Muhammadyoqub Ostonaqulov – Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti, Bank-moliya akademiyasi hamda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi O'quv markazi professori.

1963-yilda Leningrad moliya-iqtisod institutini tugatgan.

M. Ostonaqulov TXXI «Hisoblash mashinalari va programmalashtirish» kafedrasi mudiri (1970–1977), O'zR OO'MTV (1977–1979, 1985–1988), O'zbekiston FA (1979–1984), «Obi hayot» AK (1994–1997), O'zbekiston Respublikasi Prezidenti devoni ishlari boshqarmasining Oliy Majlis binosidan foydalanish boshqarmasi (1998–2005) bosh buxgalteri hamda 1991–1994-yillarda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti devoni tashkiliy-kadrlar siyosati bo'limi kadrlar hisobi sho'basining mudiri va konsultanti lavozimlarida ishlagan.

M. Ostonaqulov 1974-yilda «Buxgalteriya uchyoti umumiy nazariyasi» darsligi hamda 2005-yilda «Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati» o'quv qo'llanmasini o'zbek tilida birinchi bor nashr ettirgan.

U 2005-yilda «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» darsligini buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari va O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi milliy standartlari asosida yaratgan.

ISBN 978-9943-325-38-8

BUDJET HISOBI

MUHAMMADYOQUB OSTONAQULOV

MUHAMMADYOQUB OSTONAQULOV

BUDJET HISOBI

MUHAMMADYOQUB OSTONAQULOV

BUDJET HISOBI

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

6 SJM2&

TOSHKENT
«TALQIN»
2008

HHHHHHHHHHHHHHHHHHHHiHHH^HH^HHJHHHHHHHHHHHHHHHHHHHiH^^I

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

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

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

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

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

Barcha huquqlar himoyalangan.

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

ISBN 978-9943-325-38-8

© Muhammadyoqub Ostonaqulov, 2008.
© «Talqin», 2008.

BIRINCHI BO'LIM
MUQADDIMA

BIRINCHI BOB.
BUDJET HISOBINING PREDMETI VA USLUBI

1. BUDJET HISOBINING PREDMETI

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

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

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

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

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

2. BUDJET HISOBINING OBYEKTLARI

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

Davlat budjeti daromadlari iqtisodiy mazmuni bo'yicha:

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

Davlat budjeti daromadlari budjetga tushish tavsifi bo'yicha:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. BUDJET TASNIFINING ANALITIK HISOBDAGI AHAMIYATI

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

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

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

Budjet tasnifi:

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

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

4. DAVLAT BUDJETI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBINI OLIB BORISHDA QATNASHUVCHI ORGANLAR

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

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

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

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

Savol va topshiriqlar

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

IKKINCHI BO'LIM[1]
MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBI

IKKINCHI BOB.
MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

organlarida esa moliya organining bosh buxgalteri boshqaradigan buxgalteriyaga yuklatilgan.

2. MOLIYA TIZIMI BUXGALTERIYA APPARATINING FUNKSIYALARI

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

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

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

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

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

4) respublika budjeti ijrosini bevosita amalga oshirish;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar ijrosining buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan yo'riqnoma asosida Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shaharlar va tumanlar moliya bo'limlari tomonidan olib boriladi. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar kassa ijrosi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining «0'zbekiston Respublikasi davlat budj eti kassa ijrosi bo'yicha yo'riqnoma»siga muvofiq amalga oshiriladi. Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika budjeti, viloyatlar, shaharlar va tumanlar budjetlari hisobvaraqlaridagi hamda bu budjetlardan moliyalashtirilayotgan tashkilotlarning hisobvaraqlaridagi budjet mablag'larining qoldig'i to'g'risidagi ma'lumotni «0'zbekiston Respublikasi davlat budjeti kassa ijrosi bo'yicha yo'riqnoma»da belgilangan tartibda va muddatlarda O'zbekiston Respublikasi bank muassasalari tegishli moliya organlariga taqdim etadi.

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

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

3. MOLIYA ORGANLARI BOSH BUXGALTERLARINING HUQUQLARI VA MAS'ULIYATLARI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. MOLIYA ORGANLARIDA QO'LLANILADIGAN BUXGALTERIYA HUJJATLARI

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

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

1) moliyalashtirish rejasi;

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

3) mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'iga kelib tushgan daromadlar to'g'risida ma'lumotnoma (3-shakl);

4) tayinlash sertifikatlari (5-shakl va 12-shakl);

5) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma (11-shakl);

6) daromadlarni qaytarish to'g'risidagi xulosa (21-shakl);

7) budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarga mahalliy budjetdan mablag'lar o'tkazib berish uchun to'lov topshiriqnomalari;

X) budjet bo'yicha xarajatlar smetalari ijrosi to'g'risida davriy va yillik hisobot;

9) budjet mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha tijorat banklari va O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining hisobotlari;

10) memorial order (274-shakl);

11) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining mahalliy budjet mablag'larining asosiy depozit hisobvarag'idan ko'chirmalari, O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank muassasalarining mahalliy budjetlar mablag'larining asosiy depozit' hisobvaraqlaridagi mablag'lar qoldig'i to'g'risidagi hisobotlari;

12) budjet ijrosi bilan bog'liq bo'lgan boshqa hujjatlar.

Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'iga kelib **tushgan daromadlar to'g'risida ma'Iumotnoma** (3-shakl)

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

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

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

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

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

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

Il.u bir hisobot oyi tugagandan so'ng barcha memorial-orderlar, PIMII Icgishli hujjatlar birgalikda xronologik tartibda yig'ilgan va)• iii.lt qilingan bo'lishi kerak. Hujjatlar uncha ko'p bo'lmagan taqdirda Ul iming uch oyligini birga qo'shib kitob qilish mumkin. Kitobning mtiqovasiga: moliya organining nomi; kitobning norm" va tartib raqami; Hisobot yili (yil va oy); memorial-orderlarning boshlang'ich va oxirgi i iqami; kitobdagi varaqlar soni yozib qo'yiladi.

11 u jjatlarning saqlanishi, ularning rasmiylashtirilishi va arxivga berili-ihini bosh buxgalter ta'minlaydi. Hujjatlar, ular arxivga topshirilgunga (Jftdar, maxsus xonalarda yoki yopiladigan shkaflarda bosh buxgalter lomonidan tayinlangan shaxsningjavobgarligida saqlanishi kerak. Moliya organining buxgalteriya arxivida buxgalteriya hujjatlarining kitoblari belgilangan muddat davomida saqlanadi. Buxgalteriya hujjatlarining kiloblarini buxgalteriya arxivida saqlash muddati tugagandan so'ng belgilangan tartibda tegishli davlat arxiviga topshiriladi. Buxgalteriya luijjatlarining kitoblari arxivga topshirilganligiga dalil bo'ladigan hujjatlar buxgalteriyada doimiy saqlanadi.

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

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

1) budjetdan tashqari maktab ta'limi fondi daromadlari va xarajat-larining parametrlari;

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

3) farmoyish (5-mtj shakl);

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

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

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

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

8) memorial order (274-shakI);

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

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

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

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

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

1) «Bosh-jurnal» kitobi (1-f-shakl);

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

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

4) «Daromadlar» kitobi (5-f-shakl).

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

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

, iliuli, Har bir kitobga: moliya organining nomi, kitobning nomi va
1)1 "luii yili yozib qo'yiladi. Barcha kitoblarda (bosh-jurnal kitobidan
Id iu|ilri) unda ochilgan subschotlarning mundarijasi, «Daromadlar»
I itöbida csa-budjet tasnifining tegishli budjetga tushadigan daro-
MI i.II.uning bo'linmalarini nomlari yoziladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aktiv

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

Passiv

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

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

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

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

Moliya organlari apparatini saqlash bo'yicha xarajatlar smetalari ijiosi liamma boshqa budjet tashkilotlari kabi xarajatlar smetasi ijrosi bo'yicha alohida balansda qayd qilinadi.

M.ivol va topshiriqlar

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

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

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

Davlat budjeti quyidagilarni o'z ichiga oladi:

1) respublika budjeti;

2) Qoraqalpog'iston Respublikasining budjeti va mahalliy budjetlar.

Davlat budjeti tarkibida davlat maqsadli fondlari ham jamlanadi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI DAROMADLAR! HISOBI

2.1. Budjet daromadlari hisobi

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

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

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

(Jinumdavlat soliqlari tegishli budjetlar o'rtasida har yili budjet lo'g'risidagi qonunda belgilanadigan me'yor bo'yicha taqsimlanadi.

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

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

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

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

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

Banklar tomonidan qabul qilingan jarima summalari qonunchilikda belgilangan tartibda va jarima soluvchi organlar bilan tuzilgan shart-nomaga asosan tegishli hisobvaraqlarga o'tkazib beriladi. Bunda Davlat budjetiga o'tkaziladigan jarima summalari Davlat budjeti daromadlar tasnifining «Yig'imlar va boshqa soliq bo'lmagan daromadlar» bo'li-midagi tegishli shartli hisobvaraqlarga kirim qilinadi.

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

040 - «Budjet daromadlari» subschyoti;

041 - «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

042 - «Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan sum-malan) subschyoti;

043 - dvlahalliy budjetga yuqori budjetning prognoz qilingan ko'r-satkichlarining ortig'i bilan bajarilishidan kelib tushgan daromadlar» subschyoti;

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

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

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

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

Dniomadlar to'g'risidagi ma'lumotnoma tuzilgunga qadar hamda y iit.ii hujjatni olganligi to'g'risida Davlat soliq organining hisob i... vicha xodimining imzosisiz ilovalarni berish qat'iy man etiladi. i lyning oxirgi kuni bo'yicha to'lov hujjatlari soliq organiga ularai bank .... r.sasasidan olingan kuniyoq beriladi. Mazkur budjet daromadlariga in.hi'an summalarga taalluqligiga yetarli asoslar bo'lmaganda yoki in ihgan summa daromadlar tasnifining qaysi bo'linmasiga o'tkazilishini jniqlashning imkoni bo'lmasa, bu summalar aniqlanmagan tushumlar lubschyotiga yoziladi.

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

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

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

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

Debet Oil - «Mahalliy budjet mablagiari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

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

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

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

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

Debet 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti;

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

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

I.'. «Yig'imlar va har xil nosoliq daromadlar>> bo'limining 25-«Boshqa liishumlar» paragrafi bo'yicha qaytariladi.

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

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

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

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

2,2. Aniqlanmagan tushumlar hisobi

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

Respublika budjetiga kelib tushgan noaniq summalar hisobi va aniqlanishi bilan hamda qaysi budjetning daromadiga ularning tegishliligi noma'Ium bo'Igan holatlarda bunday tushumlami aniqlash bilan bank muassasasi shug'ullanadi.

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

Debet 01J - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti.

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

Debet 041 - «Aniqianmagan tushumlar» subschyoti;

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

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

Debet 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

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

i ii 11 «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;
i . hi (110 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

2.3. Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar hisobi

HI' -Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan sum-llHlitin subschyotiga Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetiga Hi Ituthalliy budjetlarga umumdavlat soliqlari va daromadlaridan • •Hi,|i|iii ajratilgan summalar bo'yicha respublika budjetiga bo'lgan iunjhiiriyatlar yil oxiridagi yakuniy operatsiyalar yordamida hisobga Ulintuli. Yil mobaynida ushbu budjetlarga ortiqcha qilingan ajratmalar miiiiiiKilari «Daromadlar» kitobining (5-shakl) alohida qatorida 040- • I !IKI|CI daromadlari» subschyotida hisobga olinadi. O'tgan yil bo'yicha UWumdavlat soliq va daromadlaridan mahalliy budjetlar tomonidan Otingan ortiqcha ajratmalar bo'yicha qarzlarni to'lash (qaytarish) uchun s • ni;•,i yilda O'zbekiston Respublikasi bank muassasalari tomonidan miilialliy budjet mablag'lari depozithisobvarag'idanhisobdan chiqarilgan iiinnialar 042-«Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan IUnunalar» subschyotining debetiga o'tkaziladi.

2.4. Daromadlarning analitik hisobi

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

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

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

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

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

Mamlakat respublika budjeti daromadlarining kundalik analitik hisobini yuritish bank muassasalariga yuklatilgan. Bank muassasalari budjet daromadlari tasnifining hamma bo'linmalari bo'yicha respublika budjeti daromalarining analitik hisobini olib boradi va har oyda respublika budjetiga tushgan daromadlar haqida hisobotni tuzib, O'zbekistonRespublikasiMoliyavazirligigataqdimetadi.O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki hisobotiga asosan, tugagan oyning budjet tasnifining hamma bo'linmalari umumiy jami bo'yicha «Daromadlar va xarajatlar hisobi

in tint' oylik vedomost(yoki kitob)lar»da (5-mf-shakl) tugagan oy II him iliii'omadlarni analitik hisobi olib boriladi. «Daromadlar va .11 Mill.ii hisobi uchun har oylik vedomost(yoki kitob)lar» (5-mf- i. ii I) nsosida memorial-order tuziladi, so'ng «Bosh-jurnal» kitobiga i i link I > yoziladi.

2.5. Vmumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy budjetlarga ajratmalar hisobi

Davlat budjetiga kelib tushgan soliq va boshqa to'lovlar hisobidan l'i ipublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga hamda llinhalliy budjetlarga o'rnatilgan miqdorda ajratma qilinadi.

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

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

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

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

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

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

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

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

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

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

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

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

Debet 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti;

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

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

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

, iiu,-i iijiatmalar vedomosti olingandan keyin amalga oshiriladi. i|ilinishidan oldin hududiy moliya organining buxgalteriya vedomostda ko'rsatilgan ajratmalar summasini, tasdiqlangan ||i' bo'yicha o'rnatilgan foizlarga mos kelishini tekshiradi. Har bir higashi bilan mazkur shakl bo'yicha oy uchun va yil boshidan [1] ii mi ynkuniy jamlangan summalar hisoblab chiqiladi. Har bir budjet i. ii.i iiimimdavlat soliqlari va daromadlaridan ajratmalar summasi, iIn quyi budjetlar ijrosi haqidagi oylik hisobotlar bilan taqqoslanib i•••Mi uli. Bundan tashqari, umumdavlat soliqlari va daromadlaridan Iniiiiu hududiy budjet bo'yicha tushgan va qilingan ajratmalar summasi, i'uil inuassasalarining oylik hisobotlari ma'lumotlari bilan o'zaro IflllNhtiriladi.

3. MOLIYA ORGANLARIDA BUDJETNING PUL MABLAG'LARI HISOBI

I >avlat budjetining pul mablag'lari bank muassasalarida budjetning pul mablag'lari hisobvaraqlarida saqlanadi va moliya organlari tomo-imlan birinchi tartibli 01-«Pul mablag'lari» birinchi tartibli subschyo-lida hisobga olinadi. Bu schyotning debeti bo'yicha budjetning pul ninblag'larining tushumlari qayd qilinsa, bu schyotning kreditida esa budjetning pul mablag'larini sarflanishi qayd qilinadi.

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

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

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

013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti;

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

015 - «Maqsadli sxemalar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun moliya organining bankdagi maxsus hisobvarag'i» subschyoti.

Respublika budjetining bankdagi raablag'lari hisobi

Respublika budjeti daromadlariga quyidagi mablag'lar kirim qilinadi:

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

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

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

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

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

6) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar.

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

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

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

3) davlat maqsadli fondlaridan ajratilgan mablag'lar;

4) Moliya vazirligining boshqa depozit hisobvaraqlaridagi mablag'lar.

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

[11] lii I iston Respublikasi Moliya vazirligida 010-«Respublika budjeti ii' l.ii i dcpozit hisobvarag'i» subschyotida bank muassasalaridagi . |nil'lil .1 budjetining mablag'lari hisobga olinadi. Bu subschyotda r i ii ,iyalar bir oyda bir marotaba O'zbekiston Respublikasi Markaziy btflklning oylik hisobotlari va boshqa hujjatlar asosida, kapital le'yllmalarni moliyalashtirishga o'tkazilgan mablag'lar, qisqa muddatli i.ini|> I ssudalari va boshqa budjetlar bilan o'zaro hisob-kitob bo'yicha lUlflmalarning o'tkazilishi va tushumi bo'yicha bir turli operatsiyalar bo'yicha jami summalarda hisobga olinadi.

Rcspublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarni moliyalashtirish u« 1 um Rcspublika budjeti daromadlari hisobidan qilinadigan to'lovlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan taqdim qilingan to'lov topshiriqnomalariga asosan Markaziy bankning Toshkent shahar Bosh boshqarmasi Hisob-kitob kassa markazida ochilgan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 23402 «Respublika budjeti mablag'lari» depozit hisobvarag'idagi qoldiq doirasida amalga oshiriladi.

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

Mahalliy budjet mablag'lari hisobi

O'zbekiston Respublikasi banklari tomonidan mahalliy budjet mablag'larining hisobini yuritish uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligiga23432«Mahalliy budjet mablag'lari-Qoraqalpog'iston

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

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

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

Oil-«Mahal/iy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyotining debetiga quyidagilar qayd qilinadi:

1) budjet daromadlari va aniqlanmagan tushumlar;

2) budjet ssudalari, dotatsiyalar, subventsiyalar va yuqori budjetdan olingan boshqa tushumlar;

3) budjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblar va budjet ssudalari bo'yicha qarzlarni qaytarishga doir tushumlar;

4) moliya organlari tomonidan tashkilotlarning budjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlaridan qaytarib olingan budjet mablag'lari;

5) quyi budjetlardan olingan ortiqcha daromadlar va boshqa tushumlar.

Oil-((Mahalliy budjet mablag 'lari depozit hisobvarag 'i» schyotining kreditiga quyidagilar qayd qilinadi:

1) budjet bo'yicha mablag' ajratish rejasida ko'zda tutilgan tegishli xarajatlami to'lash uchun bosh tasarruf qiluvchilaming hisobvaraqlariga budjet mablag'larining o'tkazilishi;

2) budjet mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjetdan mablag'

(illuming tcgishli hisobvaraqlariga budjet mablag'lari o'tka-
lil

11 'i[11] vi budjetlarga budjet ssudalarini, dotatsiyalarini, o'zaro hisob-
ll Miih I it I bo'yicha mablag'lar va boshqa summalarning o'tkazilishi;

l) yuqori budjetlarga ortiqcha daromadlarning o'tkazilishi;

3) budjet ssudalari, o'zaro hisob-kitoblar va boshqalar bo'yicha
11| 11• iii qaytarish uchun yuqori budjetlarga summalarning o'tkazilishi;

ft) Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlar tomonidan umumdavlat soliqlari va daromadlaridan ortiqcha olingan HjiHliiialar summalar bo'yicha respublika budjeti oldidagi qarzini to'lash in linn summaning o'tkazilishi;

7) budjetga o'tkazilgan ortiqcha daromadlarning qaytarilishi;

S) aktivlarni jalb qilish, ushbu aktivlar bo'yicha va vaqtidan o'tgan ici'lovlarning foizlari bo'yicha qarzlarni to'lash uchun banklarga Mimmalarning o'tkazilishi;

9) aniqlanmagan tushumlarning tegishli budjetlarga yoki boshqa litslikilotlarga o'tkazilishi.

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

Respublika budjetining kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobi

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

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

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

Debet 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlami moliyalashtirish uchun budjet mablagiari hisobvarag'i» subschyoti;

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

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

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

Kredit 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlami moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti.

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

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

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

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

Debet 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'Iari hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit Oil - «Mahalliy budjet mablag'Iari depozit hisobvarag'i)) subschyoti.

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

Bank muassasalarining budjet mablag'Iari hisobidan toiagan summalariga (kassa xarajatlari), ularning oylik hisobotlari asosida

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

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Kredit 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlami moliyalashtirish uchun budjet mablag'larining hisobvarag'i» subschyoti.

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

Budjet mablag'lari oluvchilarga o'tkazib berilgan mablag'Iar hisobi

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

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

Illy moliya organlarida buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya nilktisi tuziladi:

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

I' ii (hi O i l - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Httlldan tashqari mablag'larning o'tkazilishida, oldinroq yuborilgan IIIRhltig'lardan to'g'ri foydalanganlikning tahlili, tugagan davr uchun .itnt.il.lining bajarilishi haqidagi budjet muassasalarining tarmoqlar, llttillai va kontingentlar holati haqidagi davriy hisobot tahlili natijalarini ttn 11 it hi budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning yillik hisoboti I'M''vu-lia belgilangan, joriy moliyalashtirish hisobvaraqlariga tegishli, || II qonunchilikda boshqacha tartib o'rnatilmagan bo'lsa, material (jlymatliklar va hisob-kitoblardagi mablag'lar qoldig'i ortiqchasini llUobga olinadi.

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

I)cbct 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

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

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

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

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

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

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

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

Fiqamli to'lov topshiriqnomasiga binoan noto'g'ri o'tkazilgan .•• ||i| i • l.iini qaytarilishi amalga oshirilmoqda», deb yozib qo'yiladi.

I In mablag'lar moliya organining mahalliy budjet mablag'larini it j 'K ili vat ag' iga kelib tushganda moliya organining buxgalteriya xizmatida in idngi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debct Oil - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Krodit 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i » subschyoti yoki

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

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

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

Maqsadli sxemalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

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

budjet mablag'lari oluvchilaming xarajatlarini to'lashga o'tkazib berilgan mablag'lar qayd qilinadi.

Savol va topshiriqlar

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

TO'RTINCHI BOB.
MOL1YA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETIDAN MOLIYALASHTIRISH VA DAVLAT BUDJETI XARAJATLARI HISOBI

I 11111).I KTD AN MOLIYALASHTIRISH HISOBI TUSHUNCHASI

I i.ivlal budjetining asosiy qismi xalq xo'jaligi va ijtimoiy-madaniy iihiil.uiii moliyalashtirishga yo'naltiriladi. Tasdiqlangan davlat bill l| i l ula ko'zda tutilgan hamma tadbirlarning o'z vaqtida va to'la .....liynlashtirishni amalga oshirish moliya organlarining asosiy vazifasi || •'Uaiiadi. Bu vazifani bajarish uchun moliyalashtirish va budjet IfNJilllarining tayinlanishi bo'yicha amalga oshirish, buxgalteriya in obini lo'g'ri tashkil qilish lozim bo'ladi.

Blldjetdan mablag'lar xo'jalik yurituvchi subyektlarga va budjet i i lil ilollariga budjet bo'yicha tasdiqlangan summalar doirasidagina bt uladi.

Ayrim-ayrim tadbirlarga sarf qilinishi mo'ljallanib budjet bo'yicha toldiqlangan xarajatlar summalari budjet mablag'lari (ajratmalari), deb alahuli.

Davlat budjetidan xo'jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashki-lollarini moliyalashtirish bank muassasalari orqali amalga oshiriladi.

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

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

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

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

3. Budjet mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilar.

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

1. Budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilari.

2. Budjet mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilar.

O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti hamda Qoraqal-pog'istonRespublikasibudjeti bo'yicha budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar vazirliklar, idoralar va boshqa markaziy tashkilotlarning rahbarlari hisoblanadi.

Mahalliy budjetlar bo'yicha budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilari hokimiyatlarning boshqarma(bo'lim) boshliqlari hisob-lanadi.

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

Budjet mablag'larini bosh va ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilari tasarrufidagi tashkilotlarning rahbarlari budjet mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilari hisoblanadi. Budjet mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilarga budjetdan olgan budjet mablag'larini mustaqil sarflash huquqi berilgan. Mahalliy budjetlar bo'yicha budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarning ikki darajaga boiinishi mahalliy organlarning ikki bo'g'inga bo'linishi bilan bog'liqdir.

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

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

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

1,1 VA »H«;ANLARIDA CZBEKISTON RESPUBLIKASI RESPUBLIKA BUDJETI BO'YICHA MOLIYALASHTIRISH HISOBI

III I iston Rcspublikasining respublika budjetidan respublika iligii ega bo'lgan xarajatlar moliyalashtiriladi.

I ipublika budjetidan moliyalashtirish yuqorida keltirilgan iiiil.uiii mablag' bilan ta'minlash «Tayinlash sertifikati»ni tuzish I'll bilan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan dim qilingan to'lov topshiriqnomalariga asosan Markaziy bankning i i.l "ill shahar Bosh boshqarraasi Hisob-kitob kassa markazida M hili'.m Moliya vazirligining 23402 «Respublika budjeti mablag'lari» |. pn/.il hisobvarag'idagi qoldiq doirasida amalga oshiriladi. O'zbekiston Id publikasi Moliya vazirligi tomonidan taqdim qilingan to'lov lOp hiriqnomalari «to'lov maqsadi»da xarajatlaming bo'limi, bobi, pii ii'iali va qaysi oy uchun moliyalashtirilganligi ko'rsatiladi. To'lov iii|i,liiiiqnomasidagi jadvalda xarajatlar guruhlar bo'yicha ko'rsatiladi, I Hindu birinchi guruh xarajatlari turi, hisobi va analitik hisobi yoyilmalari bo'yicha ko'rsatiladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Debet 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlami moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti;

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

I npital qo'yilmalar xarajatlari uchun bank muassasalarida kapital • i" yilmalarga ochilgan kreditlar qaytarib olinganda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasi in llndi:

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

Kredit 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti.

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

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

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

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

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

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

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

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan bank muassasalari orqali kapital qo'yilmalami moliyalashtirish mamlakatning respublika budjetidan kapital qo'yilmalami moliyalashtirishda qo'llanila-digan usul bilan amalga oshiriladi.

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

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

Debet 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti;

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

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

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

Kredit 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'b schyoti.

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

i ii i oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga
i pozil liisobvaraqlari vakassaxarajatlari»kitobida(3-shakl) amalga
|| HII Mu kitobda Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida
III iliitlliy moliya organlarida: 013-«O'zbekiston Respublikasi bank
. ii.iiulagikapitalqo'yilmalarnivaboshqatadbirlarnimoliyalashtirish
budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyotida hisobga olinadigan
II il qo'yilmalar va boshqa tadbirlami moliyalashtirish uchun budjet
limbing lari, ularning mavjudligi va holati; 014-«Mahalliy budjetlarning
i H,I|. i mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning depozit
tii'uqlari» subschyotida hisobga olinadigan budjet mablag'larini
nliivi ihilurning bank muassasalaridagi budjet mablag'lari bo'yicha talab
qllili nlj'.unga qadar asosiy depozit hisobvaraqlaridagi mablag'lari, ularning
mtivjiidligi va holati; 020-«Budjet xarajatlari» subschyotida Qoraqalpo-
| Igton Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar bo'yicha kassa xarajat-
liiimiug analitik hisobi olib boriladi.

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

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti vamahalliy budjetlardan bank muassasalari orqali kapital qo'yilmalami moliyalashtirish mamlakatning respublika budjetidan kapital qo'yilmalami moliyalashtirishda qo'llanila-digan usul bilan amalga oshiriladi.'

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

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

Debet 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti;

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

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

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

Kredit 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablagiari hisobvarag'i» schyoti.

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

i ii i ollivchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga |i | "'.ii hisobvaraqlari vakassaxarajatlari» kitobida (3-shakl) amalga ii nli liu kitobda Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida n.ilmlliy moliya organlarida: 013-«O'zbekiston Respublikasi bank 11 iiidagikapitalqo'yilmalarnivaboshqatadbirlaniimoliyalashtirish budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyotida hisobga olinadigan • I qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet ... ii.i ii'|;ui, ulaming mavjudligi va holati; 014-«Mahalliy budjetlaming i nil i mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilaming depozit Kl nbviuaqlari» subschyotida hisobga olinadigan budjet mablag'larini ihtvchiluming bank muassasalaridagi budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlaridagi mablag'lari, ularning RflVJudligi va holati; 020-«Budjet xarajatlari» subschyotida Qoraqalpo- | i .imi Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar bo'yicha kassa xarajat-l.u nun); analitik hisobi olib boriladi.

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

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan bank muassasalari orqali kapital qo'yilmalami moliyalashtirish mamlakatning respublika budjetidan kapital qo'yilmalami moliyalashtirishda qoilanila-digan usul bilan amalga oshiriladi.'

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

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

Debet 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlami moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti;

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

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

Debet 0! 1 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlami moliyalashtirish uchun budjet mablagiari hisobvarag'i» schyoti.

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

tin oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga i po/.il hisobvaraqlari vakassaxarajatlari»kitobida (3-shakl) amalga il nil Uu kitobda Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida | mtliulliy moliya organlarida: 013-«O'zbekiston Respublikasi bank i mini idagikapitalqo'yilmalarnivaboshqatadbirlarnimoliyalashtirish Imdjcl mablag'lari hisobvarag'i» subschyotida hisobga olinadigan II 'i qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet Mltdlil !'• Inii, ularning mavjudligi va holati; 014-«Mahalliy budjetlarning iii.lp i mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning depozit || t)hvuraqlari» subschyotida hisobga olinadigan budjet mablag'larini iiluvi lulaining bank muassasalaridagi budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlaridagi mablag'lari, ularning !iinv|ii(lligi va holati; 020-«Budjet xarajatlari» subschyotida Qoraqalpo- | i ,(>ni Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar bo'yicha kassa xarajat-liiiiniiig analitik hisobi olib boriladi.

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

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan bank muassasalari orqali kapital qo'yilmalami moliyalashtirish mamlakatning respublika budjetidan kapital qo'yilmalami moliyalashtirishda qo'llanila-digan usul bilan amalga oshiriladi:

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

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

Debet 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlami moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti;

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

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

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

Kredit 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlami moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i)) schyoti.

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

i•• Lii i oluvchilarning budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga | id II ili'|)o/il hisobvaraqlarivakassaxarajatlari»kitobida(3-shakl)amalga iin il.i.li. IJu kitobda Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida MI malialliy moliya organlarida: 013-«O'zbekiston Respublikasi bank Miii,i.:,asalandagikapitalqo'yilmalarnivaboshqatadbirlarnimoliyalashtirish H. I a HI budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyotida hisobga olinadigan I ipitft] qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet inalilag'lari, ulaming mavjudligi va holati; 014-«Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning depozit Wiobvaraqlari» subschyotida hisobga olinadigan budjet mablag'larini oluvchilarning bank muassasalaridagi budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlaridagi mablag'lari, ularning mavjudligi va holati; 020-«Budjet xarajatlari» subschyotida Qoraqalpo-g'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar bo'yicha kassa xarajat-larining analitik hisobi olib boriladi.

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

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

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

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

jii|ii Kurajatlar summalari yoziladi. Bu xarajatlarni yozish uchun budjet Hittllitlg liar bir bo'linmasiga alohida-alohida varaqlar ochiladi.

Hinl|i'l hisobidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni l||. il.r.lilirishga doir operatsiyalar yozuvi *«Bndjet mablag'lari* uii *lnlnming budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar • ••• 11 hisohvaraqlari va kassa xarajatlari» kitobida* (3-shakl) har i 11 bliyui'tmachi tashkilot bo'yicha olib boriladi. Tayinlash sertifikati lui'vii'lia kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ochilgan iniihl;i|','lar summalari yuqoridagi kitobning to'rtinchi, beshinchi, oltinchi • iiuichi ustunlarida har bir chorakka yoziladi.

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

5. MOLIYA ORGANLARIDA BUDJET XARAJATLAR1 HISOBI

O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti xarajatlari lasdiqlangan budjetdan mablag' ajratish doirasida amalda oshiriladi:

Respublika budjeti mablag'lari hisobidan Mudofaa vazirligi, Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda holatlar vazirligi, Davlat bojxona qo'mitasi va boshqa vazirliklaming nafaqaxo'rlariga nafaqa to'lash uchun Xalq banki filiallariga mablag'lar O'zbekiston Rcspublikasi Moliya vazirligining to'lov topshiriqnomasiga asosan o't-kaziladi.

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

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

(ii) joriy budjet transfertlari shaklida;

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

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

Davlat budjetining kassa xarajatlari 020-«Budjet xarajatlari» sub-schyotida yil boshidan o'sib borish tartibida hisobga olib boriladi.

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

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

O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarining «0'zbekiston Respublikasining respublika budjeti kassa ijrosi to'g'risida»gi oylik hisobotiga asosan (mazkur hisobotda ko'rsatilgan kassa xarajatlari summasidan o'tgan oyga tuzilgan «0'zbekiston Respublikasi respublika budjetining kassa ijrosi to'g'risida»gi oylik hisobotida qayd etilgan kassa xarajatlari summasi ayirib topilgan) hisobot oyidagi respublika budjeti hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

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

O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarining «0'zbekiston Respublikasining respublika budjeti hisobidan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish to'g'risida»gi oylik hisobotiga asosan (mazkur hisobotda ko'rsatilgan kassa xarajatlari summasidan o'tgan oyga tuzilgan «0'zbekiston Respublikasining respublika budjeti hisobidan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish to'g'risida»gi oylik hisobotida qayd etilgan kassa xarajatlari summasi ayirib tashlanib topilgan) hisobot oyidagi kapital qo'yihnalarga qilingan xarajatlar summasiga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Budjet xarajatlari)) subschyoti;

Kredit 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti.

i iqnlpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarning kassa HM¡ iiliii iHidjctmablag'lariniboshtasaiTufqiluvchilarxarajatlarsmetasining . . . . .'g'risidagi hisobotlari, tijorat banklari tegishli muassasalarining va f) i.h.lon Respublikasi Markaziy banki hududiy boshqarmalarining i wpltil c|o'yiImalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish to'g'risidagi H ulMiil.iii, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining i iplt nl qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun kelib lUNhgm va berilgan mablag'lar summalari to'g'risidagi ma'lumotnomalari li.inula mahalliy budjetlar mablag'lari hisobidan xo'jalik yurituvchi .uliyrktlarni moliyalashtirish bo'yicha budjet xarajatlarini to'lashga moliya <n|',;mkirining to'lov topshiriqnomalari asosida 020-«Budjet xarajatlari» •.uhschyotida hisobga olinadi.

Moliya yili ichida mazkur budjetga boshqa budjetlardan moliya-lashtirish qabul qilingan budjet tashkilotlarining kassa xarajatlari ham 020-«Budjet xarajatlari» subschyotida budjet mablag'larini bosh lasarruf qiluvchilarning hisoboti asosida hisobga olinadi. «0'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) va respublika budjetidan moliyalashtirish berilgan budjet tashkilotlari bo'yicha tegishli budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning hisobotlari asosida amalga oshirilgan moliyalashtirishga doir summalarni qoplash uchun mahalliy budj etning bank muassasasidagi hisobvarag' iga mablag' kelib tushgandan keyin moliyalashtirish bir budjetdan boshqa budjetga berilgan budjet tashkilotlarining kassa xarajatlari summalari 020-«Budjet xarajatlari» subschyotidan chiqariladi.

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

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

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

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

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;
Kredit 014 - «Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning depozit hisobvaraqlari» subschyoti.

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

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;
Kredit 013 - «0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjet mablag'lari hisobvarag'i» subschyoti.

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

i lni(l|ctlarga o'tkazilgan dotatsiya summalari va boshqa summalar. Itqoi'idn kcltirilgan summalar o'tkazilgan to'lov topshiriqnomalariga tiiiil,i bank muassasalarining mahalliy budjet mablag'lari depozit || i ibvaraqlaridan ko'chirmalariga asosan Qoraqalpog'iston Respublikasi M.'ltya vazirligi va mahalliy moliya organlarida quyidagi buxgalteriya (Hiivodkasi tuziladi:

I lebel 020 - «Budjet xaraja(lari» subschyoti;

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

Mnvol **va topshiriqlar**

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

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

1. MOLIYA ORGANLARIDA BUDJETLARARO HISOB-KITOBLAR HISOBI

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

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

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

. iin-i moliya yilida budjetlar ijrosi davomida Bag'dod tumaninmg hi daromadlari summalari Farg'ona viloyat budjetiga kelib inilii, bu operatsiyaga:

I Mig'ona viloyati moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi ' idi:

I Icbol Oil - «Mahalliy budjet mablagiari depozit hisobvarag'i» subschyoti;

i redil 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

Hag'dod tumani moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi ln/iladi:

1)cbct 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

Krodit Oil - «Mahalliy budjet mablagiari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Yuqori budjet tomonidan olib qo'yilgan daromad summalari Bag'dod tumani budjetida «Yuqori budjetlarga berilgan daromadlar ortig'i», Karajatlar sifatida qayd qilinsa, Farg'ona viloyati budjetida esa bu summalar «Quyi budjetlardan tushgan daromadlar ortig'i», daromadlar sifatida qayd qilinadi.

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

Yangi moliya yilida budjetlar ijrosi jarayoni davomida Farg'ona viloyati budjetidan Rishton tumani budjetiga dotatsiya berilganda, bu operatsiyaga:

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

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

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

2) Rishton tumani moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

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

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

Uchinchi misol. Yangi yil uchun budjet tuzish jarayonida Sirdaryo viloyati budjeti daromadlari summasi rejalashtirilayotgan

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

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

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

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;
Kredit 010 - «Respublika budjeti mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

2) Sirdaryo viloyati moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet Oil - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti;
Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

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

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

Summalarni o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazish tartibi

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

• iniiliinii budjctda ko'zda tutilgan xarajatlar summalari, shuningdek, i a kiritilgan to'lovlar, yangi bo'ysunish bo'yicha budjetda to'la llirilacii.

lummalarni o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazishning umumiy qoidalar inliii hiigalikda bir qator quyidagi o'ziga xosliklar mavjuddir:

I) bank orqali moliyalashtirilgan xarajatlar o'tkazib berilganda;

.',) budjct daromadlarini to'lovchilar hisoblanuvchi xo'jalik yurituvchi lUbycktlar o'tkazib berilganda;

I) ma'muriy-hududiy bo'linish o'zgarganda;

4) soliqlar va nosoliq daromadlar to'g'risidagi qonunchilik o'z-jgrganda;

5) bank muassasalari orqali moliyalashtiriladigan qurilish obyektlari yoki tadbirlari berilganda yoki olinganda va boshqalar.

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

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

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

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

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

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

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

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

i I'ublikasi respublika budjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi iMiii|i*li va mahalliy budjetlarga berilishi kerak bo'lgan summalar qayd Hindi.

()72-«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» Ubschyoti Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va ni.ihalliy moliya organlarida Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga berilgan mablag'lar hamda Qoraqalpog'iston Ucspublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan olingan mablag'larni Insobga olish uchun tayinlangan. 072 -«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» subschyotining debetida o'zaro hisob-kiloblar bo'yicha bir, mazkur, mahalliy budjetdan boshqa mahalliy luidjetga berilishi kerak bo'lgan summalar qayd etiladi. 072-«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» subschyotining kreditida esa o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy budjetdan mazkur mahalliy budjet olishi kerak bo'lgan summalar qayd etiladi.

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

O'zaro hisob-kitoblar faqat yuqori budjetlar bilan quyi budjetlar o'rtasida bo'ladi. Budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazilishi uchun asos bo'lib, tegishli hududiy moliya organlari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident Farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, hokimiyatlar va budjetlarga o'zgartirish kiritish huquqi berilgan boshqa organlarning qarorlari asosida tuzilgan «0'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) xizmat qiladi. Yuqori budjetdan quyi budjetga

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

O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha «0'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) va unga taalluqli hisob-kitoblar Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va mahalliy moliya organlarining budjet bo'limlari xodimlari tomonidan ularning tegishli tarmoq bo'limlari taqdim etgan hujjatlar asosida tuziladi. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha «0'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma»ni (11-shakl) rasmiylashtirish, odatda, yuqori moliya organidan «0'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) olgandan yoki Hukumatning ijro va vakolatli organlari qaror qabul qilgandan so'ng besh kun ichida amalga oshiriladi. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha «0'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) to'rtta nusxada tuziladi va moliya organining budjet bo'limi tomonidan tekshirib chiqiladi hamda imzolar bilan rasmiylashtiriladi. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha «0'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma»ning (11-shakl):

1) birinchi nusxasi tegishli quyi moliya organiga yuboriladi;

2) ikkinchi nusxasi «0'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma»ni tuzgan moliya organining buxgalteriya xizmatida qoladi;

3) uchinchi nusxasi «0'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma»ni tuzgan moliya organining tegishli bo'limiga qaytariladi;

4) to'rtinchi nusxasi «0'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma»ni tuzgan moliya organining budjet bo'limiga beriladi.

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

i .n! iimassasasidagi «Mahalliy budjet mablag'lari hisobvarag'i»dan qaytarib olishi murnkin. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha hamma Ш iih kiloblar joriy moliya yilida tugatilishi kerak. Budjetlar o'rtasidagi lio hisob-kitoblar summalari yuqori moliya organi «0'zaro hisob-Iriinliliir bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) bo'yicha xabarnomani . i miylashtiradi va uni tegishli quyi moliya organiga yuboradi.

Ma' muriy-hududiy bo' linish o' zgargan holatlarda budj etlar o' rtasidagi >. -111» hisob-kitoblargabo'linish dalolatnomasiga muvofiq bir budjetdan i n nhqa budjetga berilishi lozim bo'lgan mablag'lar summasi o'tkaziladi. Mo*linish dalolatnomasida budjetning daromadlari va xarajatlari haqida in,i lumotlar keltirilishi kerak.

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

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

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

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

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

Shuningdek, o'zaro hisob-kitoblarga:

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

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

Budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subyekt O'zbekiston Respublikasining respublikaga bo'ysunishdan mahalliy bo'ysunishga o'tkazilganda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tegishli quyi moliya organiga «0'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (11-shakl) bo'yicha bu haqda xabar beradi. Bir vaqtning o'zida O'zbekiston

I ' ipublikasi Moliya vazirligi tegishli O'zbekiston Respublikasining bunk muassasasiga xat yuborib, bu xatda bank muassasasiga:

1) O'tkazilayotgan O'zbekiston Respublikasining respublikaga lio'ysunishdagi budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subyektning O'/.bckiston Respublikasi respublika budjetidan olinadigan mablag'lar lusobga olinadigan hisobvarg'ini yopish;

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

Mahalliy bo'ysunishdagi budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subyekt O'zbekiston Respublikasirespublikabo'ysunishigao'tkazilganda, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tegishli moliya organiga «0'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma» (ll-shakl) bo'yicha bu haqda xabar beradi. Bir vaqtning o'zida O'zbekiston Respublikasining respublika bo'ysunishiga o'tkazilayotgan budjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subyekt endilikda bo'ysunuvchi budjet mablag'lari bosh tasarruf qiluvchisiga avval tegishli mahalliy budjetdan moliyalashtirish tartibida mahalliy budjetdan O'zbekiston Respublikasining respublika budjetiga o'tish kuniga qadar olgan budjet mablag'lari miqdori hisobga olingan holda mablag' ajratadi.

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

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

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

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

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

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

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

Debet 061 - «Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblan> subschyoti;
Kredit 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyoti.

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

• insidagi «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i»dan
• i ni .nula quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

i li bcl 061 - «Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti;

i ri 'III Oil- «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

I. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha paydo bo'lgan Qoraqalpog'iston i i ipnblikasi budjeti va mahalliy budjetlaming O'zbekiston Respublikasi '• publika budjetidan qarz summasi ularning yuqori budjetdan olishi l < ink bo'lgandotatsiyavasubventsiyasummalari,berilishikerakbo'lgan a.....ani kamaytirish, hisobiga o'tkazilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

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

Kredit 040 - « Budjet daromadlari» subschyoti.

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

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

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

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

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

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

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

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

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

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

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

Debet 051 - «Respublikasi budjetidan olingan budjet ssudalari» subschyoti;
Kredit 061 -«Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

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

1. Budjet tashkilotlari bo'yicha:

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

Debet 014 - «Mahalliy budjetlarning budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilarning hisobvaraqlar» subschyoti;
Kredit 061 - «Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

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

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;
Kredit 061 - «Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

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

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;
Kredit 061 - «Respublikasi budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

Budjet tashkilotlari yoki budjetdan mablag'oluvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar O'zbekiston Respublikasinmg respublika bo'ysunuvidan mahalliy bo'ysunuviga o'tkazilganda ularga ochilgan (berilgan) budjet mablag'lari summasiga Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida

iloyat moliya organlarida yoki Toshkent shahar moliya organida uliij'i buxgalteriya provodkasi tuziladi:

hi'ln-1071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag'lar» subschyoti;

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

()6l-«Respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti iiu'yiclia debetli qoldiq summasi O'zbekiston Respublikasining respub-lil .1 biidjctining Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga yoki mahalliy I >titl|i-l!arga qarzi summasini ko'rsatsa, bu subschyot bo'yicha kreditli Qoldiq summasi esa Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetining yoki nulmlliy budjetlarning O'zbekiston Respublikasining respublika bud-|etiga bo'lgan qarzi summasini ko'rsatadi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I I ..no liisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy budjetlarga *i.iiin In'lash tariqasida o'tkazib berilgan summalarga quyidagi tli. iiya provodkasi tuziladi:

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

i 1.1hi 011 - «Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyoti.

I O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha paydo bo'lgan qarz summasi llt|iii i budjetdan olishi kerak bo'lgan dotatsiya va subventsiya summalari ill I (|iiyi budjetlardan olishi kerak bo'lgan daromadlarning ortiqcha iiiiiiimalari hisobiga o'tkazilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi III il.nli:

I Icbel 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblao> subschyoti;

Krcdil 040 - « Budjet daromadlari» subschyoti.

•I. Budjet tashkilotlari va budjetdan mablag' oluvchi xo'jalik yuiiluvchi subyektlar boshqa mahalliy bo'ysunishga o'tkazilgan Unagacha ularga moliyalashtirish tariqasida o'tkazib berilgan mablag'lar .iiiiimasi Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida va mahalliy 11IDliya organlarida:

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

Debet 020 - «Budjet xarajatlari»subschyoti;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

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

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

1) budjet tashkilotlari bo'yicha:

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

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

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

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

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

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

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

I tabet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

i ••(lit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyoti.

9, Budjet tashkilotlari yoki budjetdan mablag' oluvchi xo'jalik ytinlnvchi subyektlar O'zbekiston Respublikasining respublika uimvidan mahalliy bo'ysunuvga o'tkazilganda ularga ochilgan (feerilgan) budjet mablag'lari summasiga mahalliy moliya organida ijtiyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) budjet tashkilotlari bo'yicha:

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

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

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

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

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

(Credit 062 - «Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblan> subschyoti.

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

Debet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

il/l «Kcspublika budjetidan berilgan va undan olingan mablag'lar» i liyoli va 072-«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan Hlnl>liiH'lar» subschyotining krediti bo'yicha o'zaro hisob-kitoblar ii ha, moliya yili boshidan oshib borishi tartibida, budjetlardan illnishi kerakbo'lgan summalargadoir operatsiyalar qayd etilsa, ularning iii. i K la csa boshqa budjetlarga berilishi kerak bo'lgan summalarga iInn operatsiyalar qayd etiladi. Bu subschyotlar bo'yicha debet va kredit hn'yidia aylanma summalar aniqlanadi, ammo qoldiq chiqarilmaydi.

I tucljetlardan berilgan va ulardan olingan mablag'lar hamda budjetlar n'llasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha hisob-kitoblarning analitik bjiobi «Boshqa budjetlar bilan hisob-kitoblar» kitobida (4-shakl) olib boriladi.

2. MOLIYA ORGANLARIDA BUDJET SSUDALARI HISOBI

Bir budjetdan boshqa budjetga qaytarish sharti bilan beriladigan ssudalar budjet ssudalari deb ataladi. *Budjet ssudasi yuqori budjetdan quyi budjetga yoxud O'zbekiston Respublikasining respublika budjetidan rezident-yuridik shaxsga yoki chet el davlatiga qaytarish sharti bilan beriladigan mablag'lardir.*

Vaqtincha kassa bo'yicha uzilishlarni qoplash uchun yuqori budjetdan quyi budjetga ssudalar berilishi mumkin. O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan budjet ssudalari Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlariga berilishi mumkin. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetidan budjet ssudalari Qoraqalpog'iston Respublikasi tarkibiga kiradigan shaharlar va tumanlaming budjetlariga berilishi mumkin. Viloyat budjetidan budjet ssudalari viloyat tarkibiga kiradigan shaharlar va tumanlaming

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

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

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

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

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

iiii.l|<i ssudasini qaytarish «Budjet ssudasini berish to'g'risidagi i)iiiii»da ko'rsatilgan muddatlarda amalga oshiriladi. Budjet k#4-1111 qaytarish: mablag'larni budjet ssudasi olgan mahalliy budjetga Mlili lusliadigan mablag'lar hisobidan to'lov topshiriqnomasini tuzib ti i il' berish; yuqori budjetlardan mahalliy budjetlarga o'tkazilishi pin ho'lgan rejalashtirilgan dotatsiyalar yoki subvensiyalar hisobiga ii11 qoplash; yuqori budjet bilan quyi budjetlar o'rtasidagi o'zaro .. t)h kiloblar bo'yicha ularning qarzlari hisobiga o'zaro qoplash hamda Rllblng'larni budjet ssudasi olgan quyi mahalliy budjetni ijro etayotgan ....liya organining bank muassasasidagi «Mahalliy budjet mablag'lari depu/it hisobvarag'i» yuqori moliya organi tomonidan inkasso topshiriqnomasi berish yo'li bilan ham amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan olingan ssudalar hisobi

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

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

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

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

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

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

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

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarun berilgan va ulardan olingan budjet ssudalari hisobi

052-«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan budjet ssudfl lari» subschyoti Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar doirasida o'rnatilgan tartibda yuqori mahalliy budjetdan quyi mahalliy budjetlarga berilgan budjet ssudalari hamda quyi mahalliy budjetlar tomonidan olingan budjet ssudalari bilan bogiiq bo'lgan xo'jalik operatsiyalaraing hisobini olib borish uchun tayinlangan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.u.|"ii Inicljctlardan olingan qisqa muddatli budjet ssudalari KIIHII muayyan moliya yili ichida qaytarilganligi sababli bu In budjetlarning daromadlari va xarajatlari sifatida qayd llliitnvili

i I'/bckiston Respublikasining respublika budjeti tomonidan O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankidan olingan uzoq muddatli qarzlar hisobi

< >"/.bckiston Respublikasi respublika budjeti tomonidan O'zbekiston 11 u 111 i kasi Markaziy bankidan olingan uzoq muddatli qarzlar summasi i> il.ui'idaii tashqari 120-«Bankdan olingan uzoq muddatli qarzlar» ni'.i hyotida hisobga olinadi. Bankdan olingan uzoq muddatli qarzlar IVinimasi, qarzlarni qaytarish va ular bo'yicha to'lanadigan foizlar budjet taldiqlashda ko'zda tutilgan bo'lishi kerak hamda ular budjet xarajatlari • il.iiula 020-«Budjet xarajatlari» subschyotida qayd etiladi. Uzoq mud-il.iih ssudalarni qaytarib berilgan summasiga balansdan tashqari 120-"Himkdan olingan uzoq muddatli qarzlar» subschyotidagi qarz summasi kimiaytiriladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

iiliii keiigashiga, viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyatlariga litjlii hi (.)oiaqalpog'iston Respublikasi Moliya vaziri, viloyatlar va hi . n(sliahar moliya boshqarmalarining boshliqlari tomonidan budjet • ltd > lni'ini oluvchilami tegishli hisob-kitoblari va iltimoslari asosida ...HI 1.11 Moliya organining xulosasiz fonddan mablag'lar ajratish 11 M l.i qaror qabul qilinishiga yo'l qo'yilmaydi.

Qornqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va In likcnl shahar moliya boshqarmalari Qoraqalpog'iston Respublikasi i ii I.ii kcngashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyatlari qarorlari | n kin tegishli mahalliy budjetlardan budjet mablag'larini oluvchilarga i j II 1111 (1 a ko' rsatilgan fond mablag' lari summasini belgilangan maqsadlarga Itrflnsh uchun o'tkazib beradi.

Zaxira fondi mablag'lari hisobi. Zaxira fondi rejadagi mablag'lari URObi Davlat budjeti daromadlari va xarajatlari tasnifining 216 bo'limi lio'yicha olib boriladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyatlari qarorlari bo'yicha qo'shimcha xaraj atlargayo'naltirilgan fond mablag'lari hisobi mablag'lami maqsadli yo'naltirilishiga qarab Davlat budjeti daromadlari vaxarajatlari tasnifining 216 bo'limi bo'yicha xarajatlarning tegishli boblari, paragraflari, tiplari, obyektlari va kichik obyektlarida olib boriladi.

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

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

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

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

4. BUDJETLAR IJROSI NATIJALARINI ANIQLASH

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

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

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

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

3) aniqlanmagan tushumlar summalarini hisobdan chiqaradi.

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

Irthiiiiii'jm tushumlar summasining qoldiqlarini 040-«Budjet daro-.i.i.ll.tii» subschyoti kreditiga; yilning oxiriga umumdavlat soliqlari | dnromadlaridan mahalliy budjetlarga ortiqcha qilingan ajratmalar IMtllinalarini 040-«Budjet daromadlari» subschyotidan 042-«Vaqtincha Hwhnlliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar» subschyotining l i. diliga o'tkaziladi.

Yuqorida keltirilgan xo'jalik operatsiyalari Qoraqalpog'iston Res-•Ublikasi Moliya vazirligida va mahalliy moliya organlarida tegishli buxgalteriya provodkalari bilan rasmiylashtiriladi.

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

Dcbet 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti;

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

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

Joriy yilning oxirigacha 04l-«Aniqlanmagan tushumlar» subschyo-lida aniqlanilmasdan qolingan va mazkur budjetning daromadiga o'tkazilgan summalarga mahalliy moliya organida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 041 - «Aniqlanmagan tushumlar» subschyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

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

Debet 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti;

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

Mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablag'larini tasarruf qiluv-chilarning bank muassasalaridagi talab qilib olgunga qadar depozit

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

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

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

1. Quyidagi buxgalteriya subschyotlari debetida:

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

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

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

020-«Budjet xarajatlari» subschyotida;

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

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

2. Quyidagi buxgalteriya subschyotlari kreditida:

040-«Budjet daromadlari» subschyotida;

nl ' «Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan sum-
n » Mihschyotida; *j*

0/1 «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag'lar» It ill ii liyolida;

(l/.',«Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» •ul>-,i liyolida qoldiq summalari bo'lishi mumkin.

Shundan so'ng budjet ijrosi natijalarini aniqlashga kirishiladi. Qornqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar ijrosi Bltijularini aniqlash uchun 090-«Budjet ijrosi natijalari» subschyoti i - mlangan.

()91-«Budjet ssudalari bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetining respublika budjetiga qarzi» •iiihschyotining kreditiga joriy yilning oxirigacha respublika budjetidan olingan budjet ssudalarining qaytarilmagan summasi 051-«Respublika IHKI jctidan olingan budjet ssudalari» subschyotining debetidan o'tkaziladi. ()°l-«Budjet ssudalari bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetining respublika budjetiga qarzi» subschyotining debetiga yangi yilning yanvarida Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjeti tomonidan respublika budjetiga o'tkazib berilgan budjet ssudalari summasi 011-«Mahalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyotining kreditidan o'tkaziladi.

Joriy moliya yili oxirida 092-«O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetining respublika budjetidan (respublika budjetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetidan) qarzi» subschyotining kreditiga 061 -«Respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar» subschyotining debetidan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha respublika budjetiga Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetining qolgan qarz summasi o'tkaziladi. 092-«0'zaro hisob-kitoblar bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetining respublika budjetidan (respublika budjetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetidan) qarzi» subschyotining debetiga 061-

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

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

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

Yniil'j yilda 093-«Budjet ssudalari bo'yicha Qoraqalpog'iston publikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetiga tumanlar -,i. ih,11 l.ii) budjetining qarzi» subschyotining kreditiga Qoraqalpog'iston | [Hiblikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetini tumanlar (ihttlmrlar) budjetlari tomonidan olingan budjet ssudalari summasi 011- iMnlialliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyotining *if* betidan o'tkaziladi. 093-«Budjet ssudalari bo'yicha Qoraqalpog'iston I • ipublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar budjetiga tumanlar (lhaharlar) budjetining qarzi» subschyotining debetiga esa 011- uMiihalliy budjet mablag'lari depozit hisobvarag'i» subschyotining Iffeditidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar Budjetiga tumanlar (shaharlar) budjetlari tomonidan o'tkazib berilgan budjet ssudalari summasi qayd qilinadi.

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

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

budjetining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshl I R| shahar budjetidan (Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toslikeiil shahar budjetining tuman (shahar) budjetidan) qarzi» subschyotiniBI debetiga Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent slialun budjeti tomonidan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha tumanlar (shahai lai) budjetlariga o'tkazib berilayotgan qarz summasi qayd qilinadi.

Joriy yilning 31 dekabr sanasi bilan yakuniy operatsiyalarninfj; memorial-orderlari rasmiylashtiriladi. Buxgalteriya hisobi schyotlarini yillik yakunlanishiga taalluqli quyidagi yakuniy operatsiyalar boiadi.

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

Debet 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti;
Kredit 090 - «Budjet ijrosi natijalari» subschyoti.

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

Debet 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablag'lan> subschyoti;
Kredit 090 - «Budjet ijrosi natijalari» subschyoti.

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

Debet 072 - «Mahalliy budjetlarga berilgan va ulardan olingan mablag'lar» subschyoti;
Kredit 090 - «Budjet ijrosi natijalari» subschyoti.

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

Debet 090 - «Budjet ijrosi natijalari» subschyoti;
Kredit 020 - «Budjet xarajatlari» subschyoti.

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

|toli*l 090 - «Budjet ijrosi natijalari» subschyoti;

Ш 071 - «Respublika budjetiga berilgan va undan olingan mablagiao> subschyoti.

lot ly yil davomida mazkur mahalliy budjetdan o'zining yuqori „«!, 1111y budjetiga berilgan mablag'lar umumiy summasiga mahalliy lull i organlarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

i h i.i 090 - «Budjet ijrosi natijalari» subschyoti;

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

I iu yillik yakuniy operatsiyalar bo'yicha tuzilgan buxgalteriya provodkalarining summalari ««Bosh-jurnal» kitobi»ga (1-shakl) llohida satrlarga qayd qilib chiqiladi. «Bosh-jurnal» bo'yicha yakuniy buxgalteriya provodkalar aylanma summalari aniqlanib chiqiladi va buxgalteriya hisobi subschyotlarini yillik yakunidan so'nggi qoldiq gummalari aniqlanadi. Buning natijasida:

Quyidagi buxgalteriya subschyotlari debetida:

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

013-«0'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi kapital qo'yilmalarni va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun pul mablag'lari» subschyotida;

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

Quyidagi buxgalteriya subschyotlari kreditida:

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

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

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

Bu yillik yakuniy operatsiyalar qayd qilingandan so'ng ««MII h jurnal» kitobi»da (1-shakl) aniqlangan buxgalteriya hisobi subschyotl Ifj bo'yicha oxirgi qoldiq summalar asosida tegishli buxgalteriya balitn I tuziladi. Yangi moliya yilida, yangi yil budjeti tasdiqlanganda, o'lgitfl yil yakuni bo'yicha 090-«Budjet ijrosi natijalari» subschyotining krodltU qoldiq summasi budjetning yangi yilgi xarajatlarini qoplash iiclimi yo'naltirilishi rejalashtirilganda, o'tgan moliya yilining yakuni bo'yi< bj budjet ijrosi natijasining summasiga mahalliy moliya organlaridl quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Budjet ijrosi natijalari» subschyoti;

Kredit 040 - «Budjet daromadlari» subschyoti.

Savol va topshiriqlar

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

ijnr.ini amalga oshiruvchi mahalliy moliya organida bu summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

Yuqori mahalliy budjet tomonidan o'zining quyi mahalliy budjetlariga budjet ssudalari berilganda budjet ssudasini olgan quyi budjetning llfOllnl amalga oshiruvchi mahalliy moliya organida bu summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

tt Ouyi mahalliy budjetlar tomonidan o'zining yuqori mahalliy budjetdan olyan budjet ssudalari yuqori budjetga qaytarib berilganda quyi budjetning i|msini amalga oshiruvchi mahalliy moliya organida bu summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

lt) Budjet ijrosi natijalari aniqianganda joriy yil davomida mazkur mahalliy budjetga kelib tushgan budjet daromadlari umumiy summasiga mahalliy moliya organida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

11. Budjet ijrosi natijalari aniqianganda joriy yil davomida mazkur mahalliy budjet tomonidan o'zining yuqori mahalliy budjetidan olingan mablag'lar umumiy summasiga mahalliy moliya organida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

12. Budjet ijrosi natijalari aniqianganda joriy yil davomida mazkur mahalliy budjet hisobidan amalga oshirilgan kassa budjet xarajatlari umumiy summasiga mahalliy moliya organida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

13. Budjet ijrosi natijalari aniqianganda joriy yil davomida mazkur mahalliy budjet tomonidan o'zining yuqori mahalliy budjetiga berilgan mablag'lar umumiy summasiga mahalliy moliya organida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

OLTINCHI BOB.
MOLIYA ORGANLARIDA BUDJET IJROSI HAQIDAGI HISOBOT

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

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

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

Illnhotlar individual va yig'ma hisobotlarga bo'linadi. Individual wiliu davlat budjeti ijrosida qatnashuvchi har bir organ tomonidan i. h liulividualhisobotlargamoliyaorganlariningo'zlariijroetayotgan M yrosi to'g'risidagi hisobotlar, budjet tashkilotlari xarajatlar l.iitiling ijrosi to'g'risidagi hisobotlar va bank muassasalarining hka budjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotlari kiradi. Yig'ma hiso- l.i budjet ijrosi to'g'risidagi umumlashtirilgan ma'lumotlar ihh Y ig'ma hisobotlar moliya organlari, budjet tashkilotlari va bank i iiisalarining individual hisobotlari asosida tuziladi.

Moliya organlari o'zlari ijro etayotgan budjet ijrosi to'g'risidagi || iihotlarni o'zlari bevosita tuzadi va budjet ijrosida qatnashuvchi Dlhqa organlarning hisobotlarini tayyorlash va tuzish bo'yicha katta III lil. iliy ishlarni amalga oshiradi.

Moliya organlarining hisoboti ma'lum tizimga solingan budjet fjru.si to'g'risidagi reja va haqqiqiy ko'rsatkichlarni umumlashtirish \,i .(ilishtirish usulidir. Moliya organlarining hisobotida davlat budjeti laromadlari va xarajatlari, bank muassasalaridagi pul mablag'lari va hud jot ijrosi natijalari qayd qilinadi.

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

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

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

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

Oylik hisobot

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

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

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

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

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

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

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

nil)', ijrosi» va «Aniqlangan reja ijrosining foizi», hamda i|i nn.HI rcja ijrosining aniqlangan rejadan farqi» keltiriladi. Bu huiM.iiiomaning «Daromad turlari» qismida hisobot davrida olingan mi iilliiming umumiy summasi bilan bir qatorda yil boshiga qolgan uiiiblag'larining qoldiq summasi, uning «Xarajat turlari» qismida I lilMobot davrida budjet xarajatlarining umumiy summasi bilan birga i! ulliiming xarajatlardan oshgan summasi, budjet mablag'larining ikln qoldiq summasi va aylanma kassa mablag'lari summasi ham i igtlladi.

Moliya organlari budjet ijrosi to'g'risidagi oylik hisobotlarni o'zlari IJI.I ciayotgan budjetning buxgalteriya hisobi ma'lumotlari, budjet Hiablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning oylik hisobotlari va bank Riuiissasalarining oylik hisobotlari asosida tuzadi.

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

Chorak hisobot

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

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

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

3. Budjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlai yfl kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot (0524203-slwlJ)

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

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

Chorak hisobotiga tushuntirish xati ilova qilinadi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi balans

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

Budjet ijrosi to'g'risidagi balansning aktiv qismi besh bo'limdan iborat bo'lib, uning «Pul mablag'lari» bo'limida mahalliy budjetning asosiy joriy hisobvarag'idagi, kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjetning bankdagi mablag'lari va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarning depozit hisobvarag'idagi mablag'larining hisobot davri oxiridagi qoldiq summalar ko'rsatiladi. Balansning «Xarajatlar» bo'limida muayyan mahalliy budjetning hisobot davri ichida amalga oshirgan kassa xarajatlari, «Berilgan ssudalar» bo'limida esa quyi mahalliy budjetlarga berilgan, ammo hisobot davri oxirida quyi mahalliy budjetlar tomonidan hali qaytarilmagan ssudalar summasi ko'rsatiladi. Budjet ijrosi to'g'risidagi balansning «Hisob-kitoblar» bo'limida respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar va mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblarga doir ma'lumotlar keltirilsa, uning «0'tkazilgan mablag'lar» bo'limida esa respublika budjetiga o'tkazilgan mablag'lar va mahalliy budjetlarga o'tkazilgan mablag'larga doir ma'lumotlar keltiriladi.

i ijiosi to'g'risidagibalansningpassiv qismi ham beshbo'limdan i I-. lilt, lining «Daromadlar» bo'limida budjet daromadlari va |lrti!i!m.ij.',i!M tushumlar summasi ko'rsatiladi. Balansning «01ingan INI n • bo'limida respublika budjetidan va yuqori mahalliy budjetdan II budjet ssudalarining hisobot davri oxiridagi hali qaytarilmagan iltiii ko'rsatilsa, uning «Hisob-kitoblar» bo'limida esa respublika ii n bilan, hamda mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar |i iin nniayyan budjet tomonidan berilmagan summalar ko'rsatiladi. H ,i limning passiv qismini «01ingan mablag'lar» bo'limida respublika liljflidan va mahalliy budjetlardan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha ii.. in mablag'lar summalari ko'rsatilsa, uning «Natijalar» bo'limida J«H budjet ijrosining natijasini ko'rsatuvchi summa aks ettiriladi.

Budjet ijrosi to'g'risidagi hisobot

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

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

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

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

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

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

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

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

Yillik hisobot

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

I budjel lashkilotlarining bosh buxgalterlari bilan yillik hisobot In i ii masalalari bo'yicha instruktiv yig'ilishlarni o'tkazadi. Moliya inlaii liisobot yili oxirigacha budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-i llnliiai ning tugatilishi va qisqa muddatli ssudalar bo'yicha qarzlar to'la -i -., Ituilishining ta'minlanishi ustidan nazorat qilishi kerak.

Qoraqalpog'iston Respublikasining moliya vazirligi, viloyatlar, ihnharlar va tumanlar moliya organlari Qoraqalpog'iston Respublikasi • publika budjeti va mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risida yillik liti\|',;illeriya hisobotlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1) budjet ijrosi to'g'risidagi balans (0524201-shakl);

2) budjet ijrosi to'g'risidagi hisobot:

a) daromadlar (0524202-shakl);

b) xarajatlar (0524204-shakl);

d) xarajatlar ayrim turlarining budjet tasnifini paragraf va mod-dalari bo'yicha taqsimlanishi (0524205-shakl);

3) budjet tashkilotlari balansidagi hisob-kitoblar bo'yicha ma'lumot-noma;

4) budjet tashkilotlarining asosiy vositalari to'g'risidagi ma'lumot-noma (0520116-shakl);

5) budjet tashkilotlarining moddiy qiymatliklar to'g'risidagi ma'lumotnoma (0520116-shakl);

6) ishchilarga bepul beriladigan uy-joy va kommunal xizmat haqlarini qoplash uchun qilingan xarajatlar to'g'risidagi ma'lumotnoma;

7) maxsus mablag'lar bo'yicha smetalar ijrosi to'g'risida hisobot;

8) to'lov-shartnoma o'quv shaklida mutaxassislar tayyorlashning mablag'lari;

9) budjet tashkilotlarida pul mablag'lari va moddiy qiymatliklar bo'yicha aniqlangan kamomadlar to'g'risida yig'ma hisobot (0520108-shakl);

10) Maqsadli mablag'lar hisobidan yo'naltirilgan xarajatlarning yig'indilari to'g'risida hisobot (0520109-shakl);

11) tejalgan va rivojlantirish fondiga o'tkazilgan budjet mablag'lari to'g'risida hisobot (0524206-shakl).

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

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

Yillik buxgalteriya hisobotlariga bank muassasalarining umumdnvl.ii soliqlari va daromadlaridan mahailiy budjetga qilingan ajratma summaluii to'g'risidagi ma'lumotnomalar ham kiradi.

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

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

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

Budjet ijrosi to'g'risidagi yillik hisobot

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

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

Ni'.ii' l ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotning «Xarajatlarning inil.inning budjet tasnifi paragraf va moddalari bo'yicha ilitnishi» (0524205-shakl) qismida, xarajatlarning budjet ijrosi ii Idngi chorak hisobotidagidek, xarajatlarning turlari bo'yicha, ii'.iii, moliyalashtirilgan (mablag' bilan ta'minlangan) hamda in xarajatlar (kassa xarajati, haqiqiy xarajat)ga doir ma'lumotlar I'iltuli.

Ulidjct tashkilotlari balansidagi hisob-kitoblar bo'yicha ma'lumot- llllimla hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlar, IIM h debitor qarzlar, turli kreditor qarzlar, deponent summalar, ishchi va i iiiutchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha qarzlar va boshqa qarzlarning yll lioshiga va yil oxiriga bo'lgan summalar keltiriladi.

Budjet tashkilotlarining asosiy vositalari to'g'risidagi ma'lumot- .....nda (0520116-shakl) budjet tashkilotlarining yil boshiga va yil .....ga qolgan asosiy vositalari va ularning eskirishini aks ettiruvchi in.f luinotlar keltiriladi.

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

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

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

To'lov-shartnoma o'quv shaklda mutaxassislar tayyorlasli IIKIII lag'lari to'g'risidagi hisobotda o'qishga qabul qilish muddatlari bo'yii III rejalashtirilgan daromadlar va xarajatlar summasi hamda ularililtj ijrosiga doir ma'lumotlar keltiriladi.

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

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

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

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

i.ih illly moliya organlari tomonidan tuzilgan mahalliy budjet ijrosi H i,l;i)M yillik yig'ma hisobotlar tegishli hokimiyatlarga va yuqori nigitiiiga topshiriladi.

i v.i topshiriqlar

1 < t'/bokiston Respublikasi Davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotni tuzish Inhlarida qaysi organlar qatnashadi?
Diivlat budjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotlarning turlariga xarakteristika horing.

,1 I)avlat budjeti ijrosi to'g'risidagi davriy hisobotlami tushuntirib bering.

•l Moliya organlarining davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi oylik hisobotini tushuntirib bering.

B Moliya organlarining davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi chorak hisobotini tushuntirib bering.

ii Moliya organlarining davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotini tushuntirib bering.

7. Mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotlari tarkibiga nimalar kiradi?

8. Mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risidagi hisobotni tushuntirib bering.

9. Budjet ijrosi to'g'risidagi yangi yilning birinchi yanvariga balansini tushuntirib bering.

10. Moliya organlarining davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotiga ilova qilinadigan tushuntirish xatida nimalar keltiriladi?

UCHINCHI BO'LIM
BUDJET TASHKILOTLARIDA XARAJATLAR SMETASI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBI

YETTINCHI BOB.
BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH

1. BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINING VAZIFALARI VA MAZMUNI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ko'rsatkichlarningqiyosiyligiprinsipi axborotlar nafli va mazrnunli bo'lishi uchun u har xil hisobot davrlari uchun qiyosiy bo'lishini bildiradi Hisobot yilida hisobotlarni taqdim etishga bo'lgan yondashuvlni o'zgarganda o'tgan davrga tegishli axborotlar qiyoslash maqsadid.i qayta tasnif qilingan bo'lishi kerak. Agar amaliy fikr-mulohazalai bo'yicha qayta tasnif qilish mumkin bo'lmasa, unda ular qayta tasnil qilinganida bo'lishi mumkin bo'lgan o'zgarishlarning sabablari va xarakteri yoritilgan bo'lishi kerak.

Hisobotning betarafligi prinsipi hisobotda keltirilgan axborot, uninj[1], ishonchliligini ta'minlash uchun oldindan bichib-to'qib qo'yishdan holi bo'lishi kerakligini bildiradi.

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

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

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

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

Muil|(i lashkiloti rahbari mazkur tashkilotda hujjatlarni imzolash i ega bo'lgan shaxslarning ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. iii m'yxatga-rahbarlik vazifalarini amalga oshiravchi shaxslar, I tisi|>a-buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini i oshiruvchi shaxslar kiradi. Buro'yxatlardako'rsatilganmansabdor hirning har qaysisiga qanday hujjatlarga imzo chekishga huquq - fllgnnligi ham aniqlab qo'yiladi. Yuqorida ko'rsatilgan shaxslarning • i lio'lmagan hujjatlar haqiqiy hisoblanmaydi.

Budjct tashkilotlarida buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Itiliyn vazirligining me'yoriy hujjatlarida belgilangan yagona Ultlbiyatni qo'llab yagona tizim bo'yicha tashkil qilinadi. Budjet va (huljdtdan tashqari mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetalarining ijrosi buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozish tizimi bo'yicha olib boriladi. Ilndjcl tashkilotlarining katta-kichikligi, xarajatlar smetalarining hajmi, . I] li ratsiyalar soni va ma'lumotlarni ishlash vositalaridan foydalanilishiga • I11 .ib hisobning turli shakllari (memorial-order, jumal-order, bosh-jurnal vn boshqalar) qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli

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

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

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

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

Buxgalteriya Jhisobining jurnal-order shakli

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

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

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

kiediti bo'yicha korrespondensiyalanuvchi debetlanuvchi ii.ii IHI.IH amalga oshiriladi. Budjet tashkilotining kassa va talab i• 11111•i qadar depozit hisobvaraqlari bo'yicha operatsiya ustidan HI "mini ta'minlash uchun debet bo'yicha maxsus vedomostlar wmiiliidi. Juraal-orderlarning oylik jami bosh kitobga o'tkaziladi. i••• 11 I nub memorial-order shaklida olib boriladigan bosh kitobdan * Inn l.u 11 qiladi, chunki schyotning krediti bo'yicha kredit aylanmaning lUlliiiv summasini korrespondensiyalanuvchi debetlanuvchi schyotlar Ii II.I bo'linmasdan yozish uchun bir ustun ko'zda tutilgan. Bundan I hi| HI, nylanmani yozish uchun har bir oyga faqat bir qator ajratiladi lido ko'rsatiladi. Bosh kitob asosida (sintetik schyotlar bo'yicha lima vedomost tuzmasdan) balans tuziladi.

I....al-orderlarda ko'pgina schyotlar bo'yicha sintetik va analitik | obiai birga olib boriladi. Katta miqdordagi shaxsiy schyotlarga | i bo'lgan schyotlar bo'yicha alohida analitik hisob olib boriladi. HII analitik schyotlar bo'yicha aylanma yoki saldo vedomostlari iladi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida yozuvlar va registrlar 011i qisqaradi; analitik hisob sintetik hisob bilan yaqinlashtiriladi; IMI'pgina hisobot ko'rsatkichlarni joriy hisob registrlaridan to'g'ridan-....II olish imkoniyati paydo bo'ladi, bu esa hisobotni tuzishni Monlashtiradi va tezlashtiradi hamda hisobning analitik sifatini yuqori ko'taradi.

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

Buxgalteriya hisobining bosh-jurnal shakli

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

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

2. BUDJET TASHKILOTLARI BOSH BUXGALTERLARINING HUQUQLARI VA MAS'ULIYATLARI

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

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

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

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

Ii iieluin tuziladi. Shu bilan birga, uning maqsadi buxgalteriya n Dimming yig'majildlarini qabul qilish-topshirish vaqtida hisobning ulilmij'.'ich hujjatlarining, hisobotlarning va, birinchi navbatda, moddiy >In* va pul mablag'lari hisoblarining holatini ko'rsatish hamda || nhiii lashkil qilish va moliyaviy nazoratni yaxshilash uchun zarur I In ii.i laclbirlarni ishlab chiqish uchun kerakli bo'ladigan ma'lumotlarni I i ihclir. Buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini bosh buxgalterlar ii|,ilnil c|iluvchi va topshiruvchilar) tomonidan qabul qilish-topshirish lniil|cl (ashkiloti rahbarining buyrug'iga asosan amalga oshiriladi. ttiivniqda buxgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini qabul qilish-Ifipsliirish muddatlari ko'rsatiladi.

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

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

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

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

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

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

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

Ml mitt luixgalteriya hujjatlarining yig'majildlarini topshirayotgan . I" lilncli.

'iliiiiya xizmatida ishlovchi har bir xodim o'zining vazifa va Ullyutlarini aniq bilishi va ularning bajarilishiga javobgar ekanligini iphJii uchun bosh buxgalter buxgalteriya xizmatining barcha illinliii i uchun vazifa va mas'uliyatlarni belgilaydi.

Uiisl) buxgalter tashkilot tomonidan amalga oshirilayotgan hamma i ilik opcratsiyalarining nazoratini va buxgalteriya hisobi schyotlarida l| qilinishini, tezkor axborotlar taqdim qilishni va belgilangan |....kliitlarda buxgalteriya hisobotini tuzishni ta'minlaydi. Bosh lUKgitllei" tashkilot rahbari bilan birgalikda moddiy qiymatliklarni va pul niltblag'larini qabul qilish va berish hamda hisob-kitob va moliyaviy iii,i|lniriyatlari va xo'jalik shartnomalari uchun asos bo'lib xizmat ijllndigan hujjatlarga imzo chekadi. Bu hujjatlar bosh buxgalterning ini/osisiz haqiqiy emas, deb hisoblanadi va ijro uchun qabul qilinmaydi. Iiii/o chekish huquqi bunga vakil qilingan shaxslarga budjet tashkiloti nilibarining yozma farmoyishi bilan berilishi mumkin.

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

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

3. BUDJET TASHKILOTLARI XARAJATLAR SMETALARIIJROSINING HISOBIGA DOIR BUXGALTERIYA HUJJATLARI

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

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

Xarajatlar smetasi ijrosining buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan hujjatlar

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

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

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

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

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

Buxgalteriya xizmatiga tushgan btDshlang'ich hujjatlar albatta **shakl bo'yicha** (boshlang'ich hujjatlarning rasmiylashtirilishini, ko'rsatkich (rekvizit)lar to'ldirilganligining to'laligi va to'g'riligi) hamda **mazmuni bo'yicha** (hujjatlashtirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligi, ayrim olingan ko'rsatkichlarning mantiqan o'zaro bog'liqligi) tekshiriladi. Hujjatlardagi ma'lumotlarning ishonchligiga, boshlang'ich hujjatlarning o'z vaqtida va sifatli tuzilganligiga ushbu hujjatlarni tuzgan va imzolagan shaxslar javob beradilar. Kirim va chiqim kassa orderlariga ilova qilingan barcha hujjatlar, shuningdek, mehnat haqi hisoblash uchun asos bo'Iib xizmat qiluvchi hujjatlar albatta «01indi» yoki «To'landi» degan shtamp yoki uni qo'lda yozib sana(kun, oy, yil)ni ko'rsatilib yopiladi.

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

1-memorial-order - «Kassa operatsiyalari bo'yicha yig'uvchi vedomost», 381-shakl;

2-memorial-order - «Budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'ida mablag'larning harakati bo'yicha yig'uvchi vedomost», 381-shakl;

3-memorial-order - «Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'ida mablag'larni harakati bo'yicha yig'uvchi vedomost», 381-shakl;

5-memorial-order - «Mehnat haqi va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob vedomostlarining yig'masi», 405-shakl;

6-memorial-order - «Turli tashkilotlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha yig'uvchi vedomost», 408-shakl;

7-memorial-order - «Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar bo'yicha yig'uvchi vedomost», 408-shakl;

K-memorial-order - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha yig'uvchi vedomost», 386-shakl;

'^-memorial-order - «Asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi va joydan-joyga ko'chirilishi bo'yicha yig'uvchi vedomost», 438-shakl;

I O-memorial-order - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobdan chiqarilishi va joydan-joyga ko'chirilishi bo'yicha yig'uvchi vedomost», 438-shakl;

11-memorial-order - «Oziq-ovqat mahsulotlarining kirimi bo'yicha yig'uvchi vedomostlarning yig'masi», 398-shakl;

12-memorial-order - «Oziq-ovqat mahsulotlarining sarflanishi bo'yicha yig'uvchi vedomostlarning yig'masi», 411-shakl;

13-memorial-order - «Materiallarning sarflanishi bo'yicha yig'uvchi vedomost», 396-shakl;

14-memorial-order - «Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlami hisoblashga doir yig'uvchi vedomost», 409-shakl;

15-memorial-order - «Bolalarni saqlagani uchun ota-onalar bilan hisob-kitoblar bo'yicha vedomostlarning yig'masi», 406-shakl.

