

**S.U. Mehmonov, D.Y. Ubaydullaev**

**BUDJET  
TASHKILOTLARIDA  
BUXGALTERIYA HISOBI**

**TOSHKENT-2013**



**S.U.Mehmonov, D.Y.Ubaydullaev**

# **BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBI**

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

**«Sano-standart» nashriyoti  
Toshkent – 2013**

**UDK: 657.01(075)**

**KBK: 65. 052**

**M4730**

**Mualliflar:**

**S.U.Mehmonov, D.Y.Ubaydullayev**

**Muharrir:**

**Abdumurod Tilavov,**

Filologiya fanlari nomzodi

**Taqrizchilar:**

**B. Pardayev – O'zbekiston Respublikasi Moliva vazirligi**

G'aznachiligi boshqarma boshlig'i , i.f.n.

**R.Holbekov – Toshkent Davlat iqtisodiyot universiteti**

“Buxgalteriya hisobi” kafedrasi mudiri, i.f.d., professor

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

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

*Darslik Oliy ta'lim muassasalari 5230900 – “Buxgalteriya hisobi va audit” (tarmoqlar bo'yicha) hamda 5341800 “Budget hisobi va nazorat” yo'naliishlari va vloarning negizida tayyorlanadigan mutaxassisliklar talabalari, o'qituvchilar, ilmiy xodim izlanuvchilarga mo'ljalangan bo'lib, undan budget sohasida faoliyat ko'rsatayotgan buxgalter mutaxassislar, shuningdek, bu fanga qiziquvchilar foydalanishlari mumkin.*

**Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi/ S.U.Mehmonov,  
D.Y.Ubaydullayev – Toshkent: «Sano-standart» nashriyoti,  
2013. – 456 6et.**

**UDK: 657.01(075)**

**KBK: 65.052#73**

**ISBN 978-9943-4109-1-6**

© S.U.Mehmonov, D.Y.Ubaydullayev

© «Sano-standart» nashriyoti, 2013.

## SO‘Z BOSHI

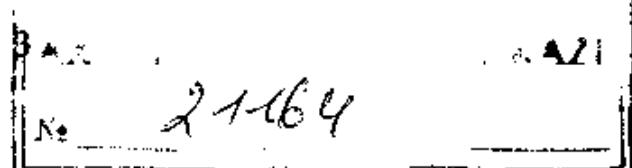
Bugungi kunda mamlakatimiz budget tizimida amalga oshirilayotgan islohotlarni amalga oshirilishi borasida yuqori malakali mutaxassislariga talab ortib bormoqda. Ayniqsa budget tizimida islohotlarni amalga oshirilishi natijasida xalqaro standartlar talablari asosida buxgalteriya hisobini tashkil etish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

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

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

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

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



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

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

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

*Mualliflar*

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

## 1.1. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning xususiyatlari

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

*Budjet tashkiloti – zimmasiga yuklatilgan vazifalarini bajarish bilan bog’liq bo’lgan o’z faoliyatini amalga oshirishi uchun Davlat budgetidan mablag’ ajratish nazarda tutilgan va bu mablag’ moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat go’mitasi, idora, davlat tashkiloti.*

### *“Budjet tizimi to‘g‘risida”gi qonun, 3-modda*

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

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

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

### ***Buxgalteriya hisobi tarixidan***

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

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

- 1) kameral hisobchilik (g'azna bo'yicha pul mablag'larini kirimi va chiqimi ro'yxatga olib borilgan);
- 2) mulkiy va shaxsiy hisobchilikni o'zida aks ettirgan oddiy hisobchilik (bu debet-kredit prinsipi bo'yicha olib borilgan, lekin hali tartibga solinmagan edi);
- 3) ikkiyoqlama hisobchilik - o'zida shaxsiy mablag'lar bo'yicha hisobchilikni ham aks ettirgan.

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

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

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

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

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

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

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

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

*Buxgalteriya hisobining vazifalari:*

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

*samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;*

*moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzishdan iboratdir.*

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

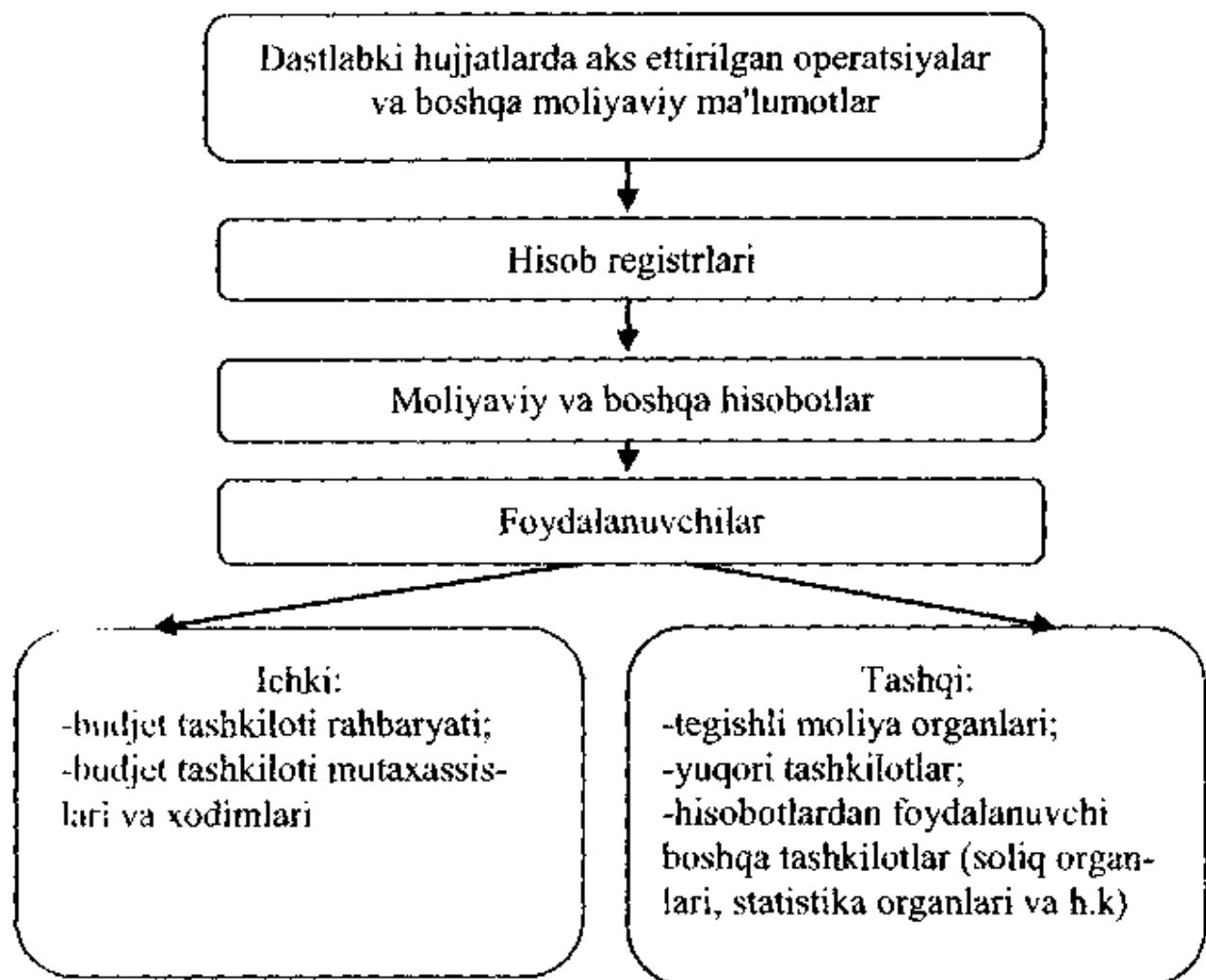
Buxgalteriya hujjatlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilinishini ta'minlash;

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

tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to'lovlarini, shuningdek, ta'lim muassasalarida talabalarning stipendiyalarini belgilangan tartibda hamda o'z vaqtida hisoblanishi va aks ettirilishini ta'minlash; smeta ijrosi jarayonida vujudga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida va to'g'ri aks ettirish;

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

molivaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va taqdim qilish;



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

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

**Buxgalteriya hisobi nazariyasidan**

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

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

ta'minlash va amaldagi qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalar.

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

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

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

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

**Qat'iy qonunchilik tizimi**

**Qat'iy rejalashtirish (smeta)**

**Budjet tasnifi (rejalashtirish) bilan bog'lab hisob yuritish**

**Budjet jarayoni (g'aznachilik)**

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

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

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

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

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

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

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

**4. Budget jarayoni (g'aznachilik).** Ma'lumki, budget jarayoni davlat budgetini tuzish, uni ijrosini ta'minlash va nazorat qilish, shuningdek, budget ijrosini muntazam tahlil qilish bilan bog'liq kompleks chora-tadbirlarni o'z ichiga oladi.

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

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

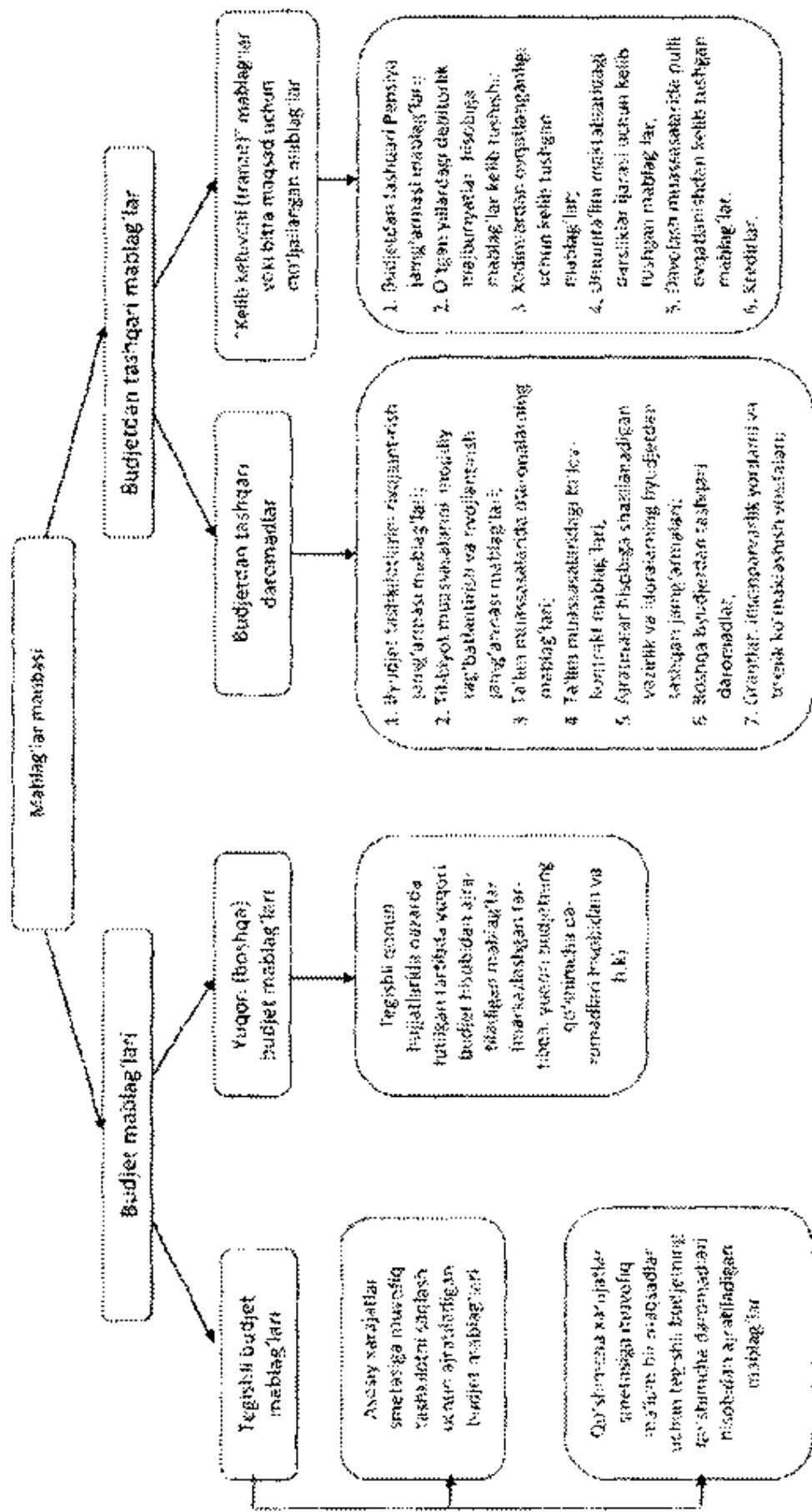
qomunchilikka muvofiq budget tashkilotlari budgetdan, shuningdek, budgetdan tashqari mablag'lar hisobidan moliyalanadi.

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

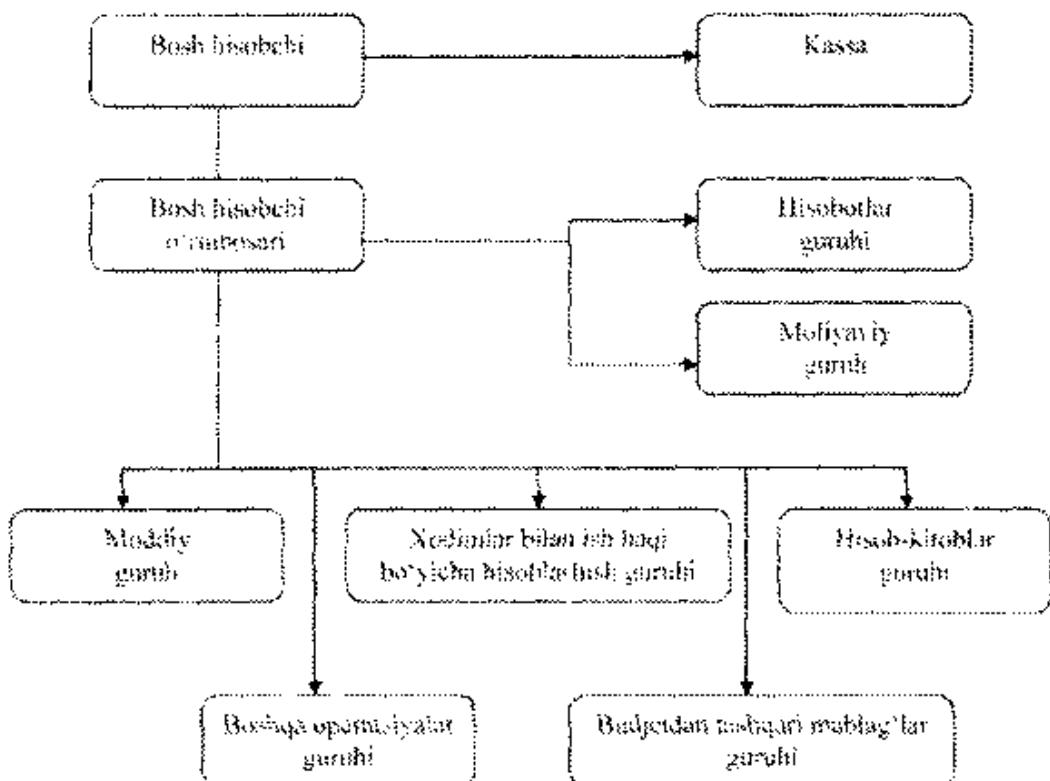
Budget tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlanish manbalarini quyidagi sxema orqali keltirishimiz mumkin (1.1.3-rasm):

Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi shunday tashkil qilinishi kerakki, unga asosan budget tashkilotining bosh hisobchisi tonomidan buxgalteriya hisobining barcha obyektlari bo'yicha tuzimli va samarali hisob yuritish va nazorat qilishning imkonii vujudga kelishi lozim.

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



*1.1.3-rasm. Budget tashkilotlari da mahsulat manbasining guruhlanishi*



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

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

***Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari quyidagilardir:***

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

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

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

### **Takrorlash uchun savollar**

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

### **1.2. Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning uslubiy asoslari**

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

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

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi esa, umumiyl holda buxgalteriya hisobini, shuningdek, budjet jarayonini bir qismini tashkil qilib, soydalanuvchilarni davlat budgetining ijrosi to'g'risidagi zaruriy moliyaviy axborotlar bilan ta'minlaydi.

Amaldagi buxgalteriya hisobi bo'yicha qonunchilikka muvoliq O'zbekiston Respublikasi davlat budgetida turadigan tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotlarini tartibga solish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Bunda, O'zbekiston Respublikasining vazirlik va idorałari zarur hollarda, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazitligi bilan ketishgan holda, o'z tizimidagi tashkilotlarda faoliyat xususiyatlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobi va hisobotlarining umumiyl qoidalarini qo'llash tartibi to'g'risida belgilangan tartibda me'yoriy hujjatlar chiqarishlari mumkin.

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

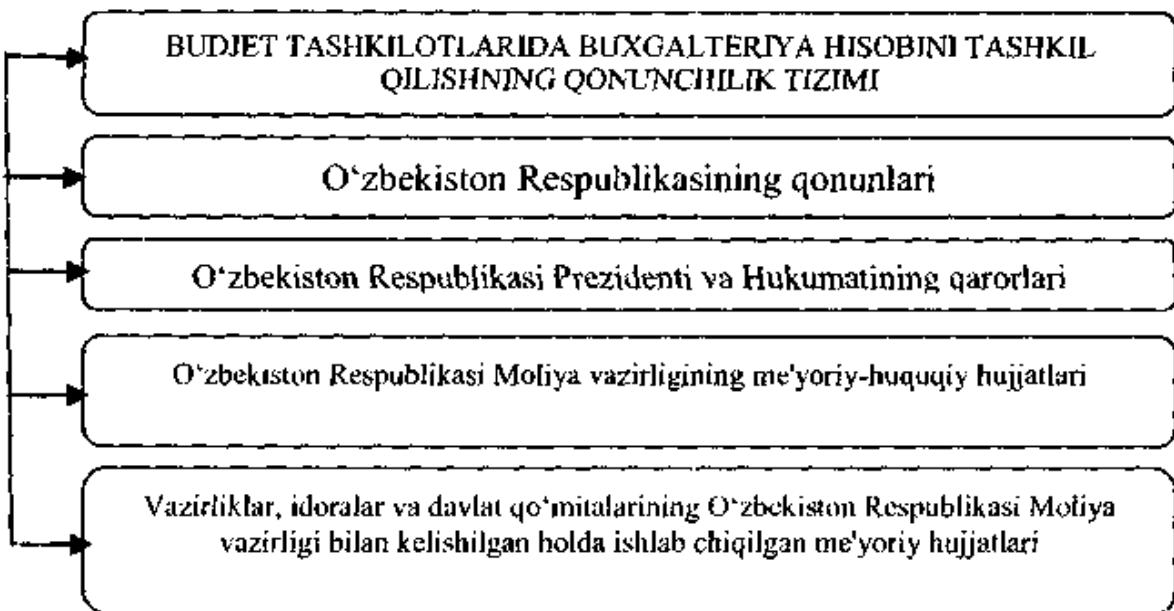
*Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi zimmasiga yuklanadi.*

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

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

*"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, 5-modda*

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### **"Davlat budgetining g'azna ijrosi to'g'risida"gi qonun, 15-modda**

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

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

*moddiy-texnik bazani yanada mustahkamlashga;*

*ijtimoiy rivojlantirish tadbirlariga va xodimlarni moddiy rag'hailantirishga; kommunal-foydalanish xarajatlarini qoplashga yo'naltirilishini nazarda tutsir.*

3. Davlat budgetidan mablag' bilan ta'minlanadigan vazirliklar va idolar 2004-yildan boshlab har chorakda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga budgetdan tashqari jamg'armalarga mablag'lari tushishi va ularidan foydalanilishi to'g'risida budget mahlag'lari uchun belgilangan shakl bo'yicha va muddatlarda hisobotlar taqdim etsinlar.

*O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 19-novabrdagi 520-son "Vazirliklar va idoralarning budgetdan tashqari jamg'armalariga mablag'lari ajratish va ularidan foydalanishni tartibga solish chora-sadbirlari to'g'risida"gi qarori*

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldag'i "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi 54-son qarori budget tashkilotlarining budgetdan tashqari daromadlari va xarajatlarini buxgalteriya hisobida aks ettirish uslubiyotini ta'minlab beradi.

Yuqoridagilardan tashqari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan bu borada bir qancha me'yoriy-huquqiy hujjatlar qabul qilingan bo'lib, mazkur hujjatlar budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishni bevosita tartibga soluvchi asosiy qonunchilik bazasi hisoblanadi. Ushbu me'yoriy hujjatlardan asosiylarini tizimlashtirilgan shaklda quyidagicha keltirish mumkin (1.2.1-jadval).

### 1.2.1-jadval.

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

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

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

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

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan obyektlarini sotish, shuningdek, ularni sotishdan tushgan pul mablag'larini taqsimlash tartibi to'g'risida Nizom | yil 31 dekabrdagi 343-son qarori bilan tasdiqlangan  | sotish, shuningdek, sotishdan tushgan mablag'ni taqsimlash tartibi keltirilgan. Ushbu hujjatda sotishdan tushgan mablag'dan budjet tashkiloti ixtiyorida qoladigan qismini qaysi maqsadlarga sarflanishi belgilangan |
| 6 | Davlat mulkini ijara berish tartibi to'g'risida Nizom  | O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 8-apreldagi 102-son qarori bilan tasdiqlangan | Budjet tashkilotlari vaqtincha bo'sh binolarni, mulklarini ijara berish tartibi keltirilgan  |

#### TOVAR MODDIY ZAXIRALAR HISOBI

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 1 | Budjet tashkilotlari tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarilishi va sotilishi tartibi to'g'risida Nizom    | 25-yanvar 2000-yil 880-son bilan ro'yxatga olingan | Budjet tashkilotlari tomonidan tovar (ish, xizmat) ishlab chiqarish va realizatsiya qilish, xarajatlar kalkulatsiyasini shaklantirish tartibi va boshqa normalar keltirilgan.  |
| 2 | Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo'yicha berish tartibi to'g'risida Nizom | 27-may 2003-yil 1245-son bilan ro'yxatga olingan   | Tovar-moddiy boyliklarni olishga berish tartibi, ishonchnomalar blanklarini ko'rinishi, va tovar-moddiy boyliklarni ishonchnomalar bo'yicha berish va shu kabi ishonchnomalar bilan bog'liq normalar keltirilgan   |
| 3 | O'zbekiston Respublikasi davlat budjetini tuzish va ijro etish qoidalari  | 14-mart 2002-yil 1111-son bilan ro'yxatga olingan  | Budjet tashkilotlarida materiallar bo'yicha moliya yili oxiriga bo'lgan qoldiqlar aniqlangan me'yorlar asosida tahlil qilish tartibi hamda materiallar turlari bo'yicha alohida kun me'yorlar keltirilgan. Agar budjet tashkilotni moliya yili oxirida bo'lgan materiallar bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan me'yor (limit) dan ortiqcha bolsa, keyingi moliya yilda budjet mablag'larini bo'yicha xarajat smetasida materiallar sotib olish uchun kiritilgan summa me'yordan ortiq summaga kamaytinishi |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  | ko'rsatilgan   |   |
| 4 | Inventarizatsiya jumayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasingning buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risidagi Nizom                       | 6-aprel 2004-yil 1334-son bilan ro'yxatga olingan  | Inventarizatsiya natijasida aniqlangan Tovar-moddiy qiymatliliklar, kamomadlarni undirish va tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi, inventarizatsiya natijalarini buxgalteriya hisobida aks etturish tartibi va boshqa normalar keltirilgan |
| 5 | Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom | O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan | Budjetdan tashqari mablag'-lar hisobidan tovar moddiy zaxiralar ishlab chiqarishda ularni tannarxini shakllantirish tartibi belgilangan. Bunda tannarxga kiritiladigan hamda kiritilmaydigan xarajatlar belgilangan.                          |

#### PUL MABLAG'LARI HISOBI

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish Qoidalari  | 17-dekabr 1998-yil 565-son bilan ro'yxatga olingan | Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish tartibi, jumladan, kassa xonalariga qo'yiladigan asosiy talablar, kassirlarning mas'uliyati va javobgarligi, ular tomonidan kassa operatsiyalari bilan bog'liq dastlabki hujjatlarni, shuningdek, kassirlik hisobotlarini tuzish va taqdim qilish tartibi va kassa operatsiyalari bilan bog'liq boshqa me'yorlar keltirilgan |
| 2 | O'zbekiston Respublikasi hududida yuridik shaxslar tomonidan xorijiy valutada kassa operatsiyalarini yuritish qoidalari | 22-yanvar 1999-yil 611-son bilan ro'yxatga olingan | Yuridik shaxslar tomonidan xorijiy valutada kassa operatsiyalarini yuritish, jumladan, kassadagi xorijiy valutalarini hisobda aks ettirish, dastlabki (kassa kirim, kassa chiqim) hujjatlar nusxalari, kassa kitobini yuritish tartibi keltirilgan  |
| 3 | O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'  | 18-yanvar 2013-yil 2414-son bilan                  | Budjet tashkilotlari tomonidan shaxsiy hisobvaraqlarini O'zbekiston   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | limlarida budjetdan mablag' oluvchilarni shaxsiy g'azna hisobvaraqlarni ochish, yopish va yuritish qoidalari | ro'yxatga olingan                                    | Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligidagi va uning hududiy bo'limlarida ochish hamda yuritilishi tartibi keltirilgan                       |
| 4 | Davlat budjetining g'azna ijrosi qoidalari   | 16-sentabr 2009-yil 2007-son bilan ro'yxatdan o'tgan | G'aznachilik bo'limlarida budjet tashkilotlarini yuridik hamda moliyaviy majburiyatlarni ro'yxatga olish va to'lab berilishi tartibi keltirilgan |

#### **DEBETOR VA KREDITORLAR BILAN HISOBBLASHUVLAR HISOBI**

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| 1 | O'zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarları to'g'risidagi Yo'riqnomalarini tasdiqlangan   | 29-avgust 2003-yil 1268-son bilan ro'yxatga olingan  | O'zbekiston Respublikasi hududida xizmat safarlariga chiqishning tartib-qoidalari, xizmat safarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish tartibi va xizmat safari xarajałarı normalari, shuningdek, boshqa xizmat safarları bilan bog'liq qonunchilik me'yorlari keltirilgan |
| 2 | Tendersavdolarini tashkil etishni takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida   | O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 21 noyabrdagi 456-sun qarori bilan tasdiqlangan | Tovarlar, xomashyo materiallarni solib olishda tanlov savdolari o'tkazish jarayonlari hamda tartibi keltirilgan   |
| 3 | O'zbekiston Respublikasi hududida kapital qurilishda tanlov savdolari to'g'risida Nizom  | O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 3-iyuldagagi 302-sun qarori bilan tasdiqlangan  | Kapital qurilish hamda ta'mirlash ishlarni amalga oshirilishi uchun tanlov savdolarni o'tkazish tartibi keltirilgan   |
| 4 | O'zbekiston Respublikasi tovar xomashyo birjasida boshlang'ich narxni pasaytirish yuzasidan elektron auksion savdolarni tashkil etish va o'tkazish tartibi to'g'risida Nizom | O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2011-yil 1-apreldagi 100-sun qarori bilan tasdiqlangan   | Tovar xomashyo birjasida tovarlar, xomashyo materiallarni solib olishda elektron auksion savdolarni tashkil etish va o'tkazish tartibi keltirilgan  |
| 5 | Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O'zbekiston Respub-  | 5-iyun 2000-yil 932-sun bilan ro'yxatga olingan  | Xodimlar O'zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari   |

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

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 10 | Oliy ta'lif muassasalariga stipendiyalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida Yo'tiqnoma | O'zR. Oliy va o'rta maxsus ta'lif vazirligi va O'zR Moliya vazirligining 2004-yil 2-martdag'i 2P, 43-sonqorlari bilan tasdiqlangan | Oliy ta'lif muassasalarida talabalarga stipendiyalar hisoblash hamda to'lab berish tartibi keltirilgan  |
| 11 | O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi   | O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 11-martdag'i 133-sun qarori bilan tasdiqlangan                            | Xodimlarga qo'shimcha ish haqlari (mehnat ta'ili uchun, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari) hisoblashda o'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi keltirilgan |

#### **MOLIYAVIY NATIJALARINI SHAKLLANTIRISH HISOBI VA HISOBOTLAR**

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 1 | Budjet tashkilotlari daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Nizom   | 13-noyabr 2012-yil 2400-sun bilan ro'yxatga olingan  | Budjet tashkilotlarini rivojlan-tirish jamg'armasi, tibbiyot muassasalarini moddiy rag'-batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi, ta'lif muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'lari, shuningdek, budjet tashkilotlarining boshqa budjetdan tashqari mablag'lari ning tushumi va sarflanishini buxgalteriya hisobida aks etti-rish, shuningdek, soliq imtiyozlari va tovar (ish, xizmat) ishlab chiqarish va solish jarayonlarini hisobda aks etti-rish masalalari va buxgalte-riya hisobi bilan bog'liq boshqa normalar keltirilgan. |
| 2 | O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar | 27-sentabr 2011-yil 2270-sun bilan ro'yxatga olingan | O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar, mazkur hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining G'aznachiligi va uning hududiy bo'limmalari bilan kelishish tartibi va budjet   |

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

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

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

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

#### **Takrorlash uchun savollar**

1. Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning qonunchilik tizimini qanday guruhash mumkin?

2. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi, "Budget tizimi to'g'risida"gi hamda "Davlat budgetining g'azna ijrosi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonunlarining budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning uslubiy asoslariidagi tutgan o'mini izohlab bering.

3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritishni tartibga soluvchi qanday me'yoriy-huquqiy hujjatlarini bilasiz?

4. Buxgalteriya hisobini huquqiy hamda uslubiy asoslarini ajratib bering.

### **1.3. Budjet tashkiloti bosh hisobchisining huquqlari, majburiyatları va javobgarligi**

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

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

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

**"Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi qonun, 7-modda**

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

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

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

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

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

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

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

*Toshkent shahar*

*2012-yil 3-mart*

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

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

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

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

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

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

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

*- choraklik hisobotlar - to'liq va qoniqarli darajada;*

*- yillik hisobotlar - to'liq va qoniqarli darajada;*

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

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

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

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

*Topshirdim:*

Ashurov A. I. \_\_\_\_\_ (imzo)

*Qabul qildim:*

Qobulov I.O. \_\_\_\_\_ (imzo)

*Tasdiqlaymiz:*

Komissiya raisi, tashkilot rahbari:

Aminov O.K.

Komissiya a'zolari:

Raimov B.R.

Shomurodov V.A.

Zoirov T.L.

*M.O'.*

### **Budjet tashkiloti bosh hisobchisining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:**

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

buxgalteriya hujjatlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiy lashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiya larning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

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

tizimiga kinuvchi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini qonunchilik talablariga muvosiq yuritilishini nazorat qilish;

tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglash-tirilgan to'lovlarni, shuningdek, ta'lif muassasalarida talabalarning stipendiyalarini belgilangan tartibda hamda o'z vaqtida hisoblab chiqish;

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

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

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

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

moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;

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

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

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

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlash.

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

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

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

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

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

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlash.

**Budget tashkilotining bosh hisobchisi yuqoridaq vazifa va majburiyatlardan kelib chiqqan holda quyidagi huquqlarga ega:**

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

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

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

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

qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarni amalga oshirish.

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

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

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

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

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

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

qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda.

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

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

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

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

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

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

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

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

Shuningdek, budget tashkilotining bosh hisobchisiga o'z majburiyatlarni bajargani hamda o'z huquqlaridan foydalangani uchun tazyiq o'tkazish qat'ian ta'qilanganadi va bunda aybdor bo'lган shaxslar qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladilar.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Takrorlash uchun savollar**

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

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

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

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

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

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

## **BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBININGSCHYOTLAR REJASI**

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

| Schyotlarning nomi            | Schyot raqami | Subschyotlarning nomi                               | Subschyot raqami |
|-------------------------------|---------------|---|------------------|
| Boshqa tovar-moddiy zaxiralar | 06            | Qurilish materiallari                               | 060              |
|                               |               | Oziq-ovqat mahsulotlari                             | 061              |
|                               |               | Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari        | 062              |
|                               |               | Inventar va xo'jalik jihozlari                      | 063              |
|                               |               | Yonilg'i, yoqilg'i – moylash materiallari           | 064              |
|                               |               | Mashina va asbob – uskunalarining ehtiyyot qismlari | 065              |
|                               |               | Boshqa tovar – moddiy zaxiralar                     | 069              |

#### §4. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar

|   |    |   |     |
|---|----|---|-----|
| Asosiy vositalarga qo'yilmalar            | 07 | O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar | 070 |
|   |    | Tugallanmagan qurilish                        | 071 |
|   |    | Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar          | 072 |
| Nomoddiy aktivlarga qo'yilmalar           | 08 | Nomoddiy aktivlarga xarajatlar                | 080 |
| Boshqa nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar | 09 | Tovar (ish, xizmat)larga xatajatlar           | 090 |
|   |    | Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar    | 091 |

#### II BOB. MOLIYAVIY AKTIVLAR

|  |    |  |     |
|--|----|--|-----|
| Hisobvaraqlardagi budjet mablag'lari             | 10 | Tashkilotni saqlash uchun moliyalash-tirilgan budjet mablag'lari               | 100 |
|  |    | Boshqa maqsadlar uchun moliyalash-tirilgan budjet mablag'lari                  | 101 |
| Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lari | 11 | To'lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar      | 110 |
|  |    | Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar | 111 |
|  |    | Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari                     | 112 |
|  |    | Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar   | 113 |
|  |    | Budjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar               | 114 |
|  |    | Valuta hisobvarag'i  | 115 |
|  |    | Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'-lari                                      | 119 |
| Kassa  | 12 | Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari   | 120 |
|  |    | Xorijiy valutadagi naqd pul mablag'lari  | 121 |
| Boshqa pul mablag'lari                           | 13 | Akkredivitlar  | 130 |
|  |    | Yo'ldagi pul mablag'lari   | 131 |

| Schyotlarning nomi    | Schyot raqami | Subschyotlarning nomi               | Subschyot raqami |
|-----------------------|---------------|-------------------------------------|------------------|
|                       |               | Pul ekvivalentlari                  | 132              |
| Moliyaviy qo'yilmalar | 14            | Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari | 140              |

### III BOB. DEBETORLAR VA KREDITORLAR

|  |    |   |     |
|--|----|---|-----|
| Turli debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar              | 15 | Mol yetkazib beruvchilar va pudratcbilar bilan hisob-kitoblar                             | 150 |
|  |    | Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar  | 152 |
|  |    | Sug'urta bo'yicha to'lovlar   | 154 |
|  |    | Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lari bo'yicha hisob-kitoblar | 155 |
|  |    | To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar  | 156 |
|  |    | Boshqa debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar  | 159 |
| Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar | 16 | Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar                                   | 160 |
|  |    | Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar  | 161 |
|  |    | Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvaragi   | 162 |
|  |    | Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar                               | 163 |
|  |    | Boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar                               | 169 |
|  |    | Kamomadlarga doir hisob-kitoblar  | 170 |
| Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar         | 17 | Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar                                 | 171 |
|  |    | Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar  | 172 |
|  |    | Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar                               | 173 |
|  |    | Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar  | 174 |
|  |    | Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar   | 175 |
|  |    | Xodimlarning ish haqidan ushlab qolnidan haq bo'yicha hisob-kitoblar                      | 176 |
|  |    | Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar  | 177 |
|  |    | Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar  | 179 |
| Boshqa hisob-kitoblar  | 18 | Yuqori va quyi tashkilotlar o'tasidagi boshqa hisob-kitoblar                              | 180 |

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

| Schyotlarning nomi   | Schyot raqami | Subschyotlarning nomi   | Subschyot raqami |
|--|---------------|---|------------------|
| Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar | 27            | Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar  | 270              |
|  |               | Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar   | 271              |
|  |               | Boshqa budgetdan tashqari daromadlar  | 272              |
|  |               | Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar  | 273              |
| <b>§3. Yakuniy moliyaviy natijalar</b>                     |               |   |                  |
| Yakuniy moliyaviy natijalar                                | 28            | Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija  | 280              |
|  |               | To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija                            | 281              |
|  |               | Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija                | 282              |
|  |               | Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija                    | 283              |
|  |               | Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija   | 284              |
|  |               | Budjetga va budgetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'ovlar bo'yicha imtiyozlar | 285              |

### **V BOB. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR**

|  |    |
|--|----|
| Ijaraga olingan asosiy vositalar   | 01 |
| Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar                               | 02 |
| Qat'i hisobot blanklari  | 04 |
| Ishonchsiz debetorlarning qarzlarini xarajatga chiqazilishi                      | 05 |
| Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan moddiy qimmatliklar               | 06 |
| O'quvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qimmatliklar bo'yicha qarzları | 07 |
| Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari  | 08 |
| To'llanmagan yo'llanmalar  | 09 |
| Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari                                   | 10 |
| Harbiy texnikalarning o'quv predmetlari  | 11 |
| Eskirganlarining o'miga berilgan transport vositalarining ehtiyyot qismlari      | 12 |

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

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

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

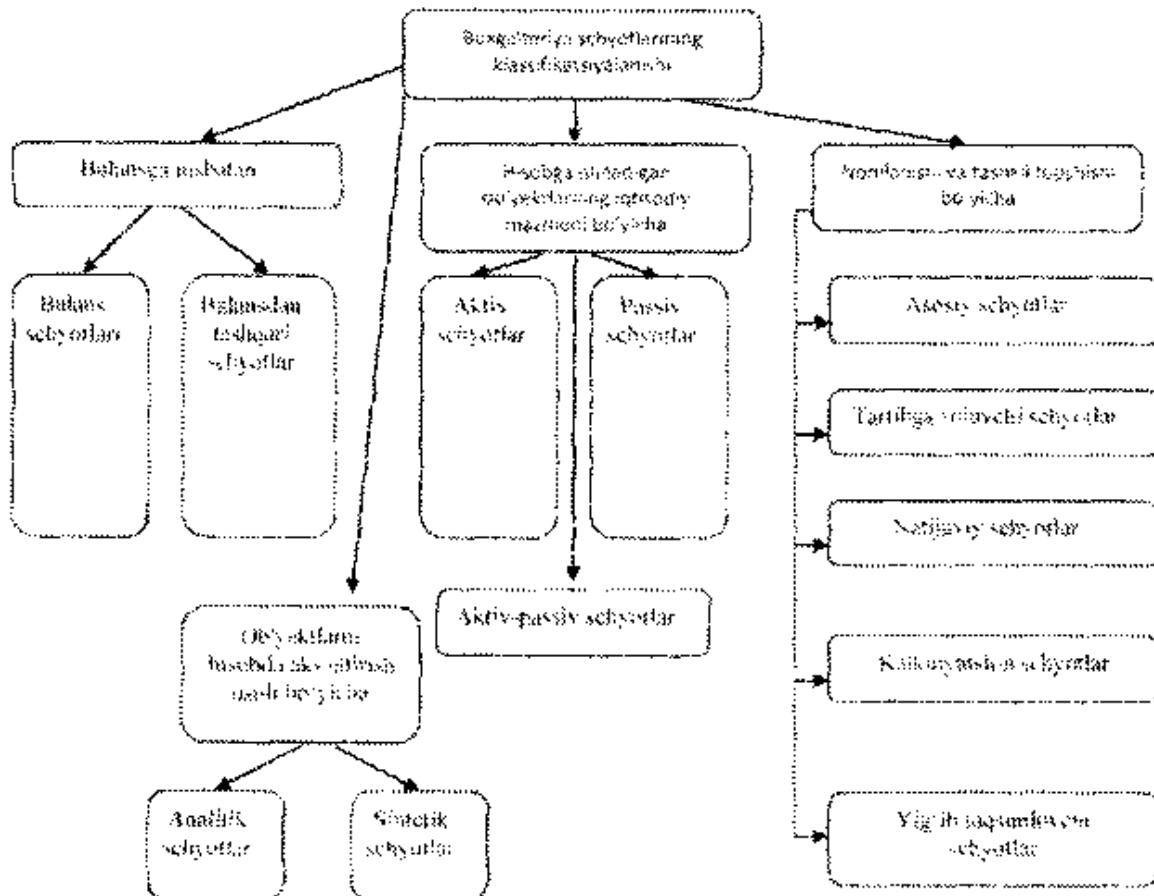
Balansdan tashqari schyotlarda tashkilotda vaqtinchalik turgan va unga qarashli bo'lman moddiy qimmatliklar (ijaraga olingan asosiy vositalar, javobgarlikda saqlash uchun yoki qayta ishlash uchun olingan moddiy qimmatliklar), shuningdek, qat'iy hisobot blankalari, dam olish uylari hamda sanatoriylar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

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

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

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

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



**1.4.1-rasm. Budget tashkilotlari buxgalteriya schyotlari tasnifi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| Aktiv schyotning sxemasi                                   |  | Passiv schyotning sxemasi                           |  |
|--|--|---|--|
| Debet  | Kredit   | Debet   | Kredit   |
| 1. Hisobot davri boshiga qoldiq (BQ)                       |  |   | 1. Hisobot davri boshiga qoldiq (BQ)                       |
| 2. Hisobot davridagi ko'payishlar (debit aylanma-DA)       | 3. Hisobot davridagi kamayishlar (kredit aylanma-KA) | 2. Hisobot davridagi kamayishlar (debit aylanma-DA) | 3. Hisobot davridagi ko'payishlar (kredit aylanma-KA)      |
| 4. Hisobot davri oxi-<br>riga qoldiq (OQ)<br>$OQ=BQ+DA-KA$ |  |   | 4. Hisobot davri oxi-<br>riga qoldiq (OQ)<br>$OQ=BQ+KA-DA$ |

| Aktiv-passiv schyotning sxemasi                            |  |
|--|--|
| Debet  | Kredit   |
| 1. Hisobot davri boshiga qoldiq (BQ)                       | 1. Hisobot davri boshiga qoldiq (BQ)                       |
| 2. Hisobot davridagi ko'payishlar (debit aylanma-DA)       | 3. Hisobot davridagi kamayishlar (kredit aylanma-KA)       |
| 3. Hisobot davridagi kamayishlar (debit aylanma-DA)        | 3. Hisobot davridagi ko'payishlar (kredit aylanma-KA)      |
| 4. Hisobot davri oxi-<br>riga qoldiq (OQ)<br>$OQ=BQ+DA-KA$ | 4. Hisobot davri oxi-<br>riga qoldiq (OQ)<br>$OQ=BQ+KA-DA$ |

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

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

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

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

Masalan: debet 120 kredit 112

(*Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'i-dan tashkilot kassasiga naqd pul mablag'larini olinishi*);

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

Masalan: debet 159 kredit 232

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

3. Balansning aktiv va passiv qismlarini ko'payishi.

Masalan: debet 061 kredit 159

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

4. Balansning aktiv va passiv qismlarini kamayishi.

Masalan: debet 173 kredit 120

(*Kassadan ish haqi naqd pulda tarqatilganda*).

Yoki buni quyidagicha ko'rinishda ham keltirishimiz mumkin.

**I tur**

| D-t | Aktiv schyot | K-t | D-t | Aktiv schyot | K-t |
|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|
|     |              | →   |     |              |     |

**II tur**

| D-t | Passiv schyot | K-t | D-t | Passiv schyot | K-t |
|-----|---------------|-----|-----|---------------|-----|
|     |               | →   |     |               |     |

**III typ**

| D-t | Passiv schyot | K-t | D-t | Passiv schyot | K-t |
|-----|---------------|-----|-----|---------------|-----|
|     |               | →   |     |               |     |

**IV typ**

| D-t | Aktiv schyot | K-t | D-t | Aktiv schyot | K-t |
|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|
|     |              | →   |     |              |     |

**Takrorlash uchun savollar**

- 1.Schyotlar rejası tasniflanishini aytib bering.
- 2.Budget tashkilotlari schyotlar rejasida aktiv schyotlarda nimalar aks ettiriladi?
- 3.Budget tashkilotlari schyotlar rejasida passiv schyotlarda nimalar aks ettiriladi?
- 4.Aktiv, passiv, aktiv-passiv schyotlarni mohiyatini tushuntirib bering.

## **1.5. Dastlabki hisob hujjatlari va hisob registrlari**

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

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

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

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

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

## Hujjatlar aylanish grafigi

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

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

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

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

Bosh hisobchi yoki uning o'rinnbosari tomonidan imzolangan bosholang'ich hisob hujjatlari ijro uchun yaroqsiz hisoblana-di va ijroga qabul qilinmaydi. Kassa kirim orderlari bosh hisobchi (yoki uning o'rinnbosari) va kassir tomonidan imzolangandagina ijro uchun yaroqli hisoblana-di.

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

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

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

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

#### *Buxgalteriya hisobi nazariyasidan*

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

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

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

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

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

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

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

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

**HUJJATLARNI TOPSHIRISH  
BO'YICHA**

— son REESTR

442-son shakl

—yil uchun

Tashkilotning nomi \_\_\_\_\_

Vazirlik (idora qo'mita) \_\_\_\_\_

Moddiy javobgar shaxs \_\_\_\_\_

| Dastlabki hujjalarning nomi<br>1 | Dastlabki<br>hujjalning raqami<br>2 | Hujjalar miqdori<br>3 |
|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
|                                  |                                     |                       |
|                                  |                                     |                       |
|                                  |                                     |                       |

Jami qabul qilingan  
hujjalalar \_\_\_\_\_  
(raqamda va yozuvda)

Topshirdi \_\_\_\_\_  
(lavozim) \_\_\_\_\_ (imzo) \_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ y.

Qabul  
qildi \_\_\_\_\_  
(lavozim) \_\_\_\_\_ (imzo) \_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ y.

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

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

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

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

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

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

### *O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, 203-modda*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**MEMORIAL ORDER**

274-son shakl

-yil uchun.

Tashkilotning nomi \_\_\_\_\_

Vazirlik (idora, qo'mita) \_\_\_\_\_

Budjet turi \_\_\_\_\_

O'lichev birligi: so'm.

| Hujjat |       |      | Operatsiya mazmuni | Subschyot debeti bo'yicha | Subschyot krediti bo'yichaa | Summa |
|--------|-------|------|--------------------|---------------------------|-----------------------------|-------|
| sana   | raqam | nomi | 4                  | 5                         | 6                           | 7     |
|        |       |      |                    |                           |                             |       |
|        |       |      |                    |                           |                             |       |
|        |       |      |                    |                           |                             |       |
|        |       |      |                    |                           |                             |       |
| Jami   |       |      |                    |                           |                             |       |

Rajaruvchi \_\_\_\_\_  
(lavozimi) \_\_\_\_\_  
(imzo) \_\_\_\_\_  
(F.I.Sh.) \_\_\_\_\_Bosh hisobchi \_\_\_\_\_  
(imzo) \_\_\_\_\_  
(F.I.Sh.) \_\_\_\_\_  
Ilva \_\_\_\_\_ varaqda \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Buxgalteriya daftalarida yil tugagandan keyin bo'sh varaqlari ko'p bo'lsa, kelgusi yil operatsiyalarini yozish uchun ham foydalaniishi mumkin.

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

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

Boshlang'ich hisob hujjalari, hisob registrlari, moliyaviy hisobotlarni saqlashni, ularni rasmiylashtirib, arxivga topshirishni bosh hisobchi ta'minlaydi.

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

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

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

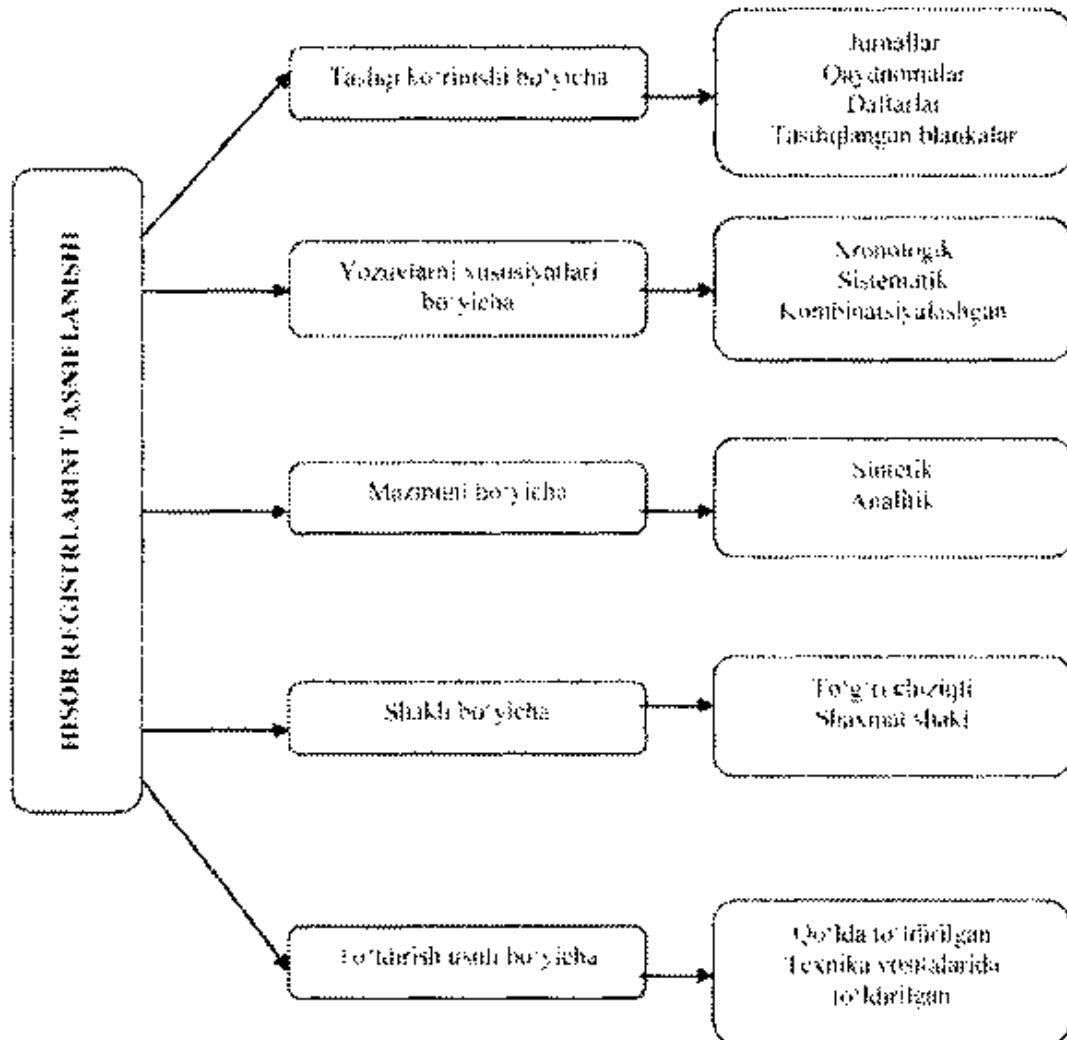
Quyida hisob registrlarini tasniflanishini sxema ko'rinishida keltiramiz.

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

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

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

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



*1.5.1-rasm. Hisob registrlarining tafsiflanishi*

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

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

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

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

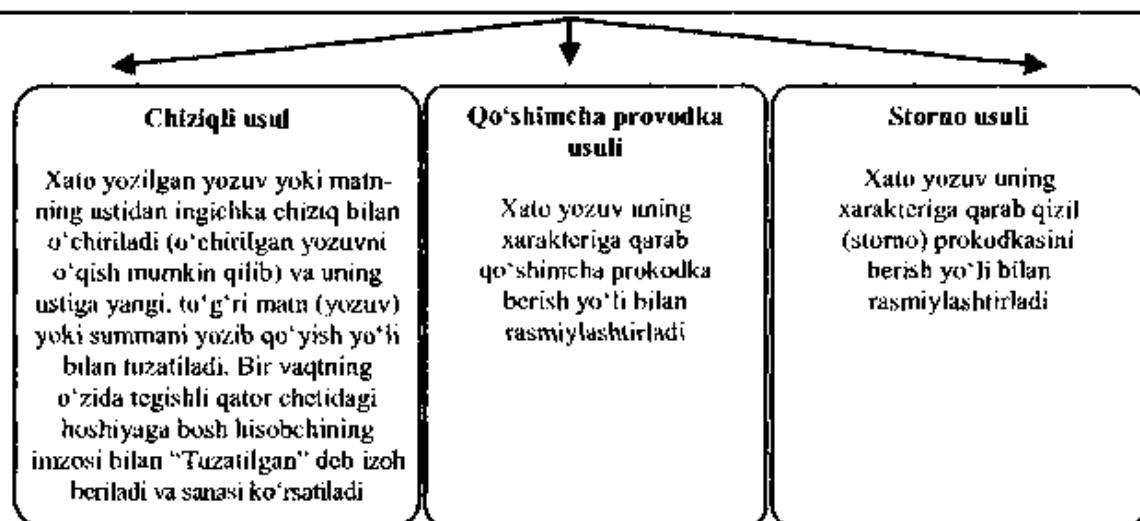
*Debet 231 va Kredit 173 45 000,0 ming so'm.*

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

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

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

#### **HISOB HUJJATLARI VA REGISTRLARDAGI NOTO'G'RI YOZUVLARNI TO'G'IRLASH USULLARI**



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

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

## **BUXGALTERIYA MA'LUMOTNOMASI**

433 -son shak!

-yil uchun

## Tashkilotning nomi

## Tarkibiy bo'shinma

O'chov birligi: so'm.

## Bosh hisobchi

(im20)

(F. L. Sh.)

«                »

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

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

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

*Buxgalteriya hujjatlarini olib qo'yish qonun hujjatlariga muvosiq amalga oshiriladi.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *Buxgalteriya hisobi nazariyasidan*

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

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

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

*Analitik so'zi lotincha so'zdan olingan bo'lib "Bo'lakdash", "Tahlil gilish" degan ma'nolarni bildiradi.*

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

## **1.6. Inventarizatsiya: uni tashkil qilish va o'tkazish tartibi**

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

Joylashgan yeri va barcha turdag'i moliyaviy majburiyatlaridan qat'iy nazar, budjet tashkilotining barcha mol-mulki inventarlanishi kerak.

