50,00
178	УРУГВАЙ	доллары США	24.00	11,20	52,00

179	ФИДЖИ	доллары США	23,40	10,90	52,00
180	ФИЛИППИНЫ	доллары США	24,90	11,60	150,00
181	ФИНЛЯНДИЯ	доллары США	30,00	14,00	90,00
182	ФРАНЦИЯ	доллары США	35,00	16,00	112,00
183	ХОРВАТИЯ	доллары США	20,00	9,00	55,00
184	ЦЕНТРАЛЬНО-АФРИКАНСКАЯ РЕСПУБЛИКА	доллары США	35,00	16,00	88,00
185	ЧАД	доллары США	32,00	15,00	23,00
186	ЧЕХИЯ	доллары США	30,00	14,00	70,00
187	ЧИЛИ	доллары США	25,05	11,70	90,00
188	ШВЕЙЦАРИЯ	франки	74,00	35,00	165,00
189	ШВЕЦИЯ	кроны	210,00	98,00	975.00
190	ШРИ ЛАНКА	шв. франки	43,50	20,00	43,00
191	ЭКВАДОР	доллары США	23,10	10,80	60,00
192	ЭКВАТОРИАЛЬНАЯ ГВИНЕЯ	доллары США	30,60	14,30	22,00
193	ЭСТОНИЯ	доллары США	20,00	10,00	100,00
194	ЭФИОПИЯ	доллары США	34,00	16,00	33,00
195	ЮЖНАЯ КОРЕЯ	доллары США	40,50	19,00	135,00
196	ЮАР	доллары США	27,37	12,80	45,00
197	ЮГОСЛАВИЯ	доллары США	20,00	9,00	55,00
198	ЯМАЙКА	доллары США	29,85	13,95	97,00
199	ЯПОНИЯ	йены	11000,00	5128,00	22500,00

СОДЕРЖАНИЕ

1. Закон Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» 223
2. Положение «О бухгалтерском учете доходов и расходов бюджетных организаций» 232
3. Положение «О бухгалтерских отчетах и балансах организации, состоящих на Государственном бюджете РУз» 242
4. Сравнительный план счетов бухгалтерского учета по бюджетным и внебюджетным средствам организации, состоящих на Государственном бюджете РУз 258
5. Корреспонденция субсчетов по основным бухгалтерским операциям бюджетных организаций, состоящих на Государственном бюджете РУз 270
6. Письмо Министерства финансов Республики Узбекистан о введении Методических рекомендаций по применению основных регистров бухгалтерского учета в бюджетных организациях 281
7. Письмо Министерства финансов Республики Узбекистан о введении бухгалтерского учета операций, проводимых по специальным целевым схемам без отражения в отчетах об исполнении бюджетов 320
8. Письмо Министерства финансов Республики Узбекистан о временном порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности начисления, уплаты и выплаты единого социального платежа 323
9. Инструктивное письмо Министерства финансов Республики Узбекистан о порядке уплаты работодателями взносов на индивидуальные накопительные пенсионные счета работников ... 332
10. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности, бюджетными организациями системы здравоохранения, операций по Фонду материального стимулирования и развития учреждений здравоохранения 342
11. Письмо Министерства финансов Республики Узбекистан о порядке отражения в бухгалтерском учете расходов на пособия по временной нетрудоспособности 358
12. Письмо Министерства финансов Республики Узбекистан о порядке отражения в бухгалтерском учете операций казначейского исполнения в бюджетных организациях 362
13. Указания по применению отдельных классов и подклассов экономической классификации расходов Государственного бюджета 366
14. Положение о порядке проведения ежегодной переоценки основных фондов по состоянию на 1 января 388
15. Порядок выдачи средств на командировочные расходы при командировках работников министерств, ведомств, предприятий и организаций за пределы Республики Узбекистан ... 393

Муҳаррирлар: *М.Содиқова, О.Коротченко.*

Нашриёт рақами: з-024. Босишга рухсат этилди: 22.02.08. Қоғоз бичими 84x108 1/16. Офсет босма. Офсет қоғоз. Ҳисоб нашриёт табоғи 24,0. Шартли босма табоғи 26. 23- сонли буюртма. Адади 2000 нусхада. Баҳоси келишилган нархда.

ЎзРФА "Фан" нашриёти: 100170, Тошкент, И.Мўминов кўчаси, 9-уй.

"KO'HI-NUR" МЧЖ босмахонасида босилди. Тошкент, "Машинасозлар" мавзеси, 4.

2500-00
65.052
B980

ISBN 978-9943-09-511-3