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

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

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

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

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

4. BUDJET TASHK1LOTLARIDA QO'LLANILADIGAN SINTETIK VA ANALITIK HISOB REGISTRLARI

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

Operatsiyalarning hisobi kitoblarda yoki kartochkalarda yuritiladi.

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

Analitik hisob registrlari bo'lib:

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

I liudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisob bo'yicha inventar I ii i. n hka (chorva mollari, ko'p yillik daraxtlar va yerlarni yaxshilashga .l.'ii kapital xarajatlar uchun) (AV-8-shakl);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Aylanma vedomost (285-shakl);

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

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

22. «Kassa» kitobi (ko-4-shakl);

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

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

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

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

Buxgalteriya /cortocMa/ar/-bir-birlari bilan birlashtirilmagan maxsus ustunlar chizilgan qog'ozdan yoki yupqa kartondan tayyorlangan alohida-alohida jadvallardir.

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

Ilnlni liisobi bo'yicha inventar kartochkalarning ro'yxati»da (AV-10-lltnl 1) id'yxatga olinadi.

Ktt\y,tt/teriya vedomostlari-kartochkalavda yuritiladigan hisob i Irlurining bir turidir. Buxgalteriya hisobi registrlarida yozuvlar > »li bilan, sharikli rachka pastasi bilan yoki kompyuter yordamida i» .Iil.mg'ich hujjatlar asosida, ular kelib tushgandan keyingi kundan 111 hikmasdan, amalga oshiriladi.

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

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

5. BUDJET TASHKILOTLARI XARAJATLAR SMETALARI IJROSIGA DOIR BALANSNING XUSUSIYATLARI

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

Budjet tashkilotining xarajatlar smetasining ijrosi bo'yicha bnliin tomonli yoki ikki tomonli shakldagi jadval ko'rinishida taqdini 111lull mumkin. Jadvalning bir qismida mablag'laming turlari yoki joyliittl | va foydalanish bo'yicha qayd qilinsa, boshqa qismida esa IMK(J|| tashkilotining mablag'lari ularning tashkil etilish manbalari bo'yiolti qayd qilinadi. Buxgalteriya balansi mablag'larining turlari, joylanislll 11 foydalanish bo'yicha qayd qilinadigan qismi buxgalteriya balansinln| aktivi deb ataladi. Mablagiar, ulaming tashkil topish manbalari bo'yiiiin qayd qilinadigan balansning boshqa qismi buxgalteriya balansininl passivi deb ataladi.

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

Budjet tashkilotining balansida «Nizom fondi» subschyoti yo'q. Balansning aktividagi «Asosiy vositalar» schyotidagi ma'lumotlarga balansning passividagi «Asosiy vositalardagi fond» va «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyotlaridagi ma'lumotlarga to'g'ri keladi, balansning aktividagi «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyotiga esa balansning passividagi «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» subschyotidagi ma'lumotlarga to'g'ri keladi. Barcha moddiy qiymatliklar, pul mablag'lari va hisob-kitoblardagi mablag'lar balans passividagi umumiy qoida bo'yicha budjetdan moliyalashtirish va maxsus mablag'larning daromadlari hamda qisman kreditorlik qarzlari bilan qoplanadi.

Budjet tashkilotining buxgalteriya balansining xususiyatlari xo'jalik yurituvchi subyektlarga nisbatan shulardan iboratdir. Budjet tashkilotining buxgalteriya balansi budjetdan moliyalashtiriladigan xarajatlar smetasini ijrosi, maxsus mablag'larning smetalari ijrosi va boshqa budjetdan tashqari mablag'lar bilan operatsiyalarni qayd qiladi.

Budjettashkilotiningxarajatlarsmetalariniijrosibo'yichabuxgalteriya balansining aktivi va passivi quyidagi bo'limlardan iboratdir:

Aktiv:

n'.iy vositalar.

n Miik-rial zaxiralari.

in i mi baholi va tez eskiruvchi buyumlar.

IV I'.hlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar.

Pill mablag'lari.

t i l l I I -t LI

VI llisob-kitoblar.

il Xarajatlar.

\ III, /ararlar.

I \ Kapital qo'yilmalarga qilingan xarajatlar.

Passiv:

I Moliyalashtirish.

II. Maqsadli yo'nalishlar bo'yicha mablag'lar va fondlar.

III. llisob-kitoblar.

IV. Daromadlar va sotish.

V. Kapital qurilishni moliyalashtirish.

Budjet tashkilotining xarajatlar smetalarini ijrosi bo'yicha balansini •iklivida: budjet tashkilotiga tegishli bo'lgan asosiy vositalar, shu jumladan, ijiiiaga berilganlari ham; moddiy zaxiralar (omborga kelib tushganlari ham, yo'ida bo'lganlari ham); budjet tashkilotining bankdagi hisobvaraqlaridagi va kassadagi pul mablag'lari; hisobdor shaxslar va debitorlar bilan hisob-kiloblar; budjet tashkilotini saqlashga qilingan xarajatlar; budjet tashkiloti laikibiga kiruvchi nizomga ega bo'lmagan xo'jaliklaming ishlab chiqarish xarajatlari va zararlari va boshqalar haqidagi ma'lumotlar keltiriladi.

Budjet tashkilotining xarajatlar smetalarini ijrosi bo'yicha balansini passivida: budjetdan moliyalashtirish; maxsus daromadlar; asosiy vositalardagi fond; kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond; ish haqi bo'yicha ishchi va xizmatchilar bilan tugallanmagan hisob-kitoblar; kreditorlar bilan hisob-kitoblar; budjet tashkiloti tarkibiga kiruvchi nizomga ega bo'lmagan yordamchi xo'jaliklaming daromadlari va foydalari va boshqalar haqidagi ma'lumotlar keltiriladi.

Budjet tashkilotining xarajatlar smetasining ijrosi bo'yicha balansi shunday tuzish kerakki, ma'lum sanaga xarajatlar smetasining ijrosi

jarayoni holati ko'rinib turadigan bo'lsin. U budjet tashkilotining mm jtl(j pul mablag'larini, moddiy zaxiralarini, xarajatlarini va hisob-kitohlnrlnl va bu mablagiarning manbalarini, ya'ni, budjetdan moliyalashtililj miqdorini va boshqa manbalarni, to'la qayd qiladi.

6. BUDJET TASHKILOTLARI XARAJATLAR SMETALARIIJROSI JORIY HISOBINING SCHYOTLAR REJASI (RO'YXATI)

Budjet tashkilotining operatsiyalarini joriy buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangil schyotlar rejasi (ro'yxati) belgilangan tizimi bo'yicha olib boriladi, Operatsiyalar boshlang'ich hujjatlarda qayd qilinadi, keyin hujjatlardajj yozuvlar subschyotlar bo'yicha tarqatiladi va buxgalteriya balansida umumlashtiriladi.

Schyotlar rejasi (ro'yxati) budjet tashkilotining operatsiyalarini joriy buxgalteriya hisobi uchun tayinlangan va ma'lum tartibdii raqamlangan buxgalteriya hisobining birinchi tartibli va ikkinchi tartibli schyotlarining tizimga solingan ro'yxatidir. Budjet tashkilotlari uchun subschyotlarning yagona rejasi o'rnatilgan. Mablag'lar bir turdagi schyotlar rejasida o'xshash guruhlarga birlashtirilgan alohida-alohida olingan subschyotlarda hisobga olinadi. Schyotlar birinchi tartibli schyotlarga (sintetik schyotlarga) va ikkinchi tartibli schyotlarga (subschyotlarga) bo'linadi. Budjet tashkilotlarida operatsiyalarning sintetik hisobi ikkinchi tartibli schyotlar bo'yicha olib boriladi, shuning uchun ham joriy hisobda odatda subschyotning uch xonali raqami qo'llaniladi. Agar birinchi tartibli schyot ikkinchi tartibli schyotlarga (subschyotlarga) bo'linmagan bo'lsa, u holda ularning ikki xonali raqamiga nol qo'shib qo'llaniladi. Joriy buxgalteriya hisobida schyotlar ro'yxatida belgilangan raqamlanishlarga va nomlariga muvofiq mazkur budjet tashkilotiga kerak bo'lgan subschyotlar aniqlanadi va shu subschyotlargina ochiladi va qo'llaniladi.

Budjet tashkilotlarining yagona schyotlar ro'yxati tartib yo'sin usuliga xos ravishda raqamlangan. Buning mazmuni shuni bildiradiki, bo'limlar rim raqamlari bilan raqamlanadi, schyotlar esa arab raqamlari bilan raqamlanadi.

h nil,ii rejas:. quyidagi bo'limlarga bo'linadi:
i i ii oily vositalar;
i ni.iiiiial zaxiralar;
mi baholi va tez eskiruvchi buyumlar;
i i ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar;
• i pill mablag'lari;
ft) iiuiliyalashtirishga doir idoralar ichidagi hisob-kitoblar;
7) hisob-kitoblar;
K) xarajatlar;
") moliyalashtirish;
10) fondlar va maxsus maqsadlarga tayinlangan mablag'lar;
11) mahsulotlarni sotish;
12) daromadlar.
Balansdan tashqari schyotlar.

Budjet tashkilotlari xarajatlar smctalari ijrosining buxgalteriya hisobini schyotlar rcjasi (ro'yxati)

1 bo 'lim. Asosiy vositalar

01 - Asosiy vositalar
010-Binolar.
Oil -Inshootlar.
012 -Uzatkich qurilmalari.
013 -Mashinalar va uskunalar.
015 -Transport vositalari.
016 -Asboblar, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari.
017 -Ishchi va mahsuldor hayvonlar.
018 - Kutubxona fondlari.
019 -Boshqa asosiy vositalar.
02 - Asosiy vositalarning eskirishi
020 - Asosiy vositalarning eskirishi.

// bo 'lim. Material zaxiralar

03 - Buyumlar va mahsulotlar
030 -Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari.

031 -Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlftfj
04 -Ilmiy-tadqiqotlar uchun uskunalar, qurilisli iiuilcilitlMl va materiallar
040 -O'rnatiladigan uskunalar.
041 -Kapital qurilish uchun qurilish materiallari.
043 - Ilmiy-tadqiqotlarda va laboratoriya sinovlarida u/o(| foydalaniladigan materiallar.
044 -Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari in hull maxsus uskunalar.
05 -Yosh chorva mollari va bo'rdoqiga boqilayotgan mollfll
050 - Yosh chorva mollari va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar.
06 -Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari
060 - O'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar.
061 - Oziq-ovqat mahsulotlari.
062 - Dori-darmonlar va yara bog'lash vositalari.
063 -Xo'jalik materiallari va idora buyumlari.
064 - Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari.
065 - Ozuqa va yem-xashak.
066-Idishlar.
067 - Boshqa materiallar.
068 - Yo'ldagi materiallar.
069 - Mashina va uskunalar uchun zaxira qismlar.

Ill bo Tim. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar

07 - Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar
070 - Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar.
071 - Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar.
072 - Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar.
073 -Foydalanishdagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar.

IV bo 'Urn. Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar

08 -Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar

[ililab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari.
'i ordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari.
Shurtnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining Karajatlari.
Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari.
i Malcriallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari.

*V bo'**lint. Pul mablag'lari***

B Respublika budjeti bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari

090 -Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.

091 - Respublika budjeti bo'yicha tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.

093 -Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.

096 -Boshqa budjetlar hisobidan talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari.

10 - Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisob-varaqlari

100 -Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.

101 - Tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.

103 -Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.

11 -Budjetdan tashqari mablag'larning talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari

110 - Topshiriqlarga doir summalar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.

111 -Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i.

112-Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab c|ll|| olgunga qadar depozit hisobvarag'i.

114 -Budjet tashkilotini rivojlantinsh fondi-budjetdan tashqari mil. lag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i

118 - Valuta hisobvarag'i.

12 -Kassa

120 -Kassa.

13 -Boshqa pul mablag'lari

130 - Akkreditivlar.

132 -Pul hujjatlari.

133 -Korporativ kartochkalar.

134 -Moliyaviy qo'yilmalar fondi.

135 -Budjet tashkilotlarining boshqa depozit hisobvarag'idagi pul mablag'lari.

137 - Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantinsh jamg'armasini shakllantirish uchun yo'naltirilgan budjet mablag'lari

VI bo 'Urn. Moliyalashtirishga doir idoralar ichidagi hisob-kitoblar

14 -Moliyalashtirishga doir idoralar ichidagi hisob-kitoblar

140-Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar (G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat»).

142-Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar.

143 - Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar.

VII bo 'Mm. Hisob-kitoblar

15 -Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilar, pudratchilar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar

I *M Mill yctkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar. Blldjet tematikasiga tegishli tajriba-konstruktorlik buyurtma-Iftrini qisman to'lashga doir hisob-kitoblar.

i I I IHuljctdan tashqari mablag'lar bo'yicha bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar.

i • I Toianishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar.

155 - llmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar.

156 -Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar.

157 - Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar.

16 -Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar

160 - Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar.

17 -Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar

170 - Kamomadlarga doir hisob-kitoblar.

171 -Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar.

172 -To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar.

173 -Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar.

174 -Depozit summalarga doir hisob-kitoblar.

175 - Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar.

176-Topshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan.mablag'larga doir hisob-kitoblar.

177 - Deponentlar bilan hisob-kitoblar.

178 -Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar.

179 -Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar.

18 -Ishchi va xizmatchilar hamda stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar

180 - Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar.

181 - Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar.

182 -Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar.

183 -Bankdagi jamg'armalar schyotlariga naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha ishchi va xizmatlar bilan hisob-kitoblar.

184 -Ixtiyoriy sug'urta shartnomalari asosida to'lovlarni naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar.

185 -Kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovi summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushma a'zolari bilan hisob-kitoblar.

186 -Bank ssudalari bo'yicha ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar.

187 -Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar.

188 -Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar.

189 -Bajarilgan ishlar uchun boshqa hisob-kitoblar.

***19* -Pensiya va nafaqalar to'lash va ajratmalar bo'yicha hisob-kitoblar**

190 -Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisob-varag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar.

198/1- Sug'urta to'lovlari (2,5%) bo'yicha Pensiya fondi bilan hisob-kitoblar

198/2-Budjetdan tashqari Pensiya fondiga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (0,7 foiz)

198/3- Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha Pensiya fondi bilan hisob-kitoblar

VIII bo 'Urn. Xarajatlar

20 -Budjet bo'yicha xarajatlar

200 - Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar (G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214 -«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari»).

202 -Boshqa budjetlar hisobidan xarajatlar.

203 -Kapital qo'yilmalarga budjet bo'yicha xarajatlar.

205 -Respublika budjeti hisobidan pensiya va nafaqalar to'lashga qilingan xarajatlar.

21 - Boshqa xarajatlar

210 - Taqsimlanadigan xarajatlar.

211 -Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar.

212 -Kapital qo'yilmalarga va uskunalar sotib olishga maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar.

213 -Boshqa mablag'lar bo'yicha xarajatlar.

215 -Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar.

216 -Kapital qo'yilmalarga budjetdan tashqari fondlar hisobidan xarajatlar.

217 -Ishlab chiqarish faoliyati mablag'lari hisobidan xarajatlar.

IX bo'lim. Moliyalashtirish

23-Moliyalashtirish

230-Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish (G'aznachilikka o'tish sharoitida: 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat»).

231 -Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish.

232 - Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirish.

236 -Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari.

238 -Tashkilotni saqlashga boshqa mablag'lar.

Xbo'lim. Fondlar va maxsus maqsadga tayinlangan mablag'lar

24 - Fondlar va maxsus maqsadga tayinlangan mablag'lar

240 -Moddiy rag'batlantirish fondi.

241 - Yagona mehnatga haq to'lash fondi.

245 -Dekabr **oyi** ikkinchi yarmining mehnat haqini muddatidan oldin to'lash uchun bankdan olingan mablag'lar.

246 -Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi.

248 - Banklarning kreditlari.

249 -Material va unga tenglashtirilgan xarajatlar.

25 - Asosiy vositalardagi fond

250 -Asosiy vositalardagi fond.

26 -Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond

260 -Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond.

27 -Moliyaviy mablag'lar fondlari

270 - Yagona moliyaviy mablag'lar fondi.

271 - Markazlashtirilgan fondlar va moliyaviy zaxiralar.

272 - Budjetdan tashqari fondlar.

275 -Kreditorlik qarzlarini birinchi navbatda to'lash uchun zaxira.

XI bo 'Urn. Mahsulotlarni sotish

28 -Mahsulotlarni, buyumlarni va bajarilgan ishlarni sotish

280 -Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish.

281 -Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish.

282 - Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish.

XII bo Tim. Daromadlar

40 -Daromadlar

400 - Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar.

402 - Kasb-hunar-texnika bilim yurtlarining ishlab chiqarish faoliyatini daromadlari.

41 - Foyda va zararlar

410 -Foyda va zararlar.

460 - O'tkazilgan safar xarajatlari.

461 - O'tkazilgan boshqa naqd pulda olinish kerak bo'lgan to'lovlar.

480 - O'tkazilgan ish haqi.

481 -O'tkazilgan stipendiya.

498 - O'tkazilgan nafaqa va boshqa to'lovlar.

Balansdan tashqari schyotlar

01 - Ijaraga olingan asosiy vositalar.

02 -Mas'ul saqlab berishga qabul qilingan tovar-material qiymatliklar.

04 - Qat'iy hisobotdagi ish qog'oz(blank)lari.

05 -Toiashga qobiliyatsiz debitorlaming hisobdan chiqarilgan qarzlari.

06 - Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan material qiymatliklar.
07 - Qaytarib berilmagan material qiymatliklar bo'yicha o'quvchilar va talabalarning qarzlari.
08 -Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari.
09 - Yo'llanma(putyovka)lar.
10 -Pensiya va nafaqalar to'g'risidagi qonunlarni noto'g'ri qo'llanilishi hamda hisoblashda qo'yilgan xatolar natijasida ortiqcha to'lab yuborilgan pensiya va nafaqalar.
11 - Harbiy texnikaning o'quv buyumlari.
12 - Ishchi va xizmatchilarga berilgan ssudalar.

1) Eski subschyotlar o'rniga yangi subschyotlar kiritildi:

230-«Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti o'rniga 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti;

140-«Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti o'rniga 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti;

200-«Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti o'rniga 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti.

2) Yangi subschyotlar kiritildi:

290-«Joriy moliya yilida kelib tushgan budjet mablag'lari oluvchilarning avvalgi yildagi debitor qarzlari» subschyoti;

291-«Bolalarning ovqatlanishi uchun maktabgacha bolalar tashkilotlariga ota-onalar to'lovlari bo'yicha kelib tushgan mablag'lar» subschyoti;

292-«Budjet mablag'lari oluvchilarning xodimlarini ijtimoiy to'lovlari budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'lari hisobidan qoplanadigan nafaqa va pensiyalarni to'lash uchun kelib tushgan mablag'lar» subschyoti;

293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti;

294-«Yuqori budjet mablag'lari oluvchilardan quyi budjet mablag'lari oluvchilarga markazlashtirilgan tartibda yoki bepul berilgan moddiy qiymatliklar summalari» subschyoti.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2007-yiI 4-dekabrdagi SB/03-04-04/859-sonIi xati bilan «Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobining schyotlar rejasiga kiritilgan o'zgartirishlar

Bankdagi budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari yopilgan va g'aznachilik organlarida shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasiga 2008-yil 1-yanvardan yangidan vaqtincha kiritilgan subschyotlar:

Subschyot raqami	Subschyotning nomi
102	Budjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan oldingi yillardagi debitorlik qarzlarining joriy moliyaviy yilda tushgan mablag'lari
104	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar
106	Budjetdan tashqari Pensiya jamg'annasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar
107	Tekshirishlar yakuni bo'yicha aniqlangan ortiqcha pul mablag'lari va kamomadlarni undirish hisobiga tushgan mablag'lar
108	Budjet mablag'lari hisobidan olingan asosiy vositalarni, tovar-moddiy boyliklarni sotishdan tushgan mablag'lar va boshqa kirim qilingan mablag'lar
144	Markazlashgan tartibda berilgan (olingan) tovar-moddiy boyliklar
206	Tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar

207	Kapital qo'yilmalarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar
208	Boshqa budjetlar hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar
209	Boshqa amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar
233	G'aznachilik orqali kapital qo'yilmalarga amalga oshirilgan to'lovlar
237	G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun amalga oshirilgan to'lovlar
239	G'aznachilik orqali boshqa budjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar
273	Bepul olingan (berilgan), shuningdek inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy boyliklarni hamda pul mablag'larini kirim qilinishi
274	Budjet mablag'lari bo'yicha debitorlik qarzlarni hamda tovar-moddiy boyliklarning hisobdan chiqarilishi

Yuqorida keltirilgan schyotlarning budjet tashkilotilarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasiga kiritilshi munosabati bilan 2008-yil 1-yanvardan bankdagi budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari yopiigan va g'aznachilik organlarida shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasidagi bekor qilingan amaldagi subschyotlar:

Subschyot raqami	Subschyotning nomi
100	Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i
101	Tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i
103	Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i
140	Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar
142	Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar
143	Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar
200	Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar
202	Boshqa budjetlar hisobidan xarajatlar

203	Kapital qo'yilmalarga budjet bo'yicha xarajatlar
230	Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish
231	Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish
232	Boshqa budjetiar hisobidan moliyalashtirish
238	Tashkilotni saqlashga boshqa mablagiar

102-«Budjet mablagiari bo'yicha yuzaga kelgan oldingi yillaiilni debitorlik qarzlarining joriy moliyaviy yilda tushgan mablag'larw subschyoti (bu subschyotni «Budjet mablag'lari bo'yicha oldinj',1 yillarda paydo bo'lgan debitor qarzlar bo'yicha joriy moliyaviy yilda kelib tushgan mablag'lar» subschyoti deb nomlansa maqsadp muvofiq bo'lar edi). 102-«Budjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kclg.iu oldingi yillardagi debitorlik qarzlarining joriy moliyaviy yilda tushgan mablag'lari» subschyotining debetida muayyan budjet tashkilotining Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalanda ochilgan shaxsiy hisobvaraqlariga budjet mablag'lari bo'yicha oldingi yillarda paydo bo'lgan debitor qarzlarning kelib tushishi qayd qilinadi. 102-«Budjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan oldingi yillardagi debitorlik qarzlarining joriy moliyaviy yilda tushgan mablag'lari)) subschyotining kreditida esa kelib tushgan pul mablag'larining tegishli budjetlarga o'tkazib berilishi aks ettiriladi. 102-«Budjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan oldingi yillardagi debitorlik qarzlarining joriy moliyaviy yilda tushgan mablag'lari)) subschyoti aktiv subschyotdir.

104-«To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar» subschyoti (bu subschyotni «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha kelib tushgan mablagiar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 104-«To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar» subschyotining debetida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga kirim qilingan maktabgacha yoshdagi bolalar muassasalari va boshqa muassasalardagi bolalaming ota-onalari tomonidan to'lanadigan badallardan, shuningdek ovqatlanganligi uchun ishchi-xizmatchilardan tushgan mablagiar qayd qilinadi. 104-«Toiovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan

Ill ligan mablag'lar» subschyotining kreditida esa kelib tush;', \ HI ftblag'laming sarflanishi aks ettiriladi. 104-«To'lovlarning maxsus imlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar» subschyoti aktiv lllbschyotdir.

106-«Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan lnnl|ct tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarmi qoplash uchun kelib tushgan mablag'lari» subschyoti (bu subschyotni «Budjetdan lushqari Pensiya fondi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlariga ijtimoiy to'lovlarni to'lash uchun kelib tushgan mablag'lar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 106-«Budjetdan lashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarmi qoplash uchun kelib tushgan mablag'lari» subschyotining debetida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga ijtimoiy to'lovlarni to'lash uchun ijtimoiy ta'minot organlaridan kelib tushgan pul mablag'lari aks ettiriladi. 106-«Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarmi qoplash uchun kelib tushgan mablag'lari» subschyotining kreditida esa ijtimoiy ta'minot organlaridan kelib tushgan pul mablag'larining sarflanishi qayd qilinadi. 106-«Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lari» subschyoti aktiv subschyotdir.

107-«Tekshirishlar yakuni bo'yicha aniqlangan ortiqcha pul mablag'lari va kamomadlarni undirish hisobiga tushgan mablag'lar» subschyoti (bu subschyotni «Tekshirishlar yakuni bo'yicha aniqlangan ortiqcha pul mablag'lari va kamomadlarning undirilishi bo'yicha kelib tushgan mablag'lar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 107-«Tekshirishlar yakuni bo'yicha aniqlangan ortiqcha pul mablag'lari va kamomadlarni undirish hisobiga tushgan mablag'lar» subschyotining debetida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga inventarizatsiya natijasida aniqlangan va aybdor shaxslardan undirilgan kamomadlar bo'yicha pul mablag'larining kelib tushishi qayd qilinadi. 107-«Tekshirishlar yakuni bo'yicha aniqlangan ortiqcha pul mablag'lari

va kamomadlarni undirish hisobiga tushgan mablag'lar» subschyotiniBI kreditida esa kelib tushgan pul mablag'larining xarajat qilinishi aks ettiriladi. 107-«Tekshirishlar yakuni bo'yicha aniqlangan ortiqcha pul mablag'lari va kamomadlarni undirish hisobiga tushgan mablag'lar» subschyoti aktiv subschyotdir.

108-«Budjet mablag'lari hisobidan olingan asosiy vositalami, tovar-moddiy boyliklarni sotishdan tushgan mablag'lar va boshqa kirim qilingan mablag'lar» subschyoti (bu subschyotni «Budjet mablag'lari hisobidan xarid qilingan asosiy vositalami, tovar-moddiy qiymatliklami sotishdan tushgan pul mablag'lari va boshqa kirim qilingan mablag'lar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 108-«Budjet mablag'lari hisobidan olingan asosiy vositalami, tovar-moddiy boyliklami sotishdan tushgan mablag'lar va boshqa kirim qilingan mablag'lar» subschyotining debetida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga budjet mablag'lari hisobidan xarid qilingan asosiy vositalar va tovar-moddiy qiymatliklami sotish natijasida olingan pul mablag'larining va boshqa mablag'laming tushumi aks ettiriladi. 108-«Budjet mablag'lari hisobidan olingan asosiy vositalami, tovar-moddiy boyliklarni sotishdan tushgan mablag'lar va boshqa kirim qilingan mablag'lar» subschyotining kreditida esa bu kelib tushgan pul mablag'larining tegishli budjetlarga o'tkazib berilishi hamda boshqa kelib tushgan mablag'larning sarflanishi qayd qilinadi. 108-«Budjet mablag'lari hisobidan olingan asosiy vositalami, tovar-moddiy boyliklami sotishdan tushgan mablagiar va boshqa kirim qilingan mablagiar» subschyoti aktiv subschyotdir.

144-«Markazlashgan tartibda berilgan (olingan) tovar-moddiy boyliklar» subschyoti (bu subschyotni «Markazlashtirilgan tartibda berilgan (olingan) tovar-moddiy qiymatliklar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq boiar edi). 144-«Markazlashgan tartibda berilgan (olingan) tovar-moddiy boyliklar» subschyoti yuqori budjet mablag'lari oluvchilarda aktiv subschyot vazifasini, quyi budjet mablag'lari oluvchilarda esa passiv subschyot vazifasini bajaradi.

Yuqori budjet mablag'lari oluvchilarda 144-«Markazlashgan tartibda berilgan (olingan) tovar-moddiy boyliklar» subschyotining debetida quyi budjet mablag' lari oluvchilarga markazlashtirilgan tartibda berilgan tovar-

|....it hy qiymatliklarnining summasi qayd ettiriladi.]44-«Markazlashgan ||Hil)dn berilgan (olingan) tovar-moddiy boyliklar» subschyotining in.liiitla csa quyi budjet mablag'lari oluvchilarga markazlashtirilgan i,unlida berilgan tovar-moddiy qiymatliklar summasining hisobot yili HHiiula hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

<,)uyi budjet mablag'lari oluvchilarda 144-«Markazlashgan tartibda ptrilgan (olingan) tovar-moddiy boyliklar» subschyotining kreditida nuiikazlashtirilgan tartibda yuqori budjet mablag'lari oluvchilardan jllngan tovar-moddiy qiymatliklarning summasi qayd ettiriladi. 144-flMarkazlashgan tartibda berilgan (olingan) tovar-moddiy boyliklar» uhscliyotining debetida esa quyi budjet mablag'lari oluvchilar Itunonidan yuqori budjet mablag'lari oluvchilardan markazlashtirilgan tartibda olingan tovar-moddiy qiymatliklarning sarflanishi natijasida yuzaga kelgan haqiqiy xarajatlar summasini hisobot yili oxirida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

206-«Tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyoti (bu subschyotni «Tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga budjet mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 206-«Tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar* subschyotinmg debetida budjet tashkilotida budjet mablag'lari hisobidan hisoblangan ish xaqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar hamda ish beruvchining ajratmalari, qabul qilingan xizmat safari xarajatlari, sarflangan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari, sotib olingan asosiy vositalar, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning qiymati, asosiy vositalami tashib keltirish, o'matish va montaj qilish xarajatlari va boshqa xarajatlar aks ettiriladi. 206-«Tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyotining kreditida hisobot yili oxirida budjet tashkilotida joriy moliyaviy hisobot yili ichida budjet hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarning 237-«G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotining (bu subschyotni «G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun to'lovlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi) debetida aks ettirish yo'li bilan hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. 206-«Tashkilotni saqlash va boshqa

tadbirlarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyoti akliv subschyotdir.

207-«Kapital qo'yilmalarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyoti (bu subschyotni «Kapital qo'yilmalarga budjet mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvoliq bo'lar edi). 207-«Kapital qo'yilmalarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyotining debetida budjet tashkilotida kapital qo'yilmalarga budjet mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlar aks ettiriladi. 207-«Kapital qo'yilmalarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyotining kreditida hisobot yili oxirida budjet tashkilotida joriy moliyaviy hisobot yili ichida kapital qo'yilmalarga budjet mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlarning 233-«G'aznachilik orqali kapital qo'yilmalarga amalga oshirilgan to'lovlar» subschyoti (bu subschyotni «G'aznachilik orqali kapital qo'yilmalar bo'yicha to'lovlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi) subschyotining debetida aks ettirish yo'li bilan hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. 207-«Kapital qo'yilmalarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyoti aktiv subschyotdir.

208-«Boshqa budjetlar hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyoti (bu subschyotni «Boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 208-«Boshqa budjetlar hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyotining debetida budjet tashkilotida boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlar aks ettiriladi. 208-«Boshqa budjetlar hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyotining kreditida hisobot yili oxirida budjet tashkilotida joriy moliyaviy hisobot yili ichida boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlarning 239-«G'aznachilik orqali boshqa budjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar» (bu subschyotni «G'aznachilik orqali boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan to'lovlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi) subschyotining debetida aks ettirish yo'li bilan hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. 208-«Boshqa budjetlar hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar» subschyoti aktiv subschyotdir.

209-«Boshqa amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschyoti (bu subschyotni «Boshqa xarajatlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 209-«Boshqa amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar»

IIIINI hyotining debetida bolalami maktabgacha yoshdagi bolalar |M hi ilotlari va boshqa tashkilotlarda saqlaganligi (o'qitganligi) uchun Illuming ota-onalaridan, shuningdek ish joyida ovqat bilan ta'minlan-ttllligi uchun ishchi va xizmatchilardan tushadigan pul mablag'lari in...I julan qilingan xarajatlar, shuningdek bepul olingan hamda iiivciilarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy qiymatliklar i boshqalar hisobidan qilingan xarajatlar qayd qilinadi. 209-«Boshqa Iffiltlga oshinlgan haqiqiy xarajatlar» subschyotining kreditida hisobot Vili oxirida budjet tashkilotida joriy moliyaviy hisobot yili ichida boshqa qilingan haqiqiy xarajatlarning tegishli manbalarni hisobga oluvchi Mibschyotlarning debetida aks ettirish yo'li bilan hisobdan chiqarilishi |ftyd qilinadi. 209-«Boshqa amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» Rlbschyoti aktiv subschyotdir.

233-«G'aznachilik orqali kapital qo'yilmalarga amalga oshirilgan lo'lovlar» subschyoti (bu subschyotni «G'aznachilik orqali kapital qo'yilmalar bo'yicha to'lovlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 233-«G'aznachilik orqali kapital qo'yilmalarga amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotinmg kreditida Moliya vazirligi (i'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlari orqali budjet mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalar uchun qilingan to'lovlar summasi aks ettiriladi. 233-«G'aznachilik orqali kapital qo'yilmalarga amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotining debetida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan budjet tashkilotlarining shaxsiy hisobvaraqlari orqali kapital qo'yilmalar uchun joriy yilda qilingan to'lovlarning qaytib kelgan summalari, boshqa amalga oshirilgan to'lovlarni kamaytiradigan summalar va hisobot yili oxirida budjet tashkilotida joriy moliyaviy hisobot yili ichida bitkazib foydalanishga topshirilgan kapital qo'yilmalarga doir obyektlar uchun sarflangan haqiqiy xarajatlar summasining hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. 233-«G'aznachilik orqali kapital qo'yilmalarga amalga oshirilgan to'lovlar» subschyoti passiv subschyotdir.

237-«G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun amalga oshirilgan to'lovlar» subschyoti (bu subschyotni «G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun

to'lovlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar cdi) 237-«G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar iieliun amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotining kreditida Moliya vazirlld G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan budjel tashkilotining shaxsiy hisobvarag'i orqali budjet mablag'lari hisobidlfl tasdiqlangan xarajatlar smetasi bo'yicha budjet tashkilotini saqlash va boshqa tadbirlar tichun qilingan to'lovlar summasi aks ettirilacli, 237-«G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotining debetida Moliyn vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan budjet tashkilotining shaxsiy hisobvarag'i orqali budjet mablag'lari hisobidan budjet tashkilotini saqlash va boshqa tadbirlar uchun joriy yilda qilingan to'lovlarning qaytib kelgan summalari, boshqa amalga oshirilgan to'lovlarni kamaytiradigan summalar, budjet tashkilotini budjetdan tashqari rivojlantirish fondining iqtisod qilingan mablag'lari hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar summasini joriy moliyaviy hisobot yili oxirida hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. 237-«G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun amalga oshirilgan to'lovlar» subschyoti passiv subschyotdir.

239-«G'aznachilik orqali boshqa budjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar» subschyoti (bu subschyotni «G'aznachilik orqali boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan to'lovlar» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 239-«G'aznachilik orqali boshqa budjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotining kreditida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan budjet tashkilotining shaxsiy hisobvarag'i orqali boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan qilingan to'lovlar summasi aks ettiriladi. 239-«G'aznachilik orqali boshqa budjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotining debetida Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan budjet tashkilotining shaxsiy hisobvarag'i orqali boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan joriy moliyaviy hisobot yilida qilingan to'lovlarning qaytib kelgan summalari, boshqa amalga oshirilgan to'lovlarni kamaytiradigan summalar va hisobot yili oxirida joriy moliyaviy hisobot yilida budjet tashkilotini boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan qilgan haqiqiy

HI ijullarining hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. 239-«G'aznachilik »|i|(ili I>oshqabudjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar» subschyoti iv stibschyotdir.

I / >«Bepul olingan (berilgan), shuningdek inventarizatsiyanatijasida Rfllqchn chiqqan tovar-moddiy boyliklar hamda pul mablag'larining I ii mi qilinishi» subschyoti (bu subschyotni «Bepul olingan (berilgan), iliiniingdek inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy i|fvnuit 1 iklar va pul mablag'lari» subschyoti deb nomlansa maqsadga iiiuvodq bo'lar edi). 273-«Bepul olingan (berilgan), shuningdek llvcntarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy boyliklar Imiiida pul mablag'larining kirim qilinishi» subschyotining kreditida iiiuayyan budjet tashkilotiga boshqa tashkilotlardan bepul olingan tovar-nioddiy qiymatliklar, inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha invar-moddiy qiymatliklar va pul mablag'lari summasi aks ettiriladi. 273-«Bepul olingan (berilgan), shuningdek inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy boyliklar hamda pul mablag'larining kirim qilinishi» subschyotining debetida muayyan budjet tashkilotidan boshqa tashkilotlarga joriy moliyaviy hisobot yili ichida bepul berilgan tovar-moddiy qiymatliklar va joriy moliyaviy hisobot yili oxirida joriy moliyaviy hisobot yili ichida bepul olingan tovar-moddiy qiymatliklar, inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tovar-moddiy qiymatliklar va pul mablag'lari hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlaming belgilangan tartibda hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi.

274-«Budjet mablag'lari bo'yicha debitorlik qarzlarni hamda tovar-moddiy boyliklarning hisobdan chiqarilishi» subschyoti (bu subschyotni «Budjet mablag'lari hisobidan paydo bo'lgan debitor qarzlarning qaytib kelgan summasining va sotilgan tovar-moddiy qiymatliklar summasining hisobdan chiqarilishi» subschyoti deb nomlansa maqsadga muvofiq bo'lar edi). 274-«Budjet mablag'lari bo'yicha debitorlik qarzlarni hamda tovar-moddiy boyliklarning hisobdan chiqarilishi» subschyotining debetida budjet tashkilotining joriy moliyaviy hisobot yilidan avvalgi yillarda budjet mablag'lari hisobidan yuzaga kelgan debitor qarzlari bo'yicha joriy moliyaviy hisobot yili ichida kelib tushgan mablag'lar va sotilgan tovar-moddiy qiymatliklar summasini tegishli budjetlarga hisoblanishi aks ettiriladi. 274-«Budjet mablag'lari bo'yicha debitorlik

qarzlarni hamda tovar-moddiy boyliklarning hisobdan chiqarilishi)) subschyotining kreditida budjet tashkilotining joriy moliyaviy hisobd yilidan avvalgi yillarda budjet mablag'lari hisobidan yuzaga kclgafl debitor qarzlari bo'yicha joriy moliyaviy hisobot yili ichida kelib tushgflfl mablag'lar va sotilgan tovar-moddiy qiymatliklarning tegishli budjetlargl hisoblangan summasini hisobot yili oxirida 233-«G'aznachilik orqaM kapital qo'yilmalarga amalga oshirilgan to'lovlar», 237-«G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun amalga oshirilgan to'lovlar» va 239-«G'aznachilik orqali boshqa budjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotlarning debetiga o'tkazish yo'li bilan hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi.

2008-yilning 1-yanvar holatiga 237 (147)-subschyotlar kreditidagi mavjud qoldiqlar (ushbu qoldiqlarning kelib chiqishini hisobga olgan holda) kapital qo'yilmalarga, tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga hamda boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan qilingan to'lovlarga to'g'ri keladigan ulushlar bo'yicha ajratiladi hamda ushbu ajratilgan qoldiqlar tegishli ravishda233-«G'aznachilik orqali kapital qo'yilmalarga amalga oshirilgan to'lovlar», 237-«G'aznachilik orqali tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun amalga oshirilgan to'lovlar» va 239-«G'aznachiIik orqali boshqa budjetlar hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar» subschyotlarning kreditiga o'tkaziladi.

2008-yilning 1-yanvar holatiga 214-subschyot debetidagi qoldiqlar (dekabr oyining ikkhichi yanni uchun hisoblangan ish haqi va boshqalar) tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga, kapital qo'yilmalarga, boshqa budjetlar mablag'lari hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlarga va boshqa haqiqiy xarajatlarga (maktabgacha yoshdagi bolalar tasbkilotlari va boshqa tashkilotlardagi bolalaming ota-onalari tomonidan to'lanadigan badallar, shuningdek ovqatlanganligi uchun ishchi-xizmatchilardan tushadigan mablag'lar hisobidan haqiqiy xarajatlarni hisoblanishi, shuningdek bepul olingan hamda inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy qiymatliklarni hisobdan chiqarilishi va boshqalarga) to'g'ri keladigan ulushlar bo'yicha ajratiladi hamda ushbu ajratilgan qoldiqlar tegishli ravishda 206-«Tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar», 207-«Kapital qo'yilmalarga budjetdan qilingan haqiqiy xarajatlar», 208-«Boshqa

htl(l|i liar hisobidan qilingan haqiqiy xarajatlar» va 209-«Boshqa amalga llirilgan haqiqiy xarajatlar» subschyotlaming debetiga o'tkaziladi.

i lllbu darslikdan foydalanuvchilar diqqatiga!

yuqoridagi o'zgarishlar faqat bankdagi budjet mablag'lari bo'yicha | il il i <iilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari yopilgan va g'aznachilik ni i'.i iilarida shaxsiy hisobvaraqlari ochilgan budjet tashkilotlariga tegishli i<ii Iraiiligi sababli darslikda berilgan buxgalteriya provodkalarida hi o'zgarishlar o'z aksini topmagan. Shuning uchun buxgalteriya pinvodkalarini o'rganganda tegishli ravishda bu o'zgarishlarni hisobga iilish zarur bo'ladi.

Snvo! va topshiriqlar

1. Buxgalteriya hisobining ikki yoqlama yozish usulida yuritish prinsipini tushuntirib bering.
2. Buxgalteriya hisobining uzluksizlik prinsipini tushuntirib bering.
3. Buxgalteriya hisobining xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi prinsipini tushuntirib bering.
4. Buxgalteriya hisobining ishonchlilik prinsipini tushuntirib bering.
5. Buxgalteriya hisobining hisoblash prinsipini tushuntirib bering.
6. Buxgalteriya hisobida mazmunning shakldan ustunligi prinsipini tushuntirib bering.
7. Buxgalteriya hisobida hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi prinsipini tushuntirib bering.
8. Buxgalteriya hisobida aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishligi prinsipini tushuntirib bering.
9. Boshlang'ich hujjatlar yuridik kuchga ega bo'lishi uchun ular qanday rekvizitlarga ega bo'lishi kerak?
10. Buxgalteriyaga tushgan boshlang'ich hujjatlarni shakl hamda mazmuni bo'yicha tekshirilishini tushuntirib bering.

    Budjet tashkilotlarida qo'llaniladigan memorial-orderlarni sanab bering va ulaming qisqacha xarakteristikalarini aytib bering.

SAKKIZINCHI BOB.
BUDJET TASHKILOTLAR1DA MOLIYALASHTIRISH, PUL MABLAG'LARI VA XARAJATLAR HISOBI

1. BUDJET MABLAG'LARINI TASARRUF QILUVCHILAR VA DAVLAT BUDJETIDAN XARAJATLARNI MOLIYALASHTIRISH

O'zining ixtiyoriga maqsadli tayinlanishi bo'yicha sarflash uchun budjetdan mablag'lar olgan tashkilotlarning rahbarlari *budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar,* deb hisoblanadi. Budjet mablag'-larini tasarruf qiluvchilar, ularga berilgan huquqlar, mas'uliyatlar va majburiyatlarning hajmiga qarab, Respublika budjeti bo'yicha uch (bosh, ikkinchi, uchinchi) darajaga, mahalliy budjetlar (Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlari) bo'yicha esa ikki (bosh, uchinchi) darajaga bo'linadi.

Respublika budjeti, shuningdek Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti bo'yicha vazirlar va boshqa markaziy muassasalarning rahbarlari budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar, deb hisoblanadi. Mahalliy budjetlar bo'yicha hokimiyatlar bo'limlarining rahbarlari budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar deb hisoblanadi.

O'z tasarrufida muassasalar va tashkilotlar bo'lgan muassasalar va tashkilotlar (bosh muassasalar, boshqarmalar, idoralar va boshqalar) ning rahbarlari budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilari jumlasiga kiradi. Ular budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarga to'g'ridan-to'g'ri bo'ysunadilar.

Budjet mablag'larini bosh yoki ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilarga bo'ysunuvchi tashkilotlarning rahbarlari budjet mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilar, deb hisoblanadi. Ularga budjet mablag'laridan mustaqil ravishda foydalanish huquqi berilgan.

Mahalliy budjet bo'yicha budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarning ikki darajaga bo'linishi mahalliy organlaming ikki bo'g'inga bo'linganligi sabablidir.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli «Budjet muassasalarini mablag' bilan ta'min-

11.1 ini takomillashtirish to'g'risida»gi Qarori va unga ilova qilingan pBlldjet tashkilotlarini moliyalashtirish tartibi»ga muvofiq Davlat Inidjctidan moliyalashtirish xarajatlarning quyidagi guruhlari bo'yicha iimalga oshiriladi:

I. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (bolali oilalarga beriladigan nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga beriladigan moddiy yordam, stipendiyalar va boshqalar), bu guruhdagi xarajatlar jumlasiga \arajatlar iqtisodiy tasnifming quyidagi xarajatlar turkumlari kiradi:

1) 01-1-00-ish haqi;

2) 01-1-30-umumta'lim muassasalarining o'mak ko'rsatgan xodimlarini rag'batlantirish uchun direktor fondi mablag'lari;

3) 01-1-40-tibbiyot tashkilotlari xodimlariga ustamalar va qo'shimchalar;

4) 01-1-50-vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi;

5) 03-4-10-stipendiyalar;

6) 03-4-20-bola 2 yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash uchun ishlaydigan onalarga to'lanadigan har oylik nafaqa;

7) 03-4-25-bola 2 yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash uchun ishlamaydigan onalarga to'lanadigan har oylik nafaqa;

8) 03-4-30-16 yoshgacha bolalari bo'lgan kam ta'minlangan oilalarga nafaqalar;

9) 03-4-40-kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam.

II. Ish beruvchilarning ajratmalari, bu guruhga xarajatlar iqtisodiy tasnifming 01-2-00-ish beruvchilarning ajratmalari, xarajatlar turkumlari kiradi.

III. Kapital qo'yilmalar (Davlat investitsiyalar dasturida ko'zda tutilgan adres ro'yxatlariga muvofiq), bu guruhga xarajatlar iqtisodiy tasnifming quyidagi xarajatlar turkumlari kiradi:

1) 04-2-00-ishlab chiqarish sohasida qurilish, rekonstruksiya qilish va shu maqsadda kapital aktivlar sotib olish xarajarlari;

2) 04-3-00-noishlab chiqarish sohasida qurilish, rekonstruksiya qilish va shu maqsadda kapital aktivlar sotib olish xarajatlari.

IV. Boshqa xarajatlar, bu guruhga xarajatlar iqtisodiy tasnifming quyidagi xarajatlar turkumlari kiradi:

01-3-00; 01-4-00; 01-5-00; 01-6-00; 01-7-00; 01-8-00; 01-9 on. 03-1-00; 03-3-00; 03-4-90; 03-5-00; 04-1-00; 04-4-00; 04-5-00; 05-0 00; 06-0-00; 07-1-00; 07-2-00; 07-3-00; 08-2-00; 08-3 00. 09-1-00; 09-2-00; 10-0-00. • -

Moliyalashtirish, joriy yilga tasdiqlangan budjet ko'rsatkichlarigj va budjet ijrosi jarayonida ro'yxatga va xarajatlar smetasiga kiritilgan o'zgartirishlami hisobga olgan holda budjet taslikilotlarining xarajallar smetalariga muvofiq tuzilgan budjet xarajatlarining yillik ro'yxati chorakku bo'yicha taqsimlanishiga binoan amalga oshiriladi. Respublika va mahalliy budjetlardan xarajatlaming I va II guruhlari bo'yicha moliyalashtirish har oyda smetalar va budjet xarajatlarining ro'yxati asosida, ularga kiritilgan o'zgartirishlar hamda o'tgan hisobot davrida belgilangan baholash ko'rsatkichlarining bajarilishini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Kapital qo'yilmaiarni va boshqa xarajatlarni moliyalashtirish har oyda budjetga mablag'laming kelib tushishiga qarab amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarini respublika budjetidan moliyalashtirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida belgilangan shakldagi xarajatlar jadvali (unda budjet tasnifining paragraflari va xarajatlaming guruhlari ko'rsatilib) va mablag'larni o'tkazish uchun to'lov topshiriq-larida xarajatlaming har bir guruhi (I guruh xarajatlaridan tashqari, chunki ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlar o'z vaqtida to'lanishining nazoratini ta'minlash uchun ular xarajatlaming turlari bo'yicha moliyalashtiriladi) bo'yicha bir satr bilan rasmiylashtiriladi.

Mahalliy budjetlardan budjet tashkilotlarini moliyalashtirish tegishli moliya organlarida belgilangan shakldagi farmoyish (unda budjet tasnifining paragraflari va xarajatlaming guruhlari ko'rsatilib) va mablag'larni o'tkazish uchun to'lov topshiriqlarida xarajatlaming har bir guruhi (I guruh xarajatlaridan tashqari) bo'yicha bir satr bilan rasmiylashtiriladi.

Moliyalashtirish har bir paragraf bo'yicha alohida amalga oshiriladi. Ajratilgan mablag'larni budjet tashkilotlari qaysi xarajatlar uchun olgan boisa, qat'iy ravishda xuddi shu paragrafiar bo'yicha ishlatadi. Budjet tashkilotlariga xarajatlar guruhlari bo'yicha tasdiqlangan limitlami mustaqil o'zgartirish man etiladi.

IV guruh bo'yicha budjetdan ajratilgan mablag'lar belgilangan iiimilar doirasida, birinchi navbatda, oziq-ovqatlar uchun, ikkinchi HI I'.ilda, dori-darmonlar uchun, uchinchi navbatda, kommunal i m.iilar uchun va to'rtinchi navbatda, boshqa xarajatlar uchun uil.inishi kerak.

Budjet tashkilotlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi yoki uniiii', hududiy moliya organlari bilan kelishilgan holda mavsumiy yoki shoshilinch tadbirlarni (birinchi sinf o'quvchilari uchun maktab .injomlari, kam ta'minlangan oilalar bolalari uchun qishki kiyimlar Hand qilish, epidemiyaga qarshi, yuqumli kasalliklarga qarshi tadbirlar v.i boshqa tadbirlarni) mablag' bilan ta'minlash uchun mablag'larni IV guruh mablag'lari hisobidan tezkorlik bilan xarajat qilishi mumkin.

Xarajatlar hajmining guruhlari va paragraflari bo'yicha o'zgartirish ()'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining vakolatida turadi.

Ajratilgan mablag'larni tegishli paragraflar va gumhlar bo'yicha tayinlanishiga qarab foydalanish uchun javobgarlik budjet tashkilotlarining rahbarlari va bosh buxgalterlari zimmasiga yuklatilgan.

Budjet tashkilotlarining xarajatlarini moliyalashtirish amalga oshirilganda, yangi yildagi rejalashtirilgan budjet mablag'lari debitorlik qarzlarining summasini kreditor qarzlari summasidan ortiqcha qismiga va budjet mablag'laridan foydalanish hisobidan tashkil bo'lgan keyingi yilning birinchi yanvariga budjet tashkilotlarining me'yordan ortiqcha material zaxiralarining qoldig'i summasiga kamaytiriladi.

2. RESPUBLIKA BUDJETIDA TURUVCHI BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYALASHTIRISH HISOBI

Budjet tashkilotlari bevosita respublika budjetidan yoki mahalliy budjetlardan moliyalashtiriladi. Budjetdan moliyalashtirish tasdiqlangan smetalarga muvofiq xarajat qilish uchun tashkilotlarga davlat mablag'i berilishini anglatadi.

Budjetdan xo'jalik yurituvchi subyektlarga va budjet tashkilotlariga faqat budjet bo'yicha tasdiqlangan summalar doirasidagina mablag' beriladi. *Alohida tadbirlarga budjet bo 'yicha tasdiqlangan xarajatlar summalari budjet mablag 'lari yoki ajratmalari deb ataladi.*

Tashkilotlarni budjetdan moliyalashtirish bank muassasaliiii orqali amalga oshiriladi. Budjetdan moliyalashtirish deganda biiclp t mablag'larini tasarruf qiluvchilarga budjet bo'yicha tasdiqlanj-an xarajatlarga budjetdan mablag' berilishi tushuniladi.

Respublika budjetida turuvchi budjet mablag'larini ikkinchi darajadagi tasarruf qiluvchilar budjet mablag'larini uchinchi darajadap tasarruf qiluvchilarga budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar amalga oshirgan tartibda o'tkazishni amalga oshiradi.

Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar moliyalashtirishni hisobga olish uchun birinchi tartibli (sintetik) 23-«Moliyalashtirish» schyotini qo'llaydi. Bu birinchi tartibli (sintetik) schyot quyidagi ikkinchi tartibli schyotlarga (subschyotlarga) bo'linadi:

230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish)) subschyoti;

231 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish)) subschyoti;

232 - «Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirish)) subschyoti;

236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyoti;

238 - «Tashkilotni saqlashga boshqa mablag'lar» subschyoti.

Budjet mablag'larini ikkinchi va uchinchi darajadagi tasarruf qiluvchilar moliyalashtirish hisobi uchun birinchi tartibli 14-«Moliyalashtirishga doir idoralar ichidagi hisob-kitoblar» schyotini qo'llaydi. Bu birinchi tartibli schyot quyidagi ikkinchi tartibli schyotlarga (subschyotlarga) bo'linadi:

140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

142 - «Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Yuqorida keltirilgan moliyalashtirish hisobi bo'yicha barcha subschyotlar passiv subschyotlardir. Bundan tashqari, 140-subschyotda budjet mablag'larini bosh tasarnif qiluvchilar va budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilar tasarrufidagi tashkilotlarni moliya-

11 iiiiusli bo'yicha hisob-kitoblarni olib boradi. Bu holda 140-subschyot subschyot funksiyasini bajaradi.

Dcmak, 140-subschyot budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluv- • inl.iula aktiv subschyot sifatida, budjet mablag'larini ikkinchi daraja ii Irruf qiluvchilarda esa bu subschyot budjet mablag'larini yuqori •Urruf qiluvchidan olingan moliyalashtirish qayd qilinganda passiv Niihschyot sifatida va tasarrundagi tashkilotlarni moliyalashtirish qayd (|ilinganda esa aktiv subschyot sifatida qo'llaniladi. Budjet mablag'larini uehinchi daraja tasarmf qiluvchilarda 140-subschyot faqat passiv jubschyot sifatida qo'llaniladi.

Respublika budjetidan moliyalashtirish bo yicha budjet mablag 'larini hush tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:

1) respublika budjetidan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchini saqlashga moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi (uziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti.

2) respublika budjetidan tasarrufdagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun moliyalashtirish amalga oshirilganida budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 091 - «Respublika budjeti bo'yicha tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlarlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyaIashtirish» subschyoti.

3) respublika budjetidan kapital qo'yilmalar xarajatlari uchun moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 231 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish» subschyoti.

4) respublika budjetidan o'z tasarrufidagi tashkilotlarga moll I lashtirish o'tkazib berilganida budjet mablag'larining bosh lasitii'Ul qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provocll i I tuziladi: .: ...

Debet 140 - «TashkiIot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun bucljclilmi moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 091 - «Respublika budjeti bo'yicha tasarrufidagi tashkilotlarga o'tku; |h berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar dcpozll hisobvarag'i» subschyoti.

5) budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchi, respublika budjetidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga, tasarrufdagi tashkilotlair.i moliyalashtirish o'tkazib berilganida budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provod kasi tuziladi:

Debet 143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob kitoblar» subschyoti;

Kredit 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Respublika budjetidan moliyalashtirish bo 'yicha budjet mablag '- larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:

1) respublika budjetidan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan budjet mablag'larini ikkinchi darajadagi tasarruf qiluvchini saqlashga moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

2) respublika budjetidan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berishuchun moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 091 - «Respublika budjeti bo'yicha tasarrufdagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

I i. Jil 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

I) respublika budjetidan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluv-. IIHI.HI kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga moliyalashtirish Bllnpnida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

I)ebet 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Krcdit 143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

4) respublika budjetidan, budjet mablag'larini bosh tasarruf piluvchidan tasarrufdagi tashkilotlarga o'tkazib berishga olingan moliya-lushtirishni o'z tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berilganida budjet mablag'larining ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 091 - «Respublika budjeti bo'yicha tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

5) respublika budjetidan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga olingan moliyalashtirishni o'z tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berganida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Respublika budjetidan moliyalashtirish bo'yicha budjet mablag'-larining uchinchi daraja tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:

1) respublika budjetidan budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchidan budjet mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchining tashkilotni saqlash xarajatlari uchun moliyalashtirish olinganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari iieliwn NIIHI qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoli;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun Imdji i *kn* moliyalashtirishga doir hisob- kitoblar» subschyoli.

2) respublika budjetidan budjet mablag'larini ikkinchi daraja Instil nil qiluvchidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga moliyalaslillij h olmganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyiringl buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun (ultth qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisub kitoblar» subschyoti.

3. QORAQALPOG'ISTON RESPUBLIKASI DAVLAT BUDJETIDA VA MAHALLIY BUDJETLARDA TURUVCHI BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYALASHTIRISH HISOBI

Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjet-lardan budjet mablag'larioluvchilamingjoriyxarajatlarinimoliyalashtirisli tayinlanish sertifikati bilan to'lov topshiriqlari yozib budjetdan mablag' o'tkazish yo'li bilan, kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlar xarajatlariga esa budjetdan mablagiar olishga tayinlanish sertifikati yozish orqali, kredit ochish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan moliyalashtirish bo 'yicha budjet mablag 'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan budjet mablag'lari bosh tasarruf qiluvchi saqlashga moliyalashtirish uchun olinganida budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchi buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti.

) (Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy !, 11 inl.inlasaiTufidagitashkilotlargao'tkazibberishgamoliyalashtirish Miida budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchi buxgalteriya i .M ilnlii quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

iJfbcl 101 - «Tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

i [edit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti.

\) Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy lniil|rlliirdan kapital qo'yilmalar xarajatlari uchun moliyalashtirish •iiu aiiida budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchi buxgalteriya li/malida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 103 - «Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Krcdit 231 - «K.apital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish)) subschyoti.

4) Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy liiuljetlardan o'z tasarrufidagi tashkilotlarga moliyalashtirish o'tkazib berilganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qihivchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 101 - «Tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

5) Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga, tasarrufidagi tashkilotlarga moliyalashtirish o'tkazib berilganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchinmg buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 103 - «Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetidan va mahalliy budjetlardan moliyalashtirish bo'yicha budjet mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qihivchining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkalari tuziladi:

1) Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetidan va milling budjetlardan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan (ashkilnlnl saqlash xarajatlari uchun moliyalashtirish olinganida budjet tashkilotinlnf buxgalteriya xizmatida quyidagi" buxgalteriya provodkasi tuziladil

Debet 100 - «TashkiIot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar cli hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun bmljdilMI moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

2) Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetidan va mahallly budjetlardan, budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan kapii.il qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarga moliyalashtirish olinganida budjl mablagiarining uchinchi daraja tasarruf qiluvchi (budjet tashkiloti buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 103 - «Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

4. BUDJET TASHKILOTLARIDA PUL MABLAG'LARI HISOBI

Budjet tashkilotlari o'z pul mablag'larini bank muassasalaridagi depozit hisobvaraqlarida saqlaydi. Budjet tashkilotlari barcha xarajatlarni (naqd pulsiz amalga oshirish mumkin bo'lmaydigan xarajatlar bundan mustasno) banklarning muassasalari orqali naqd pulsiz hisob-kitoblar yo'li bilan to'laydi.

Respublika budjetida turuvchi tashkilotlarda budjetdan moliya-lashtirish bo'yicha berilgan budjet mablag'larining hisobi uchun birinchi tartibli (sintetik) 09-«Respub!ika budjeti bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari» schyoti tayinlangan. Bu sintetik schyot quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

091 - «Respublika budjeti bo'yicha tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

«Kespublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Mi itibschyotlarning hammasi aktiv schyotlar hisoblanadi. Ular-ili'lu-liga budjetdan moliyalashtirish bo'yicha berilgan budjet I.iiiiiing summasi va budjet mablag'larini tiklashga qo'yilgan ilar yoziladi, kreditiga esa kassa xarajatlari summalari, tashki-'i iijjii o'tkazilgan budjet mablag'larining summalari, chaqirib olingan • In ikililgan budjet mablagiarining summalari yoziladi.

[1] >"i.u|aIpog'iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlarda i In budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar pul mablag'larining .I ubi uchun sintetik 10-«Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti • mahalliy budjetlar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit in iobvnraqlari» schyoti tayinlangan. Bu sintetik schyot quyidagi ikkinchi i nhlili schyotlarga (subschyotlarga) bo'linadi:

100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

101 - «Tasarrundagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tad-birlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

103 - «Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Yuridik shaxslar o'rtasidagi hisob-kitoblar hamda fuqarolarning ladbirkorlik faoliyatini amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan fiiqarolar qatnashadigan hisob-kitoblar banklaraing muassasalari orqali faqat naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi.

Bank muassasalaridan olingan naqd pullar ular qaysi maqsadlarga olingan bo'lsa, faqat xuddi shu maqsadlargagina xarajat qilinadi.

Budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'iga moliyalashtirishm kelib tushishi va tasarrufidagi tashkilotlariga o'tkazib berish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar va bu operatsiyalarga tuziladigan buxgalteriya provodkalari muayyan mavzuning avvalgi paragraflarida keltirilgan.

Budjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlarini, reja-lashtirilgan budjetdan moliyalashtirish natijasida kelib tushgan

mablag'larning tejalgan (foydalanilmagan) (kapital qo'yiliiial.imi moliyalashtirish uchun ko'zda tutilgan mablag'lar bundan mustnsno) mablag'lar hisobi uchun quyidagi ikkinchi tartibli schyolltu (subschyotlar) qo'llaniladi: • --

114- «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqflfj mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar dcpo/H hisobvarag'i» subschyoti;

134 - «Moliyaviy qo'yilmalar fondi» subschyoti;

215 - «Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar» subschyoti.

275 - «Kreditorlik qarzlarini birinchi navbatda to'lash uchun zaxini» subschyoti.

Bunda shuni hisobga olish kerakki, I guruh «Ish haqi va ung| tenglashtirilgan to'lovlar» bo'yicha tejalgan, uning chorakdagi oxirgi oyning ikkinchi yarmiga tegishli mehnat haqini to'lash uchun moliyalashtirilgan mablag'lar, moliyalashtirilmaganligi sababli yoki budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'idagi mablag'ning yetmaganligi sababli olinmagan deponent qilingan mehnat haqi va stipendiyalar hamda nafaqalarning surnmalari tejalgan summa, deb hisoblanmaydi va budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilmaydi. II guruh «Ish beruvchilarning ajratmalari» bo'yicha hisoblangan, lekin o'tkazib berilmagan ish haqiga hisoblashlar hisoblangan, lekin to'lanmagan pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizligi uchun to'lanadigan, bola tiig'ilganda beriladigan va vafot etganda beriladigan nafaqalar surnmalari, budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilmaydi.

Chorakning oxirgi ish kuni tejalgan summalar va budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'ida qolgan mablag'lar budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) o'tkazilgan mablag' summasiga:

I li ln'1 I 14 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi - budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

I n ili! 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o 'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag 'lari bo 'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti)* yoki

[Credit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag 'lari bo 'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti).*

?,) tashkil qilingan zaxira fondi summasiga:

Debet 134 - «Moliyaviy qo'yilmalar fondi» subschyoti;

Krcdit 275 - «Kreditorlik qarzlarini birinchi navbatda to'lash uchun zaxira» subschyoti.

Vaqtincha to' la moliyalashtirilmaganligi natijasida budjet mablag'lari ho'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy budjet depozit hisobvarag'ida mablag' bo'lmaganda, budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'idagi mablag'lar hisobidan keyinchalik lo'ldirilishini hisobga olingan holda, budjet hisobidan qilinadigan xarajatlar budjet tashkilotlarini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idagi mablag'lar hisobidan ham qilinishi mumkin. Budjet bo'yicha kreditorlik qarzlarini uzish uchun budjet tashkilotlarini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'ining mablag'lari hisobidan mablag'lar o'tkazishga tayyorlangan to'lov topshiriqlarining «To'lov maqsadi» ustunida quyidagi «Xarajatlarning budjet qismi bo'yicha kreditor qarzlami to'lash summasi o'tkazilyapti» deb yozib qo'yiladi. Bu operatsiyaga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) o'tkazib berilgan summaga:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisob-varag'i» subschyoti.

2) zaxira fondi summasining kamayishiga:

Debet 275 - «Kreditorlik qarzlarini birinchi navbatda to'lash uchun zaxin subschyoti;

Kredit 134 - «Moliyaviy qo'yilmalar fon.di» subschyoti.

Budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depo/ii hisobvarag'iga mablag' tushganda budjet tashkilotlarini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'ining mablag'lari qaytariladi. Bu operatsiyaga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) qaytarilgan summaga:

Debet 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisob-varag'i» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o 'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag 'lari bo 'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti)* yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag 'lari bo 'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti).*

2) zaxira fondini tiklash summasiga:

Debet 134 - «Moliyaviy qo'yilmalar fondi» subschyoti;

Kredit 275 - «Kreditorlik qarzlarini birinchi navbatda to'lash uchun zaxira» subschyoti.

5. BUDJET TASHKILOTLARIDA KASSA OPERATSIYALARI HISOBI[1]

Budjet tashkilotining naqd pul mablag'lari tashkilot kassasida saqlanadi. Shtatida kassir yoki buxgalter-kassir lavozimi bo'lgan faqat katta budjet tashkilotlarida kassa bo'ladi, qolgan holatlarda budjet tashkilotlarida naqd pul to'lanadigan operatsiyalar hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi.

[1] Bu paragrafni tayyorlashda O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari»dan foydalanilgan.

tliidjct tashkilotlarida kassa operatsiyalari «Yuridik shaxslar iMiiiniiidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari»ga asosan iHlHlgn oshiriladi. Bu qoidalarga muvofiq, barcha yuridik shaxslar, itiiilkcliilik shaklidan qat'iy nazar, o'z pul mablag'larini bank MM, issasalarida saqlashlari shart.

I ashkilotlar tomonidan bank muassasalaridan olingan naqd pul qtiiiilay maqsadlar uchun olingan bo'lsa, faqat shunga xarajat qilinadi. i r.hkilot o'z kassasida naqd pulni uning qoldig'ining belgilangan tin lit i doirasida saqlashi va uni tushum hisobidan belgilangan me'yorlar I'licgarasida xarajat qilishi mumkin. Kassadagi naqd pul qoldig'i limitlari Vti tushum hisobidan foydalanish me'yorlari muayyan zamr bo'lgan luillarda ko'rsatilgan limitlar bank muassasalari tomonidan qayta ko'rib cliiqilishi mumkin.

Kassadagi naqd pul qoldig'ining belgilangan limitidan ortiqcha bo'lgan qismining hammasini tashkilotlar bank muassasasi bilan kclishilgan tartibda va muddatlarda o'z bank hisobvaraqlariga hisobga olish uchun bankka topshirishlari shart.

Naqd pul:

a) bank muassasalarining kunduzgi va kechki kassalariga;

b) inkassatorlarga-keyinchalik bank rnuassasalariga topshirish uchun;

d) tashkilotlar qoshidagi birlashgan kassalarga-keyinchalik bank rnuassasalariga topshirish uchun;

e) aloqa korxonalariga-bank muassasalari hisobvaraqlariga o'tka-zish uchun topshirilishi mumkin.

Budjet tashkilotlari o'z kassalarida naqd pulni, belgilangan iimitlaridan tashqari, faqat ish haqi to'lash, mukofotlar, ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalar, stipendiyalar, pensiyalar berish uchun bank muassasasidan olingan kunni qo'shib hisoblangan holda 3 ish kunidan ortiq bo'lmagan muddat mobaynida (bank muassasalaridan uzoq masofada joylashgan budjet tashkilotlari uchun esa-5 ish kunigacha) saqlash huquqiga egadir.

Xizmat safarlari bilan bog'liq xarajatlar uchun naqd pul xizmat safariga yuborilayotgan shaxslarga mazkur hududda amal qilayotgan

tartib bo'yicha tegishli miqdor doirasida keyin hisob berish «hnM| bilan beriladi. Keyin hisob berish sharti bilan berilgan naqd piilltunilt| xarajat qilinmagan qismi ular berilgan muddat tugaganidan kevill < kundan kechiktirilmasdan tashkilot kassasiga qaytarilgan bo i> hi kerak. Hisob berish sharti bilan naqd pul olgan shaxslar tashl llftl buxgalteriya xizmatiga yoki markazlashtirilgan buxgalteriyaga xil'HJH1 qilingan summa to'g'risida hisobot berishlari kerak. Avval hiiolf berish sharti bilan berilgan naqd pul summasi bo'yicha to'liq hisolml topshirilganidan keyingina yangidan hisob berish sharti bilan naqd pul beriladi.

Kassa operatsiyalari O'zbekiston Respublikasi Davlat statistikl qo'minasi tomonidan tasdiqlangan namunaviy shakllardagi hujjallai bilan rasmiylashtiriladi va barcha tashkilotlarda, ularning idoraviy bo'ysunishi va mulkchilik shakllaridan qat'iy nazar, o'zgartirishsiz qo'llanilishi kerak.

Naqd pullarni qabul qilish va berish hamda kassa hujjatlarini rasmiylashtirish

Budjet tashkilotlari kassalari tomonidan naqd pulni bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs imzo chekkan kirim kassa orderi bo'yicha qabul qilinadi. Pul qabul qilinganligi to'g'risida bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs va kassir tomonidan imzolangan, kassirning muhri (shtampi) bilan tasdiqlangan yoki kassa apparatining izi tushirilgan kvitansiya beriladi.

Budjet tashkilotining kassasidan naqd pulni boshqa tashkilotlar ehtiyojlari uchun berish man etiladi. Budjet tashkilotlarining kassalaridan naqd pul chiqim kassa orderlari yoki tegishli ravishda rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomasi, pul berish to'g'risidagi arizalar, schyotlar va boshqalar) bo'yicha bu hujjatlarga chiqim kassa orderining rekvizitlari tushirilgan to'rtburchak muhri bosilib beriladi. Pul berish uchun rasmiylashtiriladigan hujjatlarga budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzo chekilgan bo'lishi kerak.

I lin|iiii kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar, arizalar, ... ii.ilar va boshqalarda budjet tashkiloti rahbarining ruxsat In yozuvi bo'lsa, chiqim kassa orderlariga rahbar imzo chekishi ii lin'lniaydi.

Hiuljet tashkilotlariga xizmat ko'rsatadigan markazlashtirilgan I|ltl iiyalarda beriladigan ish haqining umumiy summasiga bitta in kassa orderi tuziladi, uning sanasi va tartib raqami har bir to'lov lii, MII kilob-to'lov) vedomostiga yozib chiqiladi.

Alohida shaxsga chiqim kassa orderi yoki uning o'rniga o'tadigan |HINIU|;I hujjat bo'yicha pul berilayotgan vaqtda kassir pul oluvchining ihttxsini tasdiqlovchi hujjat(pasport, fuqaroligi bo'lmagan shaxslarning I i lush guvohnomalari, harbiy bilet yoki harbiy qismlar yoxud harbiy iiiuassasalar tomonidan beriladigan shaxsini tasdiqlovchi hujjat)ni talab fiiledi, bu hujjatning nomi va tartib raqami, kim tomonidan va qachon Ittrilganligini yozib qo'yadi hamda pul oluvchidan tilxat oladi. Agar Ihiqim kassa orderi yoki uning o'rniga o'tadigan hujjat bir necha kishiga pul berish uchun tuzilgan bo'lsa, bu holda ham pul oluvchilar o'z slmxslarini tasdiqlovchi hujjatlarini ko'rsatadilar va to'lov hujjatlarining Icgishli ustuniga imzo chekadilar.

Budjet tashkilotida pul berish mazkur tashkilot tomonidan berilgan ^uvohnoma bo'yicha uning egasi fotosurati va shaxsiy imzosi mavjud bo'lgan taqdirda amalga oshirilishi mumkin.

Pul olinganligi to'g'risidagi tilxat faqat oluvchi dastxati bilan siyoh yoki sharikli ruchkaning pastasida olingan summa:_____so'm (so'zlar bilan)_____tiyin (raqamlar bilan) ko'rsatilgan holdagina yozilishi mumkin. Pul vedomost bo'yicha olinayotgan vaqtda summa so'zlar bilan yozilmaydi.

Budjet tashkilotida ro'yxat tarkibiga kirmagan shaxslarga pul har bir shaxsga alohida yoziladigan chiqim kassa orderi yoki tuzilgan shartnomalarga asosan alohida vedomost bo'yicha beriladi.

Kassir pullarni chiqim kassa orderi yoki uning o'rniga o'tadigan boshqa hujjatda ko'rsatilgan shaxsgagina beradi. Agar pul belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan ishonchnoma bo'yicha berilayotgan bo'lsa,

order matnida pul oluvchining familiyasi, ismi va otasining i.Miiidiin keyin pul olishiga ishonchnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi | otasining ismi buxgalteriya tomonidan yoziladi. Pul vedomosl bo') Mil berilayotgan bo'lsa, pul olinganligi haqidagi imzodan oldin kiM ll «Ishonchnoma bo'yicha» deb yozib qo'yadi. Bu ishonchnoma kassntln qoladi va chiqim orderi yoki vedomostga biriktirib qo'yiladi.

Mehnat haqi to'lash, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yn hi nafaqalar, stipendiya, pensiya va mukofotlar to'lash kassirlar tomonul.in to'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostlari bo'yicha bar bir oluvchigii chiqim kassa orderi tuzilmasdan amalga oshiriladi. To'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostining titul varag'ida pul berishga ruxsat etilganlij.[1],! to'g'risida yozuv, pulni tarqatish muddati hamda summasi yozuvdn ko'rsatilib, budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri yoki ular vakolat bergan shaxslarning imzosi qo'yiladi.

Xodim mehnat ta'tiliga ketayotgan vaqtda, kasal bo'lganida va boshqa hollarda ish haqi to'lash uchun bir marta pul berish, shuningdck deponentga o'tkazilgan summalarni va xizmat safari bilan bog'liq xarajatlarni keyin hisob berish sharti bilan bir necha shaxslarga berish ham shunday tartibda rasmiylashtirilishi mumkin.

Alohida shaxslarga ish haqi to'lash uchun bir marta pul berish, odatda, chiqim kassa orderlari bo'yicha amalga oshiriladi. Mehnat haqi to'lash, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni berish uchun belgilangan muddat tugaganda kassir:

1. Ish haqi, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, pensiya va mukofotlarni olmagan shaxslarning familiyalari qarshisiga «Deponent qilindi» degan to'rtburchak muhr bosishi yoki qo'lda yozib qo'yishi;

2. Deponent qilingan summalar reestrini tuzishi;

3. Vedomost oxirida ish haqi to'lash, vaqtincha mehnatga qobiliyat-sizlik nafaqalari, pensiya va mukofotlar uchun haqiqatda to'langan summa bilan olinmagan hamda deponent qilingan summa miqdorini yozib qo'yishi, bu summalarni to'lov vedornosti bo'yicha umumiy yakun bilan solishtirishi va o'z imzosi bilan tasdiqlashi kerak bo'Iadi. Agar pul kassir o'rniga boshqa shaxs tomonidan berilsa, vedomostda: «Pulni vedomost bo'yicha .....

... u) l>crdi» degan qo'shimcha yozuv qayd etiladi. Pulning bir vedomost | i< IL.I kassir va tarqatuvchi tomonidan berilishi man etiladi;

I Kassa daftariga haqiqatda to'langan summani yozishi va vedo- i «Chiqim kassa orderi Ns » degan to'rtburchak muhrini iMinlslii lozim.

Buxgalteriya to'lov vedomostlarida kassirlar tomonidan qayd etilgan . i nvlarai tekshiradi hamda ular bo'yicha berilgan va deponent qilingan liminalarni hisoblab chiqadi.

Deponent qilingan summalar bank muassasalariga topshiriladi va lopshirilgan summalarga bitta umumiy chiqim kassa orderi tuziladi.

Kirim kassa orderlari va ularning kvitansiyalari, shuningdek, chiqim kitssa orderlari va ularning o'rnini bosadigan hujjatlar buxgalteriya xizmati tomonidan siyoh yoki sharikli ruchka pastasi bilan aniq va ravon yozilib to'ldirilishi yoki yozuv mashinkasi, hisoblash mashinkasida bosmalanishi kerak. Bu hujjatlarda ustidan o'chirib yozishga, tuzatishlar kiritishga, izohlari bo'lgan holda ham yo'l qo'yihnaydi.

Kirim va chiqim kassa orderlarida ularni tuzish uchun asos bo'lgan sabab ko'rsatiladi hamda ularga ilova qilingan hujjatlar ko'rsatib o'tiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlami pul topshirayotgan yoki pul olayotgan shaxslarga berish taqiqlanadi.

Pulni kassa orderlari bo'yicha qabul qilish va topshirish faqat ular tuzilgan kuni amalga oshirilishi mumkin.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlami olish vaqtida kassir:

1. Hujjatlarda bosh buxgalterning imzosi borligi va uning haqiqiy-ligini, chiqim kassa orderi yoki uning o'rnini bosadigan hujjatda esa-budjet tashkilotining rahbari yoki u vakolat bergan shaxslaming ruxsat berganligi haqidagi imzosi mavjudligini;

2. Hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini;

3. Hujjatlarda ko'rsatib o'tilgan ilovalarning mavjudligini tekshirishi kerak.

Bu talablarning birortasiga rioya qilinmaganligi taqdirda, kassll hujjatlarni tegishli ravishda rasmiylashtirish uchun buxgalteriyap qaytaradi. Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigiH hujjatlar, ular asosida pul olinganr yoki pul berilganidan keyin, dailml kassir tomonidan imzolanadi, unga ilova qilingan hujjatlar ustiga esfl «To'landi» degan to'rtburchak muhr bosilib yoki shunday yozuv qayd etilib, sanasi (yil, kun va oy) ko'rsatiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlar kassaga topshirilguniga qadar buxgalteriya tomonidan kirim va chiqim kassa hujjatlarini qayd etish jurnalida (KO-3a-shakl) ro'yxatga olinadi. Ish haqini to'lashga doir to'lov (hisob-kitob-to'lov) vedomostlariga rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderlari u berilganidan keyin ro'yxatga olinadi.

KOSa-shakl

Kirim va chiqim kassa hujjatlarini qayd etish jurnali

Kirim hujjati		Summa	Izoh	Chiqim hujjati		Summa	Izoh
Sana	Raqam			Sana	Raqam		

Kassa operatsiyalari jumlasiga naqd pulni kassaga qabul qilish va kassadan naqd pulni berish bo'yicha operatsiyalar kiradi. Kassa operatsiyalari tegishli kassa hujjatlari bilan rasmiylashtiriladi.

Kassa operatsiyalarining hisobi ikkinchi tartibli 120-«Kassa» sub-schyotida olib boriladi.

Budjet tashkiloti bank muassasasidan naqd pulni kassirni yoki uning vazifasini bajanivchi shaxsning nomiga yozilgan chek bo'yicha oladi. Tashkilot kassasiga kelib tushgan pul kirim kassa orderi bilan bosh buxgalterning, ijrosi bo'yicha esa kassirning imzosi qo'yilib rasmiylashtiriladi. Tashkilot kassasiga pul topshirgan shaxsga pul haqiqatda topshirilganligini tasdiqlovchi kirim kassa orderining kvitansiyasi beriladi. Kvitansiyada kirim kassa orderining hamma ma'lumotlari bo'ladi. U tashkilotning muhri bilan tasdiqlanadi.