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

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

### ***"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, 11-modda***

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

Quyidagi hollarda inventarlash o'tkazilishi shart:

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

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

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

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

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

Inventarlashni o‘tkazish uchun budget tashkiloti tarkibida:

Budget tashkiloti rahbari yoki uning o‘rnbosari (komissiya raisi);  
bosh buxgalter;

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

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

inventarlashni tayinlagan budget tashkiloti rahbarining vakili (komissiya raisi);

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

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

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

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

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

**Doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari:**

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

- inventarlash o'tkazilishini tashkil etadi va ishchi inventarlash komissiyalari a'zolariga yo'l-yo'r iq beradi;

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

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

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

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

**Ishchi inventarlash komissiyalari:**

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

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

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

- quyidagi hollarda:

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

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

### *Buxgalteriya hisobi nazariyasidan*

*Inventarlash o'tkazilishi:*

*Tayinlanishi bo'yicha - rejali, rejadan tashqari, qayta va nazorat;*

*O'tkazilish usuli bo'yicha - tanlanma, yoppasiga;*

*Hajmiga ko'ra - qisman, to'liq*

*turlarga bo'linadi*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- og’irlilikni o’lchaydigan barcha asboblar sozlanganini tekshirishi va ularni tamg’alashning belgilangan muddatlariga riosa qilishi shart.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tashkilotga tegishli bo'limgan, biroq unda joylashgan boyliklarga alohida ro'yxatlar tuziladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

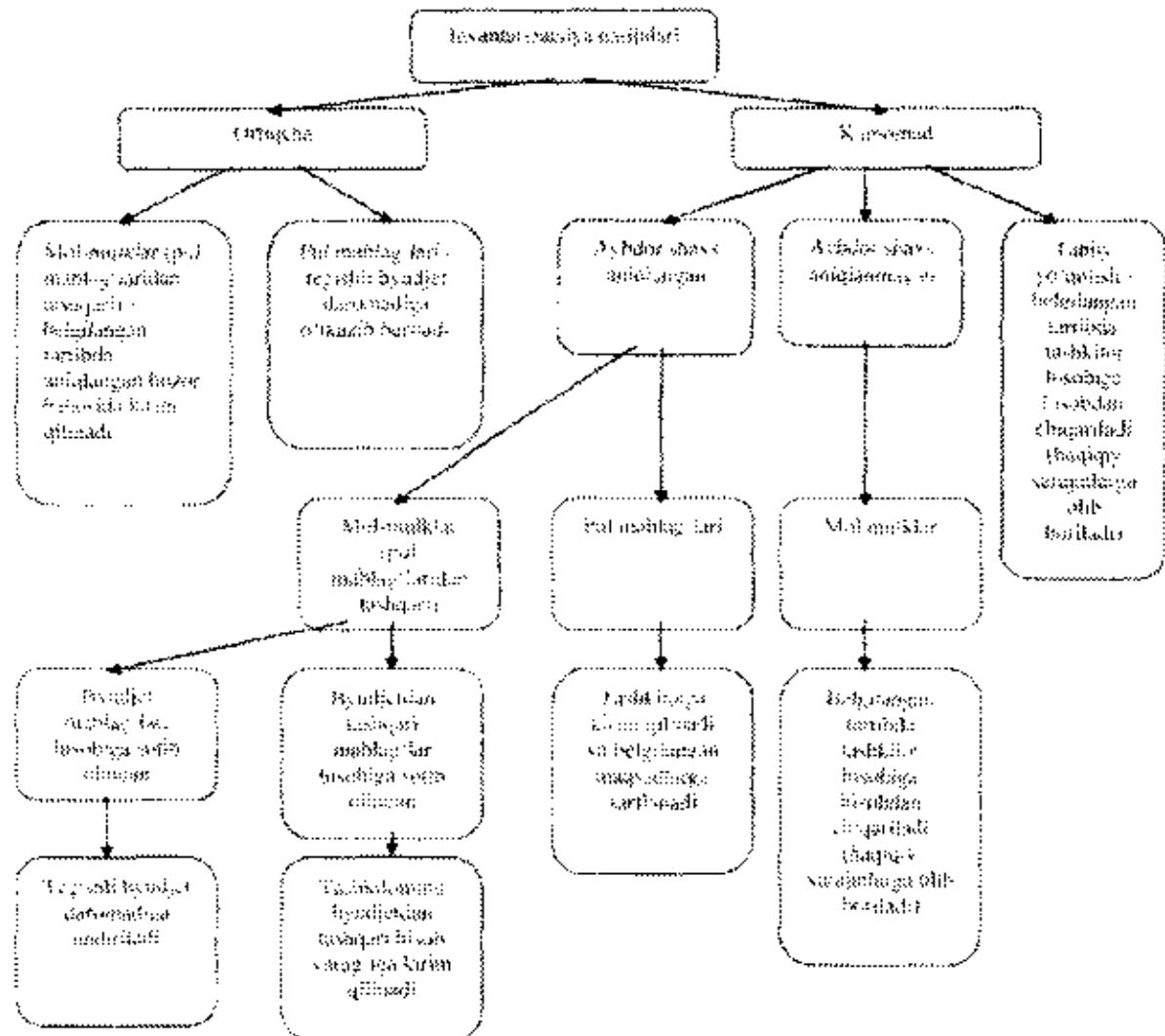
### **1.6.1-jadval**

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

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

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

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad va ortiqchaliklarni hisobda aks ettirilishini quyidagi sxema orqali keltirishimiz mumkin(1.6. I-rasm).



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

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

## **Mavzuni tekshirish uchun savollar:**

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

### **1.7. Budjet tasnifi: mazmuni, ahamiyati va budjet tashkilotlarida hisob yuritishdagi o'rni**

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

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

Davlat budjeti daromadlarining tasnifi;

Davlat budjeti xarajatlarining vazifa jihatidan, tashkiliy va iqtisodiy tasnifi;

Davlat budjeti taqchilligini moliyalashtirish manbalari tasnifi.

*Budjet tasnifi Davlat budgeti tuzilmasiga kiruvchi budgetlar daromadlari va xarajatlarni, shuningdek, uning taqchilligini moliyalashtirish manbalarini guruhlashdan iboratdir.*

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

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

Budjet tasnifini tuzishning asosiy tamoyillari quyidagilar hisoblanadi:

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

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

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

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

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

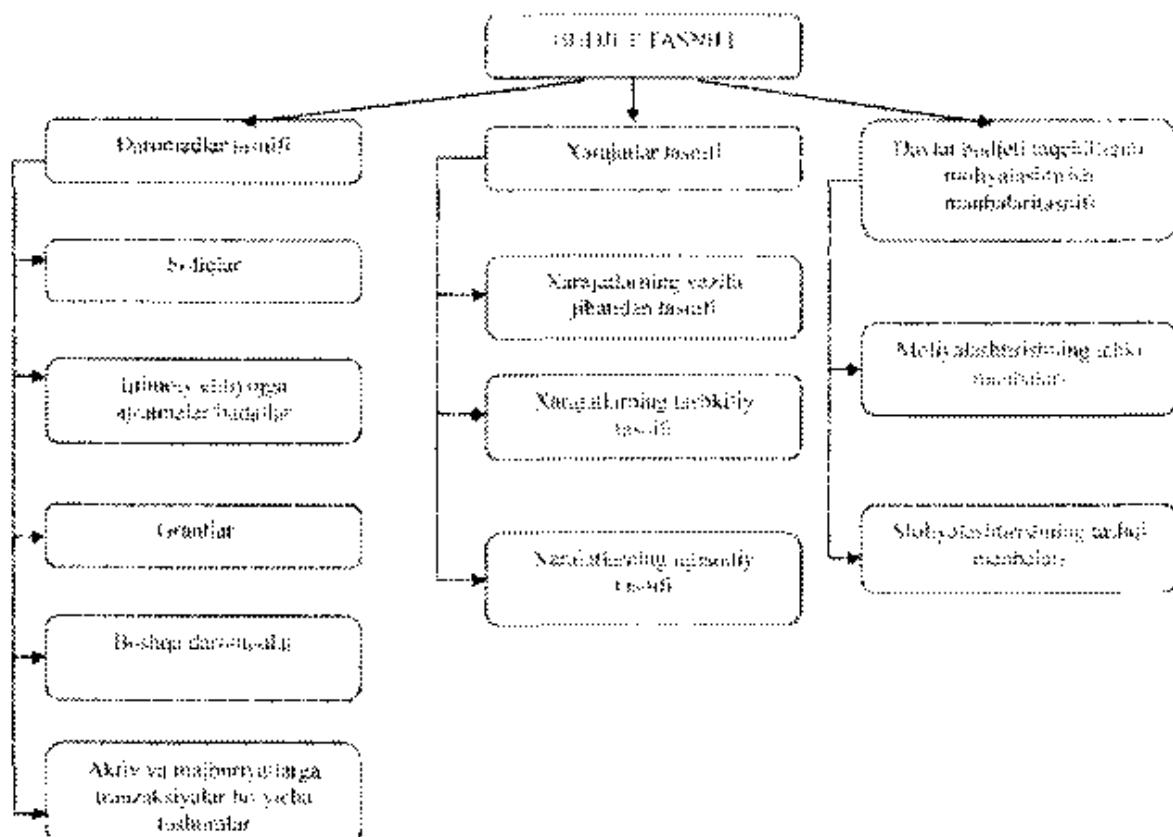
Davlat budgeti daromadlarining tasnifi barcha darajadagi budgetlar daromadlari, davlat maqsadli jamg'armalari hamda budget tashkilotlarining budgetdan tashqari daromadlarining guruhanishidan iborat. Ya'ni, daromadlar tasnifi yordamida Davlat budgetiga kelib tushayotgan barcha ko'rinishdagi daromadlar va tushumlarining turlari, kimlardan kelib tushayotganligi va respublikamizning

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

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

- mablag‘lar manbasi va budgetlar darajasi tasnifi;
- daromadlar turi;
- hududiy tasnif.

**Daromadlar tasnifi tuzilmasi quyidagi ko‘rinishga ega:**



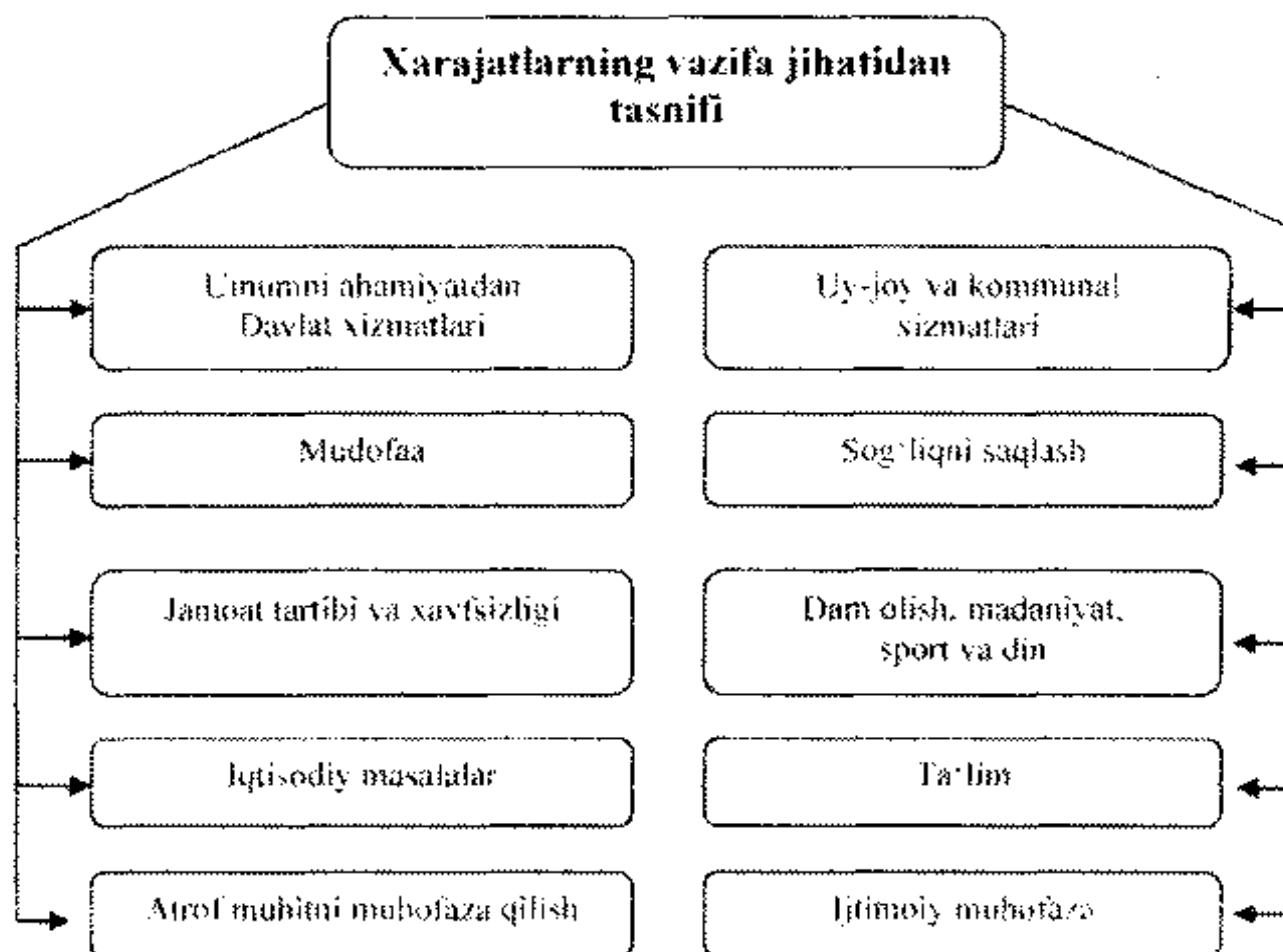
**1.7.1-rasm. Budget tasnifini umumiy sxematik ko‘rinishi**

| Mablag‘lar manbasi va budgetlar darajasi tasnifi | Daromadlar turi | Tashkiliy tasnif | Hududiy tasnif |
|--|-----------------|------------------|----------------|
| X XXX X X  | X XXX XXX       | XXX              | XX XXX         |

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

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

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



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

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

| Toifa | Modda va kichik modda | Element |
|-------|-----------------------|---------|
| xx    | xx                    | xxx     |

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

toifa - 2 ta raqam;

modda - 1 ta raqam;

kichik modda - 1 ta raqam;

element - 3 ta raqam.

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

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

*II. Ish haqiga qo‘sishchalar;*

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

*IV. Boshqa xarajatlar.*

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

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

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

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

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

### **Takrorlash uchun savollar:**

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

### **1.8. Budjet tashkilotlarida budjet va budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi**

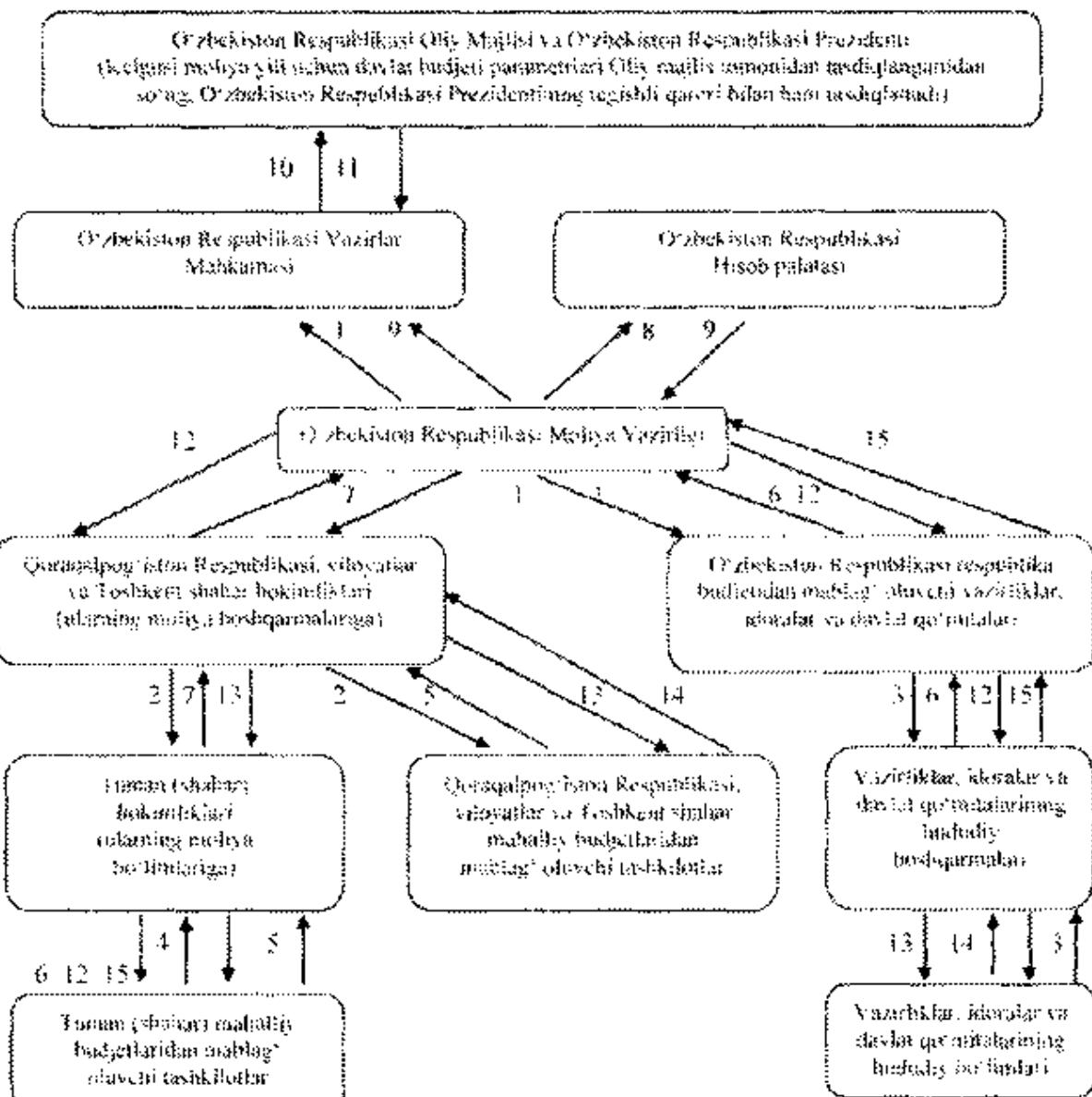
Xarajatlar smetasi - tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo'yicha ko'zda tutilgan budgetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasи) aks ettiriladi. Budjet tashkilotlari tomonidan belgilangan tartibda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

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

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

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

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



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

Bunda:

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

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

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

4. Tuman (shahar) hokimliklari (ularning moliya bo'limlari) mazkur budget so'rovini tegishlicha ushbu tuman (shahar) mahalliy budgetlaridan mablag' oluvchi tashkilotlarga yuboradi.

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

*Budget mablag'ları oluvchilarining xarajatlari budgetdan ajratiladigan mablag'lar doirasida moliya yili uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasi asosida tayinlash sertifikatini muayyan davrga va summaga rasmiylashtirish orqali, shuningdek, budget mablag'ları oluvchining tovar yetkazib beruvchi (ish bajaruvchi, xizmat ko'rsatuvchi) bilan tuzilgan, ushbu Qonunga muvofiq ro'yxatdan o'tkazilgan shartnomasi asosida:*

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

*Qoraqalpog'iston Respublikasi budgetidan yoki mahalliy budgetlaridan moliyalashtiriladigan tashkilotlar bo'yicha - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligining hududiy bo'linmalari tomonidan to'lanadi.*

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

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

7. Kelgusi moliya yiliga tegishli budgetlar loyihalari:

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

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

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

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

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

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

Qabul qilingan Davlat budgetiga muvofiq:

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

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

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

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

#### 12. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi:

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

respublika budgetidan moliyalashtiriladigan tashkilotlar e'tiboriga ular uchun belgilangan xarajatlar miqdorini - Davlat budgeti qabul qifinganidan keyin o'n kunlik muddat ichida yetkazadi.

13. Qoraqalpog'iston Respublikasi budgeti va mahalliy budgetlar qabul qilinganidan keyin tegishli moliya organlari bir haftalik muddat ichida Qoraqalpog'iston Respublikasi budgeti va mahalliy budgetlardan moliyalashtiriladigan tashkilotlar e'tiboriga - ular uchun belgilangan budgetdan ajratiladigan mablag'lar miqdorlarini yetkazadi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Xarajatlarni hisoblab chiqishda quyidagilarga amal qilish kerak:

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

budget tashkilotlarining belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar me'yorlariga;

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

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

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

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

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

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

*O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Davlat budgeti loyihasini budget mablag'lari oluvchilar taqdim etgan buyurtmalarga va Davlat budgetining tuzilmasiga kiruvchi budgetlar loyihalariiga muvofiq tayyorlaydi.*

#### *"Budget tizimi to'g'risida"gi qonun, 32-modda*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Xarajatlar smetasi nima uchun tuziladi va uni ahamiyatini tushuntirib bering.
2. Xarajatlar smetasi tegishli budjet parametrlari tasdiqlanganidan necha kungacha moliya organlaridan to'yxatdan o'tkazilishi lozim?
3. Shtatlar jadvalini tuzish tartibini aytib bering.
4. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha xarajatlar va daromadlar smetasi tuzilishi haqida aytib bering.

## **2-BOB. NOMOLIYAVIY AKTIVLAR HISOBI**

### **2.1. Asosiy vositalarni hisobini tashkil etish**

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

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

#### ***Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnomalar***

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

- a) aktiv moddiy ko'rinishga ega bo'lishi kerak;
- b) budjet tashkiloti mazkur moddiy aktivni o'zini ehtiyoji uchun ishlatishi lozim;
- v) budjet tashkiloti mazkur moddiy aktivni o'zini ehtiyojiga 1 yildan (12 oydan) oshiq vaqt mobaynida ishlatishi lozim.

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

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

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

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

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

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

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

maxsus va sanitariya kiyim-kechaklari, maxsus poyabzallar; ko'rpa-to'shak anjomlari;

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

oshxona anjomlari, shuningdek, oshxona uchun dasturxonsochiqlar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Moddiy javobgar shaxs almashgan taqdirda uning javobgarligida bo'lган asosiy vositalarini inventarizatsiyasi o'tkaziladi va bu haqda qabul qilish - topshirish dalolatnomasi tuziladi. Bu dalolatnomasi tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

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

Bir turdag'i predmetlar AV-9-son shakldagi kartochkalarda hisobga olinadi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda asosiy vositalar tarkibida aks ettirish;

- Asosiy vositalarning kelib tushishi, ularning tashkilot ichida joydan-joyga o'tishi (ko'chishi), tashkilot hisobidan chiqarilishi (jumladan, yaroqsiz holga kelganligi sababli), shuningdek, har bir obyektning (predmetning, komplektning) saqlanishi va to'g'ri foydalanishi ustidan nazorat qilinish;

- Asosiy vositalar harakatini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;

- Belgilangan tartibda asosiy vositalarga eskirish hisoblash va qayta baholash hamda ularni buxgalteriya hujjatlari, hisob registrlarida qayd etib borish;

- Asosiy vositalarni ta'mirlash xarakatlari hisobini yuritish;

- Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va harakatini aks ettirish;

- Asosiy vositalar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

### **Takrorlash uchun savollar:**

1. Asosiy vositalar hisobda aks ettirishda qanday shartlar qo'yiladi?

2. Qanday qiymatliklar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi?

3. Asosiy vositalarni tizimli nazorati qanday o'matiladi?

4. Asosiy vositalarni analitik hisobi qanday yuritiladi?

## **2.2. Asosiy vositalarning turlari va ularni baholash**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) boshqa mashina va jihozlar - yuqoridagi guruhlarda nomi keltirilmagan mashinalar, apparatlar, sport maydonlari, stadionlar va sport binolarining jihozlari (shu jumladan sport anjomlari), o'quv yurtlaridagi xonalar va ustaxonalarning jihozlari, musiqa usboblari, televizorlar, radioapparaturalar, ilmiy-tadqiqot muassasalari va ilmiy ish bilan shug'ullanuvchi boshqa muassasalarning maxsus jihozlari, ATS jihozlari, o't o'chirishda ishlataladigan mexanik narvonlar, kir yuvadigan va tikuv mashinalari, sovitkichlar (muzlatkichlar), changyutgichlar va boshqalar.

015 "Transport vositalari" subschyotida quyidagilar alohida guruhlarga ajratilib odamlarni va yuklarni tashishga mo'ljallangan barcha turdagи vositalar hisobga olinadi:

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

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

3) ot-aravalar (aravalar va boshqalar);

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

5) sport transportining hamma turlari.

Bunda yuk tortadigan va sport otlari hamda boshqa ish hayvonlari

019 "Boshqa asosiy vositalar" subschyotida hisobga olinadi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

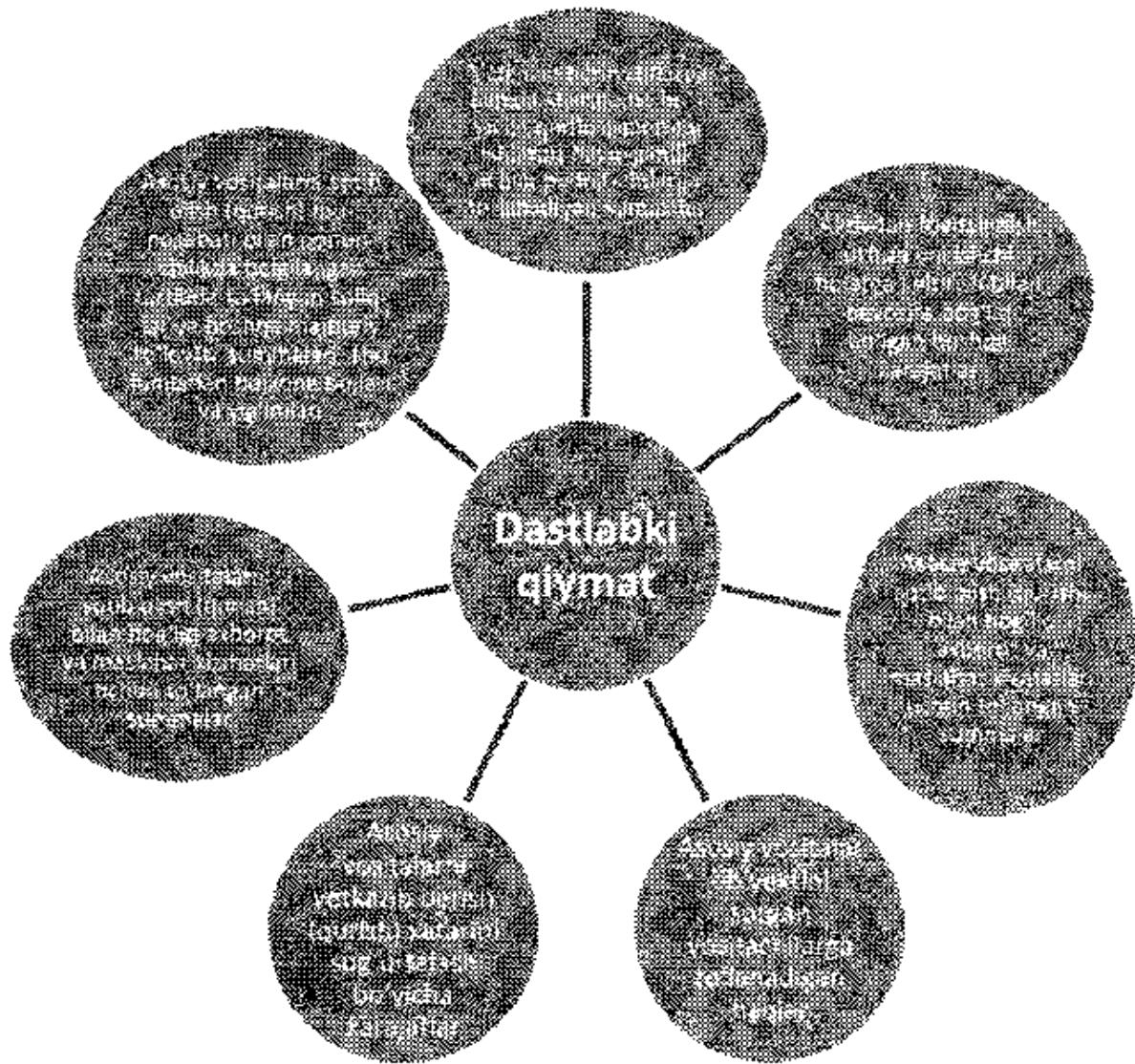
asosiy vositalarni sotib olish (qurish) munosabati bilan qonunchilikda belgilangan tartibda to‘langan soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar summalar, shu jumladan, bojxona bojlari va yig‘imlari (agar ular qoplanmasa);

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

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

asosiy vositalar obyektini sotgan vositachilarga to‘lanadigan haqlar;

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



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

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

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

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

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

### **Takrorlash uchun savollar:**

1. Asosiy vositalar turlarini tavsiflab bering.
2. Asosiy vositalarni dastlabki qiymati qanday shakllanadi?
3. Schyotlar rejasida asosiy vositalarni turlari bo'yicha aks ettirilishini ayting.
4. Asosiy vositalarni qoldiq qiymati qanday shakllanadi?