Bank muassasasidan chek bo'yicha olingan naqd pul kassaga kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G 'aznachilikka o 'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag 'lari bo'yicha badjet mablag'lari ohtvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti)* yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G"aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Bndjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti).*

Hisobot berish sharti bilan berilgan bo'nakning xarajat qilinmay qolgan summasini hisobdor shaxsdan kassaga qabul qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Kassa taftishi natijasida aniqlangan ortiqcha mablag' kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 140 «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitobiar» subschyoti *(G"aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo 'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti)* yoki

Kredit 230 «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti *(G 'aznachilikka o 'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo 'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti).*

Xodimlarga ish haqi to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Talabalarga va aspirantlarga stipendiya to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Hisobdor shaxslarga hisobot berish sharti bilan berilgan bo'nak summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Xarajat qilinmagan summalarning qoldiqlari bankka kassir tomonidu qaytarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchllfl talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoli *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyaU subschyoti)* yoki

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozil hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti).*

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Deponent summalar to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Kassa kitobini yuritish va pulni saqlash

Tashkilotning barcha tushumlari va naqd pul berilishi kassa kitobida hisobga olinadi. Har bir budjet tashkiloti budjet mablag'lari bo'yicha bitta kassa kitobini hamda budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha ham bitta kassa kitobini yuritadi, bu kitoblar varaqlari raqamlangan, ip o'tkazilgan va unga surg'uchli yoki mastikali muhr bosilgan bo'lishi lozim. Kassa kitobidagi varaqlar soni mazkur budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri imzolari bilan tasdiqlanadi.

Budjet tashkilotlarida yoki budjet tashkilotlariga xizmat ko'r-satayotgan markazlashtirilgan buxgalteriyalarda kassa operatsiyalari hisobi kassir tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tasdiqlagan shakldagi maxsus kitob-(KO-4-shakl)da olib boriladi.

KO-4-shakl

Kassa kitobi

(....yil . . . yanvar kuni uchun) (so'm va tiyin)

1 1 .1 **irtli ii** nlng Pdqnmi	Kimdan olingan yoki kimga bcrilgan	Korrespon-dcnsiyaia-nuvchi subschot-ning raqami	Kirim	Chi-qim
I	2	3	4	5
	Kunning boshiga qoldiq		200,00	
7	Bankdan 0245536-sonli chek bo'yicha olib kelindi	100	650000,00	
10	Menenjer Erbolayev Po'latjonga xizmat safari (Konizarga) uchun bo'nak berildi	160		15000,00
11	15-sonli to'lov vedomosti bo'yicha xodimlarga ish haqi berildi	180		450000,00
8	Qayumova Ruzvonbibi xizmat safari (Konizarga) uchun olgan bo'nakning sarflanmagan qismi kassaga qaytarib topshirdi	160	5000,00	
12	Qayumov Ostonaqulga xizmat safari (Konizarga) uchun bo'nak berildi	160		30000,00
13	Qayumov Mirzakarimga xizmat safari (Bag'dodga) uchun bo'nak berildi	160		25000,00
14	Murodov Axadjonga xizmat safari (Jondorga) uchun bo'nak berildi	160		20000,00
15	Ostonaqulova Bibirobiyaga xizmat safari (Konizarga) uchun bo'nak berildi	160		20000,00
16	Sarimsaqov Jo'raqo'ziga xizmat safari (Qirqvoldiga) uchun bo'nak berildi	160		20000,00
17	Ostonaqulova Qumrmisoga xizmat safari (Rishtonga) uchun bo'nak berildi	160		20000,00
18	Qayumov Rahimjonga deponent qilingan ish haqi summasi berildi	177		15000,00

1	2	3	*4*	1
19	Mamadaliyev Turdialiga xizmat safari (Polosonga) uchun bo'nak berildi	160		I0000
	Jami bir kunda **Kunning oxiriga qoldiq** Shu jumladan, ish haqiga		655000,00 **20200,00** 10000,00	6 com

Kassir Ostonaqulova Umriniso

ikki kirim va *o'nta* chiqim hujjatlarini ilovalari bilan tekshirib, qabul qilib oldlffl

Bosh buxgalter Akbarova Gulsunbibi

Kassa kitobidagi yozuvlar ikki nusxada sharikli ruchka, kimyovij) qalam yoki siyoh bilan, nusxa ko'chiruvchi qog'oz orqali, qayd etiladi Varaqlarning ikkinchi nusxalari yirtib olinadigan bo'lishi kerak, ulai kassirning hisoboti bo'lib xizmat qiladi. Varaqlarning birinchi nusxalari kassa kitobida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqam bilan raqamlanadi. Kassa kitobiga o'chirib-yozish va izohsiz tuzatishlar kiritish man etiladi.

Kassa kitobiga yozuvlar har bir order yoki uning o'raiga o'tadigan boshqa hujjat bo'yicha pul berilganidan yoki pul olinganidan keyin kassir tomonidan darhol qayd etiladi. Har kuni-ish kuni oxirida kassir bir kunlik operatsiyalar yakunini hisoblaydi, kassada keyingi sanaga pul qoldig'i chiqariladi va ikkinchi yirtib olinadigan varaq (kassa kitobidagi bir kunlik yozuvlar nusxasi)ni kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birgalikda kassa kitobiga imzo chektirib buxgalteriyaga topshiradi.

Agar budjet tashkilotlarida har kuni umumiy summasi 200 so'mgacha bo igan operatsiyalar amalga oshirilsa, kassa hisobotlari 3-5 kunda bir marta tuzilishi mumkin. Kassa kitobi to'g'ri yuritilishini nazorat etish budjet tashkilotining bosh buxgalteri zimmasiga yuklanadi.

Oluvchining imzosi bilan tasdiqlanmagan chiqim kassa orderi yoki uning o'rnini bosadigan boshqa hujjat bilan kassadan berilgan pul kassadagi naqd pul qoldig'ini hisoblashda e'tiborga olinmaydi. Bu summa kamomad hisoblanadi va kassirdan undirib olinadi. Kassadagi kirim kassa orderlari bilan tasdiqlanmagan naqd pul kassadagi ortiqcha pul hisoblanadi va daromadga olinadi.

Ill neeha kassirlar ishlaydigan budjet tashkilotida katta kassir ish hii.'ihlanishidan oldin boshqa kassirlarga chiqim operatsiyalari 11 in bo'lgan naqdpul miqdorini bo'nak sifatida kassir tomonidan ihlil qilingan va berilgan pul hisobini yuritish kitobiga imzo chektirib lili

I nssirlar ish kuni oxirida katta kassirga olingan bo'nak va kirim)..MI Ulnri bo'yicha qabul qilingan pul to'g'risida hisob berishi hamda Mrtjd pul qoldig'i va amalga oshirilgan operatsiyalarga doir kassa hm| iil.uini katta kassirga kassir tomonidan qabul qilingan va berilgan iMillu hisobini yuritish kitobiga imzo chektirib beradi.

Kassir ish haqi to'lash va stipendiyalar berish uchun olingan bo'nak pill yuzasidan ularni to'lash uchun to'lov vedomostida ko'rsatilgan iiiuddatda hisobot beradi. Bu muddat tugaguniga qadar to'lov •idomostlari bo'yicha berilmagan naqd pul qaytarib topshiriladi. Bu pul kassirlar tomonidan muhrlangan xaltalar, paketlar va boshqalarda lUmmasi ko'rsatilgan holda katta kassirga topshiriladi.

Har bir tashkilot naqd pul bilan hisob-kitoblarni amalga oshirish Uchun o'z kassasiga ega bo'lishi lozim. *Naqdpulni qabul qilish, berish hamda vaqtincha saqlash uchun mo'ljallangan, alohida ajratilgan va maxsus jihozlangan xona kassa deb ataladi.* Budjet tashkilotlarining rahbarlari kassaning tegishli ravishda jihozlanishi va pulning kassa xonasida saqlanishini, shuningdek, uni bank muassasasidan olib kclish hamda bank muassasasiga topshirilishi vaqtida but saqlanishini ta'minlashlari shart. Rahbarlarning aybi bilan pul mablag'larini saqlash va tashish vaqtida pulning but saqlanishi uchun zarur shart-sharoitlar yaratilmagan hollarda, ular qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Tashkilotlarning kassalari zarur bo'lgan hollarda sug'urta tash-kilotlari tomonidan sug'urta qilinishi mumkin. Kassa xonasi alohida ajratilgan bo'lishi, eshiklari esa, operatsiyalarni amalga oshirish vaqtida ichkaridan qulflanadigan bo'lishi kerak. Kassa ishiga aloqador bo'lmagan shaxslarning bu xonaga kirishi man etiladi.

Budjet tashkilotlaridagi barcha naqd pul va qimmatli qog'ozlar, odatda, yonmaydigan metall javonlarda saqlanadi. Ular kassa ishi

tugaganda kalit bilan qulflanadi va kassirning surg'uchli nilihri '
muhrlanadi. Metalljavonlarningkalitlari vamuhrlarkassii'Iiiid.i sfiql IIIM
hamda ularni kelishilgan joylarda qoldirish, begona sliaxslnrjJii IHMI
yoki hisobda turmagan dublikatlarini tayyorlash taqiqlaiuidi Mt'liil
javonlar turgan xonalarning eshiklarini ochiq qoldirish, sluuiiiip.di I l»ll
javonlarning eshiklarida kalitlarni qoldirish qat'iyan man ctiladl

Kalitlarning hisobda turgan dublikatlari paketlar, qutichalm
shu kabilarga solinib, kassirlar tomonidan muhrlanadi va l>iul|ö|
tashkilotilarining rahbarlarida saqlanadi. Kamida har oyda bii innrll
komissiya tekshiruvi o'tkaziladi. Kalit yo'qolganligi aniqlangan hollitrdfl
budjet tashkilotining rahbari ichki ishlar organlariga bu haqda xrbfM
beradi va zudlik bilan metall javonni almashtirish chorasini ko'radi,

Muayyan budjet tashkilotiga tegishli bo'lmagan naqd pul va boshqn
qiymatliklarni kassada saqlash taqiqlanadi.

Kassa xonasini va metall javonlarni ochishdan oldin kassir qullliii,
eshiklar, deraza panjaralari va muhrlarning butligini ko'zdan kechirislii
hamda qo'riqlash tizimi soz holatda ekanligini tekshirib, bunga ishonch
hosil qilishi kerak.

Muhr shikastlangan yoki buzilgan, qulf, eshik va panjaralar buzilgan,
sindirilgan hollarda kassir zudlik bilan bu haqda budjet tashkilotining
rahbarini xabardor qiladi. U esa, sodir bo'lgan voqea to'g'risida ichki
ishlar organlariga xabar beradi va militsiya xodimlari yetib kelguniga
qadar kassani qo'riqlash choralarini ko'radi.

Bunday hollarda, budjet tashkilotining rahbari, bosh buxgalteri
yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxslar hamda kassir, ichki ishlar
organlarining ruxsatini olgandan keyin, kassada saqlanayotgan pul
mablag'lari va boshqa qiymatliklar mavjudligini tekshiradi. Bu tekshiruv
kassa operatsiyalari boshlangunga qadar amalga oshiriladi. Tekshiruv
natijalari to'g'risida to'rt nusxada dalolatnoma tuziladi va u tekshiruvda
qatnashgan barcha kishilar tomonidan imzolanadi. Dalolatnomaning
birinchi nusxasi-ichki ishlar organlariga, ikkinchisi—agar tegishli
shartnoma tuzilgan bo'lsa, sug'urta kompaniyasiga, uchinchisi-yuqori
tashkilotga (agar u mavjud bo'lsa) beriladi, to'rtinchisi esa, mazkur
budjet tashkilotida qoladi.

I.In lii VII xizmatchilarning moddiy javobgarligi to'g'risida amal-
• |i.iiuii< liilikka muvofiq, kassir o'zi qabul qilib olgan barcha
ii! Lulling but saqlanishi uchun hamda tashkilotga qasddan
in haiakatlar, shuningdek, o'z vazifalariga pala-partish va sovuq-
liilan qarashi natijasida yetkazilgan zarar uchun to'la moddiy
ii hisoblanadi.

i i IIinngishgataymlanganligito'g'risidabuyruq(qaror)chiqarilganidan in budjet tashkilotining rahbari kassirni imzo chektirib O'zbekiston publikasi Markaziy bankining «Yuridik shaxslar tomonidan kassa i" i ilsiyalarini amalga oshirish qoidalari» bilan tanishtirishi, bundan so'ng bilan uning to'la shaxsiy moddiy javobgarligi to'g'risida shartnoma lll/llishi kcrak. Kassir to'la moddiy javobgarligi to'g'risida o'zining shaxsiy lli Insida saqlanadigan majburiyat beradi.

S111 at bo 'yicha kassir lavozimi bo' lmagan kichik budj et tashkilotlarida nnqil pul bilan to'lanadigan operatsiyalar budjet tashkiloti bo'yicha liuyiuq bilan rasmiylashtiriladigan hisobdor shaxslar orqali amalga ii-.lniiladi. Kassir o'ziga topshirilgan ishni boshqa shaxslarga ishonib Itipshirishi man etiladi.

Kassir majburiy atining mazmuni quyidagicha bo'lishi mwnkin:

«Men, quyida imzo chekuvchi kassir_____, menga
(familiyasi, ismi, otasining ismi),
l)iidjet tashkiloti_____topshirgan
(tashkilotning to'la nomi)
barcha pul mablag 'lari va boshqa qiymatliklar uchun to 'la javobgarliknio 'zzimmamgaolaman. Agarmeningmas 'uliyatsizligim, beparvoligim yoki ehtiyotsizligim natijasida budjet tashkiloti _____ga ziyon keltirsam, u holda men uni
(tashkilotning to'la nomi)
to 'la hajmda qaytarish majburiyatini olaman. Men belgilangan kassa operatsiyalarini olib borish qoidalarini to 'la bajarish majburiyatini olaman va ularning buzilishi uchun javobgardirman».

Majburiyatni imzolash sanasi va majburiyat olayotgan kassirning imzosi.

Bitta kassiri bo'lgan tashkilotlarda, u vaqtincha almashlirilishi bo'lgan hollarda, kassir vazifasini bajarish budjet tashkiloti nilibntinlil| yozma buyrug'i (qarori) bilan boshqa xodim zimmasiga yuklanndl 01 xodim bilan tegishli shartnoma tuziladi va undan ham kassirning yo nlM majburiyati olinadi.

Kassir ishni to'satdan qoldirgan (kasal bo'lgan va boshqa) IIOIIHKI I uning hisobidagi qiymatliklar darhol budjet tashkilotining rahbari v« bosh buxgalteri ishtirokida yoki budjet tashkilotining rahbari tayinlagMI shaxslardan tarkib topgan komissiyaning ishtirokida ishni qabul qilayotgan kassir tomonidan qayta sanaladi. Qiymatliklarni qayta sanaifa va topshirish to'g'risida dalolatnoma tuzilib, unga yuqorida ko'rsatilgiui shaxslar imzo chekadi.

Katta tarkibiy boiinmalari bo'lgan yoki markazlashtirilgafl buxgalteriya tomonidan xizmat ko'rsatiladigan budjet tashkilotlarida isli haqi to'lash, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni to'lash budjet tashkiloti rahbarining yozma buyrug'i(qarori)ga muvofiq kassirlardan tashqari, boshqa shaxslar tomonidan amalga oshirilishi mumkin. Bunda ushbu shaxslar bilan tegishli shartnoma tuziladi va ularga kassirlar uchun kassa operatsiyalanni olib borish qoidalarida belgilangan barcha huquq va majburiyatlar tatbiq etiladi. Bunday shaxslar belgilangan tartibga muvofiq jihozlangan kassa punktlari xonalarida pul mablag'larini beradilar va qabul qiladilar.

Kassa hujjatlariga imzo chekish huquqidan foydalanadigan buxgalterlar va boshqa xodimlar kassirlik vazifasini bajarishlari mumkin emas.

Shtatlar jadvali bo'yicha kassir lavozimi ko'zda tutilmagan tash-kilotlarda kassa operatsiyalanni bajarish vazifasi yuklatilgan boshqa xodimlar zimmasiga kassa operatsiyalanni amalga oshirish bo'yicha majburiyatlar ham xuddi shu tarzda yuklanadi.

Kassani **taftish qilish va kassa intizomiga rioya etilishini nazorat qilish**

Budjet tashkilotining rahbari tomonidan belgilangan muddatlarda, ayni paytda har chorakda kamida bir marta har bir budjet tashkilotida kassa to'satdan taftish qilinib, kassadagi barcha pul va boshqa qiymatliklar

Nil HIM hii' sanaladi va tekshiriladi. Kassada taftish o'tkazish uchun iil|ii inshkiloti rahbarining buyrug'i bilan komissiya tayinlanadi va bu mi isiya dalolatnoma tuzadi. Taftish natijasida kassadagi kamomad III i nrliqchalik aniqlansa, kamomad yoki ortiqcha summa miqdori va III H vujudga kelgan vaziyatlar dalolatnomada ko'rsatiladi.

Knssada ortiqchalik aniqlanganda bu summa kassaga kirim qilinadi.) i,..nii tekshirish jarayonida aniqlangan ortiqchalik kirim qilinganida l|liyi(lugi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debcl 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitob» subschyoti *{G'aznachilikka o 'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo 'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo 'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti)* yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun moliyalashtirish» subschyoti *(G 'aznachilikka o 'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiy-matliklarning ortiqchalari bo 'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti).*

Kassada kamomad aniqlanganda, bu summa kassirning hisobiga qo'yiladi. Kassada kamomad aniqlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Yuqori tashkilotlar tasarrufidagi barcha tashkilotlarda hujjatli taftishlar o'tkazayotgan vaqtda majburiy tartibda kassani taftish qiladilar va kassa intizomiga rioya etilishini tekshiradilar. Taftish o'tkazilayotgan vaqtda pul va qiymatliklarning but saqlanishini ta'minlash masalasiga e'tibor berish lozim bo'ladi.

Kassa intizomining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar amaldagi qonunlarda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladilar. Kassa intizomiga rioya etish uchun javobgarlik budjet tashkilotlarining rahbarlari, bosh buxgalterlari, moliya xizmati rahbarlari hamda kassirlar zimmasiga yuklanadi.

Bank muassasalari budjet tashkilotlari tomonidan amaldagi kassa operatsiyalarini yuritish qoidalariga qanday rioya qilinayotganligini

Bitta kassiri bo'lgan tashkilotlarda, u vaqtincha almashtirilishi zarm bo'lgan hollarda, kassir vazifasini bajarish budjet tashkiloti rahbarining yozma buyrug'i (qarori) bilan boshqa xodim zimmasiga yuklanadi. Bu xodim bilan tegishli shartnoma tuziladi va undan ham kassirning yozma majburiyati olinadi.

Kassir ishni to'satdan qoldirgan (kasal bo'lgan va boshqa) hollarda lining hisobidagi qiymatliklar darhol budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri ishtirokida yoki budjet tashkilotining rahbari tayinlagan shaxslardan tarkib topgan komissiyaning ishtirokida ishni qabul qilayotgan kassir tomonidan qayta sanaladi. Qiymatliklarni qayta sanash va topshirish to'g'risida dalolatnoma tuzilib, unga yuqorida ko'rsatilgan shaxslar imzo chekadi.

Katta tarkibiy bo'linmalari bo'lgan yoki markazlashtirilgan buxgalteriya tomonidan xizmat ko'rsatiladigan budjet tashkilotlarida ish haqi to'lash, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlami to'lash budjet tashkiloti rahbarining yozma buyrug'i(qarori)ga muvofiq kassirlardan tashqari, boshqa shaxslar tomonidan amalga oshirilishi mumkin. Bunda ushbu shaxslar bilan tegishli shartnoma tuziladi va ularga kassirlar uchun kassa operatsiyalarini olib borish qoidalarida belgilangan barcha huquq va majburiyatlar tatbiq etiladi. Bunday shaxslar belgilangan tartibga muvofiq jihozlangan kassa punktlari xonalarida pul mablag'larini beradilar va qabul qiladilar.

Kassa hujjatlariga imzo chekish huquqidan foydalanadigan buxgalterlar va boshqa xodimlar kassirlik vazifasini bajarishlari mumkin emas.

Shtatlar jadvali bo'yicha kassir lavozimi ko'zda tutilmagan tash-kilotlarda kassa operatsiyalarini bajarish vazifasi yuklatilgan boshqa xodimlar zimmasiga kassa operatsiyalarini amalga oshirish bo'yicha majburiyatlar ham xuddi shu tarzda yuklanadi.

Kassani taftish qilish va kassa intizomiga rioya etilishini nazorat qilish

Budjet tashkilotining rahbari tomonidan belgilangan muddatlarda, ayni paytda har chorakda kamida bir marta har bir budjet tashkilotida kassa to'satdan taftish qilinib, kassadagi barcha pul va boshqa qiymatliklar

Iilima-bir sanaladi va tekshiriladi. Kassada taftish o'tkazish uchun luidjct tashkiloti rahbarining buyrug'i bilan komissiya tayinlanadi va bu lemissiya dalolatnoma tuzadi. Taftish natijasida kassadagi kamomad peki ortiqchalik aniqlansa, kamomad yoki ortiqcha summa miqdori va ulur vujudga kelgan vaziyatlar dalolatnomada ko'rsatiladi.

Kassada ortiqchalik aniqlanganda bu summa kassaga kirim qilinadi. KiSSani tekshirish jarayonida aniqlangan ortiqchalik kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

(Credit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitob» subschyoti *{G'aznachilikka o 'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo 'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklaming ortiqchalari bo 'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti)* yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun moliyalashtirish» subschyoti *{G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiy-matliklaming ortiqchalari bo 'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti).*

Kassada kamomad aniqlanganda, bu summa kassirning hisobiga qo'yiladi. Kassada kamomad aniqlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Yuqori tashkilotlar tasarrufidagi barcha tashkilotlarda hujjatli taftishlar o'tkazayotgan vaqtda majburiy tartibda kassani taftish qiladilar va kassa intizomiga rioya etilishini tekshiradilar. Taftish o'tkazilayotgan vaqtda pul va qiymatliklaming but saqlanishini ta'minlash masalasiga e'tibor berish lozim bo'ladi.

Kassa intizomining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar amaldagi qonunlarda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladilar. Kassa intizomiga rioya etish uchun javobgarlik budjet tashkilotlarining rahbarlari, bosh buxgalterlari, moliya xizmati rahbarlari hamda kassirlar zimmasiga yuklanadi.

Bank muassasalari budjet tashkilotlari tomonidan amaldagi kassa operatsiyalarini yuritish qoidalariga qanday rioya qilinayotganligini

tekshiradilar. Budjet tashkilotlarida kassa operatsiyalarini ymllltl qoidalariga rioya etilishini tekshirish tegishli moliya organlari loim mlilftf! amalga oshiriladi.

Ichki ishlar organlari o'z vakolatlari doirasida kassalar vn I i & tarmoqlarining texnik jihatdan mustahkamligini, pul va qiymatlikl Iffll but saqlash uchun shart-sharoitlar yaratilganligini tekshiradilar. Uluminl o'g'rilik sodir etilishiga imkon beruvchi sabablar va sharoitlarning oklilji olishga doir ko'rsatmalari bajarilishi shart.

6. BUDJET TASHKILOTLARIDA XARAJATLAR HISOBI

Respublika budjetida turuvchi budjet mablag'larini tasarnil qiluvchilar ularga kredit ochilishi bilan budjet mablag'larini xar;i|.n qilish huquqiga ega bo'ladilar. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar o'zlarining Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlar bo'yicha talab qilib olgunga qadai depozit hisobvaraqlariga mablag' tushgan vaqtda budjet mablag'larini xarajat qilish huquqiga ega bo'ladilar.

Budjet tashkilotlari tasdiqlangan smetalarga va moliyaviy intizomga qat'iy rioya qilgan holda budjet mablag'larini xarajat qilishlari kerak.

Budjet tashkilotlarining xarajatlari kassa xarajatlari va haqiqiy xarajatlarga bo'linadi.

Kassa xarajatlari - budjet tashkilotining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan bank muassasasi tomonidan naqd pul va pulsiz hisob-kitoblar yoii bilan to'langan xarajatlardir. Budjet tashkilotining kassasidan to'langan summalar kassa xarajatlariga kirmaydi, chunki bu summalar budjet tashkilotining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan olinganida ular kassa xarajatlariga qo'shilgan.

Haqiqiy xarqjatlar-budjet tashkilotini saqlashga budjet mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlardir, ya'ni budjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni tashkil qiluvchi summalar. Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar quyidagi ikkinchi tartibli schyotlarda (subschyotlarda) hisobga olinadi:

pi i «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 2l4-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag 'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti);*

'ii' «Boshqa budjetlar hisobidan xarajatlar» subschyoti;

MM «Kapital qo'yilmalarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti.

Mu subschyotlar aktiv subschyotlardir. Bu subschyotlarning debetiga haqiqiy xarajatlarning summalari qayd qilinadi, uning kreditida esa, liii.l|cl bo'yichamoliyalashtirish hisobidan yil tugagandan so'ng hisobdan | lin|.uilgan xarajatlar summalari bo'ladi.

()datda, yil tugagandan keyin bu subschyotlarda qoldiq qolmasligi kcink. Bu subschyotlarda qoldiq bo'lib, dekabr oyining ikkinchi yarmi uilum hisoblangan mehnat haqi hamda budjet tashkiloti tomonidan o'rnatilgan tartibda jalb qilingan mablag'lardan foydalangan, ular hisobidan yopiladigan xarajatlar summalari qolishi mumkin.

Budjet tashkilotiga ko'rsatilgan xizmatlar (elektr energiyasi, issiq suv, suv, gaz va boshqalar) summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti);*

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Yuqorida ko'rsatilgan xizmat(elektr energiyasi, issiq suv, suv, gaz va boshqa)larning summasi budjet tashkilotining budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblan> subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: l47-«Budjet mablag'lari bo 'yicha budjet mablag 'lari olavchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadiii di hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sliarnitltfa 147-«Badjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari olin'i Hih oldidagi majburiyatlar» subschyoti).*

Budjet tashkilotining kassasidan haqiqiy qilingan xarajatlar lo'Infj ganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjel bo'yiuhj xarajatlan> subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida 'II «Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjel mablag '/tiii oluvchilarning xarajatlari» subschyoti);*

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Agar hisobdor shaxslar haqiqiy xarajatlar qilsa, u holda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yuli.i xarajatlan> subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: **214»** «Badjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti);*

Kredit 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Asosiy vositalar sotib olinganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) qabul qilingan asosiy vositalarning sotib olish qiymatiga:

Debet 010-013, 015-019-«Asosiy vositalao> subschyotlari;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblan> subschyoti.

2) qabul qilingan asosiy vositalarning sotib olish qiymati xarajatga qo'shilganda:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G 'aznachilikka o 'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag 'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag 'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti);*

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar sotib olinganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) qabul qilingan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni sotib olish qiymatiga:

Debet 070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki

.1072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti;

I H.lii 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

,') qabul qilingan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning sotib |l|| h qiymati xarajatlarga qo'shilganda:

I lebet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214- «Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti);*

Kredil 260- «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» subschyoti.

Xarajat qilingan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari hisobdan i lm|aiilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

I)cbet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlan> subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214- Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti);*

Kredit 060-069 «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari.

Hisoblangan ish haqi summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi lu/.iladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlan> subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214- «Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti);*

Kredit 180 - «lshchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Talabalarga va aspirantlarga hisoblangan stipendiya summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214- «Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti);*

Kredit 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Hisoblangan yagona ijtimoiy to' lov summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214- «Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti);*

Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

Savol va topshiriqlar

1. Davlat budjetidan xarajatlarning qaysi guruhlari bo'yicha moliyalaslilm h amalga oshiriladi?
2. Respublika budjetidan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchlfll saqlashga moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini bosh tasamil qiluvchining buxgalteriya xizmatida qanday buxgalteriya provodknnl tuziladi?
3. Respublika budjetidan tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchuii moliyalashtirish olinganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchinint) buxgalteriya xizmatida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
4. Respublika budjetidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatiarga moliya-lashtirish olinganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
5. Respublika budjetidan tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun olingan moliyalashtirish (mablag') o'tkazib berilganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
6. Respublika budjetidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatiarga olingan moliyalashtirish (mablag') o'tkazib berilganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmatida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
7. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan respublika budjetidan budjet mablag'larini ikkinchi darajadagi tasarruf qiluvchini saqlashga moliyalashtirish (mablag[1]) olinganida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
8. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan respublika budjetidan tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun moliyalashtirish (mablag') olinganida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
9. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan, respublika budjetidan kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatiarga, moliyalashtirish (mablag[1]) olinganida budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?
10. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchidan tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berish uchun respublika budjetidan olingan moliyalashtirishni o'z tasarrufidagi tashkilotlarga o'tkazib berilganida budjet mablag'larini

ikkinchi daraja tasarruf qiluvchini buxgalteriya xizmatiqanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

11, Bank muassasasidan chek bo'yicha naqd pul kassaga olib kelinganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provod-kasini tuzadi?

IZKassir tomonidan foydalanilmagan summalarning qoldig'i bankka topshirilganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

13.Kassada aniqlangan kamomad summasiga budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

14.Asosiy vositalar sotib olinganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkalarini tuzadi?

15. Kam bahoii va tez eskiruvchi buyumlar sotib olinganida budjet tash-kilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkalarini tuzadi?

16.Sarflangan materiailar hisobdan chiqarilganida budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkalarini tuzadi?

17. Hisoblangan mehnat haqi summasiga budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

18.Talabalarga va aspirantiarga hisoblangan stipendiya summasiga budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

19. Pensiya fondiga hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga budjet tashkilotining buxgalteriyasi qanday buxgalteriya provodkasini tuzadi?

TO'QQIZINCHI BOB.
BUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALAR VA MATERIAL ZAXIRALAR HISOB]

1. ASOSIY VOSITALAR VA ASOSIY VOSITALARDAGI FOND HISOBI

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004-yil 20-yanvarcll 1299-son bilan ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi buxgaltciiyn hisobining 5-sonli «Asosiy vositalar» milliy standarti va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2004-yil 14-iyundagi jk/03-04-04/287 sonli «5-sonli BHMS budjet tashkilotlarida qo'llash to'g'risida»gi xatiga muvofiq asosiy vositalarning saqlanishini ta'minlash, ularning butligi va mavjudligi ustidan nazorat qilish, ulardan maqsadga muvofiq foydalanish hamda ularni hisobda, balansda va hisobotlarda to'g'ri qayd qilish budjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobining vazifalari hisoblanadi.

Asosiy vositalar-bir yil va undan ortiq xizmat qiladigan hamda har birining (komplektning) qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan (muayyan moddiy aktivni sotib olish vaqtida) eng kam ish haqining ellik baravari miqdoridan kam bo'lmagan moddiy aktivlardir. Asosiy vositalar tarkibida yer, binolar, inshootlar, uzatkich qurilmalari, mashinalar va uskunalar, kompyuter texnikasi va periferiya uskunalari, transport vositalari, asboblar, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari, ishchi va mahsuldor hayvonlar, kutubxona fondlari, boshqa asosiy vositalar (ko'p yillik daraxtlar va inshootlami qurish bilan bog'liq bo'lmagan erlarni yaxshilashga oid kapital xarajatlar, muzey qiymatliklari, hayvonat olami eksponatlari, sahnaga qo'yish vositalari, namunaviy loyihalash bo'yicha hujjatlar, texnik tashuvchi (jism)lardagi dasturlar, o'quv kinofilmlari, magnitli diskalar va lentalar, kassetalar va boshqalar) bo'ladi.

Budjet tashkilotlarida qiymati va xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, qishloq xo'jalik mashinalari va qurollari, ishchi va mahsuldor hayvonlar (maydalari ham), kutubxona fondlari, muzey qiymatliklari (muzey eksponatlaridan tashqari), hayvonat olamining eksponatlari va namunaviy loyihalash bo'yicha hujjatlar, asosiy vositalar tarkibiga kiradi.

Nutljcl tashkilotlarida har birining (komplektining) qiymati I'ulipkislon Respublikasida belgilangan (muayyan buyumni sotib olish . ||ldii) cng kam ish haqining 50 baravarigacha bo'lgan, xizmat qilish ....Iilulirian qat'iy nazar, buyumlar hamda baliq ovlash qurollari (to'rlar, inn lo'rlar, arqonlar, merejlar va shu kabilar), qiymatidan va xizmat **tjllhh** iiiuddatidan qat'iy nazar, asosiy vositalar jumlasiga kiritilmaydi.

Nlmningdek, xizmat qilish muddati va qiymatidan qat'iy nazar •Uyidagi inventar va xo'jalik jihozlari ham asosiy vositalar tarkibiga kinlilmaydi:

ft) maxsus asboblar va moslamalar (ayrim buyumlar turkum va yalpi ishhib chiqarish uchun yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash Uchun mo'jallangan maqsadli asboblar va moslamalar);

b) maxsus va sanitar kiyimlar, maxsus poyafzallar;

d) ko'rpa-to'shak anjomlari;

e) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulator, stol ustiga qo'yiladigan llhozlar va boshqalar);

f) oshxona va ovqatlanish xonasi inventarlari, shuningdek ovqatlanish xonasi dasturxon-sochiqlari;

g) qurilish-ta'mirlash ishlari tannarxiga olib boriladigan vaqtincha qurilma va moslamalar (titulsiz inshootlar).

Asosiy vositalar balansga boshlang'ich (dastlabki) qiymatida kirim qilinadi, qayta baholangandan so'ng ular qaytabaholash qiymati bo'yicha hisobga olib boriladi. *Asosiy vositaning boshlang'ich* ***qiymati*** deganda asosiy vositani barpo etish (qurish va oxirigacha qurib yetkazish) yoki asosiy vositalami sotib olish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlar qiymati tushuniladi. Asosiy vositani olib kelish va montaj qilish, o'rnatish, foydalanishga topshirish va uni tayinlanishiga muvofiq foydalanish uchun aktivni ish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan har qanday boshqa xarajatlar hamda to'langan va qoplanmaydigan soliq(yig'im)lar budjet tashkilotlarida asosiy vositalarning boshlang'ich (dastlabki) qiymatiga kiritilmaydi. ***Asosiy vositaning qayta tiklash qiymati*** deganda asosiy vositaning qayta baholashni hisobga olgan holdagi qiymati tushuniladi. Asosiy vositalarning boshlang'ich (dastlabki) qiymati inflatsiya sur'atlarini hisobga olib vaqti-vaqti bilan O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarori bilan qayta baholanadi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi quyidagi 1U11 tartibli schyotlarda (subschyotlarda) olib boriladi:

010-«Binolar» subschyoti;

011 -«Inshootlar» subschyoti;.

012-«Uzatkich qurilmalari» subschyoti;

013-«Mashinalar va uskunalar» subschyoti;

015-«Transport vositalari» subschyoti;

016-«Asboblar, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jnli! inventarlari» subschyoti;

017-«Ishchi va mahsuldor hayvonlar» subschyoti;

018-«Kutubxona fondlari» subschyoti;

019-«Boshqa asosiy vositalar» subschyoti.

Asosiy vositalar hisobi uchun xizmat qiladigan barcha subschyoll.u aktiv subschyotlardir.

010-«Binolar» subschyotida ishlab chiqarish, ma'muriy, ijtimoiy maishiy, uy-joy binolari (binolar tarkibiga ulardan me'yorida foydalanish uchun zamr bo'lgan barcha kommunikatsiyalar kiradi).

011-«Inshootlar» subschyotida stadionlar, basseynlar, yo'llar, ko'priklar, yodgorlik haykallari, parklar, xiyobonlar va jamoal bog'larining to'siqlari va boshqalar hisobga olinadi.

012-«Uzatkich qurilmalari» subschyotida elektr uzatish tarmoqlari, transformatsiya va energiya o'tkazish uchun hamda suyuq va gazsimon moddalarni truboprovodlar bo'yicha iste'molchilargacha bir joydan boshqa joyga o'tkazish uchun kerakli bo'lgan tegishli barcha oraliq moslamalari bilan birga transmissiyalar va truboprovodlar hisobga olinadi.

013-«Mashinalar va uskunalar» subschyotida kuchlanish mashinalari va uskunalar, ish mashinalari va uskunalar, o'lchov asboblari, muntazamlashtirib turuvchi asboblar va qurilmalar, laboratoriya uskunalari, meditsina uskunalari, boshqa mashinalar va uskunalar. Boshqa mashinalar va uskunalarga: stadionlar, sport maydonlari va sport binolari jihozlari; o'quv yurtlaridagi kabinetlar va ustaxonalarning jihozlari; musiqa asboblari, videoapparaturalar, videoikkiliklar, videopleyerlar, televizorlar, radioapparaturalar, uyali aloqa apparatlari, radiotelefonlar,

ilji ilur, ilmiy ishlar bilan shug'ullanuvchi ilmiy-tadqiqot tashkilotlari hqu lashkilotlarning maxsus uskunalari, ATs jihozlari, o't o'chirish inn iiuinliiri, o'to'chiruvchiavtotsisternalar, o'to'chirishdaishlatiladigan link narvonlar, kir yuvadigan va tikuv mashinalari, muzlatkichlar, I. iiu> yutgichlar, konditsionerlar, mikroto'lqinli pechkalar va boshqalar i hmli

OI5-«Transport vositalari» subschyotida odamlarni va yuklarni ii hiiliga mo'ljallangan barcha turdagi vositalar hisobga olinadi.

0l6-«Asboblar, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik in\ciilarlari» subschyotida uskunalar, ishlab chiqarish inventarlari va Jihozlari hamda xo'jalik inventarlari hisobga olinadi.

()17-«Ishchi va mahsuldor hayvonlar» subschyotida ishchi kuchi lifatida ishlatiladigan hayvonlar (otlar, tuyalar, eshaklar va boshqa ishchi hayvonlar) va mahsulot (bola, sut, jun va boshqalar) beradigan hayvonlar (sigirlar, xo'kizlar, zotdor biyalar, qo'ylar va boshqalar) hisobga olinadi.

018-«Kutubxona fondlari» subschyotida kitoblarning ayrim nusxalari qiymatidan qat'iy nazar, ilmiy, badiiy va o'quv adabiyotlari, adabiyotning maxsus turlari va boshqa nashrlar hisobga olinadi.

019-«Boshqa asosiy vositalar» subschyotida ko'p yillik daraxtlar va ckinlar (ko'kalamzorlashtirish, dekorativ, mevali daraxtlar, o'tqazilgan daraxat va jonli izgorodlar), erlarni yaxshilashga oid kapital xarajatlar, qiymati va xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, qishloq ho'jalik mashinalari va qurollari, muzey qiymatliklari (muzey eksponatlaridan tashqari), hayvonot bog'lari va shunga o'xshash tashkilotlardagi hayvonat olami eksponatlari, namunaviy loyihalash bo'yicha hujjatlar va boshqalar yuqorida keltirilgan asosiy vositalarni hisobga oluvchi subschyotlarda hisobga olinishi ko'rsatilmagan asosiy vositalar hisobga olinadi.

Yangi asosiy vositalarni sotib olish va ularning eskirganini qayta tiklash bilan bog'liq barcha xarajatlar budjetdan olingan mablag'lar hisobidan amalga oshiriladi. Asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati, hisoblangan eskirish summasi va asosiy vositalarning qoldiq qiymati balansning uzoq muddatli aktivlar qismidagi tegishli moddalarda qayd

qilinadi. Asosiy vositalarning qoldiq qiymati deganda asosiy vositalnmltt| boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatidan yig'ilgan eskirish summnNlfll chegirish natijasida hosil bo'lgan qiymat tushuniladi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar qiymatiga teng miqdord.i l. iiul tashkil etiladi, bu fondni hisobga olish uchun ikkinchi tartibli passi v ! Ш «Asosiy vositalardagi fond» schyoti (subschyoti) qo'llaniladi. «Asoij vositalar» schyotlarida ko'rsatilgan asosiy vositalarning sunimaM, asosiy vositalarning eskirishi summasini hisobga olgan holda, 250- «Asosiy vositalardagi fond» subschyotining summasiga hamma v;iql teng bo iishi kerak.

Asosiy vositalar budjet tashkilotiga (omborga) kelib tushgandn moddiy javobgar shaxs mol yetkazib beruvchining hujjatida yoki qabul qilib olish dalolatnomasida ana shu qiymatliklami qabul qilib olgan i haqida imzo chekishi kerak.

Asosiy vositalar sotib olinganida ulami sotib olish qiymatlariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Bir vaqtning o'zida quyidagi ikkinchi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G 'aznachilikka o 'tish sharoitida: 214- «Bndjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilaming xarajatlari» subschyoti);*

Kredit 250- «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

Asosiy vositalarni sotib olish bo'yicha operatsiyalarni subschyotlarda bunday hisobga olish tartibi ularning butligi va mavjudligi hamda hisobning to'laligini ta'minlashda katta ahamiyatga egadir.

Asosiy vositalarni tashib kelish, o'rnatish va montaj qilish bilan bogiiq bo'lgan xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G 'aznachilikka o 'tish sharoitida: 214- «Budjet mablag 'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag 'lari oluvchilaming xarajatlari» subschyoti);*

i , iii I/H - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

| 11.iv vositalar ombordan foydalanishga budjet tashkiloti rahbari < IIIIIKIKIIIII (asdiqlangan 434-shakldagi yukxati (nakladnoy, talabnoma) li tin boriladi. Bunda yukxati (nakladnoy, talabnoma) bir nusxada

. . . . .uinda belgilangan tartibda bepul olingan va bepul berilgan asosiy itMifithii liamda ishdan chiqqan asosiy vositalar hisobda balans qiymati li ha aks ettiriladi.

Budjet tashkilotlariga asosiy vositalar yuqori tashkilotning qaroriga muvuliq bepul berilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi ttl/ilndi:

I) Bepul berilgan asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) i|ivnialiga:

Debct 010-013, 015-019 - «Asosiy vositalar» subschyotlari;

Krcdit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

Bir vaqtning o'zida bepul berilgan asosiy vositalarning eskirish summasi bo'lsa, u holda bu eskirish summasiga quyidagi buxgalteriya piovodkasi tuziladi:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

Kredit 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti.

Barcha asosiy vositalar budjet tashkilotining rahbari buyrug'i bilan layinlangan lavozimli shaxslarning mas'ul javobgarligida bo'lishi kerak.

Asosiy vositalar hisobi inventar obyektlar doirasida ularni saqlash joylari va javobgar shaxslari bo'yicha olib boriladi. Asosiy vositalami saqlash uchun javobgar bo'lgan shaxslar asosiy vositalami omborda hisobga olish kitobini yuritadi. Mas'ul javobgar shaxslar asosiy vositalarning saqlanishini kuzatib boradi va barcha o'zgarishlaming hisobini yuritadi. Mas'ul javobgar shaxs almashganda uning javobgarligida bo'lgan asosiy vositalar inventarizatsiyasi o'tkaziladi va bu haqda qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi tuziladi. Dalolatnoma budjet tashkilotining rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Asosiy vositalar hisobi, kutubxona fondlaridan tashqari, tiyinlarsiz to'liq so'm hisobida olib boriladi.

Asosiy vositalarning butligi ustidan nazoratni ta'minlash vn In nl nl tashkil qilish uchun har bir obyekt(buyum)ga, inventar raqami ln'illn Inventar raqami obyektga biriktirilgan tamg'aga belgilanndi obyektning o'ziga bo'yoq bilan-va boshqa usullar bilan bclril.m ,.i, Asosiy vositalarning obyektiga berilgan inventar raqami uning mil i budjet tashkilotida bo'lgan butun davri davomida saqlanib qolrtdl Hisobdan chiqarilgan yoki tugatilgan obyektlarning inventar raqnifllftli yangidan olingan boshqa asosiy vositalarga berilmasligi kerak.

Yumshoq inventar buyumlar maxsus muhr (shtamp) yordaniid I yuvganda o'chmaydigan bo'yoq bilan markalanadi. Maxsus ninlii (shtamp)da budjet tashkilotining nomi, buyumlar foydalanishgj berilganda esa, qo'shimcha ravishda, foydalanishga berilgan yili va <•: | ham bo'lishi kerak.

Ijaraga olinganda asosiy vositalar ijarachilarda balansdan tashqaridagj 01-«Ijaraga olingan asosiy vositalar» subschyotida ijaraga beruvclnlai tomonidan ularga belgilangan inventar raqami bilan hisobga olinadi.

Asosiy vositalarning analitik hisobi AV-6 shakldagi va AV-8 shakldagi inventar kartochkalarda yuritiladi. Kartochkalar har bir inventar obyekti (buyumi) bo'yicha yuritiladi. Bir turdagi buyumlar AV-9 shakldagi kartochkalarda hisobga olinadi. AV-6, AV-8 va AV-9 shakllardagi inventar kartochkalar AV-10 shakldagi asosiy vositalarning inventar kartochkalarini xatlashda ro'yxatga olinadi.

AV-6 shakldagi inventar kartochka binolarni, inshootlarni, uzatkich qurilmalarini, mashinalar va uskunalarni, asboblarni, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlarini hamda transport vositalarini hisobga olish uchun mo'ljallangan. Asosiy vositalar muayyan budjet tashkiloti ichida joydan-joyga ko'chirilganda tegishli yozuvlar mazkur kartochkaning orqa tornoniga qayd qilinadi.

AV-8 shakldagi inventar kartochka ishchi hayvonlarni, mahsuldor va zotdor mollarni hisobga olish uchun hamda ko'p yillik daraxtlami va yerni yaxshilashga doir kapital xarajatlarni hisobga olish uchun xizmat qiladi.

AV-9 shakldagi inventar kartochka kutubxona fondlarini va sahnaga qo'yish jihozlarini guruhlab hisobga olish uchun mo'ljallangan.

i HI fondlari uchun bitta kartochka ochiladi. Unda hisob faqat pul I. HLIIM umumiy summada yuritiladi. Bundan tashqari, kutubxona IIIIMII.III lomonidan kutubxona fondini miqdor bo'yicha tezkor hisobi, i•-.. 111 kilob bo'yicha uning miqdori va bahosi ko'rsatilgan holda, olib i nil.

Budjet tashkilotlarining asosiy vositalariga amortizatsiya ajratmasi || tihlimmaydi, balki belgilangan tartibda eskirish hisoblanadi. Eskirish i.....111 va inshootlar, uzatkich qurilmalar, mashinalar va uskunalar, luliiln hayvonlar, transport vositalari, ishlab chiqarish (jihozlari bilan blip) va xo'jalik inventarlari, foydalanish yoshiga (voyaga) yetgan Itu'p yillik daraxtlar bo'yicha aniqlanadi. Eskirish: arxitektura va in aluing noyob yodgorliklari bo'lgan binolar va inshootlar; kabinet va liihiiiatoriyalarda o'quv ishlari va ilmiy maqsadlarda foydalaniladigan Ugkunalar, eksponatlar, nusxalar, amaldagi va amal qilmayotgan Rlodellar, maketlar va boshqa ko'rgazmali qo'llanmalar; mahsuldor inollar, qo'toslar, ho'kizlar, kiyiklar, hayvonot olamining eksponatlari (hayvonot bog'i va shunga o'xshash muassasalarda); foydalanish yoshiga yetmagan ko'p yillik daraxatlar; kutubxona fondlari, filmlar fondi, sahnaga qo'yish jihozlari, badiiy va muzey qiymatliklari; ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar bo'yicha ;wiiqlanmaydi. Eskirish, shuningdek, cheteldajoylashgantashkilotlarning asosiy vositalari uchun ham aniqlanmaydi.

O'zbekiston Respublikasi budjet tashkilotlarida asosiy vositalarga eskirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda o'rnatilgan foizlar bo'yicha hisoblanadi.

Asosiy vositalarning eskirishini hisobga olish uchun ikkinchi tartibli 020-«Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti qo'llaniladi. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarning eskirish summasi yuqorida keltirilgan me'yorlar bo'yicha to'liq kalendar yil uchun (hisobot yilining qaysi oyida olinganligidan yoki qurilganligidan qat'iy nazar) aniqlanadi. Bu subschyot passiv subschyot hisoblanadi.

Asosiy vositalarning eskirishi hisoblanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

Kredit 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti.

Asosiy vositalaraing AV-6, AV-8 shakldagi inventar kai loi hi nl itlg ularning yillik eskirish me'yori va summasi, eskirish so'nggi iimn hisoblanadigan yil yozib qo'yiladi. Eskirish summasi qiymatining 100 foizidan oshmasligi kerak. Asosiy vositaning qiyiuitllti 100 foiz miqdorida eskirish hisoblangan, lekin undan kclajnlulti h$| foydalanishmumkin bo'lsahamuni, to'laqiymatga teng bo'Igan > i III hisoblangani sababli, hisobdan chiqarishga asos bo'la olmaydi.

Asosiy vositalarni qayta baholash

Hukumatning qarori bo'yicha yilning ma'lum sanasidagi hollll bo'yicha asosiy vositalarni qayta baholash amalga oshiriladi. Ho/if|| vaqtda, budjet tashkilotlarining asosiy vositalarini qayta baholash hgj yili 1-yanvar holatiga *(johy* yilning 1-fevraligacha) qayta baholush o'tkazilayotgan davrdagi baholarning darajasi dan kelib chiqib, amalj I oshiriladi.

Qayta baholash paytida asosiy vositalarning to'liq qayta tiklash qiymati, ya'ni agar tashkilot qayta baholash sanasida mavjud bo'Igan bozor narxlari va tariflari bo'yicha ularni xuddi shunday yangi obyektlarga to'liq almashtirishi shart bo'lsa, u amalga oshirishi kerai bo'Igan xarajatlarning to'liq qiymati belgilanadi.

Ma'naviy eskirgan obyektlaraing to'liq qayta tiklash qiymati, obyektlarning ma'naviy eskirishi tegishli narxlar va tariflarning o'zgarisli darajalari va sur'atlarida aks etishidan kelib chiqib, ularni tayyorlashga doir mavjud xarajatlar asosida, qayta baholash sanasida mavjud bo'Igan narxlar va tariflar bo'yicha belgilanadi.

Ishlab chiqarishdan chiqarilgan obyektlarning to'liq tiklash qiymatini belgilash paytida ularning aniq nusxasini tayyorlash uchun narxlar va xarajatlarni hozirgi sharoitda belgilash amalda mumkin emasligi sababli, ushbu qiymat ilgari chiqarilgan va hozirgi obyektlarning eng muhim foydalanish xususiyatlariga nisbatan tuzatishlar kiritilgan, ishlab turgan xuddi shunday chiqarilayotgan obyektlarning to'liq qayta tiklash qiymati asosida o'rin egallash qiymati sifatida belgilanadi.

Texnik holatidan qat'iy nazar tashkilotning mulkida, uning xo'jalik yuritishi (ishlab turgan va foydalanilmayotgan) turgan, konservatsiyada

HI .in Insobdan chiqarish uchun tayyorlab qo'yilgan, lekin belgilangan . HIIIHI.I iij'jshli dalolatnomalar bilan rasmiylashtirilmagan, barcha asosiy II il.u i|ayta baholanishi kerak.

A .iisiyfondlamingto'liqqayta tiklashqiymati tashkilotningxohishiga i H il), alohida obyektlar qiymatini yilning 1-yanvarida shakllangan i> liuiluiayotgan obyektlarga aynan o'xshash, yangi obyektlarga doir htiijiillar asosida tasdiqlangan bozor narxlari bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri t|iiylii liisoblash yo'li bilan (matn davomida-<<To'g'ridan-to'g'ri qayta luilisilash usuli») yoki-asosiy fondlar turlari va eskirish foizi bo'yicha hboqalashtirilgan, asosiy fondlar qiymatining o'zgartish indekslarini t|o'llagan holda alohida obyektlarning dastlabki (qayta tiklash) qiymatini nidikslash yo'li bilan (matn davomida-«Indeks usuli») belgilanadi. Huiula asosiy fondlarning bir turdagi obyektlari bo'yicha (rusumlar, mi l.ir va hokazolar bo'yicha) yagona usul qo'llaniladi.

Qayta baholashni tashkilot mustaqil ravishda yoki qonunchilikka imivofiq baholash faoliyati bilan shug'ullanish huquqiga ega bo'lgan ekspert mutaxassislarni jalb etish bilan amalga oshiradi.

«To'g'ridan-to'g'ri qayta baholash usuli» qo'llanilganda obyektlarning lo'liq qayta tiklash qiymatini hujjatlar asosida tasdiqlash uchun tashkilotning xohishiga muvofiq quyidagilardan foydalanish mumkin:

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

b) qayta baholash sanasiga va asosiy vositalarni xarid qilish sanasiga bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kurslari nisbati sifatida belgilanadigan hisob-kitob koeffitsientini qo' llagan holda asosiy vositalaming xarid qilish sanasida erkin amal qiluvchi valutalardagi qiymati (tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lganda) to'g'risidagi ma'lumotlar;

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

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

f) asosiy vositalar qiymati to'g'risida baholovchi hisoboli

Asosiy vositalarni qayta baholashda «Indeks usuli»ni qo'lln navbatdagi qayta baholash bo'yicha tegishli indekslarni <> i., i Respublikasi Davlat Statistika qo'mitasi har yil 31 dekabrr.u lui i lijtf chiqadi va ommaviy axborot vositalarida rasmiy e'lon qiladi.

Yuqorida keltirilgan qayta baholash usullarini qo'llash yo'Ii III asosiy vositalarning balans qiymati ularni qayta tiklash qiymatijj H lie; ko'payishi (kamayishi) buxgalteriyahisobida asosiy vositalarning hi sub| • oluvchi subschyotlarning debeti (krediti) bo'yicha «Asosiy vositnliml i| I fond» subschyoti bilan korrespondensiyalanib qayd qilinadi.

Indekslash yo'li bilan asosiy vositalarni qayta baholangniuil buxgalteriya hisobida qayta baholash o'tkazish sanasi holati bo'yii ii > turgan asosiy vositalarning (shu jumladan eskirishi to'liq hisoblangWl obyektlar) eskirish summasini ularni qayta tiklash qiymatiga qaylM hisoblash chog'ida asosiy vositalar qiymatini o'zgartirishning tegishu indekslariga ko'paytirish kerak bo'ladi.

Asosiy vositalarni «To'g'ridan-to'g'ri qayta baholash usuli» bilan qayta baholash chog'ida buxgalteriya hisobida turgan eskirish summasi qayta baholashdan keyingi qayta tiklash qiymatining qayta baholashgacha bo'lgan qiymatga nisbati bilan hisoblab chiqariladigan qayta hisoblash koeffitsienti bo'yicha indekslanishi kerak.

Yuqorida keltirilgan tartibda hisoblab chiqarilgan eskirish summasi bilan ko'rsatilgan asosiy vositalar bo'yicha qayta baholashgacha bo'lgan eskirish summasi o'rtasidagi farq «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyotining krediti (oshib ketgan taqdirda) yoki debeti (kamaygan taqdirda) bo'yicha «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti bilan korrespondensiyalanib aks ettiriladi.

Tashkilotning balansida qayta baholashgacha turgan va 1 yan-vargacha foydalanishga kiritilgan asosiy vositalar balans qiymatining qayta tiklash qiymatigacha ko'payishi buxgalteriya hisobida quyidagi qayd qilinadi.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalar balans qiymatining ko'-payishiga tashkilot buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

11.. i (ill) 013, 015-019 «Asosiy vositalar» subschyotlari;

In ,'.M) - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

| || .1.1 haholash natijasida asosiy vositalarning eskirish summasini 1'iuiyi iliiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

i'. I" I 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

I ruilil 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti.

2. BUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALARNI BALANSDAN CHIQARISH HISOBI

loydalanishga yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalar amaldagi •Oliunda belgilangan tartibda balansdan quyidagi hisobdan chiqariladi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar:

a) tugatilishi munosabati bilan;

b) bepul berilishi munosabati bilan;

d) sotilishi munosabati bilan;

c) kamomad aniqlanganda yoki yo'qolishi munosabati bilan hisobdan chiqariladi.

Yuqorida ko'rsatilgan sabablar bo'yicha budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilar asosiy vositalami balansdan chiqarishni qonun asosida mustaqil ravishda amalga oshiradi.

Asosiy vositalarning tugatilishi sababli ular quyidagi holatlarda:

a) belgilangan xizmat qilish muddati tugagandan so'ng (eskirish to'la hisoblanganda);

b) fizik (jismoniy) eskirishi, avariya, tabiiy ofat, foydalanishning me'yoriy shartlari buzilishi natijasida foydalanishga yaroqsiz holatga kelishi munosabati bilan;

d) ma'naviy eskirishi munosabati bilan;

e) tegishli hukumat organlarining qarorlari bo'yicha chiqarilishi munosabati bilan;

f) qurilish olib borilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi va budjet tashkiloti qayta yangi texnika bilan ta'minlanishi munosabati bilan balansdan chiqarilishi mumkin.

Bunda asosiy vositalami qayta tiklash imkoniyati bo'lmaganligida yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq bo'lmaganda ular tugatiladi.

Budjet tashkilotlarining tarkibiy bo'linmalari asosh tugatishni qonunda belgilangan tartibda tegishli yuqon iihlii-roziligi bilan amalga oshiradi. O'zbekiston Respublikflfti saqlash vazirligi tizimidagi boshlang'ich tibbiy-sanitariy;i HUM asosiy vositalami balansdan chiqarishni qonun asosida viloynl u saqlash boshqarmasining roziligi bilan amalga oshiradi.

Ma'naviy eskirgan asosiy vositalar-tayinlanishiga muvoili] llll bo'lgan asosiy vositalarning yuqori ish unumdorligi vaiqtisodiy |IIKII<INII samaradorligi yuqori bo'lgan, qiymati ham bir xil yoki arzonroq ho LIHI xuddi shunday asosiy vositalarning chiqarilishi natijasida qiymali III r** ketgan asosiy vositalardir.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar tugatilishi sababli uliirnl hisobdan chiqarish to'g'risida qaror qabul qilish uchun tashkilotnlnj rahbari (rahbaming o'rinbosari) yoki bosh muhandisi raisligida komisNl | tuziladi. Komissiya tarkibiga budjet tashkilotining tegishli mutaxassi.'.l.u | buxgalteriya xodimlari va moddiy javobgar shaxslar kiritilgan bo'11:. In kerak. Komissiya budjet tashkiloti rahbarining buyrug'i bilan tuziladi vn moliya yili davomida doimiy ishlab turadi.

Komissiya asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishini asoslovdn dalolatnoma tuzadi. Budjet tashkilotlarida: Asosiy vositalami tugatisli dalolatnomasi (A V-4-shakl), Transport vositalarini tugatish dalolatnomasi (AV-4a-shakl), Asboblami, ishlab chiqarish va xo'jalik inventarlarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi (443-shakl), Kutubxonadan chiqarilgan adabiyotlami hisobdan chiqarish dalolatnomasi (444-shakl) tuziladi.

Asosiy vositalarning tugatilishi munosabati bilan ularni hisobdan chiqarish to'g'risida qaror qabul qilish uchun tuziladigan komissiya:

a) tegishli texnik hujjatlardan (pasport, darajama-daraja rejalar va boshqa hujjatlar) hamda buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalangan holda hisobdan chiqarishga taalluqli bo'lgan asosiy vositalami bevosita tekshirib chiqadi;

b) ularni tiklashning iloji yo'qligini yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq emasligini belgilaydi;

d) asosiy vositalami hisobdan chiqarish sabablari (eskirish to'la hisoblanganligi, haqiqiy eskirishi, rekonstruksiya qilinishi,

I. . . . .lining me'yoriy sharoitlari buzilishi, tabiiy ofat, avariya va iltii)in aniqlaydi;

.I aiosiy vositalarning vaqtidan awal foydalanishdan chiqishi IIII ho'lganligida aybdor shaxslarni aniqlaydi, ularni O'zbekiston pnlilikasi qonun hujjatlari bo'yicha belgilangan javobgarlikka tortish I1 laklif kiritadi;

I) lugatilayotgan asosiy vositalarning ayrim uzellari, detallari, lliiili liallari, rangli va qimmatbaho metallaridan foydalanish imkoniyat-l.iiiiii aniqlaydi va ulami baholashni amalga oshiradi;

|) lugatilayotgan asosiy vositalardan yaroqli uzellar, detallar, >n ih nallar, rangli va qimmatbaho metallar olinishi ustidan nazoratni 1111 ilga oshiradi, ularning miqdori va og'irligini aniqlaydi hamdaularning ii 1'i.lili omborga topshirilishini nazorat qilish vakolatiga ega bo'ladi.

Tashkilotni qurish, kengaytirish, rekonstruksiya qilish va texnik i|.iyia qurollantirish munosabati bilan asosiy vositalar tugatilayotganda komissiya hisobdan chiqarishga taqdim etilgan asosiy vositalarning lashkilotni qurish, kengaytirish, rekonstruksiya qilish va texnik qayta jiliozlash rejasiga to'g'ri kelishini tekshirishi kerak. Bunda komissiya asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasida tasdiqlangan rejaning yoki legishli qarorning bandiga va sanasiga havola qiladi.

Tugatish dalolatnomasida tugatilayotgan asosiy vositalarni tavsiflovchi quyidagi ma'lumotlar: asosiy vosita ishlab chiqarilgan yoki qurilgan yil, uning budjet tashkilotiga kelib tushgan sanasi, foydalanishga berilgan sana, asosiy vositaning boshlang'ich (qayta baholanganlari uchun qayta tiklash) qiymati, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha foydalanish muddati davomida hisoblangan eskirish summasi, amalga oshirilgan kapital ta'mirlashlar soni ko'rsatiladi. Shu bilan birga, asosiy vositani hisobdan chiqarish sabablari, uning uzellari, detallari, materiallari, rangli va qimmatbaho metallar batafsil yoritiladi. Transport vositalari tugatilganda, bundan tashqari, transport vositasi bajargan ishlarning me'yoriy va haqiqiy hajmi ko'rsatiladi, qismga ajratish natijasida olinishi mumkin bo'lgan yaroqli uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallaming texnik tavsifi va ulardan keyinchalik foydalanish imkoniyatlari ko'rsatiladi.

Avariya yoki foydalanishning normal sharoitlari buzilganligi oqibatida tugatilayotgan asosiy vositalar balansdan chiqarilganda

tugatish dalolatnomasiga avariya yoki foydalanishning normal all ifoil buzilganligi haqidagi dalolatnomaning nusxasi ilova qilinmli li avariyaga yoki foydalanishning normal sharoitlari buzilishij I kelgan sabablar tushuntiriladi va aybdor shaxslarga nisbalan ko'il chora-tadbirlar ko'rsatiladi.

Tabiiy ofatlar oqibatida tugati lay organ asosiy vositalar balttfl df (hisobdan) chiqarilganda tugatish dalolatnomasiga maxsus luiki. . . . .| komissiyasining xulosasi ilova qilinadi.

Asosiy vositalarni tugatish bo'yicha komissiya tomonidan UizilpH asosiy vositalarni tugatish haqidagi dalolatnomalar asosiy vosii.il.u balans(hisob)da turgan budjet tashkilotining rahbari tomonidan, bu<j< i tashkilotlarining tarkibiy bo'linmalari qonunga muvofiq tegishli yuqon tashkilotlar bilan kelishilgandan so'ng, tasdiqlanadi. Tugatish haqidagi dalolatnomalar tasdiqlanmaguncha asosiy vositalarni qismlarga ajrad'sli man etiladi. Qismlarga ajratilgan asosiy vositaning boshqa asosiy vositani ta'mirlash uchun yaroqli boigan, barcha uzellari, detallari, materiallari, rangli va qimmatbaho metallari tegishli subschyotlarga kirim qilinadi. Bu subschyotlarda ular asosiy vositalarni tugatish bo'yicha komissiya belgilagan foydalanish mumkin bo'lgan baho bo'yicha hisobga olinadi. Yaroqsiz uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar ikkilamchi ashyolar (temir-tersak, latta-putta yoki o'tin) sifatida kirim qilinadi va budjet tashkilotining ixtiyori bo'yicha foydalaniladi. Budjet tashkilotlari uchun tugatilgan asosiy vositalarni qismlarga ajratish natijasida olingan uzellarni, detallarni, materiallarni, rangli va qimmatbaho metallar hamda ikkilamchi ashyolarni sotishdan tushgan mablag'lar ularning ixtiyorida qoladi va yangi asosiy vositalarni sotib olish yoki foydalanishdagi asosiy vositalarni ta'mirlash uchun ishlatiladi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar tugatilishi munosabati bilan ularning balansdan chiqarilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda qayd qilinadi:

Eskirishi umuman hisoblanmagan asosiy vositalar tugatilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasiga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

I IOIHI ,")() - «Asosiy vositalafdagi fond» subschyoti;

i i hi (110-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

I kirishi ciisman hisoblangan asosiy vositalar tugatilganida, belgilangan >...MI..id rasmiylashtirilgan asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasiga .11. quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

I i .isosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga:

11. In! 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

I redil 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

2) asosiy vositalarning eskirish summasiga:

I lebet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti;

(Credit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

1 iskirishi to'la hisoblangan asosiy vositalar tugatilganida, belgilangan inhhila rasmiylashtirilgan asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasiga Wosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1)cbet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti;

lCrcdit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

Tugatilgan asosiy vositalardan olingan uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar omborga, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan buxgalteriya hujjatlariga asosan, kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060 - «0'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» subschyoti yoki

Debet 063 - «Xo'jalik materiallari \a idora buyumlari» subschyoti yoki

Debet 064 - «Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari» subschyoti yoki

Debet 066 - «Idishlar» subschyoti yoki

Debet 067 - «Boshqa materiallar» subschyoti yoki

Debet 069 - «Mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti *(G'aznachilikka o 'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo 'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklaming ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti)* yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo 'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklaming ortiqchalari bo 'yicha kelib tushgan sammalar» subschyoti).*

Budjet tashkilotlarining tarkibiy bo'linmalari o'z asosiy vONM il qonunda ko'zda tutilgan tartibda tegishli yuqori tashkilotlinmur rod bilan sotish huquqiga egadir.

Budjet tashkilotlari uchun asosiy vositalami sotishdan oliii mablag'lar, amaldagi me'yoriy hujjatlarda boshqacha tartib o'niatiliiuij ill bo'lsa, ularning ixtiyorida qolishi mumkin va yangi asosiy vositalami *m* illh olishga yoki foydalanishdagi asosiy vositalami ta'mirlash uchun ishlutilndl

Budjet tashkilotlari tarkibiy bo'linmalarining asosiy vositalari qoiiulltl I ko'zda tutilgan tartibda tegishli yuqori tashkilotlaming buyrug'i, farmoyilhl yoki qaroriga muvofiq boshqa tashkilotlarga bepul berilishi mumkin.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar boshqa tashkilotlarga bepul berilishi munosabati bilan ulaming balansdan chiqarilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda qayd qilinadi:

Eskirishi umuman hisoblanmagan asosiy vositalar boshqu tashkilotlarga bepul berilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtinlgan asosiy vositalami bepul berilishi haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositaIar» subschyotlari.

Eskirishi qisman hisoblangan asosiy vositalar boshqa tashkilotlarga bepul berilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtinlgan asosiy vositalami bepul berilishi haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

2) asosiy vositalarning eskirish summasiga:

Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

Eskirishi to'la hisoblangan asosiy vositalar boshqa tashkilotlarga bepul berilganida, belgilangan tartibda rasmiylashtinlgan asosiy vositalarning bepul berilishi haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti;

Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

I) i idjet tashkilotlarida asosiy vositalaming kamomadi yoki nobudgarchilik •IKIH bo'lganligi aniqlanganligi munosabati bilan ularning balansdan iihiqurilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda qayd qilinadi.

Eskirishi umuman hisoblanmagan asosiy vositalaming kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlanganida, belgilangan tartibda i i.iii iylashtirilgan asosiy vositalaming kamomadi yoki nobudgarchilik dixlir bo'lganligi aniqlangani haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

Eskirishi qisman hisoblangan asosiy vositalaming kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlanganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalaming kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlangani haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) asosiy vositalaming boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

2) asosiy vositalaming eskirish summasiga:

Debet 020 - «Asosiy vositalaming eskirishi» subschyoti;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

Eskirishi to'la hisoblangan asosiy vositalaming kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlanganida, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asosiy vositalaming kamomadi yoki nobudgarchilik sodir bo'lganligi aniqlangani haqidagi hujjatlarga asosan, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 020 - «Asosiy vositalaming eskirishi» subschyoti;

Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

3. BUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALARM IJARAGA BERISH HISOBI

Budjet tashkilotlari o'zlarining vaqtincha foydalanilmayotgan mol-mulkini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishlari mumkin. Vaqtincha foydalanilmayotgan binolar, inshootlar (ularning ayrim qismlari ham), ishlab chiqarish uskunalari, xonalar, transport vositalari va

boshqa uzoq muddatli aktivlarni, agar qonun bilan ularni ij«i ij | berish man qilinmagan bo'lsa, ijaraga beriladi. Agar mol mulkni ijaraga berish ko'rsatiladigan xizmatlarning hajrni kamayisd sifati yomonlashishiga sabab bo'lsa yoki asosiy faoliyati bo'yii llfl xarajatlar ko'payishiga yoki bu ko'zda tutilgan moliyalasliliii h limiti ko'tarilishiga olib kelsa, budjet tashkilotlarining balansid«|l mol-mulkini ijaraga berish mumkin emas.

Ijaraning subyektlari: ijaraga beruvchi-bu yuridik sha maqomiga ega bo'lgan, o'zining balansida hisobda turgan vaqliiu hi foydalanilmayotgan ijara obyektini ijaraga berishi mumkin bo'lgtw budjet tashkilotidir, ijarachi esa-bu mol-mulkini vaqtincha foydalanisli uchun haq to'lash, qaytarib berish va butligini ta'minlash sharti bilan ma'lum muddatga ijaraga olgan yuridik shaxsdir.

Ijaraga beruvchi ijarachiga mulkni shartnomada ko'rsatilgan muddatga ijaraga berish, ijarachi esa ijara muddati tugagandan so'ng mulkni shartnomada ko'rsatilgan aniq muddatda va shartnomaning tegishli shartlariga muvofiq va mulkni tayinlanishi bo'yicha holatida qaytarishga majburdir. Ijara shartnomasi tuzilganda va uning amal qilish muddati tugaganda mulkni qabul qilib olish va berish tomonlarning vakolatli vakillari qatnashuvida ikki nusxada ikki tomonlama topshirish dalolatnomasi tuzib amalga oshiriladi.

Turar joy bo'lmagan binolar va inshootlarning ijara shartnomasi ko'chmas mulk davlat kadastri xizmatlarida davlat ro'yxatidan o'tkaziladi. Turar joy binolari va inshootlarining ijara shartnomasi esa texnik inventarizatsiya byurosida davlat ro'yxatidan o'tkaziladi. Ijara haqi ijarachi tomonidan ijaraga beruvchiga davriy yoki birato'la faqat pul shaklda to'lanadigan aniq to'lov summasi ko'rinishida belgilanadi. Turar joy bo'lmagan xonalar uchun ijara haqi miqdori Qoraqalpog'iston Respublikasining Vazirlar kengashi, viloyatlarning va Toshkent shahrining hokimliklari tomonidan ijaraga beriladigan davlat va kommunal mulkning turar joy bo'lmagan xonalar bo'yicha aniqlanadigan me'yoridan kam bo'lmasligi kerak. Shartnomada ijara haqini to'lash davriyligi va muddati, har chorakda eng kamida bir marta qilib, belgilanadi. Ijara to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar ijarachi

Ilinmdnn har bir ijara to'lovi muddatida ijaraga beravchining talab |l|i ulgunga qadar depozit hisobvarag'iga 100 foiz miqdorida avvaldan 1| ill shaklida amalga oshirilishi kerak.

I|.na shartnomasiga asosan to'lov muddati boshlanadigan hisobot il 11. la ijara summasiga ijaraga beruvchi budjet tashkilotining illcriya xizmati quyidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

Dcbct 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» sub-schyoti;

[Credit 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablagiar bo'yicha daromadlar» subschyoti.

Odam yashamaydigan xonalar bo'yicha ijara haqi miqdoriga kommunal va foydalanish xizmatlari qiymati qo'shilmaydi. Kommunal va Ibydalanish xizmatlari qiymati ijarachi tomonidan ijaraga beruvchiga ijara bo'yicha to'lovlardan tashqari alohida qoplanadi. Bunda, agar ijarachi binoni yoki inshootni to'la ijaraga olsa yoki elektr energiyasi, gaz va suv sarf qilish bilan bog'liq ishlab chiqarish yoki boshqa faoliyat bilan shug'ullansa, kommunal xarajatlarni ijarachi maxsus o'rnatilgan clcktrsubschyotchiklar, suv o'lchagichlar va gaz o'lchagichlarning ko'rsatuvlari bo'yicha to'laydi. Agar ijarachi binoni yoki inshootni bir qismini ijaraga olsa va noishlab chiqarish faoliyati bilan shug'ullansa, u holda maxsus elektr o'lchagichlar, suv o'lchagichlar va gaz o'lchagichlar o'rnatilishi talab qilinmaydi va ijaraga beruvchining kommunal va foydalanish xizmatlari bo'yicha xarajatlari ijarachi tomonidan band qilgan maydoniga mutanosib ravishda qoplanadi. Ijaraga beruvchi kommunal va foydalanish xizmatlarini bajaruvchi tashkilotlar bilan hisob-kitob qilganda kommunal va foydalanish xarajatlarini moliyalashtirish limiti doirasida ajratilgan budjet mablag'laridan, haqiqatda iste'mol qilingan kommunal va foydalanish xizmatlari qiymatidan ijarachilar tomonidan iste'mol qilingan kommunal va foydalanish xizmatlarining qiymati ayirib tashlangan holda to'laydi. Qolgan qismini ijaraga beruvchi ijarachi dan kommunal va foydalanish xizmatlarining to'lovi sifatida olgan mablag'lar hisobidan to'laydi.

Budjet tashkiloti vaqtincha foydalanilmayotgan mol-mulkini ijaraga berishdan olingan mablag'laming 50 foizini tegishli mahalliy budjetga

yo'naltirishi kerak. Qolgan qismini, ya'ni vaqtincha foydalaiiilniiis mol-mulkni ijaraga berishdan olingan mablag'laming 50 foiz. . . . . budjet tashkiloti o'zining rivojlantirish fondiga yo'naltirishi kera]

Ijarachidan ijaraga beruvchining bank muassasasidagi inn n mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobv.'ii.u' lg|| ijara haqi kelib tushganida, bank muassasasining ko'chirmasiga i quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan ln,slK|nfl mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit ht-nl> varag'i» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblow subschyoti.

Bir vaqtning o'zida, vaqtincha foydalanilmayotgan mol-mulkni ijaraga berishdan olingan mablag'laming 50 foizini tegishli budjetM yo'naltirish kerak bo'lgan summaga, quyidagi ikkinchi buxgalteriyii provodkasi tuziladi:

Debet 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti;

Kredit 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblaro subschyoti.

Ijaraga bemvchining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga ijara to'lovlari tushgandan so'ng, ijaraga beruvchi 5 bank kuni mobaynida xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga tegishli budjetga o'tkazilishi kerak bo'lgan summaga to'lov topshirig'ini taqdim etishi kerak. Budjetga, budjet tashkilotiga kelib tushgan ijara haqining 50 foizi o'tkazib berilganida, bank muassasasining ko'chirmasiga asosan, budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati quyidagi buxgalteriya provodkasini tuzadi:

Debet 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Ijara to'lovlarining to'lanishi 30 kalendar kundan ortiq muddatga kechiktirilganda ijaraga beruvchi ijarachining nomiga yozma bildirish xatini yuborishi kerak. Bildirish xatida ijara to'lovlarini amalga oshirish zarurligi eslatiladi va ijarachidan (ijara to'lovlarining to'lanishini

lit lit 1 NII 00 kundan ortib ketsa) tegishli zararlarni qoplatib, bir . ni.iiiiii liirlibda ijara shartnomasini bekor qilish mumkinligi haqida .. 1,1-MltIIII.IIIi.

'Slnmi hisobga olish kerakki, mulkni ijarachiga berishga tayyorlashga • lici uvchi to'lajavob beradi, mulkni ijaraga beruvchiga qaytarishga i in In .li)',;i csa ijarachi to'la javob beradi.

i uvlal mulki ijara shartnomasini rasmiylashtirishda va tuzishda jtiMiini'iiilik talablariga rioya qilinishiga budjet tashkilotining rahbari | bosh buxgalteri javobgardir. Ijara shartnomalari bo'yicha ijara | lovlnrining o'z vaqtida kelib tushishini ta'minlashga ijaraga beruvchi Ijji I lashkilotining rahbari javobgardir.

4. BUDJET TASHKILOTLARIDA MATERIAL ZAXIRALAR HISOBI

Budjet tashkilotining material zaxiralari tarkibiga qurilish materiallari, u'nialiladigan uskunalar, materiallar, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i v;i yonilg'ilar, ozuqa, yem-xashak, idishlar, mashina va uskunalar uchun Hltiyot qismlar, yordamchi xo'jalik mahsulotlari va buyumlari, yosh liayvonlar va boquvdagi mollar, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun nio'ljallangan materiallar hamda laboratoriya sinovida bo'lgan va uzoq vaqt Ibydalaniladigan materiallar, xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarida qo'llaniladigan maxsus uskunalar kiradi.

Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari haqiqiy tannarxi bo'yicha hisobga olinadi, yordamchi xo'jaliklaming mahsulotlari va buyumlari esa yillik kalkulatsiyasi tuzilganiga qadar rejadagi tannarxi bo'yicha hisobga olinadi. O'zining xo'jaligidagi nasldor hayvonlardan olingan yosh chorva mollari rejadagi baholarda hisobga olinadi, keyingi yilga o'stirish va bo'rdoqiga boqish uchun o'tkazilayotgan yosh chorva mollari, shuningdek, hisobot yilida asosiy podaga o'tkazilayotgan yosh chorva mollari haqiqiy tannarxi bo'yicha baholanadi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari ulami sotib olish qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari chakana ulgurji savdo qiluvchi baza va magazinlardan sotib olinganda belgilangan tartibda savdo chegirmasi berilganda bunday chegirmalar alohida hisobga olinadi,

balansda esa chegirma summa chiqarib tashlangan chakann InihiilnH bo'yicha ko'rsatiladi. Materiallarni va oziq-ovqat mahsulotlariiii Iti hill keltirish uchun yollangan transport bo'yicha xarajatlar sotib ohm H, qiymatliklarning qiymati ko'payishiga kiritilmaydi, balki bu qiyinallildni qaysi mablag'lar hisobidan sotib olingan bo'lsa, o'sha xarajatlar modi ll | bo'yicha hisobdan chiqariladi.

To'lov talabnomalarining schyotlarini aksept qilishdan rad otill hi yoki boshqa sabablar natijasida mas'ul saqlashga qabul qilingan matoi itil qiymatliklarning qiymati tegishli hujjatlarda ko'rsatilgan balmlm bo'yicha balansdan tashqari schyotda hisobga olinadi.

O'quv ustaxonalarida va yordamchi qishloq xo'jaliklarida ishlflb chiqarish qoldiqlari xo'jalikning baholovchi komissiyasi tomonidan o'rtacha bozor baholari asosida aniqlaniladigan ulardan foydalanilisln mumkin boigan belgilangan tartibda tasdiqlanadigan baholar bo'yiclia komissiya tomonidan baholanadi.

Barcha material qiymatliklarning butligini ta'minlash hamda ishlatilishi va to'g'ri foydalanilishi ustidan nazorat, ta'minlash, zaxiralar va xarajatlarning belgilangan me'yorlariga qat'iy rioya qilish, belgilangan tartibda sotilishi lozim bo'lgan foydalanilmayotgan materiallarni o'z vaqtida aniqlash, tashkilot omborlarda mavjud bo'lgan qoldiqlar haqida aniq ma'lumot olish budjet tashkilotlarining material zaxiralar hisobi bo'yicha asosiy vazifalari hisoblanadi.

Material qiymatliklarning butligini va hisobini to'g'ri yo'lga qo'yish maqsadida ombor hisobini tegishli tartibda tashkil qilish kerak bo'ladi. Material qiymatliklarni saqlash maxsus moslashtirilgan bino (ombor) larda amalga oshirilishi kerak. Material qiymatliklarni qabul qilib olish, saqlash va berish javobgarligi tashkilotning rahbari buyrug'i bilan tayinlangan material javobgar shaxslarga yuklatiladi. Bu shaxslami almashtirish omborlarai inventarizatsiya qilish va tashkilotning rahbari tomonidan tasdiqlanadigan qabul qilish-topshirish dalolatnomasini tuzish orqali amalga oshiriladi.

Buxgalteriya xizmatida material qiymatliklarning hisobi miqdor va summa ifodasida materiallarning nomlari va javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi. Material qiymatliklar ularni sotib olish qiymati bo'yicha yoki

i ui i bnliolar bo'yicha hisobga olinadi. Ombordamaterial qiymatliklar ihl ninlcrial javobgar shaxs tomonidan materiallarni omborda 17- i.il l.l,i|-,i hisobga olish kitobida faqat nomlari, navlari, bahosi va ... i imi bo'yicha yuritiladi. Buxgalteriya xizmati omborga material || in illiklarning kelib tushishi va ombordagi material qiymatliklarning llllliiiiislii ustidan muntazam nazorat o'rnatadi, shuningdek, material || in illiklarning hisobi bo'yicha o'zining yozuvlarini omborda qayd nil in yozuvlar bilan solishtirib turadi.

Material zaxiralar joriy buxgalteriya hisobi subschyotlarida va i. ilnnsda ularni sotib olish baholari bo'yicha hisobga olinadi.

Materiallarni ombordan berish tashkilotning rahbari tomonidan i.r.iliqlangan hujjatlar bo'yicha amalga oshiriladi.

(,)aytariladigan yoki almashtiriladigan idishlarning (bochkalar, hulonlar, yashiklar, butilkalar va shunga o'xshashlar) bo'shlari ham, iiiiilerial qiymatliklar bilan band bo'lib turganlari ham tegishli guruh va lurlari bo'yicha mol yetkazib beruvchining schyotlarida ko'rsatilgan bflholarda hisobga olinadi. Idishlar qaytarilganda yoki sotilganda ularni sotib olish bahosi bilan ulami sotish bahosi o'rtasidagi farq tashkilotning haqiqiy xarajatlariga qo'shiladi.

Material zaxiralar hisobini olib borish uchun quyidagi ikkinchi lartibli schyotlar (subschyotlar) tayinlangan:

040 - «0'rnatiladigan uskunalar» subschyoti;
041 - «Kapital qurilish uchun qurilish materiallari» subschyoti;
043 - «Ilmiy-tadqiqotlarda va laboratoriya sinovlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar» subschyoti;
044 - «Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus uskunalar» subschyoti;
050 - «Yosh chorva mollari va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar» subschyoti;
060 - «0'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» subschyoti;
061 - «Oziq-ovqat mahsulotlari» subschyoti;
062 - «Dori-darmonlar va yara bog'lash vositalari» subschyoti;
063 - «Xo'jalik materiallari va idora buyumlari» subschyoti;

064 - «Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari» subsi liyoti
065 - «Ozuqa va yem-xashak» subschyoti;
066 - «Idishlar» subschyoti;
067 - «Boshqa materiallar» subschyoti;
068 - «Yo'ldagi materiallar» subschyoti;
069 - «Mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar» subsehyull

Material zaxiralarning hisobini olib borish uchun tayinlangan luui subschyotlar aktiv subschyotlardir.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari hisobi

Reaktivlar va ximikatlar, oyna va kimyoviy idishlar, metallar, eh l l| va radio materiallari, radiolampalar, fotobuyumlar, o'quv dasturlnrl hamda qo'llanma va ilmiy ishlarni nashr qilish uchun qog'ozlar, taji ib I qilinadigan hayvonlar hamda o'quv maqsadlari va ilmiy-tadqiqot islil.m uchun mo'ljallangan boshqa materiallar 060-«O'quv, ilmiy va boshqi maqsadlar uchun materiallar» subschyotida hisobga olinadi.

Smetalarida ovqatlanish xarajatlariga mablag'lar ko'zda tutilgan budjet tashkilotlarida oziq-ovqat mahsulotlari 061-«Oziq-ovq,il mahsulotlari» subschyotida hisobga olinadi. Kelib tushgan oziq-ovqal mahsulotlar 300-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarining kirimi bo'yiclui yig'ma vedomostda yuritiladi. Vedomost har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha alohida tuziladi. Oziq-ovqat mahsulotlarining sarflanishi hisobi 399-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarining sarflanishiga doir yig'ma vedomostda yuritiladi. Bu vedomost moddiy javobgar shaxslar bo'yicha tuziladi. Oy tugagandan keyin vedomostda sarflangan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymatini aniqlash uchun xizmat qiladigan jamlamalar hisoblanadi. Oziq-ovqat mahsulotlarining analitik hisobi ularning nomlari, navi, miqdori, bahosi va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha M-44 shakldagi aylanma vedomostlarda yuritiladi. Aylanma vedomostlarga yozuvlar 300-shakldagi va 399-shakldagi yig'ma vedomostlar va oziq-ovqat mahsulotlarining kirim va chiqimiga doir boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi. Har oyda aylanma vedomostlarda aylanmalar hisoblab chiqiladi va oy boshiga qoldiq chiqariladi.

I n ida dori-darmonlar va yara bog'lash vositalarini xarid tnablagiar ko'zda tutilgan kasalxonalarda, davolash-||R| nla, davolash-veterinariya va boshqa tashkilotlarda dori-lilrti, komponentlar, bakteriyali preparatlar, zardoblar, vaktsinalar, i Vina bog'lash vositalari 062-«Dori-darmonlar va yara bog'lash a i» subschyotida hisobga olinadi.

i i likilolning kundalik ehtiyojlari uchun foydalaniladigan xo'jalik in I la ri va idora buyumlari, joriy va kapital ta'mirlash uchun nili Ijiillangan qurilish materiallari 063-«Xo'jalik materiallari va idora liiisiiinlari» subschyotida hisobga olinadi. Bu qiymatliklarning xarid Mini" niligini va olinganligini tasdiqlovchi hujjatlarda shu materiallarni ii shaxsning imzosi bo'lishi kerak.

(Imborlardagi, shuningdek, bevosita material javobgar shaxslarda lUPgnn barcha turdagi yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari 064-•Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari)) subschyotida hisobga olinadi.

Chorva mollari va va hayvonlar uchun pichan, suli va yem-xashak va boshqa ozuqa turlari 065-«Ozuqa va yem-xashak» subschyotida hisobga olinadi. Bu subschyot yordamchi qishloq xo'jaligi bo'lgan budjet tashkilotlarida qo'llaniladi.

Qaytariladigan yoki almashtiriladigan idishlar, ichi bo'sh yoki i naterial qiymatliklari borligidan qat'iy nazar, 066-«Idishlar» subschyotida hisobga olinadi.

Urug'lar, o'g'itlar va boshqa materiallar 067-«Boshqa materiallar)) subschyotida hisobga olinadi. Budjet tashkilotida budjet bo'yicha xarajatlar smetasi hisobidan saqlanadigan ishchi otlar bo'lganda toychoqlar ham bu subschyotda hisobga olinadi.

Tashkilotlarda 060, 063-067 subschyotlar bo'yicha materiallarning analitik hisobi 296-a -shakldagi kartochkalar(kitob)da ularning nomlari, miqdori, bahosi va qiymati hamda material javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi. Kartochkalar har bir subschyot uchun alohida yuritiladigan 279-shakldagi Kartochkalar reestrida ro'yxatga olinadi. Kartochkalar kartotekada, unda ular subschyotlar bo'yicha ularning ichida esa material

javobgar shaxslar bo'yicha bo'linib saqlanadi. Material I | hisobining kartochkalari har yili yoki ikki yilda bir marta kiirlni hi || reestri, registrlar va boshqa buxgalteriya hujjatlari bilan I tikilgan holda arxivga topshiriladi.

Boshqa shaharda joylashgan mol yetkazib beruvchilar IOIIHHHI! tashkilot nomiga yuborilgan, ammo tashkilot omboriga oyning u kelib tushmagan materiallar 068-«Yo'ldagi materiallar» subschyullij hisobga olinadi. Yo'ldagi materiallarning analitik hisobi alohida :ilohii| mol yetkazib beruvchilar bo'yicha 296-a shakldagi kartoclikalttlill yuritiladi.

Mashinalar, uskunalar, traktorlar, kombaynlar va transport vositalaridagi eskirgan qismlarni ta'mirlash va almashtirish in lull! mo'ljallangan ehtiyot qismlar 069-«Mashina va uskunalar ucllUI ehtiyot qismlar» subschyotida hisobga olinadi. Ehtiyot qismlarnini analitik hisobi 296-a-shakldagi kartochkalar(kitob)da ularning nomlarfj rusumlari, zavod raqamlari, baholari, miqdori va qiymati hamda matei i.il javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi.

Maxsus mablag' hisobidan sotib olinadigan material zaxiralarning analitik hisobi budjet mablag'lari hisobidan sotib olinadiganlariniii}[1], analitik hisobi yuritiladigan hisob registrlarida, ammo budjet bo'yicha operatsiyalardan alohida, yuritiladi.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari sotib olinganida ularni sotib olish qiymatiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060-069-«Materiallar va oziq-ovqat mahsulotIari» subschyotlari;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari mol yetkazib beruvchilardan keltirish bilan bog'liq xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G 'aznachilikka o 'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag 'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag 'lari ohivchilarning xarajatlari» subschyoti)*

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

11 Ini va oziq-ovqat mahsulotlari bepul olinganida quyidagi i provodkasi tuziladi:

. . . .(J (Ki^-wMateriallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari;

Ill i Hi «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti *(G'aznachilikka o'lish sharoitida: 294-«Ynqori bndjet mablag'lari olitvchilardan quyi budjet mablag'lari olavchilarga markazlashtirilgan tartibda yoki bepul berilgan moddiy qiymatliklar summalari» subschyoti)* yoki

i mhi .'H) - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 294-«Yuqori budjet mablag'lari oluvchilardan quyi budjet mablag 'lari olavchilarga markazlashtirilgan tartibda yoki bepul berilgan moddiy qiymatliklar summalarb) subschyoti).*

Muleriallar va oziq-ovqat mahsulotlari sarflanganida quyidagi in I'iiltcriya provodkasi tuziladi:

I lebet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti)* yoki

I)cbet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlan> subschyoti;

Kredit 060-069-«Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari.

Davlat budjetida turuvchi davolash-profilaktika muassasalariga ulgurji savdo korxonalari dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarini hcrishda hisob-kitob hujjatlarida dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarini xarid qiymati, ulgurji savdo ustamasi qo'llanilgan sotish bahosi hamda chakana savdo ustamasi qo'llanilgan hisob-kitob narxi aks ettiriladi.

Davlat budjetida turuvchi davolash-profilaktika muassasalari bilan ulgurji savdo korxonasi o'rtasidagi hisob-kitoblar sotilgan dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarining ulgurji savdo ustamasi qo'llanilgan sotish bahosi bo'yicha olib boriladi.

Davlat budjetida turuvchi davolash-profilaktika muassasalari ulgurji savdo korxonasidan sotib olgan dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarini buxgalteriya hisobida chakana savdo ustamasi qo'llanilgan hisob-kitob narxi bo'yicha olib boriladi.

Davlat budjetida turuvchi davolash-profilaklik;i iimn ulgurji savdo korxonasidan sotib olgan dori-darmon voiil'ilrtfl tibbiyot buyumlari bo'yicha ulgurji savdo korxona taqdim ötgttfl hi kitob hujjatlariga asosan quyidagi buxgalteriya provodkfllflfi rasmiylashtiriladi :

a) Dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarining sotish bnhci || qiymatiga

Debet 062 - «Dori-darmonlar va yara bog'lash vositalari» subschyoli,

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kiloblBW schyoti;

b) Dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarining sotisli hnliu bilan hisob-kitob narxi o'rtasidagi farq summaga

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitobl;u» <i schyoti;

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yluhl xarajatlan> subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoilida: 'II «Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablay, Lit i oluvchilarning xarajatlari» subschyoti).*

Davlat budjetida turuvchi davolash-profilaktika muassasasi ulguiji savdo korxonasiga undan sotib olingan dori-darmon vositalari vii tibbiyot buyumlari uchun sotib olingan dori-darmon vositalari vn tibbiyot buyumlarining sotib olish bahosidagi qiymatini to'laydi. Bunda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» sub-schyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoilida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti)* yoki

Kredit 100 - «Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlar bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: l47-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti).*

I in i' u i I ASIIKILOTLARIDA KAM BAHOLI VA TEZ ESKIRUVCHI BUYUMLAR HISOBI

h,ii>i haholi va tez eskiruvchi buyumlar-bular, qiymatidan qat'iy ▷ii yildan kam xizmat qiladigan xo'jalik inventarlari, mehnat 11 HI va buyumlari; xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, har (I omplcktning) qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan inn ivvim buyumni sotib olish vaqtida) eng kam ish haqining 50baravari Hlijiliiiigacha bo'lgan buyumlar; qiymati va xizmat qilish muddatidan |Hl Iv nazar, baliq ovlash qurollari(to'rlar, yoyma to'rlar, arqonlar, III 1f* 1111r va shu kabilar)dir.

Slmningdek, buxgalteriya hisobi milliy standartiga muvofiq i in.11 qilish muddati va qiymatidan qat'iy nazar quyidagi inventar va Ku'jtilik jihozlari ham kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar tarkibiga I. nililadi:

a) maxsus asboblar va moslamalar (ayrim buyumlar turkum va yalpi llhlab chiqarish uchun yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash Uchun mo'jallangan maqsadli asboblar va moslamalar);

b) maxsus va sanitar kiyim-kechaklari, maxsus poyafzallar;

d) ko'rpa-to'shak anjomlari;

c) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulator, stol ustiga qo'yiladigan jihozlar va boshqalar);

f) oshxona va ovqatlanish xonasi inventarlari, shuningdek ovqatlanish xonasi dasturxon-sochiqlari;

g) tiklanishi bo'yicha qurilish-montaj ishlari tannarxiga kiritiladigan vaqtincha qurilma va moslamalar (titulsiz inshootlar).

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar, shu jumladan ombordagilari ham, ularni sotib olish qiymati bo'yicha, ustama, olib kelish va hokazolar xarajatlarisiz hisobga olinadi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobi uchun quyidagi subschyotlar qo'llaniladi:

070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlaf» subschyoti;

071 - «Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti;

072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shflklni'i kechaklar va poyafzallar» subschyoti;

073 - «Foydalanishdagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shuklni kechaklar va poyafzallar» subschyoti.

Budjet tashkilotlarida kam baholi va tez eskiruvchi Ini summasiga teng miqdorda 260-«Kam baholi va tez (.Inn buyumlardagi fond» subschyotida hisobga olinadigan fond In hi | qilinadi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar sotib olinganda quyn ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 070-«Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subsdiyiM yoki

Debet 072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechuklni va poyafzallar» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kilohlui»» subschyoti.

2) Debet 200-«Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yidm xarajatlao> subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 2hi «Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlarb subschyoti);*

Kredit 260 - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» subschyoti.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni olib kelish va montaj qilish, o'matish, foydalanishga topshirish va undan tayinlanishiga muvofiq foydalanish uchun kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni ish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'Igan har qanday boshqa xarajatlar hamda to'langan va qoplanmaydigan soliq(yig'im)lar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214- «Budjet mablag 'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag 'lari oluvchilarning xarajallari» subschyoti);*

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» sub-schyoti.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar ombordan foydalanishga berilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasidan biri tuziladi:

1) Debet 071-«Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti;

Ill (I/O .< imbordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlan> sub-schyoti;

i 11. In i ()/1 «l'oyda]anishdagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kochaklar va poyafzallar» subschyoti;

.hi ii/,'. - «Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti.

111 Inblnrda, oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlarida, litseylarda, IIIMI.I, kasb-hunar-texnika ta'lim o'quv yurtlarida, ilmiy-tadqiqot QlilutlaH va boshqa tashkilotlarda foydalanishga berilgan har birining iliipk'ktiiing) qiymati eng kam ish haqining 3 baravarigacha (qo'llanma Killli "lisli paytida amaldagi eng kam ish haqi miqdori) bo'lgan o'quv va i i/mali qo'llanmalar va har biri(komplekt)ning qiymati eng kam ish liiii|ining 1 baravarigacha (buyum sotib olish paytida amaldagi eng kam ish Iini|i uiitjclori) bo'lgan boshqa buyumlar (o'z tarkibida oshxona va umumiy 11\ 1111 lanish bloklari bo'lgan tashkilotlardagi oshxona va umumiy ovqatlanish . niiisi inventarlaridan tashqari) bir yo'la hisobdan chiqarib yuboriladi.

Yuqorida ko'rsatilgan usul bilan hisobdan chiqarilgan, ammo Ibydalanishda bo'lgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar 441-Ihakldagi «Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar liarakatining tezkor (miqdoriy) hisobini olib borish vedomosti»da ulaming nomlari va miqdori hamda material javobgar shaxslar bo'yicha tezkor hisobi olib borilishi kerak.

Yaroqsiz holatga kelgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni hisobdan chiqarish va ularni sotish qonunda belgilangan tartibda kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni hisobdan chiqarish dalolatnomasini rasrniylashtirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar to'la eskirgandan so'ng tashkilotning rahbari tomonidan tasdiqlangan tegishli dalolatnoma asosida, agar tegishli vazirlik (idora) boshqacha tartib belgilamagan bo'lsa, hisobdan chiqariladi.

Foydalanishdan chiqarilgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 260 - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» subschyoti;

Kredit 071 - «Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki

Kredit 073 - «Foydalanishdagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'sruklw kechaklar va poyafzallar» subschyoti.

n: •

Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyiiniliir harakatining tezkor (miqdoriy) hisobini olib borish
VEDOMOSTI

Tartib raqami	Foydalanishga berilgan sana	Qayerdan va qaysi hujjat bo'yicha	Buyumlarning nomlari	Mlqffll
1	2	3	4	3

Hisobdan chiqarilishi to'g'risidagi belgilar					
Sana	Miqdor	Buxgal-terning imzosi	Sana	Miqdor	Biixgalteininp, imzosi
6	7	8	9	10	**11**

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning ishdan chiqishi va ularni bir joydan boshqa joyga o'tkazish bo'yicha operatsiyalar hisobi 438-shakldagi yig'ma vedomostda yuritiladi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning analitik hisobi buyumlarning nomlari, bahosi, miqdori va qiymati hamda material javobgar shaxslar bo'yicha 296-a-shakldagi kartochkalar yoki inventarizatsiya xatlashiga va taqqoslash vedomostiga 402-shakldagi qo'shimcha varaqlarda yuritiladi.

Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning hisobi material javobgar shaxslar tomonidan buyumlarning nomlari, bahosi va miqdori bo'yicha M-17-shakldagi «Omborda materiallami hisobga olish kitobi»da yuritiladi. Bu buyumlarni ombordan berilishi 434-shakldagi yukxat (nakladnoy) bo'yicha amalga oshiriladi. Ombordan berilayotganda buyumlarga tashkilotning va bo'limning nomi, foydalanishga berilgan yili va oyi ko'rsatilgan markirovkali tamg'a (shtamp) qo'yiladi. Markirovkalash (yuvganda va kimyoviy vositalar ta'sirida o'chmaydigan) bo'yoq bilan, jeton o'rnatish yoki boshqa usullar bilan amalga oshiriladi.

i mil halioli va tez eskiruvchi buyumlarning analitik hisobi buyum-nomlari, bahosi, miqdori va qiymati hamda material javobgar Ki.lni ho'yicha 296-a-shakldagi kartochkalar(296-shakldagi kitob)da lllilmli.

»«v.«l v.i topshiriqlar

I Auosiy vositalar sotib olinganida qanday buxgaiteriya provodkasi tuziladi?
2. Sotib olingan asosiy vositalarni tashib keltirish, o'rnatish va montaj qilish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summasiga qanday buxgaiteriya provodkasi tuziladi?
3. Asosiy vositalar bepul olinganida qanday buxgaiteriya provodkasi tuziladi?
A. Asosiy vositalarning analitik hisobi qanday inventar kartochkalarda yuritiladi?
5. Asosiy vositalarga hisobot yilida hisoblangan eskirish summasiga qanday buxgaiteriya provodkasi tuziladi?
6. Asosiy vositalar balansdan (hisobdan) chiqarilganida qanday buxgaiteriya provodkasi tuziladi?
7. Asosiy vositalarni qayta baholash natijasida hisoblangan ulaming balans qiymati ko'payishiga qanday buxgaiteriya provodkalari tuziladi?
8. Material zaxiralar hisobi uchun qaysi ikkinchi tartibli schyotlar tayinlangan?
9. Material zaxiralar sotib olinganida qanday buxgaiteriya provodkasi tuziladi?
10. Material zaxiralar sarflanganida qanday buxgaiteriya provodkasi tuziladi?
11. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar sotib olinganida qanday buxgaiteriya provodkalari tuziladi?
12. Foydalanishdan chiqarilgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar summasiga qanday buxgaiteriya provodkasi tuziladi?

I . ,

OTVINCHI BOB.
BUDJET TASHKILOTLARIDA HISOB-KITOBLAR HISOBJ

1. ISHCHI VA XIZMATCHILAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBI

Budjet tashkilotiga reja asosida mehnat haqi fondi belgilaniuli Mehnathaqi fondi rejadagi va hisobotdagi fondlarga bo'linadi. VaqtnlflJ muayyan davrida ishchi va xizmatchilarga mehnat haqi to'lash ucliuii budjet tashkilotining xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan pul mablag'l;u i summasi mehnat haqining rejadagi fondi hisoblanadi. Muayy;m davr uchun shtatdagi va shtatdan tashqaridagi xodimlarga haqiqakla hisoblangan mehnat haqi summasi mehnat haqining hisobotdagi fond] hisoblanadi. Mehnat haqi qaysi vaqtga to'lanayotganligi, miqdori va bajarilgan ishlarning sifatiga qarab asosiy va qo'shimcha mehnal haqiga bo'linadi. Ishchi va xizmatchilarning ishlagan vaqti uchun yoki bajargan ishlarining miqdori va sifati uchun to'lovlar asosiy mehnat haqi hisoblanadi. Ishchi va xizmatchilarga qonunda ko'zda tutilgan ishlamagan vaqti (ta'til vaqti uchun to'lov, davlat va jamoat vazifalarini bajargan davri uchun to'lov, o'smirlarga imtiyozli soatlari uchun to'lov va boshqalar) uchun to'lovlar qo'shimcha mehnat haqi hisoblanadi.

Shtatdagi xodimlar soni, mehnat haqi stavkalari, xodimlarning ayrim kategoriyalari ish staji va ma'lumoti haqidagi ma'lumotlar bo'yicha hamda tashkilotlarning tarmoqlarini mo'ljallangan kengaytirish bo'yicha va boshqa ko'rsatkichlarni hisobga olgan holda mehnat haqi fondi hisoblab chiqiladi.

Bank muassasalari xodimlarning mehnat haqi va budjet tashkilotlarining xarajatlari uchun mablag'lami berishni tegishli moliya organi tomonidan berilgan ro'yxatga olish kartochkasi taqdim etilgandan so'ng amalga oshiradi.

Budjet tashkilotlarining shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazish:

a) O'zbekiston Respublikasi respublika budjetida turuvchi tash-kilotlarning shtat jadvallari-O'zbekiston Respublikasi Moliya vazir-ligida;

ii) Ooraqalpog'iston Respublikasining respublika budjetida, viloyat-iiii budjetlarida va Toshkent shahrining shahar budjetida turuvchi 11 hi ilotlarning shtat jadvallari-Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya • II ligida, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalarida;

(I) shaharlar va tumanlar budjetida turuvchi tashkilotlarning shtat | n 41 v; 111 a ri—shaharlar, shaharlarning tumanlari va tumanlar moliya i'" iimlarida amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarining shtatlarni tasdiqlash huquqi berilgan inlibnrlari tomonidan tasdiqlangan shtatlar jadvallari ro'yxatdan o'tka-Blhga qabul qilinadi.

Budjet tashkilotlarining xodimlarini lavozim maoshlari va tarif liulari mehnathaqi to'lashbo'yicha tasdiqlangan yagonatarifikatsiyalash li/imi (xalq ta'limi tizimida esa bazaviy tarif setkasi) asosida o'rnatiladi, smcta bo'yicha ko'zda tutilgan mehnatga haq to'lash fondi doirasida ui'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Xodimlarni moddiy rag'batlantirish maxsus fondi ajratilgan mehnat haqi to'lash fondidan 15 foiz miqdorida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi. O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi tasarrufidagi umumta'lim maktablari va maktab-internatlarda esa har yilgi budjetda ko'zda tutiladigan foizda tashkil qilinadigan xodimlarni moddiy rag'batlantirish direktor fondiga ajratma sifatida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Stipendiya fondi budjet tashkilotlarining xarajatlar smetasiga qilingan hisob-kitoblar asosida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Budjet tashkilotlarining shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazish ro'yxatdan o'tkazish kartochkasini berish yo'li bilan rasmiylashtiriladi. Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi bank muassasalarida tegishli depozit hisobvaraqlari bo'lgan budjet tashkilotlariga beriladi. Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi yuqori tashkilotning vakiliga beriladi.

Budjet tashkilotlarining smetalarida mehnat haqiga qilingan xarajatlar smetaning eng ko'p qismini tashkil qiladi. Shuning uchun mehnat haqi hisobini to'g'ri tashkil qilish katta davlat ahamiyatiga egadir. Barcha budjet tashkilotlari mehnat haqi uchun berilgan mablag'larni sarf qilishda shtat tartibini saqlashga, mehnat haqi stavkalarining ko'tarilishiga yo'l qo'yilmasligini, mehnat haqi fondidan tayinlanishi bo'yicha foydalanish

va mehnat haqini smetaning boshqa moddalari hisobidan lo' In h qo'yilmasligini ta'minlashga majburdirlar. Mehnat haqi fondiniii|| sarf qilinishi, belgilangan stavkalar va shtatlarga rioya Hilr.l. . . . .h javobgarlik budjet tashkilotlarining rahbarlari va bosh biixj-.di. ii… zimmasiga yuklatilgan.

Bir nechta hisob-kitob-to'lov vedomostlari yoziladigan bufl tashkilotlarida bu vedomostlarning jamlanmalari bo'yiclw IIKIIIIKI haqiga doir memorial-order bo'ladigan «5-memorial-order. Mchrml **hN^I** va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob vedomostlarining yig'masi» (40 I shakl) tuziladi.

Ayrim hujjatlar bo'yicha ma'lumotlar, xatolarni aniqlash biltll bog'liq bo'lgan turli xildagi qo'shimcha operatsiyalar va **storno** yozuvlari, hujjatlarni to'ldirishda kelib chiqqan xatolar va shungj o'xshash ma'lumotlarni yozishga buxgalteriya ma'lumotnomasini (4.13-mex-shakl) to'ldiradi.

Budjet tashkilotlarining ishchi va xizmatchilariga mehnat haqi belgilangan muddatlarda, budjet tashkilotlarining ko'pchiligida oyda ikki marotaba, ayrimlarida esa-bir marta beriiadi. Mehnat haqini hisoblash oyda bir marta amalga oshiriladi, Mehnat haqini va boshqa to'lovlarni hisoblash bo'yicha hisob-kitob vedomosti ishga kelganlarni hisobga olish tabellari, ishchi va xizmatchilarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish va xizmat yuzasidan bir joydan boshqa joyga o'tkazish haqidagi budjet tashkiloti bo'yicha chiqarilgan buyruqlar asosida tuziladi va oyning oxirgi kunida hisobda qayd qilinadi. Tabel belgilangan shakl bo'yicha yuritiladi. Oyning oxirida tabel bo'yicha ishlangan kunlarning umumiy soni hamda me'yoridan ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. Tabel oyning oxirgi kuni budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatiga mehnat haqini hisoblash uchun beriiadi. Mehnat haqini hisoblash bo'yicha hisob-kitob vedomosti mehnat haqiga doir oylik hisob-kitoblar uchun xizmat qiladi.

Mehnat haqini to'lash vedomostlari budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalten tomonidan imzolanadi. Kassadan pul berishga ruxsatnoma ham budjet tashkilotining rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi.

I 11 h iniicldati tugagandan so'ng kassir vedomostni kassa hisoboti hiijiji Inixgalteriyaga topshiradi. Vedomostda mehnat haqini in sliaxslarning familiyalari qarshisiga «Deponentlashtirilgan» i|'.lil:inip)nibosadiyokiqo'ldayozibqo'yadi.Vedomostningoxirida ihlii lo'langan mehnat haqi summasi va deponentlashtiriladigan in i ko'rsatiladi.

1'ilimlar mehnat haqining deponentlashtirilgan summalari haqi-tltUl nia'lumotlarni kassir Deponentlashtirilgan mehnat haqi va tllpi iitliyalarning anahtik hisobi kitobiga (441-shakI) yozishi kerak. i in lomonidan vedomostda qilingan belgilar va Deponentlashtirilgan liiphnal haqi va stipendiyalaming analitik hisobi kitobida yozuvlar d 1 Imilgandan hamda to'langan va deponentlashtirilgan summalarni qayta hlioblab chiqilgandan keyin buxgalteriya shu kunning o'zida haqiqatda lo'langan mehnat haqi summasiga chiqim orderi yoziladi va kassaga bu Nimimani kassa bo'yicha xarajatga chiqarish uchun, ya'ni, kassir hisobotiga ijo'shish uchun beriladi. Deponentlashtirilgan summalar mehnat haqi to'lash muddati tugagandan so'ng keyingi kuni bank muassasasiga budjet iMshkilotining tegishli depozit hisobvarag'iga topshiriladi.

Budjet tashkilotining buxgalteriya xizmati hisob-kitob vedomosti asosida memorial-order tuzadi. Memorial-orderga mehnat haqini hisoblashga va boshqa to'lovlar bo'yicha asos bo'lib xizmat qilgan barcha hujjatlar ilova qilinadi. Memorial-order asosida mehnat haqini hisoblash, undan ushlash va to'lash bo'yicha operatsiyalar yozuvi bosh jurnal kitobiga va boshqa hisob registrlariga qayd qilinadi.

Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqalari bo'yicha nafaqa, bir martalik nafaqalar (vafot etganda beriladigan, bola tug'ilganda beriladigan va boshqalar) va o'tgan oy uchun ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqalar, bir martalik nafaqalar va ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar to'lash vedomosti bo'yicha budjet tashkilotining buyurtmasiga muvofiq ijtimoiy ta'minot bo'limidan kelib tushgandan so'ng to'lanadi.

Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqalar, bir martalik nafaqalar va ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar to'lash

vedomosti budjet tashkilotining rahbari va bosh IMIXJMII. M mazkurbudjettashkilotiningkasabauyushmasitashkiloii rnisl ti imzolanadi va kasaba uyushmasi qo'mitasining miihn hi i Kasaba uyushmasining raisi tomóhidan imzolanmagan hoiiiilRdoflll tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqalari bo'yicha nafaqa, hii m nafaqalar va ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar to'lash vodumi qonuniy kuchga ega emas, deb hisoblanadi va bu vedomosllai 1)0 | to'Iangan summalar ijtimoiy sug'urtaga qilingan ajratmalar In qabul qilinmaydi.

Ishchi va xizmatchilar hamda stipendiya oluvchilar bilnn lumill kitoblar hisobi uchun quyidagi subschyotlar qo'llaniladi:

171 - «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqagn di ill hisob-kitoblar» subschyoti;

173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subscliy< itl;

177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

182 - «Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

185 - «Kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovi summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushma a'zolari bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

187 - «Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti; -

188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;

190 - «Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;

198/1- «Sug'urta to'lovlari (2,5%) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

198/3- «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budj et bo 'yicha xarajatlar» subschyoti *(G 'aznachilikka o 'tish sharoitida:*

214—«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet nuiblag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti);
«Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

- «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti.

Viii|llncha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar hisobi

Vnqlincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqaga doir hisob-
• i .11.II hisobi uchun 171-«Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha Dlfltqnga doir hisob-kitoblar» subschyoti tayinlangan. Bu subschyot jwnsiv subschyotdir. 171-«Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha Mftiqnga doir hisob-kitoblar» subschyotining kreditida vaqtincha mi hnatga qobiliyatsizlik bo'yicha hisoblangan nafaqa summalari, bu nli .cliyotning debetida esa vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha in Itmgan nafaqa summalari qayd qilinadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha hisoblangan nafaqaning 1111 nn niy summasiga budjet tashkilotida quyidagi buxgalteriya provodkasi lii/iladi:

Dcbet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G 'aznachilikka o 'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlarm subschyoti)* yoki

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 171 - «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar» subschyoti..

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha to'langan nafaqaning umumiy summasiga budjet tashkilotida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 171 - «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar hisobi

Ishchi va xizmatchilardan ushlangan daromad soliq summasi va budjet bilan boshqa hisob-kitoblar uchun 173-«Budjet to'lovlariga doir hisob-

kitoblar» subschyoti tayinlangan. 173-«Budjet to'lovlariga doii itJ kitoblar» subschyotining kreditida ushlangan daromad soliq siiiimw foydalanilmayotgan mol-mulkni ijaraga berishdan tushgan ijara s 1111111 IM 50 foizi va boshqalar qayd qilinadi, uning debetida esa budjctga n i l . daromad soliq summasi, foydalanilmayotgan mol-mulkni ijaraga lu-i i tushgan ijara summasining 50 foizi hamda xodimlarning shaxsiy jam boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazish uchun ushlangan di. . . . .>n,i soliq summasidan chegirib qolingan to'lov summasi qayd qilinadi.

Budjet tashkilotida jismoniy shaxslaming daromadlaridan ushliitiu, ill soliqning umumiy summasiga quyidagi buxgalteriya provmll i . tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblaD> subschyoti;

Kredit 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Qonunchilikka muvofiq jismoniy shaxslaming daromadiga hi soli langan soliq summasini kamaytirish hisobiga xodimlarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazish uchun chegirib qolingan to'lov summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 190 - «Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisob varag'iga toiovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

Jismoniy shaxslardan ushlangan daromad solig'i summasi (shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazish uchun chegirib qolingan to'lov summasi ayrilgandan so'ng) o'tkazib berilganda budjet tashkiloti buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag 'lari ohtvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Kredit 100-«Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari ohtvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti).*

173-«Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti passiv subschyotdir. 173-«Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyotida,

lu'hi va xizmatchilardan ushlangan daromad solig'i, hamda i ii iitlhuayotgan mol-mulkni ijaraga berishdan tushgan ijara . . . . . .lg 50 foizi bo'yicha budjetdan budjet tashkilotining qarzini I il uligan kreditli saldosi bo'lishi mumkin.

Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar hisobi

-

Vngona ijtimoiy to'lov moliyalashtirish manbalaridan qat'iy nazar, |@)1(| nslilanmalarini hisobga olmagan holda, barcha ish haqi (daromad) <i. lov luilariga hisoblanadi. Yagona ijtimoiy to'lovni hamda davlat l||limoiy sug'urtasiga majburiy badallar va ajratmalarni hisoblash, to'lash | i i.iqsimlash to'g'risidagi Nizom O'zbekiston Respublikasi Adliya i liiigida 2004-yil 6-aprelda 1333-son bilan ro'yxatga olingan.

Hudjettashkilotlarida yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblarni iniM'.altcriya hisobida hisobini olib borish uchun 175-«Yagona ijtimoiy lo'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti qo'llaniladi. 175-«Yagona [Jtlnioiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyotining kreditida Insoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi, uning debetida esa davlat soliq nazoratiga (pensiya fondiga) o'tkazib berilgan yagona ijtimoiy lo'lov summasi aks ettiriladi. 175-«Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyotining debeti bo'yicha qoldiq summasi budjet lashkilotining davlat soliq nazoratiga ortiqcha o'tkazilgan mablag' SLiramasini ko'rsatsa, uning kredit bo'yicha qoldiq summasi esa budjet lashkilotining davlat soliq nazoratidan yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha qarz summasi ko'rsatiladi.

2004-yil yanvar oyidan boshlab budjet tashkilotlari pensiya fondiga, aholini ish bilan ta'minlashga ko'maklashish fondiga va kasaba uyushmalari kengashiga ajratmalar qilmasdan, balki ajratma summasining hammasini faqat yagona ijtimoiy to'lov sifatida o'tkazib bera boshladi. Ajratma mablag'lari soliq organlarining bank muassasalaridagi hisobvaraqlariga tushadi. Bank muassasalari har kuni kelib tushgan yagona ijtimoiy to'lov summalarini shu kunning o'zida belgilangan me'yorlar bo'yicha tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlariga va

tuman (shahar) aholini ish bilan ta'minlashgako'maklashish bo'liinltti l| • hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkcnt sluilwl kasaba uyushmalari kengashlariga ajratma qilib o'tkazib beradi.

Yagona ijtimoiy to'lovni hisoblasH barcha ishchi va xizmatcliilai ШНН mehnat haqi summasiga nisbatan har yilni davlat budjeti tasdiqlangnndl belgilangan foizda amalga oshiriladi.

Yagona ijtimoiy to'lov moliyalashtirish manbalaridan qat'iy na/iu, soliq ushlanmalarini hisobga olmagan holda, barcha ish haqi (daronmd) to'lov turlariga hisoblanadi. Bunda quyidagi to'lov turlaridan yagonn ijtimoiy to'lov hisoblanmaydi:

1. Foydalanilmagan ta'til uchun kompensatsiya;
2. Ishdan bo'shash chog'idagi ishdan bo'shash nafaqasi;
3. Moddiy yordam sifatida beriladigan pul nafaqalarining turli xillari;
4. Kompensatsiya to'lovlari (xizmat safarlariga oid sutkalik pullar va sutkalik pul o'rniga to'lanadigan to'lovlar, ish bilan bog'liq shikastlanish yoki boshqa xildagi sog'liqqa yetkazilgan zarar natijasida ko'rilgan zararning qoplanishiga oid to'lovlar);
5. Ayrim toifadagi xodimlarga bepul beriladigan kvartiralar, kommunal xizmatlar, yoqilg'i, oylik yo'l chiptalari qiymati yoki ularni qoplash qiymati;
6. Berilgan maxsus kiyim-bosh, maxsus poyafzal va yakka tartibdagi boshqa himoya vositalari, sovun, yog'sizlantirish vositalari, sut va davolash-profilaktika ovqatlanishining qiymati;
7. Bepul ovqatlanish qiymati;
8. Tushliklarga oid dotatsiyalar, sanatoriy-kurortlarda davolanishga, dam olishuylarigayo'llanmalarning qiymati, statsionarvaambulatoriyada davolanish uchun to'lovlar;
9. Ishlash uchun boshqa hududga o'tkazish yoxud ko'chib o'tish chog'ida borish, mol-mulkni tashish va xonani ijaraga olish bo'yicha xarajatlarning qoplanishi;
10. Doimiy ishi yo'lda o'tadigan yoki sayyor tusga ega bo'lgan yoxud xizmat safarlari munosabati bilan bog'liq hollarda ish haqiga sutkalik to'lov puli o'rniga qo'shimcha to'lov va ustamalar;

11. Mehnat uchun taqdirlashlarsiz ishlangan kunlar (shanbaliklar, .I hanbaliklar va sh.k.) uchun tegishli budjet yoki xayriya fondlari ! MI-I o'tkaziladigan ish haqi;

12. Ish haqi fondi (mehnatga haq to'lash fondi) hisobidan ii'llur/iladigan yubiley sanalari, tug'ilgan kunlar munosabati bilan, uzoq vilhk va nuqsonsiz mehnat faoliyati uchun, faol jamoatchilik ishi uchun vii boshqa shunga o'xshash hollarda rag'batlantirish to'lovlari (bunga ftiukofotlar ham kiradi);

13. Musobaqalar, ko'riklarda, tanlovlar va shu kabilarda sovrinli n'linlar uchun beriladigan pul mukofotlari;

14. Korxonalar va tashkilotlar tomonidan ishlab chiqarishdan i|ialgan holda o'qish uchun yuborilgan o'quvchilarga to'lanadigan '.lipendiyalar;

15. Korxona, muassasa va tashkilotlar hisobidan yosh mutaxassislarga oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtini tamomlaganlaridan so'ng ta'til vaqti uchun to'lanadigan nafaqalar;

16. Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar, ishsizlik bo'yicha nafaqalar, ijtimoiy nafaqalar va pensiyalar.

Yagona ijtimoiy to'lovni hisoblash mehnat haqi va stipendiyalar hisob-kitob vedomostlari yoki hisob-kitob vedomostlarining yig'imi (705-shakl) asosida hisoblangan mehnat haqining butun summasidan kelib chiqqan holda oyda bir marta amalga oshiriladi. Yagona ijtimoiy to'lovning analitik hisobi 283-shakldagi ko'p ustunli kartochkalarda yuritiladi.

Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga budjet tashkilotlarining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214- «Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti)* yoki

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi davlat soliq nazoratiga o'tkazib berilganda budjet tashkilotlarining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikku o 'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag 'lari bo 'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Kredit 100 - «TashkiIot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti).*

Ijtimoiy **to'lovlar** bo'yicha **hisob-kitoblar** hisobi

Budjet tashkilotlarida ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblarni buxgalteriya hisobida hisobini olib borish uchun 188-«Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti qo'llaniladi. 188-«Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyotining kreditida hisoblangan ijtimoiy toiovlar (homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqa, bola tug'ilganda beriladigan nafaqa, dafn etish marosimi uchun beriladigan nafaqa, kompensatsiya, pensiya, 16 yoshgacha nogiron-bolasi boigan ota-onalarning qo'shirncha ta'til haqi, bolalarni sogiomlashtirish oromgohlari va sanatoriy-prohiaktoriylarni saqlashga va boshqa toiovlar) summasi, uning debetida esa yuqorida ko'rsatilgan ijtimoiy toiovlardan belgilangan tartibda ushlangan daromad soliq summasi, ijro varaqalari bo'yicha ushlanmalar summasi va ijtimoiy toiovlarni xodimlarga to'langan summasi aks ettiriladi. 188-«Ijtimoiy toiovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyotining debeti bo'yicha qoldiq summasi budjet tashkilotining ishchi va xizmatchilarga ortiqcha berib yuborgan mablag' summasini ko'rsatsa, uning kredit bo'yicha qoldiq summasi esa budjet tashkiloti tomonidan hali toianmagan ijtimoiy toiovlar summasini ko'rsatadi.

Budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'Iari hisobidan beriladigan nafaqalarni hisoblash va to'lash tartibi

Budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'Iari hisobidan ijtimoiy sug'urta bo'yicha: homiladorlik va tuqqandan keyingi davrlar uchun; bola tug'ilgani uchun; qo'shirncha dam olish kuni uchun hamda dafn

ctish marosimi uchun nafaqalar kompensatsiya, pensiya, 16 yoshgacha nogiron-bolasi bo'lgan ota-onalarni qo'shimcha ta'til haqi, bolalarni sog'lomlashtirish oromgohlari va sanatoriy-pronlaktoriylarni saqlashga va boshqa to'lovlar hisoblanadi va to'lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatini yo'qotish bilan bog'liq holda kasal bo'lganda, sanatoriy-kurortlarda davolanganda, kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda; karantinda; sil yoki kasb kasalligi tufayli vaqtincha boshqa ishga o'tkazilganda hamda mehnat qobiliyatini tiklash yoki yasama a'zo (protez) qo'ydirish uchun reabilitatsiya muassasalariga yotqizilganda fuqarolarga ijtimoiy sug'urta hisobidan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa hisoblab beriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqani tayinlash uchun faqat belgilangan tartibda rasmiylashtirilib taqdim etilgan «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi» asos hisoblanadi. Xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik kunlari uning mehnat ta'til davriga to'g'ri kelsa, u holda unga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasida ko'rsatilgan barcha kunlar uchun nafaqa hisoblanadi va mehnat ta'til kuni tegishli ravishda cho'ziladi.

Sanatoriy-kurortlarda davolanganda beriladigan nafaqa

Sanatoriy-kurortda davolanishda, agar xodimning ta'til kunlari uning davolanishi uchun yetarli bo'lmasa, u holda unga sanatoriy-kurortda davolangan barcha kunlari uchun, xodimning mehnat ta'til kunlarini chiqarib tashlagan holda, nafaqa hisoblanadi. Xodim mehnat ta'tilidan sanatoriy-kurortga borishdan avval foydalangan bo'lsa ham, nafaqa mehnat ta'tili kunini chiqarib tashlagan holda hisoblanadi. Bunda budjet tashkiloti, xodimning sanatoriy-kurortda davolanishi uchun ta'tilning yetmaydigan kunlari uchun xodim bilan kelishib, xodimga mehnat haqi saqlanmagan ta'til beradi. Ikkinchi jahon urushi nogironlariga, baynalmilal jangchilarga, Chernobil AES falokati oqibatlarini tugatishda qatnashgan shaxslarga, shuningdek, sanatoriyga davolanishni davom ettirish uchun davolash muassasalaridan o'tkir miokard infarkti bilan kasallangan, jarrohlik uslubi bilan yurakni aortakonorar shuntrovkasi va anevarizmlari, oshqozonning yaralik kasalligi, o'n ikki barmoq ichak

kasalligidan davolangan va o't pufagini olib tashlashdan keyin I" yuborilgan xodimlarga, shuningdek sil kasalligi bilan oj','11•• mi ,. nafaqa sanatoriyda bo'lgan barcha vaqtlar uchun hisoblanadi, O'n till yoshgacha bo'lgan nogiron bolani tarbiyalayotgan ota-onalardnii blrlj (homiyga yoki vasiyga), nogiron bolaning sanatoriyda davolm barcha davri uchun unga yakka tartibda parvarish zarurligi to'g'risid ij • tibbiy xulosa mavjud bo'lganda nafaqa beriladi.

Kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda beriladigan nafaqa

Uch yoshgacha bo'lgan bolani yoki o'n olti yoshgacha bo'lgtm nogiron bolani parvirishlashda band bo'lgan ona kasal bo'lib, bolani parvarishlashga qurbi yetmay qolgan hollarda, parvarish bilan band bo'lgan ishlayotgan boshqa oila a'zolari yoki qarindoshlariga (mehnatp qobiliyatsizlik varaqasiga asosan) nafaqa beriladi. Oilaning kasal bo'lgan a'zosiga qarash bo'yicha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi bemor birovning parvarishiga muhtoj bo'lgan, lekin yetti kalendar kunidan oshmagan, davr uchun beriladi. O'n to'rt yoshga yetmagan bemor bolaga qarash uchun «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi» bolaga parvarish kerak bo'lgan, ammo o'n to'rt kalendar kunidan oshmagan, davr uchun beriladi.

Ishlayotgan nogironlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa berish xususiyatlari

Ishlayotgan nogironlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa, mehnatda mayiblanish hodisalari yoki kasb kasalligidan tashqari, ketma-ket ikki oydan va kalendar yilda uch oydan oshmagan muddatga beriladi. Ishlayotgan Ikkinchi jahon urashining nogironlariga va imtiyozlari jihatdan ularga tenglashtirilgan boshqa nogironlarga, Chernobil AESdagi falokat yoki uning oqibatlarini bartaraf etish bo'yicha ishlarni bajarish bilan bogiiq sabablarga muvofiq nogiron bo'lgan shaxslarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi (mehnatda mayiblanish hodisalari yoki kasb kasalligidan tashqari) ketma-ket to'rt

ii hi yoki kalendar yilda besh oygacha beriladi. Agar ishlayotgan ....ii)', vaqtincha mehnatga layoqatsizligi mehnatda mayiblanish | ir.li kasalligi tufayli yuz bersa, nafaqa u to'la sog'aygunga yoki Illi hiiiilda mayiblanish yoxud kasb kasalligi bilan nogironlik guruhi qayta i.. nli I'hiqilgunga qadar to'lanadi. Sil kasalligi oqibatida vaqtincha Itli hniitga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa shaxs to'la sog'aygunga jiin, Ickin ko'pi bilan o'n oyga beriladi. Xodim sil kasalligi bilan pii kasallanganda yoki sil kasalligi oqibatida nogiron deb topilganda n ii,u|a ko'pi bilan olti oyga beriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa to'lanmaydigan hollar

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha: mehnat haqi i.aqlanmagan ta'til; bolani parvarishlash bo'yicha ta'til; ish vaqtincha lo'xtatilgan; xodim ish (lavozim)dan chetlashtirilib, mehnat haqi to'lash lo'xtatib qo'yilganligi sababli ishlamagan; harbiy o'quv yoki tekshirav yig'im; ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'quv yurtlarida tahsil olish munosabati bilan berilgan qo'shimcha ta'til davrlariga to'g'ri kclganda, nafaqa to'lanmaydi. Ushbu davrlarda boshlanib, davom etayotgan mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa xodim ishga chiqishi (lavozimga tiklanishi) lozim bo'lgan kundan boshlab beriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqani to'lash foizlari

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa: ishlayotgan Ikkinchi jahon urushi qatnashchilariga; baynalminal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga; qaramog'ida o'n olti yoshga (o'quvchilar o'n sakkiz yoshga) yetmagan uch yoki undan ortiq bolalari bo'lgan xodimlarga; Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda qatnashgan xodimlarga; Chernobil AESdagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuatsiya qilingan va ko'chirilgan qon hosil qiluvchi organlar kasalliklari, qalqonsimon bez va xavfli o'smalar bilan bog'liq kasalliklarga chalingan xodimlarga; mehnatda mayiblanish

va kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo'lgan xodimlarga, ularning ish stajining davomiyligidan qat'iy nazar, **mehnat haqining yuz foizi** miqdorida hisoblanadi va to'lanadi.

Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining (umumiy ish stajining) davomiyligiga bogiiq ravishda: umumiy ish staji sakkiz yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa **mehnat haqining yuz foizi** miqdorida; umumiy ish staji besh yildan sakkiz yilgacha bo'lgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa **mehnat haqining sakson foizi** miqdorida; umumiy ish staji besh yilgacha bo'lgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa **mehnat haqining oltmish foizi** miqdorida hisoblanadi va to'lanadi.

Yuqorida keltirilgan xodimlardan tashqari qolgan xodimlarga: umumiy ish staji sakkiz yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga hamda yigirma bir yoshga yetmagan chin yetimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa **mehnat haqining sakson foizi** miqdorida; umumiy ish staji sakkiz yilgacha bo'lgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa **mehnat haqining oltmish foizi** miqdorida hisoblanadi va to'lanadi.

Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlarga to'lanadigan nafaqa

Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar ta'tili sifatida ayollarga tuqqaniga qadar yetmish kalendar kun va tuqqanidan keyin ellik olti kalendar kun (tug'ish qiyin kechgan yoki ikki va undan ortiq bola tug'ilgan hollarda-yetmish kalendar kun) ta'til beriladi. Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar ta'tili jamlangan holda hisoblab chiqiladi, tug'ishga qadar haqiqatda bu ta'tilning necha kunidan foydalanilganidan qat'iy nazar, **ayolga to'Iiq** beriladi. Bu ta'til davri uchun ijtimoiy sug'urta hisobidan nafaqa to'lanadi. Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar bo'yicha nafaqani tayinlash va to'lash uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi asos hisoblanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlarga nafaqa hisoblash

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlarga nafaqa summalari barcha hollarda xodimning haqiqiy mehnat haqidan hisoblab chiqiladi. Nafaqalarni hisoblashda asos qilib olinadigan haqiqiy mehnat haqiga ish joyidan, sug'urta badallari undirilib to'lanadigan jami mehnat haqi to'lovlari kiradi. Nafaqalarni hisoblab chiqishda hisobga olinadigan mehnat haqining barcha turlari, shu jumladan mazkur oyda mehnat haqi bilan birgalikda to'lanadigan oylik mukofotlar ularning haqiqatda olingan vaqti bo'yicha emas, balki ular hisoblab yozilgan vaqt bo'yicha mehnat haqiga qo'shiladi. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik yoki homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar ta'tili boshlangan oydan oldingi **o'n ikki oy** davrida olgan va sug'urta badallari hisoblangan barcha boshqa xodimlar o'rniga ularning vazifalarini bajargani uchun hisoblangan mehnat haqlari va mukofotlarning o'n ikkidan bir qismi, nafaqa hisoblab chiqiladigan oylik mehnat haqiga qo'shilib, o'rtacha oylik mehnat haqi miqdori aniqlanadi. Agar hisoblash uchun **uch oydan kam** bo'lgan davr olinsa, har bir oyda chorak mukofotining **uchdan biridan ko'p bo'lmagan** qismi hisobga olinadi. Awalgi yoki joriy kalendar yilida ishga kirgan xodimga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik yoki homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar ta'tili boshlangunga qadar ish davrida boshqa xodimlar o'rniga ularning vazifalarini bajargani uchun hisoblangan mehnat haqlari va hisoblangan mukofotlar hisobga olinadi, lekin u dastlabki o'n ikki oyidan ko'p bo'lmaydi va ularning yig'indisi ana shu oylarning soniga bo'linadi.

Xodim asosiy ish joyidan tashqari o'sha yoki boshqa budjet tashkilotida yoki xo'jalik yurituvchi subyektda o'rindoshlik asosida ishlasa, nafaqa barcha ish joyidagi umumiy mehnat haqidan hisoblab chiqiladi.

Bola tug'ilganda beriladigan nafaqani berish tartibi

Bola tug'ilganda beriladigan bir martalik nafaqa O'zbekiston Respublikasi hududida belgilangan eng kam oylik ish haqining ikki

baravari miqdorida beriladi. Mehnat haqiga koeffitsient qo'llaniladigan hududlarda nafaqa ushbu koeffitsientlarni hisobga olgan holda belgilanad i. Ishlayotgan ayollarga bola tug'ilganda beriladigan bir martalik nafaqa tegishli ish joyidan hisoblanadi va to'lanadi. Bolaning onasi ishlamagan hollarda nafaqa bolaning ishlaydigan otasi yoki ota-ona o'rnini bosuvchi shaxslarga hisoblanadi va to'lanadi.

Ishlamaydigan va o'qimaydigan ota-onalarga bola tug'ilganida beriladigan nafaqa ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan tayinlanadi va to'lanadi.

Qo'shimcha dam olish kuni uchun nafaqani berish tartibi

Nogiron bolasini tarbiyalayotgan ishlovchi ota-onaning biriga (homiyga, vasiyga) bola o'n olti yoshga to'lgunga qadar ijtimoiy sug'urta mablag'lari hisobidan bir kunlik mehnat haqi miqdorida haq to'lagan holda oyiga qo'shimcha bir dam olish kuni beriladi.

Dafn etish marosimi uchun beriladigan nafaqani berish tartibi

Dafn etish marosimi uchun nafaqa xodim yoki uning qaramog'ida bo'lgan oila a'zolari: turmush o'rtog'i; o'n sakkiz yoshga to'lmagan yoki vaqtincha mehnatga layoqatsiz (yoshidan qat'iy nazar) bolalari, aka-ukalari va opa-singillari; ota-onasi; bobosi yoki buvisi vafot etganda beriladi. Ayolning homilasi tushgan hollarda dafn etish marosimi uchun nafaqa berilmaydi. Xodim vafot etganda dafn etish marosimi uchun nafaqa, uning oila a'zolariga yoki dafn etishni o'z zimmasiga olgan shaxslarga beriladi. Oilaning vafot etgan a'zosini dafn etish marosimi uchun nafaqa ishlovchi xodimga beriladi.

Ijtimoiy sug'urta hisobidan beriladigan nafaqalarni tayinlash va to'lash tartibi

Nafaqalar xodimning asosiy ish joyidan budjet tashkilotining «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiya»si tomonidan tayinlanadi. Komissiya tarkibi, a'zolari soni va raisi budjet tashkiloti rahbarining buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

Xoclimlar vaqtmcha mehnatga qobiliyatsizlik muddati tugagandan so'ng ishgachiqishiningbirinchikunidayoqbudjet tashkilotiga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasini taqdim etishlari kerak. Mehnatga qobiliyatsizlik davom etayotgan hollarda, navbatdagi mehnat haqi berilishi vaqti kelganda «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi» topshirilishi mumkin. Budjet Inshkilotida «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi»ning «Tabelchi va kadrlar bo'limi tomonidan to'lanadi» degan qismlariga zarur ma'lumotlar yoziladi va vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi mazkur budjet laslikilotining «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiya»siga topshiriladi. Komissiya har bir «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi» bo'yicha to'lov amalga oshirilishi lozim bo'lgan kunlar sonini va mehnat haqiga nisbatan belgilanadigan nafaqa foizi miqdorini belgilaydi. Nafaqa foizi miqdori nafaqa belgilash komissiya bayonnomasida va komissiya raisining imzosi qo'yilgan «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi»da qayd qilinadi.

Xodim vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi bo'yicha nafaqa olish huquqiga ega bo'lmagan taqdirda, komissiya nafaqa bermaslik to'g'risida qaror chiqaradi va rad etish sabablarini vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasiga qayd etishi kerak bo'ladi. Nafaqa tayinlangandan so'ng komissiya budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatiga nafaqa summasini hisoblab chiqish va to'lash uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasini topshiradi. Toianadigan va to'lanmaydigan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqalari, shuningdek, nafaqa olish uchun taqdim etilgan barcha hujjatlar budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida pul hujjatlariga teng nolda, **alohida** saqlanadi.

Boshqa turdagi sanatoriylarda davolanish uchun beriladigan nafaqalarni to'lash, xodim sanatoriydan qaytgach hamda bu nafaqa summasini to'lash uchun tuman ijtimoiy ta'minot bo'limidan tegishli mablag' budjet tashkilotining bank muassasasidagi depozit subschyotiga kelib tushgandan so'ng amalga oshiriladi.

Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar nafaqasi tug'ishdan oldin amalda foydalanilgan kunlarning sonidan qat'iy nazar, ta'tilning

toiiq davri uchun bu nafaqa summasini to'lash uchun tuman ijl. . . . .ij ta'minot bo'limidan tegishli mablag' budjet tashkilotininj', hmil muassasasidagi depozit subschyotiga kelib tushgandan so'ng Im yo'la to'lanadi. •"• "

Bola tug'ilganda bir yo'la to'lanadigan nafaqani olish uchun ota yoki (>nfl budjet tashkilotining «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiya»siga «Fuqaro||j holati dalolatnomalarini yozish bo'limi» tomonidan berilgan bolaniflj tug'ilganlik to'g'nsidagi ma'lumotnomasini topshirishi kerak. Bu hujjatlil asosida «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiya» nafaqa olish huqnqiiu belgilaydi va belgilangan miqdorda uni tayinlash to'g'risida qaror chiqaradi va tayinlash bayonnomasiga yozadi. Shundan so'ng komissiya hujjallariii budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatiga topshiradi. Bola tug'ilganligj to'g'nsidagi ma'lumotnoma yo'qotilgan taqdirda bir yo'la to'lanadigan nafaqa «Fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish bo'limi» tomonidan berilgan bola tug'ilganligi to'g'risdagi takroriy ma'lumotnomaning hamda otaning ish joyidan nafaqa olmaganligi to'g'risidagi ma'lumotnoma topshirilganidan so'ng beriladi.

Xodimning vafoti tufayli uni dafn etish marosimini o'tkazish nafaqasini olish uchun «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiya»ga «Fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish bo'limi» tomonidan berilgan vafot etganlik to'g'risidagi ma'lumotnoma topshiriladi. Oila a'zosi vafot etganda esa vafot etganligi haqidagi ma'lumotnomadan tashqari uy-joydan foydalanish idorasi tomonidan vafot etgan shaxsning xodim bilan qarindoshlik aloqalari borligi va u xodimning qaramog'ida bo'lganligi to'g'risida ma'lumotnoma ham topshirilishi lozim. Topshirilgan hujjatlar asosida «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiya» nafaqa olish huquqini, uning miqdorini belgilaydi va nafaqa tayinlash to'g'risida qaror chiqaradi va nafaqa tayinlash komissiyaning bayonnomasiga yozib qo'yiladi.

Ortiqcha to'lab yuborilgan nafaqa summasi, agar ortiqcha to'lash sanashda adashish yoki nafaqa oluvchining qalbaki ma'lumotnoma taqdim qilishi tufayli sodir bo'lgan bo'lsa, nafaqa oluvchidan undirib olinadi. Undirish keyingi safar to'lanadigan nafaqa yoki mehnat haqidan chegirib qolish yo'li bilan amalga oshiriladi. Har safar xodim olishi kerak

Mfl nafaqa yoki mehnat haqi summasidan uning 20 foizidan ortiq 11',iii summa chegirib qolinishi mumkin, xolos. Chegirib qolish |l||i i lashkilotining buxgalteriya xizmati orqali «Ijtimoiy sug'urta I | n I).i komissiya»ning qarori asosida amalga oshiriladi.

I lu qaror sanash jarayonida y o i qo'yilganxato tufayli ortiqcha to'lash .... in ho'lganda nafaqa tayinlangan kundan uch oydan kechiktirmay, o'z liiii|iiqiiii suiiste'mol qilish bo'yicha sodir bo'lganda esa, cheklanmagan HiiiildaUla qabul qilinishi mumkin. Agar xodim mazkur budjet || lil ilotidaishlamayotganbo'lsa, unga ortiqchato'labyuborilgannafaqa .iniiiiiasi sud orqali undirib olinadi. Nafaqa olishda suiiste'mollikka sol qo'yilsa, hujjatlar qonunda belgilangan choralarni qo'llash uchun lUquqni muhofaza qilish idoralariga yuboriladi. Sudlarning qaroriga liosan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tuqqanidan kcyingi davrlar nafaqalaridan aliment, mayib bo'lganlik va salomatlikka yclkazilgan va boshqa zararlarni qoplash bo'yicha summalar chegirilishi nuimkin, xolos. Nafaqalardan boshqa hech qanday chegirma amalga OShirish mumkin emas.

Xodimning vafoti kunigacha olinmay qolgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik hamda homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar nafaqalar u bilan birga yashagan oila a'zolariga, shuningdek, uning qaramog'ida bo'lganlarga beriladi. Xodimning vafot etgan kuniga qadar olinmagan nafaqa vafot etgan xodim bilan qarindosh va birga istiqomat qilganlik yoki vafot etganning qaramog'ida bo'lganlikni tasdiqlovchi dalil bo'lgan hujjat topshirilgandagina berilishi mumkin. Bola tug'ilganda bir y o i a beriladigan nafaqani olish huquqiga ega bo'lgan ona vafot etganda mazkur nafaqa otaga yoki bolani o'z tarbiyasiga olgan boshqa shaxsga beriladi.

Budjetdan tashqari pensiya fondidan ijtimoiy nafaqalarni to'Iashga mablag'Iar olish tartibi

Budjetdan tashqari pensiya fondidan tegishli ijtimoiy nafaqalarni to'lash buning uchun tegishli ijtimoiy ta'minot bo'limidan kerakli mablag' olingandan keyin amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlari hisob-kitoblarni soliq organlariga taqdim rich muddatlarida, ammo hisobot oyidan keyingi oyning 10-sanasnl.in kechikmasdan, tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlariga budjctdil tashqari pensiya fondidan, budjet tashkilotining pensiya fondi hisobido amalga oshiriladigan xarajatlarni to'lash uchun **«Budjetdan tashqari pensiya fondidan xarajatlarni to'lashga mablag'Iar olish uchmi buyurtmanoma»ni** taqdim etadi. **Buyurtmanomada:** pensiya oluvcln pensionerlar soni va ularga to'lanadigan pensiya summasi; homiladorlik va tuqqanidan keyin nafaqa oluvchilar soni, nafaqa to'lanadigan kunlar soni va hisoblangan nafaqa summasi; bola tug'ilgandan keyin nafaqani oluvchilar soni va ularga to'lanadigan nafaqa summasi; kishi vafol etganda beriladigan nafaqalar soni va to'lanadigan nafaqalar summasi va boshqalar ko'rsatiladi. Budjet tashkilotlari buyurtmanomalarni budjet tasnifining bo'limlari bo'yicha alohida-alohida tuzadi va bu boiimlar bo'yicha xarajatlar qaysi hisobvaraqdan amalga oshirilishini ham ko'rsatadi.

Budjetdan tashqari pensiya fondidan xarajatlarni to'lashga mablag'Iar olish uchun buyurtmanoma
200____yil,_____oy uchun

Tartib raqami	Ko'rsatkichlar	Pensiyalar, nafaqalar, kompen-satsiyalar oluvchilar soni	Mehnatga qobili-yatsizlik-ning haqiqiy kunlar soni	Haqiqiy xarajatlar (so'm)
1	Ishlovchi pensionerlarga pensiya			
	Shu jumladan			
	a) 100 % oluvchilarga			
	b) 50% oluvchilarga			
2	Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqalar			
3	Bola tug'ilganda beriladigan nafaqalar			
4	Dafn etish marosimi uchun beriladigan nafaqalar			

16 yoshgacha nogiron bolasi bo'lgan Ota-onalarga qo'shimcha dam olish kuiilari uchun haq			
I ly-joy-kommunal xizmatlar bo'yicha bcriladigan imtiyozlar o'rniga kompcnsatsiyali pul to'lovlarini to'lash (budjet tashkilotlaridan tashqari)			
Shu jurnladan, oluvchilar			
a) cng kam ish haqining 15 %			
b) eng kam ish haqining 18 %			
Haramasi			

Htiyurtmanomada ko'rsatilgan talab qilingan mablag'lar summasi puxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ma'lum davr ichida budjet lushkiloti tomonidan davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha hisoblangan Niimmadan oshib ketmasligi kerak.

Tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan budjet lashkilotlarining buyurtmanomalarida ko'rsatilgan summalarni ularning bank muassasalaridagi talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlariga Iniyurtmanomani olgandan so'ng 5 ish kuni ichida o'tkazib beradi. Bu kelib tushgan mablag'lar summasini budjet tashkilotlari o'z kassa xarajatlarini tiklashga o'tkazadi.

Hisoblangan ijtimoiy to'lovlar (nafaqalar) summasiga budjet tashki-lotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 198/3 -«Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

Hisoblangan ijtimoiy to'lovlarga (nafaqalarga) tegishli bo'lgan daromad solig'i summasiga budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgaltenya provodkasi tuziladi:

Debet 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 173 - «Budjet to'lovlariga doir bisob-kitoblar» subschyoti.

Ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlamalar ijtimoiy to'lovlardan (nafaqalardan) ushlangan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 187 - «Ijro hujjatlari va boshqa ushlamalar bo'yicha hisob-kitohltifM subschyoti.

Budjet tashkilotinmg buyurtmanomasida ko'rsatilgan summa tumuli (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlari. tomonidan budjet tashkilotinifli bank muassasasidagi talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'igii o'tkazib berilganda budjet tashkilotinmg buxgaltenya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilih olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikkn o 'tish sharoitida: 292-«Budjet mablag 'lari oluvchilarning xodimlarini ijtimoiy to 'lovlari budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'lari hisobidan qoplanadigan nafaqa va pensiyalami to 'lash uchun kelib tushgan mablag 'lar» subschyoti) yoki*

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 292-«Budjet mablag'lari olavchi laming xodimlarini ijtimoiy to 'lovlari budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'lari hisobidan qoplanadigan nafaqa va pensiyalami to 'lash uchun kelib tushgan mablag 'lar» subschyoti;*

Kredit 198/3-«Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Budjet tashkilotinmg bank muassasasidagi talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan ijtimoiy to'lovlami (nafaqalarni) to'lash uchun budjet tashkilotining kassasiga naqd pul olinganda budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: l47-«Budjet mablag 'lari bo'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G 'aznachilikka o 'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti.*

Budjet tashkilotining kassasidan xodimlarga ijtimoiy to'lovlar (nafaqalar) berilganda budjet tashkilotining buxgalteriya xizmatida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

I li lic'l 188 - «]jtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;
i n ihi 120 - «Kassa» subschyoti.

Deponentlar bilan hisob-kitoblar hisobi

[shchi va xizmatchilarning belgilangan muddatlarda olinmagan mrlinat haqi va nafaqalar summalarining hisobi uchun 177-«Deponentlar bllnil hisob-kitoblar» subschyoti qo'llaniiadi. Bu passiv subschyotdir. Muddatida olinmagan mehnat haqi, turli to'lovlar va nafaqalar summalari I / / «Dcponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyotining kreditiga yo/iladi, bu subschyotning debetiga esa ishchi va xizmatchilarga bciilgan deponentlangan mehnat haqi va nafaqalar summalari yoziladi. Ishchi va xizmatchilar deponentlangan mehnat haqining analitik hisobi deponentlangan mehnat haqi va stipendiyalaming analitik hisob-kitobi (441-shakl)da yuritiladi.

Ishchi va xizmatchilar tomonidan muddatida olinmagan mehnat haqi va boshqa summalar deponentlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Muddatida olinmagan nafaqalar summasi deponentlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debct 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Deponentlangan summalar to'langanida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar hisobi

Ishchi va xizmatchilar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar hisobi uchun 180-«Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti xizmat qiladi. Bu passiv subschyotdir. 180-«Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyotining kreditida ishchi va xizmatchilarga hisoblangan mehnat haqi summalari, navbatdagi mehnat

va o'quv ta'tillari haqi summalari, moddiy yordam summalari, mill <•' summalari qayd qilinadi, bu subschyotning debetida csa inhi hi xizmatchilarga berilgan mehnat haqi summalari, navbatdagi niehfllil o'quv ta'tillari haqi summalari, -moddiy yordam summalari, mill tfVH summalari va ulardan ushlanmalar va deponentlangan mchnnl llAn summalari qayd qilinadi.

Mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasi

Mehnatga haq to'lash razradlari	Tarif koeffitsientlari	Mehnatga haq to'lash razradlari	Tiinl koeffitsientlari
0	1,000	12	5,870
1	2,377	13	6,242
2	2,616	14	6,617
3	2,878	15	7,000
4	3,165	16	7,388
5	3,467	17	7,781
6	3,783	18	8,180
7	4,112	19	8,585
8	4,454	20	8,995
9	4,797	21	9,411
10	5,147	22	9,830
11	5,503		

O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi

Ta'tillar vaqtiga haq to'lash, ishdan bo'shatish nafaqasini, ishsizlik nafaqasini to'lash ucliun o'rtacha oylik ish haqi hisoblab chiqarish kunidagi tarifikatsiya bo'yicha belgilangan ish haqi yoki lavozim maoshidan kelib chiqqan holda ularni:

a) muayyan tashkilotda bir yil yoki undan ko 'p ishlayotgan xodimlarga hisoblash davrida tarifikatsiya bo'yicha yoki lavozim maoshidan oshgan, ya'ni, ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lovhisoblangan ishbay asosida ishlab topilgan qo'shimcha ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ish haqiga qo'shimcha haqlar va boshqa to'lovlar summasini, o'n ikkidan birga oshirgan holda hisoblab chiqiladi;

Ii) inuayyan tashkilotda bir yildan kam (binnchi yil) ishlayotgan litillmlurga hisoblash davrida tarifikatsiya bo'yicha yoki lavozim IIHHi'.liidan oshgan, ya'ni, ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lov hisoblangan | hl'iiy asosida ishlab topilgan qo'shimcha ish haqi, mukofotlar, |0 .hinicha to'lovlar, ish haqiga qo'shimcha haqlar va boshqa to'lovlar JUnimasini, olti to'la oy ishlaganga oltidan birga, yetti to'la oy ishlaganga iiulan birga va hokazo oshirgan holda hisoblab chiqiladi;

d) o'rta maxsus va hunar-texnika o'quv yurtlari o'qituvchilari uchun hisoblash davrida tarifikatsiya bo'yicha yoki lavozim maoshidan oshgan, yu'ni, ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lov hisoblangan ishbay asosida ishlab topilgan qo'shimcha ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ish haqiga qo'shimcha haqlar va boshqa to'lovlar summasini, o'ndan birga oshirgan holda hisoblab chiqiladi.

Yil oxirida ortiqcha bajarilgan soatlar uchun o'rta maxsus va hunar-Icxnika o'quv yurtlari o'qituvchilariga qo'shimcha haq ushbu soatlar bajarilayotgan vaqtda amalda bo'lgan stavkalar bo'yicha to'lanadi.

Xodimlarning salomatligiga mehnatda mayib bo'lishi, kasb kasalligiga chalinishi yoki mehnat vazifalarini bajarish bilan bog' liq holda sog'ligining boshqacha tarzda shikastlanishi ish beruvchi tomonidan qoplanishi uchun summalar hisob-kitobi O'zbekiston Rcspublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori bilan tasdiqlangan qoidalarga muvofiq amalga oshiriladi.

Mehnatga yaroqsizlik, homiladorlik va tug'ish varaqalari bo'yicha to'lovlar (nafaqalar hisoblash) hisob-kitobi Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

Boshqa barcha hollarda (ta'tillar vaqtiga haq to'lash, ishdan bo'shatish nafaqasini, ishsizlik nafaqasini to'lash; xodimlarning salomatligiga mehnatda mayib bo'lishi, kasb kasalligiga chalinishi yoki mehnat vazifalarini bajarish bilan bog'liq holda sog'ligining boshqacha tarzda shikastlanishi ish beruvchi tomonidan qoplanishi uchun summalar; mehnatga yaroqsizlik, homiladorlik va tug'ish varaqalari bo'yicha to'lovlardan (nafaqalar hisoblash) tashqari), ya'ni, xodimlarning davlat yoki jamoat vazifalarini bajarishlari, shuningdek, ulaming jamiyat

manfaatlariga doir harakatlarni amalga oshirishlari bilan bog'lii| kiilolilll! to'lovlami berish uchun o'rtacha oylik ish haqi keyingi ikki l iih ntlti oyidagi o'rtacha oylik ish haqidan kelib chiqib belgilanadi.

Xodim mehnat ta'tilida bo'lganda, davlat yoki jamoat vaziliili..... bajarish, ikki oygacha bo'lgan muddatda ish qidirish (mchnal bo'yii In mahalliy organ tomonidan berilgan ma'lumotnomaga muvoflq Ill | oy), shuningdek, kasallik davrida tarif stavkalari, lavozim maoNltlifj miqdorlari oshgan hollarda mehnatga haq to'lashning yangi shartlai idftgj tashkilotlarning ishlagan kunlariga to'g'ri kelgan ish kunlarinlnj amaldagi soni uchun to'lovlar qayta hisoblanadi.

Ta'til uchun beriladigan summa quyidagi tartibda hisoblanadi: yuqoi ids ko'rsatilgan tartibda aniqlangan o'rtacha oylik mehnat haqi summasi yildRgl o'rtacha bir oyga to'g'ri keladigan ish kunlari soniga, ya'ni 25,4 ga bo'lin;idi Topilgan bir kunlik o'rtacha mehnat haqi simimasi berilgan ta'til kunlarip to'g'ri keladigan ish kunlari soniga ko'paytiriladi. Muayyan tashkilotda 11 oydan kam bo'Imagan muddat ishlagan xodimga foydalanilmagan ta'lil kunlari uchun kompensatsiya ham yuqorida ko'rsatilgan tartibda toianadi. Xodim 11 oydan kam bo'lgan muddat ishlaganda foydalanilmagan **ta'til** kunlari uchun kompensatsiya ishlagan vaqtiga mutanosib ravishda kunlar soniga to'lanadi.

Xodimlarning davlat yoki jamoat vazifalarini bajarishlari, shuningdek, ularning jamiyat manfaatlariga doir harakatlarni amalga oshirishlari bilan bog'liq kafolatli to'lovlarni berish tartibi

Xodimlar tomonidan davlat yoki jamiyat manfaalariga doir bajari-ladigan vazifalar:

- saylov huquqini amalga oshirish;
- deputatlik vazifalarini bajarish;
- tibbiy-mehnat ekspertiza komissiyasi ishida ishtirok etish;
- harbiy burchni bajarish;
- surishtiruv organlariga, tergovchi, prokuror huzuriga, sudga guvoh, javbrlanuvchi, ekspert, mutaxassis, tarjimon, xolislar tariqasida (chaqiriq bo'yicha) borish;

s.ilq maslahatchilari, jamoat ayblovchilari va jamoat himoyachilari, i.inioat birlashmalari va mehnat jamoalari vakillari sifatida sud mujlislarida, shuningdek, qonun bilan nazarda tutilgan boshqa hollarda ishtirok etish hisoblanadi.

Xodimlar tomonidan davlat manfaatlari yo'lida qilinadigan hara-

i Nilm:

avariyalar, tabiiy ofatlarlarning oqibatlarini tugatish;

inson hayotini saqlash;

quyish uchun qon topshirish va boshqa hollar hisoblanadi.

Davlat yoki jamoat vazifalarini bajarish vaqtida (qonun bilan U-lj'ilangan yoki tegishli organning chaqiriq qog'ozida, xabamomasida ko'isatilgan vaqtda) ish beravchi xodimning ish joyi (lavozimi)ni s;iqlagan holda uni ishdan ozod qilishi shart.

Xodimning davlat yoki jamoat vazifalarini bajarishi, shuningdek, uning jamiyat manfaatlariga doir qilayotgan harakatlari vaqtida ushbu vazifalarni bajarish uchun qonun bilan belgilangan vaqtdagi yoki Icgishli organ tomonidan berilgan ma'lumotnomada ko'rsatib o'tilgan muddatdagi limitga muvofiq o'rtacha ish haqi saqlab qolinadi.

Xodimlarning davlat yoki jamoat vazifalarini bajarish, shuningdek, jamiyat manfaatlariga doir harakatlar qilishlari vaqtidagi ularning o'rtacha ish haqini saqlab qolish bilan bog'liq xarajatlar budjet tashkilotlarida budjetdan moliyalashtiriladigan mablag' hisobidan qoplanadi.

Xodimlarning davlat yoki jamoat vazifalarini bajarishlari bilan bog'liq kafolatli to'lovlar tashkilotlarning ish haqi fondi hisobidan amalga oshiriladi.

Mehnat haqidan faqat tegishli nizomlarda ko'zda tutilgan ushlan-malargina ushlanishi mumkin.

Mehnat haqidan (daromad solig'i, pensiya fondiga majburiy sug'urta va kasaba uyushmasini to'lovidan tashqari) quyidagilami ushlanishiga yo'l qo'yiladi:

1) mulkni (maxsus kiyim, asboblar va hokazolar) yo'qotgani yoki o'zlashtirgani uchun;

2) xizmat binolarining umumiy va yong'inga qarshi saqlash qoidalarini va xizmat hujjatlarini saqlash qoidalarini buzgani uchun jarima, hamda ma'muriy tartibda (pasport rejimini, jamoat tartibini va hokazolarni buzgani uchun) solingan jarimalar;

3) oilani saqlashga (alimentlar);

4) tashkilotlarning mol-mulkini o'g'irlanishidan, kaiuoittm o'zlashtirilishidan ko'rgan zararlari.

Biroq. barcha ushlanmalar ushlangandan so'ng, mchnal Imqiiit ifuiu|*i qismi qolayotganidan qatiy nazar, budjet tashkiloti quyidagilarnj

1) mehnat haqi hisobidan berilgan bo'nakni, xodim bo mil ushlanma miqdori bo'yicha e'tiroz bildirmaganda, qaytarish uclllllj

2) yo'l qo'yilgan arifmetik xatolar natijasida ortiqcha lo'lnn in summalarni qaytarish uchun;

3) xizmat safariga berilgan bo'nakning sarflanmagan qismini, iisliLm maning asosligi yoki miqdori bo'yicha xodimning e'tirozi bo'lmagnnci I qaytarib olish uchun amalga oshirish huquqiga ega.

Yuqorida ko'rsatilgan ushlanmalar bo'nakni qaytarish yoki qai -m uzish uchun belgilangan muddat tugagandan e'tiboran bir oydnii kechikmasdan qilinishi mumkin. Agar tashkilot ma'muriyati bir oyH| muddat davomida bu summalarni ushlab qolish haqida fannoyisli bermagan bo'lsa, u holda tashkilot tegishli summani undirib olish huquqini yo'qotadi.

Ishchi va xizmatchilar tomonidan kreditga olingan tovarlar uclnin ularning majburiyatlari bo'yicha tegishli summalar ham ushlanadi.

Oilani saqlashga (alimentlar) da'vogar foydasiga mas'ulning mehnat haqini daromad solig'i summasi chegirilgandan keyin qolgan summasidan ijro varaqasida ko'rsatilgan miqdorda ushlanma amalga oshiriladi. Bu summalar boshqa hududga o'tkazib berish lozim bo'lganda, pul o'tkazish bo'yicha xarajatlar da'vogar hisobidan amalga oshiriladi.