### **2.3. Asosiy vositalarning kirimini hisobga olish**

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kirim qilinadi:

oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektni sotib olish;  
kapital qo'yilmalar tugaganidan so'ng tiklangan obyektni qabul qilish-topshirish;  
beg'araz kelib tushish;  
tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o'tkazish;  
asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) obyektlarini aniqlash;  
qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

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

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

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

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

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

*Ushbu operatsiyalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi:*

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

*Debet 150 subschyot 225.0 ming so’m;*

*Kredit 232 subschyot 225.0 ming so’m.*

*b) kompyuter tashkilotga mol yetkazib beruvchidan olib kelindi:*

*Debet 072 subschyot 1500.0 ming so’m;*

*Kredit 150 subschyot 1500.0 ming so’m.*

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

*Debet 150 subschyot 1275.0 ming so’m;*

*Kredit 232 subschyot 1275.0 ming so’m.*

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

*Debet 072 subschyot 10.0 ming so’m;*

*Kredit 159 subschyot 10.0 ming so’m.*

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

*Debet 159 subschyot 10.0 ming so'm;*

*Kredit 232 subschyot 10.0 ming so'm.*

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

*Debet 013 subschyot 1510.0 ming so'm;*

*Kredit 072 subschyot 1510.0 ming so'm.*

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

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

*Mazkur operatsiyalar quyidagicha buxgalteriya provodkalari bilan aks ettiriladi.*

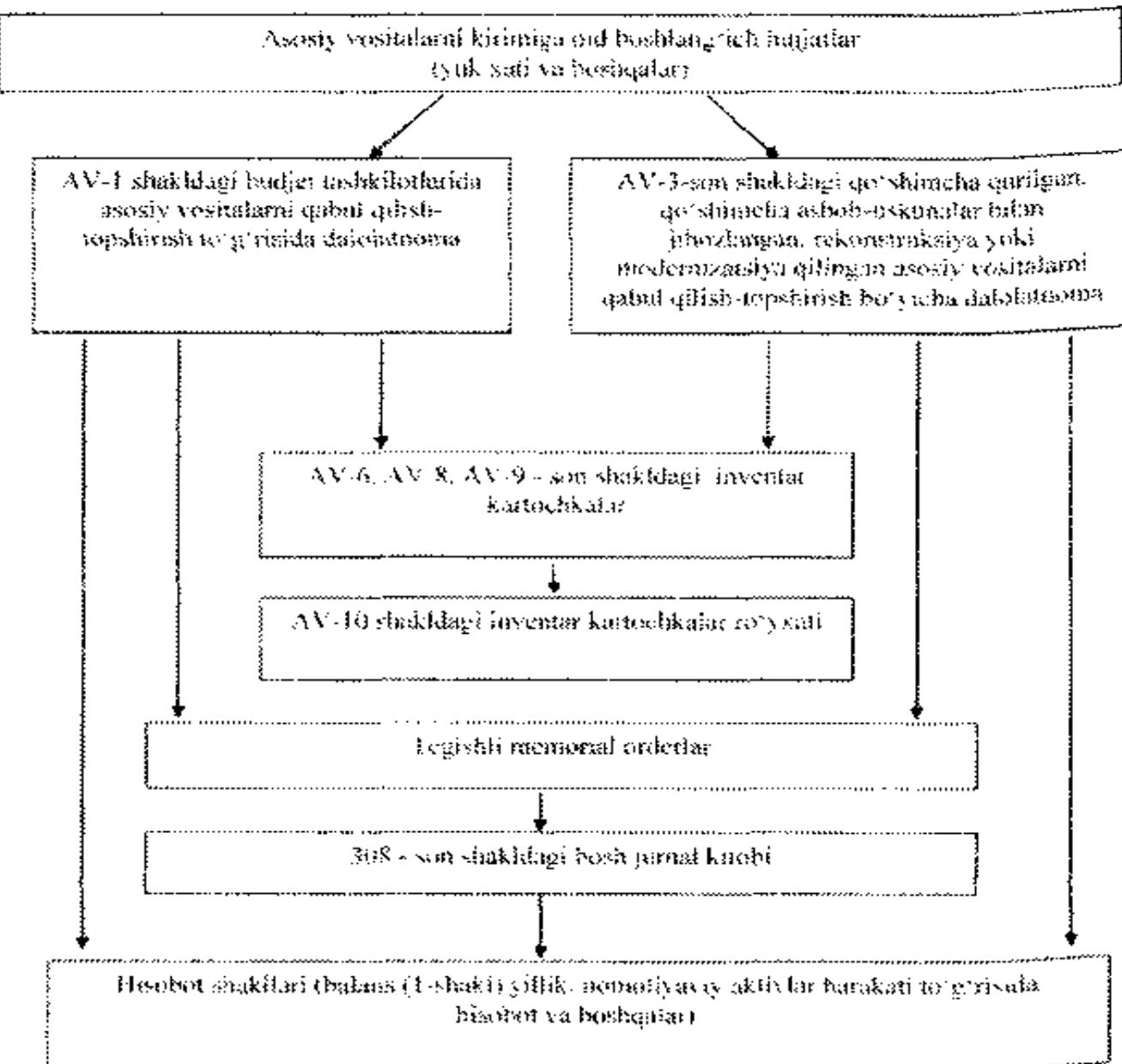
*Debet 013 subschyot 2000.0 ming so'm;*

*Kredit 262 subschyot 2000.0 ming so'm.*

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

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

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



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

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

Asosiy vositalarni kirimi buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

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

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

## **Takrorlash uchun savollar**

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

### **2.4. Asosiy vositalarga eskirish hisoblash va ularning hisobi**

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

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

**"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, 12-moddasi**

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

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

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

## Budget tashkilotlari asosiy vositalarining yillik eskirish me'yorlari

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

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

15

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

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

## Buxgalteriya hisobi nazariyasidan

Asosiy vositalarga amortizatsiya (eskirish) hisoblashning quyidagi usullari mavjud:

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

Amortizatsiyani teng maromli (*to'g'ri chiziqli*) hisoblash usulida amortizatsiya teng maromda, asosiy vositalarni foydali ishlash muddati mobaynida utarning amortizatsiyalanadigan qiymatidan kelib chiqgan holda teng ulushlarda hisoblanadi.

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

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

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

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

4) yillar summasi usuli (kumulyativ usul).

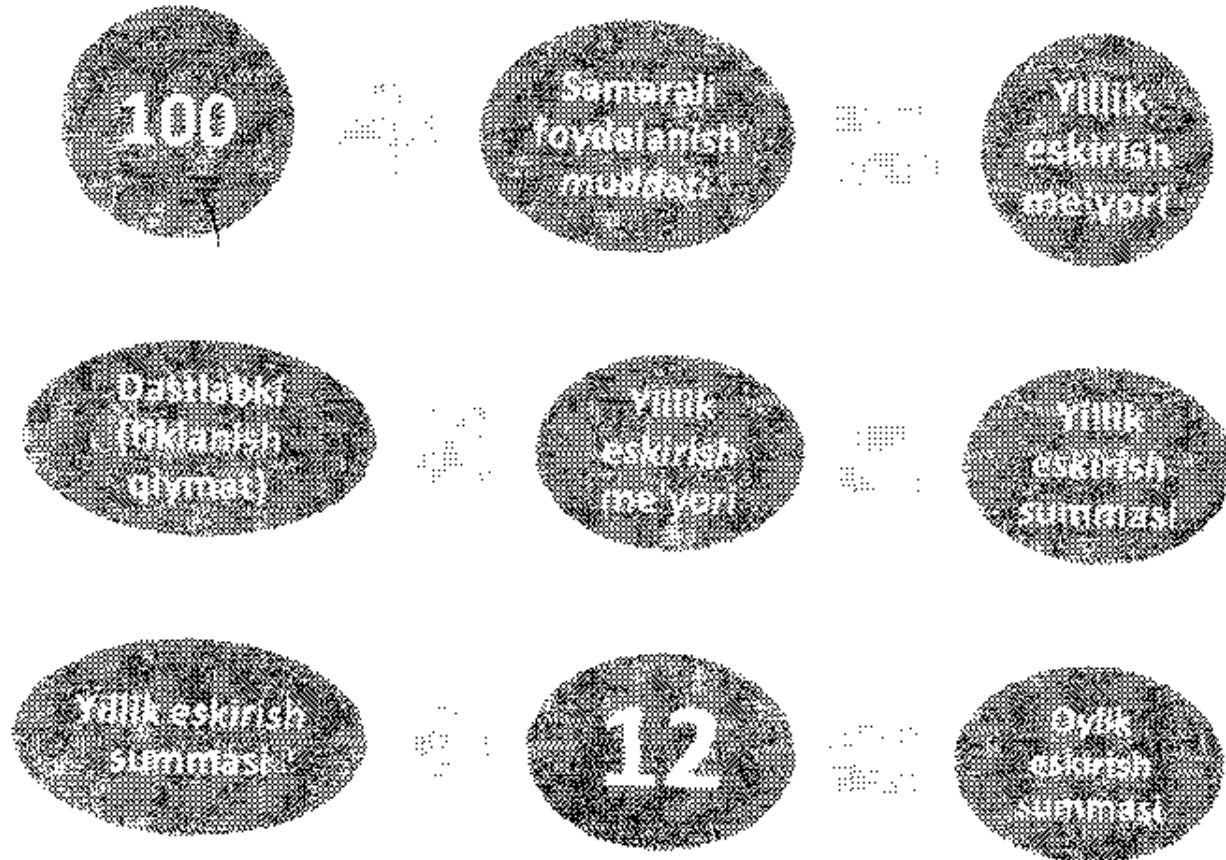
Yillar summasi usuliga (kumulyativ usulga) ko'ra, har yili amortizatsiya me'yori amortizatsiya muddati oxiriga qadar qoladigan amortizatsiyalanadigan qiymatga ulush sifatida aniqlanadi. Ulush amortizatsiya ajratmalari tugaguniga qadar qoladigan *to'lig* yillar sonini amortizatsiya muddatini tashkil qiladigan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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

eskirish summasiga 02 “Asosiy vositalarning eskirishi” schyotining tegishli subschyotlari krediti bo‘yicha aks ettiriladi.

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

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

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

02 “Asosiy vositalarning eskirishi” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘lingan holda aks ettiriladi:

- 020 “Turar-joy imoratlarning eskirishi”;
- 021 “Noturar joy imoratlarning eskirishi”;
- 022 “Inshootlarning eskirishi”;
- 023 “Mashina va jihozlarning eskirishi”;
- 025 “Transport vositalarining eskirishi”;
- 029 “Boshqa asosiy vositalarning eskirishi”.

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

| <b>Debet</b> 02-schyotning subschyotlari             | <b>Kredit</b>                     |
|--|-----------------------------------|
| Hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi | Eskirish summasining hisoblanishi |

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

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

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

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

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

*Debet 231 subschyot                  187.5 ming so‘m;*

*Kredit 023 subschyot                  187.5 ming so‘m.*

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

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

ming so‘mda

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

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

Budjet taskhilotlarida asosiy vositalarga eskirish hisoblash vedomosti  
20 \_\_\_\_-yil \_\_\_\_\_ oyiga uchun

Bosh hisobchi

Tuzuvchi hisobchi

2

## **Takrorlash uchun savollar:**

1. Asosiy vositalarga eskirish qanday hisoblanadi?
2. Asosiy vosita<sup>lar</sup> eskirishi hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering.
3. Asosiy vositalarni eskirishi hisobini buxgalteriya schyotlarida aks ettirishni tushuntiring.
4. Asosiy vositalarga eskirishi hisoblash tartibi uslubiy asoslarini aytib bering.

### **2.5. Asosiy vositalarni ta'mirlash va qurilishni hisobda aksettirish**

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

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

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

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

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

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



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

O'rtacha ta'mirlashda ta'mirlanayotgan agregatni qisman ajratish va detallarning qismalarini tiklash yoki almashtirish amalga oshiriladi.

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

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

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

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

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

*Ushbu operatsiya quyidagicha buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi:*

*Debet 231 subschyot 1500.0 ming so'm;*

*Kredit 159 subschyot 1500.0 ming so'm.*

*Mazkur qilingan ishlar uchun 1500.0 ming so'm mablag' budget mablag'lari hisobidan o'tkazib berildi.*

*Debet 159 subschyot 1500.0 ming so'm;*

*Kredit 232 subschyot 1500.0 ming so'm.*

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

### **Xarajatlar smetasining ijrosi haqida**

### **H I S O B O T**

### **(2-shakl)**

ming so'mda

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

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

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

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

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

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

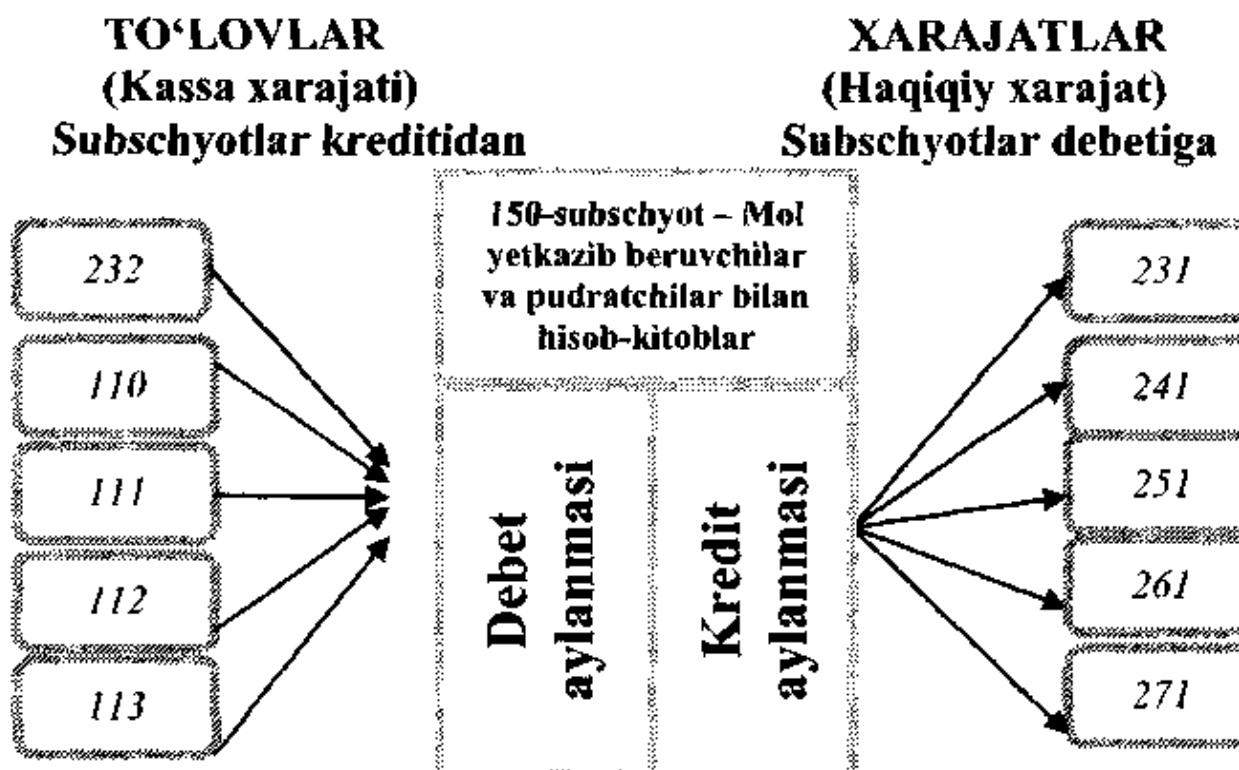
- Bajarilgan ishlar qiymati bo'yicha schyot faktura - ma'lumotnoma (xarajatlar bo'yicha);
- Bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasi;
- To'lovlarini amalga oshirganlik bo'yicha to'lov topshiriqnomasi;
- Buxgalteriya ma'lumotnomalari.

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

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

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

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



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

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

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

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

- Material qiymatliklarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi;
- Bajarilgan ishlarni qabul qilish - topshirish dalolatnomasi;
- Buxgalteriya ma'lumotnomalari;
- Ish vaqtini hisobga oluvchi tabel va boshqalar.

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

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

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

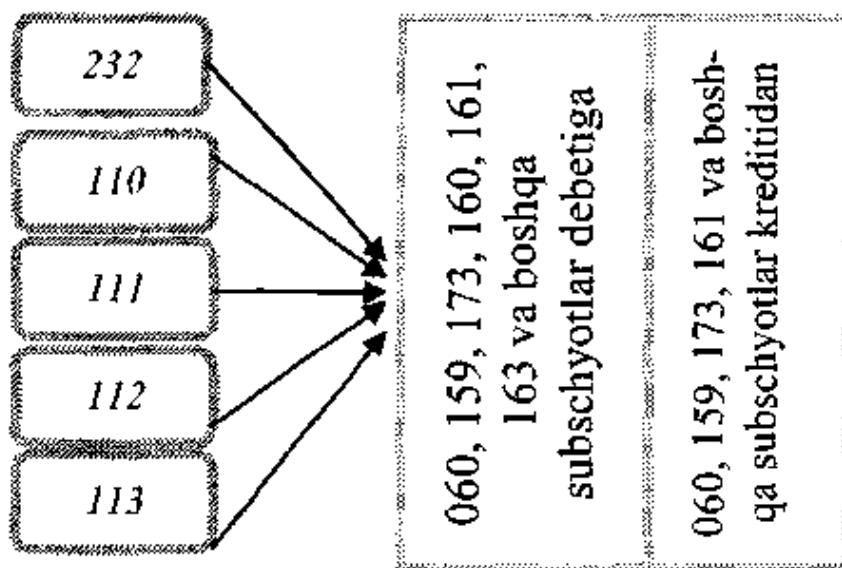
Qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruksiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalar bo'yicha tugallangan ishlarni qabul qilish AV-3-ton shakldagi qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruksiya yoki modernizatsiya qilingan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

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

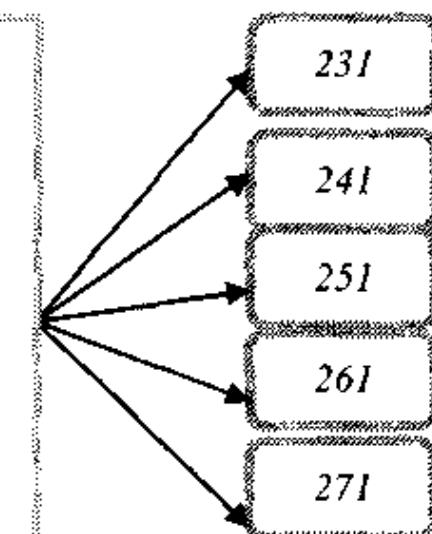
kitoblarida va titul ro'yxatlarida keltirilgan bino va inshootlarni barpo etish, uskunalar, asboblar, inventarlar va boshqa jihozlarni sotib olish bo'yicha xarajatlar buxgalteriya hisobida 071 "Tugallanmagan qurilish" subschyotida hisobga olinadi.

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

**TO'LOVLAR  
(Kassa xarajati)  
Subschyotlar kreditidan**



**XARAJATLAR  
(Haqiqiy xarajat)  
Subschyotlar debetiga**



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

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

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

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

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

*Ushbu xarajatlar buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:*

|                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| <i>Debet 071 subschyot</i>  | <i>100.0 mln.so'm;</i> |
| <i>Kredit 060 subschyot</i> | <i>70.0 mln.so'm;</i>  |
| <i>Kredit 173 subschyot</i> | <i>10.0 mln.so'm;</i>  |
| <i>Kredit 161 subschyot</i> | <i>2.4 mln.so'm;</i>   |
| <i>Kredit 159 subschyot</i> | <i>17.6 mln.so'm.</i>  |

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

|                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| <i>Debet 011 subschyot</i>  | <i>100.0 mln.so'm;</i> |
| <i>Kredit 071 subschyot</i> | <i>100.0 mln.so'm.</i> |

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

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

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

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

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

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

### **Takrorlash uchun savollar:**

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

## **2.6. Asosiy vositalarni qayta baholash hisobi**

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

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

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

*Belgilansinki, 2002-yil 1-yanvardan boshlab:*

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

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

Qayta baholash maqsadida budget tashkilotlarining asosiy fondlari deganda quyidagilar tushuniladi:

- a) o'zining asosiy vositalari;
- b) o'rnatiladigan uskunalar;
- v) tugallanmagan qurilish obyektlari.

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

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

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

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

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

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

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

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

### *Sharqli misol. Bevosita qayta baholash usuli.*

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

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

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

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

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

$$6000.0/5000.0=1.2$$

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

eskirish summasi  $3000.0*1.2=3600.0$ ;

qoldiq qiymati  $2000.0*1.2=2400.0$ .

### ***Shartli misol. Indeks usuli.***

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

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

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

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| <i>dastlabki qiymat</i> | $5000.0 * 1.1 = 5500.0;$ |
| <i>eskirish qiymat</i>  | $3000.0 * 1.1 = 3300.0;$ |
| <i>qoldiq qiymat</i>    | $2000.0 * 1.1 = 2200.0.$ |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| <i>dastlabki qiymat</i> | $15000.0 * 1.2 = 18000.0;$ |
| <i>eskirish qiymat</i>  | $9000.0 * 1.2 = 10800.0;$  |
| <i>qoldiq qiymat</i>    | $6000.0 * 1.2 = 7200.0.$   |

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

$$18000.0 * 20 \text{ foiz} = 3600.0 \text{ ming so'm.}$$

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

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

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

Asosiy vositalarning qayta baholashdan keyingi 1-yanvar holatiga yangi qiymati budjet tashkilotlarining joriy-yilni birinchi choragi uchun tegishli hisobotlarida (1-shakl balansida) "Yil boshiga" ustunida chiziqcha (drob) bilan aks ettiriladi.

*Shartli misol. Budjet tashkilotining 2012-yil 1-yanvar holatiga-yillik xarajatlar smetasi ijrosining buxgalteriya balansi*

(1-son shakl) quyidagi ko'rinishda bo'lsin (shartli qisqartma holatda):

**BALANS**  
**(2012-yil 1-yanvar holatiga)**

ming so'mda

| Aktiv         |                              |                      | Passiv        |  |                      |
|---------------|------------------------------|----------------------|---------------|--|----------------------|
| Subschyot №   | Subschyotlar nomi            | Yil (chorak) oxiriga | Subschyot №   | Subschyotlar nomi                                    | Yil (chorak) oxiriga |
| 010-019       | Asosiy vositalar             | 15000.0              | 280           | Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija | 9000.0               |
| 020-029       | Asosiy vositalarni eskirishi | 6000.0               |               |  |                      |
|               | Qoldiq (balans) qiymati      | 9000.0               |               |  |                      |
| <b>BALANS</b> |                              | <b>9000.0</b>        | <b>BALANS</b> |  | <b>9000.0</b>        |

Ushbu budjet tashkiloti asosiy vositalarini (o'rta hisobda) 1.100 koeffitsentga (qo'shimcha 1500.0 ming so'mga) qayta baholashni amalga oshirdi. U holda quyidagicha qayta baholash qaydnomasini tuzish orqali qayta baholashni aks ettirishimiz mumkin:

**Asosiy vositalarni 2012-yil 1-yanvar holatiga qayta baholash**  
**QAYDNOMASI**

ming so'mda

| Qayta baholash amalga oshirilgunga qadar |                        |                    | Qayta baholash koeffitsiyenti<br>1.100 | Qayta baholash amalga oshirilgandan so'ng |                        |                    | Qayta baholash natijasida oshgan summa |                        |                    |
|--|------------------------|--------------------|--|---|------------------------|--------------------|--|------------------------|--------------------|
| Subschyot №<br>010-019                   | Subschyot №<br>020-029 | Subschyot №<br>280 |  | Subschyot №<br>010-019                    | Subschyot №<br>020-029 | Subschyot №<br>280 | Subschyot №<br>010-019                 | Subschyot №<br>020-029 | Subschyot №<br>280 |
| 1  | 2                      | 3=1+2              | 4                                      | 5=1*4                                     | 6=2*4                  | 7=3*4              | 8=5-1                                  | 9=6-2                  | 10=7-3             |
| 15000.0                                  | 6000.0                 | 9000.0             | 1.100                                  | 16500.0                                   | 6600.0                 | 9900.0             | 1500.0                                 | 600.0                  | 900.0              |

*Amalga oshirilgan qayta baholash natijasida oshgan summa (tegishlichcha 1500.0, 600.0 va 900.0 ming so'm) hisobda quyidagicha buxgalteriya provodkasi orgali aks ettiriladi:*

Kredit 280 900,0 ming so'm

*Debet 010-019*

Kredit 020-029 600,0 ming so 'm

*Ushbu budjet tashkilotining 2012-yil 1-aprel holatiga xarajatlar smetasi ijrosining buxgalteriya balansi (1-son shakl) quyidagicha bo'ladi (qayta baholash natijalarini hisobga olgan holda):*

## BALANS (2012-yil 1-aprel holatiga)

| Aktiv         |                              |                           |                      | Passiv        |  |                           |                      |
|---------------|------------------------------|---------------------------|----------------------|---------------|--|---------------------------|----------------------|
| Subschyot №   | Subschyotlar nomi            | Yil boshiga               | Yil (chorak) oxiriga | Subschyot №   | Subschyotlar nomi  | Yil boshiga               | Yil (chorak) oxiriga |
| 010-019       | Asosiy vositalar             | 15000.0/<br>16500.0       | 15000.0              | 280           | Budjet mablag'-lari bo'yicha yakuniy<br>moliyaviy natija | 9000.0/<br>9900.0         | 9000.0               |
| 020-029       | Asosiy vositalarni eskirishi | 6000.0/<br>6600.0         | 6000.0               |               |  |                           |                      |
|               | Qoldiq (balans) qiymati      | 9000.0/<br>9900.0         | 9000.0               |               |  |                           |                      |
| <b>BALANS</b> |                              | <b>9000.0/<br/>9900.0</b> | <b>9000.0</b>        | <b>BALANS</b> |  | <b>9000.0/<br/>9900.0</b> | <b>9000.0</b>        |

Yuqorida aytib o'tganimizdek, budjet tashkilotlarida asosiy vositalardan tashqari, o'rnatiladigan asbob-uskunalar hamda tugallanmagan qurilish obyektlari ham yuqorida ko'rsatilgan kabi har yili 1-yanvar holatiga qayta baholanadi.

*Shartli misol. Budjet tashkilotining (G'azna ijrosiga o'tilgan) 2012-yil 1-yanvar holatiga balansida qiymati 10.0 mln. so'm bo'lgan qurilishi tugallanmagan binosi hamda qiymati 3.0 mln. so'm bo'lgan o'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalarini mavjud bo'lsin. Ushbu aktivlarning manbasi budjet mablag'lari.*

*U holda ushbu budjet tashkilotining 2012-yil 1-yanvar holatiga-yillik xarajatlar smetasi ijrosining buxgalteriya balansi (1-son shakl) quyidagi ko'rinishda bo'ladi (shartli qisqartma holatda):*

### **BALANS (2012-yil 1-yanvar holatiga)**

ming so'mda

| Aktiv         |  |                      | Passiv        |   |                      |
|---------------|--|----------------------|---------------|---|----------------------|
| Subschyot №   | Subschyotlar nomi                                    | Yil (chorak) oxiriga | Subschyot №   | Subschyotlar nomi   | Yil (chorak) oxiriga |
| 070           | <i>O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar</i> | 3000.0               | 280           | <i>Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija</i> | 13000.0              |
| 071           | <i>Tugallanmagan qurilish</i>                        | 10000.0              |               |   |                      |
| <b>BALANS</b> |  | <b>13000.0</b>       | <b>BALANS</b> |   | <b>13000.0</b>       |

*Tugallanmagan qurilish obyektlari qayta baholashning indeks usuli bo'yicha 1.100 koeffitsiyentga (qayta baholangandan keyin 11000.0 ming. so'mni tashkil qiladi), o'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar esa, 0.900 koeffitsiyentga (qayta baholangandan keyin 2700.0 ming. so'mni tashkil qiladi) qayta baholandi.*

*Ushbu holat buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:*

*a) qurilishi tugallanmagan bino bo'yicha (1000.0 ming so'mga oshgan):*

|     |     |                  |
|-----|-----|------------------|
| D-t | K-t | 1000.0 ming so'm |
| 071 | 280 |                  |

*b) o'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar bo'yicha (300.0 ming so'mga kamaygan):*

|     |     |                 |
|-----|-----|-----------------|
| D-t | K-t | 300.0 ming so'm |
| 280 | 070 |                 |

*Ushbu operatsiyalardan keyin budjet tashkilotining 2012-yil 1-aprel holatiga xarajatlar smetasi ijrosining balansi (1-shakl) quyidagi ko'rinishda bo'ladi:*

**BALANS**  
**(2011-yil 1-aprel holatiga)**

*ming so 'mda*

| Aktiv       |   |                              |                       | Passiv      |   |                                |                       |
|-------------|---|------------------------------|-----------------------|-------------|---|--------------------------------|-----------------------|
| Subschyot № | Subschyotlar nomi                                     | Yil boshiga                  | Yil (chorak) oxiriga  | Subschyot № | Subschyotlar nomi   | Yil boshiga                    | Yil (chorak) oxiriga  |
| 070         | <i>O'rnatish uchun mo'l-jallangan asbob-uskunalar</i> | <i>3000.0/ 2700.0</i>        | <i>3000.0</i>         | 280         | <i>Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija</i> | <i>13000.0/ 13700.0</i>        | <i>13000.0</i>        |
| 071         | <i>Tugallanmagan qurilish</i>                         | <i>10000.0/ 11000.0</i>      | <i>10000.0</i>        |             |   |                                |                       |
|             | <b>BALANS</b>   | <b><i>13000.0/ 13700</i></b> | <b><i>13000.0</i></b> |             | <b>BALANS</b>   | <b><i>13000.0/ 13700.0</i></b> | <b><i>13000.0</i></b> |

Tugallanmagan qurilish obyektlari va o'rnatish uchun mo'l-jallangan asbob-uskunalarning qayta baholash natijalari (qiymatini oshishi yoki kamayishi) 2-shakl "Smeta xarajatlarining ijrosi haqida hisobot" hamda boshqa budgetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobtlarda aks ettirilmasdan, davriy hisobtlarga ilova qilinadigan tushuntirish xatlarida ko'rsatiladi.