Ishchi va xizmatchilarga hisoblangan mehnat haqi summalari, navbatdagi mehnat va o'quv ta'tillari haqi summalari, moddiy yordam summalari, mukofot summalari va boshqa to'lovlar summalariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G'aznachUikka o'tish sharoitida: 214- «Budjet mablag 'lari hisobidan qoplcmadigan budjet mablag 'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti)* yoki

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

i ii'illl I KO - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

i li. In va xizmatchilarga hisoblangan mehnat haqi summalari, h ildngi mehnat va o'quv ta'tiUari haqi summalari, moddiy yordam IHItlinalari, mukofot summalari va boshqa to'lovlar summalaridan Hlhlnngan:

n) daromad soliq summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi in iliuli:

I)ebet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 173 - «Budjet toiovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

b) pensiya fondiga 2,5 foiz majburiy sug'urta summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

I)ebet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Krcdit 198/1 -«Sug'urta toiovlari (2,5%) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

d) kasaba uyushmasiga to'lov summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Dcbet 180 - «lshchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 185 - «Kasaba uyushmasiga a'zolik toiovi summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushma a'zolari bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

e) ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlanma summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 187 - «Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

Ishchi va xizmatchilarga kassadan berilgan mehnat haqi summalari, navbatdagi mehnat va o'quv ta'tiUari haqi summalari, moddiy yordam summalari, mukofot summalari va boshqa to'lovlar summalariga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Ishchi va xizmatchilar tomonidan muddatida olinmagan mehnat haqi summalari, navbatdagi mehnat va o'quv ta'tiUari haqi summalari, moddiy yordam summalari, mukofot summalari va boshqa to'lovlar summalari deponentlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblarning analitik hi bar yili har bir ishchi va xizmatchiga ochiladigan alohida ktirlm hi ma'lumotnomalarda yuritiladi. -

Stipendiyalar bo'yicha o'quvchilar, talabalar va aspirantldl bilan hisob-kitoblar hisobi

Stipendiyalar bo'yicha o'quvchilar, talabalar va aspirantlar bilnfl hisob-kitoblar hisobi ishchi va xizmatchilar bilan mehnat haqi bo'yii hi hisob-kitoblar hisobi bilan bir xil yuritiladi. Stipendiyalar bo'yidm o'quvchilar, talabalar **va** aspirantlar bilan hisob-kitoblar hisobi uchiiii 181-«Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti xi/m.ii qiladi. Bu subschyotning xarakteristikasi 180-«Ishchi va xizmatchilai bilan hisob-kitoblar» subschyotining xarakteristikasi bilan bir xildit Hisoblangan stipendiyalar summalari 181-«Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyotining krcditiga yoziladi, bu subschyotninj; debetiga esa stipendiyadan ushlangan summalar, berilgan stipendiyalar summalari va muddatida olinmagan deponentlangan stipendiyalar summalari qayd qilinadi. Stipendiyalarni hisoblash va to'lash buyruqlar asosida oyda bir marta T-49 shaklidagi hisob-kitob-to'lov vedomostida amalga oshiriladi. Vedomost buyruqlar, o'quv bo'limi va fakultetning ma'lumotlari yoki boshqa hujjatlar asosida tuziladi. Yotoqxonadan foydalanganlik uchun talabalar budjet tashkilotlarining maxsus mablag'lari hisoblanadigan belgilangan miqdorda haq to'laydi. Hisob-kitob-to'lov vedomosti asosida memorial-order tuziladi. Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi tegishli vazirliklar tomomdan belgilangan shakllar bo'yicha har bir stipendiatga ochiladigan stipendiatning shaxsiy subschyotida yuritiladi.

O'quv yurtlarining talabalariga, aspirantlariga va o'quvchilariga hisob-langan stipendiya summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag 'lari olwchilarning xarajatlari» subschyoti);*

i rwlit I HI - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

(I'qitv yurtlarining talabalari, aspirantlari va o'quvchilari ii|" mliyalaridan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlangan lUltiniularga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

I lebct 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
i irdii 187 - «Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

O'quv yurtlarining talabalari, aspirantlari va o'quvchilari stipen-jjlyalaridan yotoqxonadan foydalanganlik uchun ushlangan summalarga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 181-«Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.
2) Debet 178-«Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» sub-schyoti;
Kredit 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti.

O'quv yurtlarining talabalariga, aspirantlariga va o'quvchilariga kassadan berilgan stipendiya summasiga quyidagi buxgalteriya pro-vodkasi tuziladi:

Debet 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

O'quv yurtlarining talabalariga, aspirantlariga va o'quvchilari tomonidan muddatida olinmagan stipendiya summasi deponentlanganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 181 - «Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 177 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar hisobi

Savdo tashkilotlari tomonidan kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilaming topshiriqnoma-majburiyatlari bo'yicha mehnat haqidan ushlangan summalar 182-«Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. Kreditga sotilgan mollar uchun ishchi va xizmatchilaming mehnat

haqidan ushlangan summalar 182-«Kreditga sotilgan molltti iicluiK ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subscliyoliiiiiiju; kivdltitll qayd qilinadi, bu subschyotning debetida esa ishchi va xizmtib liiliuninj mehnat haqidan kreditga sotilgan mollar uchun ushlangan silinnmllll savdo tashkilotlariga o'tkazilishi qayd qilinadi. Kreditga sotilgan niollil uchun ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan ushlangan sumiu ll II bo'yicha hisob-kitoblaming analitik hisobi har bir savdo lashkiloti bo'yicha alohida-alohida 292-a-shakldagi kartochkalarda (292-shakldfljl kitobda) yuritiladi. Har bir xodim bo'yicha ushlangan summalar hifiohl topshiriqnoma-majburiyatlarda yuritiladi, bir tashkilotning o'tfldNfl kreditga mol sotib olgan ishchi va xizmatchilar soni anchflgitl I bo'lganda esa kreditga mollar sotib olgan ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan ushlashlar reestrida (407-shakl) yuritiladi. Oynlnf oxirida kartochkalardagi yozuvlar reestrlar bilan yoki topshiriqnomi majburiyatlar bilan solishtiriladi.

Kasaba uyushmasiga a'zolik to'Iovi summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushmasi a'zolari bilan hisob-kitoblar hisobi

Kasaba uyushmasi tashkilotlari bilan naqd pulsiz tizimda hisob-kitoblar qilinganda mehnat haqidan ushlangan kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovlari 185-«Kasaba uyushmasiga a'zolik to'Iovi summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushmasi a'zolari bilan hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. Kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovlarini to'lash uchun mehnat haqidan ushlangan summalar 185-«Kasaba uyushmasiga a'zolik to'Iovi summalarini naqd pulsiz o'tkazishlar bo'yicha kasaba uyushmasi a'zolari bilan hisob-kitoblar» subschyotining kreditiga yoziladi, bu subschyotning debetiga esa mehnat haqidan ushlangan a'zolik to'lovlari summalarining o'tkazilishi yoziladi. Kasaba uyushmasi a'zolari bilan kasaba uyushmasiga a'zolik to'lovlarining summalarini naqd pulsiz o'tkazish bo'yicha hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir kasaba uyushmasi tashkiloti bo'yicha 292-a-shakldagi kartochkalarda (292-shakldagi kitobda) yuritiladi.

Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Mehnat haqidan, stipendiyalardan, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqalardan va pensiyalardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlangan summalar 187-«Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. Mehnat linqidan, stipendiyalardan, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha i la faqalardan va pensiyalardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlangan summalar 187-«Ijro hujjatlari va boshqa ushlanmalar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyotining kreditiga yoziladi, bu subschyotning dcbetiga esa mehnat haqidan, stipendiyalardan, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqalardan va pensiyalardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlangan summalar tegishli oluvchilarga o'tkazilishi yoki berilishi yoziladi. Ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir oluvchining familiyasi yoki tashkiloti, ijro varaqasining yoki boshqa hujjatning raqami, sanasi va amal qilish muddati, ushlanadigan summalar(foizlar) ko'rsatilib, 292-a-shakldagi kartochkalarda (292-shakldagi kitobda) yuritiladi.

Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Fuqarolaraing shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisob-varaqlariga ish bemvchilar tomonidan majburiy to'lovlami hisoblash va to'lash tartibi to'g'risidagi Nizomga (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005-yil 6-oktabrda 1515-son bilan ro'yxatga olingan) muvofiq budjet tashkilotlari o'zlarining xodimlarini (muayyan tashkilotda xodim uchun asosiy ish joyi bo'lishi yoki u o'rindoshlik, soatbay haq, vaqtincha mehnat kelishuvi, turli ishlarni bajarish va hokazolar sharti bilan ishlashidan qat'iy nazar) shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga to'lovlar qilishi shart.

Fuqarolarning shaxsiy j amg' arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga har oylik majburiy to'lovlar miqdori xodimlarga hisoblangan mehnat haqidan (daromadidan) 1 foiz miqdorida belgilangan.

Fuqarolaming shaxsiy jamg'arib boriladigan pcnsiyn hi varaqlarigato'lovlarhisoblashmaqsadiuchunxodimlaming mchiui httöj (daromadlari) deganda, jismoniy shaxslar daromadlariga soliq bo') |i li | soliqqa tortilishi kerak bo'lgan umumiy daromad tushuniladi.

Mehnat shartnomasi bo'yicha mehnat faoliyatini olib borayol barcha fuqarolar (ishlaydigan pensionerlar ham) jamg'arib boriladig >> pensiya to'lovlarini oluvchilar sifatida jamg'arib boriladigan pen I tizimini ishtirokchilari boiib hisoblanadi.

Xodimlar bifan o 'rindoshlik, soatbay haq, vaqtincha mehnat kcl is 1111 v i, turli ishlarni bajarish va hokazolar sharti bilan mehnat shartnornfti] tuzilganda, budjet tashkilotlari ulardan shaxsiy jamg'arib borilaclnin pensiya hisobvarag'i (hisobvaraqning raqami, xalq bankining filiali va bank filialini kodi ko'rsatilgan) borligi to'g'risida ma'lumotnomani talab qilishlar kerak.

Shunday mehnat shartnomalari bo'yicha mehnat haqi, mualliflik haqi va boshqa to'lovlar hisoblaganda, budjet tashkilotlari mehnat haqi sifatida hisoblangan summadan 1 foiz u xodimning asosiy ish joyi bo'yicha ochilgan jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga o'tkazib berishi kerak.

Soliq kodeksiga muvofiq jismoniy shaxslar daromadlariga soliqlar bo'yicha imtiyozi bo'lgan fuqarolar (har oy soliq olinmaydigan to'rtta eng kam ish haqi miqdorida) umumiy asosda jamg'arib boriladigan pensiya tizimida qatnashadi, ya'ni budjet tashkilotlari mehnat haqini soliqqa tortiladigan bazasidan 1 foiz bu xodimning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga o'tkazib berishi kerak. Budjet tashkiloti har oyi fuqarolaming shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga to'lov sifatida, qonunchilikka muvofiq jismoniy shaxslar daromadlariga hisoblangan soliq summasini tegishlicha kamaytirish hisobidan, mablag'lar o'tkazib beradi.

Majburiy jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlarni o'tkazuvchilar tomonidan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga kiritish, jismoniy shaxslar daromadlaridan ushlangan soliq o'tkazilishi bilan bir vaqtda, oyning ikkinchi yarimi uchun mehnat haqi to'lash muddatida, lekin hisobot oyidan keyingi oyning 10-sanasidan kechik-tirmasdan, amalga oshiradi.

Mllrijcl tashkilotlari to'lovchilar sifatida ro'yxatga olingan llt| Imnkining filial! bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya imiqlariga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobini olib boradi.

Bucijct tashkilotlarida xodimlarning shaxsiy jamg'arib boriladigan II hisobvaraqlariga o'tkazib berish uchun ushlab qolingan | lovlnr summasi hisobi uchun 190-«Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib 10| il.uligan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» nl'li liyoti qo'llaniladi.

Xodimlarning daromadidan ushlab qolinadigan soliq summasini pmaytirish hisobiga ularning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hr.obvaraqlariga o'tkazish uchun chegirib qolingan to'lov summasiga qnyidagi buxgalteriya provodkasi ruziladi:

Dcbet 173 - «Budjet toiovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 190 - «Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti.

Xodimlarning daromadidan ushlab qolinadigan daromad solig'i summasidan chegirib qolingan to'lov summasi xodimlarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkazib berilganda qnyidagi buxgalteriya provodkasi ruziladi:

Debet 190 - «Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha bitdjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti).*

Sug'urta to'lovlari bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar hisobi

Yagona ijtimoiy to'lovni, hamda davlat ijtimoiy sug'urtasiga majburiy badallar va ajratmalarni hisoblash, to'lash va taqsimlash to'g'risidagi Nizomga (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004-yil

6-aprelda 1333-son bilan re'yxatga olingan) muvoliq fiu|nioliini|ii| majburiy sug'urta badallari moliyalashtirish manbalaridan qal'iy n i ll soliq ushlanmalarini hisobga olishlarsiz, barcha ish haqi ((InruiliMl turlariga hisoblanadi.

198/l-«Sug'urtato'lovlari(2,5%)bo'yichapensiyafondibiLni hi nil kitoblar» subschyotida mehnat haqidan 2,5 % fuqarolarning mujbtlfiy sug'urtalash bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar hisobga olinndl Bu passiv subschyotdir. 198/l-«Sug'urta toiovlari (2,5 %) bo'yiohl pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyotining krediti bo'yiohl fuqarolarning majburiy sug'urtasi bo'yicha ishchi va xizmatchilamifl| mehnat haqidan ushlangan summalari, debeti bo'yicha esa-ushlangnn summalarni pensiya fondiga o'tkazib berilishi qayd qilinadi.

Ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan ushlangan fuqarolarning majburiy sug'urtasi summalari mehnat haqi va stipendiyalar hisob-kitob vedomostlari yoki hisob-kitob vedomostlarining yig'imi (705-shakl) asosida hisoblangan mehnat haqining yagona ijtimoiy to'lov summasi aniqlanadigan summasidan kelib chiqqan holda oyda bir marta amalga oshiriladi.

To'lovlarning quyidagi turlaridan fuqarolarning majburiy sug'urta to'lovlari hisoblanmaydi:

1. Foydalanilmagan ta'til uchun kompensatsiya;
2. Ishdan bo'shash chog'idagi ishdan bo'shash nafaqasi;
3. Moddiy yordam sifatida beriladigan turli xil pul nafaqalari;
4. Kompensatsiya to'lovlari (xizmat safarlariga oid sutkalik pullar va sutkalik pul o'rniga to'lanadigan toiovlar, ish bilan bog'liq shikastlanish yoki boshqa xildagi sog'liqqa yetkazilgan zarar natijasida ko'rilgan zararning qoplanishiga oid to'lovlar);
5. Ayrim toifadagi xodimlarga bepul beriladigan kvartiralar, kommunal xizmatlar, yoqilg'i, oylik yo'l chiptalari qiymati yoki ularni qoplash qiymati;
6. Berilgan maxsus kiyim-bosh, maxsus poyafzal va yakka tartibdagi boshqa himoya vositalari, sovun, yog'sizlantirish vositalari, sut va davolash-profilaktika ovqatlanishining qiymati;
7. Bepul ovqatlanish qiymati;

, Tuillliklarga oid dotatsiyalar, sanatoriy-kurortlarda davolanishga, I h iiylaiigayo'llanmalarningqiymati,statsionarvaambulatoriyada nish nchun to'lovlar;

" hlilash uchun boshqa hududga o'tkazish, yoxud ko'chib o'tish |i MLI borish, mol-mulkni tashish va xonani ijaraga olish bo'yicha illuming qoplanishi;

Ml Doimiy ishi yo'lda o'tadigan yoki sayyoh tusga ega bo'lgan ii nil xi/mat safarlari munosabati bilan bog'liq hollarda ish haqiga till itlik lo'lov puli o'miga qo'shimcha to'lov va ustamalar;

I I. Mchnat uchun taqdirlashlarsiz ishlangan kunlar (shanbaliklar, ii shanbaliklar va sh.k.) uchun tegishli budjet yoki xayriya fondlari III lobiga o'tkaziladigan ish haqi;

12. Ish haqi fondi (mehnatga haq to'lash fondi) hisobidan o'tkaziladigan yul iilcy sanalari, tug'ilgan kunlar munosabati bilan, uzoq yillik va nuqsonsiz nirliiiat faoliyati, faol jamoatchilik ishi uchun va boshqa shunga o'xshash hollarda rag'batlantirish to'lovlari (bunga mukofotlar ham kiradi);

13. Musobaqalar, ko'riklar, tanlovlar va shu kabilarda sovrinli O'rinlar uchun beriladigan pul mukofotlari;

14. Korxonalar va tashkilotlar tomonidan, ishlab chiqarishdan ajralgan holda, o'qish uchun yuborilgan o'quvchilarga to'lanadigan slipendiyalar;

15. Korxona, muassasa va tashkilotlar hisobidan yosh mutaxassislarga oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtini tamomlaganlaridan so'ng ta'til vaqti uchun to'lanadigan nafaqalar;

16. Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar, ishsizlik bo'yicha nafaqalar, ijtimoiy nafaqalar va pensiyalar.

Ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan va boshqa daromadlaridan pensiya fondiga ushlangan majburiy sug'urta summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblan> subschyoti;

Kredit 198/1 - «Sug'urta to'lovlari (2,5 %) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan va boshqa daromadlaridan ushlangan majburiy sug'urta summasi pensiya fondiga o'tkazib beril-ganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 198/1 -«Sug'urta to'lovlari (2,5 %) bo'yicha pensiya fondi hililll In–. kitoblar» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari ucluin lultili qilll olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *((i'ti.iia, hilik o'tish sharoitida: 147-«Bndjet mablag'lari bo'yicha l<u,/h mablag'lari ohivchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* \ \

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadai dcpfl hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sliariillhiu 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari ohm llltH oldidagi majburiyatlar» subschyoti).*

198/2-«Sotish hajmidan (0,7%) ajratmalar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyotida tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) sotitfa (tovarlar aylanmasi) hajmidan 0,7 % majburiy to'lovlar bo'yicha pcnsiyn fondi bilan hisob-kitoblar hisobga olinadi. Bu passiv subschyotdil 198/2-«Sotish hajmidan (0,7%) ajratmalar bo'yicha pensiya fondi biliui hisob-kitoblar» subschyotining krediti bo'yicha tovarlarni (ishlarni. xizmatlarni) sotish (tovarlar aylanmasi) hajmidan 0,7 % majburiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondiga hisoblangan to'lov summalari, debeli bo'yicha esa-hisoblangan to'lov summalarini pensiya fondiga o'tkazib berilishi qayd qilinadi.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) sotish (tovarlar aylanmasi) hajmidan 0,7 % majburiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi hisoblangan ajratma summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 410 - «Foyda va zararlar» subschyoti;

Kredit 198/2 -«Sotish hajmidan (0,7%) ajratmalar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) sotish (tovarlar aylanmasi) hajmidan 0,7 % majburiy to'lovlar bo'yicha ajratma summasi pensiya fondiga o'tkazib berilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 198/2 - «Sotish hajmidan (0,7%) ajratmalar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

198/3-«Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyotida ijtimoiy to'lovlar (homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar uchun nafaqa, bola tug'ilganda beriladigan nafaqa, dafn etish marosimi

H i....hniladigan nafaqa, kompensatsiya to'lovlari, pensiya, 16 yoshgacha lyliuu holasi bo'lgan ota-onalarning qo'shimcha dam olish kunlari uchun Inimriigan haq, bolalarni sog'lomlashtirish oromgohlari va sanatoriy- • 111 ikloriylarni saqlashga va boshqa to'lovlar) summalari bo'yicha hisob- Itllnlilar hisobga olinadi. Bu aktiv subschyotdir. 198/3-<djtimoiy to'lovlar i(ha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyotining krediti bo'yicha ytlmoiy to'lovlar to'lash uchun tuman ijtimoiy ta'minot bo'limi tomonidan JRldjel tashkilotining bank muassasasidagi talab qilib olgunga qadar depozit in lobvarag'iga o'tkazib berilgan summalar yoziladi. 198/3-«Ijtimoiy *in'* lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar» subschyotining debeti I x >' y icha esa budjet tashkilotining ishchi va xizmatchilarga ijtimoiy to'lovlar ho'yicha hisoblangan nafaqalar summalari yoziladi. Pensiya fondi bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi 283-shakldagi ko'p ustunli kartochkalarda yuritiladi.

Ishchi va xizmatchilarga hisoblangan homiladorlik va tuqqanidan kcyingi davrlar uchun nafaqalar, bir martalik nafaqalar kompensatsiya lo'lovlari, ishlaydigan pensionerlarga pensiyalar va boshqa nafaqalar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 198/3 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblan> subschyoti

Kredit 188 - «Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar»subschyoti.

Budjet tashkilotining talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraqlariga ijtimoiy to'lovlami to'lash uchun kelib tushgan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 292-«Bndjet mablag'lari oluvchilarning xodimlarini ijtimoiy to 'lovlari budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'lari hisobidan qoplanadigan nafaqa va pensiyalarni to 'lash uchun kelib tushgan mablag 'lar» subschyoti)* yoki

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G 'aznachilikka o 'tish sharoitida: 292-«Budjet mablag'lari oluvchilarning xodimlarini ijtimoiy to'lovlari budjetdan tashqari pensiya fondi mablag'lari hisobidan qoplanadigan nafaqa va pensiyalarni to 'lash uchun kelib tushgan mablag'lar» subschyoti);*

Kredit 198/3 -«Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisoh I iltihll subschyoti.

Haqiqatda ishchi va xizmatchilarga hisoblangan mehnat hac|i, yti ijtimoiy to'lov bo'yicha pensiya fo-ndigahisoblanganto'lov va Uishkildllll saqlashga hamda boshqa tadbirlarga qilingan xarajatlar summalari !00 «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarujutlw subschyotida (G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablujj I |f| hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlarlX subschyotida) hisobga olinadi. Bu aktiv subschyotdir.

Haqiqatda maxsus mablag'lar bo'yicha ishchi va xizmatchilnrgl hisoblangan mehnat haqi, yagona ijtimoiy to'lov va boshqa xarajalliti summalari 211-«Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyotidn hisobga olinadi. Bu aktiv subschyotdir.

Amaldagi qoidalarga muvofiq, budjet tashkilotining ixtiyoridl qoladigan va budjet bo'yicha mablag'lardan ortiqcha ravishda ma'liim maqsadlarga xarajat qilish murnkin bo'lgan maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar 400-«Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyotida hisobga olinadi. Bu passiv subschyotdir.

2. HISOBDOR SHAXSLAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBI

Xarajatlarni naqd pul bilan to'lash uchun bo'nak berilgan budjet tashkilotining xodimlari hisobdor shaxslar deb ataladi. Bo'naklar hisob berish sharti bilan muayyan tashkilotda ishlovchi shaxslargagina beriladi.

Hisobdor shaxslarga beriladigan bo'nakning miqdori uning tayinlanishiga bog'liq bo'ladi. Bo'nak olish uchun hisobdor shaxslar budjet tashkiloti rahbariga bo'nakning maqsadi va summasini ko'rsatib yozma ariza beradi. Agar hisobdor shaxsning avval olgan bo'nak bo'yicha qarzi yo'q bo'lsa, u holda budjet tashkilotining buxgalteriyasida bu haqda arizaga belgi qiladi va xarajat qo'shilishi kerak bo'lgan modda qo'yadi. Keyin ariza bo'nak berish haqida farmoyish beradigan budjet tashkilotining rahbariga beriladi. Hisob berish sharti bilan berilgan summalarni, bo'nak qanday maqsadga berilgan bo'lsa, faqat shu maqsadlargagina sarflash murnkin. Bo'nak hisobidan qilingan xarajatlar

iijiiln hisobdor shaxslar ularni tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilingan iliul laqdim etadi. Bo'nak hisoboti buxgalteriyada tekshiriladi,
• h Inixgalter tomonidan imzolanadi va budjet tashkilotining rahbari UIIIKIMII tasdiqlanadi.

I lisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi uchun 160-«Hisobdor l.u bilan hisob-kitoblar» subschyoti xizmat qiladi. Bu subschyot !M DI idor shaxslar bilan ularga xizmat safari xarajatlariga va, agar budjet || ill-, ilotida shtat jadvali bo'yicha kassir lavozimi ko'zda tutilmagan tin' loa, inchnat haqi tö'lashga va boshqalarga berilgan bo'naklarga doir In MI!) kitoblar hisobi uchun tayinlangan. 160-«Hisobdor shaxslar bilan Ingob-kitoblar» subschyotining debetiga hisobdor shaxslarga berilgan Minmialar yoziladi, bu subschyotning kreditiga esa bo'nak hisobotlariga nsosan hisobdor shaxslar tomonidan qilingan xarajatlarning hisobdan rliiqarilgan summalari hamda hisobdor shaxslar tomonidan budjet tashkilotining kassasiga yoki to'g'ridan-to'g'ri bank muassasasiga qaytarilgan bo'nakdan qolgan summalar yoziladi.

Budjet tashkilotining xodimlarini xizmat safariga yuborish budjet lashkiloti rahbarining buyrug'i va xizmat safari guvohnomasini berish bilan rasmiylashtiriladi. Xodimlarni yuqori tashkilotga xizmat safariga yuborish bu tashkilotning chaqirishi yoki ular bilan kelishilishiga muvofiq amalga oshiriladi.

Xizmat safariga yuborilgan xodimga boriladigan joygacha va u yerdan doimiy ish joyigacha yo'l xarajatlari va turarjoy xonasini ijaraga olish xarajatlari qoplanadi, hamda sutkalik pul to'lanadi. Xizmat safariga yuborilgan xodimlarga xizmat safari bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar (telefon orqali so'zlashuvlar, telegraf xarajatlari va boshqalar), tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda qoplanadi.

Xizmat safariga yuborilgan xodimga boriladigan joygacha va u yerdan doimiy ish joyigacha yo'l xarajatlari, taksidan tashqari, umumiy foydalanishdagi barcha transport turlarida (shu jumladan, ijaradagi va tijorat transportida ham) yurish qiymati, shuningdek, transportdagi majburiy davlat sug'urtasiga doir to'lovlar, yo'lda yurish hujjatlarining oldindan sotilganligi bo'yicha xizmatlar haqi, tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida samolyot va poezddagi o'rinlarni bron qilish uchun xizmatlar ko'rsatilgani uchun haq o'rni qoplanadi.

Agar stansiya, pristan, aeroport aholi punktidan liinli joylashgan bo'lsa, u holda ularga umumiy foydalanish IniiiNpiiill kelish bo'yicha xarajatlar ham qoplanadi. Ayrim hollarda (kccli kHi»| umum foydalanish transportini.yo'.qligi va hokazolarda) budjcl liwhl llrtl rahbariga taksida kelish xarajatlarini ham to'lashga rozilik beii.sh hlit|Ut}| berilgan.

Yo'lda yurish hujjatlari bo'lmaganida budjet tashkiloli inlilnii har bir muayyan holatda, xizmat safariga yuborilgan xodimgn v<> M< yurishdagi transport haqini to'lash haqidagi masalani hal qilisli hil(|uq| beriladi. Lekin budjet tashkiloti rahbarining ruxsati bilan bcrilndipn yo'l puli summasi temir yo'l transporti bo'yicha chipta qiymatidan ort1(| bo'lmasligi hamda bu beriladigan summa aviachipta qiymatiniii)[1], Hi foizidan oshib ketmasligi kerak.

Ayrim holatlarda safarga yuborilgan xodimga, tegishli tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilganda, budjet tashkiloti rahbarining ruxsati bilan yuklarini havo yo'llari, temir yo'llar, suv yo'llari va umumiy foydalanishdagi avtomobil tarnsportlarida tashish xarajatlari ham qoplanadi.

Xizmat safarida bo'lingan joydagi turarjoy xonasini ijaraga olishga doir xarajatlar xizmat safariga yuborilgan xodimga yetib kelgan kunidan boshlab, chiqib ketgan kunigacha haqiqiy qilingan xarajatlar (luks toifadagi xonalardan tashqari), shu jumladan, mehmonxonalarda ko'rsatiladigan qo'shimcha xizmatlar, joy laming bron qilinganligi uchun xarajatlar bo'yicha tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida qoplanadi. Luks toifadagi xonalarda yashaganlikni tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilganda turarjoy xonasini ijaraga olganlik uchun haq to'lanishi bunday xonalar umumiy qiymatining 70 foizi miqdorida amalga oshiriladi.

Tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilmagan taqdirda xizmat safariga yuborilgan xodimlarga turarjoy xonasini yollaganlik uchun haq, har bir kun uchun, belgilangan eng kam ish haqining 2 foizi miqdoridagi summa qoplanadi.

Xizmat safarida bo'lgan va yo'lda yurgan vaqtdagi sutkalik xarajatlar xizmat safariga yuborilgan xodimlarga quyidagi miqdorda-O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqi miqdoriningkoefntsientlarida

i |i Hindi: Toshkent shahrida, O'zbekiston Respublikasi shaharlarida- i markazlarida-0,1; boshqa shaharlarda va aholi yashaydigan i .ml il.utLi — 0,08. Yuqorida ko'rsatilgan xarajatlarning qoplanishi i..i.|n|iy xarajatlarning hujjatlar asosidagi tasdig'isiz amalga oshiriladi.

Safarga yuborilgan xodim har kuni o'zi doim yashaydigan joyiga 11 .nl) kclish imkoniyati bo'lganda, unga sutkali pul to'lanmaydi. Rdim har kuni safarga borgan joydan o'zi yashaydigan joyga kelishi iiitimkinligi, har bir aniq holda, oraliqning uzoq-yaqinligini, transport Bltl lashuvining holatini, bajariladigan topshiriqning xarakterini, xodimga linn olish uchun sharoit yaratish kerakligini hisobga olgan holda safarga yuborgan budjet tashkiloti rahbari hal qiladi.

Xodimlarga hisobot berish sharti bilan kassadan pul berilganda, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

KLredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Hisobdor shaxslar tomonidan qilingan haqiqiy, tasdiqlangan bo'nak hisobotlariga va tasdiqlovchi hujjatlarga asosan, xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish shavoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti)* yoki

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Hisobdor shaxslar tomonidan hisob berish sharti bilan olingan bo'nakning sarf qilinmagan summasi kassaga qaytarilganda bu qaytarilgan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 160 - «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Bo'nak hisoboti va unga ilova qilingan tasdiqlovchi hujjatlar asosida hisobdor shaxslar soni ko'p bo'lmagan budjet tashkilotlarida buxgalteriya 274-shakldagi memorial-order tuzadi.

Ko'p sonli hisobdor shaxslari bo'lgan budjet tashkilotlarida hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi 292-shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar hisobi kitobida, unda har bir hisobdor shaxsga

alohida schyot ochilib yoki har bir hisobdor shaxsga ochihuli a-shakldagi kartochkalarda yuritiladi. Ko'p sonli hisobdoi lllfl bo'lgan budjet tashkilotlarida hisobdor shaxslar bilan hisob kilobl analitik hisobi 7-shakldagi memorial-order bilan qo'shilgM shakldagi hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yidia \| vedomostda yuritiladi. Memorial-order asosida «Bosh-juriial kitobi | yozuv qilinadi. Bu vedomostga operatsiyalarni yozish pozilsion n nl asosida olib boriladi. Ya'ni, bir satrda budjet tashkilotining iiottli hisobdor shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi, bo'nak In nl m sana va bo'nak summasi, tasdiqlangan bo'nak hisoboti asosida xarajötllj summasi, kassagaqaytarilganfoydalanilmagan bo'nak summasi,hisdl nli ii shaxsga qaytarib berilgan bo'nakdan ortiqcha sarflangan summa, oyniny oxiriga bo'nakning qoldig'i ko'rsatiladi.

Ijtimoiy ta'minot organlarida 160-«Hisobdor shaxslar bilan hisob kitoblar» subschyotida hisobdor shaxslar bilan pensionerlarga **bir** martalik nafaqalarni to'lash uchun berilgan bo'naklar hisobga olinadi.

3. DEBITORLAR VA KREDITORLAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBI

Debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi uchun debitor va kreditor qarzlarni ularni paydo bo'lish sabablari va xususiyatiga qarab hisobga olinadigan schyotlar ro'yxatida quyidagi subschyotlar ko'zda tutilgan:

150 - «Mol yetkazib bemvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

179 - «Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar» subschyoti;

236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyoti.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi

Mol yetkazib beruvchilar bilan kapital qo'yilmalar hisobidan qurilish Ht id rinllari, konstruksiyalar va qismlar hamda o'rnatiladigan uskunalar lOtih olishga, shuningdek, pudratchilar bilan ularga qurilishda sarflash va o'initlish uchun berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar, qismlar va i• in.ililadiganuskunalarga hamda ular bajargan qurilish-montaj ishlariga Mi MI hisob-kitoblar 150-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan InMib-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi.

Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar hisobi olib borilganda l>0-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyotining debetiga mol yetkazib beruvchilarga qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamda o'rnatiladigan uskunalar uchun o'tkazib berilgan pul mablag'lari summasi yoziladi, bu subschyotning kreditiga esa mol yetkazib beruvchilardan olingan qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamda o'rnatiladigan uskunalar summasi yoziladi.

Pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi olib borilganda 150-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyotining debetiga pudratchilarga berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar hamda o'rnatiladigan uskunalar summasi va pudratchilar bajargan qurilish-montaj ishlari uchun o'tkazib berilgan pul mablag'lari summasi yoziladi, bu subschyotning kreditiga esa pudratchilar tomonidan bajarib topshirilgan qurilish-montaj ishlari summasi, pudratchilar tomonidan sarflangan budjet tashkilotining qurilish materiallari, konstruksiyalari va qismlari hamda o'rnatilgan uskunalar summasi yoziladi.

Mol yetkazib beruvchilarga budjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilayotgan kapital qurilishda sarflanadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamda o'rnatiladigan uskunalar sotib olish uchun o'tkazib berilgan pul mablag'lari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti yoki

Kredit 103 - «Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olyunjui i|m|tii i , hisobvarag'i» subschyoti.

Mol yetkazib beruvchilarga maxsus mablag'lar hisobiclaii i. . . . .| oshirilayotgan kapital qurilishda sarflanadigan qurilish ninloij.ill m konstruksiyalar va qismlar hamda o'rnatiladigan uskunalar solih nil \\ uchun o'tkazib berilgan pul mablag'lari summasiga quyidagi buxgnlli li; provodkasi tuziladi:

Debet 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitolil n subschyoti;

Kredit 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadai c!e| . . . . hisobvarag'i» subschyoti.

Mol yetkazib beruvchilardan kapital qurilishda sarflash uchufl sotib olingan qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamdl o'matiladigan uskunalar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkail tuziladi:

Debet 040 - «0'rnatiladigan uskunalar» subschyoti yoki

Debet 041 - «Kapital qurilish uchun qurilish materiallari» subschyoti;

Kredit 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblnr» subschyoti.

Pudratchilarga kapital qurilishda sarflash uchun berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar va qismlar hamda o'rnatiladigan uskunalar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 040 - «0'rnatiladigan uskunalar» subschyoti yoki

Kredit 041 - «Kapital qurilish uchun qurilish materiallari» subschyoti.

Pudratchilardan qabul qilib olingan bajarilgan qurilish-montaj ishlari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 203 - «Kapital qo'yilmalarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti yoki

Debet 212 - «Kapital qo'yilmalarga va uskuna sotib olishga maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Pudratchilardan qabul qilib olingan bajarilgan qurilish-montaj ishlari uchun o'tkazib berilgan pul mablag'lari summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

|)i I H| 150 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

i rodil 093 - «Respublika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti yoki

I ' Jii 103 - «Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti yoki

i i' <lii 111 - «Maxsus mablagiar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

I *i()-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» Ubschyotiga doir analitik hisob har bir mol yetkazib beruvchi va budratchi bo'yicha 292-a-shakldagi kartochkada (yoki 292-shakldagi | llobda) olib boriladi.

Kamomadlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Ayrim shaxslarning bo'yniga qo'yilgan pul mablag'lari, inventarlar va materiallarning kamomadlari va talon-torojlar bo'yicha qarzlar hamda aybdor shaxslar hisobiga o'tkazilgan materiallar va oziq-ovqat inahsulotlarining buzilishi natijasida sodir bo'lgan nobudgarchiliklar 170-«Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. 170-«Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyotining debetiga kamomadlar, rastratalar va talon-torojlar hamda buzilishdan sodir bo'lgan nobudgarchiliklar bo'yicha aybdor shaxslarning bo'yniga qo'yilgan qarzlar summasi yoziladi, bu subschyotning kreditiga kamomadlar va talon-torojlar hamda buzilishdan sodir bo'lgan nobudgarchiliklar bo'yicha qarzlarni to'lash hisobiga tushgan summalar yoziladi. Amaldagi qonunchilikka muvofiq, kamomadlar va talon-torojlar natijasida ko'rilgan zararlar summasi yetishmagan (o'g'irlangan) qiymatliklarning chakana baholardagi qiymati miqdorida hisoblanadi. Ayrim hollarda talon-toroj qilish, kamomadga yo'l qo'yish yoki yo'qotish natijasida keltirilgan zarar aybdor shaxslardan koeffitsientlar qo'llanilgan chakana baholar bo'yicha ham aniqlanadi.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining liisolxlnyi Intli bo'yicha summalariga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoli;

Kredit 060-069-«Materiallar va oziq-ovqat mahsulotIari» subsohyotlflrl

b) Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining hisobd.i-i Iwilttilni'l bo'yicha qiymati bilan chakana baholari bo'yicha qiymati o'rto iilngl farq summasiga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun IHKI/I ii… moliyalashtirishga doir hisob-kitoblan> subschyoti *(U'u nm ' likka o 'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari /•• aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning orttqchttlfi bo 'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti)* yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjclditii moIiyalashtirish» subschyoti *(G 'aznachilikka o 'tish sharoith i* I *293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar \<<i moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo 'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti).*

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlaming hisobdagi baholari bo'yicha summalariga:

Debet 260 - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» subschyoti;

Kredit 070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki

Kredit 071 - «Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki

Kredit 072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti yoki

Kredit 073 - «Foydalanishdagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafza!lar» subschyoti;

b) Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlaming chakana baholari bo'yicha summalariga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti *(G'aznachi-*

likka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo 'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti) yoki

I n dii 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo 'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo 'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti).*

Asosiyvositalarbo'yichaaniqlangankamomadlarvanobudgarchiliklar hfbdor shaxslar hisobiga qo'yilganida quyidagi uchta buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) Asosiy vositalarining balans qiymati bo'yicha summalariga:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

b) Asosiy vositalarning eskirish summasiga:

Debet 020 - «Asosiy vositalarning eskirishi» subschyoti;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

d) Asosiy vositalarning chakana baholar bo'yicha summasiga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti *(G'azna-chilikka o 'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo 'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo 'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti)* yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar»' subschyoti).*

Kamomadlar va nobudgarchiliklarni qoplashga summalar kelib tush-ganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Debet 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga q.ul.ii ill |tti hisobvarag'i» subschyoti yoki
Debet 120 - «Kassa» subschyoti;
Kredit 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar hisobi

172-«To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblni'» subschyotida bolalari maktabgacha tarbiya tashkilotlarida saqlangaiihj'i, bolalar musiqa maktablarida o'qitilganligi, tarbiyalanuvchilm maktab-internatlarda saqlanganligi uchun ota-onalar bilan, ish joyid.i ovqatlanganligi uchun ishchi va xizmatchilar bilan, forma kiyimlan uchun ishchi va xizmatchilar bilan, maktablar qoshidagi internatlarda bolalar ovqatlanishi uchun va boshqalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobga olinadi.

Maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotlarida bolalar saqlanganligi uchun ota-onalar bilan hisob-kitoblar hisobi

Maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotiga bolani haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyoti.

Maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotiga bolaning borgani uchun ota-onalardan kelib tushgan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Badjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki
Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147'«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki
Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

i M ilit 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

i lln onalarning arizasiga asosan maktabgacha yoshdagi bolalar i. hktlnli rahbarining farmoyishiga muvofiq ularga summalar qaytaril- t.;,iinil.i quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

I lebet 172 - «Toiovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblan> subschyoti;

i i edit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

k iedit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G 'aznachilikka o 'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

[Credit 120 - «Kassa» subschyoti.

Tarbiyalanuvchilar maktab-internatlarda saqlanganligi uchun ota-onalar bilan hisob-kitoblar hisobi

Tarbiyalanuvchining maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun hisoblangan to' lovlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 173 - «Budjet toiovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Tarbiyalanuvchining maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun ota-onalardan kelib tushgan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo 'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: l47-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti* yoki

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 172 - «To'lovlaming maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Tarbiyalanuvchining maktab-internatda haqiqiy bo'lgnn kunltil! uchun ota-onalardan kelib tushgan summalar budjetga o'tkazilgttflldl quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblan> subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun lulub i|llil) olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachllikkt o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha blld/ti mablag'lari olavchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yuki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depo/Jl hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchllttl oldidagi majburiyatlar» subschyoti.*

Bolalar yetti yillik musiqa maktablarida o'qitilganligi uchun ota-onalar bilan hisob-kitoblar hisobi

Yetti yillik musiqa maktabiga bolani haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyoti.

Yetti yillik musiqa maktabiga bolaning haqiqatda borgan kunlari uchun ota-onalardan kelib tushgan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Debet 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: l47-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Ota-onalarning arizasiga asosan yetti yillik musiqa maktabi rahbarining farmoyishiga muvofiq ularga summalar qaytarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

I >i I'd I 72 - «Toiovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

I r.ilii 090 - «Respublikabudjeti bo'yicha tashkilotxarajatlari uchun talabqilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag 'lari bo 'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Ishchi va xizmatchilarning ish joylarida ovqatlanganligi uchun ular bilan hisob-kitoblar hisobi

Amaldagi qoidalarga muvofiq, kasalxonalar, maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotlari, nogironlar va qariyalar uylari joylashgan yerda 111 n umiy ovqatlanish korxonalari bo' lmagan hollarda ularning xodimlariga liaqini to'lash sharti bilan ovqatlanishga ruxsat berilgan.

Xodimlarning ovqatlanish summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G 'aznachilikka o 'tish sharoitida: 214-«Budjel mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlarb) subschyoti).*

Xodimlardan ovqatlanish uchun olingan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 172 - «To'lovlaming maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Budjet bilan hisob-kitoblar hisobi

Ishchi va xizmatchilarning mehnat haqidan ushlangan soliqlar summalarini va budjet bilan boshqa hisob-kitoblar hisobi uchun 173-«Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti tayinlangan. Bu passiv subschyotdir. 173-«Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyotining kreditida mehnat haqidan ushlangan soliq summalari va

boshqa tushumlar qayd qilinadi, bu subschyotning debetiga xodimlarninj.', daromadidan ushlab qolinadigan soliq summasini kamaytirish hisobiga ularning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlarig;i o'tkazish uchun chegirib qolingan to'lov summasi va ushlangan daromad solig'ining qolgan qismining budjetga o'tkazilishi qayd qilinadi.

Mehnat haqidan va boshqa daromadlardan ushlangan daromad solig'i summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 173 - «Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi

Boshqa schyotlarda hisobga olinmaydigan debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar 178-«Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi pozitsiyali usulda 408-shakldagi yig'ma vedomostda (6-memorial-orderda) yuritiladi. Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi 292-a-shakldagi kartochkalarda (292-shakldagi kitobda) ham yuritilishi mumkin.

Turli tashkilotlardan asosiy vositalar sotib olinganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari;
Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Bir vaqtning o'zida quyidagi ikkinchi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlan> subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari ohivchilarning xarajatlari» subschyoti)* yoki
Debet 211 - «Maxsus mablagiar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;
Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

Turli tashkilotlardan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari sotib olinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060-069-«Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari;
Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Turli tashkilotlardan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar sotib iilinganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki
Debet 072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti;
Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Bir vaqtning o'zida quyidagi ikkinchi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlan> subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti)* yoki
Debet 211 - «Maxsus mablagiar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;
Kredit 260 - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» subschyoti.

Turli tashkilotlardan bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qabul qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Badjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti)* yoki
Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;
Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblan> subschyoti.

Tashkilotlarga ulardan sotib olingan asosiy vositalar, materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari va kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hamda qabul qilib olingan bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mablag' o'tkazib berilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblan> subschyoti;
Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qaclar depiw,ll hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharolllc/o 147-«Budjel mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchillti oldidagi majbitriyatlar» subschyoti)* yoki

Kredit 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depo ll hisobvarag'i» subschyoti.

Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar hisobi

Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar har bir alohida kelishuv (mol jo'natish, mol berish yoki xizmat ko'rsatish) bo'yicha cmas, balki tomonlar oldindan kelishib olgan muddatlarda va miqdorlarda mablag'larni davriy yo'l bilan o'tkazish bo'yicha amalga oshiriladigan mol yetkazib beruvchilar bilan rejali to'lovlar tartibida hisob-kitoblar 179-«Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. Shartnomalar yoki kelishuvlar bo'yicha yetkazib beriladigan yukning yoki ko'rsatilgan xizmatlar yoxud oldingi davrda haqiqatda yetkazib berilgan hajmidan kelib chiqqan holda tomonlar har bir rejali to'lovning summasi va o'tkazish muddatlarini kelgusi oy (chorak) uchun belgilaydi. Har oyda mol yetkazib beruvchi va xaridor o'zaro hisob-kitoblari holatini haqiqatda olingan moddiy qiymatliklar yoki ko'rsatilgan xizmatlarni tasdiqlovchi hujjatlar asosida aniqlab oladi va qaytadan hisob-kitob qiladi hamda shartnomada yoki kelishuvda shartlashilgan tartibda tegishli to'lov amalga oshiriladi.

179-«Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar» subschyotining debetida rejali to'lovlar tartibida davriy ravishda o'tkazilgan mablag'lar summasi qayd qilinadi, bu subschyotning kreditida esa haqiqatda olingan moddiy qiymatliklar va qabul qilib olingan bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning summasi hamda hisob-kitoblar solishtirib chiqilishiga doir dalolatnomaga asosan xaridorlarga qaytarilgan summalar qayd qilinadi. Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblarning (oziq-ovqat mahsulotlari uchun hisob-kitoblardan tashqari) analitik hisobi 408-shakldagi yig'ma vedomostda (6-memorial-order) yuritiladi. Bunda har bir mol yetkazib beruvchi uchun oy davomida operatsiyalarni qayd qilishga zarur qatorlar ajratiladi. Mol yetkazib beruvchilar bilan

IH |.ih to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblarning hisobini 292-a-shakldagi Liilochkalarda (292-shakldagi kitobda) yuritish ham mumkin.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari uchun mol yetkazib bcruvchilarga rejali to'lovlar tartibida mablag'lar o'tkazilganida quyidagi Inixgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 179 - «Rejali to'lovlar tartibida hisob-kitoblan> subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o 'lish sharoitida: 147-«Bndjet mablag 'lari bo 'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Kredit 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Mol yetkazib beruvchilar bilan rejali to'lovlar tartibida hisob-kitoblar qilinadigan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari kelib tushganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060-069 - «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari;

Kredit 179 - «Rejali to'lovlar tartibida hisob-kitoblar» subschyoti.

Bolalar tashkilotini saqlash uchun ota-onalar mablag'larining hisobi

Bolalar muassasalarida, maktab-internatlardan tashqari, bolalarni saqlanganligi uchun ota-onalardan kelib tushgan mablag'lar hisobidan amalga oshiriladigan moliyalashtirish 236-«Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyotida hisobga olinadi. Hisoblangan to'lovlar summalari 236-«Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalaming mablag'lari» subschyotining kreditiga yoziladi, bu subschyotning debetiga esa tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan haqiqiy xarajatlarning bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalaming mablag'lari summasi doirasida hisobdan chiqarilishi yoziladi. Budjet bo'yicha tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga qilingan haqiqiy xarajatlarning umumiy summasi bilan bolalar tashkilotini saqlashga ota-

onalarning mablag'lari hisobidan hisobdan chiqarilgan summa o'rtasidagi farqni hisobdan chiqarish budjetdan moliyalashtirishni kamaytirishga o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'larining analitik hisobi"292-a-shakldagi kartochkalarda (292-shakldagi kitobda) yuritiladi.

Bolalar tashkilotiga (maktab-internatdan tashqari) bolani haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 172 - «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyoti.

Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan haqiqiy xarajatlaming 236-«Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyotida bo'lgan summalar doirasidagi summasiga yilning oxirida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyoti;

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G 'aznachilikka o 'lish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti).*

Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlaming umumiy summasi bilan 236-«Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalaming mablag'lari» subschyoti hisobidan chiqarilgan summa o'rtasidagi farq summasiga yil oxirida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitobIan> subschyoti *(G'azna-chilikka o 'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag 'lari bo 'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Debet 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti);*

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti).*

Da'vo muddati o'tib ketgan debitor qarzlar summalari budjet Inshkiloti rahbarining ruxsati bilan moliyalashtirishni kamaytirishga yo/.ib, hisobdan chiqariladi. Bu holda mazkur budjet tashkiloti itoat itadigan yuqori tashkilotga 10 kun muddat ichida xabar qilinadi. Da'vo iiuiddatini o'tkazib yuborishda aybdor bo'lgan lavozimli shaxslar iutizomiy javobgarlikka tortiladilar.

Savol va topshiriqlar

1. Bajargan ishlari yoki ishlagan vaqti uchun ishchi va xizmatchilarga hisoblangan ish haqi summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
2. Pensiya fondiga hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
3. Ishchi va xizmatchilarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha hisoblangan nafaqalar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
4. Ishchi va xizmatchilaming ish haqidan ushlangan daromad solig'i summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
5. Ishchi va xizmatchilaming ish haqidan pensiya fondiga ushlangan majburiy ijtimoiy sug'urta to'lovi summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
6. Ishchi va xizmatchilaming ish haqidan muqobil xizmatlar foydasiga va ijro varaqalari bo'yicha ushlanganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
7. O'quv yurtlarining talabalariga, aspirantlariga va o'quvchilariga hisob-langan stipendiya summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
8. O'quv yurtlarining talabalari, aspirantlari va o'quvchilari stipendiyalaridan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlangan summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
9. O'quv yurtlarining talabalari, aspirantlari va o'quvchilari stipendiyalaridan yotoqxonadan foydalanganlik uchun ushlangan summaga qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
10. Kassadan berilgan ish haqi summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
11. Kassadan berilgan stipendiya summasiga qanday buxgalteriya provod-kasi tuziladi?
12. Muddatida olinmagan ish haqi deponentlanganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
13. Muddatida olinmagan stipendiya deponentlanganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
14. Deponentlangan ish haqi to'langanida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
15. Deponentlangan stipendiya to'langanida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

16. Da'vo qilish muddati tugashi munosabati bilan deponentliinn-ni i M haqi summasi hisobdan chiqarilganda qanday buxgalteriya provodkttll tuziladi?
17. Da'vo qilish muddati tugashi munosabati bilan deponentlangan stipondlyo summasi hisobdan chiqarilganda qanday buxgalteriya provodkalari tu« ziladi?
18. Ishlovchi pensionerlarga pensiya hisoblanganda qanday buxgaltorlyn provodkasi tuziladi?
19. Ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha pensiyadan ushlangriii summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
20. Budjet tashkilotining kassasidan xodimlarga hisob berish sharti bilan pul mablag'lari berilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
21. Hisobdor shaxslar tomonidan qilingan haqiqiy xarajatlar summasign, tasdiqlangan bo'nak hisobotlariga va tasdiqiovchi hujjatlarga asosan qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
22. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari bo'yicha aniqiangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
23. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar bo'yicha aniqiangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
24. Asosiy vositaiar bo'yicha aniqiangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
25. Kamomadlar va nobudgarchiliklarni qoplashga summalar kelib tushganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
26. Xodimlarning ovqatlanish summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
27. Xodimlardan ovqatlanganlik uchun olingan summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
28. Tarbiyalanuvchining maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun hisoblangan to'lovlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
29. Da'vo muddatining o'tishi munosabati bilan talab qilib" olinmagan kreditorlik qarzlarining summalari hisobdan chiqarilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
30. Da'vo muddatining o'tishi munosabati bilan talab qilib olinmagan deponentlik qarzlarining summalari hisobdan chiqarilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
31. Turli tashkilotlardan bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qabul qilinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
32. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari uchun mol yetkazib beruvchilarga rejali to'lovlar tartibida mablag'lar o'tkazilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

O'N BIRINCHI BOB.
BUDJET TASHKILOTLARIDA BUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LAR HISOBI

1. BUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LAR VA ULARNING TURLART

Budjet tashkilotlarida barcha xarajatlar davlat budjeti mablag'lari bliobidan qoplanadi. Ammo ayrim tadbirlarni moliyalashtirish uchun liudjctdan tashqari mablag'lar foydalaniladi, ya'ni bular davlat budjeti m.ihlag'lari hisobidan emas, balki boshqa manbalar hisobidan tashkil (tiladigan mablag'lardir.

Budjetdan tashqari mablag'lar jumlasiga maxsus mablag'lar, lopshiriqlar bo'yicha summalar va depozit summalar kiradi.

Maxsus mablag'lar-bu budjet tashkilotlariga tegishli binolardan, xonalardan, korxonalardan va yordamchi xo'jaliklardan, inventarlardan va uskunalardan foydalanish va ishlatish natijasida paydo bo'lgan budjet lashkiloti daromadlarining summasidir. Maxsus mablag'lar foydalanish xarajatlarini qoplashga, qaysi tadbirlardan olingan bo'lsa, o'sha (adbirlarning faoliyatini kengaytirish va yaxshilashga sarflanadi. Maxsus mablag'larni boshqa maqsadlarga hamda budjetdan moliyalashtiriladigan tadbirlarga sarflashga yo'l qo'yilmaydi. Maxsus mablag'larga barcha budjet tashkilotlari ega bo'lishi mumkin.

Maxsus mablag'laming har bir turi bo'yicha kirim-chiqim smetalari tuziladi. Smetaning daromadlarida maxsus mablag'laming kirimi ko'rsatiladi, xarajatlarida esa mablag'laming budjet tasnifi moddalari bo'yicha yo'naltirilishi ko'rsatiladi. Agar budjet tashkiloti maxsus mablag'laming bir nechta turlariga ega bo'lsa, u holda individual smetalar asosida ulaming yig'masi tuziladi. Yig'ma smetada maxsus mablag'lar har bir turining daromad va xarajatlari alohida-alohida ko'rsatiladi. Maxsus mablag'larning smetalari bo'yicha xarajatlar daromadlaridan yuqori bo'lishi mumkin emas.

Maxsus mablag'larning smetalarini yuqori budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar tomonidan tasdiqlanishi haqida ikki nusxada ma'lumotnoma tuziladi. Ma'lumotning bir nusxasi bank muassasasiga

beriladi, boshqasi esa ma'lumot berilgan tashkilokla qoliull mazkur tashkilotdagi barcha maxsus mablag'lar sniolitlwrlftlflg tasdiqlanishi haqidagi bitta ma'lumotnomani oladi va bank imias:.a || || Maxsus mablag'lar bo'yicha tal.ab qilib olgunga qadai depn hisobvaraqlaridan mablag'lar beradi. Budjet tashkilotlarining rahbnrl «< maxsus mablag'laming tasarruf qiluvchilari hisoblanadi. Ular sun Indri ko'zda tutilgan daromadlarning tushumini ta'minlashga va maxiU mablag'laming xarajatlarini har bir moddasi bo'yicha tasdiqlanglfl summalar doirasida smeta bo'yicha maqsadli tayinlanishiga muvofllj sarflashga majburdirlar. Maxsus mablag'laming kelib tushayolfi.iin summalarini, odatda, to'lovchilar to'g'ridan-to'g'ri bank muassasasig(ulami budjet tashkilotining maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlariga qo'yish uchun topshirishlan kerak.

Topshiriqlar bo'yicha summalar ayrim topshiriqlarni bajarish uchun boshqa tashkilotlardan budjet tasbkilotiga kelib tushgan mablag'lardir. Bularga, masalan, o'quv yurtlarini tugatib ish joyiga yuborilgan yosh mutaxassislarga to'lash uchun tashkilotlardan olingan summalar, korxonalardan o'qishga yuborilgan talabalarga ular hisobidan stipendiya to'lash uchun olingan summalar, boshqa tashkilotlardan, ular uchun uskunalar, adabiyotlar va boshqa shunga o'xshashlarni sotib olish uchun olingan summalar kiradi. Topshiriqlar bo'yicha kelib tushgan mablag'lar bank muassasalarida topshiriqlar bo'yicha summalarga doir talab qilib olgunga qadar alohida depozit hisobvarag'ida saqlanadi. Bunday hisobvaraqlar tegishli moliya organining ruxsati bilan ochiladi.

Depozit summalar-budjet tashkilotining ixtiyoriga vaqtincha kelib tushgan va ma'lum sharoit vujudga kelishi munosabati bilan qaytarilishi yoki tayinlanishi bo'yicha hisobga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lardir. Bular jumlasiga, masalan, davolash muassasalaridagi kasallaming, ularni davolash muassasasidan chiqarilganda egalariga qaytariladigan pullari, sud organlari ixtiyorida vaqtincha saqlanayotgan va sud qaroriga asosan egasiga qaytariladigan yoki tayinlanishi bo'yicha o'tkaziladigan summalar va boshqalar kiradi. Depozit summalar hukumat tomonidan belgilangan ma'lum muddat davomida bank muassasalarida

I'Mil). idan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit i ' obvaraqlarida saqlanadi. Bu muddat tugagandan so'ng talab qilib iilltiinagan summalar tegishli budjetning daromadiga o'tkaziladi.

2. MAXSUS MABLAG'LAR, TOPSHIRIQLAR BO'YICHA SUMMALAR VA DEPOZIT SUMMALAR HISOBI

Budjet tashkilotlarida maxsus mablag'lar, topshiriqlar bo'yicha summalar va depozit summalar alohida subschyotlarda va budjet bo'yicha xarajatlar smetalarining ijrosini hisobga olgan holda bitta balansda aks ettiriladi. O'zining nizomiga ega bo'lmagan unchalik katta bo'lmagan yordamchi xo'jaliklar o'z operatsiyalarining hisobini budjet lashkilotining umumiy balansida olib boradi. Budjet tashkilotlarining maxsus mablag'lari jumlasiga ijara haqi, kvartira haqi, transportdan foydalanishdan olingan daromadlar, muzeylar va ko'rgazmalarga kirish haqi, yordamchi xo'jaliklarning ishlab chiqarish faoliyatidan olingan daromadlar va maxsus mablag'laming boshqa turlari kiradi. Budjet tashkilotlarida maxsus mablag'lar bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish uchun quyidagi ikkinchi tartibli schyotlar (subschyotlar) qo'llaniladi:

111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;
211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;
400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti.

Maxsus mablag'lar hisobi

Bank muassasalarida saqlanayotgan maxsus mablag'lar bo'yicha pul mablag'larinmg hisobini olib borish uchun lll-«Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti xizmat qiladi. Bu aktiv subschyotdir. lll-«Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyotining debetiga bankka kelib tushgan maxsus mablag'laming summalari yoziladi. lll-«Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyotining kreditida esa materiallar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarning subschyotlarini to'lashga

subschyotdan chiqarilgan summalar, ishchi va xizmatchilarga isli haflj to'lash uchun olingan mablag'lar, bank tomonidan maxsus mablag'lar hisobidan to'lanadigan boshqa xarajatlar hamda budjet daroraadijl o'tkazilgan summalar qayd qilinadi.

Mazkur budjet tashkiloti tomonidan maxsus mablag'lar bo'yicha bajarib topshirilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar ucliiin buyurtmachilardan bank muassasasidagi maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga kelib tushgan mablag' lar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 111 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozil hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Maxsus mablag'lar smetalari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobini olib borish uchun 211-«Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti tayinlangan. Bu aktiv subschyotdir. Pul mablag'lari, materiallar va boshqa ko'rinishdagi xarajatlar 21 l-«Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyotining debetida qayd qilinadi, bu subschyotning kreditida esa yil davomida amalga oshirilgan xarajatlar umumiy summasining hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi.

Xarajat qilingan materiallar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar>> subschyoti;

Kredit 060-069-«Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari.

Boshqa tashkilotlar tomonidan, maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlarga doir, bajarib topshirilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 172 - «To'lovlaming maxsus turlariga doir hisob-kitoblan) subschyoti yoki

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Yil tugagandan keyin yil davomida amalga oshirilgan xarajatlarning umumiy summasi quyidagi buxgalteriya provodkasini tuzish yoii bilan hisobdan chiqariladi:

Debet 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti;

1 radii 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti.

Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlarni hisobga olish uchun HHI «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» lUblchyoti tayinlangan. Bu passiv subschyotdir. Hisoblangan daro-Riadlarning summalari 400-«Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyotining kreditiga yoziladi, 'bu sub-II hyolning debetiga esa noto'g'ri yoki ortiqcha olinganligi sababli (laylarilgan summalar, yil davomida amalga oshirilgan maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar summalari va hisobdan chiqarilgan boshqa summalar yoziladi.

Bank muassasasidagi maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'ida yilning oxiriga maxsus mablag'laming Ibydalanilmagan va keying! yilga o'tadigan qoldiqlari bo'lganda hamda maxsus mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan tugallanmagan hisob-kitoblar va maxsus mablag'lar hisobidan sotib olingan materiallarning qoldiqlari bo'lganda, 400-«Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti berkitilmaydi. Maxsus mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlarning analitik hisobi 294-shakldagi «Kassa va haqiqiy xarajatlar hisobi kitobi»da yuritiladi. Unda daromadlarning har bir turi bo'yicha alohida-alohida analitik subschyotlar ochiladi. Bu kitobda maxsus mablag'larning muayyan turi bo'yicha kelib tushgan summalar va kelib tushgan daromadlar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar hisobga olinadi.

Ijara va kvartira haqi, transportda bajarilgan ishlar va boshqa ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisoblangan summalarga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» sub-schyoti;

Kredit 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti.

Yil davomida amalga oshirilgan xarajatlarning umumiy summasiga yilning oxirida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti;

Kredit 211 - «Maxsus mablagiar bo'yicha xarajatlar» subschyoti.

Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar hajmi uncha katta bo'lmagim budjet tashkilotlarida maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgutlgfl qadar depozit hisobvarag'idagi pul mablag'larining harakatig;i ◁◁M operatsiyalarning hisobi 292-shakldagi-- kitobda yoki 292-shakld&0J kartochkada yuritiladi. Unda bunday mablag'laming har bir turign alohida-alohida subschyot ochiladi. Maxsus mablag'lar bo'yiotól xarajatlar hajmi katta bo'lgan budjet tashkilotlarida esa maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'id;ij',i pul mablag'larining harakatiga doir operatsiyalarning hisobi 3-memorial order bilan birlashtirilgan 381-shakldagi yig'ma vedomostda yuritiladi. 211-«Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti bo'yicha xarajatlarning va 400-«Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti bo'yicha daromadlaming analitik hisobi 294-shakldagi «Kassa va haqiqiy xarajatlar hisobi kitobi»da yuritiladi. Unda bunday mablag'laming har bir turi uchun alohida-alohida analitik subschyot ochiladi.

Topshiriqlar bo'yicha summalar hisobi

Topshiriqlar bo'yicha summalarga doir operatsiyalarning hisobi uchun 110-«Topshiriqlarga doir summalar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti va 176-«Topshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar» subschyoti xizmat qiladi. Ma'lum topshiriqlarni bajarish uchun boshqa tashkilotlardan olinadigan pul mablag'lari 110-«Topshiriqlarga doir summalar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyotida qayd qilinadi, tashkilotlarning bergan topshiriqlarini bajarish uchun xarajat qilishga olingan mablag'lar bo'yicha tashkilotlar bilan hisob-kitoblar esa 176-«Topshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar» subschyotida qayd qilinadi.

176-«Topshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar» subschyoti passiv subschyotdir. Topshiriqlar bilan bog'liq xarajatlar uchun kelib tushgan mablag'lar bo'yicha tashkilotlar bilan hisob-kitoblar summalari 176-«Topshiriqlar bo'yicha xarajat

llllhga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar» subschyotining I I* ditiga yoziladi, topshiriqlar bilan bog'liq amalga oshirilgan xarajatlar lininda mablag'larning ishlatilmagan qoldiqlari qaytarilishi 176- >• [bpshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kltOblar» subschyotining debetiga yoziladi.

110-«Topshiriqlarga doir summalar bo'yicha talab qilib olgunga qedar depozit hisobvarag'i» subschyoti bo'yicha operatsiyalarning hisobi 292-shakldagi kitobda yoki 292-a shakldagi kartochkada yuriiiladi. Ularda topshiriqlarning alohida-alohida summalari bo'yicha lubschyotlar ochiladi. 176-«Topshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar» subschyoti bo'yicha hisob-kiloblarning analitik hisobi 292-shakldagi kitobda yoki 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi. Ularda topshiriqlar bo'yicha mablag' olingan har bir tashkilotga alohida-alohida analitik subschyotlar ochiladi.

Depozit summalar hisobi

Depozit summalar 112-«Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyotida va 174-«Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. Tashkilot ixtiyoriga vaqtincha tushgan va ma'lum sharoitlar kelishi munosabati bilan qaytariladigan summalar 174-«Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. 174-«Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyotining kreditiga tashkilotning ixtiyoriga vaqtincha kelib tushgan summalar yoziladi, depozit hisobvarag'idan berilgan yoki tayinlanishi bo'yicha o'tkazilgan summalar esa 174-«Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyotining debetiga yoziladi.

Depozit summalar kelib tushganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debetll2 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 174 - «Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Depozit summalar egalariga qaytarib berilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 174 - «Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 122 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Depozit summalar tayinlanishi bo'yicha depozit hisobvarag'idan budjetga o'tkazib berilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 174-«Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 173 - «Budjet toiovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti.
2) Debet 173-«Budjet toiovlariga doir hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

112-«Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti bo'yicha operatsiyalaming analitik hisobi 292-shakldagi kitobda yoki 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi. Ularda topshiriqlarning alohida-alohida summalari bo'yicha analitik subschyotlar ochiladi.

174-«Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyoti bo'yicha analitik hisob 292-shakldagi kitobda yoki 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi. Ularda saqlashga qabul qilingan depozit summalarning har biriga alohida-alohida subschyotlar ochiladi.

3. BUDJET TASHKILOTLARIDA ISHLAB CHIQARISHGA QILINGAN XARAJATLAR HISOBI

Maxsus mablag'laming smetalari bo'yicha mahsulotlar ishlab chiqarishga dòir operatsiyalaming hisobi uchun budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar ro'yxatida quyidagi ikkinchi tartibli schyotlar (subschyotlar) tayinlangan:

030-«Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari» subschyoti;
031 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari» subschyoti;
050-«Yosh chorva mollari va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar» subschyoti;
080-«Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari» sub-schyoti;

()81-«Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» subschyoti;

()82-«Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari» subschyoti;

083-«Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari» subschyoti;

084-«Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari» subschyoti;

210-«Taqsimlanadigan xarajatlar» subschyoti;

211-«Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

246- «Ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlantirish fondi» subschyoti;

280- «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish» subschyoti;

281-«Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish» subschyoti;

282-«Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish» subschyoti;

400-«Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti;

410- «Foyda va zararlar» subschyoti.

Ishlab chiqariladigan mahsulotning tannarxini aniqlash ishlab chiqarish xarajatlari hisobining asosiy vazifasi hisoblanadi. Bir turdagi mahsulot ishlab chiqaradigan xo'jaliklardagi barcha xarajatlar bevosita xarajatlardir. Mahsulotlarning bir nechta turlari bo'lganda ustama xarajatlar avvalo 210-«Taqsimlanadigan xarajatlar» subschyotida hisobga olinadi va har oyda yoki yilning oxirida mahsulotlarning turlari bo'yicha xarajatlar subschyotlariga o'tkaziladi. Ustama xarajatlar, muayyan sharoitlarga qarab, ishlab chiqaruvchi ishchilarning mehnat haqiga yoki sarflangan materiallar, yoki bevosita xarajatlar jamiga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Tayyor mahsulotlar omborga qabul qilish dalolatnomasiga yoki qabul qilish yukxatiga asosan kirim qilinadi.

Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari va ishlab chiqarilgan tayyor buyumlar hisobi

Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxöhalarida tayyor buyumlar chiqarish hamda nashr etilgan bosma mahsulotlarni ishlab chiqarish bilan bog'lftj xarajatlar 080-«Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari» subschyotida hisobga olinadi. Buyumlarni tayyorlash, bosma mahsulotlarni nashr etish va xizmatlarni ko'rsatish bo'yicha barchi xarajatlar 080-subschyotning debetida qayd etiladi, bu subschyotning kreditda esa tayyor buyumlarni va bosma mahsulotlarining haqiqiy tannarxi bo'yicha budjet tashkilotining omboriga kirim qilinishi qayd etiladi. Xarajatlar haqidagi hisob ma'lumotlari asosida kalkulatsiya tuzish yo'li bilan ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanadi. Xarajatlarning analitik hisobi buyumlarning turlari bo'yicha va xarajatlarning moddalari bo'yicha ko'p ustunli 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarida tayyor buyumlarni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 080 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari» subschyoti;
Kredit 060 - «0'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» subschyoti;
Kredit 063 - «Xo'jalik materiallari va idora buyumlari» subschyoti;
Kredit 064 - «Yonilg'i, yoqilg'i va moylash materiallari» subschyoti;
Kredit 066 - «Idishlar» subschyoti;
Kredit 069 - «Mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar» subschyoti;
Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblan> subschyoti;
Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Budjet tashkilotining omboriga tayyor buyumlar va tayyor bosma mahsulotlar kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 030 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari» subschyoti;

Kreclit 080 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari» subschyoti.

Islilab chiqarish (o'quv) ustaxonalari tomonidan ishlab chiqarilgan liiyyor buyumlarni hamda tayyor bosma mahsulotlar va ko'rsatilgan KJzmatlarni sotish 280-«Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish» subschyotida hisobga olinadi. Sotilgan buyumlar li.mitla tayyor bosma mahsulotlar va ko'rsatilgan xizmatlami sotish bnhosidagi summalari 280-subschyotni kreditida qayd qilinadi, Ini subschyotning debetida sotilgan buyumlar hamda tayyor bosma mahsulotlar va ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi qayd qilinadi. Yil tugagandan keyin sotish natijalari aniqlanadi va ular 410-«Foyda v;i zararlar» subschyotida hisobga olinadi. Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari sotilishining analitik hisobi ko'p ustunli 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Tayyor buyumlar, tayyor bosma mahsulotlar va ko'rsatilgan xizmatlar sotilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 280 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish» subschyoti;

Kredit 030 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari» subschyoti.

Tayyor buyumlar, tayyor bosma mahsulotlar va ko'rsatilgan xizmatlami sotish natijasining summasi hisobot yili tugagandan keyin:

a) Agar tayyor buyumlarni, bosma mahsulotlarni va ko'rsatilgan xizmatlami sotish natijasida foyda olingan bo'lsa, u holda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 280 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish» subschyoti;

Kredit 410 - «Foyda va zararlar» subschyoti.

b) Agar tayyor buyumlarni, bosma mahsulotlarni va ko'rsatilgan xizmatlami sotish natijasida zarar ko'rilgan bo'lsa, u holda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 410 - «Foyda va zararlar» subschyoti;

Kredit 280 - «Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish» subschyoti.

Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari va mahsulot chiqarish hisobi

Yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarining xarajatlari OS 1 «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» subschyotida hisobga olinadi. Xarajatlar chorvachilik va dehqonchilik bo'yicha va ularning turlari bo'yicha alohida-alohida hisobga olinadi. Chorvachilik bo'yicha xarajatlar qoramolchilik, qo'ychilik, cho'chqachilik va shunga o'xshashlar bo'yicha alohida-alohida hisobga olinadi. Dehqonchilik bo'yicha xarajatlar polizchilik, pichanchilik, sabzavotchilik va bog'dorchiliklar bo'yicha alohida-alohida hisobga olinadi. Barcha ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar 081-subschyotning debetida qayd qilinadi, bu subschyotning kreditida esa qishloq xo'jaligidan olingan mahsulotlarning rejadagi tannarxi, chorva mollarining qo'shimcha vazni va bolalashning rejadagi tannarxi hamda mahsulotlarning rejadagi va haqiqiy tannarxi o'rtasidagi farq qayd qilinadi.

Yilning oxirida xarajatlar haqidagi hisob ma'lumotlari asosida qishloq xo'jaligidan olingan mahsulotlarning, mollarning qo'shimcha vazni va bolalashining haqiqiy tannarxi hisobot kalkulatsiyasini tuzish yo'li bilan aniqlanadi. Xarajatlaming analitik hisobi qishloq xo'jalik ekinlarining har biri nomi yoki chorva mollarining har bir guruhi uchun alohida-alohida 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarida mahsulotlar ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 081 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» subschyoti;

Kredit 060, 063-069 «Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari;

Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblan> subschyoti;

Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Budjet tashkilotining omboriga yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarining mahsulotlari kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Dcbet 031 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari» subschyoti;

Kredit 081 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» subschyoti.

Yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklari ishlab chiqargan mahsulotlarni sotish 281-«Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish» subschyotida hisobga olinadi. Yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarining sotilgan mahsulotlarini chiqarish baholaridagi summalari 281-subschyotning kreditida qayd qilinadi, bu subschyotning debetida esa yil davomida sotilgan mahsulotlarning rejadagi tannarxi bo'yicha qayd qilinadi, hisobot yilining oxirida esa haqiqiy tannarxning rejadagi tannarxdan farqining sotilgan mahsulotlarga tegishli miqdori qayd qilinadi. Yil tugagandan keyin sotish natijalari aniqlanadi va ular 410-«Foyda va zararlar» subschyotida hisobga olinadi. Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotishning analitik hisobi ko'p ustunli 283- shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari sotilganida ularning rejadagi tannarxidagi summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 281 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish» subschyoti;

Kredit031 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari» subschyoti.

Mahsulotlarning rejadagi tannarxi yil oxirida, yillik hisobot kalkulatsiyasiga asosan, haqiqiy tannarxi bilan muvofiqlashtiriladi.

Agar yil davomida olingan qishloq xo'jalik mahsulotlarining haqiqiy tannarxi rejadagidan yuqori bo'lsa, u holda haqiqiy tannarxi bilan rejadagi tannarxi o'rtasidagi farq summasiga:

a) mahsulotlarning sotilmagan qismiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 031 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari» sub-schyoti;

Kredit081 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» sub-schyoti;

b) mahsulotlarning sotilgan qismiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 281 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining ninhsulollmiiii sotish» subschyoti;

Kredit 081 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlar! subschyoti.

Agar yil davomida olingan qishloq xo'jalik mahsulotlarining haqiqiy tannarxi rejadagidan kam bo'lsa, u holda haqiqiy tannarxi bilan rcjadagi tannarxi o'rtasidagi farq (tejalgan summaga) summaga:

a) mahsulotlarning sotilmagan qismiga taalluqli bo'lgan summaga manfiy son (qizil siyoh) bilan quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 031 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari» subschyoti;

Kredit 081 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» subschyoti;

b) mahsulotlarning sotilgan qismiga taalluqli bo'lgan summaga manfiy son (qizil siyoh) bilan quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 281 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish» subschyoti;

Kredit 081 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» subschyoti.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari hisobi

Tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomalar asosida ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini bajarishga doir xarajatlar 082-«Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlariningxarajatlari» subschyotidahisobga olinadi. Ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini bajarishga doir xarajatlar 082-subschyotning debetida qayd qilinadi, bu subschyotning kreditida esa bajarilgan va buyurtmachilarga topshirilgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarining haqiqiy qiymatining hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. Ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari xarajatlarining analitik hisobi mavzu va xarajatlar moddalari bo'yicha ko'p ustunli 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Buyurtmachilar bilan shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari bo'yicha hisob-kitoblar 154-«To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar

hiiiiii hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. Bajarilgan VH sliartnomada ko'zda tutilgan qiymati bo'yicha to'lash uchun liiiyurtmachilarga taqdim etilgan subschyotlarda ko'rsatilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarining qiymati 154-subschyotning (lcl)clida qayd qilinadi, bu subschyotning kreditda esa bajarilgan va Iniyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari uchun kelib tushgan summalar va olingan bo'naklar ushlab qolingan summalar qayd qilinadi. To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblarning analitik hisobi mavzular bo'yicha 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi.

Buyurtmachilardan shartnomalar asosida bajarilishi kerak bo'lgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlariga doir olingan bo'naklar bo'yicha hisob-kitoblar 155-«Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi. Buyurtmachilardan shartnomalar asosida bajarilishi kerak bo'lgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari bo'yicha olingan bo'naklar 155-subschyotning kreditida qayd qilinadi, bu subschyotning debetida esa bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari uchun taqdim etilgan schyotlami to'lash vaqtida bo'nak hisobidan qoplangan summalar hamda buyurtmachiga qaytarilgan bo'nak summalari qayd qilinadi. Ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblaming analitik hisobi mavzular bo'yicha 292-a shakldagi kartochkada yuritiladi.

Buyurtmachilardan shartnomalar asosida bajarilishi kerak bo'lgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlari bo'yicha bo'naklar olinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 111 - «Maxsus mablagiar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 155 - «Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlari uchun taqdim etilgan schyotlami to'lash vaqtida bo'nak hisobidan qoplangan summalarga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 155 - «Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmni llilai bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 154 - «To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yichj buyurtmachilar bilan hisob~kitoblar» subschyoti.

Buyurtmachilardan shartnomalar asosida bajarilishi kerak bo'lgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlari bo'yicha olingan bo'naklll buyurtmachilarga qaytarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 155 - «Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilni bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 111 - «Maxsus mablagiar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozil hisobvarag'i» subschyoti.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini bajarish uchun jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar 156-«Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar» subschyotida hisobga olinadi.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini bajarish uchun jalb qilingan hamijrochilarga ularning bajarib topshirgan ishlari uchun o'tkazilgan summalarga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 156 - «Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 111 - «Maxsus mablagiar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini bajarish uchun jalb qilingan hamijrochilardan ularning bajarib tugatgan ishlarini qabul qilingan summalarga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 082 - «Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari» subschyoti;

Kredit 156 - «Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Shartnomalar asosida bajarilgan va buyurtmachilarga topshirilgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlari 282-«Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish» subschyotida hisobga olinadi.

I liijari Igan va shartnomada ko'zda tutilgan qiymati bo'yicha to'lash uchun buyurtmachilarga taqdim etilgan subschyotlarda ko'rsatilgan ilmiy-ladqiqotlar va konstruktorlik ishlarining qiymati 282-subschyotning krcditida qayd qilinadi, bu subschyotning debetida esa mavzu bo'yicha I '.ijarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarining haqiqiy tannarxi qayd qilinadi. Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini sotish natijalarini hisobdan chiqarish tugatilgan va buyurtmachilarga dalolatnomalar bo'yicha topshirilgan mavzular bo'yicha amalga oshiriladi. Olingan loyda qonunda belgilangan tartibda taqsimlanadi. Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarining sotilishining analitik hisobi ko'p ustunli 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini bajarishbilanbog'liqxarajatlarsummasigaquyidagibuxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 082 - «Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari» subschyoti;

Kredit 043 - «Ilmiy tadqiqotlarda va laboratoriya sinovlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar» subschyoti;

Kredit 044 - «Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus uskunalar» subschyoti;

Kredit 060 - «O^{c}quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» sub-schyoti;

Kredit 063 - «Xo'jalik materiallari va idora buyumlari» subschyoti;

Kredit 067 - «Boshqa materiallan> subschyoti;

Kredit 069 - «Mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar» subschyoti;

Kredit 156 - «Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar blan hisob-kitoblar» subschyoti.

Bajarilgan va shartnomada ko'zda tutilgan qiymati bo'yicha to'lash uchun buyurtmachilarga taqdim etilgan schyotlarda ko'rsatilgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarining qiymatiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 154 - «Toianishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari Ì<> . i in buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 282 - «Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotilhN subschyoti.

Bajarilgan va buyurtmachiga topshirilgan ilmiy-tadqiqotlur va konstruktorlik ishlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 282 - «Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotishM subschyoti;

Kredit 082 - «Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlariniup, xarajatlari» subschyoti.

Shartnomalar asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini sotish natijasida olingan foyda summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 282 - «Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish» subschyoti;

Kredit 410 - «Foyda va zararlar» subschyoti;

Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari hisobi

Davlat budjeti mablag'lai'i hisobidan ilmiy-tadqiqotlar olib borish uchun turli ekspermental qurilmalar(qurilmalar, mashina va asboblaming ko'rgazma nusxalari, sinov stendlari va boshqalarjni tayyorlashga qilingan xarajatlar 083-«Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari» subschyotida hisobga olinadi. Eksperimental qurilmalarni tayyorlash bilan bog'liq xarajatlar 083-subschyotning debetida qayd qilinadi, bu subschyotning kreditida esa eksperimental qurilmalarni tayyorlash bilan bog'liq haqiqiy xarajatlaming hisobdan chiqarilishi qayd qilinadi. Agar ishlar tamomlangandan keyin qurilma kirim qilinmasdan qismlarga ajratilsa, u holda bu haqda dalolatnoma tuziladi va qurilmani qismlarga ajratish natijasida olingan materiallar va asboblar foydalanish mumkin bo'lgan baho bo'yicha kirim qilinadi. Eskperimental qurilmalarni tayyorlash bo'yicha xarajatlaming analitik hisobi har bir eksperiment qurilma bo'yicha ko'p ustunli 283-shakldagi kartochkalarda yuritiladi.

Eksperimental qurilmalarni tayyorlash bilan bog'liq xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Dcbet 083 - «Eksperimental qurilmalami tayyorlash xarajatlari» subschyoti;
Kredit 060 - «0'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» subschyoti;
Kredit 063 - «Xo'jalik materiallari va idora buyumlari» subschyoti;
Kredit 067 - «Boshqa materiallar» subschyoti;
Kredit 069 - «Mashina va uskunalar uchun ehtiyot qismlar» subschyoti;
Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy toiov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Budjet tashkilotining rahbari tomonidan tasdiqlangan dalolatnomaga asosan qabul qilingan tayyor eksperimental qurilmalar kirim qilinganida, eksperimental qurilmalami tayyorlash bo'yicha haqiqiy xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 013 - «Mashinalar va uskunalar» subschyoti yoki
Debet 070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti;
Kredit 083 - «Eksperimental qurilmalami tayyorlash xararajatlari» subschyoti.

Ishlar tamomlangandan keyin qurilma kirim qilinmasdan qismlarga ajratilganida olingan materiallar va asboblar foydalanish mumkin bo'lgan baho bo'yicha kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060 - «0'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» subschyoti yoki
Debet 063 - «Xo'jalik materiallari va idora buyumlari» subschyoti yoki
Debet 067 - «Boshqa materiallar» subschyoti yoki
Debet 070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki
Debet 013 - «Mashinalar va uskunalar» subschyoti yoki
Debet 016 - «Asboblar, ishlab chiqarish (jihozlari bilan birga) va xo'jalik inventarlari» subschyoti;
Kredit 083 - «Eksperimental qurilmalami tayyorlash xarajatlari» subschyoti.

Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari hisobi

Materiallarni xo'jalik usuli bilan tayyorlash va qayta ishlash (kiyim-kechaklar tikish, yoqilg'ilarni tayyorlash, sabzavotlarni qayta ishlash va shu kabilar) bo'yicha xarajatlar 084-«Materiallarni tayyorlash va

qayta ishlash xarajatlari» subschyotida hisobga olinadi. Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar va ularning qiymati hamda tashib keltirish, saqlash va shunga o'xshashlar bo'yicha xarajatlar 084-subschyotning debetida qayd qilinadi, bu subschyotning kreditida xarajat summalarining hisobdan chiqarilishi va olingan qiymatliklarning tegishli schyotlar bo'yicha kirim qilinishi qayd etiladi.

Materiallar tayyorlash yoki qayta ishlash tamomlangandan keyin dalolatnoma tuziladi. Unda qayta ishlashdan yoki tayyorlashdan olingan qiymatliklarning miqdori, bu ishlarga qilingan xarajatlar va ulaming tannarxi ko'rsatiladi. Dalolatnoma budjet tashkilotining rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash bo'yicha xarajatlarning analitik hisobi tayyorlash va qayta ishlashning har bir turi bo'yicha 292-a shakldagi kartochkalarda yoki 292-shakldagi kitobda yuritiladi.

Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar va ularning qiymati hamda tashib keltirish, saqlash va shunga o'xshashlar bo'yicha xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 084 - «Materiallarai tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari» subschyoti;
Kredit 031 - «Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari» subschyoti;
Kredit 060 - «0'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» subschyoti;
Kredit 067 - «Boshqa materiallar» subschyoti;
Kredit 175 - «Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti;
Kredit 180 - «Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Qayta ishlash yoki tayyorlashda olingan qiymatliklarning summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060 - «0'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar» subschyoti yoki
Debet 065 - «Ozuqa va em-xashak» subschyoti yoki
Debet 067 - «Boshqa materiallar» subschyoti;
Kredit 084 - «Materiallarni tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari» subschyoti.

Budjet tashkilotini rivojlantirish fondining daromadlarini shakllantirish

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli «Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida»gi qaroriga muvofiq budjet tashkilotini rivojlantirish fondi rejaga muvofiq budjetdan moliyalashtirish hisobiga tushgan va hisobot choragining so'nggi ish kuni oxirida budjet tashkilotining hisobvarag'ida qolgan tejab qolingan (foydalanilmagan) mablag'lar (kapital qo'yilmalami moliyalashtirish uchun ko'zda tutilgan mablag'lar bundan mustasno), budjet tashkilotining faoliyati turiga muvofiq mahsulot(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar, davlatning vaqtincha foydalanilmayotgan binolari va mol-mulkini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishdan olingan mablag'laming 50 foizi hamda yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotiga berilayotgan homiylik (beg'araz) yordami hisobiga shakllantiriladi.

Faoliyat turi bo'yicha mahsulot(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan, davlatning vaqtincha foydalanilmayotgan binolari va mol-mulkini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishdan hamda yuridik vajismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotiga berilayotgan homiylik (beg'araz) yordamidan qo'shimcha daromad olayotgan budjet tashkilotlari 2010-yil oxirigacha Davlat budjetiga undiriladigan soliqlar va yig'imlarning barcha turlaridan ozod qilingan. Shu munosabat bilan bo'shab qolgan mablag'lar budjet tashkilotining moddiy-texnika va ijtimoiy bazasini hamda xodimlarini moddiy rag'batlantirishga yo'naltiriladi.

Bunda shuni hisobga olish kerakki, I guruh «Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar» bo'yicha tejalgan, uning chorakdagi oxirgi oyning ikkinchi yarmiga tegishli mehnat haqini to'lash uchun moliyalashtirilgan mablag'lar, moliyalashtirilmaganligi sababli yoki budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'idagi mablag'ning yetmaganligi sababli olinmagan deponent qilingan mehnat haqi va stipendiyalar hamda nafaqalarning summalari tejalgan summa deb hisoblanmaydi va budjet tashkilotini

rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha Inlnli qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilmaydi. II guruil «Ish beruvchilarning ajratmalari» bo'yicha hisoblangan, lekls o'tkazib berilmagan mehnat haqiga hisoblanishlar, hisoblangftH, lekin to'lanmagan pensiyalar, homiladorlik va tuqqandan keyi 11 pi davrlar uchun nafaqa, bola tug'ilganda beriladigan va vafot etgandl beriladigan nafaqalar summalari, budjet tashkilotlarini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilmaydi.

Chorakning oxirgi ish kuni tejalgan summalar budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga o'tkazilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 114-«Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

   Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida:147-«Budjet mablag'lari bo 'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti)* yoki

   Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida:147-«Budjet mablag 'lari bo 'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti).*

2) Debet 134-«Moliyaviy qo'yilmalar fondi» subschyoti;

   Kredit 275 -«Kreditor qarzlarni birinchi navbatda to'lash uchun zaxira» subschyoti.

Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag'larini xarajat qilish tartibi

Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag'lari faqat avvalo mavjud kreditor qarzlarini to'lashga, budjet tashkilotining moddiy-texnika bazasini mustahkamlash va ijtimoiy rivojlantirish tadbirlariga va budjet tashkilotining xodimlarini moddiy rag'batlantirishga xarajat qilinadi. Budjet tashkilotida muddati o'tkazib yuborilgan kreditorlik

• in i bo'lsa, budjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag'lari tejab qnlingan budjet mablag'lari doirasida ushbu qarzni to'lashga (mahsulot U'.li, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish bo'yicha jami xarajatlar o'rni Cjoplangandan so'ng) xarajat qilinadi.

Kreditor qarz budjet tashkilotining xarajatlari vaqtincha yetarli miqdorda moliyalashtirilmaganligi munosabati bilan paydo bo'lgan taqdirda, kreditorlik qarzining budjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag'lari hisobidan to'langan miqdori joriy moliya yiliga belgilangan xarajatlar limiti doirasida budjetdan qoplanadi. Vaqtincha to'la moliyalashtirilmaganligi natijasida budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy budjet depozit hisobvarag'ida mablag' bo'lmaganda, budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'idagi mablag'lar hisobidan keyinchalik to'ldirilishini hisobga olingan holda, budjet hisobidan qilinadigan xarajatlar budjet tashkilotini rivojlantirish fondi - budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idagi mablag'lar hisobidan ham qilinishi mumkin.

Budjet bo'yicha kreditorlik qarzlarini uzish uchun budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'ining mablag'lari hisobidan mablag'lar o'tkazishga tayyorlangan to'lov topshiriqlarining «To'lov maqsadi» ustunida quyidagi «Xarajatlarning budjet qismi bo'yicha kreditorlik qarzlarini to'lash summasi o'tkazilmoqda» degan yozuv qilinadi. Bu operatsiyaga quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 178-«Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» sub-schyoti;

Kredit 114 - «Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisob-varag'i» subschyoti.

2) Debet 275 - «Kreditorlik qarzlarini birinchi navbatda toiash uchun zaxira» subschyoti;

Kredit 134 - «Moliyaviy qo'yilmalar fondi» subschyoti.

Budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvarag'iga mablag' tushganida budjet tashkilotini rivojlantirish fondi - budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga

qadar depozit hisobvarag'ining mablag'lari qaytariladi. Bu operatsiyap quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

1) Debet 114-«Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashc|Bp| mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisob varag'i» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab c|ihli olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachlllkkd o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha lunljct mablag'lari olitvchilar oldidagi majbvriyatlar» subschyoti)* yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozil hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida; 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari olitvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti).*

2) Debet 134-«Moliyaviy qo'yilmalar fondi» subschyoti;

Kredit 275 - «Kreditorlik qarzlarini birinchi navbatda toiash uchun zaxira» subschyoti.

Agar kreditorlik qarzlari budjet tashkilotining xarajatlar smetasiga ilovada nazarda tutilgan tegishli xarajatlar to'lanmaganligi va (yoki) xarajatlarning qaysi guruhi bo'yicha belgilangan limitlarning oshib ketganligi munosabati bilan paydo bo'lgan bo'lsa, to'liq hajmda budjetdan moliyalashtirilgan taqdirda, budjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag'lari (mahsulot(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish bo'yichajami xarajatlar o'rni qoplangandan so'ng) avvalo xarajatlarning to'lanmagan qismi va belgilangan limitlarning ortib ketgan miqdori doirasida kreditorlik qarzlarini uzishga yo'naltiriladi.

Budjet tashkilotida kreditorlik qarzlari mavjud bo'lmasa yoxud ular qonunda belgilangan doirada va tartibda to'langan bo'lsa, budjet tashkilotini rivojlantirish fondi mablag'larining qolgan qismi (homiylik, beg'araz yordam summasi bundan mustasno): tushgan barcha mablag'laming kamida 75 foizi (tibbiyot muassasalarida-50 %) mahsulot(ish, xizmafjlami ishlab chiqarish va sotish bo'yicha jami xarajatlami qoplashga va moddiy-texnika bazani mustahkamlashga va tushgan barcha mablag'laming ko'pi bilan 25 foizi (tibbiyot muassasalarida-50 %) ijtimoiy himoyalash bo'yicha tadbirlarga va budjet tashkilotining xodimlarini moddiy rag'batlantirishga xarajat qilinadi.

Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotiga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamidan olingan mablag'larning

luiii'ha summasi, agar homiy bilan maxsus o'zgacha hoi kelishilmagan Im'lsa, moddiy-texnika bazani mustahkamlashga xarajat qilinadi.

5. STATSIONAR DAVOLASH-PROFILAKTIKA MUASSASALARIDA OVQATLANGANLIGI UCHUN DAVOLANAYOTGANLAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBI

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil .' dckabrda qabul qilingan «Davolash-profilaktika muassasalarini uioliyalashtirish tizimini takomillashtirish to'g'risida»gi 532-sonli qaroriga muvofiq, statsionar davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotgan bemorlar (aholining ayrim kategoriyalari hamda kasalliklarning ayrim turlariga yo'liqqan sbaxslar bundan mustasno) ovqatlanganligi uchun haq to'lash joriy qilingan.

Statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanishni tashkil qilish va ovqatlanganligi uchun haq to'lash tartibi O'zbekiston Respublikasi sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan 1997-yil 15-dekabrda tasdiqlangan hamda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan 1997-yil 15-dekabrda kelishilgan «Davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanishni tashkil qilish va ovqatlanganligi uchun haq to'lash tartibi to'g'risidagi vaqtincha qoida»da aniqlangan.

Ovqatlanganligi (nonushta bundan mustasno) uchun to'lov fuqa-rolarning shaxsiy mablag'lari, shuningdek tashkilotlaming, muhtojlarga yordam beruvchi fondlarning va homiylaming mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning rahbarlariga o'z xodimlari statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanganligi uchun to'lovni foydaning o'z ixtiyorlarida qoladigan qismi hisobidan to'lashga, budjet tashkilotlarining rahbarlariga esa o'z xodimlari statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanganligi uchun to'lovni bu tashkilotlaming xarajatlar smetasi bo'yicha tejalgan summalar hisobidan to'lashga ruxsat berilgan.

Statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanganligi uchun haq to'lashdan aholining ayrim toifalari hamda kasalliklarning ayrim turlariga yo'liqqan shaxslar ozod qilingan. Statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanganligi uchun shaxslar haq

to'lashdan ozod qilinadigan kasalliklar ro'yxati va haq to'lashdan o/otl qilinadigan aholi toifalari ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori bilan belgilanadi. Kasalliklarning ayrim turlarigu yo'liqqan shaxslarning hamda aholi ayrim toifalarining statsionai davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanishiga qilingan xarajatlflj budjetdan moliyalashtirish hisobidan amalga oshiriladi.

Ovqatlanganligi uchun to'lov sifatida kelib tushgan mablagiarni saqlash uchun har bir davolash-profilaktika muassasasi bank muassasasida alohidadepozithisobvaraqochadi. Bu depozit hisobvaraqqa bemorlarning ovqatlanganligi uchun to'lov sifatida ularning shaxsiy mablag'laridan, shuningdek ularning ovqatlanganligi uchun xo'jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashkilotlaridan kelayotgan barcha mablag'lar kelib tushadi. Bu depozit hisobvaraqga yana imtiyozli bemorlar (aholining ayrim toifalari hamda kasalliklarning ayrim turlariga yo'liqqan shaxslar)ning ovqatlanishiga to'lash uchun tayinlangan budjetdan moliyalashtirish mablag'lari kelib tushadi.

Bemorlarning ovqatlanish huquqini tasdiqlovchi ovqatlanish talonlari kassa tomonidan, bemorning ovqatlanishi uchun bo'limlar tomonidan buyurtma berish uchun, keyingi kalendar kun uchun beriladi. Moddiy javobgar shaxs (kassir) naqd hisob-kitob bo'yicha to'langan ovqatlanish talonlarini berganda ular «Naqd hisob-kitob bo'yicha ovqatlanish uchun berilgan talonlarni ro'yxatga olish kitobi»da ro'yxatdan o'tkaziladi. O'tkazib berish yo'li bilan amalga oshirilgan hisob-kitob bo'yicha to'langan ovqatlanish talonlarini berganda ularni «0'tkazib berish yo'li bilan amalga oshirilgan hisob-kitob bo'yicha ovqatlanish uchun berilgan talonlarni ro'yxatga olish kitobi»da ro'yxatga olinadi. Bo'limning katta tibbiyot hamshirasi keyingi kalendar kun uchun ovqatlanishga buyurtma berishda bemorlardan ovqatlanish talonlari (keyingi kalendar kunining talonlari)ni yig'ib oladi va davolash-profilaktika muassasasining oshxonasiga buyurtma tuzadi.

Bemorlarning statsionar davolash-profilaktika muassasasida ovqatlanish qiymatining to'lovi bo'yicha naqd pul kelib tushganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 120 - «Kassa» subschyoti;

Kredit 174 - «Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Avval kassaga bemorlarning statsionar davolash-profllaktika muas-•iitsasida ovqatlanish qiymatining to'lovi bo'yicha qabul qilib olingan nnqd pul kassir tomonidan davolash-profilaktika muassasasining dcpozit hisobvarag'iga topshirilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi lu/.iladi:

Debet 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 120 - «Kassa» subschyoti.

Davolash-profilaktika muassasasining depozit hisobvarag'iga xo'jalik yurituvchi subyektlardan va budjet tashkilotlaridan ularning statsionar davolash-profilaktika muassasasida davolanayotgan xodimlari ovqatlanishi qiymatining to'lovi bo'yicha mablag'lar kelib tushganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 174 - «Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Davolash-profilaktika muassasasining depozit hisobvarag'iga statsionar davolash-profilaktika muassasasida davolanayotgan bemor-larning ovqatlanish qiymatining to'lovi bo'yicha muhtojlarga yordam ko'rsatish fondidan va boshqa homiylardan mablag'lar kelib tushganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 174 - «Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Davolash-profilaktika muassasasining depozit hisobvarag'iga statsionar davolash-profilaktika muassasasida davolanayotgan kasallik-laming ayrim turlariga yo'liqqan shaxslarning hamda aholi ayrim toifalarining ovqatlanishi hamda barcha bemorlarning nonushtasi qiymatining to'lovi bo'yicha budjet mablag'lari kelib tushganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 112 - «Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti;

Kredit 090 - «Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: l47-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti)* yoki

Kredit 100 - «Tashkilot xarajatlari uchun talab qilib olgunga qadar depo I! hisobvarag'i» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoituh 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvcluhn oldidagi majburiyatlan subschyoti).*

Sarf qilingan oziq-ovqat mahsulotlari hisobdan chiqarilganidl quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 215 - «Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 061 - «Oziq-ovqat mahsulotlari» subschyoti.

Davolash-profilaktika muassasasi tomonidan ovqatlanish talonlari sotib olinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 132 - «Pul hujjatlari» subschyoti;

Kredit 178 - «Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» subschyoti.

Ovqatlanish talonlari berilganida va ular maqsadli tayinlanishi bo'yicha ishlatilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 215 - «Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar» subschyoti;

Kredit 132 - «Pul hujjatlari» subschyoti.

Statsionar davolash-profilaktika muassasasida davolanayotgan bemorlar ovqatlanishini ta'minlash bilan bog'liq xarajatlar hisobdan chiqarilganida:

a) kasalliklarning ayrim turlariga yo'liqqan bemorlarning va kasal aholi ayrim toifalarining ovqatlanishini hamda barcha bemorlarning nonushtasini ta'minlash bilan bog'liq xarajatlar summasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti)* yoki

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish ga doir hisob-kitoblar» subschyoti *(G'azna-chilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo 'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti);*

Kredit 215 - «Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar» subschyoti.

b) ovqatlanish qiymatining to'lovlari fuqarolarning shaxsiy mab-lag'lari, shuningdek, tashkilotlarning, muhtojlarga yordam ko'r-satish fondlari va boshqa homiylaming mablag'lari hisobidan amalga

(tNliiiilganbemorlarningovqatlanishinita'minlashbilanbog'liqxarajatlar Hininasiga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Dcbct 174 - «Depozit summalarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Krcdit 215 - «Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar» subschyoti.

Savol va topshiriqlar

1. Maxsus mablag'larga doir operatsiyalaming hisobi uchun budjet tashkilotlarida qaysi schyotlar qo'llaniladi?
2. Mazkur budjet tashkiloti tomonidan maxsus mablag'lar bo'yicha bajarib topshirilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun buyurtmachilardan bank muassasasidagi maxsus mablag'lar bo'yicha talab qiiib olgunga qadar depozit hisobvarag'iga kelib tushgan mablag'lar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
3. Maxsus mablag'lar bo'yicha sarf qilingan materialiar, pul mablag'lari va boshqa xarajatlar summalariga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
4. Boshqa tashkilotlar tomonidan, maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlarga doir bajarib topshirilgan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
5. Ijara va kvartira haqi, transportda bajarilgan ishlarga va boshqa ko'r-satilgan xizmatlar uchun hisoblangan summalarga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
6. 080-«Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari» schyoti va 081-«Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari» schyo-tini qo'llamaydigan yordamchi xo'jaliklarda tayyorlangan buyum-lar va mahsulotlarning kirimi qanday buxgalteriya provodkasi tuzilib rasmiylashtiriladi?
7. Depozit summalar kelib tushganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
8. Depozit summalar egalariga qaytarib berilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
9. Depozit summalar tayinlanishi bo'yicha depozit hisobvarag'idan o'tkazib berilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
10. Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarida tayyor buyumlarni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
11. Budjet tashkilotining omboriga tayyor buyumlar va tayyor bosma mahsulotlar kirim qilinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
12. Tayyor buyumlar, tayyor bosma mahsulotlari va ko'rsatilgan xizmatlar sotilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

13. Yordamchi qishloq va o'quv-tajriba xo'jaliklarida mahsulotlar ishlulJ chiqarish bilan bog'liq xarajatlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
14. Budjet tashkilotining omboriga yordamchi qishloq va o'quv-tajribo xo'jaliklarining mahsulotlari kl'rim qilinganida qanday buxgaltoriyn provodkasi tuziladi?
15. Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari sotilganda ularning rejadagi tannarxi summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
16. Shartnomalar asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini bajarish bilan bog'liq xarajatlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
17. Bajarilgan va shartnomada ko'zda tutilgan qiymati bo'yicha to'lash uchun buyurtmachilarga taqdim etilgan schyotlarda ko'rsatilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarining qiymatiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
18. Bajarilgan va buyurtmachigatopshirilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
19. Shartnomalar asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqotlar va konstruktorlik ishlarini sotish natijasida olingan foyda summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
20. Eksperimental qurilmalarni tayyorlash bilan bog'liq xarajatlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
21. Materiallami tayyorlash va qayta ishlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarva ularning qiymati hamda tashib keltirish, saqlash va shunga o'xshashlar bo'yicha xarajatlar summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
22. Qayta ishlash yoki tayyorlashda olingan qiymatliklarning summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

O'N IKKINCHI BOB.
BUD JET TASHKILOTLARIDA INVENT ARIZATSIY A VA SCHYOTLARNING YILLIK YAKUNLANISHI

1. BUDJET TASHKILOTLARIDA MOL-MULK VA MAJBURIYATLAR INVENTARIZATSIYASI

Haqiqatda mavjud mol-mulkni aniqlash, haqiqatda mavjud mol-mulkni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirib chiqish, inajburiyatlarning hisobda to'la qayd qilinganligini tekshirish inventarizatsiyaning asosiy maqsadi hisoblanadi. Qayerdajoylashganidan qat'iy nazar budjet tashkilotining barcha mol-mulki va moliyaviy majburiyatlarining barcha turlari inventarizatsiya qilinadi. Bundan tashqari, budjet tashkilotiga tegishli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida turuvchi (mas'ul saqlashda turuvchi, ijaraga olingan, qayta ishlashga olingan) moddiy zaxiralar va boshqa mol-mulk hamda qandaydir sabablarga muvofiq hisobga olinmagan mol-mulk ham inventarizatsiya qilinishi kerak. Mol-mulk joylashgan joyi va moddiy javobgar shaxsi bo'yicha inventarizatsiya qilinadi.

Mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda hamdayillik moliyaviy hisobot tuzish oldidan, shu yilning 1-oktabrida inventarizatsiya qilingan mol-mulkdan tashqari, inventarizatsiya o'tkazilishi shartdir. Moddiy zaxiralar yiliga kamida bir marta inventarizatsiya qilinadi. Asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda kamida bir marta inventarizatsiya qilinadi. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, qiymatliklar va qat'iy hisobotdagi blanklar oyiga bir marta, yoqilg'i-moylash materiallari va oziq-ovqat mahsulotlari har chorakda, qimmatbaho metallar tegishli tarmoq qoidalariga muvofiq inventarizatsiya qilinadi. Shuningdek asosiy vositalar va moddiy qiymatliklar qayta baholanganda, moddiy-javobgar shaxslar almashganda, o'g'irlash yoki suiiste'mol hamda qiymatliklarning buzilishi aniqlanganda, tabiiy ofatlar, yong'in, avariya yoki ekstremal sharoitlar keltirib chiqargan boshqa favqulodda hodisalar sodir bo'lganda, budjet tashkiloti tugatilganda (qayta tashkil qilinganda) tugatish (bo'lish) balansini tuzish oldidan va qonunda ko'zda tutilgan boshqa holatlarda inventarizatsiya

o'tkaziladi. Jamoaviy moddiy javobgarlikda budjet tashkilotining rahlui | almashganda inventarizatsiya o'tkaziladi.

Budjet tashkilotlarida inventarizatsiya o'tkazish uchun doimiy faoliyat yurituvchi budjet tashkilotining rahbari yoki lining o'rinbosari (komissiya raisi), bosh buxgalter va boshqa mutaxassis(muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va boshqa)lardan iborat tarkibda inventarizatsiya komissiyalari tuziladi. Ishlar ko'lami katta bo'lgandfl mol-mulk va moliyaviy majburiyatlar inventarizatsiyasini bir vaqtda amalga oshirish uchun inventarizatsiya tayinlagan budjet tashkiloti rahbarining vakili (komissiya raisi), muxandislar, mexaniklar, ish yurituvchilar, iqtisodchilar, buxgalteriya xizmatining xodimi va boshqalar tarkibida ishchi inventarizatsiya komissiyalari tuziladi. Komissiya tarkibiga inventarizatsiya qilinayotgan qiymatliklarni, baholarni va boshlang'ich hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak. Bir moddiy javobgar shaxs javobgarligidagi mol-mulkni inventarizatsiya qilish komissiyasiga bir xodimni ketma-ket ikki marta ishchi inventarizatsiya komissiyasiga rais sifatida tayinlash man qilinadi. Doimiy faoliyat yurituvchi va ishchi inventarizatsiya komissiyalarining shaxsiy tarkibi budjet tashkiloti rahbarining buyrug'i bilan tasdiqlanadi. Inventarizatsiya o'tkazishda komissiya a'zolaridan loaqal bittasi qatnashmasligi inventarizatsiya natijalari haqiqiy emas, deb topilishiga asos bo'ladi.

Doimiy faoliyat yurituvchi inventarizatsiya komissiyalari qiymatliklarning butligini ta'minlash bo'yicha profilaktika ishlarini amalga oshiradi, inventarizatsiya o'tkazishni tashkil qiladi va ishchi inventarizatsiya komissiyalarining a'zolariga yo'1-yo'riq beradi, inventarizatsiyaning to'g'ri o'tkazilishi ustidan nazorat tekshiruvini hamda inventarizatsiyalar o'rtasidagi davrda saqlash va qayta ishlash joylarida moddiy zaxiralami tanlab-tanlab inventarizatsiyasini amalga oshiradi, inventarizatsiya natijalarini aniqlashning to'g'riligini va saqlanish joylarida qiymatliklar bir navdan boshqa navga o'tkazilishiga doir taklifiarning asoslanganligini tekshiradi, zarur hollarda, budjet tashkiloti rahbarining topshirig'i bo'yicha qayta to'la inventarizatsiya o'tkazadi, qiymatliklarning kamomadi yoki buzilishiga hamda boshqa

In lib buzilishiga yo'l qo'ygan shaxslardan olingan tushuntirish xatlarini ko'rib chiqadi va aniqlangan qiymatliklarning kamomadi va buzilishidan ko'rilgan zararlarni qanday qilib tartibga solish to'g'risida takliflar bcradi.

Ishchi inventarizatsiya komissiyalari qiymatliklarni va pul mablag'larini saqlanish joylarida inventarizatsiya qilishni va ishlab chiqarishni inventarizatsiya qilishni amalga oshiradi, budjet tashkilotining buxgalteriyasi bilan birgalikda inventarizatsiya natijalarini aniqlashda qatnashadi va kamomadlarni berkitish va ortiqchaliklarni bir navdan boshqa navga o'tkazish hamda kamomadlarni tabiiy kamayish me'yori doirasida hisobdan chiqarish bo'yicha takliflarni ishlab chiqadi, moddiy qiymatliklarni qabul qilib olish, saqlash va ombordan chiqarishni tartibga solish, ularning hisobi va butligini nazorat qilishni yaxshilash masalalari bo'yicha hamda me'yoridan ortiq va ishlatilmayotgan moddiy qiymatliklarni sotish haqida takliflar kiritadi.

Inventarizatsiya komissiyasi mol-mulkning haqiqatda borligini tekshirish boshlanguncha inventarizatsiya vaqtiga bo'lgan oxirgi kirim va chiqim hujjatlarini yoki moddiy qiymatliklar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Hisobotlarga ilova qilingan barcha kirim va chiqim hujjatlariga inventarizatsiya komissiyasining raisi «inventarizatsiyagacha» degan yozuv bilan sanani ko'rsatib imzo qo'yadi. Bu buxgalteriyaga inventarizatsiya boshlanishidagi holatga muvofiq hisob ma'lumotlari bo'yicha mol-mulkning qoldig'ini aniqlash uchun asos bo'ladi. Moddiy javobgar shaxs «Inventarizatsiya boshlanishidagi holatiga muvofiq mol-mulkning barcha kirim va chiqim hujjatlari buxgalteriyaga topshirilgan yoki komissiyaga berilgan va ularning javobgarligiga kelib tushgan barcha qiymatliklar kirim qilingan, chiqarilganlari esa xarajatga o'tkazilgan», deb tilxat beradi.

Inventarizatsiya boshlanishi oldidan inventarizatsiya komissiyasi a'zolarining qo'liga buyruq, komissiya raisiga esa nazorat plombalagichi (plombalagich inventarizatsiya komissiyasi ishlagan vaqti davomida komissiya raisida saqlanadi) beriladi. Buyruqda inventarizatsiya o'tkazish bo'yicha ishlarning boshlanish va tugash muddatlari belgilanadi.

Agar mol-mulk inventarizatsiyasi bir necha kun davomida o' lka/i l:.;i, u holda moddiy qiymatliklar saqlanayotgan xonalar inventarizatliyl komissiyasi chiqqanda muhrlangan bo'lishi kerak. Inventarizatsiya komissiyasi ishlagan vaqtda, dam olish vaqtlarida xatlash qog'ozi (opil) berk xonada shkaf yoki seyfda saqlanishi kerak. Buyruq buxgalteriyada «Inventarizatsiya o'tkazish to'g'risidagi buyruqlarning bajarilishi ustidan nazorat qilish kitobi»da ro'yxatga olinadi. Moddiy qiymatliklarning haqiqatda borligini tekshirishga kirishishdan avval inventarizatsiya komissiyasi alohida kirish va chiqish joylari bo'lgan qiymatliklar saqlaniladigan xonalar, yerto'lalar va boshqa joylarni plombalaydi, barcha o'lchagich asboblarining ishga yaroqliligini va ularni belgilangan tamg'alash muddatlariga rioya qilinganligini tekshiradi.

Inventarizatsiya to'satdan o'tkazilganda barcha moddiy qiymatliklar inventarizatsiyaga inventarizatsiya komissiyasi ishtirokida tayyorlanadi, boshqa hollarda esa oldindan tayyorlanadi. Ularning miqdorini hisoblash oson bo'lishi uchun nomlari, navlari, hajmlari bo'yicha ma'lum tartibda guruhlangan, saralangan va joylashtirilgan bo'lishi kerak.

Moddiy qiymatliklar inventarizatsiyasi ularning har biri joylashuvi va bu qiymatliklar qaysi moddiy javobgar shaxsning tasarrufida bo'lsa, shu moddiy javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi. Haqiqatdagi qoldiqlarni aniqlash moddiy javobgar shaxsning albatta qatnashuvi bilan amalga oshiriladi. Qiymatliklarning borligi inventarizatsiyada albatta hisoblash, tortish, o'lchash yo'li bilan aniqlanadi. Xatlashlarda inventarizatsiya qilinayotgan qiymatliklar va obyektlarning nomi va miqdori hisobda qabul qilingan nomenklatura va o'lchov birligida ko'rsatiladi. Xatlashlar inventarizatsiya komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanadi. Xatlash oxirida moddiy javobgar shaxslar qiymatliklar komissiya tomonidan ularning ishtirokida tekshirilganligini, komissiya a'zolariga hech qanday e'tirozlari yo'qligini va xatlashda sanab o'tilgan qiymatliklarni mas'ul saqlashga qabul qilganligini tasdiqlovchi tilxat beradi. Moddiy javobgar shaxslarning almashuvi munosabati bilan qiymatliklarning haqiqatda borligi tekshirilganda inventarizatsiya xatlashlarda qiymatliklarni qabul qilib oluvchi shaxslar ularni qabul qilib olganligi haqida imzo

Ohokadi, topshiruvchi shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo i hekadi.

Tashkilotga tegishli bo'lmagan, ammo unda turgan qiymatliklarga alohida xatlash ro'yxati tuziladi.

Inventarizatsiya xatlashlari qoida aniq va tushunarli qilib to'ldiriladi. I lech qanday bo'yash va tozalashlar qilinishiga yo'l qo'yilmaydi. I n ventarizatsiya xatlashining har bir betida mazkur betda yozilgan moddiy qiymatliklar tartib raqamlarining soni va barcha moddiy qiymatliklarning natura ko'rsatkichlaridagi, bu qiymatliklar qanday o'lehov birliklarida ko'rsatilganligidan qat'iy nazar, miqdorlarining umumiy jami so'z bilan ko'rsatiladi.

Xatolarni to'g'rilash xatlashlarning barcha nusxalarida xato yozuvlarni chizish va chizilganni ustiga to'g'ri yozuvni qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi. To'g'rilashlar izohlangan va inventarizatsiya komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolangan bo'lishi kerak. Inventarizatsiya xatlashlarida toidirilmagan qatorlar qoldirishga yo'l qo'yilmaydi. Xatlashlarning oxirgi betlarida to'ldirilmagan qatorlar chizib qo'yiladi. Agar moddiy javobgar shaxslar inventarizatsiyadan so'ng inventarizatsiya xatlashlarida yo'l qo'yilgan xatoliklarni aniqlaganda, ular tezlik bilan (ombor ochilgunga qadar) bu haqda inventarizatsiya komissiyasiga ma'lum qilishi kerak. Moddiy javobgar shaxslarning kamomadlar yoki ortiqchaliklar moddiy qiymatliklar nomlaridagi, qo'yib ketilganligi, hisoblashdagi va shunga o'xshash xatolik natijasida sodir bo'lgani haqidagi arizalari ombor ochilgunga qadar qabul qilinadi. Inventarizatsiya komissiyasi ko'rsatilgan holatlarni tekshirib chiqadi va ular tasdiqlangan hollarda aniqlangan xatolarni belgilangan tartibda to'g'rilash amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarining rahbarlari moddiy qiymatliklar va pul mablag'lari inventarizatsiyasining to'g'ri va o'z vaqtida o'tkazilishiga va ularning to'satdan o'tkazilishini ta'minlashga javobgardirlar. Ular qisqa vaqt ichida qiymatliklarning haqiqatda borligi to'la va aniq tekshirilishini ta'minlaydigan sharoit yaratishga majburdirlar. Bosh buxgalter tegishli bo'linmalar va xizmatlaming rahbarlari bilan

inventarizatsiya o'tkazishning belgilangan qoidalariga rioya etilishini diqqat bilan nazorat qilishlari shart.

Inventarizatsiya tugagandan so'ng inventarizatsiya qanchalik to'g'ri o'tkazilganligini aniqlash uchun nazorat tekshiruvlari o'tkazilishi mumkin. Ularni, albatta inventarizatsiya o'tkazilgan ombor ochilgungn qadar inventarizatsiya komissiyalarining a'zolari va moddiy javobgar shaxslarning qatnashuvi bilan o'tkazilishi kerak. Inventarizatsiya qanchalik to'g'ri o'tkazilganligiga doir nazorat tekshiruvlarining natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va «Inventarizatsiya qanchalik to'g'ri o'tkazilganligiga doir nazorat tekshiruvlarini hisobga olish kitobi»da ro'yxatga olinadi.

Asosiy vositalar inventarizatsiyasi

Inventarizatsiya boshlangunga qadar inventar kartochkalarning, inventar kitoblarning yoki xatlash ro'yxatlarining mavjudligini va holatini, texnik pasportlarning yoki boshqa texnik hujjatlarning borligini va holatini, tashkilot tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga berilgan yoki olingan asosiy vositalarga doir hujjatlarning borligini tekshirib chiqish zarur. Hujjatlar bo'lmasa, ularni olishni yoki rasmiylashtirishni ta'minlash zarur. Buxgalteriya hisobi registrlarida yoki texnik hujjatlarda to'g'ri kelmasliklar va noaniqliklar topilganda ularga tegishli tuzatishlar va aniqliklar kiritilishi kerak.

Asosiy vositalar inventarizatsiyasida komissiya majburiy tartibda obyektlarni naturada ko'rib chiqishni amalga oshirish va inventarizatsiya xatlash ro'yxatiga ularning nomlari, tayinlanishi, inventar raqamlari va asosiy texnik yoki foydalanish ko'rsatkichlarini yozadi. Hisobga qabul qilinmagan obyektlar hamda obyektlar bo'yicha hisob registrlarida ularni tavsiflovchi ma'lumotlar yo'qligi yoki noto'g'ri ma'lumotlar ko'rsatilganligi aniqlanganda komissiya inventarizatsiya xatlash ro'yxatiga bu obyektlar bo'yicha yetishmayotgan yoki noto'g'ri ma'lumotlar va texnik ko'rsatkichlarni qo'shib va to'g'rilab qo'yishi kerak.

Inventarizatsiyada aniqlangan hisobda yo'q obyektlarni baholash joriy qiymat bo'yicha amalga oshirilishi kerak, eskirishi esa obyektlaming

haqiqiy texnik holati bo'yicha belgilanishi kerak. Baholanishi va eskirishi haqidagi bu ma'lumotlar tegishli dalolatnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiyada aniqlangan hisobda bo'lmagan obyektlar qachon va kimning farmoyishi bilan tiklangan(sotib olingan)ligini, ularni tiklash (sotib olish) xarajatlari qanday qilib hisobdan chiqarilganligini aniqlashi va buni bayonnomada qayd qilishi zarur.

Asosiy vositalar xatlash ro'yxatiga obyektning asosiy tayinlanishiga muvofiq nomi bo'yicha kiritiladi. Agar obyekt qayta tiklashga, rekonstruksiyalashga, kengaytirishga yoki qayta uskunalashga uchragan va buning natijasida uning asosiy tayinlanishi o'zgarsa, u holda u xatlashga yangi tayinlanishiga to'g'ri keladigan nomida kiritiladi. Mashinalar, uskunalar va kuch qurilmalarining inventarizatsiya xatlashiga yakka-yakka inventar raqami, ishlab chiqargan zavod, ishlab chiqarilgan yili, tayinlanishi, quvvati va boshqalar ko'rsatib yoziladi.

Foydalanishga yaroqsiz va qayta tiklash mumkin bo'lmagan asosiy vositalar inventarizatsiya xatlashiga yozilmaydi. Bu obyektlar uchun inventarizatsiya komissiyasi bu obyektlarning foydalanishga berilgan vaqtini va ularning yaroqsiz holatga olib kelish sabablarini ko'rsatib alohida xatlash tuzadi. O'z mol-mulkining inventarizatsiyasi bilan bir vaqtda ijaraga olingan va mas'ul saqlashda turgan asosiy vositalar ham tekshiriladi. Ko'rsatilgan obyektlar bo'yicha, bu obyektlar mas'ul saqlashga yoki ijaraga olinganligini tasdiqlovchi hujjatlarga havola qilingan holda, alohida xatlash ro'yxati tuziladi.

Moddiy qiymatliklar inventarizatsiyasi

Moddiy qiymatliklar inventarizatsiyasi, odatda, muayyan xonadagi qiymatliklarning joylashuvi tartibida amalga oshiriladi. Qiymatliklar tekshirilgandan so'ng xonaga kirish joyi plombalanadi va komissiya ishlash uchun keyingi xonaga o'tadi. Moddiy qiymatliklar inventarizatsiya xatlashlariga har birining alohida nomi bo'yicha nomenklatura raqami, turi, guruhi, artikuli, navi, bahosi va miqdori ko'rsatib yoziladi. Inventarizatsiya komissiyasi raisi yoki uning topshirig'i bo'yicha komissiya a'zolari ombor mudirining va boshqa moddiy javobgar

shaxslarning ishtirokida moddiy qiymatliklarning haqiqatda borligini ularni, albatta, qayta sanash, tortish yoki qayta o'lchash yo'li bilan tekshiradilar.

Inventarizatsiya o'tkazilayotgan vaqtda kelib tushgan moddiy qiymatliklar moddiy javobgar shaxslar tomonidan inventarizatsiya komissiyasi a'zolari ishtirokida qabul qilib olinadi va invetarizatsiyadan so'ng kirim qilinadi. Bu moddiy qiymatliklar alohida «Inventarizatsiya vaqtida kelgan moddiy qiymatliklar» nomli xatlash ro'yxatiga yoziladi. Xatlash ro'yxatida ular qachon va kimdan kelganligi, hujjatning sanasi va raqami, nomi, miqdori, bahosi va summasi ko'rsatiladi. Bir vaqtning o'zida kirim hujjatiga inventarizatsiya komissiyasi raisining imzosi bilan bu qiymatliklar yozilgan xatlash ro'yxati sanasiga havola qilinib «Inventarizatsiyadan keyin» degan belgi qilinadi.

Inventarizatsiya uzoq davr mobaynida o'tkazilganda kamdan-kam hollarda va faqat budjet tashkiloti rahbari va bosh buxgalterining yozma ruxsati bilan inventarizatsiya jarayonida moddiy javobgar shaxslar tomonidan inventarizatsiya komissiyasining a'zolari ishtirokida moddiy qiymatliklar chiqarilishi mumkin. Bu qiymatliklar «Inventarizatsiya vaqtida chiqarilgan moddiy qiymatliklar» nomli alohida inventarizatsiya xatlash ro'yxatiga yoziladi. Bu xatlash ro'yxati inventarizatsiya vaqtida kelgan moddiy qiymatliklar hujjatlariga o'xshash holda rasmiylashtirilgan bo'lishi kerak. Chiqim hujjatlarida inventarizatsiya komissiyasi raisi imzosi bilan belgi qilinadi.

Boshqa tashkilotlarga tegishli bo'lgan va mas'ul saqlashda turgan moddiy qiymatliklar o'z moddiy qiymatliklari bilan bir vaqtda inventarizatsiya qilinadi. Bu qiymatliklarga, ana shu qiymatliklar mas'ul saqlashga qabul qilinganligini tasdiqlovchi tegishli hujjatlarga havola qilingan holda, alohida inventarizatsiya xatlashi tuziladi. Kelib tvishgan moddiy qiymatliklar kirim qilinmaganligi aniqlanganda ularni qabul qilib olgan shaxslardan tushuntirish xati talab qilinishi kerak, suiiste'mol orqasidagi xiyonat aniqlanganda esa materiallar tergov organlariga berilishi kerak.

Foydalanishdagi kam baholi va *tez* eskiruvchi buyumlar ulaming turgan joylari va ularni mas'ul saqlashga olgan shaxslar bo'yicha inventarizatsiya qilinadi. Inventarizatsiya har bir buyumni ko'rib

Ohiqish yo'li bilan amalga oshiriladi. Inventarizatsiya xatlashlariga kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar buxgalteriya hisobida qabul qilingan nomcnklaturaga muvofiq nomlari bo'yicha yoziladi. Xodimlarga individual foydalanishga berilgan kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar inventarizatsiya qilinganda, bu buyumlarga javobgar bo'lgan shaxsiy kartochkalar ochilgan shaxslar ko'rsatilib, guruhli inventarizatsiya xatlash ro'yxatlari tuzishga ijozat beriladi va ular xatlash ro'yxatiga imzo qo'yadilar.

Pul mablag'lari va qat'iy hisobotdagi blanklar inventarizatsiyasi

Kassa inventarizatsiya qilinganda kassadagi haqiqatda mavjud naqd pul mablag'lari va boshqa qiymatliklar tekshiriladi. Shuningdek, qat'iy hisobotdagi blanklar ham tekshiriladi. Kassadagi naqd qoldiqqa hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar qo'shilmaydi. Kassiming kassada muayyan budjet tashkilotiga tegishii bo'lmagan pul mablag'lari va boshqa qiymatliklar borligi haqidagi arznomasi e'tiborga olinmaydi. Naqd pul mablag'lari inventarizatsiyasi dalolatnomasida inventarizatsiya kunidagi holatga muvofiq naturadagi va hisob ma'lumotlari bo'yicha qiymatliklar qoldiqlari ko'rsatiladi va inventarizatsiya natijasi aniqlanadi. Qat'iy hisobotdagi blanklarning haqiqatda borligini tekshirish blanklarning turlari bo'yicha u yoki bu blankning boshlang'ich va oxirgi raqamlarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Mazkur tekshirish natijalari maxsus xatlash bilan rasmiylashtiriladi. Bank muassasasidagi pul mablag'larining inventarizatsiyasi budjet tashkilotining buxgalteriya ma'lumotlari bo'yicha tegishii subschyotlarda hisobda turgan summalar qoldig'ining bank ko'chirmasi bo'yicha ma'lumotlari bilan solishtirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Hisob-kitoblar inventarizatsiyasi

Budjet, xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar, hisobdor shaxslar, ishchi va xizmatchilar, deponentlar va boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarning inventarizatsiyasi tegishii hujjatlar bo'yicha

qoldiqlarni aniqlash va buxgalteriya hisobi schyotlaridagi summalarnidfl asosliligini sinchiklab tekshirishdan iboratdir. Komissiya debitorlar va kreditorlar subschyotlari bo'yicha qarzlarning paydo bo'lish tnuddatlarini, ularning realligini vada'vo muddati o'tkazib yuborilgan bo'lsa, da'vo muddatlari o'tkazib yuborilishiga aybdor shaxslarni aniqlaydi. Ishchi va xizmatchilarning qarzlari bo'yicha o'z vaqtida talab qilib olinmagan va deponentlar subschyotiga o'tkaziladigan summalarni hamda ishchi va xizmatchilarga ortiqcha to'langan summalar va bu ortiqcha to'lashlarning sabablari aniqlanishi kerak bo'ladi. Hisob berish sharti bilan berilgan summalar inventarizatsiyasida berilgan bo'naklar bo'yicha hisobdor shaxslarning hisobotlarini ularning maqsadga muvofiq foydalanilganligini hisobga olgan holda hamda har bir hisobdor shaxs bo'yicha berilgan bo'nak summalari, ular berilgan sana va maqsadli tayinlanishi tekshiriladi.

Inventarizatsiya bo'yicha solishtirish vedomostlarini tuzish

Solishtirish vedomostlari inventarizatsiyada hisob ma'lumotlariga nisbatan farqlar aniqlangan qiymatliklar bo'yicha tuziladi. Solishtirish vedomostlarida inventarizatsiya natijalari, ya'ni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar bilan inventarizatsiya xatlash ro'yxatlarining ma'lumotlari o'rtasidagi farqlar qayd qilinadi. Solishtirish vedomostlarida moddiy qiymatliklar ortiqchaliklarining va kamomadlarining qiymati ularning buxgalteriya hisobidagi baholariga muvofiq keltiriladi.

Inventarizatsiya farqlarini tartibga solish va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish tartibi

Inventarizatsiyada va boshqa tekshirishlarda aniqlangan qiymatlik-larning haqiqatda mavjudligining buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga nisbatan farqlari quyidagi tarzda tartibga solinadi.

Ortiqcha chiqqan aspsiy vositalar, moddiy qiymatliklar, pul mablag'lari va boshqa mol-mulk kirim qilinadi va budjet tashkiloti moliyalashtirishni ko'paytirishga hisoblanadi, keyin ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanadi.

Belgilangan me'yorlar doirasida qiymatliklaming kamayishi budjet Inshkiloti rahbarining farmoyishi bo'yicha budjet tashkiloti moliya-hislitirishni kamayishiga hisobdan chiqariladi. Kamayish me'yorlari liaqiqatda kamomad aniqlangan holatlardagina qo'llanishi mumkin xolos.

Belgilangan me'yor doirasida qiymatliklaming kamayishi navlarning aral ashuvi bo'yicha kamomadlar ortiqchalikbilan qoplangandan keyingina aniqlanadi. Agar belgilangan tartibda navlar almashuvi bo'yicha qoplash o'tkazilgandan so'ng ham qiymatliklaming kamomadi qolsa, u holda labiiy kamayish me'yorlari qiymatliklaming faqat kamomad aniqlangan nomi bo'yicha qo'llaniladi.

Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda, kamayishi me'yordan ortiq kamomad deb qaraladi, qiymatliklaming tabiiy kamayish me'yo-ridan ortiq kamomad hamda qiymatliklaming buzilishidan ko'rilgan nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga o'tkaziladi.

O'zbekiston RespublikasiMoliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo'mitasi va O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004-yil 10-martdagi 37, 2004-26, 20/1 -sonliqo'shmaqaroribilan tasdiqlangan «Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risida»gi Nizom bilan inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasini buxgalteriya hisobida aks ettirish va soliqqa tortish tartibi belgilangan.

Ish beruvchining mulkiga yetkazilgan zarar hajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinadi.

Bir oylik o'rtacha ish haqidan oshmaydigan yetkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish ish beruvchining farmoyishiga muvofiq amalga oshiriladi. Farmoyish yetkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan kechikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda zarar hajmi inventarizatsiya o'tkazish davrida mazkur joyda amal qilayotgan bozor baholari bo'yicha hisoblanadi.

Agar xodimdan undirilishi lozim bo'lgan yetkazilgan zarar summasi uning o'rtacha oylik ish haqidan yuqori yoki zarar aniqlangan kundan

boshlab bir oylik muddat o'tgan bo'lsa, undirish sud orqali amalgl oshiriladi.

Ish beruvchining mulki o'g'irlanganda, kam chiqqanda, qasddan yo'qotish yoki qasddan buzish natijasida hamda boshqa hollarda yetkazilgan zarar hajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi.

Inventarizasiya jarayonida aniqlangan mol-mulkning bozor qiymatini aniqlash uchun quyidagilardan foydalanish mumkin:

a) ishlab chiqaruvchi tashkilotlardan va ularning rasmiy dilerlaridan, tovar xomashyo birjalaridan, ko'chmas mulk birjalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday mahsulotga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

b) Markaziy bankning kamomad (ortiqcha) aniqlangan sanadagi va tegishli mulkni sotib olish sanasidagi kurslarning nisbati shaklida aniqlangan hisob-kitob koeffitsiyentini qo'Ilagan holda sotib olish sanasidagi (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda) mol-mulklarning erkin konvertatsiyalanadigan valuta (EKV)dagi qiymati to'g'risidagi ma'lumotlar;

d) tegishli davlat idoralarida mavjud bo'lgan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar,'

e) inventarizatsiya o'tkazilayotgan davrda ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlarda e'lon qilingan narx darajalari to'g'risidagi ma'lumotlar;

f) tegishli mol-mulkning qiymati to'g'risida baholovchining ekspert xulosasi.

Kamomadlar va nobudgarchiliklar suiiste'mol qilinishi natijasida sodir bo'lgani aniqlanganda, tegishli materiallar kamomadlar va nobudgarchiliklar aniqlangandan so'ng 5 kun ichida tergov organlariga beriladi, aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar summasiga fuqarolik da'vosi qilinadi. Kamomadlar va nobudgarchiliklarning aniq aybdorlari aniqlanilmagan hollarda qiymatliklar tabiiy kamayishining me'yordan ortiqcha kamomadi va qiymatliklarning buzilishidan ko'rilgan nobudgarchiliklarni budjet tashkiloti moliyalashtirilishining kamayishiga hisobdan chiqarish mumkin. Bunda, qiymatliklar tabiiy kamayishining me'yordan ortiqcha kamomadi va qiymatliklarning buzilishidan ko'rilgan

BObudgarchiliklarni hisobdan chiqarishni rasmiylashtirish uchun taqdim Itiladigan hujjatlarda shunday kamomadlar va nobudgarchiliklarning Oldini olish bo'yicha ko'rilgan chora-tadbirlar ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

Navlar almashuvi natijasidagi ortiqchaliklar va kamomadlarni o'zaro hisobga o'tkazish faqat istisno tariqasida ayni shu tekshirilayotgan davrda, ayni shu tekshirilayotgan shaxsda, ayni shu nomdagi va shu miqdordagi moddiy qiymatliklarga nisbatan budjet tashkiloti rahbarining ruxsati bo'yicha amalga oshiriladi. Moddiy javobgar shaxslar yo'l qo'yilgan navlar almashuvi haqida budjet tashkilotining rahbariga batafsil tushuntirish xati beradi.

Moddiy javobgar shaxslarning aybisiz paydo bo'lgan kamomadlar tomoniga navlar almashuvidagi qiymatlar farqiga inventarizatsiya bayonnomasida bu farq aybdor shaxslar hisobiga o'tkazilmaganligi sabablari haqida batafsil tushuntirish berilishi kerak. Inventarizatsiya natijalari inventarizatsiya tugallangan oyda hisobda va hisobotda, yillik inventarizatsiya bo'yicha natijalar esa yillik moliyaviy hisobotda qayd qilinishi kerak.

Inventarizatsiyada aniqlangan qiymatliklarning haqiqatda mavjudi va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining tafovutlarini tartibga solish haqidagi takliflar budjet tashkilotining rahbariga ko'rib chiqish uchun taqdim etiladi.

Ortiqcha chiqqan asosiy vositalar kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotiari;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti.

Ortiqcha chiqqan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari kirim qilinganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 060-069-«Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotiari;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo 'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti)* yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida:*

293-«Tekshirish natijalari bo 'yicha aniqlangan maleriallar ni moddiy qiymatliklaming ortiqchalari bo 'yicha kelib tiishyjni snmmalar» subschyoti).

Belgilangan me'yorlar doirasida materiallar va oziq-ovqat mahsulollarining kamomadlari hamda tashkilot hisobiga olingan kamomadlar va nobudgarchiliklar hisobdan chiqarilganida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti *(G 'aznachilikka o'lish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjcl mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti)* yoki

Debet 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti *(G 'aznachilikka o 'tish sharoitida: 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti);*

Kredit 060-069-«Materialllar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining buxgalteriya hisobidagi baholari bo'yicha summalariga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 060-069-«Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari» subschyotlari.

b) materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining buxgalteriya hisobidagi baholari bo'yicha qiymati bilan ularning chakana baholari bo'yicha qiymati o'rtasidagi farq summasiga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklaming ortiqchalari bo 'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti)* yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo 'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklaming ortiqchalari bo'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti).*

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar bo'yicha aniqlangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida quyidagi ikkita buxgalteriya provodkasi tuziladi:

a) Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlaming buxgalteriya hisobidagi baholari bo'yicha summalariga:

Debet 260 - «Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond» subschyoti;

Kredit 070 - «Ombordagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki

Kredit 071 - «Foydalanishdagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar» subschyoti yoki

Kredit 072 - «Ombordagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti yoki

Kredit 073 - «Foydalanishdagi ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechaklar va poyafzallar» subschyoti.

b) Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlaming chakana baholari bo'yicha summalariga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti *(G'azna-chilikka o 'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo 'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo 'yicha kelib tushgan swnmalar» subschyoti)* yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo 'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklarning ortiqchalari bo 'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti).*

Asosiyvositalarbo'yichaaniqlangankamomadlarvanobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida quyidagi uchta buxgalteriya pro-vodkasi tuziladi:

a) Asosiy vositalarining balans qiymati bo'yicha summalariga:

Debet 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

Kredit 010-013, 015-019-«Asosiy vositalar» subschyotlari.

b) Asosiy vositalaming eskirish summasiga:

Debet 020 - «Asosiy vositalaming eskirishi» subschyoti;

Kredit 250 - «Asosiy vositalardagi fond» subschyoti;

d) Asosiy vositalarning chakana baholar bo'yicha summasiga:

Debet 170 - «Kamomadlarga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjeklnn moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti *(G'azna-chilikka o 'tish sharoilida: 293-«Tekshirish natijalari bo 'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklaming ortiqchalari bo 'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti)* yoki

Kredit 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (G *'aznachilikka o 'tish sharoitida: 293-«Tekshirish natijalari bo'yicha aniqlangan materiallar va moddiy qiymatliklaming ortiqchalari bo 'yicha kelib tushgan summalar» subschyoti).*

2. BUDJET TASHKILOTI BALANST SCHYOTLARINING YILLIK YAKUNLANISHI

Balansning barcha schyotlari bo'yicha buxgalteriya ma'lumotlarining haqiqiyligi aniqlanilgandan so'ng schyotlar yakunlanadi va yillik hisobot tuzishga kirishiladi. Budjet tashkilotlari yil tugagandan so'ng xarajatlar smetalarining ijrosi bo'yicha yakuniy operatsiyalarni amalga oshiradi. Balans schyotlarining yillik yakunlanishi-budjet bo'yicha smetalar va maxsus mablag'lar bo'yicha smetalarning ijrosi jarayonida yil davomida amalga oshirilgan barcha xarajatlar hamda kapital qurilishga qilingan xarajatlar ular amalga oshirilgan manbalar hisobidan hisobdan chiqarilishidan iboratdir. Schyotlar yakunlanganda budjet mablag'larining foydalanilmagan barcha qoldiqlari berkitiladi. Buning uchun dekabr oyida amalga oshirilgan barcha operatsiyalar bo'yicha tuzilgan memorial-orderlar bosh jurnalda qayd qilinadi va dekabr oyi bo'yicha aylanma summalari aniqlanadi va yakunlovchi operatsiyalargacha bo'lgan keyingi yilning birinchi yanvariga schyotlar bo'yicha qoldiq summalar aniqlanadi. Bu ma'lumotlar asosida xomaki balans tuziladi. Xomaki balansda xarajatlar schyotlari bo'yicha yil davomidagi aylanma summalar aniqlangan bo'ladi. Endi xarajatlar schyotlarini tegishli moliyalashtirishlar va daromadlar hisobidan berkitilishi kerak bo'ladi.

Budjetdan moliyalashtirish hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni hamda maxsus mablag'lar hisobidan haqiqiy xarajatlarni

hisobdan chiqarish asosiy yakunlovchi operatsiyalar hisoblanadi. Hunda, yanvar oyida to'lanadigan dekabr oyining ikkinchi yarmi uchun hisoblangan mehnat haqidan tashqari, xarajatlarning barcha summasi liisobdan chiqariladi.

Maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotiga bolalarning haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summalar hamda yetti yillik musiqa maktabiga bolalarning haqiqatda borgan kunlari uchun hisoblangan summalar yil davomida 236-«Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyotida hisobga olinadi va yilning oxirida bu summalar, maktabgacha yoshdagi bolalar tashkiloti hamda yetti yillik musiqa maktabi qaysi budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilarning tashkiloti tarkibida bo'lsa, o'sha tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlar kamayishiga o'tkazilishi kerak.

Yil oxirida yil davomida maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotini hamda yetti yillik musiqa maktabini saqlashga ota-onalardan yig'ilgan mablag'lar summasiga quyidagi yakuniy buxgalteriya provodkasi tuziladi.

Debet 236 - «Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» subschyoti;

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti).*

Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajat-larning, mazkur tashkilot qoshidagi maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotini hamda yetti yillik musiqa maktabini saqlashga ota-onalardan yil davomida yig'ilgan mablag'lar summasi chegirilgandan so'ng qolgan xarajatlar summasi hisobdan chiqarilganda:

a) budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning o'z tashkilotini saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida:*

237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari o/uvchilar oldidagi majbitriyat» subschyoti);

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjel mablag 'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag 'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti).*

b) budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning o'z tashkilotini saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganida budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doirhisob-kitoblar» subschyoti *(G'aznachilikka o 'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag 'lari bo 'yicha budjet mablag 'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti);*

Kredit 200 - «Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag 'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag 'lari oluvchilarning xarajatlari)) subschyoti).*

Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar 230-«Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyotida (G'aznachilikka o'tish sharoitida: 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyotida) o'zining xarajatlari uchun hamda tasarrufidagi tashkilotlarning xarajatlari uchun olingan budjetdan moliyalashtirish summalarini hisobga oladi. Shu munosabat bilan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda tasarrufidagi budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning yillik hisobotiga asosan ularning xarajatlarini 230-«Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyotidan (G'aznachilikka o'tish sharoitida: 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyotidan) hisobdan chiqarish uchun qo'shimcha yakuniy operatsiya tuziladi. Bu qo'shimcha yakuniy operatsiyaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 230 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 237-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti);*

Kredit 140 - «Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblan> subschyoti *(G 'aznachilikka o'tish sharoitida: 147-«Budjet mablag'lari bo'yicha budjet mablag'lari oluvchilar oldidagi majburiyatlar» subschyoti).*

Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish obyektlari bo'yicha qilingan xarajatlar yil davomida 203-«Kapital qo'yilmalarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyotida hisobda turadi va yil oxirida bu xarajatlar tegishli moliyalashtirish hisobidan hisobdan chiqarilishi kcrak. Bitkazilmagan va bitkazilgan, lekin foydalanishga topshirilmagan, qurilish obyektlari bo'yicha xarajatlar 203-«Kapital qo'yilmalarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyotida qoldiq sifatida keyingi yil balansiga o'tkaziladi.

Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish obyektlari bo'yicha budjetdan moliyalashtirish hisobidan qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganda:

Agar kapital qurilish xarajatlari budjet mablag'laridan bosh tasarruf qiluvchi orqali amalga oshirilgan bo'lsa, u holda budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilarda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 231 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish» subschyoti;

Kredit 203 - «Kapital qo'yilmalarga budjet bo'yicha xarajatlan) subschyoti.

Agar kapital qurilish xarajatlari budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilar orqali amalga oshirilgan bo'lsa, u holda:

a) budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti;

Kredit 203 - «Kapital qo'yilmalarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyoti.

b) budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar 231-«Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish)) subschyotida o'zining kapital qurilish obyektlari xarajatlari uchun hamda o'zining tasarrufidagi tashkilotlarning kapital qurilish obyektlari xarajatlari uchun olingan budjetdan moliyalashtirish summalari hisobga olinadi. Shu munosabat bilan budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda tasarrufidagi budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning yillik hisobotiga asosan ularning bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish

obyektlari bo'yicha budjetdan moliyalashtirish hisobidan qilingan barcha xarajatlarini 231-«Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish» subschyotidan hisobdan chiqarish uchun budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilarida yakuniy • operatsiya tuziladi. Bu yakuniy operatsiyaga quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 231 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish» subschyoti;

Kredit 143 - «Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti.

Yil davomida maxsus mablag'lar hisobidan qilingan xarajatlar yil oxirida hisobdan chiqarilganida ularning umumiy summasiga, budjet mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilarida ham, budjet mablagiarining quyi tasarruf qiluvchilarida ham, quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

Debet 400 - «Maxsus va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar» subschyoti;

Kredit 211 - «Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar» subschyoti.

«Moliyalashtirish» schyoti (140-«Tashkilot xarajatlari va boshqa tad-birlar uchun budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblan> subschyoti (G'aznachilikka o'tish sharoitida: 147- «Budjet mablagiari bo'yicha budjet mablagiari oluvchilar oldidagi majburiyati» subschyoti), 143-«Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirishga doir hisob-kitoblar» subschyoti, 230-«Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish» subschyoti (G'aznachilikka o'tish sharoitida: 237-«Budjet mablagiari bo'yicha budjet mablagiari oluvchilar oldidagi majburiyat» subschyoti), 231-«Kapital qo'yilmalarni budjetdan moliyalashtirish)) subschyotlari) tashkilotdagi materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarining qoldiq summasiga, hali olinmagan moddiy qiymatliklar va qabul qilinmagan bajarilayotgan ishlar hamda ko'rsatilayotgan xizmatlar uchun o'tkazilgan mablag'lar va boshqa debitor qarzlar summasiga yil oxirida bekilmay qolishi mumkin. Bu summalar moliyalashtirish subschyotlaridagi qoldiq sifatida keyingi yilga o'tadi.

Xarajatlarni hisobdan chiqarish natijasida keyingi yilning birinchi yanvariga qoldiq sifatida 200-«Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyotida dekabr oyining ikkinchi yarmi uchun hisoblangan mehnat haqi summasi hamda,

agar hisobot davridagi xarajatlar summasi kreditor qarzlari hisobidan moliyalashtirishdan yuqori bo'lsa, moliyalashtirilmagan xarajatlar summasi qoladi, 203-«Kapital qo'yilmalarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyotida esa bitkazilmagan va bitkazilgan, lekin foydalanishga topshirilmagan qurilish obyektlari bo'yicha xarajatlar summasi qoladi.

Savol va topshiriqlar

1. Inventarizatsiyaning asosiy maqsadi nimadan iborat bo'ladi?
2. Moddiy zaxiralar yiliga necha marta inventarizatsiya qilinadi?
3. Asosiy vositalar necha yilda inventarizatsiya qilinadi?
4. Kutubxona fondlari necha yilda inventarizatsiya qilinadi?
5. Pul mablag'lari, pul hujjatlari, qiymatliklar va qat'iy hisobotdagi blanklar qachon inventarizatsiya qilinadi?
6. Yoqilg'i-moylash materiallari va oziq-ovqat mahsulotlari qachon inventarizatsiya qilinadi?
7. Asosiy vositalar va moddiy qiymatliklar yana qaysi holatlarda inventarizatsiya qilinadi?
8. Doimiy faoliyat yurituvchi inventarizatsiya komissiyasi tarkibida kimlar bo'ladi?
9. Doimiy faoliyat yurituvchi inventarizatsiya komissiya qanday profilaktika ishlarini amalga oshiradi?
10. Ishchi inventarizatsiya komissiyalari qaysi vaqtlarda tuziladi?
11. Budjet tashkilotlarida moddiy qiymatliklami va pul mablag'lari inventarizatsiyasi to'g'ri va o'z vaqtida o'tkazilishini ta'minlanishiga kim javobgar?
12. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi qanday o'tkaziladi?
13. Moddiy qiymatliklar inventarizatsiyasi qanday o'tkaziladi?
14. Pul mablag'lari va qat'iy hisobotdagi blanklar inventarizatsiyasi qanday o'tkaziladi?
15. Hisob-kitoblar inventarizatsiyasi qanday o'tkaziladi?
16. Inventarizatsiya bo'yicha solishtirish vedomostlarini tuzish tartibi qanday bo'ladi?
17. Inventarizatsiya farqlarini tartibga solish va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashirish tartibi qanday bo'ladi?
18. Inventarizatsiyada aniqlangan qiymatliklaming haqiqatda mavjud va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining tafovutlarini tartibga solish haqidagi takliflarni kim ko'rib chiqadi?
19. 0rtiqcha chiqqan asosiy vositalar kirim qilinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

20. Ortiqcha chiqqan moddiy qiymatliklar kirim qilinganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
21. Belgilangan me'yorlar doirasida moddiy qiymatliklarning kamomadlari hamda tashkilot hisobiga olingan kamomadlar va nobudgarchiliklar hisobdan chiqarilganida qanday"buxgalteriya provodkasi tuziladi?
22. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari bo'yicha aniqiangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
23. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar bo'yicha aniqiangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
24. Asosiy vositalar bo'yicha aniqiangan kamomadlar va nobudgarchiliklar aybdor shaxslar hisobiga qo'yilganida qanday buxgalteriya provodkalari tuziladi?
25. Budjet tashkilotlari yil tugagandan so'ng xarajatlar smetalarining ijrosi bo'yicha qanday yakuniy operatsiyalarni amalga oshiradi?
26. Asosiy yakunlovchi operatsiyalar qaysilar?
27. 236-«Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalarning mablag'lari» schyotini berkitish tartibi qanday bo'ladi va qanday yakuniy buxgalteriya provodkasi tuziladi?
28. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarning o'z tashkilotini saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlari hisobdan chiqarilganida budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
29. Budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning o'z tashkilotini saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha qilingan xarajatlari hisobdan chiqarilganida budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
30. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda tasarrufidagi budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning yillik hisobotiga asosan qo'shimcha yakuniy operatsiyaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
31. Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish obyektlari bo'yicha budjetdan moliyalashtirish hisobidan qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganida (agar kapital qurilish xarajatlari budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchi orqali amalga oshirilgan bo'lsa) budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
32. Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish obyektlari bo'yicha budjetdan moliyalashtirish hisobidan qilingan xarajatlar hisobdan chiqarilganida (agar kapital qurilish xarajatlari budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilar orqali amalga oshirilgan bo'lsa):

a) budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

b) budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarda tasarrufidagi budjet mablag'larini quyi tasarruf qiluvchilarning yillik hisobotiga asosan qo'shimcha yakuniy operatsiyaga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

33. Yil davomida maxsus mablag'lar hisobidan qilingan xarajatlar yil oxirida hisobdan chiqarilganida ulaming umumiy summasiga qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
34. Moliyalashtirish schyotlari nimalar hisobiga yil oxirida berkiimay qoladi?
35. Xarajatlarni hisobdan chiqarish natijasida keyingi yilning birinchi yanvariga qoldiq sifatida 200-«Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar» subschyotida *(G'aznachilikka o'tish sharoitida: 214-«Budjet mablag'lari hisobidan qoplanadigan budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari» subschyoti)* nimalar qoladi?
36. Xarajatlarni hisobdan chiqarish natijasida keyingi yilning birinchi yanvariga qoldiq sifatida 203-«Kapital qo'yilmalarga budjet bo'yicha xarajatlar» schyotida nimalar qoladi?

O'N UCHINCHI BOB.
BUDJET TASHKILOTLARINING XARAJATLAR SMETASIIJROSI HAQIDAGI HISOBOTI

1. BUXGALTERIYA HISOBOTLARI VA BALANSLARINI TUZISH BO'YICHA UMUMIY QOIDALAR

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buyrug'i bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi davlat budjetida turuvchi tashkilotlarning buxgalteriya hisobotlari va balanslari to'g'risidagi qoida bilan yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan va O'zbekiston Respublikasi davlat budjetida turuvchi tashkilotlar, shuningdek, vazirliklar, idoralar, hokimliklaming boshqarma (bo'lim)lari, shaharlaraing va tumanlarning markaziy kasalxonalari hamda boshqa budjet mablag'larini oluvchilar qoshidagi markazlashtirilgan buxgalteriyalar tomonidan buxgalteriya hisobotlari va balanslarini tuzish tartibi belgilangan.

O'zbekiston Respublikasi davlat budjetida turuvchi tashkilotlarning buxgalteriya hisobotiga uslubiy rahbarlik O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Tashkilotlar xarajatlar smetalarining ijrosi haqidagi buxgalteriya hisobotining namunaviy va maxsus shakllari hamda bu shakllarni to'ldirish tartibi haqidagi qoidalar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

Kapital qo'yilmalar va ularni moliyalashtirish manbalari tash-kilotlarning yagona balansida hisobga olinadi.

Budjet tashkilotlarining rahbarlari va ularning buxgalteriya xizmatlari, markazlashtirilgan buxgalteriyalarning bosh buxgalterlari buxgalteriya hisobi va hisoboti ustidan rahbarlik qiladi va ularning to'laligi va haqiqiyligi uchun javobgardirlar hamda o'z tizimidagi tashkilotlar xarajatlar smetalarining ijrosi ustidan nazoratni amalga oshiradi.

2. BUXGALTERIYA HISOBOTLARI VA BALANSLARINI TAQDIM ETISH VA TASDIQLASH TARTIBI

Respublika budjetida turuvchi tashkilotlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli buyrug'i bilan belgilangan muddatlarda va manzillarga oylik, chorak va yillik buxgalteriya hisobotlarini, chorak va yillik hisobotlariga balanslarini ham ilova qilib, taqdim etadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida, viloyatlar, shaharlar va lumanlar budjetlarida turuvchi tashkilotlar tegishli vazirliklar va idoralar, hokimiyatlarning boshqarma(bo'lim)lari belgilagan muddatlarda ularga oylik, chorak va yillik buxgalteriya hisobotlarini, chorak va yillik hisobotlarga balanslarai ham ilova qilib, taqdim etadi.

Mahalliy budjetda turuvchi budjet mablag'larini bosh boshqaruvchilar tegishli moliya organlariga ular belgilagan muddatlarda yig'ma oylik, chorak va yillik hisobotlarni va balanslarni taqdim etadi. Respublika budjetida turuvchi tashkilotlar o'zlari bo'ysunuvchi yuqori tashkilotlarga ular belgilagan muddatlarda hisobot taqdim etadi.

Budjet yili davomida moliyalashtirilishi bir budjetdan boshqasiga berilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga berilgan tashkilotlar berilish sanasiga buxgalteriya hisobotini (yillik hisobot shakllari hajmida) tuzadi va uni avval bo'ysunilgan yuqori organga hamda yangi bo'ysunish bo'yicha yuqori organga taqdim etadi. Keyinchalik hisobotni faqat yangi bo'ysunishi bo'yicha taqdim etadi.

Budjet tashkilotlari uchun hisobotlar va balanslarning taqdim etilgan sanasi ular haqiqatda taqdim etilgan sana, deb hisoblanadi. Hisobotlarni taqdim etish uchun belgilangan muddat ishlamaydigan kunga to'g'ri kelsa hisobot ishlamaydigan kungacha bo'lgan oxirgi ish kunida taqdim etiladi. Shak-shubhasiz noto'g'ri hisobot ma'lumotlarini taqdim etganlik uchun va muntazam ravishda belgilanmagan shakllar bo'yicha hisobotlarni taqdim etganlik uchun tashkilotlarning tegishli mansabdor shaxslari qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Bo'ysunishi bo'yicha yuqori tashkilotga topshiriladigan hisobotlar va balanslar hisobot beruvchi tashkilotning rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi. Markazlashtirilgan buxgalteriyada hisobotlar va balanslar qoshida markazlashtirilgan buxgalteriya tashkil etilgan boshqaruv organining yoki tashkilotning rahbari va markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi. Tarmoqlar, shtatlar va kontingentlar bo'yicha ko'rsatkichlarning bajarilishi to'g'risidagi hisobotlar reja-moliya xizmatlarining rahbarlari tomonidan ham imzolanadi.

Yuqori tashkilotlar o'z tasarrufidagi tashkilotlarning hisobotlarini va balanslarini ko'rib chiqadi va tasdiqlaydi, shuningdek ularning faoliyatini yaxshilash yuzasidan tegishli chora-tadbirlarni ko'radi.

Mahalliy budjetlardan moliyalashtiriladigan idoralar, hokimiyallarning boshqaraia(bo'lim)lari, boshqa budjet mablag'larini ohivchilar o'z tasarrufidagi tashkilotlarning oylik, chorak, yillik hisobotlarini va tegishli balanslarini ular kelib tushgan kundan e'tiboran 5 kunlik muddatdan kechiktirmasdan ko'rib chiqadi va tasdiqlaydi, buning ustiga ular bo'yicha qarorlarni shu muddatlarda tegishli tashkilotlarga xabar qilishi kerak.

3. BUXGALTERIYA HISOBOTLARI VA BALANSLARINI TUZISH QOIDASI

Buxgalteriya hisobotlari va balanslari tuzilganda:

a) hisobot davridagi barcha operatsiyalar va pul mablag'lari, asosiy vositalar, moddiy qiymatliklar va hisob-kitoblar hamda inventarizatsiya natijalari to'la qayd qilinishi ta'minlanishi kerak;

b) hisobot davrining birinchi sanasiga analitik hisoblar bo'yicha aylanmalar va sintetik hisob schyotlari bo'yicha qoldiqlari ma'lumotlarning bir xilligi, shuningdek, buxgalteriya hisobotlari va balanslari ma'lumotlarining sintetik va analitik hisoblari ma'lumotlariga to'g'ri kelishi ta'minlanishi kerak. Tegishli ravishda rasmiylashtirilgan boshlang'ich hujjatlar buxgalteriya hisobida yozuvlar qilish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Yuqorida ko'rsatilgan asosiy shartlarga rioya qilinmagan taqdirda hisobotlar va balanslar noto'g'ri tuzilgan, deb hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi vazirliklari va idoralari, hokimiyatlarning boshqarma(bo'lim)lari va budjet mablag'larini boshqa ohivchilar ular tomonidan tekshirilgan o'z tasarrufidagi tashkilotlarning buxgalteriya hisobotlari va balanslarining hamda o'z operatsiyalari bo'yicha hisobot asosida yig'ma hisobotlarni va balanslarni tuzadilar.

Budjet mablag'larini oluvchilarning xarajatlar smetasini ijrosi haqidagi hisobotlari va balanslari *ming so 'm bir o 'nlik belgisi* bilan tuziladi.

4. BUDJET TASHKILOTLARI HISOBOTINING MAZMUNI

Davlat budjetidan moliyalashtiriladigan vazirliklar, idoralar, korxonalar, tashkilotlar va muassasalar mamlakatning Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllar bo'yicha va muddatlarda xarajatlar

imetasining ijrosi haqidagi oylik, chorak va yillik hisobotlarini mamlakatning Moliya vazirligiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya Vazirligiga, viloyatlar, shaharlar va tumanlarning moliya organlariga taqdim etadi hamda budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yagona balans tuzadi.

Budjet tashkilotlari xarajatlari smetalarining ijrosining borishi va natijalari ustidan nazorat qilish maqsadida barcha budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar xarajatlar smetalarining ijrosi haqida davriy (joriy) va yillik hisobot tuzadi. Hisobot analitik va sintetik hisobning tekshirilgan ma'lumotlari asosida tuziladi.

Budjet tashkilotlari budjet mablag'larini yuqori tasarruf qiluvchilarga belgilangan muddatlarda hisobotlar topshiradi. Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar tasarrufidagi tashkilotlarning hisobotlari va o'z xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisoboti asosida, moliya organlari tomonidan belgilangan muddatlarda tegishli moliya organlariga taqdim etadigan, yig'ma hisobotlarni tuzadi.

Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalarining ijrosi haqidagi hisobot mazmuniga va qaysi davrga tuzilganligiga qarab davriy (oylik va chorak) va yillik hisobotga, hisobotda ko'rsatkichlari qayd qilingan tashkilotlarning qamrab olinganligiga qarab-individual va yig'ma hisobotlarga bo'linadi. Individual (birlamchi) hisobotlar ichida har bir budjet tashkilotining moliyaviy faoliyatini tavsiflovchi ko'rsatkichlar hamda shoxobchalar, shtatlar va kontingentlar bo'yicha belgilangan reja ko'rsatkichlarining bajarilishi haqidagi ma'lumotlar bo'ladi. Yig'ma hisobotlar ichida bo'lim, boshqarma, idora yoki vazirlikning budjet tashkilotlari xarajatlar smetalarining ijrosi haqidagi umumlashtirilgan ma'lumotlar bo'ladi. Ular individual hisobotlar asosida tuziladi.

Budjet tashkilotlarining qaramog'idagi xo'jalik hisobidagi yordamchi korxonalar xo'jalik yurituvchi subyektlar tegishli tarmog'ining asosiy faoliyati uchun belgilangan shakllar bo'yicha hisobotlar tuzadi.

Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar va budjet mablag' larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilar budjet mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilar uchun belgilangan shakllar bo'yicha tasarrufidagi tashkilotlarning sinchiklab tekshirilgan hisobotlari, markazlashtirilgan buxgalteriyalarning hisobotlari va budjet mablag'larini bosh tasarruf

qiluvchini saqlashga qilingan xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisoboti asosida yig'ma buxgalteriya hisobotlarini tuzadi. Budjul mablag'larining bosh tasarruf qiluvchilar budjet mablag'larining quyi tasarruf qiluvchilar va markazlashtirilgan buxgalteriyalarning hisobotlarini tekshirganda ularning to'g'ri tuzilganligi, shaklning ko'rsatkichlari to'la to'ldirilganligini va ko'rsatkichlarning o'zaro muvofiqlashtirilganligini va kelishilganligini, shuningdek, tasdiqlangan smetaga asosan mablag'larni ishlatish yo'nalishlarga va maqsadga muvofiq amalga oshirilganligini ko'rib chiqadi.

Budjet tashkilotlarining oylik hisoboti

«Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi» 1-OH-shakldagi oylik hisobot barcha budjet tashkilotlari tomonidan keyingi oyning 5-sanasiga taqdim etiladi.

1-OH-shakl

_____bo'yicha

(Tashkilotning nomi)

Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi

OYLIK HISOBOT

_____200 _ yil

Bo'lim _____

Bob

§

I. Xarajatlar						
Guruh		Qator kodi	Hisobot oyiga ajratilgan mablag'	Yil boshidan ajratilgan mablag'	Hisobot oyidagi kassa xarajatlari - hammasi	Yil boshidan kassa xarajatlari -hammasi
A	B	1	2	3	4	5
I	Ish haqi -jami- 01 1 00	1				
	Shu jumladan: Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi-01 1 50		*x*	x		
	Stipendiyalar-03 4 10	2				

A	B	1	2	3	4	5
	Bola 2 yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash bo'yicha ishlaydigan onalarga beriladigan har oylik nafaqa-03 4 20	3				
	Jami I guruh bo'yicha (1-3 qator)	4				
II	Ish beruchilarning ajartmalari	5				
IV	Boshqa xarajatlar	6				
	Hisobot choragining oxirgi kunida budjet tashkilotining schotida tejalib (ishlatilmay) qolgan va budjet tash-kilotining rivojlantirish fondiga o'tkazilgan summa	7	X	X :		
	Xarajatlar hammasi	8				

II. Talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlarda mablag'larning harakati to'g'risida ma'lumotlar

Tartib raqami	Talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlaming nomlari	Yil boshiga qoldiq	Hisobot oyi boshiga qoldiq	Hisobot oyiga ajratilgan mablag"	Joriy yil boshidan ajratilgan mablag"	Hisobot oyidagi kassa xarajatlari	Yil boshidan kassa xarajatlari	Hisobot davri oxiriga qoldiq
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1	Budjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olgunga qadar asosiy depozit hisobvaraq			•				
2	Budjetdan tashqari mab-lag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraq							

*) Tashkilotlar 3- va 4- ustunlarda budjet tashkilotining rivojlantirish fondi bo'yicha oy davomida va yil boshidan kclib tushgan daromadlar summasini ko'rsatadi.

Rahbar_____

Bosh buxgalter_____

«____»_____200_ yil

Budjet tashkilotlarining chorak hisoboti

Budjet tashkilotlari quyidagi hajmda chorak buxgalteriya hisobotlarini tuzadi: "

1) Xarajatlar smetasi ijrosining balansi, budjetdan moliyalashtirisli schyoti bo'yicha summalarning harakati to'g'risidagi ma'lumotnoma bilan birga»-l-shakl;

2) «Budjet bo'yicha xarajatlar smetasining ijrosi to'g'risidagi hisobot»-2-shakl;

3) «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot»-2-RJ-shakl;

4) «Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish fondi bo'yicha daromad va xarajat turlari ijrosi to'g'risida hisobot»-2-TMMRRJ-shakl (faqat tibbiyot muassasalari);

5) «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqaning to'lanishi to'g'risida hisobot»-3-VMQN-shakl.

Bolalar bog'chalari va yaslilari 1-aprelga, 1-iyulga va 1-oktabrga «Bolalar bog'cha(yasli)sini saqlash bo'yicha hisobot»-3-ds-shakl bo'yicha hisobot tuzadi.

Budjet tashkilotlari chorak buxgalteriya hisobotlarini hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasidan kechikmasdan taqdim etadi.

1-shakl

Xarajatlar smetasi ijrosining
B A L A N S I

				Kodlar		
			Shakl			
200 yil	**holatiga**		Sana			
Tashkilotning noini		bo'y cha				
Davrlik: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktabr						
O'lchov birligi						
Nazorat summasi						

Aktiv	Qator kodi	Yil boshiga	Yil oxiriga (chorak)
1	2	3	4
I. **Asosiy vositalar** Asosiy vositalar (010-013, 015-019)	010		
II. Material zaxiralar Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlari (030)	020		
Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlari (031)	030		
Ilmiy-tadqiqotlarda va laboratoriya sinovlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar (043)	040		
Shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus uskunalar (044)	050		
Yosh chorva mollari va bo'rdoqiga boqilayotgan mollar (050)	060		
Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari (060-069)	070		
III. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar (070-073)	080		
IV. Ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlarga qilingan xarajatlar Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari (080)	090		
Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining xarajatlari (081)	100		
Shartnoma asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarining xarajatlari (082)	110		
Eksperimental qurilmalarni tayyorlash xarajatlari (083)	120		
Materiallami tayyorlash va qayta ishlash xarajatlari (084)	130		
V. Pul mablag'lari Respublika budjeti bo'yicha tashkilot xarajatlariga, tasarrafidagi tashkilotlarga o'tkazib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari (090-091)	140		

1	2	3	4
Respubiika budjeti bo'yicha kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraq (093)	150		
Boshqa budjetlar hisobidan talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraqlari (096)	160		
Tashkilot xarajatlariga, tasarrufidagi tashkilotlarga o'tka-zib berish va boshqa tadbirlar uchun talab qiiib olgunga qadar depozit hisobvaraqlar (100-101)	170		
Kapital qo'yilmalar uchun talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraq (103)	180		
Topshiriqlarga doir summalar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraq (110)	190		
Maxsus mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraq (111)	200		
Budjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraq (112)	210		
Maqsadli moliyalashtirish hamda maqsadli sxema xarajatlarini to'lash uchun budjet tashkilotlarini bankdagi maxsus hisob raqami (115)	220		
Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi-budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvaraq (114)	221		
Valuta hisobvarag'i (118)	222		
Kassa (120)	223		
Boshqa pul mablagiari (130- 132)	230		
Plastuk (korporativ) kartochkalar (133)	231		
Moliyaviy qo'yilmalar fondi (134)	232		
Budjet tashkilotlarining boshqa depozit hisobvarag'idagi pul mablag'lari (135)	233		
Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlan-tirish jamg'armasini shakllantirish uchun yo'naltirilgan budjet mablag'lari (137)	234		
VI. Hisob-kitoblar Budjet tematikasiga tegishli tajriba-konstruktorlik buyurtmalarini qisman to'lashga doir hisob-kitoblar (152)	240		

1	2	3	4
litidjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (153)	241		
To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (154)	250		
Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (155)	251		
Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni baja-rishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar (156)	260		
Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (157)	261		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (160)	270		
Kamomadlarga doir hisob-kitoblar (170)	280		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (172)	300		
Budjet toiovlariga doir hisob-kitoblar (173)	301		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (175)	302		
Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar (178)	310		
Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar (179)	320		
Sug'urta to'lovlari (2,5%) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar (198/1)	321		
Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar (198/3)	322		
Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (188)	323		
VII. Xarajatlar Tashkilotni saqlashga va boshqa tadbirlarga budjet bo'yicha xarajatlar (200)	330		
Boshqa budjetlar hisobidan xarajatlar (202)	340		
Taqsimlanadigan xarajatlar (210)	350		
Maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar (211)	360		
Boshqa mablag'lar bo'yicha xarajatlar (213)	370		
Yangi xo'jalik yuritish mexanizmi sharoitida tashkilotni saqlash xarajatlari (214)	371		
Budjetdan tashqari fondlar bo'yicha xarajatlar (215)	372		

1	2	3	4
Ishlab chiqarish faoliyati mablag'lari hisobidan xarajatlar (217)	374		
VIII. Zararlar Zararlar(410)	380		
IX. Kapital qo'yilmalar xarajatlari O'rnatiladigan uskunalar (040)	390		
Kapital qurilish uchun qurilish materiallari (041)	400		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150)	410		
Kapital qo'yilmaiarga budjet bo'yicha xarajatlar (203)	420		
Kapital qo'yilmaiarga va uskunalar sotib olishga maxsus mablag'lar bo'yicha xarajatlar.(212)	430		
Kapital qo'yilmaiarga budjetdan tashqari fondlar hisobidan xarajatlar (216)	431		
BALANS	**440**		

Passiv	Qator kodi	**Yil** boshiga	Yil oxiriga (chorak)
1	2	3	4
I. Moliyalashtirish Tashkilot xarajatlari va boshqa tadbirlar uchun budjetdan moliyalashtirish (230-140)	450		
Boshqa budjetlar hisobidan moliyalashtirish (232-142)	460		
Bolalar tashkilotini saqlashga ota-onalaming mablag'lari (236)	470		
Tashkilotni saqlashga boshqa mablag'lar (238) (ekv)	480		
Bank kreditlari (248)	490		
Dekabr oyi ikkinchi yarmming tnehnat haqini muddatidan oldin to'lash uchun bankdan olingan mablag'lar (245)	500		
II. Fondlar va maxsus maqsadga tayinlangan mablag'lar Moddiy rag'batlantirish fondi (240)	510		

1	2	3	4
Yagona mexnatga haq to'lash fondi (241)	511		
Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi (246)	520		
Material va unga tenglashtirilgan xarajatlar (249)	521		
Asosiy vositalardagi fond (250)	530		
Yagona moliyaviy mablag'lar fondi (270)	531		
Markazlashtirilgan fondlar va moliyaviy zaxiralar (271)	532		
Budjetdan tashqari fondlar (272)	533		
Kreditorlik qarzlarini birinchi navbatda to'lash uchun zaxira (275)	534		
Asosiy vositalarning eskirishi (020)	540		
Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlardagi fond (260)	550		
III. Hisob-kitoblar Budjet tematikasiga tegishli tajriba-konstruktorlik buyurtmalarini qisman to'lashga doir hisob-kitoblar (152)	551		
Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun biiyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (153)	552		
To'lanishi lozim bo'lgan ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (154)	553		
Ilmiy-tadqiqot ishlari uchun bo'naklar bo'yicha buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (155)	560		
Xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ishlarni bajarishga jalb qilingan hamijrochilar bilan hisob-kitoblar (156)	570		
Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (157)	571		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (160)	573		
Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqaga doir hisob-kitoblar (171)	580		
Tb'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (172)	590		
Budjet to'lovlariga doir hisob-kitoblar (173)	600		

1	2	3	4
Depozit summalarga doir hisob-kitoblar (174)	610		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (175)	611		
Topshiriqlar bo'yicha xarajat qilishga olingan mablag'larga doir hisob-kitoblar (176)	620		
Deponentlar bilan hisob-kitoblar (177)	630		
Boshqa kredirorlar bilan hisob-kitoblar (178)	640		
Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar (180)	650		
Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar (181)	660		
Ishchi va xizmatchilar bilan naqd pulsiz pul o'tkazish bo'yicha hisob-kitoblar (182-187)	670		
Ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (188)	671		
Xodimlar bilan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (190)	672		
Bajarilgan ishlar uchun boshqa hisob-kitoblar *(189)*	680		
Sug'urta to'lovlari (2,5%) bo'yicha pensiya fondi bilan hisob-kitoblar (198/1)	681		
Budjetdan tashqari pensiya fondiga to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (0,7 foiz) (198/2)	682		
IV. Daromadlar va sotish Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish (280)	690		
Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsuiotlarini sotish (281)	700		
Shartnoma asosida bajarilgan ilmiy-tadqiqot ishlarini sotish (282)	710		
Maxsus va budjetdan tashqari mablagiar bo'yicha daromadlar (400)	720		
Kasb-hunar-texnika bilim yurtlarining ishlab chiqarish faoliyatini daromadlari (402)	721		
Foyda (410)	730		
O'tkazilgan safar xarajatlari (460)	731		
O'tkazilgan boshqa naqd pul da olinish kerak bo'lgan to'lovlar (461)	732		
O'tkazilgan ish haqi (480)	733		

1	2	3	4
O'tkazilgan stipendiya (481)	734		
O'tkazilgan nafaqa va boshqa to'lovlar (498)	735		
V. Kapital qurilishni moliyalashtirish Mol yetkazib beruvchilar va pudratehilar bilan hisob-kitoblar(150)	740		
Kapital qo'yilmalami budjetdan moliyalashtirish (231-143)	750		
BALANS	**760**		
Balansdan tashqari schotlar To'lashga layoqatsiz debitorlarning hisobdan chiqarilgan qarzlari (5)	770		
Ishchi va xizmatchilarga berilgan ssudalar (12)	780		
Nazorat summasi	790		

Budjetdan nioliyalashtirilgan summalarning 230 va 231 (140 va 143) subschyotlar bo'yicha xarakati to'g'risida
MA'LUMOT *

Debet	Qator kodi	Summa		Kredit	Qator kodi	Summa	
		Xarajatlar smetasi bo'yicha	Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlar			Xarajatlar smetasi bo'yicha	Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlar
1	2	3	4	5	6	7	8
Yil boshiga qoldiq	800			Yil boshiga qoldiq	880		
Dargumon qarzlar xarajatga chiqazildi	810			Yil davomida (chorak davomida) budjetdan olingan mablag'lar, qaytarib olingan mablagiami hisobga olgan holda	890		

1	2	3	4	5	6	7	s
Tashkilot hisobiga olingan material kamomadlari summasi	820			Qabul qilib olingan ortiqcha materiallar	900		
31-dekabrga foydalanilmay qolgan va bank tomonidan yopilgan qoldiq**	830			Budjet mablag'iarini bosh tasarruf qiluvchi tomonidan markazlash-tirilgan tartibda amalga oshirilgan toiovlar	910		
Tugallangan va ishlab chiqarishga topshirilgan qurilish obyektlari bo'yicha xarajat-larni hisobdan chiqarish	840	X		Materiallar schotiga o'tkazilgan asosiy vositalar, kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar summasi	920		
Hisobot yilida yopilgan xarajatlar	850		X		930		
	860				940		
Jami	**870**			**Jami**	**950**		
				Schot bo'yicha yil oxiriga (chorak) qoldiq	960		

* Tashkilotlar 1-yanvar holatiga to'ldiradi, 1-aprel, 1-iyul, 1-oktabr holatiga osa faqat 890-qatomi to'ldiradi.

* * Chorak hisobotlarida to'ldirilmaydi.

Rahbar_____Bosh buxgalter_____

«_____»_____200____yil

2-shakl

Budjet bo'yicha xarajatlar smetasining ijrosi to'g'risidagi
HISOBOT

200 yil_____holatiga

Tashkilotning nomi_____

Hisobot davri: Yillik, 1-aprel, 1-iyul, 1-oktabr holatiga

O'lchov birligi: ming so'm/mln. so'm (keraksizi o'chirilsin)

Vazirlik_____

Bo'lim_____bob_____§_____

Xarajatlar turi

Ko'rsatkichlar	Ko'rsat-kichlar kodi	Qator kodi	Aniq-langan yillik smeta bo'yi-cha	Hiso-bot davri uchun moliya-lash-tirilgan	Kassa xarajati jami	Haqiqiy xara-jatlar
1	2	3	4	5	6	7
Ish haqi-jami (02+03+04 qatorlar)	**01** 1 **00**	**01**				
Ish haqi	01 1 10	02				
Umumra'lim muassasa-larining o'rnak ko'rsatgan xodimlarini rag'batlanti-rish uchun direktor fondi mablag'lari*	01 1 30	03				
Tibbiyot tashkilotlari xodimlariga ustamalar va qo'shimchalar**	01 1 40	04	x	x	x	x
Stipendiyalar	03 4 10	05				
Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi	01 1 50	06				
Bola 2 yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash uchun ishlaydigan ona-larga to'lanadigan har oylik nafaqa	03 4 20	07				
Hammasi I guruh bo'yi-cha (01+05+06 qatorlar)	X	08				
Ish beruvchilarning ajratmalari	01 2 00	09				

1	2	3	4	5	6	7
Hammasi II guruh bo'yicha (08 qator)	X	10				
***Xizmat* safarlari xarajatlari**	**013 00**	11		X		
Kommunal xizmatlari xarajatlari- jami (12+13+14+15+16+17 qatorlar)	01 4 **00**	12		X		
Elektroenergiya uchun toiov	01 4 10	13		X		
Tabiiy gaz uchun to'Iov	01 4 20	14		X		
Ko'mir uchun to'Iov	01 4 30	15		X		
Issiq suv va issiqlik energiyasi uchun toiov	01 4 40	16		X		
Suv va oqava uchun toiov	01 4 50	17		X		
Axlatlarni yig'ishtirish va olib chiqib ketish xizmati uchun toiov, shuningdek, energetik va boshqa resurslar (benzin va boshqa YMMdan tashqari) olish uchun boshqa xarajatlar)	01 4 90	18		X		
Telefon, telekommunikatsiya va axborot xizmatlari xarajatlari-jami (19+20 qatorlar)	01 5 **00**	***19***	'	X		
Telefon,telegraf xizmatlari xarajatlari	01 5 10	20				
Axborot Ba kommunikatsiya xizmatlari xarajatlari	01 5 20	21				
Joriy ta'mirlash xarajatlari-jami (22+ 23 qatorlar)	01 6 **00**	22		X		
Joriy ta'mirlash xarajatlari	01 6 10	23				

1	2	3	4	5	6	7
Kompyuter texnikasi *ft* uskunalarini joriy la'mirlash xarajatlari	**01 6 20**	**24**				
Saqlash, ijara, foydalanish va hokazo xizmatlarni to'lash uchun xarajatlar 25+26+27+28+ +29+30 qatorlar)	**01 7 00**	**25**		**X**		
Transport vositalari va texnikalarni saqlash, xizmat ko'rsatish va ijara xarajatlari	**01 7 40**	**26**		**X**		
O'qitish xarajatlari	**01 7 65**	**27**		**X**		
Benzin va boshqa yonilg'i-moylash materiallari xarajatlari	**01 7 50**	**28**		**X**		
Geologiya-qidiruv ishlari xarajati	**01 7 75**	**29**		**X**		
Obyektlarni qo'riqlash xizmati uchun toiov xarajatlari	**01 7 80**	**30**		**X**		
Saqlash, ijara, foydalanganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlarga xarajatlar-jami (31 + 32 qatorlar)	**01 7 90**	**31**		**X**		
Saqlash, ijara, foydalanganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlar xarajatlari	**01 7 91**	**32**				
Kompyuter texnikasi, uskuna va inventarlarni saqlash va ularga texnik xizmat ko'rsatish xarajatlari	**01 7 92**	**33**				
Joriy maqsadlar uchun texnika, uskunalar, inventarlar, materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari (34+38+39+40+41+42+43 qatorlar)	**01 8 00**	**34**		**X**		

1	2	3	4	5	6	7
Texnika,orgtexnika, uskuna, inventarlar, materiallar va kanselariya buyumlarini sotib olish xarajatlari-jami (35+36+37 qatorlar)	01 8 10	35		X		
Markazlashtirilgan mablag'Iar hisobidan texnika, orgtexnika, uskuna, inventarlar, materiallar va kanselariya buyumlarini sotib olish xarajatlari	01 8 11	36				
Kompyuter texnikasi va uskunalarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari	01 8 12	37				
Texnika, orgtexnika, uskuna, inventar, materiallar va kanselariya buyumlarining sotib olish xarajatlari	01 8 13	38				>
Oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari	01 8 30	39		X		
Dori-darmon va bogiovchi materiallar olish uchun xarajatlar	01 8 40	40		X		
Vaksinalar va bakteriologik preparatlar sotib olish xarajatlari	01 841	41		X		
Kiyim-kechak, poyafzal, maxsus kiyim-kechak, ichki kiyimlar.choyshab-g'iloflar olish uchun xarajatlar	01 8 50	42		X		
Elektr energiyasi va kommunal xizmatlarga o'lchov asboblari sotib olish va saqlash xarajatlari	01 8 80	43		X		

1	2	3	4	5	6	7
Texnika, uskuna va materiaJlar sotib olish uchun boshqa xarajatlar	01 8 90	*44*		X		
Boshqa joriy xnrajatlar-jami (45+46 **qatorlar)**	01 9 00	45		X		
Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish fondini shakllantirish xarajatlari	01 9 10	46				
Boshqa joriy xarajatlar	01 9 90	47				
Subsidiyalar-jami (48+49+50+51 qatorlar)	03 1 00	48		X		
Nomoliyaviy davlat korxonalariga subsidiyalar	03 1 10	*49*		X		
Moliyaviy muassasalarga subsidiyalar	03 1 20	50		X		
Korxonalarning tovar va xizmatlarni zarariga sotishdan ko'rgan zararlarini qoplash uchun subsidiyalar	03 1 30	51		X		
Boshqa korxonalarga subsidiyalar	03 1 40	52		X		
Notijorat tashkilotlariga joriy transfertlar	03 3 00	53		X		
Vy **xo'jaliklariga joriy transfertlar (54+55 qatorlar)**	03 4 00	54		X		
Imtiyozli bemorlar kontin-gentga bepul ko'rsatilgan yuqori malakali ixtisos-lashgan tibbiy yordam xarajatlarini qoplash	03 4 44	55		X		
Uy xo'jaliklariga boshqa transfertlar-jami (56+57 qator)	03 4 90	56		X		
Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan uy xo'jaliklariga boshqa transfertlar	03 4 91	57				

1	2	3	4	5	6	7
Uy xo'jaliklariga boshqa transfertlar	03 4 92	58				
Asosiy kapital aktivlarni sotib olish -jami (59+62+63 qatorlar)	*04* 1 00	59		X		
Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan asosiy aktivlarni sotib olish-jami (60+61 qatorlar)	04 1 10	*60*				
Markazlashtirilgan mab-lag'lar hisobidan asosiy aktivlarni sotib olish	04 1 1!	61				
Markazlashtirilgan mab-lag'lar hisobidan kom-pyuter texnikasi va usku-nalarini, axborot texno-logiyalarini sotib olish	04 1 12	62				
Kompyuter texnikasi va uskunalarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari	04 1 20	63				
Asosiy aktivlarni sotib olish	04 1 40	64				
Ishlab chiqarish sohasida qurilish, rekonstruksiya qilish va shu maqsadda kapital aktivlar olish xarajatlari	04 4 00	65		X		
Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari (66+67 qatorlar)	04 5 00	66		X		
Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari	04 5 10	67				
Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari	04 5 20	68				

1	2	3	4	5	6	7
Zaxiralar yaratish xarajatlari (69+70 qatorlar)	**05 0 00**	**69**		**X**		
IJavlat zaxiralarini yaratish uchun tovarlar olish xarajatlari	**05 0 10**	**70**		**X**		
Zaxiralar yaratish bo'yicha boshqa xarajatlar	**05 0 90**	**71**		**X**		
Kapital loyihalar bilan bog'liq bo'lmagan yer va nomaterial aktivlar olish xarajatlari	**06 0 00**	**72**		**X**		
Mamlakat ichidagi boshqa kapital transfertlar	**07 2 00**	**73**		**X**		
Jami IV guruh bo'yicha (10+11+18+21+24+33+44 +47+52+53+58+64+65+68 +71+72 qatorlar)		**74**				
Hisobot choragining oxirgi kunida budjet tashkilotining schyotida tejalib (ishlatilmay) qolgan va budjet tashkilotining rivojlantirish fondiga o'tkazilgan mablag'Iar		**75**		**X**		
Xarajatlarning hammasi (07+09+73+74 qatorlar)		**76**				

Izoh: * Ushbu qatomi faqat 200 bo'Utn «Umumiy ta'linro tashkilotlan to'ldiradilar.
** Ushbu qatorni faqat 203 bo'lim «Sog'liqni saqlash» tashkilotlan to'ldiradilar.

Rahbar_____Bosh buxgalter_____

«_____»_____200_____yil

2-RJ- shakl

(rivojlantirish fondi)

Xarajatlarning turlari bo'yicha sarflanishi

Bo'lim_____**bo'yicha**

Bob_____(tashkilot nomi)

§_____rivojlantirish fondi daromad va xarajat turlarini bajarilishi bo'yicha

200____yil_____holatiga

HISOBOT

(ming so'm)

1. Yil boshiga qoldiq	
2. Hisobot davriga tushgan daromadlar-jami	
Shu jumladan: a) ishlar, xizmatlar, ishlab chiqarish va sotishdan tushgan daromadlar	
b) Vaqtincha foydalanihnagan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini ijaraga berishdan tushgan tushumlar	
d) Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga ko'rsatiladigan homiylik (beg'araz) yordami hisobiga olingan tushumlar	
e) Hisobot choragining oxirgi kunida budjet tashkilotining schotida tejalib (ishlatilmay) qolgan va budjet tashkilotining rivojlantirish fondiga o'tkazilgan mablagiar	
f) Boshqa tushumlar	
3. Jami daromad (1+2)	
4. Jami kassa xarajati *	
5. Hisobot davr oxiriga qoldiq (3-4)	

Xarajatlarning turlari bo'yicha sarflanishi

Modda Kod HH-I-JJ	Xarajatlar nomi	Qator kodi	Ishlab chiqarishni yig'ma xarajatlarini qoplash	Kreditor qarzlarni to'lash uchun	Moddiy texnik bazasini rivojlantirish uchun (75%)	Xodimlami moddiy rag'batlantirish uchun (25%)	Beg'araz yordam hisobidan	Jami Kassa xarajati (2+3+4+5+6)	Jami haqiqiy xarajatlar
A	B	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
01 1 00	**Ish haqi-jami (02+03 qatorlar)**	**01**							
01 1 10	Ish haqi	**02**							
01 1 30	Umumta'lim muas-sasalarining o'rnak ko'rsatgan xodimlarmi rag'batlantirish uchun direktor fondi mablag'lari	**03**							
01 1 50	Vaqtincha mehnatga qobihyatsizlik nafaqasi	**04**							
03 4 10	Stipendiyalar	**05**							
03 4 20	Bola 2 yoshga to'l-gunga qadar uni par-varishlash uchun ish-laydigan onalarga to'-lanadigan har oylik nafaqa	**06**							
X	**I guruh bo'yicha jami (01+04+05 qatorlar)**	**07**							

A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
01 2 00	Ish beruvchilarning ajratmalari	**08**							
X	**II guruh bo'yicha jami (07 qator)**	**09**							
013 00	**Xizmat safarlari xarajatlari**	**10**							
01 4 00	**Kommunal xizmat-lari xarajatlari-jami (11+12+13+ 14+15+16 qatorlar)**	**11**							
01 4 10	Elektr energiyasi uchun to'lov	**12**							
01 4 20	Tabiiy gaz uchun to'lov	**13**							
01 4 30	Ko'mir uchun to'lov	**14**							
01 4 40	Issiq suv va issiqlik energiyasi uchun to'lov	**15**							
01 4 50	Suv va oqava uchun to'lov	**16**							
01 4 90	Axlatlami yig'ishtirish va olib chiqib ketish xizmati uchun to'lov, shuningdek energetik va boshqa resurslar (benzin va boshqa YOMMdan tashqari) olish uchun boshqa xarajatlar	**17**							
01 5 **00**	**Telefon, telekommu-nikatsiya va axborot xizmatlari xarajatlari-jami (18+19 qatorlar)**	**18**							

A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
01 5 10	Telefon, telegraf xizmatlari xarajatlari	19							
01 5 20	Axborot va kommunikatsiya xizmatlari xarajatlari	20							
01 6 00	**Joriy ta'mirlash xarajatlari-jami (21+22 qatorlar)**	21							
01 6 10	Joriy ta'mirlash xarajatlari	22							
01 6 20	Kompyuter texnikasi va uskunalarini joriy ta'mirlash xarajatlari	23							
01 7 00	**Saqlash, ijara, foy-dalanish va hokazo xizmatlarni to'lash uchun xarajatlar (24+25+26+27+28+29 qatorlar)**	24							
01 7 40	Transport vositalari va texnikalarni saqlash, xizmat ko'rsatish va ijara xarajatlari	25							
01 7 50	Benzin va boshqa yonilg'i-moylash materiallari xarajatlari	26							
01 7 65	O'qitish xarajatlari	27							
01 7 75	Geologiya-qidiruv ishlari xarajati	28							
01 7 80	Obyektlarni qo'riqlash xizmati uchun toiov xarajatlari	29							
01 7 90	Saqlash, ijara, foydalanganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlar xarajatlari-jami (30+31 qatorlar)	30							

A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
01 7 91	Saqlash, ijara, foydalanganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlarga xarajatlari	31							
01 7 92	Kompyuter texnikasi, uskuna va inventarlarni saqlash va ularga texnik xizmat ko'rsatish xarajatlari	32							
018 00	**Joriy maqsadlar uchun texnika, uskunalar, inventarlar, materiallar va oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatari (33+37+38+39+40+41+42 qatorlar)**	33							
01 8 10	Texnika, orgtexnika, uskuna, inventarlar, materiallar va kanselariya buyumlarini sotib olish xarajatlari -jami (34+35+36 qatorlar)	34							
01 8 11	Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan texnika, orgtexnika, uskuna, inventarlar, materiallar va kanselariya buyumlarini sotib olish xarajatlari	35							
01 8 12	Kompyuter texnikasi va uskunalarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari	36							

A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
01 8 13	Texnika, orgtexnika, uskuna, inventarlar, materiallar va kanselariya buyumlarini sotib olish xarajatlari	**37**							
01 8 30	Oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari	**38**							
01 8 40	Dori-darmonlar va bog'lovchi materiallar sotib olish xarajatlari	**39**							
01 8 41	Vaksinalar va bakteriologik preparatlar sotib olish xarajatlari	**40**							
01 8 50	Kiyim4iechak, poyafzal, maxsus kiyim-kechak, ichki kiyimlar va choyshab-g'iloflar sotib olish xarajatlari	**41**							
01 8 80	Elektr energiyasi va kommunal xizmatlarga o'lchov asboblarini sotib olish va ularni saqlash xarajatlari	**42**			**:**				
01 8 90	Texnika, uskuna, inventarlar va materiallarni sotib olish uchun boshqa xarajatlar	**43**							
019 00	**Boshqa joriy xarajatlar-jami (44 qator)**	**44**							

A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
01 9 90	Boshqa joriy xarajatlar	**45**							
03 4 92	Uy **xo'jaliklariga boshqa transfertlar**	**46**	•						
04 1 00	**Asosiy kapital aktivlarni olish-jami (47+50+51 qatorlar)**	**47**							
04 1 10	Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan asosiy aktivlarni sotib olish-jami (48+49 qatorlar)	**48**							
04 1 11	Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan asosiy aktivlarni sotib olish	**49**	**i**						
04 1 12	Kompyuter texnikasi va uskunalarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari	**50**							
04 1 20	Kompyuter texnikasi va jihozlarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari	**51**							
04 1 40	Asosiy aktivlarni sotib olish xarajatlari	**52**							
04 4 00	**Ishlab chiqarish sohasida qurilish, rekonstruksiya qilish va shu maqsadda kapital aktivlar olish xarajatlari**	**53**							

A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
04 5 00	**Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari-jami (54+55 qatorlar)**	**54**							
04 5 10	Markazlashtirilgan mablag'lar hisobidan noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari	**55**							
04 5 20	Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari	**56**							
06 0 00	**Kapital loyihalar bilan bog'liq bo'lmagan yer va nomoddiy aktivlarni sotib olish xarajatlari**	**57**							
07 0 00	**Kapital transfertlar**	**58**							
IV guruh bo'yicha jami (09+10+17+20+23+32+ 43+45+46+52+53+56+57 qatorlar)		**59**							
Hammasi (06+08+58)*		**60**							

* *Izoh:* Hamma budjct tashkilotlari o'zining yuqori tashkilotiga o'tgan chorak uchun keyingi oyning 6- kunidan kcchiktirmay budjct hisobotlari bilan topshirishlari shart.

Rahbar_____Bosh buxgalter_____

«_____»_____200 _yil

2-TMMRRJ-shakl

(tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish fondi)

Xarajatlarning turlari bo'yicha sarflanishi*

Bo'lim _____ _____ **tibbiyot muassasasini moddiy**

Bob _____ (tashkilot nomi)

§_____ **rag'batlantirish va rivojlantirish fondi bo'yicha daromad va xarajat turlari ijrosi to'g'risida**

200___ yil _____ holatiga

HISOBOT

1. Yil boshiga qoldiq	
2. Hisobot davriga tushgan daromad jami	
Shu jumladan:	

a) Tibbiyot muassasasi uchun ajratiladigan umumiy budjet mablag'larining 5 foizigacha miqdori

b) Homiylar va donor tashkilotlardan tushgan mabiag'lar

d) Puili davolash va xizmatlar ko'rsatishdan tushgan mabiag'lar (ko'rsatilgan pulli xizmatlarga xarajatlardan tashqari)

e) Hisobot choragining oxirgi ish kunida (shtatlar soni va koyka fondlarini optimallashtirish hisobidan tibbiyot tashkilotlari smeta xarajatlarida ko'zda tutilgan tibbiyot va farmatsevtika xodimlari ish haqidan)tejab qolingan (foydalanilmagan) budjet mablag'lari

f) Boshqa tushumlar

3. Jami daromad (1+2)

4. Jami kassa xarajati *

5. Hisobot davri oxiriga qoldiq (3-4)

Xarajatlarning turlari bo'yicha sarflanishi*

Modda Kod HH-I-JJ	Xarajatlar nomi	___guruh tibbiyot muassasasining xarajatlari				Jami haqi-qiy xa-rajat
		Tib-bi-yot muas-sasa-sini moddiy rag'-bat-lanti-rish-ga____ foiz	Tib-biyot muas-sasasining moddiy texnika bazasini rivojlan-tirish va ta'mirlash uchun foiz	Kredi-torlik qarz-larni to'lash uchun	Jami kassa xarajat-lari* (ust1 + ust2 + ust3)	
A	**B**	1		**2**	**3**	**4**
01 1 00	**Ish haqi-jami**			**X**		
01 1 50	Shu jumladan: vaqtincha mehnatga qobihyatsizlik bo'yicha nafaqa					
01 1 40	Tibbiyot tashkilotlari xodimlariga ustamalar va qo'shimchalar			**X**		
X	**Hammasi I guruh bo'yicha**			**X**		
01 2 00	Ish beruvchilarning ajratmalari					
X	**Hammasi II guruh bo'yicha**					
01 4 00	Kommunal xizmatlari xarajatlari	X	**X**			
01 4 10	Elektroenergiya uchun to'lov	X	**X**			
01 4 20	Tabiiy gaz uchun to'lov	X	**X**			
01 4 30	Ko'mir uchun to'lov	X	**X**			
01 4 40	Issiq suv va issiqlik energiyasi uchun to'lov	X	**X**			
01 4 50	Suv va oqava uchun to'lov	X	**X**			
01 4 90	Axlatlarni yig'ishtirish va olib chiqib ketish xizmati uchun to'lov, shuningdek energetik va boshqa resurslar (benzin va boshqa YMMdan tashqari) olish uchun boshqa xarajatlar	X	**X**			

A	B	1		2	3	4
01 5 00	Telefon, telekommunikatsiya va axborot xizmatlari xarajatlari -jami	X	X			
01 5 10	Telefon, telegraf xizmatlari xarajatlari	X	X			
01 5 20	Axborot va komnrunikatsiya xizmatlari xarajatlari	X	X			
01 6 00	Joriy ta'mirlash xarajatlari-jami					
01 6 10	Joriy ta'mirlash xarajatlari					
01 6 20	Kompyuter texnikasi va jihozlarini joriy ta'mirlash xarajatlari					
01 7 00	Saqlash, ijara, foydalanilganlik va boshqa xizmatlarni to'lash xarajatlari					
01 7 90	Saqlash, ijara, foydalanganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlar uchun to'Jov xarajatlari - jami					
01 7 91	Saqlash, ijara, foydalanganlik uchun boshqa xarajatlar va boshqa xizmatlarga xarajatlari					
01 7 92	Kompyuter texnikasi, jixoz va anjoinlarini saqlash va ularga texnik xizmat ko'rsatish xarajatlari					
01 8 00	Joriy maqsadlar uchun texnika, asbob-uskunalar, jihozlar, ashyolar va oziq-ovqat mahsulotlarini sotib olish xarajatlari					
01 8 10	Texnika, orgtexnika, asbob-uskuna, jihoz, inventar materiallari va kanselariya buyumlarini sotib olish xarajatlari-jami					
01 8 11	Markazlashgan mablag'lar hisobidan texnika, orgtexnika, asbob uskuna, jihoz, inventar, materiallari va kanselariya buyumlarini sotib olish xarajatlari					
01 8 12	Kompyuter texnikasi va jihozlarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari					
01 8 13	Texnika, orgtexnika, asbob-uskuna, jihoz, inventar, materiallari va kanselariya buyumlarining sotib olish xarajatlari					

A	B	1		2	3	4
01 8 30	Oziq-ovqat mahsulótlarini *sotib* olish xarajatlari					
01 8 40	Dori-darmon va bog'lash ashyolarini sotib olish xarajatlari (vaksinalar va bakteriologik preparatlardan tashqari)					
01 8 41	Vaksinalar va bakteriologik preparatlar sotib olish xarajatlari					
01 8 50	Kiyim, oyoq kiyim, ust-bosh, choyshab va o'rin-ko'rpa sotib olish xarajatlari					
01 8 80	Elektr energiyasi va kommunal xizmatlarga oichov asboblari sotib olish va saqlash xarajatlari					
01 8 90	Texnika, jihozlar va ashyolarni sotib olish uchun boshqa xarajatlar					
01 *9 00*	Boshqa joriy xarajatlar-jami					
01 9 90	Boshqa joriy xarajatlar					
04 1 00	Asosiy aktivlarni sotib olish xarajatlari-jami					
04 1 20	Kompyuter texnikasi va jihozlarini, axborot texnologiyalarini sotib olish xarajatlari					
04 1 40	Asosiy aktivlarni sotib olish xarajatlari					
04 5 00	Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari-jaimi					
04 5 20	Noishlab chiqarish sohasida kapital ta'mirlash xarajatlari					
Jami IV guruh bo'yicha						
Xarajatlarning hammasi						

Izoh: Tibbiyot muassasasiiiing moddiv rag'batlantirish va rivojlantirish fondiga cga barcha tibbiyot muassasalari o'zining yuqori tashkilotiga o'tgan chorak uchun 6-kundan kechiktinnay budjet hisobotlari bilan topshirishlari shart.

Rahbar_____Bosh buxgalter_____

«_____»_____200 __ yil

3- VMQN-shakl

(Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa)

VAQTINCHA MEHNATGA QOBILIYATSIZLIK BO'YICHA NAFAQANING TO'LANISHI TO'G'RISIDA

HISOBOT

200____yll_____holatiga

Tashkilotning nomi_____

Hisobot davri: Yillik, 1-aprel, 1-iyul, 1-oktabr holatiga

O'lchov birligi: ming so'm/mln so'm (kcraksizi o'chirilsin)

Vazirlik_____

Bo'lim_____bob_____§_____

Xarajatlar turi_____

N« t/r	*Ko'rsatkichhr* nomi	Oluvchilar soni (yi! boshidan birlikda)		Mehnatga qobiliyat-sizlik kunlari soni (kun hiso-bida)	Hisobot choragi uchun (ming so'mda)		Yil boshidan (ming so'mda)	
		Haqi-qatda toMan-gan	Haqi-qatda hisob-langan		Kassa xarajati	Haqiqiy xarajat	Kassa xarajati	Haqiqiy xarajat
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1	**Ishlovchilarning ro'yxat bo'yicha o'rtacha soni (birlikda)***	x		x	x	x	x	x
2	Vaqtincha meh-natga qobiliyat-sizlik bo'yicha nafaqa							
	Shu jumladan							
2.1.	a) 100% oluvchilar							
2.2.	b) 80% oluvchilar							
2.3.	d) 60% oluvchilar							

- Budjct turi ko'rsatiladi.
- Ikkinchi ustunda mazkur qator bo'yicha ishlovchilarning ro'yxat bo'yicha umumiy soni ko'rsatiladi.

Rahbar_____Bosh hisobchi_____

MO'-.

Budjet tashkilotlarining yillik hisoboti

Budjet tashkilotlari quyidagi hajmda yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi:

1) «Xarajatlar smetasi ijrosining balansi, budjetdan moliyalashtirish schyoti bo'yicha summalarning harakati to'g'risidagi ma'lumotnoma bilan birga»-l-shakl;

2) «Budjet bo'yicha xarajatlar smetasi ijrosining to'g'risidagi hisobot» -2-shakl;

3) «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot»-2-RJ-shakl;

4) «Tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish fondi bo'yicha daromad va xarajat turlari ijrosi to'g'risida hisobot»-2-TMMRRJ-shakl (faqat tibbiyot muassasalari);

5) «Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqaning to'lanishi to'g'risida hisobot»-3-VMQN-shakl;

6) «Tarmoqlar, shtatlar va kontingentlar bo'yicha rejaning bajarilishi to'g'risidagi hisobot»-3-shakl;

7) «Asosiy vositalarning harakati to'g'risidagi hisobot»-5-shakl;

8) «Moddiy qiymatliklarning harakati to'g'risidagi hisobot»-6- sonli shakl;

9) «Budjet tashkilotlarida pul mablag'lari hamda moddiy boyliklarni kamomadi va o'g'irlanishi to'g'risidagi hisobot»-15-shakl.

Nizomi bo'lmagan yordamchi xo'jaliklari bo'lgan va yordamchi xo'jaliklaming xarajatlari hamda mahsulotlari va buyumlarini sotish hisobini 080-«Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining xarajatlari» subschyoti, 081-«Yordamchi (o'quv) qishloqxo'jaliklariningxarajatlari» subschyoti, 280-«Ishlab chiqarish (o'quv) ustaxonalarining buyumlarini sotish» subschyoti va 281-«Yordamchi (o'quv) qishloq xo'jaliklarining mahsulotlarini sotish» subschyotida yuritadigan budjet tashkilotlari moliya-xo'jalik faoliyati bo'yicha yillik hisobot tarkibida «Foyda va zararlar» -11-shaklni taqdim etadi.

Bolalar bog'chalari va yaslilari «Bolalar bog'cha (yasli)sini saqlash bo'yicha hisobot»-3-DS- sonli shakl bo'yicha yillik hisobot tuzadi.

Yillik hisobotga tushuntirish xati ilova qilinishi kerak. Unda budjet bo'yicha va maxsus mablag'lar xarajatlar smetalarining ijrosiga, shtatlar va kontingentlar bo'yicha rejaning bajarilishiga ta'sir qilgan asosiy omillar, o'tkazilgan inventarizatsiyalarning natijalari haqidagi va hisobot yilida tashkilotning moliyaviy holati o'zgarishlari to'g'risidagi maiumotlar, shuningdek, keyingi yilning yanvarida to'lanadigan dekabr oyining ikkinchi yarmiga hisoblangan ish haqi summalari keltiriladi.

Budjet tashkilotlari yillik hisobotlarni budjet mablagiarini yuqori tasarruf qiluvchilarga ular belgilagan muddatlarda taqdim etadi. Bu muddatlar budjet mablag'larini yuqori tasarruf qiluvchilar tomonidan yig'ma yillik hisobotlarni o'z vaqtida taqdim etilishini ta'minlay olishini hisobga olgan holda belgilangan bo'lishi kerak.

«Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi»-l-OH-shakl, «Budjet bo'yicha xarajatlar smetasining ijrosi to'g'risidagi hisobot»-2-shakl va «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot»-2-RJ-shakllar bo'yicha hisobot har bir paragraf bo'yicha alohida-alohida va tashkilot bo'yicha umumiy yig'ma hisobot ham taqdim etiladi. Bunda budjet tashkilotini rivojlantirish fondi daromadlari bo'yicha ma'lumotlar tashkilot bo'yicha faqat «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot»-2-RJ-shakldagi yig'ma hisobotda qayd qilinadi, xolos. Budjet tashkilotining rivojlantirish fondi bo'yicha xarajatlar «Rivojlantirish fondi mablag'larining tushumi va xarajat qilinishi to'g'risidagi hisobot»-2-RJ-shaklda har bir paragraf bo'yicha alohida-alohida va tashkilot bo'yicha jami umumlashtirib qayd qilinadi.

Savol va topshiriqlar

1. O'zbekiston Respublikasi davlat budjetida turuvchi tashkilotlarning buxgalteriya hisobotiga uslubiy rahbarlik qaysi organ tomonidan amalga oshiriladi?
2. Davlat budjetida turuvchi tashkilotlar qanday buxgalteriya hisobotlarini taqdim etadi?

3. Budjet yili davomida moliyalashtirilishi bir budjetdan boshqasiga berilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga berilgan budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobotini qanday hajmda va qaysi organlarga taqdim etadi?
4. Bo'ysunishi bo'yicha yuqori tashkilotga topshiriladigan hisobotlar va balanslar kimlar tomonidan imzolanadi?
5. Buxgalteriya hisobotlari va balanslari tuzilganda nimalar ta'minlanishi kerak?
6. Budjet tashkilotlari qanday hajmda oyiik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi?
7. Budjet tashkilotlari qanday hajmda chorak buxgalteriya hisobotlarini tuzadi?
8. Budjet tashkilotlari qanday hajmda yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi?
9. Budjet tashkilotlari qanday hisobot shakllari bo'yicha har bir paragraf bo'yicha alohida-alohida va tashkilot bo'yicha umumiy yig'ma hisobot ham taqdim etadi?

TO'RTINCHI BO'LIM

O'N TO'RTINCHI BOB. BANKLARDA O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT BUDJETINING KASSA IJROSI

1. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT BUDJETINING TARKIBI

Darslikning avvalgi boblarida aytib o'tilgandek, O'zbekiston Respublikasi davlat budjeti o'z ichiga respublika budjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarni oladi. Bundan tashqari davlat budjeti tarkibida Respublika yo'l jamg'armasi, O'zbekiston Respublikasi davlat mulkini boshqarish va tadbirkorlikni qo'llab-quvvatlash davlat qo'mitasining maxsus hisobvarag'i, Ish bilan ta'minlashga ko'maklashuvchi davlat fondi hamda O'zbekiston Respublikasi budjetdan tashqari Pensiya fondi mablag'lari jamlanadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika budjetini hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi tarkibidagi tumanlar va shaharlar budjetlarini o'z ichiga oladi. Viloyat budjeti viloyat budjetini, viloyatga bo'ysunuvchi tumanlar va shaharlar budjetlarini o'z ichiga oladi. Tumanlarga bo'linadigan shaharning budjeti shahar budjetini va shahar tarkibiga kiruvchi tumanlar budjetlarini o'z ichiga oladi. Tumanga bo'ysunadigan shaharlari bo'lgan tumanning budjeti tuman budjetini va tuman bo'ysunuvidagi shaharlar budjetlarini o'z ichiga oladi.

Banklarda O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetining kassa ijrosi hisobi Adliya vazirligi tomonidan 1999-yil 13-iyulda ro'yxatga olingan 773-sonli «0'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi»ga hamda O'zbekiston Respublikasi

'Ushbu bo'limni tayyorlashda O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va Moliya vazirligining «0'zbekiston Respublikasi davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risida»gi (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2001-yil 19-fevralda 1009-son bilan ro'yxatga olingan) yo'riqnomasidan foydalanilgan.

Markaziy bankining 1999-yil 25-dekabrdagi 289-sonli «0'zbekiston Respublikasi Markaziy bankida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rcjasi»ga muvofiq yuritiladi.

2. DAVLAT BUDJETI DAROMADLARINING KASSA IJROSI

Davlat budjetining daromadlari

Davlat budjetiga kelib tushgan mablag'larning to'g'ri va o'z vaqtida kirim qilinishini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining xos raqami va soliq to'lovchining identifikatsiya raqami bilan Markaziy bankning Toshkent shahar va hududiy Bosh boshqarmalarining hisob-kitob kassa markazlarida hamda tijorat banklarida 23402-«Respublika budjetining mablag'lari» hisobvarag'i budjet daromadlari tasnifiga asosan ochiladi. Davlat budjetiga tushgan umumdavlat soliqlari, yig'imlari, bojlari va boshqa majburiy to'lovlar O'zbekiston Respublikasi tijorat banklari tomonidan qabul qilinadi va belgilangan tartibda 23402-«Respublika budjetining mablag'lari» hisobvarag'iga kirim qilinadi.

Soliq to'lovchilar tomonidan davlat budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga to'lanadigan soliq va boshqa to'lovlar, to'lov summasidan qat'iy nazar pul o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi. Jismoniy shaxslar soliq va boshqa to'lovlarni naqd pul yoki pul o'tkazish orqali amalga oshirishi mumkin. Budjetga to'lanadigan soliq va boshqa to'lovlar vakolatli organlar tomonidan o'rnatilgan tartibda naqd pul shaklida qabul qilinishi va banklarga topshirilishi mumkin.

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

Davlat budjetiga soliq va boshqa to'lovlarni to'lash maqsadida taqdim etilgan to'lov hujjatlarining to'g'ri to'ldirilganligi va to'lov to'g'ri amalga oshirilayotganligi bank tomonidan tekshirilgandan keyin

to'lovga qabul qilinadi. Banklarga taqdim etilgan to'lov hujjatlari noto'g'ri to'ldirilgan bo'lsa, ularning sabablari ko'rsatilgan holda to'lov hujjatlari taqdim etuvchilarga qaytariladi.

Soliq to'lovchilarning talab qilib òlinguncha depozit hisobvaraqlarida mablag'lari yetarli bo'lmasa, banklarga taqdim etilgan to'lov hujjatlari 2-sonli kartotekaga qabul qilinadi va to'lovlar O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999-yil 30-yanvarda ro'yxatga olingan 615-sonli «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risidagi yo'riqnoma»ga asosan, qonunchilikda boshqa holatlar ko'zda tutilmagan bo'lsa, amalga oshiriladi.

Soliq to'lovchilarning to'lov topshiriqnomalari hamda soliq va moliya organlarining inkasso topshiriqnomalari banklarning aybi bilan o'z vaqtida ijro etilmasa, banklar har bir muddati o'tgan kun uchun qonunchilikda belgilangan tartibda budjetga o'z vaqtida o'tkazilmagan summaning 0,5 foizi miqdorida jarima to'laydi. Davlat budjeti daromadlari hisobvarag'iga kelib tushgan mablag'larning kirim qilinganligi to'g'risida hisobvaraqdan ko'chirma va ilovalar banklar tomonidan o'matilgan tartibda tegishli moliya organlari orqali soliq organlariga beriladi.

Davlat budjeti daromadlari hisobvarag'ida ko'zda tutilmagan soliq va boshqa to'lovlar soliq to'lovchilar tomonidan to'langanda, bu mablag'lar davlat budjeti daromadlari tasnifining 12-bo'limi, 25-paragrafi, 352-«Boshqa tushumlar» shartli hisobvarag'iga kirim qilinadi.

Jismoniy shaxslarning daromad solig'i summasi

Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashkilotlari tomonidan mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda tuzilgan mehnat shartnomasiga asosan hamda qonunchilikda belgilangan tartibda vamiqdordaishchivaxizmatchilarning daromadlaridan daromad solig'i ushlab qolinadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashkilotlari joriy oy davomida ishchi va xodimlarga hisoblangan ish haqidan ushlab qolingan daromad

solig'ini davlat budjetiga o'tkazish uchun to'lov topshiriqnomasini joriy oyning ikkinchi yarmida ish haqi olish uchun topshiradigan chek bilan bir vaqtda taqdim etadi. Ish haqi olish uchun topshiradigan chek bilan bir vaqtda to'lov topshiriqnomalari taqdim etilmasa ish haqi olish uchun naqd pul berishga ruxsat etilmaydi.

Soliq to'lovchilar tomonidan daromad solig'ini budjetga o'tkazish uchun banklarga taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalarining «To'lov maqsadi»da «_____oyi ish haqidan ushlab qolingan daromad solig'i summasi budjetga o'tkazildi», deb yozib qo'yiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashkilotlarining daromad solig'ini budjetga o'tkazish uchun taqdim etgan to'lov topshiriqnomalari banklar tomonidan qabul qilinadi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashkilotlarining talab qilib olgungacha depozit hisobvaraqlarida pul mablag'lari yetarli bo'lsa, to'lovlar amalga oshiriladi, agar pul mablag'lari yetarli bo'lmasa to'lov topshiriqnomalari 2-sonli kartotekaga qabul qilinadi va belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Qimmatbaho metallardan tayyorlangan buyumlarni va qotishmalarni tekshirish va tamg'alash

Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashkilotlari, shuningdek, jismoniy shaxslar O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi huzuridagi «Qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlar» qo'mitasining sinov nazorati organlariga qimmatbaho metallardan tayyorlangan buyumlar va qotishmalarni tekshirish va tamg'alash uchun murojaat qilishi mumkin. Sinov nazorati organlari tomonidan bajarilgan xizmatlar uchun to'langan to'lovlar banklar tomonidan davlat budjeti daromadlari tasnifining 12-bo'limi, 23-paragrafi, 350-«Qimmatbaho metallardan tayyorlangan qotishmalarni va tamg'alangan mahsulotlarni tekshirib bergani uchun to'lovlar» shartli hisobvarag'i bo'yicha kirim qilmadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar va budjet tashkilotlari qimmatbaho metallardan tayyorlangan buyumlarni va qotishmalarni tekshirib ko'rgani hamda tamg'alagani uchun sinov nazoratiga to'lanadigan to'lovlarni

to'lov topshiriqnomalari orqali o'tkazadi. Toiov topshiriqnomalarida inspeksiya nomi hamda to'lov maqsadi ustunida «Tekshirish va tamg'alash uchun to'lovlar» deb yozib qo'yiladi.

Sinov nazorati organlari tomonidan tayyor buyumlar va qotishmalarni tekshirib ko'rish hamda tamg'alash uchun qabul qilib olinganligi to'g'risida berilgan kvitansiyalarga asosan jismoniy shaxslar to'lovlarni naqd pul yoki pul o'tkazish orqali amalga oshiradilar va to'lovlar banklar tomonidan davlat budjeti daromadlari hisobiga, budjet daromadlari tasnifining 12-bo'limi, 23-paragrafi, 350-«Qimmatbaho metallardan tayyorlangan qotishmalarni va tamg'alangan mahsulotlarni tekshirib bergani uchun to'lovlar» shaxsiy hisobvarag'iga kirim qilinadi.

Nazorat qiluvchi organlar tomonidan hisoblangan jarima summalarini qabul qilish tartibi

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

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

Jarima solish huquqi berilgan nazorat qiluvchi organlar hisobot yili davrida kelib tushgan jarima summalari bo'yicha yillik hisobot ma'lumotlarini joriy yilning 1-yanvar holatiga davlat budjeti daromadlariga xizmat ko'rsatuvchi banklar va soliq organlari bilan o'matilgan tartibda taqqoslab ko'rishadi.

Davlat bojini to'lash tartibi

Yuridik va jismoniy shaxslar davlat bojini to'lovchilar hisoblanadilar. Davlat boji davlat budjeti daromadlari hisobiga o'tkaziladi. Davlat bojini yig'uvchi davlat organlari davlat bojining davlat budjeti daromadlari

hisobiga o'tkazish tartibini boj to'lovchilarga xabar qiladi. Davlat budjetiga o'tkaziladigan davlat boji budjet daromadlari tasnifining 11-bo'limida aks ettiriladi.

Davlat boji pul o'tkazish yoki naqd pul bilan to'lanadi. Davlat boji naqd pul orqali to'langanda, banklar tomonidan davlat bojini to'lovchilarga kvitansiya beriladi.

Davlat budjeti daromadlari hisobidan ajratmalar qilish

Ushbu darslikning avvalgi boblarida aytilganidek, davlat budjetiga kelib tushgan umumdavlat soliqlari va daromadlaridan respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga hamda mahalliy budjetlarga o'rnatilgan miqdorda ajratma qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi davlat budjeti daromadlari hisobidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar mahalliy budjetlariga ajratma qilish miqdorini belgilaydi va Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligiga, viloyat (shahar) moliya boshqarmalariga hamda Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga yetkazadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va viloyat (shahar) moliya boshqarmalari o'z navbatida har bir shahar va tuman moliya organlariga hamda tijorat banklariga davlat budjeti daromadlari hisobidan mahalliy budjetlarga ajratmalar miqdori to'g'risida xabar qiladi. Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi va viloyat (shahar) moliya boshqarmalari davlat budjeti daromadlari hisobidan Respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratma qilish miqdorini o'zgartirishga haqli emas.

Respublika budjeti daromadlari hisobidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar mahalliy budjetlariga ajratma qilish miqdori joriy yil davomida o'zgarsa, u holda belgilangan tartibda qo'shimcha xabar qilinadi.

Davlat budjeti daromadlari hisobiga kelib tushgan kunlik soliq va boshqa to'lovlar hisobidan respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratmalar banklar

tomonidan tegishli dastur asosida belgilangan foiz miqdorida amalga oshiriladi. Zarur bo'lgan hollarda, mahalliy budjetga ajratmalar qo'l yordamida amalga oshirilishi mumkin.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga kunlik ajratmalar to'g'risidagi qaydnoma moliya organlariga hamda budjet hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga davlat soliq organlariga beriladi. Davlat budjeti daromadlari hisobidan respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratmalar alohida har bir soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha, ularning shaxsiy hisobvaraqlaridan ajratma qilinadi.

Budjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan mablag'larni qaytarish va o'zaro boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazish

Budjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan soliq va boshqa mablag'lar soliq to'lovchilarning yozma arizasiga muvofiq qaytarib beriladi yoki kelgusi to'lovlar yoxud boshqa to'lovlar hisobiga o'tkaziladi. Davlat budjetiga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan bojxona to'lovlari tegishli yo'riqnoma bilan tartibga solinadi.

Soliq organlari soliq to'lovchilarning arizasi va ularning shaxsiy hisobvaraqlari ma'lumotlariga asosan budjetga ortiqcha to'langan soliq summasini qaytarish yoki kelgusi to'lovlar yoxud boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risidagi xulosasini tegishli moliya organlariga taqdim etadi.

Moliya organlari budjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan mablag'larni soliq to'lovchilarga qaytarish yoki kelgusi to'lovlar yoxud boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risidagi soliq organlarining yozma xulosasini olgan kundan keyingi ish kunidan kechikmasdan banklarga to'lov topshiriqnomalarini taqdim etadi. Soliq organlarining xulosasi moliya organlariga taqdim etilgan kundan boshlab soliq to'lovchining boqimandasi bo'yicha jarima hisoblash to'xtatiladi.

Moliya organlari tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomasiga asosan budjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan mablag'lar davlat budjetiga kunlik tushumlar hisobidan respublika budjetiga,

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratmalar qilishdan oldin soliq to'lovchilarga qaytariladi yoki kelgusi to'lovlar yoxud boshqa to'lovlar hisobiga o'tkaziladi.

Soliq va boshqa to'lovlarning tegishli daromadlar shaxsiy hisobvarag'iga kelibtushgankunliktushumlaryetarlibo'lmagandamoliya organlari tomonidan banklarga taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalari bo'yicha to'lovlarni qisman to'lashga mxsat etiladi.

Jarirna solish huquqiga ega bo'lgan organlar tomonidan davlat budjetiga ortiqcha kelib tushgan jarima summalari, to'lovchiga, uning arizasiga hamda to'lov summasini tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilganda moliya organlarining to'lov topshiriqnomasiga asosan qaytariladi.

3. RESPUBLIKA BUDJETI DAROMADLARINING KASSA IJROSI

Respublika budjeti daromadlariga O'zbekiston Respublikasining «Budjet tizimi to'g'risida»gi qonunda belgilangan mablag'lar kirim qilinadi.

Bundan tashqari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 23402-«Respublika budjetining mablagiari» asosiy hisobvarag'iga quyidagi mablag'lar ham kirim qilinishi mumkin:

- O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan ajratilgan qisqa muddatli kreditlar;
- davlat qisqa muddatli obligatsiyalarini sotishdan kelib tushgan mablag'lar;
- davlat maqsadli jamg'armalari hisobidan ajratilgan mablag'lar;
- moliya vazirligining boshqa depozit hisobvaraqlaridagi mablag'lar.

Respublika budjetiga davlat budjetidan ajratma qilingan va boshqa kelib tushgan mablag'laming kirim qilinishini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli raqami va soliq to'lovchining identifikatsiya raqami bilan Markaziy bank Toshkent shahar va hududiy Bosh boshqarmalari hisob-kitob kassa markazlarida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga 23402-«Respublika budjetining mablag'lari» asosiy va tranzit hisobvaraqlari ochiladi.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari hisob-kitob kassa markazlarida ochilgan 23402 tranzit hisobvaraqlaridagi mablag'lar keyin O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 23402-«Respublika budjetining mablag'lari» asosiy hisobvarag'iga o'tkazib beriladi.

4. RESPUBLIKA BUDJETI XARAJATLARINING KASSA IJROSI. RESPUBLIKA BUDJETI XARAJATLARI

Respublika budjeti xarajatlari tasdiqlangan budjet asosida Respublika budjeti daromadlari hisobvarag'ida mavjud qoldiq doirasida amalga oshiriladi. Respublika budjeti xarajatlariga O'zbekiston Respublikasining «Budjet tizimi to'g'risida»gi qonunda belgilangan xarajatlar tasdiqlangan budjet limiti doirasida amalga oshiriladi.

Respublika budjetidan xarajatlarni moliyalashtirish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda, ushbu darslikning avvalgi boblarida aytilganidek, quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

- fan, ta'lim, madaniyat, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (respublika bo'ysunuvidagi budjet tashkilotlari bo'yicha);
- ijtimoiy ta'minot;
- mudofaa, milliy xavfsizlik va jamoat tartibini ta'minlash;
- sudlar va prokuratura organlari faoliyatini ta'minlash;
- davlat zaxirasi va safarbarlik zaxirasini vujudga keltirish hamda ulami saqlash;
- davlat markazlashtirilgan investitsiyalarini amalga oshirish;
- davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik vakolatxonalari hamda missiyalari faoliyatini ta'minlash;
- iqtisodiyot turli tarmoqlarining respublika bo'ysunuvidagi budjet tashkilotlarini saqlash;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlariga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishning davlat tarmoq dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish;
- yer tuzish, meliorativ, tabiatni muhofaza qilish va epizootiyaga qarshi kurash chora-tadbirlarini amalga oshirish;
- qishloq xo'jaligi zararkunandalariga qarshi kurash;
- gidrometeorologiya, do'lga qarshi kurash chora-tadbirlari;

- qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlarga.

Respublika budjetida turavchi budjet tashkilotlarini moliyalashtirish uchun Respublika budjeti daromadlari hisobidan qilinadigan to'lovlar Moliya vazirligi tomonidan taqdim qilingan tayinlash sertifikatiga asosan Markaziy bankning Toshkent shahar Bosh boshqarmasi hisob-kitob kassa markazida ochilgan Moliya vazirligining 23402-«Respublika budjetining mablag'lari» hisobvarag'idagi qoldiq doirasida amalga oshiriladi. Respublika budjeti hisobvarag'iga inkasso topshiriqnomasi va to'lov talabnomasini qo'yishga ruxsat etilmaydi.

Ushbu darslikning avvalgi boblarida aytib o'tilganidek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli «Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida»gi qaroriga muvofiq budjet tashkilotlari davlat budjetidan mablag'lar bilan xarajatlarning to'rt guruhi bo'yicha moliyalashtiriladi.

Budjet tashkilotlari smeta va xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvalini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda mustaqil ravishda ishlab chiqadilar va tasdiqlaydilar. Smetalar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan davlat budjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifiga muvofiq xarajatlarning to'liq yoyilmasi ilova qilingan holda, xarajatlarning yuqorida aytilganidek IV guruhi bo'yicha tuziladi.

Budjet tashkilotlarining tasdiqlangan smeta va xodimlar ro'yxati (shtatlar) javdalini ro'yxatdan o'tkazish uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yoki uning hududiy moliya organlariga taqdim etiladi. Budjet tashkilotlari tasdiqlangan smeta va xodimlar ro'yxati (shtatlar) javdalini, shuningdek amaldagi smeta va xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvaliga kiritiladigan o'zgartirishlar ular O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida yoki hududiy moliya organlarida ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga kiritiladi.

Budjet tashkilotlarining xarajatlarini I va II guruhlari mablag' bilan birinchi navbatda ta'minlanadi. Bunda xarajatlarning II guruhiga tegishli mablag' o'tkazmasdan I guruh xarajatlarini amalga oshirish taqiqlanadi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarini moliyalash-tirish maqsadida moliya vazirligi tomonidan taqdim etilgan to'lov

topshiriqnomalari «to'lov maqsadi»da xarajatlarning bo'limi, bobi, paragrafi va qaysi oy uchun moliyalashtirilganligi ko'rsatiladi. To'lov topshiriqnomasidagi jadvalda xarajatlar guruhlar bo'yicha ko'rsatiladi, bunda birinchi guruh xarajatlari turi, hisobi va analitik hisobi yoyilmalari bo'yicha ko'rsatiladi. Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlari o'z tasarrufidagi quyi budjet tashkilotlariga pul mablag'larini o'tkazish uchun taqdim etgan to'lov topshiriqnomalari «to'lov maqsadi»da xarajatlarni bo'limi, bobi, paragrafi va qaysi oy uchun moliyalashtirilganligi ko'rsatiladi. To'lov topshiriqnomasidagi jadvalda xarajatlar guruhlar bo'yicha ko'rsatiladi, bunda birinchi gumh xarajatlari turi, hisobi va analitik hisobi bo'yicha ko'rsatiladi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarini kirim qilish maqsadida Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlariga 23404- «Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag'lari» hisobvaraqlari budjet xarajatlari tasnifiga asosan ochiladi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlari Respublika budjetidan moliyalashtirilgan mablag'lar hisobidan xarajatlarni 23404- «Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag'lari» hisobvarag' idagi qoldiq summa doirasida, tasdiqlangan va Moliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan smetaga asosan amalga oshiriladi.

Respublika budjetidan tegishli budjet tashkilotlariga moliyalashtirish jarayonida ularga belgilangan limitdan ortiqcha mablag'lar o'tkazilgan hollarda, ushbu ortiqcha o'tkazilgan mablag'lar budjet tashkilotining to'lov topshiriqnomasiga yoki O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan qo'yilgan inkasso topshiriqnomasiga asosan qaytarilishi mumkin. Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlari budjet hisobvaraqlariga boshqa manbalardan mablag'lar o'tkazishga ruxsat etilmaydi. Quyidagi hollar bundan mustasno:

1. Maktabgacha yoshdagi bolalar tashkilotlaridagi bolalarning ota-onalari tomonidan bolalar ovqatlangani uchun to'lanadigan badallar.

2. Budjet tashkilotlarining oldingi yillardagi debitor qarzlarning joriy moliyaviy yilda kelib tushgan summalari, joriy yilning debitor qarzlar qaytarilgan kabi kirim qilinadi va tashkilotlar uchun belgilangan limitning qoldig'iga, xarajatlarning tegishli guruhi bo'yicha, qo'shiladi

hamda bir vaqtda amalga oshirilgan kassa xarajatlari ushbu miqdorga kamaytiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda holatlar vazirligi, Davlat bojxona qo'mitasi, Mudofaa vazirligi, Davlat chegarasini qo'riqlash qo'mitasi va ularning tasarrufidagi tashkilotlarning hisob-kitob pul hujjatlarida to'lov maqsadlari ko'rsatilmaydi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlariga ish haqi moliya organlari tomonidan ro'yxatga olingan xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvali va xarajatlar smetasiga asosan, belgilangan muddatlarda beriladi. Budjet tashkilotlari va budjetdan mablag' oluvchi boshqa tashkilotlar o'zlariga xizmat ko'rsatuvchi banklarga moliya organlari tomonidan ro'yxatdan o'tkazilgan xodimlar ro'yxati jadvali va xarajatlar smetasining nusxasini taqdim etadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarga Respublika budjetidan ajratilgan mablag'lar, ularning 23405-«Nobudjet muassasalarga Respublika budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar» hisobvaraqlarida hisobga olinadi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarga Respublika budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar hisobidan ish haqi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan xarajatlar smetasi hamda xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvali o'rniga tuzilgan kalkulatsiya asosida belgilangan muddatlarda beriladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar xarajatlar smetasiga ilova qilinadigan xarajatlarning iqtisodiy tasnifi asosidagi yoyilmani va xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvali o'rniga tuzilgan kalkulatsiyalarda, ish haqi uchun rejalashtirilgan mablag'lar miqdori aniq ko'rsatiladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning 23405 «Nobudjet muassasalarga Respublika budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar» hisobvaraqlaridan amalga oshiriladigan boshqa xarajatlar, ushbu kalkulatsiyada ko'rsatilgan maqsadlar bo'yicha amalga oshiriladi.

Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining 23404-«Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag'lari» hisobvaraqlaridan, ularning budjetdan tashqari talab qilib olgungacha depozit hisobvaraqlariga pul mablag'larini o'tkazishga ruxsat etilmaydi. Quyidagi hollar bundan mustasno:

1. Budjet tashkilotlarining budjet hisobvarag'ida choraklar oxirida qolgan (foydalanilmagan) tejab qolingan (kapital qo'yilmalarni mablag' bilan ta'minlash uchun nazarda tutilgan mablag'lar bundan mustasno) budjet mablag'lari hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida budjet tashkilotlarining to'lov topshiriqnomasiga asosan ularning rivojlantirish fondi (budjetdan tashqari mablag'lari) hisobvarag'iga o'tkaziladi.

2. Budjet tashkilotlarining rivojlantirish fondi (budjetdan tashqari mablag'lari) hisobidan ularning budjet xarajatlarini qoplash uchun o'tkazilgan mablag'lar budjet hisobvarag'idan joriy moliya yiliga belgilangan xarajatlar limiti doirasida rivojlantirish fondi (budjetdan tashqari mablag'lari) hisobvarag'iga o'tkazila'di.

Budjet tashkilotlari tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalari to'g'ri to'ldirilganligi bank tomonidan tekshirilgandan keyin, budjet hisobvaraqlarida mablag'lari mavjud bo'lgan holda, ijroga qabul qilinadi.

Budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarga budjet mablag'lari hisobidan markaziy boshqaruv apparatini saqlash, markazlashtirilgan tadbirlami amalga oshirish uchun xarajatlar qilishga, shuningdek Moliya vazirligi tomonidan o'tkazilgan mablag'larni o'zining tasairufidagi quyi daraja budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar o'tkazib berish huquqi berilgan.

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

Respublika budjetida turuchi budjet tashkilotlarining moliyaviy yil oxiridagi budjet mablag'lari qoldiqlari olib qo'yilmaydi va ular budjet tashkilotlarining rivojlantirish fondi (budjetdan tashqari mablag'lari) hisobvarag'iga budjet tashkilotlarining to'lov topshiriqnomalariga asosan o'tkaziladi (kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun nazarda tutilgan mablag'lar bundan mustasno).

Kapital qo'yilmalar xarajatlari

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

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

Respublika budjetidan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish uchun mablag'lar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining to'lov topshiriqnomasiga asosan vazirlik va budjet tashkilotlarining 23422-«Respublika budjetidan moliyalashtirish» hisobvaraqlariga o'tkaziladi. Investitsiya dasturlarini moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar bo'yicha 12-shakldagi «Tayinlash sertifikati» O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. Vazirlik va muassasalar (buyurtmachilar) Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan 12-shakldagi «Tayinlash sertifikati»ni 23422-«Respublika budjetidan moliyalashtirish)) hisobvarag'i ochilgan banklarga taqdim etadi.

Vazirlik va budjet tashkilotlari 12-shakldagi «Tayinlash sertifikati»ga asosan 23422-«Respublika budjetidan moliyalashtirish)) hisobvarag'idan pul mablag'larni to'lov topshiriqnomalari bilan ish bajaruvchilarga ularning 23422-«Respublika budjetidan moliyalashtirish)) hisobvarag'iga o'tkazib beradi. Vazirlik va budjet tashkilotlarining hisobvaraqlaridan 12-shakldagi «Tayinlash sertifikati»da ko'zda tutilmagan to'lovlami amalga oshirishga ruxsat etilmaydi.

Kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish budjet mablag'lari hamda tashkilotlarning mablag'lari hisobidan amalga oshirilsa, tashkilotlar hisobidan ajratilgan mablag'lar ularning 23422 balans

hisobvarag'iga kirim qilinadi. Pudratchi va boshqa ish bajaruvchilar hamda mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar 23422 hisobvarag'i orqali amalga oshiriladi. Bunda kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishga ajratiladigan mablag'lar hisobidan xarajatlar, birinchi navbatda, korxona va tashkilotlarning mablag'lari hisobidan, keyinchalik esa Respublika budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar hisobidan to'lovlar amalga oshiriladi.

Markaziy bank Toshkent shahar Bosh boshqarmasi, hisob-kitob kassa markazi va tijorat banklarining amaliyot Bosh boshqarmalari Respublika budjetidan ajratilgan kapital qo'yilmalar xarajatlarini moliyalashtirish to'g'risidagi hisobotni o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadi.

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

Mudofaa vazirligi tizimlga ajratilgan budjet mablag'lari hisobi

O'zbekiston Respublikasi banklarida Mudofaa vazirligining tizimiga Respublika budjetidan ajratilgan mablag'larni hisobga olish va tasarruf etish uchun 23404-«Respublika budj etida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag'lari» hisobvaraqlari moliya organlarining maxsus ruxsatnomasiga va Markaziy bankning «0'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda holatlar vazirligi va Davlat bojxona qo'mitasi, Mudofaa vazirligining harbiy qismlari, korxonalari, tashkilotlari va muassasalariga bank hisobvaraqlarini ochish qoidalari»ga asosan ochiladi.

Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari va harbiy qismlari 23404-«Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag'lari» hisobvarag'idan faqat xarajatlar smetasida belgilangan xarajatlami amalga oshiradi. Respublika budjetidan ajratilgan mablag'lami, qonunchilikda belgilangan holatlar bundan mustasno, budjetdan tashqari mablag'lar hisobvarag'iga o'tkazishga va bu hisobvaraq orqali budjet mablag'lari hisobidan to'lovlarni amalga oshirishga ruxsat etilmaydi.

Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari, harbiy qismlari va ta'minlovchi moliya bo'limlariga budjet mablag'lari hisobidan ish haqi, safar xarajatlari va boshqa maqsadlar uchun naqd pullar to'lov maqsadi ko'rsatilmagan chek (oluvchining ismi va familiyasi ko'rsatiladi) bilan beriladi. Budjet mablag'lari hisobidan xarajatlami amalga oshirish uchun, Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari, harbiy qismlari va ta'minlovchi moliya bo'limlari tomonidan banklarga taqdim qilinadigan to'lov topshiriqnomalari «to'lov maqsadi»da «harbiy» so'zini ko'rsatadilar.

Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari, harbiy qismlari va ta'minlovchi moliya bo'limlari budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan to'lovlarni amalga oshirish uchun taqdim etgan to'lov topshiriqnomalari «to'lov maqsadi»da schyot-faktura raqami va sanasi ko'rsatiladi, tovar va xizmatlarning nomi yozilmaydi. Budjet mablag'lari hisobidan harbiy qismlarning 23404 budjet hisobvarag'iga mablag'lar ta'minlovchi moliya bo'limlari tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalariga binoan o'tkaziladi.

Mudofaa vazirligining ta'minlovchi moliya bo'limlari tomonidan harbiy qismlarning 23404 budjet hisobvarag'iga ortiqcha mablag'lar o'tkazib yuborilganda, ortiqcha budjet mablag'lari harbiy qismlar tomonidan to'lov topshiriqnomasi bilan qaytariladi. Ta'minlovchi moliya bo'limlari ortiqcha o'tkazilgan budjet mablag'larini qaytarib olish uchun banklarga uchta nusxada tuzilgan yozma farmoyishni taqdim etadi. Bu farmoyishning birinchi nusxasi banklarda nazorat uchun qoldiriladi, ikkinchi va uchinchi nusxalari esa banklar imzosi va muhri bilan tasdiqlanib, harbiy qismlarga xizmat ko'rsatuvchi banklarga yuboriladi. Banklar mablag'lami chaqirib olish to'g'risidagi yozma farmoyishni olgandan keyin, farmoyishda ko'rsatilgan mablag'lami harbiy qismlarning

budjet hisobvarag'idagi mablag'lari hisobidan ta'minlovchi moliya bo'limlarining budjet hisobvarag'iga o'tkazadi. Farmoyishning ikkinchi nusxasi kunlik hujjatlarga tikiladi, uchinchi nusxasi harbiy qismlarning budjet hisobvaraqlari ko'chirmasiga ilova qilinadi.

5. QORAQALPOG'ISTON RESPUBLIKASI BUDJETI VA MAHALLIY BUDJETLAR DAROMADLARINING KASSA IJROSI

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar daromadlarigaO'zbekistonRespublikasining«Budjettizimito'g'risida»gi qonunda belgilangan mablag'lar kirim qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi banklari tomonidan mahalliy budjet mablag'larining hisobini yuritish uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligiga23432-«Mahalliy budjet mablag'lari-Qoraqalpog'iston Respublikasi», Toshkent shahar hamda viloyat moliya boshqarmalariga 23430-«Mahalliy budjet mablag'lari-Viloyat» va tuman (shahar) moliya organlariga 23426-«Mahalliy budjet mablag'lari-Tuman/shahar» hisobvaraqlari ochiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjet hisobida, moliya yilining oxiriga qolgan mablag'laming qoldig'i yangi yil hisobiga qoldiq sifatida o'tkaziladi.

6. QORAQALPOG'ISTON RESPUBLIKASI BUDJETI VA MAHALLIY BUDJETLAR XARAJATLARINING KASSA IJROSI

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlari tasdiqlangan budjetdan ajratiladigan mablag'lar doirasida amalga oshiriladi. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajatlariga O'zbekiston Respublikasining «Budjet tizimi to'g'risida»gi qonunida belgilangan xarajatlar qilinadi.

Inkasso to'lov topshiriqnomalari faqat yuqori moliya organlari tomonidan quyi moliya organlarining budjet hisobvaraqlariga qo'yilishi mumkin.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya Vazirligi, hokimiyatning boshqarma va bo'limlari tomonidan ro'yxatga olingan yuridik shaxslar budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar hisoblanadi. Budjet mablag'larini bosh tasairuf qiluvchilar, budjet tashkilotlarining budjet hisobvaraqlariga,

ularni saqlash xarajatlari uchun, bevosita ular tomonidan markazlashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish uchun, boshqamv apparatini saqlash hamda moliyaviy reja va smetalarda ko'rsatilgan boshqa maqsadlar uchun mablag'lar o'tkazish huquqiga ega.

Mustaqil ravishda buxgalteriya hisobini yuritadigan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar turavchi budjet tashkilotlariga, ularning tegishli raqami va soliq to'lovchining identifikatsiya raqami bilan 23426 «Mahalliy budjet mablag'lari-Tuman/shahar», 23430-«Mahalliy budjet mablag'lari-Viloyat» hamda 23432-«Mahalliy budjet mablag'lari-Qoraqalpog'iston Respublikasi» hisobvaraqlari ochiladi.