**Takrorlash uchun savollar:**

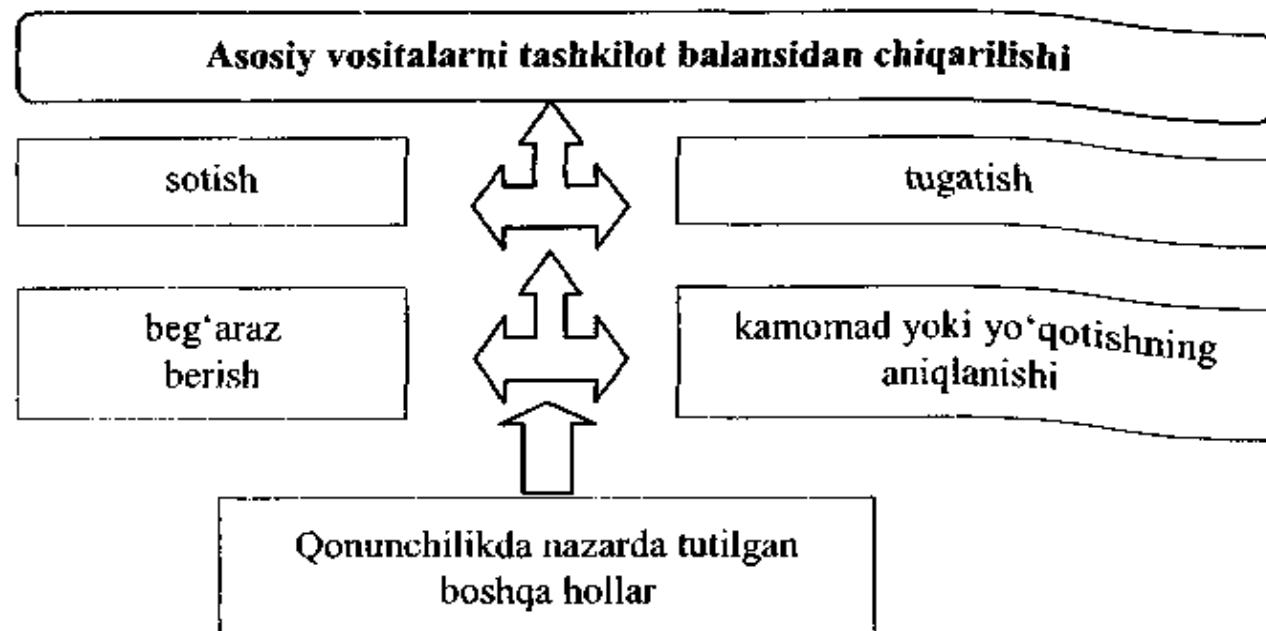
1. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qayta baholash qanday amalga oshiriladi?
2. Asosiy vositalarni qayta baxolashni qanday usullari mavjud?
3. Asosiy vositalarni qayta baholashni buxgalteriya o'tkazmalarida aks ettirishni sharxlab bering?
4. Tugallanmagan qurilish obyektlarini qayta baholashni tushuntirib bering?

**2.7. Asosiy vositalarni balansdan chiqarishni hisobda aks ettirish**

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi "Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida Nizom" (O'zR Moliya vazirining 2004-yil 16-avgustdagi 101-sod Buyrug'i

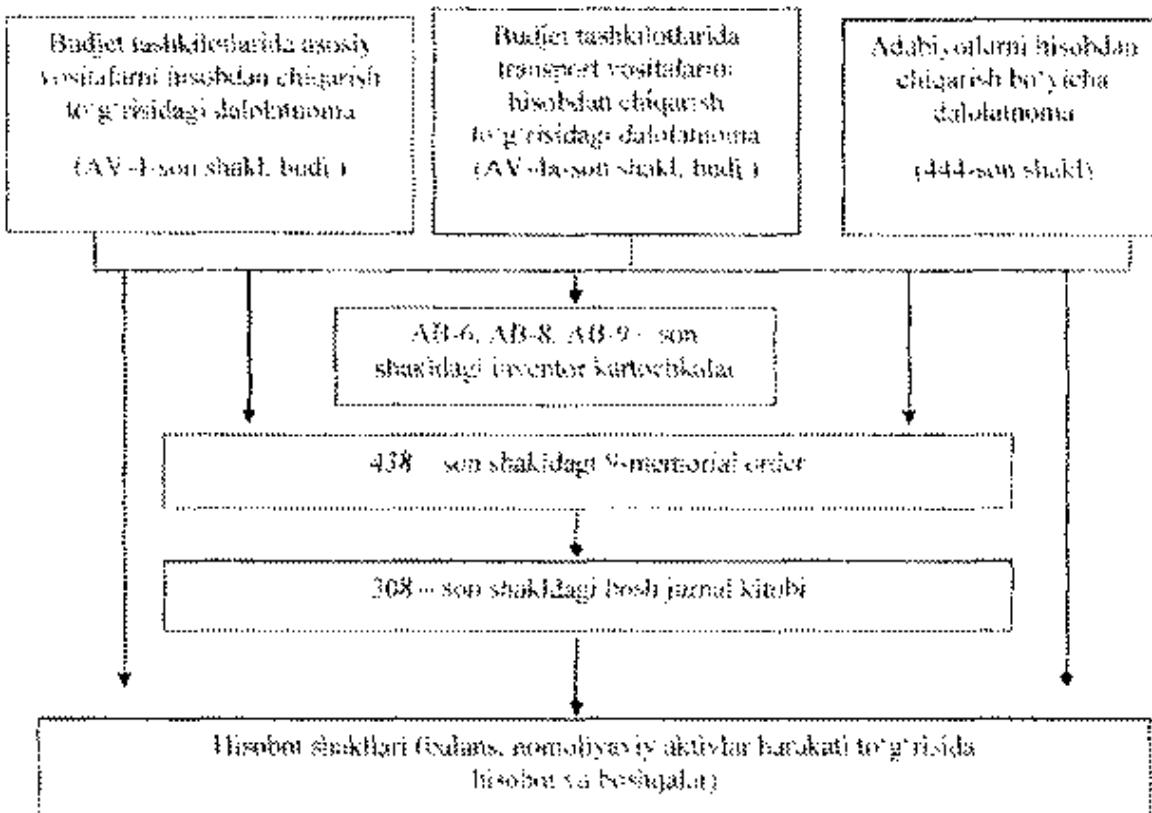
bilan tasdiqlangan) ga va boshqa qonuniy hujjatlarga tartibga solinadi.

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan chiqariladi (2.7.1-rasm):



*2.7.1-rasm. Asosiy vositalarni tashkilot balansidan chiqarilishi*

Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va joydan-joyga ko'chirish operatsiyalarining hisobi 438-son shakldagi jamlanma qaydnomada (9-memorial orderda) olib boriladi. Jamlanma qaydnomaga yozuvlar har bir hujjat bo'yicha yoziladi. Bunda "Jami" ustunida (tikqatorida) yoziladigan hisobdan chiqarilgan va joydan-joyga ko'chirilgan moddiy ashyolar summasi subschyotning debet bo'yicha summasiga teng bo'lishi kerak. Oyning oxirida subschyot bo'yicha natijalar 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ga yoziladi (2.7.2-rasm).



### **2.7.2-rasm. Asosiy vositalarni tashkilot balansidan chiqarilishini hujjatlashhtirishning sxematik ko'rinishi.**

Umumiy holda budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarish bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya provodkalari orqali aks ettirilishini quyidagi schyotlar bog'lanmasi orqali rasmiylashtirish mumkin.

| No   | Muomalalar mazmuni  | Dt  | Kt                                   | Asos bo'luvchi hujjat   |
|--|---|---|--------------------------------------|---|
| <b>Tugatish hisobiga asosiy vositalarni hisobdan chiqarish</b> |   |   |                                      |   |
| 1)   | Tugatilishi munosabati bilan asosiy vositalami hisobdan chiqarilishi: a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi | 02-schyotning tegishli subschyotlari                    | 01-schyotning tegishli subschyotlari | AV-4-son shakl, budj., AV-4a-son shakl, budj., 444-son shakldagi dalolatnomalar |
|  | b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi   | 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi | 01-schyotning tegishli subschyotlari | AV-4-son shakl, budj., AV-4a-son shakl, budj., 444-son shakldagi dalolatnomalar |
|  | v) asosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan keyinchalik  | 06-schyotning tegishli                                  | 231, 241, 251, 261 yoki 271          | AV-4-son shakl, budj., AV-4a-son shakl, budj.,                                  |

|  |   |                                      |                             |   |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|---|
|  | foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zaxiralarini kirim qilinishi:<br>- qoldiq qiymati doirasida;<br>- qoldiq qiymatidan oshgan summaga | subschyotlari                        | subschyotlarning tegishlisi | 444-son shakldagi dalolatnomalar  |
|  |   | 06-schyotning tegishli subschyotlari | 272                         | AV-4-son shakl, budj,<br>AV-4a-son shakl, budj,<br>444-son shakldagi dalolatnomalar,<br>buxgalteriya ma'lumotnomasi |

**Asosiy vositalari sotilishi hisobiga hisobdan chiqarilishi**

|   |  |   |                                      |   |
|---|--|---|--------------------------------------|---|
| 2 | Asosiy vositalarni sotilishi: 1) bino va inshootlar (chet elda joylashganlardan tashqari):<br>a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi<br><br>b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi                           | 02-schyotning tegishli subschyotlari                    | 01-schyotning tegishli subschyotlari | AV-4-son shakl, budj,<br>Buxgalteriya ma'lumotnomasi                          |
|   | b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi  | 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi | 01-schyotning tegishli subschyotlari | AV-4-son shakl, byudj,<br>Buxgalteriya ma'lumotnomasi                         |
| 3 | 2) qolgan asosiy vositalar (chet elda joylashganlardan tashqari):<br>a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi<br><br>b) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi,<br><br>v) asosiy vositalarning sotish qiymati; | 201   | 01-schyotning tegishli subschyotlari | AV-4-son shakl, byudj,<br>Buxgalteriya ma'lumotnomasi                         |
|   | g) bir vaqtning o'zida tegishli budget daromadiga hisoblangan summa  | 201   | 160                                  | Buxgalteriya ma'lumotnomasi   |
|   | d) pul mablag'larini kelib tushishi;   | 113   | 15-schyotning tegishli subschyotlari | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma   |
|   | e) budgetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi;   | 160   | 113                                  | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma   |
|   | jj) asosiy vositalarni sotilishidan ko'riltgan ijobiy moliyaviy natija (daromad);<br><br>z) asosiy vositalarni sotilishidan ko'riltgan salbiy moliyaviy natija (zatar);  | 201   | 272                                  | Buxgalteriya ma'lumotnomasi   |
|   | z) asosiy vositalarni sotilishidan ko'riltgan salbiy moliyaviy natija (zatar);   | 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi | 201                                  | Buxgalteriya ma'lumotnomasi   |
| 4 | 3) chet elda joylashgan tashkilotlarning asosiy vositalari (bino va inshootlardan tashqari): a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi;   | 201   | 01-schyotning tegishli subschyotlari | AV-4-son shakl, budj,<br>AV-4a-son shakl budj,<br>Buxgalteriya ma'lumotnomasi |

|  |   |   |                                      |   |
|--|---|---|--------------------------------------|---|
|  | b) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi;                        | 02-schyotning tegishli subschyotlari                    | 201                                  | AV-4-son shakl, budj.<br>AV-4a-son shakl budj,<br>Buxgalteriya ma'lumotnomasi |
|  | v) asosiy vositalarning sotish qiymati;   | 15-schyotning tegishli subschyotlari                    | 201                                  | Yuk xati  |
|  | g) pul mablag'larini kelib tushishi;  | 113   | 15-schyotning tegishli subschyotlari | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma   |
|  | d) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad); | 201   | 272                                  | Buxgalteriya ma'lumotnomasi   |
|  | ye) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar);  | 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi | 201                                  | Buxgalteriya ma'lumotnomasi   |

**Beg'araz berish hisobiga hisobdan chiqarish**

|   |   |   |                                      |   |
|---|---|---|--------------------------------------|---|
| 5 | Asosiy vositalar beg'araz berilganda a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi; | 02-schyotning tegishli subschyotlari                    | 01-schyotning tegishli subschyotlari | Yuk xati,<br>Dalolatnomalar,<br>buxgalteriya ma'lumotnomasi |
|   | b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi;  | 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi | 01-schyotning tegishli subschyotlari | Yuk xati,<br>Dalolatnomalar,<br>buxgalteriya ma'lumotnomasi |

**Kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi hisobiga hisobdan chiqarish**

|   |   |   |                                      |  |
|---|---|---|--------------------------------------|--|
| 6 | Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi;  | 02-schyotning tegishli subschyotlari                    | 01-schyotning tegishli subschyotlari | Dalolatnomalar,<br>buxgalteriya ma'lumotnomasi |
|   | b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi;  | 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi | 01-schyotning tegishli subschyotlari | Dalolatnomalar,<br>buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 7 | Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan budjet mablag'ları hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lган asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi; | 02-schyotning tegishli subschyotlari                    | 01-schyotning tegishli subschyotlari | Dalolatnomalar,<br>buxgalteriya ma'lumotnomasi |
|   | b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi;  | 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi | 01-schyotning tegishli subschyotlari | Dalolatnomalar,<br>buxgalteriya ma'lumotnomasi |

|   |  |   |                                      |   |
|---|--|---|--------------------------------------|---|
|   | v) aybdor shaxsdan unditiladigan summaning budget daromadlariga hisoblanishi;  | 170   | 160                                  | buxgalteriya ma'lumotnomasi                 |
|   | g) aybdor shaxs tomonidan tashkilot kassasiga kamomad summasining to'lanishi;  | 120   | 170                                  | Kassa kirim orderi                          |
|   | d) kamomad summasini hisobvaraqqa kirim qilinishi;   | 113   | 120                                  | Kassa chiqim orderi                         |
|   | e) mablag'larni budget daromadiga o'tkazib berilishi;  | 160   | 113                                  | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma             |
| 8 | Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa); a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi; | 02-schyotning tegishli subschyotlari                    | 01-schyotning tegishli subschyotlari | Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi |
|   | b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi;   | 170   | 01-schyotning tegishli subschyotlari | Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi |
|   | v) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa;   | 170   | 272                                  | Buxgalteriya ma'lumotnomasi                 |
|   | g) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa;  | 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi | 170                                  | Buxgalteriya ma'lumotnomasi                 |
|   | d) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi;  | pul mablag'larni hisobga oluvchi subschyotlar           | 170                                  | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma             |

### *Tugatish natijasida asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi*

Tashkilotlar balansidan asosiy vositalarni hisobdan chiqarish, shuningdek, asosiy vositalar va boshqa material qimmatliklarni sotishdan tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Tiklanishi mumkin bo'limgan yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq bo'limgan asosiy vositalar tugatilishi kerak.

Asosiy vositalar qonunchilikka muvofiq quyidagi hollarda ularni tugatish munosabati bilan balansdan hisobdan chiqarilishi mumkin:

a) belgilangan xizmat muddati tugaganidan (to‘liq eskirish hisoblab yozilganidan) keyin;

b) jismoniy eskirish, halokatlar, tabiiy ofatlar, foydalanishning risoladagi shart-sharoitlarini buzish oqibatida yaroqsiz holga kelganlari;

v) ma’nан eskirganlari;

g) tegishli davlat organlarining qarorlari bo‘yicha chiqib ketadiganlari;

d) tashkilotlarning qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, zamonaviylashtirilishi va texnik qayta jihozlanishi munosabati bilan chiqib ketadiganlari.

Tashkilotlarda asosiy vositalarni tugatish munosabati bilan ularni hisobdan chiqarish to‘g‘risida qaror qabul qilish uchun rahbar (rahbar o‘rinbosari) yoki bosh muhandis raisligida komissiya tuziladi. Komissiya tarkibiga tashkilotning tegishli mutaxassislari, buxgalteriya xodimlari va moddiy javobgar shaxslari kiritilishi kerak. Komissiya tashkilot rahbarining buyrug‘i bilan tuziladi.

Asosiy vositalarni tugatish munosabati bilan ularni hisobdan chiqarish to‘g‘risida qaror qabul qilish uchun tuziladigan komissiya quyidagi vakolatlarga egadir:

a) hisobdan chiqarish kerak bo‘lgan asosiy vositalarning bevosita ko‘rigini amalga oshiradi, bunda zarur texnik hujjatlar (pasport, bosqich rejalarini va boshqa hujjatlar), shuningdek, buxgalteriya hisobi ma’lumotlaridan foydalanadi;

b) ularni tiklashning mumkin emasligini yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq emasligini aniqlaydi;

v) asosiy vositalarni hisobdan chiqarish sabablarini (to‘liq eskirishni hisoblab yozish, jismoniy eskirish, rekonstruksiya qilish, foydalanishning risoladagi shart-sharoitlari buzilishi, tabiiy ofatlar, falokatlar va hokazoni) aniqlaydi;

g) asosiy vositalarning muddatidan oldin foydalanishdan chiqib ketishiga aybdor bo‘lgan shaxslarni aniqlaydi, ushbu shaxslarni O‘zbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida belgilangan javobgarlikka tortish to‘g‘risida takliflar kiritadi;

d) tugatilayotgan asosiy vositalarning ayrim uzellari, detallari, materialtari, rangli va qimmatbaho metallaridan foydalanish imkoniyatini belgilaydi va ularni baholaydi;

e) tugatilayotgan asosiy vositalardan yaroqli uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallarni olish ustidan nazoratni amalga oshiradi, ularning miqdori, og'irligini belgilaydi va tegishli omborga topshirilishini nazorat qiladi.

Tashkilotlarning qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, zamonaviylashtirilishi va texnik qayta jihozlanishi munosabati bilan asosiy vositalari tugatiladigan hollarda komissiya hisobdan chiqarishga taqdim etilgan asosiy vositalarning yuqori tashkilot tomonidan tasdiqlangan tashkilotlarning qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, zamonaviylashtirilishi va texnik qayta jihozlanishi rejasiga muvofiqligini tekshirishi kerak.

Bunda komissiya asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasida tasdiqlangan reja yoki tegishli qarorning bandi va sanasiga havola qiladi.

Asosiy vositalarni ularning tugatilishi sababli hisobdan chiqarish to'g'risida komissiya tomonidan qabul qilingan qaror natijalari budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma bilan (AV-4-son shakl, budj.), shu jumladan, transport vositalari bo'yicha budjet tashkilotlarida transport vositalarini hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4a-son shakl, budj.) bilan, kutubxonadagi mavjud adabiyotlarni hisobdan chiqarish budjet tashkilotlari kutubxonasida mavjud bo'lgan adabiyotlarni hisobdan chiqarish bo'yicha dalolatnoma (444-son shakl) bilan rasmiylashtiriladi.

Ushbu dalolatnomalar komissiya tomonidan ikki nusxada tuziladi va barcha komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi.

Birinchi nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxasi asosiy vositalar obyektlarining saqlanishi uchun javobgar bo'lган shaxsda qolib, hisobdan chiqarish natijasida qolgan moddiy qimmatliklar yoki temir-tersakni omborga topshirish yoki sotish uchun asos bo'ladi. Transport vositasini hisobdan chiqarishda buxgalteriyaga dalolatnoma bilan birgalikda O'zbekiston Respublikasi Ichki Ishlar Vazirligining Yo'l harakati xavfsizligi

davlat xizmati organlarida hisobdan chiqarilganligini tasdiqlaydigan hujjat ham taqdim qilinadi.

Ushbu dalolatnomalar tashkilot rahbari (yoki uning o'rinnbosari) tomonidan tasdiqlanguniga qadar asosiy vositalarni qismlarga bo'lish va demontaj qilishga yo'l qo'yilmaydi.

Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomalarida tugatilayotgan asosiy vositalarni tavsiflaydigan quyidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi: asosiy vositani tayyorlash yoki barpo etish yili, uning tashkilotga kelib tushish sanasi, foydalanishga topshirish sanasi, asosiy vositaning dastlabki (qayta baholanganlari uchun tiklash) qiymati, buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha foydalanishning butun muddati uchun hisoblab yozilgan eskirish summasi, asosiy vositani tugatish sababları va qismlarga bo'lishdan olinishi mumkin bo'lgan yaroqli uzellari, detallari, materiallari, rangli va qimmatbaho metallarining borligi va ulardan keyinchalik foydalanish imkoniyatlari.

Transport vositasini tugatishda, bundan tashqari, transport vositasi bajargan ishlarning va ko'rsatgan xizmatlarning hajmi yoki u bosib o'tgan yo'l ko'rsatiladi.

Falokatlar yoki foydalanishning risoladagi shart-sharoitlari buzilgan taqdirda chiqib ketgan asosiy vositalarni balansdan hisobdan chiqarishda tugatish dalolatnomasiga falokat yoki foydalanishning risoladagi shart-sharoitlari buzilganligi to'g'risidagi dalolatnomaning ko'chirma nusxasi ilova qilinadi, shuningdek, falokat yoki foydalanishning risoladagi shart-sharoitlari buzilishiga olib kelgan sabablar aniqlanadi va aybdor shaxslarga nisbatan ko'rilgan choralar ko'rsatiladi.

Tabiiy ofatlar oqibatida chiqib ketgan asosiy vositalarni balansdan hisobdan chiqarishda tugatish dalolatnomasiga maxsus Hukumat komissiyasining xulosasi ilova qilinishi mumkin.

Tugatish jarayoni yakunlanganidan so'ng budget tashkiloti buxgalteriyasi tomonidan asosiy vositalarni tugatish bilan bog'liq xarajatlar va ularni tugatishdan moddiy boyliklarning kelib tushishi to'g'risida ma'lumotnoma tayyorlanadi.

Ushbu ma'lumotnoma budget tashkilotlari tomonidan quyidagi shaklga muvofiq tayyorlanishi mumkin.

**Asosiy vositalarni tugatish bilan bog'liq xarajatlar  
va ularni tugatishdan kelgan moddiy boyliklar to'g'risida  
MA'LUMOTNOMA**

| Tugatishga ketgan xarajatlar |               |                 |         | Foydalanish mumkin bo'lgan narx bo'yicha<br>tugatishdan kelib tushdi |                    |                            |         |       |         |
|------------------------------|---------------|-----------------|---------|--|--------------------|----------------------------|---------|-------|---------|
| Ish-turi                     | Hujjat-raqami | Xarajat-moddasi | Summasi | Hujjat-raqami  | Moddiy-boylik-nomi | Kodi (nomenklatura-raqami) | Miqdori | Narxi | Summasi |
| 1                            | 2             | 3               | 4       | 5  | 6                  | 7                          | 8       | 9     | 10      |
| Jami                         |               |                 |         |  |                    |                            |         | Jami  |         |

Hisobdan chiqarishnatijalari \_\_\_\_\_

Chiqib ketish asosiy vositalarni hisobga olish varaqchasida (kitobida) qayd etilgan.

**Bosh buxgalter (buxgalter) \_\_\_\_\_**  
Imzo \_\_\_\_\_ imzo rasshifrovkasi \_\_\_\_\_

M.O'. 20 \_\_\_\_\_ йил“ \_\_\_\_\_”

Qismlarga bo'lingan va demontaj qilingan asosiy vositaning boshqa asosiy vositani ta'mirlash uchun yaroqli bo'lgan barcha uzellari, detallari, materiallari, rangli va qimmatbaho metallari ular hisobga olinadigan tegishli hisobvaraqlarga asosiy vositalarni tugatish komissiyasi tomonidan belgilanadigan ehtimoliy foydalanish narxi bo'yicha kirim qilinadi. Yaroqsiz uzellar, detollar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar ikkilamchi xomashyo (temir-tersak, qiyqindi yoki o'tin) sifatida kirim qilinadi hamda tashkilotning xohishi bo'yicha qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ishlataladi.

Tugatilishi munosabati bilan asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi 01 schyotning tegishli subschyotlari kreditiga, qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi

asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debetiga, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa, 02 schyotning tegishli subschyotlari debetiga yozish yo'li bilan aks ettiriladi.

*Shartli misol. Budget tashkilotining budgetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan sotib olingan va dastlabki (tiklanish) qiymati 20.0 mln.so'm bo'lgan (015-subschyot bo'yicha), mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi 19.0 mln.so'm (025-subschyot bo'yicha) va qoldiq qiymati 1.0 mln.so'm bo'lgan transport vositasi tugatildi.*

*Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:*

|                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| <i>Debet 261 subschyot</i>  | <i>1.0 mln.so'm;</i>  |
| <i>Debet 025 subschyot</i>  | <i>19.0 mln.so'm;</i> |
| <i>Kredit 015 subschyot</i> | <i>20.0 mln.so'm.</i> |

Asosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zaxiralarni kirim qilinishi tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi subschyotlarning debetida va tovar-moddiy zaxiralar summasini mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati doirasida 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning kreditida (uni kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda), qoldiq qiymatidan oshgan summa esa, 272 "Boshqa budgetdan tashqari daromadlar" subschyotning kreditida aks ettiriladi.

*Shartli misol. Budget tashkilotining budget mablag'lari hisobidan qurilgan va dastlabki (tiklanish) qiymati 100.0 mln.so'm bo'lgan (011-subschyot bo'yicha), mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi 98.0 mln.so'm bo'lgan (021-subschyot bo'yicha) va qoldiq qiymati 2.0 mln.so'm bo'lgan noturar joy binosi tugatildi va tugatilishi natijasida qiymati 5.0 mln.so'm bo'lgan qurilish materiallari olindi va budget tashkiloti hisobiga kirim qilindi.*

*Mazkur operatsiyalarga qadar budget tashkilotining balansi quyidagicha ko'rinishda bo'lgan (shartli qisqartirilgan holda):*

**BALANS**  
**(2012-yil holatiga)**

*ming so 'mda*

| Aktiv       |                              |                      | Passiv      |  |                      |
|-------------|------------------------------|----------------------|-------------|--|----------------------|
| Subschyot № | Subschyotlar nomi            | Yil (chorak) oxiriga | Subschyot № | Subschyotlar nomi                                    | Yil (chorak) oxiriga |
| 011         | Asosiy vositalar             | 100 000.0            | 280         | Budjet mahlag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija | 2 000.0              |
| 021         | Asosiy vositalarni eskirishi | 98 000.0             |             |  |                      |
|             | Qoldiq qiymati               | 2 000.0              |             |  |                      |
|             | <b>BALANS</b>                | <b>2 000.0</b>       |             | <b>BALANS</b>  | <b>2 000.0</b>       |

*Ushbu operatsiyalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi, ya'ni:*

*Debet 231 subschyot 2.0 mln.so 'm;*

*Debet 021 subschyot 98.0 mln.so 'm;*

*Kredit 011 subschyot 100.0 mln.so 'm.*

*Kirim qilingan qurilish materiallari summasiga (5.0 mln.so 'm):*

*Debet 060 subschyot 5.0 mln.so 'm;*

*Kredit 231 subschyot 2.0 mln.so 'm (qoldiq qiymati doirasida);*

*Kredit 272 subschyot 3.0 mln.so 'm.*

*Ushbu operatsiyalardan keyin budjet tashkilotining balansi quyidagi ko'rinishga keladi:*

**Balans**  
**(2012-yil holatiga)**

ming so 'mda

| Aktiv       |                       |                      | Passiv      |  |                      |
|-------------|-----------------------|----------------------|-------------|--|----------------------|
| Subschyot № | Subschyotlar nomi     | Yil (chorak) oxiriga | Subschyot № | Subschyotlar nomi                                    | Yil (chorak) oxiriga |
| 060         | Qurilish materiallari | 5 000.0              | 280         | Budget mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija | 2 000.0              |
|             |                       |                      | 272         | Boshqa budjetdun tashqari daromadlar                 | 3 000.0              |
|             |                       |                      |             |  |                      |
|             | <b>BALANS</b>         | <b>5 000.0</b>       |             | <b>BALANS</b>  | <b>5 000.0</b>       |

Asosiy vositalar qisman tugatilgan holda uning dastlabki (tiklash) qiymati va jamlangan eskirish summasi tegishligicha obyektning tugatilgan qismining dastlabki (tiklash) qiymati va jamlangan eskirish summasiga kamaytiriladi.

**Asosiy vositalarni sotish munosabati bilan hisobdan chiqarish**

Budget tashkilotlarida asosiy vositalarni sotish "Budget tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan b'yektlarini sotish, shuningdek, ularni sotishdan tushgan pul mablag'larini taqsimlash tartibi to'g'risida Nizom"ga (Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 31-dekabrdagi 343-son qarori bilan tasdiqlangan) asosan tartibga solinadi.

Budget tashkilotlarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan obyektlarini sotish quyidagi shartlardan biri qoniqtirilgan taqdirda amalga oshiriladi:

belgilangan xizmat qilish muddatining tamom bo'lishi (to'liq eskirish hisobga o'tkazilishi);

ularning jismoniy eskirishi, avariylar, tabiiy ofatlar, foydalanishning normal sharoitlari buzilishi oqibatida yaroqsiz holga kelishi;

ma'naviy eskirishi;

udget tashkilotlarining qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, modernizatsiya qilinishi va qayta tashkil etilishi munosabati bilan bo'shab qolishi.

Budget tashkilotlarining binolari va inshootlari (shu jumladan, qurilishi tugallanmagan binolari va inshootlari) O'zbekiston Respublikasi Davlat mulki qo'mitasi yoki uning hududiy boshqarmalari tomonidan xususiy tashtirish tartibida sotiladi.

Budget tashkilotlarining qolgan asosiy vositalari budget tashkilotlari tomonidan yuqori tashkilot bilan kelishgan holda, yuqori tashkilot bo'limgan taqdirda - qonun hujjalariiga muvofiq mustaqil ravishda sotiladi. Bunda:

avtoransport vositalari, shuningdek, bir inventar obyektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (budget tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadigan boshqa asosiy vositalar asosiy vositalar qiymatini baholash tashkilotlari tomonidan baholangandan keyin ommaviy savdolarda sotilishi kerak;

bir inventar obyektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (budget tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiq bo'limgan asosiy vositalar budget tashkilotlari tomonidan qonun hujjalariiga muvofiq to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish orqali sotiladi. Yuqori tashkilotning (mavjud bo'lгanda) talabiga ko'ra yoki budget tashkilotlarining o'z tashabbusi bilan ushbu asosiy vositalar asosiy vositalar qiymatini baholash tashkilotlari tomonidan baholangandan keyin ommaviy savdolarda sotilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasining chet eldag'i budget tashkilotlari hisoblanadigan vakolatxonalarining asosiy vositalari va qurilishi tugallanmagan obyektlari quyidagi tartibda sotiladi:

binolar va inshootlar (qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlar ham shu jumlaga kiradi) - O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari asosida;

qolgan asosiy vositalar - O'zbekiston Respublikasining chet eldag'i vakolatxonalari tomonidan yuqori tashkilot bilan (mavjud

bo‘lganda) kelishgan holda vakolatxona joylashgan mamłakatning qonun hujjalariiga muvofiq to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalar tuzish orqali mustaqil ravishda sotiladi.

Binolar va inshootlarni (shu jumladan, qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlarni) sotishdan tushgan mablag‘lar Davlat mulki qo‘mitasining maxsus g‘aznachilik hisob raqamida jamlanadi va ular, sotib olish manbalaridan qat‘i nazar, Davlat mulki qo‘mitasi tomonidan xususiy lashtirishdan tushgan mablag‘lar sifatida taqsimlanadi.

Budjet tashkilotlarining avtotransport vositalari va boshqa asosiy vositalarini sotishdan tushgan mablag‘lar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G‘aznachiligining tegishli bo‘linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi. Ko‘rsatib o‘tilgan mablag‘lar budjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli budjet daromadiga o‘tkaziladi;

50 foizi - budgetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha budjet tashkilotlarining O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G‘aznachiligining tegishli bo‘linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.

Budjet tashkilotlari tomonidan asosiy vositalar ommaviy savdolarda sotilgan taqdirda mablag‘larni taqsimlash ularni baholash va sotish xarajatlari chiqarib tashlangandan keyin amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlari tasarrufida qoldiriladigan budjet tashkilotlari tomonidan faoliyat ixtisosligiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga (shu jumladan, avtoransport vositalarini sotib olishga), shuningdek, kreditorlik qarzni (mavjud bo‘lganda) to‘lashga yo‘naltiriladi.

O‘zbekiston Respublikasining chet eldag‘i budjet tashkilotlari hisoblanadigan vakolatxonalarining asosiy vositalari va qurilishi tugallanmagan obyektlarini sotishdan tushgan mablag‘lar:

binolar va inshootlar bo‘yicha (qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlar ham shu toifaga kiradi), ularni sotish bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining alohida qarorlarida belgilangan tartibda;

qolgan asosiy vositalar bo'yicha - xarajatlar smetasida nazarda tutilgan asosiy vositalarni sotib olishga, faoliyat ixtisosligiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga, shuningdek, kreditorlik qarzni (mavjud bo'lganda) to'lashga taqsimlanadi.

Tashkilotlarda asosiy vositalarni sotilishi hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

1) bino va inshootlar (chet elda joylashganlaridan tashqari):

asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi 01 schyotning tegishli subschyotlari kreditida, qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvechi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debetiga, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa, 02schyotning tegishli subschyotlari debetiga yozish yo'li bilan aks ettiriladi.

*Shartli misol. Budget tashkilotining budget mablag'lari hisobidan qurilgan va dastlabki (tiklanish) qiymati 100.0 mln.so'm bo'lgan (011subschyot bo'yicha), mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi 45.0 mln.so'm bo'lgan (021subschyot bo'yicha) va qoldiq qiymati 55.0 mln.so'm bo'lgan noturar joy binosi sotildi.*

*Mazkur operatsiyalarga qadar budget tashkilotining balansi quyidagicha ko'rinishda bo'lgan (shartli qisqartirilgan holda):*

**BALANS**  
**(2012-yil \_\_\_\_\_ holatiga)**

ming so'mda

| Aktiv       |                              |                 | Passiv            |  |                   |
|-------------|------------------------------|-----------------|-------------------|--|-------------------|
| Subschyot № | Subschyotlar nomi            | Subschyot №     | Subschyotlar nomi | Subschyot №  | Subschyotlar nomi |
| 011         | Asosiy vositalar             | 100 000.0       | 280               | Budget mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija | 55 000.0          |
| 021         | Asosiy vositalarni eskirishi | 45 000.0        |                   |  |                   |
|             | Qoldiq qiymati               | 55 000.0        |                   |  |                   |
|             | <b>BALANS</b>                | <b>55 000.0</b> |                   | <b>BALANS</b>  | <b>55 000.0</b>   |

*Mazkur binoni sotish operatsiyalari hisobda quyidagicha aks ettiriladi, ya'ni:*

|                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| <i>Debet 231 subschyot</i>  | <i>55.0 mln.so'm;</i>  |
| <i>Debet 021 subschyot</i>  | <i>45.0 mln.so'm;</i>  |
| <i>Kredit 011 subschyot</i> | <i>100.0 mln.so'm.</i> |

*Ushbu operatsiyalardan keyin budjet tashkilotining balansi quyidagi ko'rinishga keladi:*

**BALANS**  
*(2012-yil \_\_\_\_\_ holatiga)*

| ming so'mda        |   |                    |                          |   |                          |
|--------------------|---|--------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| <i>Aktiv</i>       |   |                    | <i>Passiv</i>            |   |                          |
| <i>Subschyot №</i> | <i>Subschyotlar nomi</i>                              | <i>Subschyot №</i> | <i>Subschyotlar nomi</i> | <i>Subschyot №</i>  | <i>Subschyotlar nomi</i> |
| 231                | <i>Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar</i> | 55 000.0           | 280                      | <i>Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija</i> | 55 000.0                 |
|                    |   |                    |                          |   |                          |
|                    | <b>BALANS</b>   | <b>55 000.0</b>    |                          | <b>BALANS</b>   | <b>55 000.0</b>          |

2) qolgan asosiy vositalar (chet elda joylashganlaridan tashqari):

– dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi 01 schyotning tegishli subschyotlari kreditida va 201 “Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi” subschyotining debetida, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa, 02 schyotning tegishli subschyotlari debetida va 201 “Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi” subschyotining kreditida aks ettiriladi;

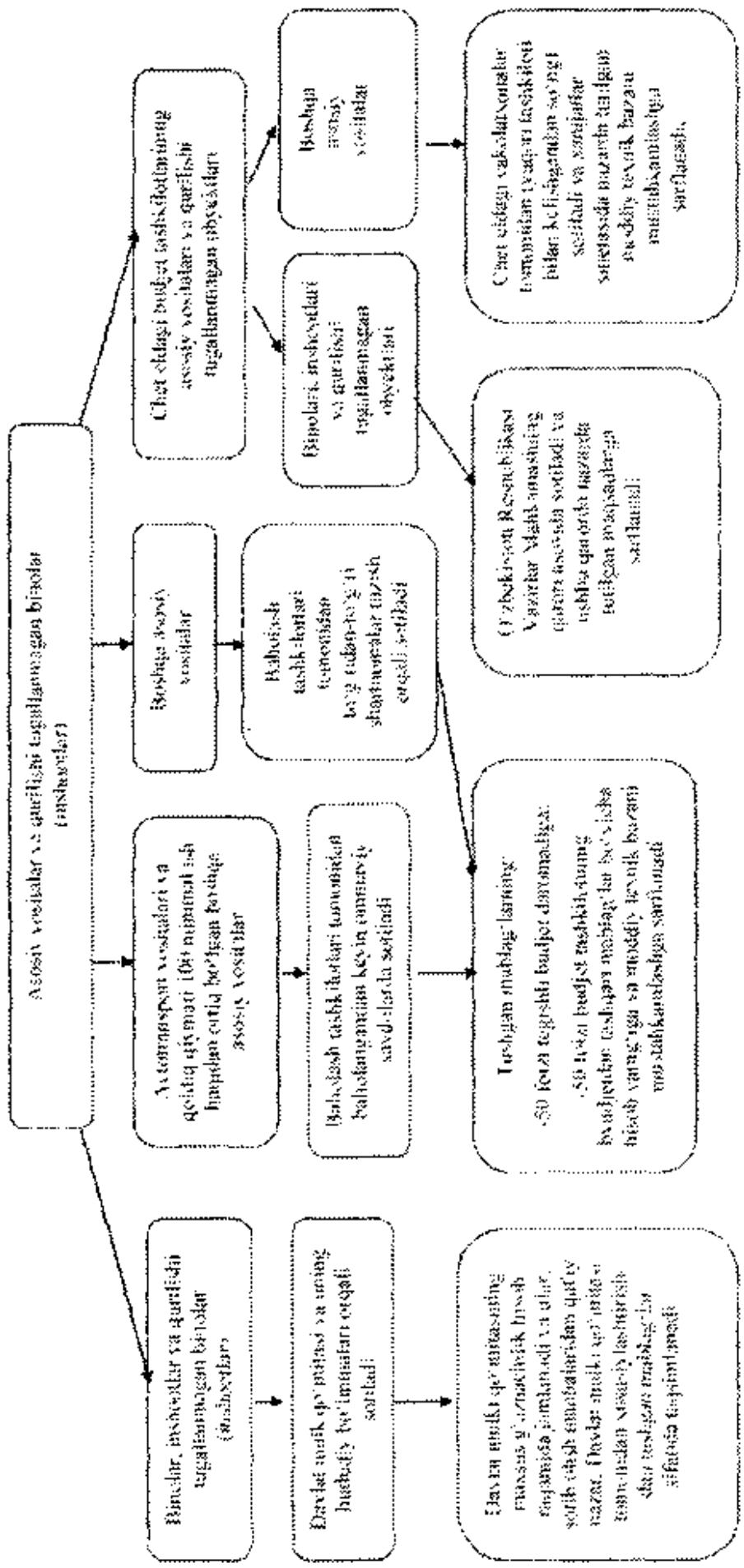
– asosiy vositalarning sotish qiymati 15 schyotning tegishli subschyotlari debetida va 201 “Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi” subschyotining kreditida, bir vaqtning o‘zida tegishli

budjet daromadiga hisoblangan summa 201 “Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi” subschyotining debetida va 160 “Budgetga to’lovlar bo‘yicha budjet bilan hisob-kitoblar” subschyotining kreditida aks ettiriladi;

– pul mablag’larining kelib tushishi 15 schyotning tegishli subschyotlarining kreditida va 113 “Boshqa budgetdan tashqari mablag’lar” subschyotining debetida, budgetga hisoblangan summalarни o’tkazib berilishi esa, 113 “Boshqa budgetdan tashqari mablag’lar” subschyotining kreditida va 160 “Budgetga to’lovlar bo‘yicha budjet bilan hisob-kitoblar” subschyotining debetida aks ettiriladi;

– asosiy vositalarning sotilishidan ko‘rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad) 201 “Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi” subschyotining debetida va 272 “Boshqa budgetdan tashqari daromadlar” subschyotining kreditida, salbiy moliyaviy natija (zarar) esa, asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debetida va 201 “Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi” subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Quyida budget tashkilotlarida asosiy vositalar va qurilishi tuga’llanmagan binolarning (inshootlarning) sotilishi tartibi va sotishdan tushgan mablag’larni sarflanish yo‘nalishlarini sxematik ko‘rinishini keltiramiz (2.7.3-rasm).



**2.7.3-rasm.** Budjet taskikilotlarida asosiy vositalar va qurilishi tugallanmagan binolarning (inshootlarning) sotilishi tartibi va sotishdan tushgan mablag' tarni sarflanish yo'nalishlari

## ***Beg'araz berish natijasida balansdan chiqarish***

Asosiy vositalarni beg'araz berish yuqori tashkilot bilan kelishilgan holda qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Tashkilotlar tomonidan asosiy vositalar beg'araz berilganda uning dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi 01 schyotning tegishli subschyotlari kreditida, qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debetida, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa, 02 schyotning tegishli subschyotlari debetida aks ettiriladi.

*Shartli misol. Budget tashkilotining budgetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan sotib olingan va dastlabki (tiklanish) qiymati 20.0 mln.so'm bo'lgan (015-subschyot bo'yicha), mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi 15.0 mln.so'm (025-subschyot bo'yicha) va qoldiq qiymati 5.0 mln.so'm bo'lgan transport vositasi boshqa tashkilotga beg'araz berildi.*

*Mazkur operatsiya huxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:*

|                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| <i>Debet 261 subschyot</i>  | <i>5.0 mln.so'm;</i>  |
| <i>Debet 025 subschyot</i>  | <i>15.0 mln.so'm;</i> |
| <i>Kredit 015 subschyot</i> | <i>20.0 mln.so'm.</i> |

Agarda budget tashkilotlari (yuqori mablag' taqsimlovchi) tomonidan o'zining quyi tashkilotiga (ya'ni, tegishli moliya organiga mazkur quyi tashkilotning balansini o'zining balansiga jamlagan holda taqdim qilinadigan hollarda) asosiy vositalar beg'araz (balansdan balansa o'tkazish yo'li bilan) berilayotgan bo'lsa, u holda yuqori tashkilot tomonidan mazkur operatsiya Debet 28 schyotning tegishli subschyotlari va Kredit 01 schyotning tegishli subschyotlarida aks ettiriladi. Agarda eskirish summasi mavjud bo'lsa, eskirish summasiga Debet 02 schyotning tegishli

subschyotlari va Kredit 01 schyotning tegishli subschyotlari bo'yicha aks ettiriladi.

Quyi tashkilot tomonidan kirim qilinishi esa, Debet 01 schyotning tegishli subschyotlarida va Kredit 28 schyotning tegishli subschyotlari (eskirish summasiga Kredit 02 schyotning tegishli subschyotlari) bo'yicha aks ettiriladi.

### ***Kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi natijasida balansdan chiqarish***

Inventarizatsiya natijasida asosiy vositalar bo'yicha kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi va undirilishini hisobda aks ettirish "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasing buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi Nizom" (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Davlat Soliq qo'mitasi, Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004-yil 10 martdagi 37, 2004-26, 20/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan) ga asosan tartibga solinadi.

Ushbu nizomga asosan ish beruvchining mulkiga yetkazilgan zarar hajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinishi ko'rsatilgan.

Bir oylik o'rtacha ish haqidan oshmaydigan yetkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish ish beruvchining farmo-yishiga muvofiq amalga oshiriladi. Farmoyish yetkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan kechikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda zarar hajmi inventarizatsiya o'tkazish davrida mazkur joyda amal qilayotgan bozor baholari bo'yicha hisoblanadi.

Agar xodimdan undirilishi lozim bo'lgan yetkazilgan zarar summasi uning o'rtacha oylik ish haqidan yuqori yoki zarar aniqlangan kundan boshlab bir oylik muddat o'tgan bo'lsa, undirish sud orqali amalga oshiriladi.

Ish beruvchining mulki o'g'irlanganda, kam chiqqanda, qasddan yo'qotish yoki qasddan buzish natijasida hamda boshqa hollarda yetkazilgan zarar hajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulkning bozor qiymatini aniqlash uchun quyidagilardan foydalanish mumkin:

a) ishlab chiqaruvchi tashkilotlardan va ularning rasmiy dilerlaridan, tovar xomashyo birjalaridan, ko'chmas mulk birjalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday mahsulotga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

b) Markaziy bankning kamomad (ortiqcha) aniqlangan sanadagi va tegishli mulkni sotib olish sanasidagi kurslarning nisbati shaklida aniqlangan hisob-kitob koeffitsiyentini qo'llagan holda sotib olish sanasidagi (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda) mol-mulkarning erkin konvertatsiyalanadigan valuta (EKV) dagi qiymati to'g'risidagi ma'lumotlar;

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

g) inventarizatsiya o'tkazilayotgan davrda ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlarda e'lon qilingan narx darajalari to'g'risidagi ma'lumotlar;

d) tegishli mol-mulkning qiymati to'g'risida baholovchining ekspert xulosasi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomadning aniq aybdori topilmagan yoki moddiy-javobgar shaxslardan undirib olish imkonи bo'lmagan hollarda, kam chiqqan asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishidan ko'rilgan zarar tashkilot hisobiga olib boriladi va buxgalteriya hisobida uning dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi 01 schyotning tegishli subschyotlari kreditida, qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debetida, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa, 02-schyotning tegishli subschyotlari debetida aks ettiriladi.

*Shartli misol. Budget tashkilotining budgetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan sotib olingan va dastlabki (tiklanish) qiymati 1500.0 ming.so'm bo'lgan (013-subschyot bo'yicha), mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi 1300.0 ming.so'm (023-subschyot bo'yicha) va qoldiq*

*qiymati 200.0 ming.so 'm bo 'lgan kompyuteri bo 'yicha tashkilotda o 'tkazilgan inventarizatsiya natijasida kamomadi aniqlandi.*

*Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ushbu kamomadni moddiy-javobgar shaxslardan undirib olish imkonи bo 'l maganligi sababli kam chiqqan asosiy vositani hisobdan chiqarilishidan ko 'rilgan zarar tashkilot hisobiga olib borildi.*

*Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha provodka bilan aks ettiriladi:*

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| <i>Debet 261 subschyot</i>  | <i>200.0 ming.so 'm;</i>  |
| <i>Debet 023 subschyot</i>  | <i>1300.0 ming.so 'm;</i> |
| <i>Kredit 013 subschyot</i> | <i>1500.0 ming.so 'm.</i> |

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan va agarda asosiy vosita budjet mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa yoki xarid qilingan manbasini aniqlashning imkonи bo 'lmasa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli budjet daromadiga o 'tkazib beriladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

– kam chiqqan asosiy vositaning dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi 01 schyotning tegishli subschyotlari kreditida, qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debetida, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa, 02 schyotning tegishli subschyotlari debetida aks ettiriladi;

– aybdor shaxsdan undiriladigan summaning budjet daromadlariga hisoblanishi 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 160 "Budgetga to'lovlar bo 'yicha budjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditida;

– aybdor shaxs tomonidan tashkilot kassasiga kamomad summasining to'lanishi 120 "Milliy valutadagi naqd pul mablag'lar" subschyotining debetida va 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining kreditida;

– kamomad summasini hisobvaraqla kirim qilinishi 113 "Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar" subschyotining debetida

va 120 "Milliy valutadagi naqd pul mablag'lar" subschyotining kreditida;

– mablag'larni budjet daromadiga o'tkazib berilishi 160 "Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetida va 113 "Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

*Shartli misol. Budjet tashkilotining budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan va dastlabki (tiklanish) qiymati 1500.0 ming.so'm bo'lgan (013subschyot bo'yicha), mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi 1300.0 ming.so'm (023subschyot bo'yicha) va qoldiq qiymati 200.0 ming.so'm bo'lgan kompyuteri bo'yicha tashkilotda o'tkazilgan inventarizatsiya natijasida kamomadi aniqlandi.*

*Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ushbu kamomad (200.0 ming so'm) belgilangan tartibda moddiy-javobgar shaxs hisobiga olib borildi va undan undirib olindi.*

Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha provodka bilan aks ettiriladi:

a) kam chiqqan asosiy vositaning dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi:

|                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| Debet 231 subschyot  | 200.0 ming.so'm;  |
| Debet 023 subschyot  | 1300.0 ming.so'm; |
| Kredit 013 subschyot | 1500.0 ming.so'm. |

b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning budjet daromadlariga hisoblanishi:

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| Debet 170 subschyot  | 200.0 ming.so'm; |
| Kredit 160 subschyot | 200.0 ming.so'm. |

v) Aybdor shaxs tomonidan tashkilot kassasiga kamomad summasining to'lanishi:

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| Debet 120 subschyot  | 200.0 ming.so'm; |
| Kredit 170 subschyot | 200.0 ming.so'm. |

g) kamomad summasini hisobvaraqla kirim qilinishi:

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| Debet 113 subschyot | 200.0 ming.so'm; |
|---------------------|------------------|

*Kredit 120 subschyot*                    *200.0 ming.so 'm.*

*d) mablag'larni budjet daromadiga o'tkazib berilishi:*

*Debet 160 subschyot*                    *200.0 ming.so 'm;*

*Kredit 113 subschyot*                    *200.0 ming.so 'm.*

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita budgetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa) aybdor shaxsdan undiriladigan summa tashkilotning budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilinadi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

– kam chiqqan asosiy vositaning dastlabki (tiklanish) qiymatining hisobdan chiqarilishi 01 schyotning tegishli subschyotlari kreditida, qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetida, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi esa, 02 schyotning tegishli subschyotlari debetida aks ettiriladi. Agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati va moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summa o'rtasida farq mavjud bo'lsa, ushbu farq summa 170 subschyotning debetida (yoki kreditida) va 272 "Boshqa budgetdan tashqari daromadlar" subschyotining kreditida (yoki asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debetida) aks ettiriladi;

– aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlarning debetida va 170 subschyotning kreditida aks ettiriladi.

*Shartli misol. Budjet tashkilotining budgetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan sotib olingan va dastlabki (tiklanish) qiymati 1500.0 ming.so 'm bo'lgan (013-subschyot bo'yicha), mazkur davrga qadar hisoblangan eskirish summasi 1300.0 ming.so 'm (023-subschyot bo'yicha) va qoldiq qiymati 200.0 ming.so 'm bo'lgan kompyuteri bo'yicha tashkilotda o'tkazilgan inventarizatsiya natijasida kamomadi aniqlandi.*

*Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ushbu kamomad (200.0 ming so'm) belgilangan tartibda moddiy-javobgar shaxs hisobiga olib borildi va undan undirib olindi. Undirib olingan mablag'lar belgilangan tartibda budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilindi.*

*Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha provodka bilan aks ettiriladi:*

*a) kam chiqqan asosiy vositaning dastlabki (tiklanish) qiymatini hisobdan chiqarilishi:*

|                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| <i>Debet 170 subschyot</i>  | <i>200.0 ming.so'm;</i>  |
| <i>Debet 023 subschyot</i>  | <i>1300.0 ming.so'm;</i> |
| <i>Kredit 013 subschyot</i> | <i>1500.0 ming.so'm.</i> |

*b) aybdor shaxs tomonidan tashkilot kassasiga kamomad summasining to'lanishi:*

|                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| <i>Debet 120 subschyot</i>  | <i>200.0 ming.so'm;</i> |
| <i>Kredit 170 subschyot</i> | <i>200.0 ming.so'm.</i> |

*v) kamomad summasini budjetdan tashqari hisobvaraqqa kirim qilinishi:*

|                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| <i>Debet 113 subschyot</i>  | <i>200.0 ming.so'm;</i> |
| <i>Kredit 120 subschyot</i> | <i>200.0 ming.so'm.</i> |

Agarda asosiy vosita budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga sotib olingan bo'lsa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa asosiy vosita qiymatidagi budjet va budjetdan tashqari mablag'larning ulushiga mos ravishda taqsimlanib, mablag'ning tegishli qismi budjet daromadiga o'tkazib beriladi, qolgan qismi tashkilotning budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobvara-g'iga kirim qilinadi.

Ushbu mablag'lar to'lig'icha tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga sarflanadi.

Agarda aniqlangan kamomad o'miga moddiy javobgar shaxsning tashkilot ixtiyoriga bergan asosiy vositasi kamomad chiqqan asosiy vosita qiymatiga teng yoki kam bo'lsa, ushbu asosiy vosita belgilangan tartibda bozor qiymatida kirim qilinadi,

yetishmaydigan qismi esa, moddiy javobgar shaxs tomonidan pul mablag'larini kiritish bilan qoplanadi va buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda aks ettiriladi.

### **Takrorlash uchun savollar:**

1. Asosiy vositalar qaysi holatlarda tashkilot balansidan chiqariladi?
2. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish jarayonini hujjatlashtirish tartibini ayting.
3. Sotish natijasida asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishini aytib bering.
4. Asosiy vositalarni balansdan, hisobdan chiqarilishini buxgalteriya o'tkazmalarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering.

### **2.8 Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish**

Aktivlarni buxgalteriya hisobiga nomoddiy aktivlar sifatida qabul qilishda bir vaqtning o'zida quyidagi shartlar bajarilishi kerak:

- a) moddiy-ashyoviy tuzilish (shakl)ga ega bo'lmasligi;
- b) aktivlardan mahsulot ishlab chiqarishda, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda yoxud tashkilotning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun uzoq muddat, ya'ni davomiyligi 12 oydan yuqori foydali xizmat muddati yoki agar u 12 oydan oshadigan bo'lsa, oddiy operatsion sikt mobaynida foydalanish.
- v) budjet tashkiloti ushbu aktivni keyinchalik qayta sotishni mo'ljallamaydi;

*Nomoddiy aktivlar – tashkilot tomonidan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lмаган mol-mulk obyektilaridir.*

*Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida Yo'riqnomalar*

g) ishonchlilik, ya’ni tashkilotda aktiv va unga bo‘lgan mutlaq huquqning mavjudligini tasdiqlovchi tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjatlar (patentlar, guvohnomalar, boshqa muhofaza qiluvchi hujjatlar, patent, tovar belgisidan voz kechish (sotib olish) shartnomasi)ning mavjudligi;

d) identifikatsiyalash imkoniyati.

Nomoddiy aktiv identifikatsiyalanadigan bo‘lib hisoblanadi, agarda u quyidagi mezonlardan biriga muvofiq kelsa:

a) ajraladigan bo‘lsa, ya’ni uni tashkilotdan ajratib bo‘lsa hamda sotish, berib yuborish, ijaraga berish, alohida yoki ular bilan bog‘liq aktiv, kontrakt yoki majburiyat bilan birga ayirboshlash mumkin bo‘lsa.

Agar EHM uchun dasturlar va ma’lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning (shu jumladan o’matilmagan) tarkibiy qismi hisoblansa, u moddiy aktiv ahamiyatiga ega bo‘lgan asosiy vosita bilan birga qaraladi. Agar EHM uchun dasturlar va ma’lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning tarkibiy qismi hisoblanmasa va mutlaq huquq korxonaga tegishli bo‘lsa, u nomoddiy aktiv hisoblanadi;

b) ushbu huquqlar beriladigan yoki tashkilotdan yoxud boshqa huquq va majburiyatlardan ajraladigan bo‘lishidan qat’iy nazar, shartnomaviy va boshqa yuridik huquqlardan paydo bo‘ladi.