Budjet mablag'larini boshqarish markazlashtirilgan tartibda amalga oshiriladigan tashkilot va muassasalarga hisobvaraqlar, ushbu markazlashtirilgan bo'lim nomiga, ularning tegishli raqami va soliq to'lovchining identifikatsion raqami bilan 23426-«Mahalliy budjet mablag'lari-Tuman/shahar», 23430-«Mahalliy budjet mablag'lari-Viloyat» hamda 23432-«Mahalliy budjet mablag'lari-Qoraqalpog'iston Respublikasi» hisobvaraqlari ochiladi. Bu hisobvaraqlar bo'yicha to'lovlarni amalga oshirish uchun taqdim etilgan to'lov hujjatlariga birinchi imzo qo'yish huquqi markazlashtirilgan bo'lim boshlig'iga va ikkinchi imzo qo'yish huquqi markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh buxgalteriga beriladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarga Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan ajratilgan mablag'lami kirim qilish uchun 23427-«Nobudjet muassasalarga tuman/shahar budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar», 23431-«Nobudjet muassasalarga viloyat budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar» va 23433-«Nobudjet muassasalarga Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti hisobidan ajratilgan mablag'lar» hisobvaraqlari ochiladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarga Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjet hisobidan ajratilgan mablag'lar hisobidan ish haqi, moliya organlari tomonidan ro'yxatga olingan xarajatlar smetasi hamda xodimlar ro'yxati (shtatlar) jadvali o'miga tuzilgan kalkulatsiya asosida belgilangan muddatlarda beriladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar xarajatlar smetasiga ilova qilinadigan xarajatlarning iqtisodiy tasnifi asosidagi smetani va xodimlar ro'yxati

(shtatlar) jadvali o'raiga tuzilgan kalkulatsiyalarda, ish haqi uchun rejalashtirilgan mablag'lar miqdorini aniq ko'rsatishi lozim. Xo'jalik yurituvchi subyektlaming 23427, 23431 va 23433 hisobvaraqlaridan amalga oshiriladigan boshqa xarajatlar, ushbu kalkulatsiyada ko'rsatilgan maqsadlar bo'yicha qilinadi.

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

7. DAVLAT BUDJETINING KASSA IJROSI TO'G'RISIDAGI HISOBOTLARNI TUZISH TARTIBI

Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tuzish

O'zbekiston Respublikasi davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risida tezkor, oylik va yillik hisobotlarning hajmi va shakli O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi bilan kelishilgan holda o'rnatiladi.

Banklar tomonidan davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlar o'rnatilgan tartibda va muddatda tuziladi. Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari banklardan olingan hisobotlar asosida yig'ma hisobotlarni tuzadi. Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari hamda tijorat banklari uchun hisobotlarni topshirish tartibi va muddati O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda o'rnatiladi.

Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi tezkor hisoboti

O'zbekiston Respublikasi davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi tezkor hisoboti 2234 GBS «Respublika budjeti hamda muassasalarning budjet va budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha tezkor hisobot» shakli bo'yicha har ish kuni uchun quyidagi tartibda tuziladi:

- davlat budjeti daromadlari summasi (23402-balans hisobvarag'i kredit aylanmasi bo'yicha);
- davlat budjeti daromadlari hisobvarag'idan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlarga qilingan ajratmalar hamda Respublika budjeti hisobidan qilingan xarajatlar summasi (23402-balans hisobvarag'i debet aylanmasi bo'yicha);
- respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlariga ajratilgan budjet mablag'larining qoldiq summasi (23404 va 23405-balans hisobvaraqlari bo'yicha);
- respublika budjeti hisobidan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar (23422-balans hisobvarag'i debet va kredit aylanmalari hamda qoldiq bo'yicha);
- tuman va shahar budjetlarining mablag'lari (23426-balans hisob-varag'idagi qoldiq bo'yicha);
- tuman va shahar budjetlarida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag'lari (23426 va 23427-balans hisobvaraqlaridagi qoldiq bo'yicha);
- viloyat budjetining mablag'lari (23430-balans hisobvarag'idagi qoldiq bo'yicha);
- viloyat budjetida turuvchi budjet tashkilotlarining mablag'lari (23430 va 23431-balans hisobvaraqlaridagi qoldiq bo'yicha);
- Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti mablag'lari (23432-balans hisobvarag'idagi qoldiq bo'yicha);
- Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida turuvchi budjet tashkilot-larining mablag'lari (23432 va 23433-balans hisobvaraqlaridagi qoldiq bo'yicha);
- mahalliy budjet hisobidan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish uchun ajratilgan mablag'lar (23424-balans hisobvarag'i debet va kredit aylanmalari va qoldiq bo'yicha);
- respublika va mahalliy budjetda turuvchi budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari (Markaziy bankda 21504, 21506, Tijorat banklarda 20203 va 20204-balans hisobvaraqlaridagi qoldiq bo'yicha);

- budjetdan tashqari Pensiya fondi (Markaziy bankda 21508 va Tijorat bankda 20205-baians hisobvaraqlari debet va kredit aylanmalari hamda qoldiq bo'yicha);
- respublika yo'l fondi (Markaziy bankda 21508 va Tijorat bankda 20205 balans hisobvaraqlari debet va kredit aylanmalari hamda qoldiq bo'yicha);
- O'zbekiston Respublikasi Davlat mulkini boshqarish va tadbirkorlikni qo'llab-quwatlash davlat qo'mitasining maxsus hisobvarag'i (Markaziy bankda 21508 va Tijorat bankda 20205 balans hisobvaraqlari debet va kredit aylanmalari hamda qoldiq bo'yicha);
- ish bilan ta'minlashga ko'maklashuvchi davlat fondi (Markaziy bankda 21508 va Tijorat bankda 20205-balans hisobvaraqlari debet va kredit aylanmalari hamda qoldiq bo'yicha);
- jami nazorat summasi.

O'zbekiston Respublikasi davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi kunlik tezkor hisobotlar banklar tomonidan Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga taqdim etiladi. Banklar tomonidan kunlik tezkor hisobotlar moliya va soliq organlariga ularning so'roviga asosan beriladi.

Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi oylik hisoboti

O'zbekiston Respublikasi davlat budjeti daromadlari va xaraj atlarining kassa ijrosi to'g'risidagi oylik hisobot 2204 GRE, 2214 GER va 2224 GCR hisobot shakllari bo'yicha har oyning birinchi sanasiga tuziladi. hisobotlar budjet daromadlari va xarajatlari tasnifi bo'yicha tuziladi.

Davlat budjetining daromadlar bo'yicha 2204 GRE oylik hisoboti, yil boshidan o'sib boruvchi tartibda tuziladi:

1) davlat budjeti daromadlari hisobvaraqlariga kelib tushgan mablag'lar hisobotning «Tushum» ustunida ko'rsatiladi (23402-balans hisobvarag'i kredit aylanmasi bo'yicha);

2) davlat budjeti daromadlari hisobvarag'idan mahalliy budjetlarga qilingan ajratmalar summasi hisobotning «Ajratma» ustunida ko'rsatiladi (23402-balans hisobvarag'i debet aylanmasi bo'yicha);

3) davlat budjeti daromadlari hisobvarag'idan Respublika budjeti daromadlari hisobvarag'iga o'tkazilgan mablag'lar hisobotning

«Respublika budjetiga o'tkazilgan mablag'» ustunida ko'rsatiladi (23402-balans hisobvarag'i debet aylanmasi bo'yicha);

Davlat budjetiga joriy yil hisobot oyining oxirgi ish kunida kelib tushgan soliq va yig'imlar hisobidan Respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga ajratma qilinmagan bo'lsa, bu hisobotning «Tushum» ustunida ko'rsatiladi. Banklar tomonidan tuzilgan hisobotning «Ajratma» va «Respublika budjetiga o'tkazilgan mablag'» ustunlarida Respublika budjetiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga haqiqatda o'tkazib berilgan mablag'lar summasi aks ettiriladi.

Banklar 2204 GRE oylik hisobotni keyingi oyning birinchi ish kunidan kechiktirmasdan joylardagi moliya, soliq va bojxona organlariga hisobot ma'lumotlaridagi daromadlarning to'g'riligini tekshirib ko'rishi uchun taqdim etadi va ular taqdim etilgan hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini tekshirib ko'rishi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlashlari lozim.

Respublika budjeti xarajatlari to'g'risidagi 2214-GRE oylik hisobotda Respublika budjetida turuvchi tashkilotlaming 23404 budjet hisobvaraqlaridagi mablag'lar qoldig'i summasi ko'rsatiladi. Banklar 2214-GRE oylik hisobotni keyingi oyning birinchi ish kunidan kechiktirmasdan joylardagi moliya organlariga taqdim etadi. Moliya organlari taqdim etilgan hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini tekshirib ko'rishi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlashlari lozim.

Moliya vazirligi va Markaziy bank tomonidan berilgan ko'rsatmaga asosan Respublika budjeti xarajatlari to'g'risidagi 2224-GCR «Qo'shimcha hisobot» oylik hisoboti banklar tomonidan tuziladi va o'rnatilgan tartibda Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga taqdim etiladi.

Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi daromadlar va xarajatlar bo'yicha oylik hisobotlarni banklar keyingi oyning 8-kunidan kechiktirmagan holda Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga taqdim etadi. Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari oylik hisobotlarni olgandan keyin Respublika budjetiga kelib tushgan soliqlar va daromadlardan mahalliy budjetlarga qilingan ajratmalar o'rnatilgan foizlar miqdorida to'g'ri amalga oshirilganligiga, shuningdek, Davlat

budjeti daromadlarining kassa ijrosi to'g'risidagi tezkor hisobot ma'lumotlari bilan to'g'riligini tekshiradi.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari banklardan olingan oylik hisobotlar asosida oylik yig'ma hisobot tuzadilar va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga elektron pochta orqali, keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmasdan, yuborishadi.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari oylik hisobotlarning nusxasini o'rnatilgan tartibda tegishli moliya va soliq boshqarmalariga, ularning so'roviga asosan beradi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki o'z hududiy Bosh boshqarmalaridan olingan oylik yig'ma hisobotlar asosida hisobot tuzadi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga keyingi oyning 12-kunidan kechiktirmasdan taqdim etadi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining buxgalteriya hisobi, hisoboti va davlat budjetining kassa ijrosi departamenti Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari tomonidan davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi oylik hisobotlami o'z vaqtida topshirilishini va ularning to'g'ri taqdim etilishini nazorat qilib boradi.

Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi yillik hisoboti

Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi yillik daromadlar va xarajatlar bo'yicha hisobot banklar tomonidan tuziladi. Banklar daromadlar bo'yicha yillik hisobotni joriy yilning ikkinchi ish kunidan kechiktirmasdan joylardagi moliya, soliq va bojxona organlariga hisobot ma'lumotlaridagidaromadlarning to'g'riligini tekshiribko'rishivahisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlashlari uchun taqdim etadi va ular taqdim etilgan hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini tekshirib ko'rishi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlaydi.

Banklar xarajatlar bo'yicha yillik hisobotni joriy yilning birinchi ish kunidan kechiktirmasdan joylardagi moliya organlariga taqdim etadi. Moliya organlari taqdim etilgan hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini

tekshirib ko'rishi va hisobot ma'lumotlarining to'g'riligini imzo qo'yib muhr bilan tasdiqlaydi.

Banklar daromadlar bo'yicha yillik hisobot tegishli organlar tomonidan tasdiqlangandan keyin joriy yilning sakkizinchi kunidan kechiktirmasdan Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalariga taqdim qiladi.

Markaziy bankning hududiy Bosh boshqarmalari davlat budjetining kassa ijrosi bo'yicha yillik hisobotini O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankiga o'rnatilgan tartibda taqdim qiladi.

Savol va topshiriqlar

1. O'zbekiston Respublikasi daviat budjetining tarkibini aytib bering.
2. Davlat budjeti daromadlarining kassa ijrosini tushuntirib bering.
3. Nazorat qiluvchi organlar tomonidan hisoblangan jarima summalarini qabul qilish tartibini aytib bering.
4. Davlat bojini to'lash tartibini aytib bering. Davlat budjeti daromadlari hisobidan ajratmalar qilish tartibini aytib bering.
5. Budjetga noto'g'ri yoki ortiqcha o'tkazilgan mablag'larni qaytarish va o'zaro boshqa to'lovlar hisobiga o'tkazish tartibini tushuntirib bering.
6. Respublika budjeti xarajatlarining kassa ijrosini tushuntirib bering.
7. Mudofaa vazirligining tashkilotlari, muassasalari va harbiy qismlariga ajratilgan budjet mablag'lari hisobini tushuntirib bering.
8. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlari daromadlarining kassa ijrosini tushuntirib bering.
9. Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlami tuzish tartibini tushuntirib bering.
10. Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi oylik hisoboti tuzish tartibini va tarkibini aytib bering.
11. Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotini tuzish tartibini va tarkibini aytib bering.
12. Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi tezkor hisobotini tuzish tartibini aytib bering.

GLOSSARIY

Aylanma kassa mablag'i me'yori-moliya yilida Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar hisobvaraqlarida turishi mumkin bo'lgan pul mablag'larining qonun hujjatlari bilan belgilanadigan eng kam miqdori.

Aktiv schyot-aktivlarni qayd qilish uchun mo'jallangan schyot boiib, iqtisodiy resurslar qoldig'i va ko'payishi schyotning debetida, kamayishi esa kreditida aks ettiriladi.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishligi prin-sipi-aktivlar va majburiyatlarning asosiy baholanishi ularning tannarxi yoki sotib olingan qiymati bo'lishidir.

Asosiy vositalar-uzoq vaqt mobaynida (bir yil va undan ortiq) xizmat qiladigan hamda har biri (komplekti)ning qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan (muayyan moddiy aktivni sotib olish vaqtida) eng kam ish haqining ellik baravari miqdoridan kam boimagan moddiy aktivlar. Qiymati va xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, qishloq xo'jaligi mashinalari va qurollari, ishchi hayvonlar va mahsuldor hayvonlar (maydalari ham), kutubxona fondlari, muzey qiymatliklari(muzey eksponatlaridan tashqari), hayvonot olamining eksponatlari va namunaviy loyihalash bo'yicha hujjatlar asosiy vositalar tarkibiga kiradi.

Asosiy vositalarning qoldiq qiymati-asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatidan yig'ilgan eskirish summasini chegirish natijasida hosil bo'lgan qiymat.

Asosiy **vositaning boshlang'ich** qiymati-asosiy vositani barpo etish(qurish va oxirigacha qurib yetkazish) yoki asosiy vositalami sotib olish, ularni olib kelish va montaj qilish, o'matish, foydalanishga topshirish va ularni tayinlanishiga muvofiq foydalanish uchun ish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan har qanday boshqa haqiqatda qilingan xarajatlar qiymati. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalami olib kelish va montaj qilish, o'matish, foydalanishga topshirish va ularni tayinlanishiga muvofiq foydalanish uchun ish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan har qanday boshqa haqiqatda qilingan xarajatlar asosiy vositaning

boshlang'ich qiymatiga qo'shilmaydi va bunday xarajatlar bevosita budjet tashkilotlarinirig haqiqiy xarajatlariga birdaniga qo'shiladi.

Asosiy vositaning qayta tiklash qiymati-asosiy vositaning qayta baholashni hisobga olgan holdagi qiymati.

Asosiy mehnat haqi-ishchi va xizmatchilarning ishlagan vaqti uchun yoki bajargan ishlarining miqdori va sifati uchun hisoblanadigan to'lovlar.

Asosiy schyotlar-xo'jalik yurituvchi subyekt qanday mablag'larga ega va ular qanday manbalardan tashkil topganligi hamda hisob-kitob munosabatlari haqidagi ma'lumotlar bilan xo'jalik yurituvchi subyektlarni ta'minlovchi schyotlar.

Balans schyotlarining yillik yakunlanishi-budjet bo'yicha smetalar va maxsus mablag'lar bo'yicha smetalarning ijrosi jarayonida yil davomida amalga oshirilgan barcha xarajatlar hamda kapital qurilishga qilingan xarajatlarning ular amalga oshirilgan manbalar hisobidan hisobdan chiqarilishi. Schyotlar yakunlanganda budjet mablag'larining foydalanilmagan barcha qoldiqlari berkitiladi.

Balansdan tashqari schyotlar-korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin vaqtincha uning ixtiyorida bo'lgan aktivlar, shartli huquq va majburiyatlar qoldig'i va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan schyotlar. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan korrespondensiyalanmaydi va ho'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotida ko'rsatilmaydi.

Boshlang'ich hisob hujjatining ko'rsatkich(rekvizit)lari-hujjatda qayd etilgan xo'jalik operatsiyasini xarakterlovchi va unga yuridik kuch beradigan ko'rsatkichlar.

Boshlang'ich hisob hujjatlari-operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd qiluvchi boshlang'ich hujjatlar va ularni amalga oshirishga doir farmoyishlar. Buxgalteriyagatushganboshlang'ich hujjatlar, albatta, shakl bo'yicha (boshlang'ich hujjatlarning rasmiylashtirilishini, ko'rsatkich (rekvizit)lar to'ldirilganligining to'laligi va to'g'riligi) hamda mazmuni bo'yicha (hujjatlashtirilayorgan operatsiyalarning qonuniyligi, ayrim olingan ko'rsatkichlarning mantiqan o'zaro bogiiqligi) tekshiriladi.

Buxgalteriya hisobi-xo'jalik yurituvchi subyektlar iqtisodiy resurslari harakati va holati, hamda ularga qo'yiladigan talablarni qayd qilish va saqlash usulidir.

Buxgalteriya balansi-bu xo'jalik yurituvchi subyektlarning mablag'larini ularning holati, joylanishi, foydalanishi va manbalari bo'yicha qayd etish usuli. Buxgalteriya balansi ma'lum sanaga xo'jalik yurituvchining moliyaviy holati to'g'risida umulashtirilgan pul ifodasida aniq tasavvur beradigan buxgalteri hisobining hujjati hisoblanadi.

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

Buxgalteriya kitoblari-bu muqovalangan juzlangan maxsus ustunlar chizilgan qog'oz varaqlaridir.

Buxgalteriya hisobi registrlari-ikki yoqlama yozish usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnoma(vedomost)lar, kitoblar va tasdiqlangan blank (shakl)lar.

Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi (ro'yxati)-korxonalar operatsiyalarining joriy hisobi uchun tayinlangan va ma'lum tartibda raqamlangan buxgalteriya hisobi sintetik schyotlarining tizimga solingan ro'yxati.

Buxgalteriya hisobining ikki yoqlama yozish usuli bilan yuritish prinsipi-xo'jalik yurituvchi subyekt va budjet tashkilotlari buxgalteriya operatsiyalarini ikki yoqlama yozish asosida ro'yxatga olib borilishi. Ikki yoqlama yozish tizimi aynan bir operatsiyaning summasini bir vaqtning o'zida buxgalteriya hisobining ikki schyotida-birining debetida va boshqasining kreditida aks ettirilishidan iborat bo'ladi.

Buxgalteriya hisobining ishonchlilik prinsipi-axborotda jiddiy yoki oldindan o'ylab kiritilgan xatolar bo'lmasa hamda foydalanuvchilar unga ishonsalar, ishonchli hisoblanishi.

Buxgalteriya hisobining obyektlari-asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari.

Buxgalteriya hisobining subyektlari-davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan

yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho'ba korxonalari, filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalari.

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

Budjet ajratmalari-alohida tadbirlar uchun budjet bo'yicha tasdiqlangan xarajatlar summalari.

Budjet dotatsiyasi-o'z daromadlari va budjetni tartibga soluvchi boshqa mablag'lar yetishmagan taqdirda quyi budjetning xarajatlari bilan daromadlari o'rtasidagi farqni qoplash uchun yuqori budjetdan quyi budjetga qaytarmaslik sharti bilan ajratiladigan pul mablag'lari.

Budjet jarayoni-davlat budjetini tuzish, ko'rib chiqish, qabul qilish va ijro etish, uning ijrosini nazorat qilish, ijrosi haqidagi hisobotni tayyorlash va tasdiqlash, shuningdek davlat budjeti tuzilmasiga kiruvchi budjetlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlarning qonun hujjatlari bilan tartibga solingan jarayoni.

Budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar-o'z ixtiyoriga maqsadli tayinlanishi bo'yicha sarflash uchun budjetdan mablag'lar olgan tashkilotlarning rahbarlari. Budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar, o'zlariga berilgan huquqlar, mas'uliyatlar va majburiyatlarning hajmiga qarab, respublika budjeti bo'yicha uch (bosh, ikkinchi, uchinchi) darajaga, mahalliy budjetlar bo'yicha esa ikki (bosh, uchinchi) darajaga bo'linadi.

Budjet mablag'larini uchinchi daraja tasarruf qiluvchilar-budjet mablag'larini bosh yoki ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilarga bo'ysunuvchi tashkilotlarning rahbarlari. Ularga budjet mablag'laridan mustaqil ravishda foydalanish huquqi berilgan. Budjet tashkilotlari faqat muayyan budjet yili doirasida o'ziga berilgan mablag'larni xarajat qilish huquqiga ega bo'ladi.

Budjet ssudasi-yuqori budjetdan quyi budjetga yoxud respublika budjetdan rezident-yuridik shaxsga yoki chet davlatga qaytarish sharti bilan ajaratiladigan mablag'.

Budjet subvensiyasi-qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda muayyan maqsadlarga sarflash sharti bilan yuqori budjetdan quyi budjetga qaytarmaslik sharti bilan ajratiladigan pul mablag'lari.

Budjet so'rovi-budjet tasnifi bo'yicha tushumlarni shakllantirish va budjetdan mablag' ajratish to'g'risidagi so'rov.

Budjet taqchilligi-muayyan davrda budjet xarajatlarining budjet daromadlaridan ortiq bo'lgan summasi.

Budjet tashkiloti-o'z ziramasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq faoliyatni amalga oshirishi uchun davlat budjetidan mablag' ajratish nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishning asosiy hisoblanadigan vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, davlat tashkiloti.

Budjet tashkilotining balansi-budjet tashkilotining mablag'lari, ularning sarflanishi va mablag'lar manbalari holatini xarakterlaydigan budjet tashkilotining xarajatlar smetalarini ijrosi bo'yicha balans.

Budjet tashkilotining material zaxiralari-qurilish materiallari, o'rnatiladigan uskunalar, materiallar, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i va yonilg'ilar, ozuqa, yem-xashak, idishlar, mashinalar va uskunalar uchun ehtiyot qismlar, yordamchi xo'jalik mahsulotlari va buyumlari, yosh mollar va boquvdagi hayvonlar, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida bo'lgan va uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, xo'jalik shartnomasi asosida bajarilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus uskunalar.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi (ro'yxati)-budjet tashkilotining operatsiyalarini joriy hisobi uchun tayinlangan va ma'lum tartibda raqamlangan buxgalteriya hisobining sintetik (birinchi tartibli hamda ikkinchi tartibli) schyotlarni tizimga solingan ro'yxati.

Budjet transferti-budjetdan yuridik yoki jismoniy shaxsga bevosita yoxud vakolatli organ orqali ajratiladigan qaytarilmaydigan pul mablag'lari.

Budjet hisobi-mamlakat davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobi. Budjet hisobi davlat budjeti ijrosi bilan bog'liq bo'lgan barcha operatsiyalarni qamrab oladi va uning ijrosi jarayonida budjet holatini xarakterlashni ta'minlaydi.

Budjetdan moliyalashtirish-qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda davlat budjetidan budjet tashkilotlariga va boshqa budjet mablag'lari oluvchilarga ajratiladigan pul mablag'lari. Respublika budjetidan moliyalashtirish budjetdan mablag' olishga tayinlash sertifikatini yozish vositasida amalga oshiriladi. Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjeti va mahalliy budjetlardan budjet mablag'lari oluvchilaming joriy xarajatlarini moliyalashtirish tayinlash sertifikatini tuzish vositasida toiov topshiriqlari yozib budjetdan mablag' o'tkazish yo'li bilan, kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlar xarajatlariga budjetdan mablag'lar olishga esa tayinlash sertifikatini yozish vositasida orqali kredit ochish yo'l bilan amalga oshiriladi. Budjetdan mablag'lar tashkilotlarga faqat budjet bo'yicha tasdiqlangan summalar doirasidagina beriladi.

Budjetdan tashqari mablag'lar-maxsus mablag'lar, topshiriqlar bo'yicha summalar va depozit summalar.

Davlat budjeti-davlat pul mablag'larining (shu jumladah davlat maqsadli fondlari mablag'larining) markazlashtirilgan fondi bo'lib, unda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek moliya yili mobaynida aniq maqsadlarga uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori ko'zda tutiladi.

Davlat ichki qarzlari-davlat tomonidan ichki mablag'ni jalb qilish natijasida vujudga kelgan O'zbekiston Respublikasi majburiyatlarining yig'indisi.

Davlat qarzi-davlat tomonidan ichki mablag'ni va xorijdan mablag'larni jalb qilish natijasida vujudga kelgan O'zbekiston Respublikasi majburiyatlarining yig'indisi.

Davlat maqsadli fondlari-davlat budjeti tarkibidajamlantiriladigan fondlar bo'lib, ularning har biri uchun mablag'lar manbalari, har bir manbadan mablag' tushushi normalari va shartlari, shuningdek shu mablag'lardan foydalanilishi mumkin bo'lgan maqsadlar qonun hujjatlari bilan belgilanadi.

Davlat tomonidan ichki mablag'ni jalb qilish-aktivlarni ichki manbalardan (rezident-yuridik va jismoniy shaxslardan) jalb etish hamda buning natijasida O'zbekiston Respublikasining qarz oluvchi sifatidagi

yoki qarz oluvchi rezidentlaraing o'z kreditlarini (qarzlarini) to'lashiga kafil sifatidagi majburiyatlari vujudga kelishi.

Davlat tomonidan xorijdan mablag' jalb qilish-bu aktivlarni xorij manbalaridan (chet el davlatlaridan, norezident yuridik shaxslardan va xalqaro tashkilotlardan) jalb etish hamda buning natijasida O'zbekiston Respublikasining qarz oluvchi sifatidagi yoki qarz oluvchi rezidentlaraing o'z kreditlarini (qarzlarini) to'lashiga kafil sifatidagi majburiyatlari yuzaga kelishi.

Davlatning tashqi qarzi-davlat tomonidan xorijdan mablag' jalb qilish natijasida vujudga kelgan O'zbekiston Respublikasi majburiyatlarining yig'indisi.

Depozit summalar-budjet tashkiloti ixtiyoriga vaqtincha kelib tushgan va ma'lum shartlar bajarilganda egalariga qaytariladigan yoki tayinlanishi bo'yicha o'tkaziladigan mablag'lar.

Inventarizatsiya-haqiqatda mavjud bo'lgan mol-mulkni aniqlash, haqiqatda bor bo'lgan mol-mulkni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirib chiqish, majburiyatlar hisobda to'la qayd qilinganligini tekshirish.

Ish haqining rejadagi fondi-vaqtning muayyan davrida ishchi va xizmatchilarga mehnat haqi to'lash uchun budjet tashkilotining xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan pul mablag'lari summasi.

Ish haqining hisobotdagi fondi-ma'lum davr uchun shtatdagi va shtatdan tashqari xodimlarga haqiqatda hisoblangan ish haqi summasi.

Kalkulatsiya schyotlari-schyotlar ishlab chiqarilgan mah-sulot, bajarib topshirilgan ish va qilingan xizmatlarning haqiqiy tannarxini aniqlash maqsadida ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni umumlashtirish uchun xizmat qiluvchi schyotlar.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar-qiymatidan qat'iy nazar, bir yildan kam xizmat qiladigan xo'jalik inventarlari, mehnat qurollari va buyumlari; xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, har biri(komplekti)ning qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan (muayyan buyumni sotib olish vaqtida) eng kam ish haqining 50 baravari miqdorigacha bo'lgan buyumlar; qiymati va xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar, baliq ovlash qurollari (to'rlar, yoyma to'rlar, arqonlar, merejlar va shu kabilar).

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning boshlang'ich qiymati-kam baholi va tez eskiruvchi buyumlami barpo etish (ishlab chiqish) yoki sotib olish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlar qiymati. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlami olib kelish va montaj qilish, o'matish, foydalanishga topshirish va undan tayinlanishiga muvofiq foydalanish uchun kam baholi va tez eskiruvchi buyumlami ish holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan har qanday boshqa xarajatlar hamda to'langan va qoplanmaydigan soliq(yig'im)lar kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi.

Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning xizmat qilish muddati-tashkilot tomonidan xo'jalik inventarlari, mehnat buyumlaridan foydalanish davri (vaqti).

Kassa xarajatlari-budjet tashkilotining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan bank muassasasi tomonidan naqd pul va pulsiz hisob-kitob yo'li bilan to'langan xarajatlar. Budjet tashkilotining kassasidan to'langan summalar kassa xarajatlariga kirmaydi, chunki bu summalar budjet tashkilotining talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'idan olinganida ular kassa xarajatlariga qo'shilgan bo'ladi.

Kontr-aktiv schyot -moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini ko'rsatish uchun foydalaniladigan schyot. Bu schyotning saldosi, unga bog'liq aktiv schyot saldosidan ayirish natijasida sof qiymat aniqlanadi.

Kontr-passiv schyot-moliyaviy hisobotda kapital va majburiyatlar sof qiymatini ko'rsatish uchun foydalaniladigan schyot. Bu schyotning saldosi, unga bog'liq passiv schyot saldosidan ayirish natijasida sof qiymat aniqlanadi.

Kredit ochish-bank muassasalariga respublika budjeti hisobidan budjet tashkilotlariga mablag' berilishi uchun berilgan farmoyish. Tashkilotlarni budjetdan moliyalashtirish bank muassasalari orqali amalga oshiriladi.

Ko'rsatkichlarning qiyosiyligi prinsipi-axborotlar nafli va mazmunli bo'lishi uchun u har xil hisobot davrlari uchun qiyosiy bo'lishi.

Mazmunning shakldan ustunligi prinsipi-agar axborotlar hisob hujjatlarida va hisobotlarda operatsiyalar va hodisalaming mazmunini

ishonchli aks ettirsa, bu axborotlar hisobga olingan va hisobotda taqdim etilgan bo'lishi.

Mahalliy budjet-davlat budjetining tegishli viloyat, tuman, shahar pul mablag'lari jamg'armasini tashkil etuvchi bir qismi bo'lib, budjetda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shunihgdek, moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori nazarda tutiladi.

Mahalliy budjetlar bo'yicha budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchiiar-hokimliklar boshqarma(bo'lim)larining rahbarlari.

Maxsus mablag'lar-o'ziga tegishli bo'lgan binolardan, xona-lardan, korxonalardan va yordamchi xo'jaliklardan, inventarlardan va uskunalardan foydalanish natij asida hosil qilinadigan budjet tashkilotining daromadlari summasi.

Ma'naviy eskirgan asosiy vositalar-tayinlanishiga muvofiq bir xil bo'lgan asosiy vositalarning yuqori ish unumdorligi va iqtisodiyjihatdan samaradorligi yuqori bo'lgan, qiymati ham bir xil yoki arzonroq bo'lgan xuddi shunday asosiy vositalarning chiqarilishi natij asida qiymati tushib ketgan asosiy vositalar.

Moliya yili-birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr kalendar yili.

Passiv schyot-kapital va majburiyatlarni qayd qilish uchun mo'ljallangan schyot. Ularda kapital va majburiyatlar qoldig'i va ko'payishi schyotning kreditida, kamayishi esa debetida aks ettiriladi.

Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar-mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar har bir alohida kelishuv(mol jo'natish, mol berish yoki xizmat ko'rsatish) bo'yicha emas, balki tomonlar oldindan kelishib olgan muddatlarda va miqdorlarda mablag'larni davriy yo'l bilan o'tkazish bo'yicha amalga oshiriladigan hisob-kitoblar.

Respublika budjeti-davlat budjetining umumdavlat tusidagi tadbirlarni moliyalashtirishda foydalaniladigan qismi bo'lib, unda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori nazarda tutiladi.

Respublika budjeti bo'yicha budjet mablag'larini ikkinchi daraja tasarruf qiluvchilar-o'z tasarrufida muassasalari va tashkilotlari bo'lgan muassasalar va tashkilotlarning (bosh muassasalar, boshqarmalar, vazirhklar, idoralar va boshqalar) rahbarlari. Ular bevosita budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilarga bo'ysunadi.

Respublika budjeti, shuningdek Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti bo'yicha budjet mablag'larini bosh tasarruf qiluvchilar-vazirlar va boshqa markaziy muassasalarning rahbarlari.

Schyotlar tizimi-buxgalteriya hisobida foydalaniladigan hamma schyotlarning schyotlar ro'yxatida tizimga solinishidir.

Taqqoslovchi schyotlar-bu muayyan jarayonni xarakterlovchi ikkita har xil ko'rsatkichlarni taqqoslash uchun xizmat qiladigan schyotlardir.

Taqsimlovchi schyotlar-xo'jalik yurituvchi subyektning ba'zi bir xarajatlarini hisobga olish va ularni kalkulatsiya obyektlari yoki hisobot davrlari o'rtasida taqsimlaydigan schyotlar.

Tartibga soluvchi schyotlar-boshqa buxgalteriya schyotlarida aks ettirilgan ko'rsatkichlarni tartibga solish uchun xizmat qiluvchi schyotlar.

Topshiriqlar bo'yicha summalar-boshqa tashkilotlardan ma'lum topshiriqlami bajarish uchun budjet tashkilotiga kelib tushgan mablag'lar.

Tranzit schyotlar-hisobot davri davomida daromad va xarajatlarni hisobga olish uchun vaqtincha ishlatiladigan schyotlar. Bu schyotlar bo'yicha hisobot davrining oxiriga qoldiq qolmaydi.

Tugatish qiymati-asosiy vositalarni xizmat qilish (foydalanish) muddati oxirida chiqib ketish bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirish natijasida asosiy vositalarni tugatish chog'ida yuzaga keladigan aktivlarning taxmin qilinayotgan qiymati.

Foydali xizmat qilish muddati-tashkilot tomonidan aktivdan foydalanish davri(vaqti) yoki bu aktivdan foydalanib tashkilot olishi mo'ljallangan mahsulot(ish, xizmat) miqdori.

Haqiqiy xarajatlar-budjet tashkilotini saqlashga budjet mablag'lari hisobidan qilingan xarajatlar, ya'ni budjet mablag'lari hisobidan amalga

oshirilgan haqiqiy xarajatlarni tashkil qiluvchi summalar hamda hisoblangan yoki amalga oshirilgan, lekin hali to'lanmagan xarajatlar.

Xo'jalik mablag'Iari tashkil topish manbalarini hisobga oluvchi schyotlar-xo'jalik yurituvchi subyekt mablag'larining manbalari, xo'jalik subyekt aylanishga jalb qilingan mablag'laming manbalari va xo'jalik yurituvchi subyekt xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari aks ettiriladigan schyotlar.

Xo'jalik mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar-xo'jalik mablag'larining holati va harakatini aks ettirish va ular ustidan nazorat olib borish uchun foydalaniladigan schyotlar.

Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarni pulda baholanish prinsipi-barcha xo'jalik operatsiyalari, hodisalar, aktivlar va passivlar yagona, bir turdagi pul bahosida o'lchanishi kerakligi. O'zbekiston Respublikasida pul o'lchovi **so'm** va uning qismi **tiyin** hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob yuritish siyosati-xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot, ularning O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun asosida ishlab chiqilgan O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlarining qoidalari va asoslariga mos usullarning qo'llanilishi.

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

Qayta tiklash qiymati-asosiy vositalaming qayta baholashni hisobga olgan holdagi qiymati. Asosiy vositalaming boshlang'ich (dastlabki) qiymati inflatsiya sur'atlarini hisobga olib vaqti-vaqti bilan hukumat qarori bilan qayta baholanadi.

Qoldiq qiymat-asosiy vositalaming boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatidan yig'ilgan eskirish summasini chegirish natijasida hosil bo'lgan qiymat.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti-davlat budjetining Qora-qalpog'iston Respublikasi pul mablag'Iari jamg'armasini tashkil etuvchi bir qismi bo'lib, budjetda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar

miqdori, shuningdek moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori nazarda tutiladi.

Qo'shimcha mehnat haqi-ishchi va xizmatchilarga qonunda ko'zda tutilgan ishlamagan vaqti (ta'til vaqti uchun to'lov, davlat va jamoat vazifalarini bajargan davri uchun to'lov, o'smirlarga imtiyozli soatlari uchun to'lov va boshqalar) uchun hisoblanadigan to'lovlar.

Hisobdor shaxslar-xarajatlarni naqd pul bilan to'lash uchun bo'nak berilgan budjet tashkilotining xodimlari. Bo'naklar hisob berish sharti bilan muayyan budjet tashkilotida ishlovchi shaxslargagina beriladi.

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

Hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi prinsipi-muayyan davrda shu davr daromadlarining olinishini shart qilgan xarajatlarninggina aks ettirilishi.

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

ADABIYOTLAR RO'YXATI

I. O'zbekiston Respublikasi qonunlari

1. y36eKHCTOH PecnyõjiHKacH KoHCTHTyu,HscH. -T.: YaöeKHCTOH, 2003.

2. y3ÖeKHCTOH PecnyõjiHKacH COJIHK; KoaeKCH. (y36eKHCTOH PecnyõjiHicacHHHHr «y36eKHCTOH Pecny6jiHKacHHHHr COJIHK Ko/ieKCHHH TacjjHKJiam TyrpHCjma»rn 2007 *mm* 25 aeKaöpaarH KOHymi ÖHJian TacAHKnaHran).

3 y3ÖeKHCTOH PecnyöjiHKacHHHHr 2004 HHJI 26 aBiycTflarn «,ZfaBJiaT 6io,zpKeTHHHHr Fa3HaiHnHK HTKPOCH TyrpHcnfla»rH KoHyHH.

4. y36eKHCTOH Pecny6nHKacHHHHr 2000 *mm* 14 fleKaöp/tara *«EioiixeT* TH3HMH TyrpHcnfla»rH K,OHymi (2005 HHJI 23 Maö, 2005 HHH 19 aeKa6pt, 2005 HHJI 31 aeicaõpb Ba 2007 HHJI 27 anpejxna KHpHraiiraH ysrap-nipHiiuiap 6HJI3H).

5. y3ÖeKHCTOH PecnyõnHKacHHHHr 1998 HHJI 29 aBrycTflarn «Xy>KajiHK ropHTyBra cyõiexi/rap *tyaoimxTHmmr* mapTHOMaBHH-xyKyKHH 6a3acn TyrpncHaa»rH KpHyHH.

6. y36exHCTOH PecnyõnHKacHHHHr 1996 HHJI 30 aBrycTflarn «EyxrajrrepHs XHCOÖH TyrpHCH4a»rH KcwyHH.

II. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari

7. y36eKHCTOH Pecny6jiHKacH Ilpe3HfleHTHHHHr 2005 HHJI 27 aeKaöpaarn IIK;-594-COHJIH «,ZJaBJiaT 6lOfl»ceTHHHHr Fa3Ha HHpOCH TH3HMHHH flHa/ta pHBOHCJiaHTHpHUI HOpa-Taaönpjiap H TyrpHCH,aa»rH K^apopn.

8. y36eKHCTOH Pecny6jiHKacH ITpe3HfleHTHHHHr 2005 HHJI 14 nroHflarn n<t> 3618-COHJIH «B030p HCJIOX,OTJiapHHH HyKypJiaiHTHpHUI Ba HKTHCOflHeTHH apKHHUaiHTHpHUI co^acH/iarH ycTyBop fiyHajiHiiiJiapHH aMaJira OIHHPHIHHH aca/LajijianiTHpHHi nopa-Taflõapjiap H TyrpHCHfla»rH <t>apinoHH.

9. y3ÕeKHCTOH PecnyõjiHKacH ITpe3HfleHTHHHHr 2007 HHJI 28 <})eBpajwani I7K;-594-COHJIH «^aBJiaT ÖIO/XTKeTHHHHr Fa3Ha HHqjOCH TH3HMHHH HHafla pHBO)KJiaHTHpHHI MOpa-Taflönpjiap H TyrpHCHJ5a» K^apopn (y36eKHCTOH PecnyõjiHKacH Ba3Hpjiap MaxKaMacHHHHr 2007 HHJI 26 HioHflarH 129-COHJIH Kapopn ÖHJiaH KHpmHJiraH ysrapTHpnui Ba KyuiHMiajiap ÖHJiaH).

10. y3ÖeKHCTOH PecnyõjiHKacH ITpe3HfleHTHHHHr 2005 HHJI 23 ceHTaöpaara IIO-3662-COHJIH «Ax.OJIHHH H5KTHMOHH MyXO(j>a3a KHJIHUI Ba KOMMyHOII XH3M8T KypCaTHUI KopxoHanapHHH KyJiJiaö-KyBBaTJiaui Hopa-Taflõnpjiap H TyrpHCH,zi,a»rH OapMOHH.

11. y36eKHCTOH Pecny&iHKacH npe3H/j,eHTHHHHT 2005 fan 25 HoaõpAarn rn^-227-COHJIH «XanK TatJiHMH xoflHMJiapH MexHaTura xaK Tyjiam TH3HMHHH TaxoMHJiJiaiiiTHpHiii Ba yjiapHH MOftHHH paF6aTnaHTHpHuiHH KynaHTHpHiii iopa-Tafl6HpjiapH TyrpHCHjJia»rH I^apopn.

III. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Qarorlari

12. y36eKHCTOH PecnyõjiHKacH Ba3npjiap MaxKaMacHHHHr 1997 HHJI 11 MapiTjara 133-COHJIH «y36eKHCTOH PecnyõjiHKacH MexHaT KoaexcHHH ainanra oiuHpniu ynyH 3apyp õyjiraH nopMaTHB xyaoKaraapHH Tacgniyiaiii TyFpHCH,aa»rH KJapopn Ba yHHHr 6 Ba 7-COHJIH HJIOBajiapH.

13. y36eKHcTOH PecnyöJiwcacH Ba3Hpjiap MawaMacHHHHr 1999 HHJI 3 ceHTflöpaarn 414-COHJIH *«Ev3jpKer* inyaccacajiapHHH Maöjiar ÔHJiaH TaiMHHJianiHH TaKOMJojianrrHpjim TjrpHCHfla»rH K^apopn Ba yHra irnoBa KHJiHHraH «BK>a>KeT TaniKHJio-rjiapHHH MOJiHHnauiTHpHni TapTJi6n» (YsõeKHCTOH PecnyöJiHKacH Ba3npjiap MaxKaMacHHHHr 2001 HHJI 31 fleKa6p«arn 490-COHJIH, 2002 HHJI 30 jjeKaõpaarH 455-COHJIH Ba 2004 HHJI 28 /jeKa6p#arH 610-COHJIH Kapopjiapw, y3ÖeKHCTOH PeenyÖJiHKacH ITpe3HaeHTHHHHr 2006 HHJI 18 fleKa6pflarH IIK-532-COHJIH KapopH xain/ja YsSeKHCTOH PecnyöjiHKacH Ba3Hpjiap MaxxaMacHHHHr 2007 *mm* 19 HrojiaarH 148-COHJIH KapopH ÖHjraH KHpnTHJiraH y3rapTHpHinjiap ÕHJian).

14. y36eKHCTOH PecnySjiHKacH Ba3Hpjrap MaxKaMacHHHHr 2002 HHJI 26 anpennarn «,Z[aBjiaT MOJIHJICHHH 6ouiKapHHiHH HCJIOX KHJIHHI jioiiHxacHHH ainajira oinHpnnira Taiiepjiarinuj vopa-TaaÖHpjiapn TyrpHCHJxa»rH J^apopH.

15. y3ÖeKHCTOH PecnyöJiHKacn Ba3Hpjiap MaxKaMacHHHHr 2004 HHJI 21 aeKaöpaarn 595-COHJIH «tpyKapojiapHHHr acaMFapHÕ 6opHJiaanraH neHcns TatMHHOTH TyrpHcnfla»rH y3ÖeKHCTOH PecnyõjiHKacn KOHyHHHH aMajira oinnpHiii Hopa-TaaÕHpjiapH xaKiwa»rH KapopH. y36eKHCT0H PecnyöJiHKacH Ba3Hpnap MaxKaMacHHHHr 2004 HHJI 2 HKwijxara 310-coHJiH «yMyMTawiHM MaKTaöJiapn yKHTyBHHJiapHHHHr MexHaTHHH par6aTJiaHTHpHiH *õymna* KyuiHMia Hopa-xanönpnap TyrpHCHflawrn K,apopH.

16. y3ÖeKHCTOH PecnyöJiHKacH Ba3Hpjiap MaxKaMacHHHHr 2005 HHJI 21 aeKaöpjiarH 275-COHJIH «XariK TatnHMH TH3HMH xoflHMJiapH MexHaTHra xax TyjiaiiiHHHr TaKOMHjijiamTHpHjiraH TH3HMHHH TacflHKJiaui TyrpHCHaa»rH K^apopn.

17. YsSeKHCTOH PecnyönHKacH Ba3npjiap MaxKaMacHHHHr 2006 HHJI 10 OKTs6paarH 21 8-COHJIH «MexnaTra xaK TyjiauiHHHr aroHa Tapn(}> ceTKacnuH jraa/ja TaKOMHJiJiauiTHpHUi TyrpHCHaa»rH K,apopn Ba yHra HJiOBa KHJiHHraH «MexHaTra xaK TyjiauiHHHr aroHa TapHf|> ceTKacH».

18. y36eKHCTOH PecnyöJiHKacH Ba3Hpjiap MaxKaMacHHHHr 2007 HHJI 20 MapTjjarn 53-COHJIH KapopH (By Kapop ÕHjiaH yjõeKHCTOH PecnyõJiHKacn Mojira Ba3HpjiHrHHHHr ra3HaHHJiHrH TyrpHCHaara HH30M TacflHKJiaHraH).

IV. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari

19. KapnMOB H.A. 3pHuiHJiraH MTyKJiapHH MycTaxKaMJiaö, aHrn Mappanap capw H3MHH xapaKaT KHJIHHIHMH3 JIO3HM. «ToniKeHT OKIHOMH» ra3eTacH, 2006 HHJI 13 (JieBpajib, 29(10.586)-COH.

20. KapHMOB H.A. EH3HHHr 6OIH MaKcaii,HMH3 - acaMMTHH .neMOKpaTHajiauiTHpnni Ba aHrHjiani, MaMJiaKaTHH MOztepHH3aqHa Ba HCJIOX sTHiixuHp. «XajiK; cy3H» ra3exacH, 2005 HHJI 29 aHBapi..

21. KapnMOB H. A. yjöeKHCTOH aeinoKpaTHK TapaKKHeTHHHr aHra 6ocKHiH«a, -T.: y36eKHCTOH, 2005.

V. O'zbekiston Respublikasi vazirliklarining me'yoriy-huquqiy hujjatlari

22. *Jlawiar* SroaaceTHaa TypyB«w Myaccacajiap sa TauiKHJiOTjiapaa oyxrarnxpHH XHCOÖH SyÖHtia 1987 HHJI 10 MapTflarn 61-COHJIH nypHKHOMa.

23. YsöeKHcxoH PecnyõjiHKacH,n,a nyncH3 xHcoö-KHToöjiap xyrpncn,aarn HH30M (Y36eKHcxoH PecnyÕJiHKacH AAJIHH Ba3HpjnirHfla 2002 HHJI 15 *anpenna* 1122-COH ÕHJiaH pyiixaxra ojiHHraH).

24. MaxcynoTjiap (nuijiap, XH3Maxnap)HH Huinaõ TOKapnin Ba COXHUI xapaxaxjiapn xapKHÖH xaMjja MOJIHSBHH Haxna<ajiapHH maKJiJiaHXHpHui xapxnõn xyrpHCHHarw HH30M (YsöeKHcxoH PecnyÕJiHKacH Ba3Hpjiap MaxKaiviacHHHHr 1999 HHJI 5 (peBpara 54-COHJIH Kapopn).

25. YsöeKHcxoH PecnyÕJiHKacH öyxrajiTepaa xwcoÕHHHHr 19-COHJIH «HHBeHTapH-3aiiH5iHH yTKa3Hni Ba xauiKHji 3XHUI» MHJIJIHH cxaHsapxn (y3ÕeKHCTOH Pecny6jiHKacH AanHH Ba3HpjiHrHfla 1999 HHJI 2 Hoaõp^a 833-COH ÕHJiaH pyfixaTra ojiHHraH).

26. MOJIHSI Ba3HpjiHrHjj;a Ba MOJIHA opraHJiapnfla õiojxJKex xaiHKHjioxnapHHHHr xapa*caxjiap crviexacuHH sa urraxjiap acajiBajiHHH pyiixaTra OJIHUI xapxHÕH (y3ÕeKHcxoH PecnyÕJiHKacH AJJJIHA Ba3HpjiHrHfla 1999 HHJI 13 fleKaõpfla 849-COH ÕHJiaH pyiixaxra ojiHHraH).

27. y3ÕeKHCX0H PecnyÕJiHKacH MOJIHS Ba3HpjiHrn, y3ÕeKHCxoH PecnyÕJiHKacH XajiK. TatJiHMH Ba3HpjiHrn Ba y3ÖeKHCX0H PecnyÕJiHKacH COFUHKHH caiyiaui Ba3HpjiHrHHHHr «K)pHflHK maxc inaKOMH õepHJiaflnraH õrojiwex xauiKHjioxjiapn xyrpHCHflawn õyfipyrn (y3ÕeKHCxon PecnyÕJiHKacH AJXJIHH B33HpnHrH«a 1999 HHJI 28 «eKaõpaa 861-COH ÕHJian pynxaxra ojiHHraH).

28. Eroixacex xauiKHjioxnapHHHHr napoMa/rjiapn Ba xapaacaxjiapHHHHr õyxranxepHH XHCOÕH xyrpHCHflarn HH3OM (y3ÕeKHCX0H PecnyÕJiHKacH AjjjiHfl Ba3HpjiHrH«a 1999 HHJI 23 Jiexaöpfla 859-COH ÕHJiaH pyiixaxra ojiHHraH).

29. Kacca onepauHjmapHHH ropHflHK maxcnap xoMOHHflaH ropHXHiu KpHflajiapH (y3ÕeKHcxoH PecnyõnHKacH AAJIM Ba3HpjiHrnjj;a 1999 HHJI 17 jjeKaõpaa 565-COH ÕHJiaH pyiixaxra ojiHHraH).

30. EronKex xaiBKHJioxjiapH xoMOHHflaH xoBapjiap (Huuiap, xroMaxnap) nuijiaõ HHKapnin Ba COXHUI xapxnõn (yjõeKHCxoH PecnyÕJiHKacH AAJIHJI Ba3HpjiHnifla 2000 HHJI 25 HHBap.ua 880-COH ÕHJiaH pyiixaxra ojiHHraH).

31. KopaKannorHcxoH PecnyÕJiHKacH, BHJioaxjiap Ba ToniKeHX maxap ÕKWKex-jiapHHHHr 3axHpa (JioHflH xaiawa HH30M (y3ÕeKHCX0H PecnyÕJiHKacH AAJIHH Ba3HpjinrHfla 2000 HHJI 22 aHBapjja 877-COH ÕHJiaH pynxaxra ojiHHraH).

32. y3ÕeKHCX0H PecnyÕJiHKacH, KppaKajmoFHexoH PecnyÕJiHKacH õraipKexjiapHna, inyHHnrfleK BHJIOSX, niaxap Ba xyMaH MaxaJiJinii ÖKWRexjiapHfla xypyBHH TauiKHJioxjiapHHHr xapa^axjiap CMexaJiapHHH xy3Hin, Kypnõ HHKHUI Ba xacflHiqiain xapxnõn TyrpHCHflarn iiypHKHOMa (y36eK«cxoH PecnyÕJiHKacH Afljms Ba3npjiHrauj,a 2000 HHJI 3 <j)eBpaJi»a ggg. COH ÕHJiaH pyiixaxra OJiHHraH).

33. HHJIJIHK Ba qopaK MOJIMBHH XHCoõoxJiapHH xaKflHM 3THUI TyrpHCHfla HH30M (y3ÕeKHCXOH PecnyÕJiHKacH AflJina Ba3HpnHrH«a 2000 HHJI 3 Hiojifla 942-COH ÕHJiaH pyiixaTra ojiHHraH).

34. EwasKex xauiKHjioxjiapn xoMOHHaaH Myaccaca Ba xauiKHJioxjiapra BaKTHma 4)OH/<aJiaHHJiMaexraH aaBJiax MyjiKHHH H*apara õepwui xapxnõw xyVpncHaa HH30M (y3ÕeKHcxoH PecnyÕJiHKacH AAJIHH Ba3HpjiHrH«a 2001 HHJI 7 SHBapaa 869-COH ÕHJian pyiixaxra ojiHHraH).

35. y36eicncTOH Pecny6nnKacn /JaBJiar 6io,n.*eTHHHHr Kacca Hacpocn TyrpncH/xarH ftypHKHOMa (y36eKHCTOH Pecny6jiHicacH Afljraa Ba3HpjrHrHa,a 2001 HHJI 19 (JieBpariAa 1009-COH ÖHJiaH pyftxaTra onHHraH).

36. MonHa opraHJiapnaa KopaxannoFHCTOH PecnyönHKacH, BwioaTJiap Ba Toimceirr maxap ÕKWKCTH HKpocHHHHr öyxrajrrepHa XHCOÕH öyinrra ftypHKHOMa (y36eKHCTOH PecnyönnxacH AfljiHa Ba3HpjiHrHn,a 2006 ftwji 10 anpenaa 1560-COH ÖHJiaH pyftxaTra onHHraH).

37. y36eKHCTOH PecnyönHKacH ^aBjiax 6io/pKeTH KapaMOFHfla SyjiraH TaiiiKHJioT-jiapHHHr 6yxrajrrepna XHcoöoraapH Ba öajiaHCJiapH TyrpucHna HH30M (y3ÕeKHCT0H PecnyönHKacH A/XJina Ba3HpnHrnn,a 2001 HHJI 13 cjjeBpanaa 1005-COH önnaH pyftxaTra onHHraH).

38. y36eKHCTOH PecnyönHKacH flaBnaT 6roa*eTH Kacca Hxcpocn öyftnia ftypHKHOMa (y36eKHCTOH Pecny6jiHKacn A/ITIM Ba3HpjrarHfla 2001 HHJI 19 cJieBpanna 1009-COH õnnaH pyftxaTra ojiHHraH).

39. KopaRaJinoFHCTOH PecnyönHKacH öio/r/KeTHra, MaxajuiHft öronaceTnapra öio/raceT ccyflanapHHH öepHixi Ba ojiHHraH öro/xweT ccyn,ajiapHHH KaftTapHixi TapraÖH TyrpHCHflarn HraoM (y36eKHCTOH PecnyönHKacH AJIJIHH Ba3HpnHrHJxa 2001 HHJI 19 Hionixa 1052-COH ÖHJiaH pyftxaTra ojiHHraH).

40. 1 aHBapt xonaTHra acocnft BOCHTanapHH Kama öaxonaixi yTKa3Hiu TyrpHCHnara HH30M (y36eKHCTOH PecnyönHKacH AJXHHH Ba3HpnHrHna 2002 HHJI 4 amapjia 1192-COH ÖHnaH pyftxaTra onHHraH).

41. ^(aBJiaT MOJIHHCH TH3HMH. HopitfaTHB-xyKyKHft xyaoKaraap TynnaMH. 1,2,3-acHJiixnap. -T.: y3ÖeKHCTOH, 2002.

42. y36eKHCTOH PecnyöjiHKacH flaBJiaT ÖK>n>KeTHHH Ty3Hin Ba nacpo STHIH KPHjxanapH (y3ÕeKHCTOH PecnyõJiHKacH A/xniia Ba3HpjiHrHfla 2002 HHJI 14 Mapxaa 1111-COH 6njiaH pyftxaTra ojiHHraH).

43. ToBap-MoajjHH KHftMaraHicnapHH ojinmra HixioHMHOMa öepHin Ba ynapmi HinoHiHOMa *öyvama* HHKapHin Tapraön TyrpncH/ia HH30M (yjõeKHCTOH PecnyönHKacH AflJina Ba3HpjiHTHfla 2003 HHJI 27 Maftna 1245-COH önnaH pyftxaTra onHHraH).

44. y3ÖeKHCTOH PecnyönHKacH flpHpacnna XH3MaT ca<jiapjiapH TyrpHCHJxani ftypHKHOMa (y36exHCTOH PecnyönHKacH AAHHS Ba3HpnHrnn,a 2003 HHJI 29 aBrycT/xa 1268-COH SnnaH pyftxaTra ojiHHraH).

45. EyxrajrrepM xHcoÖHjia x,y5K*aTJiap Ba xyHOKaTnapuHHr aftnaHyBH TyrpHCHflara HH30M (y36eKHCTOH PecnyönHKacH Aftuna Ba3HpjiHran,a 2004 HHJI 14 aHBap#a 1297-COH ÕHJiaH pyftxaTra onHHraH).

46. Eio/XHœT TaiiiKHJioraapH TOMOHH«aH aroHa HXTHMOHH TyjioBHH xHcoÖJiaui, yTKa3HÖ öepwui Ba TyjiaiiiHH õyxranrepHa XHCOÕH Ba x,HCOÕOTH,na Kaftfl 3THinHHHr BaKTHHHa TapTHÖH (y3ÕeKHCTOH PecnyöJiHKacH Mojina Ba3HpjiHrHHHHr 2004 ftnji 22 anpejinara «K/03-04-04/181-COHJIH xaTH).

47. .JlroHa HHCTHMOHH TyjioBHH xainaa jjaBjiaT HSCTHMOHH cyrypTacnra Maacöypn öanajinap Ba a»paTMajiapHH x,HCo6jiaui, Tyjiam Ba TaKCHMJiaiii TyrpHCHJja HH30M (y36eKHCTOH PecnyönHKacH Ajxnna Ba3HpnHniaa 2004 HHJI 6 anpewa 1333-COH õnjiaH pyftxaTra ojiHHraH).

48. y36eKHCxoH PecnyÖMHKaCH öyxrajixepna XHCOÖHHHHX 5-COHJIH «ACOCHH BocHxanap» MHJIJIHH cxaHflapxH (YsöeKHCxoH PecnyöJiHKacH Azuina Ba3HpjiHrnfla 2004 HHJI 20 HHBap^a 1299-COH ÖHJian pyfixaxra ojiHHraH) (YjöeKHCXOH PecnyöJiHKacH MOJIHH Ba3HpnHrHHHHr 2004 HHJI 14 HioHflarH HCK/03-04-04/287-COHJIH «5-COHJIH EXMC öiojxjKex xauiKHJioxjiapHfla KyJiJiaiu xyrpacHjiawrH xaxn).

49. ACOCHH BOCHxanapHH õanaHc xncoÕHiiaH HHKapnni xapxnÖH xyrpHCHflara HH30M (Y36eKHCX0H PecnyöJiHKacH AJIJIM Ba3HpjiHi"H,na 2004 HHJI 29 aBiycxfla 1401-COH ÕHJiaH pyfixaxra ojiHHraH).

50. YsöeKHCxoH PecnyöJiHKacH MOJIHH Ba3HpjiHrH, Y36eKHCX0H PecnyöJiHKacH MapKa3HH 6aHKH, YsöeKHCxoH PecnyöJiHKacH /JaBJiax COJIHK KyMHxacn, MexHax Ba axojiHHH HJKXHMOHH xHMoajiam Ba3HpjiHrHHHHr 2005 HHJI 31 aHBapaarn BX/3 0-01-21,17-30/115 KX, 2005/20 Ba 18/452-COHJIH «XojuiMJiapHHHr uiaxcHÖ acaMFapnô 6opHjia,aHraH neHCHJi xHcoÖBapaKJiapHra HIH 6epyBHHJiap xoinoHHnaH xyjioBjiapun xyjiam xapxnÖH xaKHfla»rn fiypHKHOMa xaxn.

51. Manna opraHJiapwaa õro^acexaaH MaSjiar oJiyBHHJiap 6njiaH xoBap (niujiap, xH3Maxjiap) eTKa3HÕ õepyBHHJiap ypxacnaara mapxHOManapHH pyfixaxjjaH yxKa3Hiu Ba yjiapuHHr xapasKaxjiapn xyjioBHHH Ha30pax KHJIHUI xapxnön xyrpHCHflara BaKXHHna HH3OM (y36eKncxon PecnyönHKacH MOJIHH Ba3npHHHHr 2005 HHJI 5 Maö/jara 63-COHJIH öyfipyrn ÕHJian xacjiHKJiaHraH).

52. OynapoJiapHHHr uiaxcHH HcaMrapnõ öopHjiaflHraH neHCHa XHcoÖBapaKJiapHra HIH 6epyBMHnap xoMOHHflaH MaacöypHH xyjiOBjiaproi XHCOÖJiam Ba xyjiam xapTH6n xyrpHCHaaru HH30M (Y3ÖeKHCX0H PecnyöJiHKacH AJLIIIW Ba3HpjiHrH/ia 2005 HHJI 6 OKX5i6pfla 1515-COH ÖHJiaH pyfixaxra ojiHHraH).

53. YMyMxatJiHM xauiKHJioxjiapn KouiHaani Maxcyc KOMnccnajiap xyrpHCH^a HH3OM (Y36eKHCX0H PecnyöJiHKacH XajiK xatJiHMH Ba3HpjinrH, Y3ÖeKHCX0H PecnyöJiHKacH MexHax Ba axojiHHH HHXHMOHH Myxo<J>a3a KHJIHUI Ba3HpjinrH Ba Y3ÕeKHcxoH PecnyöJiHKacH Ba3Hpnap MaxKaMacn xy3ypnflarH .ZJaBJiax xecx MapKa3HHHHr 2005 HHJI 30 aeKaöpflarn 41/5067/84-01-1375-COHJIH KyuiMa Kapopn 6njiaH xacflHKJiaHraH).

54. YMyM ypxa xawiHM MaicxaöJiapH yKHxyBHHJiapH xaM«a pax6ap xo/uiMJiapHHHHx HHI KiKJiaMacHHH õenrHJiaui Ba xaKCHMJiam öyftaia HypHKHOina (Y36eKHcxoH PecnyöJiHKacH XajiK xatJiHMH Ba3HpjinrH Ba Y36eKHCX0H PecnyöJiHKacH MexHax Ba axojiHHH H»CXHMOHH Myxo(j)a3a KHJIHUI Ba3HpjiHrHHHHr 2005 HHJI 26 .neKaöpflarn 315/4984-COHJIH KyiuMa õyfipyrn ÖHJiaH xacflHKJiaHraH).

55. YMyMxai>jiHM xauiKHJioxjiapn yKHxyBHHJiapHHH xapncfiHKainiHjiaffl Ba HUI xaKHHH XHco6jiaui xapxnÖH öyfiHqa inexoziHK KypcaxManap (Y36eKHCX0H PecnyöJiHKacH XajiK xatjiHMH Ba3HpjinrH Ba YSÕCKHCXOH PecnyöJiHKacH MexHax sa axojiHHH HacxHMonfi MyxoiJ)a3a KHJIHUI Ba3HpjiHrHHHHr2006 HHJI 5 aHBapaani 03-01/23-COHJIH KyuiMa öyfipyra ÕHjiaH xacflHKJiaHraH).

56. Y36eKHCxoH PecnyöJiHKacH 6yxrajixepHa XHCoÖHHHHr 4-COHJIH «ToBap-MoanHH 3axnpajiap» MHJIJIHH cxaHijapxH (Y36eKHCX0H PecnyöJiHKacH AflJina Ba3HpjinrHfla 2006 HHJI 17 Hiojifla 1595-COH 6njiaH pyfixaxra ojiHHraH).

57. MOJIHS opraHJiapHfla 6K)fl}KexflaH MaÕJiar 0JiyB*iHjiap 6njiaH xoBap (nuijiap, xH3Maxjiap) exK33H6 6epyBHHJiap ypxacHaarn uiapxHOMajiapHH pyfixaxaaH yxKa3Hiu Ba

yjiapHHHr xapaacaTJiapn TyjioBHHH Ha3opaT KHJIHIU TapTHÖH xaKHJia BaKTHHnajiHK HHioin (y3ÕeKHCTOH PecnyönHKacH AJXHHJI Ba3HpjiHrH.ua 2005 HHJI 21 Mafiaa 1475-COH ÖHJiaH pyöxaTra ojiHHraH).

57. CaMapKaHj; BHJIOJTOI Maxajuinö öiojpKeTH ra3Ha HKPOCHHHHT XHCOÖH öynnna BaKTHHHajiHK KOHflanap (y3ÕeKHCT0H PecnyöJiHKacH AaJim Ba3HpjiHrHaa 2006 HHJI 24 Hiojiua 1599-COH ÖHJiaH pyfixaTra ojiHHraH).

58. EiojixeT MaöJiaFJiapHHH Tacappyij) KHJiyBHHJiapHHHr (ojiyBHHJiapHHHr) inaxcHH XHCOÕBapaiyiapHHH lopHTHiu õyÖHHa KOHflanap (YsõeKHCTOH PecnyöJiHKacH AAJIHH Ba3HpjiHrHfla 2007 HHJI 5 aeKaöpaa 1746-COH ÖHJiaH pyöxaira ojiHHraH).

59. CainapKaHfl BHJIOSTH öro/xaceTH ra3Ha nacpocHHHHr öyxrajiTepna XHCOÖH 6yftHMa BaKTHHiajiHK Konnajiap (YsõeKHCTOH PecnyönHKacH AAJIHK Ba3HpjiHrH,na 2006 HHJI 24 Hiojifla 1601-coii ÖHJiaH pyöxaTra ojiHHraH) (y3rapHiujiap Ba KymHMHajiap ÖHJiaH).

60. Y36eKHCTOH PecnyÖJiHKacH MOJIHS Ba3HpjinrHHHHr 2007 HHJI 12 SHBapaarn 31-32-13/305-2-COHJIH «BiojJiaceT TauiKHJiOTjiapH öyxrajrrepHS XHCOÖHHHHT ciexjiap peacacnra y3rapTHpHiunap Ba KyuiHMiajiap KHPTHTHUI TyrpHCH,n,a»rH xaTH.

61. Y36eKHCTOH PecnyöjiHKacH MOJIHS Ba3HpjiHrHHHHr 2007 HHJI 16 aBrycTflara BA/31-01/l-26-12/996-coHjiH «Pecny6jiHKa öioJxaceTHfla TypyBiH ÖKWKCT TauiKHJioT-Jiapnfla y3ÖeKHCTOH PecnyÖJiHKacn MOJIHS Ba3HpjiHrHHHiir 2007 HHJI 12 HiraapnarH 31-32-13/305-2-coiiJiH «Eio;pKeT TauiKHJiOTjiapn öyxrajrrepHS XHCOÖHHHHT cneTjiap peacacnra y3rap™pHuxnap Ba KyuiHMiajiap KHPTHTHUI TyrpHCH«a»rH xaTHHH ajioxnaa KypcaTina ojiHHMaryHra Kaflap KyJiJiaiuacjiHK TyrpHCHjj,arH» xaTH.

62. YsõeKHCTOH PecnyÖJiHKacH MOJIHS Ba3HpjiHi"HHHHr 2007 HHJI 4 fleKaöpaara CB/03-04-04/859-COHHH «Biofl>KeT TauiKHJiOTjiapn õyxrajrrepHS X.HCOÖHHHHT CHeraap peacacnra yVapTHpHiujiap Ba Kyuinnreajiap KHPTHTHUI TyrpHCH.aa»rH xaTH.

63. y3ÕeKHCTOH PecnyöjiHKacn MOJIHS Ba3HpjiHrHHHHr 2007 HHJI 12 fleKaõpflarw CB/03-04-04/866-COHJIH «BioflaceT TaniKHjioTjiapHfla öyxrajrrepHS xncoÖHHHHr acocHfi perncTpjiapHHH Kyjuiain õyBHHa ycjiyÖHH TaBcnsjiap» xaTH.

64. YsõeKHCTOH PecnyÖJiHKacH MOJIHS Ba3HpjiHrHHHHr 2007 HHJI 24 fleKaõpflara CB/03-04-04/901-COHJIH «2008 HHJIHHHT HHBapt OHH yrraH MOJIHS HHJIH ynyH KyuiHivma flaBp fleÖ 3T.JI0H KHJIHHHUIH» X8TH.

VI. Darsliklar va o'quv qo'llanmalar

65. KoHflpaKOB H.n., KoHnpaKOB H.H. ByxrajiTepcKHH yieT B ÖKWKeTHbix opraHH3auHHX. - M : ITpocneKT, 2006.

66. KactsHOBa *T.K).* EKOTKeTHBiõ yieT: nepexo;; K HOBSIM npaBHjiaM. -M.: HH^opivmeHTp XXI BeKa, 2006.

67. OcTOHaKyJioB M. EroflHceT XHCOÖH Ba öioaaceT HacpocHHHHr Ha3opaTH. -T.: MojiHfl, 2005.

68. OcTOHaKyJioB M. Eiofl)KeT TauiKHJiOTjiapn xapaacaraap CMeTanapH H>KpocHHHHr ÖyxrajrrepHS XHCOÖH. -T.: SapaBnJiioc/KDCAHfl, 2004.

69. OcTOHaKyJioB M. EyxrajrrepcKHH yneT HcnoimeHHs cineTti pacxozioB ÖioflaceTHbix opraHH3auHH. -T .: 3flpaBnjiioc/IOCAH/j;, 2004.

70. Ostonakulov M. Accounting for Budgetary Organizations. -T: 3flpaBlIn!oc/ lOCAHfl, 2004.

71 OcTOHaKyjiOB M. EyxrajiTepHH yneTH yMyMHfi Ha3apnacH. (aapcjmK) -T.: «yKHTyBHH», 1974.

72. OcTOHasyjioB M. EyxrajrrepHs XHCOÕH Ha3apiwcH. (flapcjinx) -T.: «YKmyBHH», 1993.

73. OcroHaKyJioB M. Maicraõjiapaa öyxrarrrepiM X>JCO6H.-T.: «lqtisod-moliya», 2007.

74. OcroHaKyJioB M. ByxrajiTepcKHH y^eT B uiKOjiax. -T.: 7T3Y, 2007.

75. OcTOHaKyjiOB M. Ero/raceT TauiKHJioraapHfla 6yxrajrrepj« XHCOÕH. -T.: «Iqtisod-moliya», 2007.

76. OcTOHaKyjiOB M. EyxrajrrepcKHft yieT B öroflaceTHwx opraHH3aqnax. -T.: «Iqtisod-moliya», 2007.

77. OcTOHaKyjiOB M. EyxrajrrepHfl X,HCO6H (MaKTaö öyxrajrrepjiapura ep^ain). —T.: «5lHrH Hamp», 2007.

78. OcTOHaKyjiOB M. EyxrajrrepHs XHCOÖH Ha3apnacH. (flapcjiHK) (HKKHHHH Hanip) -T.: «Iqtisod-moliya», 2007.

79. OcTOHaKyjiOB M. EiczraceT TamKHnoTJiapHfla öyxranTepHa XHCOÖH (2008 HHJI 1 aireapflaH KHpHTHJiraH ysrapHiujiap) -T.: «Iqtisod-moliya», 2008.

80. Ostonaqulov M. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. - T.: Yozuvchilar uyushmasi nashiryoti, 2005.

81. OcTOHaKyjiOB M. «EKw>KeT XHCO6H» (jjaHH 6yHH"ia TaiJiHM TexHOJiornscn (EHPHHIH KHTO6). -T.: TflHY, 2006.

82. OcroHaKyJioB M. «EKWKeT XHCO6H» (baHH öyHHia yicyB-ycjryÖHft iviamMya. (EiipHOTH KHTO6).-T.: T£HY, 2006.

83. OcTOHaKyjiOB M. EiojpKeT XHCOÖH. TatiiHM TexHOJionwcH (HKKHHHH KHTO6). -T.: T^HY, 2007.

84. OcTOHaKyjiOB M. BioflaceT XHCOÖH. YKys-ycjiyÖHH inaaaviya (HKKHHHH KHTOÖ). -T.: TflHY,2007.

VII. Gazeta va jurnallar

85. «Eo3op, nyji Ba KpeAHT» HcypHanH.

86. «Y36eKHCT0H HKTHCOAHH Ax6opoTHOMaCH» !KypHajiH.

87. DKypnaji «<&HHaHCH».

VIII. Internet saytlari

88. http://www.soliq.uz (Y3ÖeKHcT0H PecnySnHKacw flaBJiaT COJIHK KyMHTaca cairoi).

89. http://www.mf.uz (Y36eKncTOH PecnyöJiHKacn MOJIHH Ba3HpjiHni cairoi).

90. http://www.budgetrf.ru (POCCHJI OeflepauracH öroaaceT TH3HMH cafiTH).

MUNDARIJA

BIRINCHI BO'LIM
MUQADDIMA

BIRINCHI BOB.
BUDJET HISOBINING PREDMETI VA USLUBI

1. Budjet hisobining predmeti.....3
2. Budjet hisobining obyektlari.....4
3. Budjet tasnifining analitik hisobdagi ahamiyati.....5
4. Davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini olib borishda qatnashuvchi organlar.....6

IKKINCHI BO'LIM
MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBI

IKKINCHI BOB.
MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH

1. Davlat budjeti ijrosining hisobi bo'yicha moliya organlarining vazifalari.....8
2. Moliya tizimi buxgalteriya apparatining funksiyalari.....10
3. Moliya organlari bosh buxgalterlarining huquqlari va mas'uliyatlari.....12
4. Moliya organlarida qo'Uaniladigan buxgalteriya hujjatlari.....16
5. Davlat budjeti ijrosini hisobga olishda qo'Uaniladigan buxgalteriya registrlari.....20
6. Davlat budjeti ijrosining hisobi bo'yicha yagona schyotlar ro'yxati va balansi.....21

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

1. Davlat budjeti daromadlari va pul mablag'lari hisobining ahamiyati va vazifalari.....26
2. Moliya organlarida davlat budjeti daromadlari hisobi.....28

2.1. Budjet daromadlari hisobi.....28
2.2. Aniqlanmagan tushumlar hisobi.....34
2.3. Vaqtincha mahalliy budjet daromadlariga o'tkazilgan summalar hisobi.....35
2.4. Daromadlarning analitik hisobi.....:.....-.:;.....35
2.5. Umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy budjetlarga ajratmalar hisobi.....37
3. Moliya organlarida budjetning pul mablagiari hisobi.....39

TO'RTINCHI BOB.

MOLIYA ORGANLARIDA DAVLAT BUDJETIDAN MOLIYALASHTIRISH VA DAVLAT BUDJETI XARAJATLARI HISOBI

1. Budjetdan moliyalashtirish hisobi tushunchasi.....51
2. Budjet mablag'larini tasarruf qiluvchilar, ulaming huquqlari va majburiyatlari.....51
3. Moliya organlarida O'zbekiston Respublikasi Respublika budjeti bo'yicha moliyalashtirish hisobi.....53
4. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlardan moliyalashtirish hisobi.....55
5. Moliya organlarida budjet xarajatlari hisobi.....59

BESHINCHI BOB.

MOLIYA ORGANLARIDA BUDJETLARARO HISOB-KITOBLAR VA BUDJET SSUDALAR1 HISOBI HAMDA BUDJET IJROSI NATIJALARINI ANIQLASH

1. Moliya organlarida budjetlararo hisob-kitoblar hisobi.....64
2. Moliya organlarida budjet ssudalari hisobi.....83
3. Budjet zaxirasini tashkil qilish, undan foydalanish tartibi va hisobi.....87
4. Budjetlar ijrosi natijalarini aniqlash.....90

OLTINCHI BOB.

MOLIYA ORGANLARIDA BUDJET IJROSIHAQIDAGI HISOBOT

1. O'zbekiston Respublikasi davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotni tashkil qilish.....100
2. O'zbekiston Respublikasi davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi moliya organlarining hisoboti.....101

UCHINCHI BO'LIM
BUDJET TASHKILOTLARIDA XARAJATLAR SMETASI IJROSINING BUXGALTERIYA HISOBI

. . .

YETTINCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH

1. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifalari va mazmuni.....112
2. Budjet tashkilotlari bosh buxgalterlarining huquqlari va mas'uliyatlari.....118
3. Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosining hisobiga doir buxgalteriya hujjatlari.....122
4. Budjet tashkilotlarida qoilaniladigan sintetik va analitik hisob registrlari.....126
5. Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosiga doir balansning xususiyatlan.....129
6. Budjet tashkilotlari xarajatlar smetalari ijrosijoriy hisobining schyotlar rejasi (ro'yxati).....132

SAKKIZ1NCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYALASHTIRISH, PUL MABLAG'LARI VA XARAJATLAR HISOBI

1. Budjet mablagiarini tasarruf qiluvchilar va davlat budjetidan xarajatlami moliyalashtirish.....154
2. Respublika budjetida turuvchi budjet tashkilotlarida moliyalashtirish hisobi.... 157
3. Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet tashkilotlarida moliyalashtirish hisobi.....162
4. Budjet tashkilotlarida pul mablagiari hisobi.....164
5. Budjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari hisobi.....168
6. Budjet tashkilotlarida xarajatlar hisobi.....184

TO'QQIZINCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALAR VA MATERIAL ZAXIRALAR HISOBI

1. Asosiy vositalar va asosiy vositalardagi fond hisobi.....190
2. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni balansdan chiqarish hisobi.....201
3. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni ijaraga berish hisobi.....207
4. Budjet tashkilotlarida material zaxiralar hisobi.....211
5. Budjet tashkilotlarida kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar hisobi.....219

O'NINCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLAR1DA HISOB-KITOBLAR HISOBI

1. Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblar hisobi.....224
2. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi....:.....:.....264
3. Debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi.....268

O'N BIR1NCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARIDA BUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LAR HISOBI

1. Budjetdan tashqari mablag'lar va ularning turlari.....285
2. Maxsus mablag'lar, topshiriqlar bo'yicha summalar va depozit summalar hisobi.....287
3. Budjet tashkilotlarida ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar hisobi.....292
4. Budjet tashkilotini rivojlantirish fondi hisobi.....305
5. Statsionar davolash-profilaktika muassasalarida ovqatlanganligi uchun davolanayotganlar bilan hisob-kitoblar hisobi.....309

O'N IKKINCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARIDA 1NVENTARIZATSIYA VA SCHYOTLARNING YILLIK YAKUNLANISHI

1. Budjet tashkilotlarida mol-mulk va majburiyatlar inventarizatsiyasi.....315
2. Budjet tashkiloti balansi schyotlarining yillik yakunlanishi.....330

O'N UCHINCHI BOB.

BUDJET TASHKILOTLARINING XARAJATLAR SMETASIIJROSI HAQIDAGI HISOBOTI

1. Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini tuzish bo'yicha umumiy qoidalar.... 338
2. Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini taqdim etish va tasdiqlash tartibi.....338
3. Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini tuzish qoidasi.....340
4. Budjet tashkilotlari hisobotining mazmuni.....340

H!i ,-':>,.-j-'.', ,i.v;; ,...'.-•• -•..v..:»i.:ov ,!-• -

' ;'.....,.. . . . . .r ' • '. , ' , , } > ; '

. , ' -.

TO'RTINCHI BO'LIM

O'N TO'RTINCHI BOB.

BANKLARDA O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT BUDJETINING KASSA IJROSI

1. O'zbekiston Respublikasi davlat budjetining tarkibi.....376
2. Davlat budjeti daromadlarining kassa ijrosi.....377
3. Respublika budjeti daromadlarining kassa ijrosi.....383
4. Respublika budjeti xarajatlarining kassa ijrosi. Respublika budjeti xarajatlari.....384
5. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar daromadlarining kassa ijrosi.....392
6. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti va mahalliy budjetlar xarajat-larining kassa ijrosi.....392
7. Davlat budjetining kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlami tuzish tartibi.....394

GLOSSARIY.....400

ADABIYOTLAR RO'YXATI.....412

i ,\ i t " : •>:"(,

' , . . - , , . , ..(- , .*V*,

' 'A i, ' ' « j< •'/ " a ;i > ., ,.)• . , 1 -, v

!

, ' «<

MUHAMMADYOQUB OSTONAQULOV

BUDJETHISOBI

Oliy ta'lim muassasalari uchun darslik

Toshkent - «Talqin» - 2008

Muharrir *F. Oripova*
Texnik muharrir: *E. Kim*
Kompyuterda sahifalovchi *A. G'ulomov*

Bosishga 3.07.2008-y. da ruxsat etildi. Bichimi 60x84V$_w$. «Tayms» gamiturada ofset bosma usulida bosildi. Shartli b.t. 26,5. Nashr t. 26,5. Jami 1000 nusxa.
Shartnoma № 21/08. 211-raqamli buyurtma.

«Talqin» nashriyoti, 100129. Toshkent, Navoiy ko'chasi-30.

«Arnaprint» MChJ bosmaxonasida bosildi. Toshkent shahri, H. Boyq. J-4 1.