Kelgusida tashkilotning nomoddiy aktiv bilan bog‘liq iqtisodiy foyda olish ehtimoli faqatgina quyidagi holda mavjud bo‘ladi:

a) aktivning kelgusida tashkilotning iqtisodiy foydasi (daromadi)ning ko‘paytirishga qodirligi, shuningdek, tashkilotning aktivdan ushbu maqsadda foydalanish niyati isbotlanganda;

b) tashkilot kutilayotgan kelgusidagi iqtisodiy foydani topa olishi uchun yetarlicha resurslar mavjud bo‘lganda yoki ularning hammabopligini isbotlash mumkin bo‘lganda.

Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi birligi bo‘lib inventar obyekti hisoblanadi. Nomoddiy aktivlarning inventar obyekti bo‘lib bitta patentdan, guvohnomadan, huquqdan voz kechish shartnomasidan va shu kabilardan kelib chiqadigan huquqlar jami hisoblanadi. Bir inventar obyekti boshqasidan ajratilishi (identifikatsiyalanishi)ning asosiy belgisi bo‘lib, ular

tomonidan mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda mustaqil vazifalarning bajarilishi yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun ishlatilishi hisoblanadi.

Ikkita yoki bir nechta korxona mulkida bo'lgan nomoddiy aktivlar obyekti har bir korxona tomonidan umumiyligida uning ulushiga teng miqdorda nomoddiy aktivlar tarkibida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarga yuqoridaqgi talablarga javob beruvchi quyidagi obyektlar kiritilishi mumkin:

a) patent egasining ixtiro, sanoat namunalari va foydali modellarga bo'lgan mutlaq huquqi;

b) muallif yoki boshqa huquq egasining EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazalariga bo'lgan mutlaq huquqi;

v) muallif yoki boshqa huquq egasining integral mikro-sxemalarning topologiyalariga bo'lgan mutlaq huquqi;

g) huquq egasining tovar belgisi va xizmat ko'rsatish belgisiga bo'lgan mutlaq huquqi, shuningdek, tovar ishlab chiqarilgan joy nomidan foydalanish huquqi;

d) huquq egasining seleksiya yutuqlariga bo'lgan mutlaq huquqi;

i) boshqa nomoddiy aktivlar (mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish, iqtisodiy va boshqa imtiyozlardan foydalanish huquqi va shu kabilar).

Budget tashkilotlari buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olishning vazifalari quyidagilardan iborat:

- nomoddiy aktivlarni amaldagi qonunchilik talablari bo'yicha hisobga olishni tashkil qilish;

- nomoddiy aktivlarni joriy hisobda va buxgalteriya balansida tegishli me'yoriy hujjatlarga asosan to'g'ri va o'z vaqtida baholash;

- nomoddiy aktivlarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va harakatini aks ettirish;

- nomoddiy aktivlar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

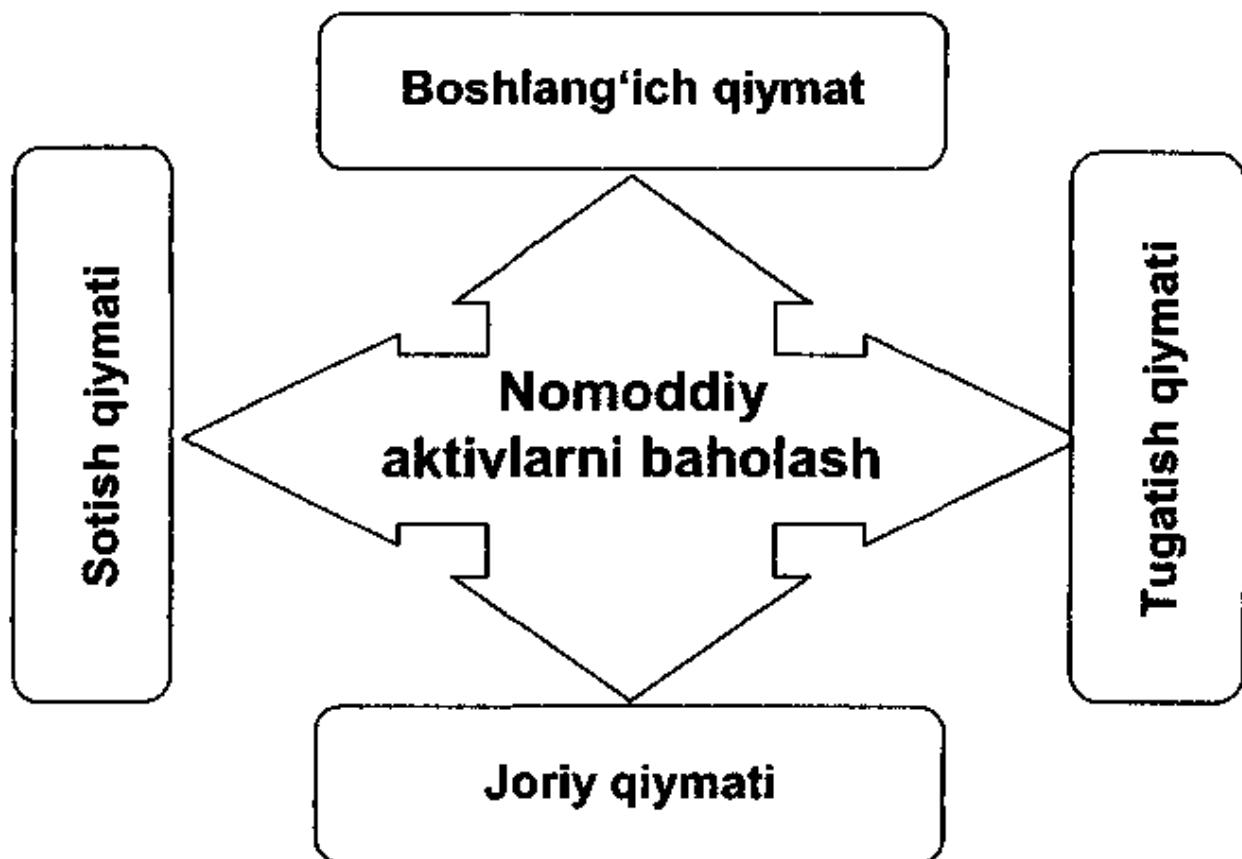
Budget tashkilotlarida nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etishning alohida xususiyatlari quyidagilardan iborat:

1. Budjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar hisobi balansga olinishi manbasidan kelib chiqib budjet mablag‘lari hisobiga sotib olingan, budgetdan tashqari (Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov kontrakt shakli, rivojlantirish jamg‘armasi, boshqa maxsus ) mablag‘lar hisobiga alohida tashkil etiladi;

2. Budjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlarni balansga kirim qilish va chiqarish qat’iy qonunchilik tartibida amalga oshiriladi;

3. Nomoddiy aktivlarga amartizatsiya hisoblanmasligi;

Nomoddiy aktivlarni baholashda quyidagi baholardan foydalaniлади(2.8.1-rasm):



2.8.1 rasm. Nomoddiy aktivlarni baholash

Boshlang‘ich qiymat - nomoddiy aktivlarni yaratish (ishlab chiqish) yoki sotib olish bo‘yicha haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar qiymati (pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalentlarining summasi yoxud boshqa to‘lovlarning joriy qiymati), shu jumladan to‘langan va qoplanmaydigan soliqlar (yig‘imlar), shuningdek, aktivni undan maqsadga ko‘ra foydalanish uchun ishga yaroqli

holatga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar qiymati.

Sotish qiymati nomoddiy aktivlarni bitim paytida manfaatdor taraflar o'rtasida ayirboshlash mumkin bo'lgan summadir.

Tugatish qiymati - nomoddiy aktivning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda uning foydali xizmat muddati oxirida aktivni tugatish chog'ida olinishi kutilayotgan, aktivning taxmin qilinayotgan (baholangan) summasi.

Joriy qiymat - ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha nomoddiy aktivlarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, bir-biridan mustaqil taraflar o'rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa.

Nomoddiy aktiv qiymatini belgilash mumkin bo'lgan hollarda u aktiv sifatida alohida modda bilan aks ettirilmaydi. Nomoddiy aktivlarni qayta baholash - nomoddiy aktivlarning balans (tiklash) qiymatini joriy bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqt-i-vaqt bilan aniqlashtirishdir.

Tashkilot qayta baholashni agarda joriy qiymatni faol bozor ma'lumotlari asosida aniq belgilash mumkin bo'lgan shartlarda qayta baholash sanasidagi joriy qiymatni tasdiqlovchi hujjatlar asosida amalga oshirishi mumkin.

Qayta baholashni yetarlicha muntazamlik bilan amalga oshirish lozim, toki balans (tiklash) qiymati balans hisobotini tuzish sanasidagi bozor qiymatidan farq qilmasin.

Nomoddiy aktivni qayta baholash chog'ida ushbu qayta baholanayotgan aktiv taalluqli bo'lgan bir turdag'i nomoddiy aktivlarning barcha guruhi qayta baholanishi kerak, bunday aktivlar uchun faol bozor mavjud bo'lмаган holatlar bundan mustasno.

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda joriy (tiklash) qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarni qayta baholashda joriy qiymatni hujjatlar asosida tasdiqlash uchun tashkilotning ixtiyoriga ko'ra quyidagilardan foydalaniishi mumkin:

a) tayyorlovchi firmalar va ularning rasmiy dilerlari hamda vakolatxonalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday nomoddiy aktivga doir narxlar to‘g‘risidagi ma’lumotlar;

b) qayta baholashni o‘tkazish sanasiga va nomoddiy aktivlarni xarid qilish sanasiga, Markaziy bank kurslarining nisbati sifatida aniqlanadigan hisob-kitob koeffitsiyentini qo‘llagan holda xarid qilish sanasiga, EAVda nomoddiy aktivlarning qiymati to‘g‘-risidagi ma’lumotlar (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo‘lganda);

v) qayta baholashni o‘tkazish davrida ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlar va shu kabilarda e’lon qilingan narxlar darajasi to‘g‘risidagi ma’lumotlar;

g) tegishli nomoddiy aktivning qiymati to‘g‘risida baholov-chining hisoboti.

Qayta baholash indeksi nomoddiy aktivning joriy qiymatini uning boshlang‘ich qiymatiga bo‘lish yo‘li bilan aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar bo‘yicha sintetik hisob 03 “Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar” schyotining 030 “Nomoddiy aktivlar” subschyotida yuritiladi. Bu schyotning debet tomonida nomoddiy aktivlar kirimi qiymati, kredit tomonida nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi qiymati aks ettiriladi.

### **Takrorlash uchun savollar:**

1. Nomoddiy aktivlarga ta’rif bering.
2. Aktivlarni balansda nomoddiy aktiv sifatida tan olinishi mezonlarini aytib bering.
3. Nomoddiy aktivlarni baholash hisobini aytинг.
4. Nomoddiy aktivlarni hisobi bo‘yicha buxgalteriya hisobi-ning vazifalari nimalardan iborat?

### **2.9 Nomoddiy aktivlarni kirimini hisobga olish**

Budjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida balansiga kiritiladi:

- ishlab chiqarish tugaganidan so‘ng yaratilgan obyektni qabul qilish-topshirish;

- oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektni sotib olish;
- beg'araz kelib tushish;
- ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar obyektlarini aniqlash;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarga ko'ra.

Korxonaning o'zi tomonidan yaratilgan (ishlab chiqilgan) nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati ilmiy tadqiqot va tajriba-konstrukturlik ishlab chiqishlarga haqiqiy xarajatlar summasi sisatida aniqlanadi. Nomoddiy aktivlarni ishlab chiqish davrida ularni ishlab chiqish uchun olingan kredit bo'yicha hisoblangan foizlar ishlab chiqilgan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatiga kiritiladi.

Sotib olingan, shuningdek, tashkilotning o'zida yaratilgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi (tannarxi) va ularga qilingan barcha xarajatlarining to'liq summasida, jumladan mazkur nomoddiy aktivlarni yetkazib berish va o'rnatish, ishga tushirish va boshqa shu bilan bog'liq xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi. Jumladan, sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

- huquqdan voz kechish (sotib olish) shartnomasiga muvofiq huquq egasi (sotuvchi)ga to'langan summalar;
- huquq egasining mutlaq huquqidan voz kechishi (sotib olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'imlari, davlat bojlari, patent bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;
- bojxona bojlari va yig'imlari;
- nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to'lana-digan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summalar (agar ular qoplanmasa);
- nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;
- nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to'lana-digan haqlar;
- nomoddiy aktivlar obyektlarini yetkazib berish tavakkal-chilagini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

- aktivdan maqsadga ko'ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Sotib olingan nomoddiy aktivlarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar, sotib olish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash va ro'yxatdan o'tkazish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'limgan boshqa xarajatlar nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida haqiqiy xarajatlar sifatida hisobotlarda aks ettiriladi.

Tashkilotning o'zi tomonidan yaratilgan (ishlab chiqilgan) nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati ushbu nomoddiy aktivlarni ishlab chiqarishga sarflangan haqiqiy xarajatlar summasi sifatida aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar chet el valutasi hisobiga sotib olinishida sotib olinayotgan nomoddiy aktivlarning qiymati operatsiya sodir etilgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha chet el valutasini so'mga hisoblab o'tkazish yo'li bilan aniqlanadi.

Tashkilot tomonidan boshqa shaxslardan tekinga (hadya shartnomasi bo'yicha) olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati joriy qiymat bo'yicha aniqlanadi. Ushbu turdag'i nomoddiy aktivlar uchun faol bozor mavjud bo'limgan taqdirda, ularning boshlang'ich qiymati nominal qiymat bo'yicha yoki agarda nomoddiy aktivni foydalanishga yaroqli holatga keltirish bilan bog'liq haqiqiy xarajatlar mavjud bo'lsa, ularning summasi bo'yicha aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda buxgalteriya birlamchi, yig'ma va hisob registrlarida aks ettiriladi. Jumladan:

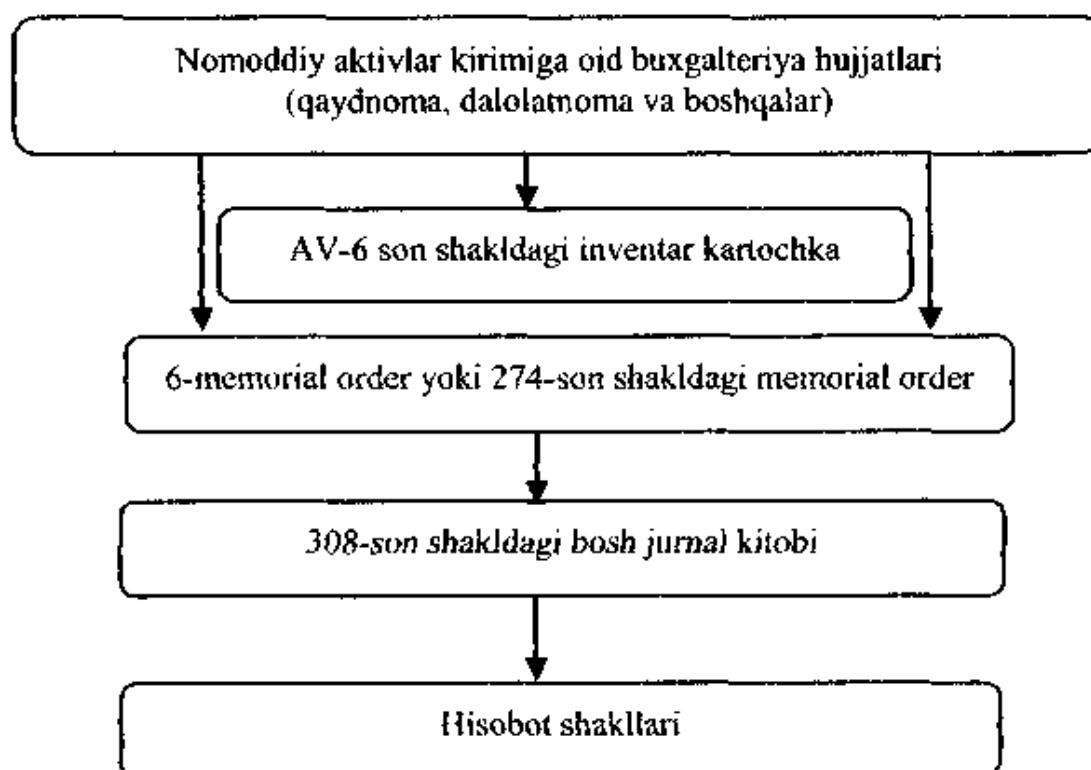
- nomoddiy aktivlar tashkilot tomonidan yaratilganda nomoddiy aktivni barpo etish to'g'risida shartnoma, obyektni barpo etishga ketgan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar, obyektni kirim qilib olish to'g'risidagi dalolatnoma;
- oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektni sotib olishda huquqlar berilganligi to'g'risida shartnoma, amalga oshirilgan

to‘ovlarni tasdiqlovchi hujjatlar, qabul qilib olish dalolatnomasi yuk xati;

– beg‘araz kelib tushishi bo‘yicha huquqlar berilganligi to‘g‘risida shartnoma, qabul qilish dalołatnomasi, baholash dalolatnomasi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar obyektlarini aniqlash bo‘yicha inventarizatsiya dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlar kirimi bilan bog‘liq xarajatlar har bir inventar obyekt bo‘yicha jamlanma qaydnama tuzilib buxgalteriya ma’lumotnomasi asosida AV-6 shakldagi inventar kartochka ochiladi, buxgalteriya yozuvlari berilib 6-memorial order yoki 274-son shakldagi memorial order, memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi (2.9.1-rasm).



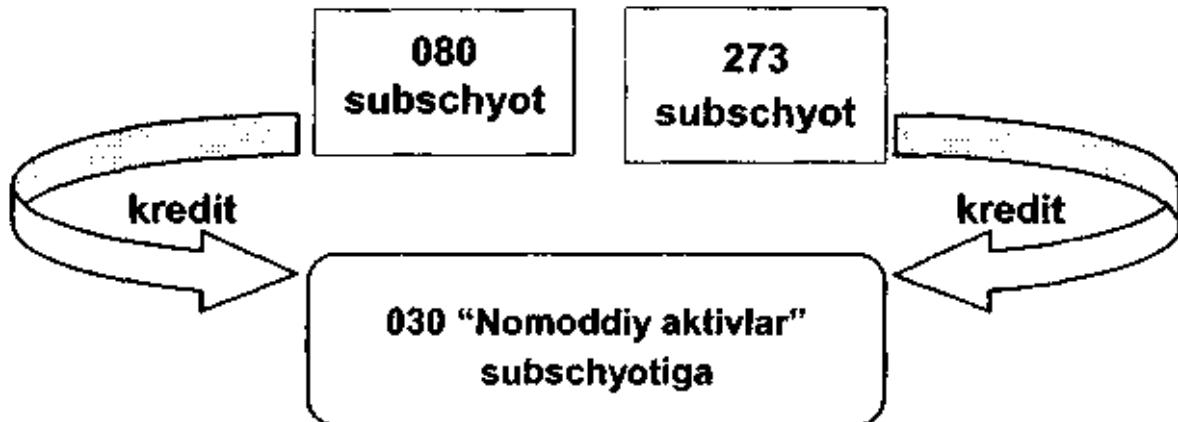
**2.9.1- rasm. Nomoddiy aktivlar kirimi hisobini hujjatlashdirishning sxematik ko‘rinishi.**

Nomoddiy aktivlar kirimi bo‘yicha dastlabki hujjatlarga guvohnomalar, yuk xatlari va boshqa tegishli hujjatlar misol bo‘ladi. Bu hujjatlarga asosan har bir inventar obyekt bo‘yicha alohida asosiy vositalar singari inventar kartochkalar ochiladi.

Nomoddiy aktivlar kirimi quyidagicha buxgalteriya o'tkazmalari asosida rasmiyfashtiriladi.

| No   | Muomalalar mazmuni   | Dt  | Kt   | Asos bo'luvchi hujjat  |
|--|--|-----|--|--|
| <b>Ishlab chiqarish tugagandan so'ng yaratilgan obyektni qabul qilish-topshirish</b> |  |     |  |  |
|  | a) Nomoddiy aktivni yaratilishi bilan bog'liq xarajatlar summasiga   | 080 | 15-16 schyotlarning tegishli subschyotlari         | Yuk xati, bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi va boshqalar |
|  | b) Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinish   | 030 | 080  | Kirimga olish dalolatnomasi  |
| <b>Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektni sotib olish</b>                          |  |     |  |  |
| 1.   | Nomoddiy aktivlarni sotib olinishi: a) sotib olish qiymati va boshqa sotib olish bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar summasiga | 080 | 15-16 schyotlarning tegishli subschyotlari         | Yuk xati, avans hisoboti va boshqalar  |
|  | b) Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi  | 030 | 080  | Qaydnoma, buxgalteriya ma'lumotnomasi  |
| <b>Beg'araz kelib tushishi</b>   |  |     |  |  |
|  | Nomoddiy aktivlar beg'araz olin-ganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha                               | 080 | 262  | Yuk xati, baholash dalolatnomasi   |
|  | b) yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga, agar amalga oshirilsa  | 080 | 15, 16 va 17- schyotlarning tegishli subschyotlari | Bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi va boshqalar           |
|  | v) nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi  | 030 | 080  | Qabul qilish dalolatnomasi   |
| <b>Ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar obyektlarini aniqlash</b>          |  |     |  |  |
|  | Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan nomoddiy aktivlarni kirim qilinishi   | 030 | 273  | Inventarizatsiya dalolatnomasi   |

Umumiy holda Nomoddiy aktivlar hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishni quyidagi sxema ko'rinishida aks ettirish mumkin (2.9.2-rasm)



**2.9.2-rasm. Nomoddiy aktivlar kirimiga oid buxgalteriya o'tkazmalarining sxematik ko'rinishi**

1. Nomoddiy aktivlar qaysi holatlarda tashkilot balansiga kirim qilinadi?
2. Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha nomoddiy aktivlarni sotib olish tartibini tushuntiring?
3. Nomoddiy aktivlarning kirimini buxgalteriya hujjatlarida rasmiylashtirish tartibini ayting?
4. Nomoddiy aktivlarni kirimini buxgalteriya o'tkazmalarida rasmiylashtirish tartibini ayting?

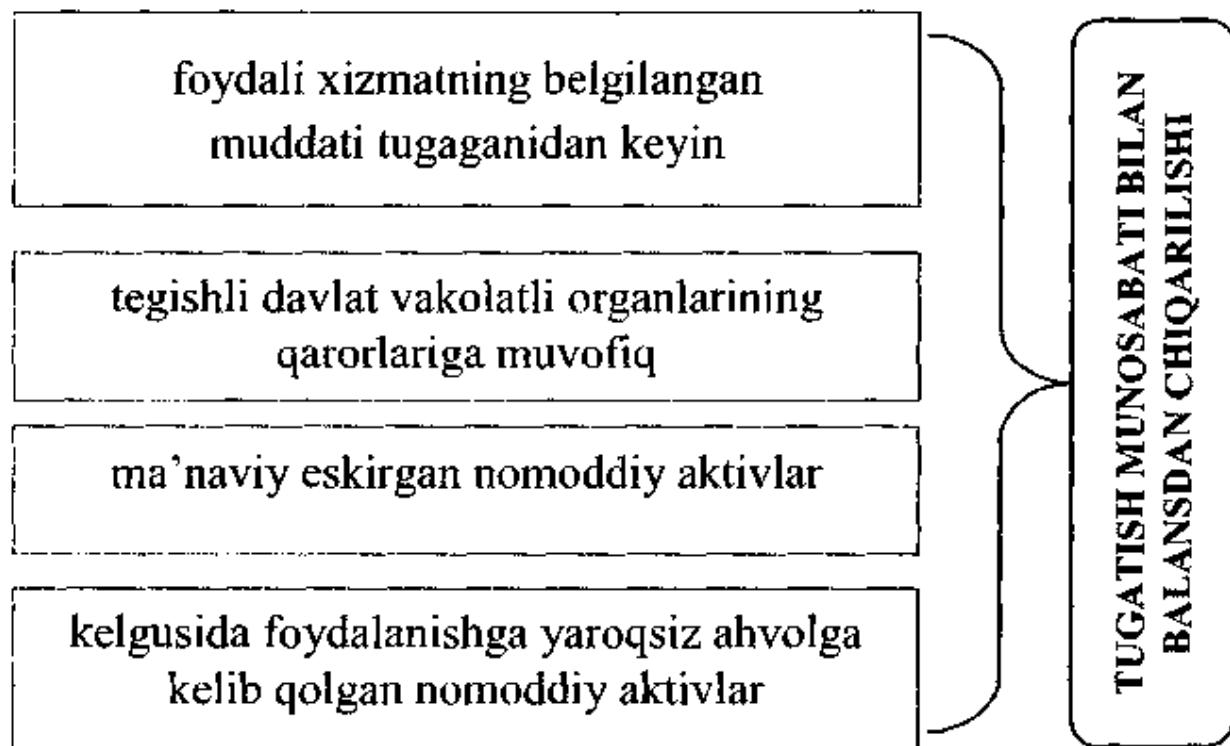
## **2.10 Nomoddiy aktivlarni chiqib ketishini hisobda aks ettirish**

Nomoddiy aktivlar foydalanishga yaroqsiz holga kelguniga qadar hisobda aks ettiriladi. Foydalanishga yaroqsiz holga kelgan nomoddiy aktivlar belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi:

- tugatish;
- sotish;
- beg'araz berish;
- kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Nomoddiy aktivlar quyidagi hollarda ularni tugatish munosabati bilan balansdan chiqarilishi mumkin (2.10.1-rasm):



**2.10.1- rasm. Nomoddiy aktivlarni tugatish munosabati bilan balansdan chiqarilishi**

Tashkilotlarda ularni tugatish munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish to‘g‘risida qaror qabul qilish uchun rahbar tomonidan tayinlanadigan shaxs raisligida komissiya tuziladi. Komissiya tarkibiga tegishli mutaxassislar, buxgalteriya xodimlari va tashkilotning moddiy javobgar shaxslari kiritilishi kerak. Komissiya tashkilot rahbarining buyrug‘i bilan tuziladi.

Ularni tugatish munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish to‘g‘risida qaror qabul qilish uchun tuziladigan komissiya quyidagi vakolatlarga ega bo‘ladi:

a) hisobdan chiqariladigan nomoddiy aktivlarning holatini o‘rganishni amalga oshirib, bunda mutlaq huquqlarni tasdiqlaydigan zarur hujjatlar (patent, pasport va boshqa hujjatlar), shuningdek, buxgalteriya hisobi ma’lumotlaridan foydalaniadi;

b) ularni tiklashning mumkin emasligi yoki iqtisodiy maqsadga nomuvofiqligini belgilaydi;

v) nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish sabablarini belgilaydi (foydalanishning normal sharoitlari buzilishi, tabiiy ofatlar va hokazo);

g) nomoddiy aktivlarning foydalanishdan muddatdan avval chiqib ketishida aybdor bo‘lgan shaxslarni aniqlaydi.

Nomoddiy aktivlarni sotish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi va ular sotuvchi tashkilot balansidan balans qiymati bo‘yicha chiqariladi.

Nomoddiy aktivlarni tekinga berish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi va ular tekinga beradigan tashkilot balansidan balans qiymati bo‘yicha chiqariladi.

Nomoddiy aktivlar tashkilotlar balansidan inventarizatsiyalash chog‘ida kamomad yoki talafotlar aniqlanishi munosabati bilan balans qiymati bo‘yicha chiqariladi.

Tashkilotlarda nomoddiy aktivlarni kamomad yoki talafotlar aniqlanishi munosabati bilan balansdan chiqarish buxgalteriya hisobida 2004-yil 10 martdagি O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 37-son, O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasining 2004-26-son, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 20/1-son qarori bilan tasdiqlangan “Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasing buxgalteriya hisobi tartibi to‘g‘risida”gi nizomga muvofiq aks ettiriladi.

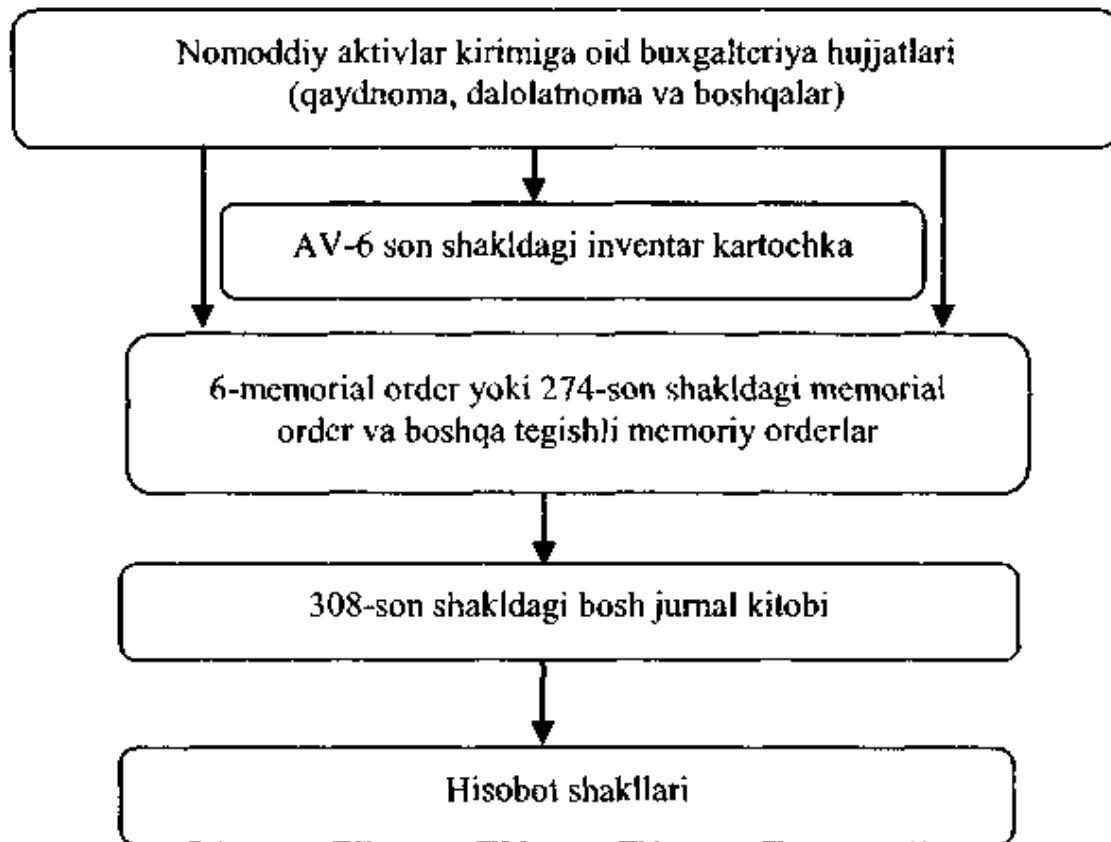
Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi bilan bog‘liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

- tugatish bo‘yicha amal qilish muddati tugaganligi tufayli hisobdan chiqarilganda – hisobdan chiqarish to‘g‘risidagi dalolatnoma;

- sotish bo‘yicha - shartnoma, haq olinganligini tasdiqlovchi to‘lov hujjatlari, chiqib ketish to‘g‘risida dalolatnoma;

- beg‘araz berilish bo‘yicha – chiqib ketish to‘g‘risida dalolatnoma;

- kamomad yoki yo‘qotishning aniqlanishi bo‘yicha – inventarizatsiya dalolatnomasi.



**2.10.2-rasm. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishini  
hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi**

Nomoddiy aktivlarni chiqib ketishiga oid buxgalteriya hujjatlariga asosan buxgalteriya yozuvlari berilib 274-sun shakldagi memorial order rasmiylashtiriladi. Memorial orderga asosan 308-sun shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi quyidagicha buxgalteriya o'tkazmalari asosida rasmiylashtiriladi.

| No              | Muomalalar mazmuni  | Dt   | Kt  | Asos bo'luvchi<br>hujjat                   |
|-----------------|---|--|-----|--|
| <b>Tugatish</b> |   |  |     |  |
| 1               | Muddati tugashi yoki yaroqsiz holga kelganligi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi | 231, 241, 251,<br>261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi | 030 | Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnama |
| <b>Sotish</b>   |   |  |     |  |
| 2               | Nomoddiy aktivni sotish:<br>a) dastlabki qiymatining  | 201  | 030 | Hisobdan chiqarish to'g'risida             |

|  |  |   |                                      |                                 |
|--|--|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | hisobdan chiqarilishi  |   |                                      | da'lolatnoma                    |
|  | b) nomoddiy aktivning sotish qiymati   | 15-schyotning tegishli subschyotlari                          | 201                                  | Yuk xati                        |
|  | g) pul mablag'larining kelib turishi   | 113   | 15-schyotning tegishli subschyotlari | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |
|  | d) nomoddiy aktivni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad) | 201   | 272                                  | Buxgalteriya ma'lumotnomasi     |
|  | e) nomoddiy aktivni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)   | 231, 241, 251,<br>261 yoki 271<br>subschyotlarning tegishlisi | 201                                  | Buxgalteriya ma'lumotnomasi     |

#### Beg'araz berish

|   |   |   |     |  |
|---|---|---|-----|--|
| 3 | Beg'araz berilishi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi | 231, 241, 251,<br>261 yoki 271<br>subschyotlarning tegishlisi | 030 | Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma |
|---|---|---|-----|--|

#### Kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi

|   |  |   |                           |  |
|---|--|---|---------------------------|--|
| 4 | Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan nomoddiy aktivlar summasiga  | 231, 241, 251,<br>261 yoki 271<br>subschyotlarning tegishlisi | 030                       | Inventarizatsiya dalolatnomasi             |
| 5 | Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan budjet mablag'larini hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan nomoddiy aktivlar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa):<br>a) kam chiqqan nomoddiy aktivning qiymatini hisobdan chiqarilishi | 231, 241, 251,<br>261 yoki 271<br>subschyotlarning tegishlisi | 030                       | Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma |
|   | b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning budjet daromadlariga hisoblanishi   | 170   | 160                       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi                |
|   | v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini te'lanishi   | Pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar                | 170                       | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma            |
|   | g) mablag'larini budjet daromadiga o'tkazib  | 160   | Pul mablag'larini hisobga | Shaxsiy hisobvaraqdan                      |

|   | berilishi   |   | oluvchi<br>subschyotlar | ko'chirma                       |
|---|---|---|-------------------------|---------------------------------|
| 6 | Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda nomoddiy aktiv budgetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa):<br>a) kam chiqqan nomoddiy aktivning qiymatini hisobdan chiqarilishi | 170   | 030                     | Buxgalteriya ma'lumotnomasi     |
|   | b) agarda, mazkur nomoddiy aktivning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa  | 170   | 272                     | Buxgalteriya ma'lumotnomasi     |
|   | v) agarda, mazkur nomoddiy aktivning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa   | 231, 241, 251,<br>261 yoki 271<br>subschyotlarning tegishlisi | 170                     | Buxgalteriya ma'lumotnomasi     |
|   | g) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi  | pul mablag'lari- ni hisobga oluvchi subschyotlar              | 170                     | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Nomoddiy aktivlar qaysi holatlarda balansdan chiqariladi?
2. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibini aytib bering.
3. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarishni buxgalteriya hujjalalarida rasmiylashtirish tartibini aytib bering.
4. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarishni buxgalteriya o'tkazmalarida rasmiylashtirish tartibini aytib bering.

### **2.11 Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etish**

Tovar-moddiy zaxiralarga xizmat qilish muddati bir yildan ortiq bo'limgan yoki bir operatsion sikl mobaynida foydalilaniladigan mol-mulklar, jumladan, qurilish – ta'mirlash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i va yonilg'ilari, ozuqa

va yem-xashak, tara (idish)lar, qishloq xo‘jalik mahsulotlari va ishlab chiqarish buyumlari, o‘stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o‘quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida bo‘lgan, uzoq vaqt foydalilaniladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar va boshqalar kiradi.

*Tovar-moddiy zahiralar - keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo‘lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko‘rsatish jarayonida yoxud ma’muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalani-ladigan moddiy aktivlardir.*

### ***Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida Yo‘riqnomalar***

Xizmat muddati va qiymatidan qat’i nazar quyidagi inventar va xo‘jalik anjomlari tovar - moddiy zaxiralar tarkibiga kiritiladi:

- a) maxsus asboblar va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo‘ljallangan maqsadli vazifadagi asboblar va moslamalar);
- b) maxsus va sanitariya kiyimlari, maxsus poyabzal;
- v) ko‘rpa-to‘shaklar;
- g) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo‘yladigan asboblar va hokazo);
- d) oshxona inventari, shuningdek, sochiq-dasturxonlar;
- e) ularni barpo etish xarajatlari, qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (titulda bo‘lmagan) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;
- j) foydalanish muddati bir yildan kam bo‘lgan almashtiriladigan uskunalar;
- z) ovlash qurollari (trallar, yoyma to‘rlar, to‘rlar, anjomlar, matraplar va hokazo).

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotlarda quyidagilar ko‘rinishida bo‘lishi mumkin:

a) mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish, ma'muriy ehtiyojlar va boshqa maqsadlar uchun mo'ljallangan xomashyo va materiallar, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idish va idishbop materiallar, ehtiyyot qismlar, inventar va xo'jalik anjomlari, boshqa materiallar zaxiralari;

b) boquvdagi va yaylovdagi yosh hayvonlar, katta yoshdagi hayvonlar, parrandalar, asalari oilalari, sotish uchun asosiy podadan yaroqsiz qilingan (boquvga qo'yilmasdan) katta yoshdagi qoramollar, sotish uchun chetdan qabul qilingan qoramollar;

v) detallar, uzellar, buyumlarning tugallanmagan ishlov berilishi va yig'ilishi hamda tugallanmagan texnologik jarayonlar ko'rinishida tugallanmagan ishlab chiqarish. Ishlarni bajaradigan va xizmatlar ko'rsatadigan tashkilotlarda tugallanmagan ishlab chiqarish, ular bo'yicha qabul qilish-topshirish hujjatlari rasmiylashtirilmagan va tashkilot tomonidan tegishli daromad tan olinmagan tugallanmagan ishlar (xizmatlar)ni bajarishga doir xarajatlardan tashkil topadi;

g) tashkilotda tayyorlangan tayyor mahsulot (ishlab chiqarish siklining pirovard natijasi - sotish uchun mo'ljallangan va qonun hujjatlari bilan belgilangan hollarda shartnomada yoki boshqa hujjatlarning talablarida nazarda tutilgan texnik va sifat tavsiflariga muvofiq keladigan ishlov berilishi (butlanishi) tugallangan aktiv);

d) boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslardan xarid qilingan (oltingan) va tashkilotning odatdagি faoliyati davomida qo'shimcha ishlov berishsiz sotish yoki qayta sotish uchun mo'ljallangan tovarlar. Bunda uzoq muddatli aktivlar obyektlari (binolar, inshootlar, transport vositalari, mulkiy (mutlaq) huquqlar va boshqalar) keyinchalik sotish yoki qayta sotish maqsadida xarid qilingan hollarda tovar bo'lib hisoblanishi mumkin.

Tovar - moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishda buxgalte-riya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda tovar-moddiy zaxiralar tarkibida aks ettirish;

2. Tovar-moddiy zaxiralarni kelib tushishi, ularni tashkilot hisobidan chiqarilishi, shuningdek, saqlanishi va maqsadli sarflanishi ustidan nazorat qilish;
3. Zahiralar va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish;
4. Belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan, foydalanimaydigan materiallarni o'z vaqtida aniqlash;
5. Tovar-moddiy zaxiralar harakatini hujatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;
6. Tovar-moddiy zaxiralarни buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va harakatini aks ettirish;
7. Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

Budjet tashkilotlarida materiallar bo'yicha moliya yili oxiriga bo'lgan qoldiqlar aniqlangan me'yorlar asosida tahlil qilinadi. Agar budjet tashkilotini moliya yili oxirida bo'lgan materiallar bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan me'yor(limit)dan ortiqcha bo'lsa keyingi moliya yilda budjet mablag'lari bo'yicha xarajat smetasida materiallar sotib olish uchun kiritilgan summa me'yordan ortiq summaga kamaytiriladi. Tovar moddiy zaxiralar o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlar "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetini tuzish va ijro etish qoidalari" (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002-yil 14-martda 1111-son bilan ro'yxatga olingan)da keltirilgan (2.11.1-jadval).

### 2.11.1-jadval

**Tovar moddiy zaxiralar o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun  
belgilangan ko'rsatkichlar**

| No | Tovar-moddiy zaxiralari nomi   | Belgilangan kun<br>me'yorlari |
|----|--|-------------------------------|
| 1  | Oziq-ovqat mahsulotlari (mavsumiy tayyorlashdan tashqari)                | 15 kun                        |
| 2  | Mavsumda tayyorlanadigan oziq-ovqat mahsulotlari                         | 150 kun                       |
| 3  | Dori-darmonlar, reaktivlar, bog'lash materiallari va dorixona anjomilari | 60 kun                        |

|   |  |         |
|---|--|---------|
| 4 | Barcha budjet tashkilotlari uchun yoqilg'i (bolalar va davolash tashkilotlaridan tashqari) | 75 kun  |
| 5 | Bolalar va davolash tashkilotlari uchun yoqilg'i   | 90 kun  |
| 6 | Xo'jalik va kanselyariya materiallari  | 45 kun  |
| 7 | O'quv ilmiy va boshqa maxsus maqsadlar uchun materiallari                                  | 120 kun |
| 8 | Ozuqa va yem xashak  | 120 kun |
| 9 | Qurilish ta'mirlash materiallari   | 45 kun  |

Materiallar bo'yicha yil oxiridagi qoldiqning me'yorlarini aniqlash uchun "Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida" hisobotning 060-069 subschyotlar bo'yicha yil davomida tashkilot ehtiyojlari uchun sarflangan materiallar qiymati olinib yoqilg'i va moylash materiallari bo'yicha isitish mavsumidagi kunlar soni (asosan 5 oylik isitish mavsumi – 150 kun olinadi), tibbiyot muassasalari bo'yicha oziq-ovqat mahsulotlarining har bir guruhi bo'yicha ko'rsatilgan summa 360 ga, boshqa budjet tashkilotlari bo'yicha tashkilot ehtiyojlari uchun sarflangan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari har bir guruhi bo'yicha 305 ga bo'linadi va chiqqan natija materiallar bo'yicha belgilangan kun me'yorlariga ko'paytiriladi. Chiqqan natija me'yor hisoblanib balansning 060-069 subschyotlari qoldig'i bilan solishtiriladi. Agar materiallar qoldig'i chiqqan me'yordan ortiq bo'lsa o'sha summaga keyingi-yil xarajatlar smetasida materiallar xarajat moddasi summasini moliyalashtirish kamaytiriladi.

*Shartli misol tariqasida quyidagini keltiramiz.*

*Toshkent Bank kollejida 2012-yilyillik hisobotiga asosan materiallarni o'rnatilgan me'yorlar bo'yicha hisob-kitob qilinganda xo'jalik va kanselyariya mollari, yoqilg'i moylash materiallari bo'yicha me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligi aniqlandi. Hisob-kitobni amalga oshirish uchun Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotdan foydalanamiz.*

*A) hisobotga ko'ra xo'jalik va kanselyariya mollari qoldig'i-yil oxiriga 78000 ming so'mni tashkil etgan. Yil davomida 190000 ming so'mlik xo'jalik va kanselyariya mollari sarfi amalga oshirilgan. Me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligini aniqlash uchun quyidagi amallar bajarildi:*

1)  $190000 \text{ ming so'm} / 305 = 623 \text{ ming so'm}$   
 2)  $623 \text{ ming so'm} * 45 = 28032.8 \text{ ming so'm}$   
 3)  $28032.8 \text{ ming so'm} - 78000 \text{ ming so'm} = - 49967.2 \text{ ming so'm}$   
 demak me'yordan ortiqcha 49967.2 ming so'mlik xo'jalik va kanselyariha mollari qoldig'i mavjudligi aniqlandi.

B) hisobotga ko'ra yoqilg'i va moylash materiallari qoldig'i yil oxiriga 54000 ming so'mni tashkil etgan. Yil davomida 205000 ming so'mlik yoqilg'i va moylash materiallari sarfi amalga oshirilgan. Me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligi aniqlash uchun quyidagi amallar bajarildi:

1)  $205000 \text{ ming so'm} / 305 = 672.1 \text{ ming so'm}$   
 2)  $672.1 \text{ ming so'm} * 75 = 50409.8 \text{ ming so'm}$   
 3)  $50409.8 \text{ ming so'm} - 54000 \text{ ming so'm} = - 3590.2 \text{ ming so'm}$   
 demak me'yordan ortiqcha 3590.2 ming so'mlik yoqilg'i va moylash materiallari qoldig'i mavjudligi aniqlandi (2.11.2-jadval).

### 2.11.2-jadval

**Toshkent bank kollejida tovar - moddiy qiymatliklar  
me'yorlari to'g'risida ma'lumot  
2012-yil**

(ming so'mda)

| Ko'rsat-kichlar                       | Subschyot raqamlari | Me'yor (kunda) | Yil boshiga qoldiq | Yil oxiriga qoldiq | Yil mobaynida qilingan xarajat | I kunlik xarajat (6 ustun; 305 kun) | Me'yor  | Me'yordan ortiq zaxira (5 ustun – 8 ustun) |
|---------------------------------------|---------------------|----------------|--------------------|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------|--|
| 1                                     | 2                   | 3              | 4                  | 5                  | 6                              | 7                                   | 8       | 9  |
| Xo'jalik va kanselyariya materiallari | 063                 | 45             | 29000              | 78000              | 190000                         | 623,0                               | 28032,8 | 49967,2                                    |
| Yoqilg'i moylash materiallari         | 064                 | 75             | 36000              | 54000              | 205000                         | 672,1                               | 50409,8 | 3590,2                                     |

Tovar - moddiy zaxiralar hisobi buxgalteriya hisobida 05 “Tayyor mahsulot”, 06 “Boshqa tovar-moddiy zaxiralar” schyotlarida yuritiladi. Bu schyotlarni debet tomonida tovar-moddiy qiymatliklarni kirimi haqiqiy tannarxi bo‘yicha, kredit tomonida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

05 “Tayyor mahsulot” schyoti 050 “Tayyor mahsulot” subschyotidan iborat bo‘lib, ushbu subschyotda tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo‘yicha hisobga olinadi.

Shuningdek, ushbu subschyotda yordamchi qishloq va o‘quv xo‘jaliklarining mahsulotlari ham hisobga olinadi. Yordamchi qishloq xo‘jalik va o‘quv-tajriba xo‘jaliklarining mahsulotlari rejadagi bahosi bo‘yicha yil davomida hisobga olib boriladi.

Tayyor mahsulotlarning analitik hisobi nomi, miqdori va qiymati hamda saqlanadigan joyi bo‘yicha 296-son shakldagi material qiymatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da alohida holda yuritiladi.

06 “Boshqa tovar-moddiy zaxiralar” schyotida qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmonlar va yarani bog‘lash vositalari, yonilg‘i, yoqilg‘i-moylash materiallari, xo‘jalik shartnomalari asosida ilmiy-tekshirish ishlarini amalga oshirish uchun ajratilgan mablag‘lar hisobiga sotib olingan, ilmiy-tekshirish ishlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar va boshqa tovar-moddiy zaxiralar hisobga olinadi.

06 “Boshqa tovar-moddiy zaxiralar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘lingan holda aks ettiriladi:

- 060 “Qurilish materiallari”;
- 061 “Oziq-ovqat mahsulotlari”;
- 062 “Dori-darmonlar va yarani bog‘lash vositalari”;
- 063 “Inventar va xo‘jalik jihozlari”;
- 064 “Yonilg‘i, yoqilg‘i - moylash materiallari”;
- 065 “Mashina va asbob-uskunalarning ehtiyyot qismlari”;
- 069 “Boshqa tovar-moddiy zaxiralar”.

060 “Qurilish materiallari” subschyotida qurilish va montaj ishlari jarayonida foydalaniladigan qurilish materiallari hisobga olinadi.

Qurilish materiallari sifatida silikat materiallar (sement, qum, shag'al, ohak, tosh, g'isht va boshq.) yog'och materiallar (xodalar, arralangan yog'och-taxtalar, fanerlar va sh.k.), qurilish metali (temir, tunuka, po'lat, listli rux va sh.k.), metall buyumlar (mixlar, gaykalar, boltlar, halqali buyumlar va shu kabilar), sanitariya-texnika materiallari (jo'mraklar, mustalar va h.k.), elektrotexnika materiallari (kabellar, lampalar, patronlar, roliklar, shnur, sim va saqlagichlar va sh.k.), kimyoviy-bo'yoq moddalari (bo'yoqlar, aliflar va sh.k.) va boshqa shu kabi materiallar hisobga olinadi.

Qurilish materiallarining analitik hisobi materiallarning nomi, miqdori va qiymati bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiyomat hisobi daftari (kartochka) da yuritiladi.

061 "Oziq-ovqat mahsulotlari" subschytida tashkilotlardagi oziq-ovqat mahsulotlari hisobga olinadi. Kelib tushgan oziq-ovqat mahsulotlarining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari kirimga olinadigan 300-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini kirimi bo'yicha jamlanma qaydnomada yuritiladi.

Qaydnomaga har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha alohida tuziladi. Qaydnomaga yozuvlar boshlang'ich hisob hujjatlar asosida miqdor va summa ifodasida yoziladi. Oy tugagandan so'ng qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi.

Oziq-ovqat mahsulotlari sarfining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari sarfi bo'yicha 399-son shakldagi jamlanma qaydnomada yuritiladi. Bu jamlanma qaydnomaga moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi. Unga yozuvlar 299-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlari berish uchun menyu-talabnama va boshqa hujjatlar asosida yoziladi.

Oy tugagandan keyin qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi, bu esa sarflangan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymatini aniqlashga xizmat qiladi. Bir vaqtning o'zida ta'lif muassasalarida ta'minlanadigan bolaclar soni bilan, davolash muassasalarida esa bemorlar haqidagi ma'lumotlar bilan va boshqa ma'lumotlar bilan taqqoslanadi.

411-son shaklda jamlanma qaydnomalardagi ma'lumotlari dan tashqari oziq-ovqat mahsulotlarining boshqa chiqim hujjatlari

(kam chiqqan oziq-ovqat mahsulotlariga, bazaga qaytarishga va boshqalarga tuzilgan dalolatnomalar) yoziladi.

Oziq-ovqat mahsulotlarining analitik hisobi ularning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi. Aylanma qaydnomalarga yozuvlar 300 va 399-son shakldagi jamlanma qaydnomalari hamda oziq-ovqat mahsulotlarning kirimi va chiqimiga doir boshqa hujjatlar asosida yoziladi. Har oyda aylanma qaydnomalardagi aylanmalar hisoblab chiqiladi va oy boshiga qoldiq chiqariladi.

062 "Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari" subschyotida kasalxonalardagi, davolash-profilaktika, davolash-veterinariya va xarajatlar smetalarida ushbu maqsadlar uchun mablag' ajratish ko'zda tutilgan tashkilotlardagi dori-darmonlar, komponentlar, bakteriyali preparatlar, zardoblar, vaksinalar, qon va yarani bog'lash vositalari va boshqa dori-darmonlar hisobga olinadi.

Bu subschyotda o'z dorixonalariga ega bo'lgan meditsina tashkilotlaridagi yordamchi va dorixona materiallari ham hisobga olinadi.

063 "Inventar va xo'jalik jihozlari" subschyotida tashkilotning kundalik ehtiyojlari uchun foydalaniладиган xo'jalik materiallari va kanselyariya buyumlari (elektr lampalari, sovun, cho'tka va h.k.), shuningdek, boshqa inventar va xo'jalik jihozlari hisobga olinadi.

Inventar va xo'jalik jihozlarining hisobi moddiy javobgar shaxslar tomonidan buyumlarning nomi va miqdori bo'yicha M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida yuritiladi. Bu buyumlarning ombordan berish 434-son shakldagi yuk-xati (talabnoma) bo'yicha amalga oshiriladi.

Buyumlar ombordan berilayotganda tashkilotning, bo'limning nomi, foydalanshga topshirilgan-yili va oyi ko'rsatilgan markirovkali shtampi qo'yiladi. Markirovka bo'yoq (yuvganda va kimyoviy vositalar ta'sirida o'chmaydigan bo'lishi lozim) yordamida qilinadi yoki jeton bilan mahkamlanadi.

Singan idishlarni hisobdan o'chirish uchun singan idishlarni ro'yxatga oladigan 325-son shakldagi singan idishlarni ro'yxatga olish bo'yicha kitob yuritiladi. Kitobga yozuvlar tegishli

mansabdor shaxslar tomonidan yoziladi. Doimiy ishlab turadigan komissiya kitobni to‘g‘ri yuritilayotganligini nazorat qilib boradi va har chorakda (har oyda) singan idishlarni hisobdan o‘chirish dalolatnomasini tuzadi. Bu dalolatnoma tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Xalq ta’limi, sog‘liqni saqlash va boshqa muassasalar omboridagi mavjud ich kiyimlar, ko‘rpa-to‘shaklar, kiyim-kechak va poyafzallar quyidagicha alohida guruhlarga ajratilib hisobga olinadi:

- ich kiyimlar (ko‘ylaklar, xalatlar va shunga o‘xhashlar);
- ko‘rpa-to‘shaklar va ko‘rpa-to‘shak buyumlari (matraslar, yostiqlar, ko‘rpalar, choyshablar, ko‘rpa va yostiq jildlari, yopin-g‘ichlar, qop-ko‘rpa) va h.k;
- kiyim-bosh va shaklli ust-bosh hamda maxsus kiyimlar (kostyumlar, koftalar, yubkalar, kurtkalar, shimlar) va boshqalar;
- poyafzallar, maxsus poyafzallar (botinkalar, etiklar, sandallar, piymalar va h.k.) bilan birga;
- sport kiyimlari va poyafzallari (kostyumlar, botinkalar) va h.k.

063 subschyotning analitik hisobi predmetlarning nomi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo‘yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiyomat hisobi daftarida (kartochkasida) yuritiladi.

064 “Yonilg‘i, yoqilg‘i-moylash materiallari” subschyotida omborlarda, shuningdek, bevosita moddiy javobgar shaxslar ixtiyorida turadigan barcha turdagи yonilg‘i, yoqilg‘i - moylash materiallari (o‘tin, ko‘mir, torf, benzin, kerosin, mazut, avtol va h.k.) hisobga olinadi.

065 “Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyyot qismlari” subschyotida mashinalarning (tibbiyot, elektron-hisoblash va shu kabi) uskunalarini, traktorlar, kombaynlar, transport vositalarining (motorlar, avtomobil shinalari, kamera va aylana shakldagi lentalar va shu kabilar) eskirgan qismlarini almashtirish va ta’mirlash uchun mo‘ljallangan ehtiyyot qismlar hisobga olinadi.

Ehtiyyot qismlarning analitik hisobi ehtiyyot qismlarning nomi, turi, zavod bergan raqami, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiyomat hisobi daftari (kartochkasi)da yuritiladi. Bunda,

eskirganlarini almashtirish uchun ombordan berilgan avtomobil shinalari va pokrishkalari balansdan tashqari 12-schyotda hisobga olinadi hamda oluvchining familiyasi, ismi va otasining ismi, mansabi, olingan kuni va zavod raqami ko'rsatiladi.

069 "Boshqa tovar-moddiy zaxiralar" subschyotida ilmiytadqiqot ishlari va laboratoriya sinovlari uchun uzoq muddat ishlataladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiytadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlarga mo'ljallangan reaktivlar va ximikatlar, oyna va kimyoviy idishlar, metallar, elektr va radio materiallari, radiolampalar, fotobuyumlari, o'quv dasturlari hamda qo'llanma va ilmiy ishlarni nashr qilish uchun qog'ozlar, tajriba qilinadigan hayvonlar hamda o'quv maqsadlari va ilmiy-tadqiqot ishlari uchun mo'ljallangan boshqa materiallar, shuningdek, protez uchun ishlataladigan qimmatbaho va boshqa tovar-moddiy zaxiralar hisobga olinadi.

Boshqa tovar-moddiy zaxiralarning analitik hisobi 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiyomat hisobi daftari (kartochkasi)da materiallarning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi.

Yosh chorva mollarining analitik hisobi ularning turi va yosh guruhiga qarab, bo'rdoqiga boqilayotgan mollarining analitik hisobi esa faqat turlariga qarab chorva mollarini hisobga olish daftari (395-son shakl)da olib boriladi.

### **Takrorlash va munozara uchun savollar**

1. Tovar-moddiy zaxiralarga qanday moddiy qiymatliklar kiritiladi?
2. Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qo'yiladigan vazifalarni aytib bering.
3. Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha me'yorlarni aniqlash tartibini tushuntirib bering.
4. Tovar-moddiy zaxiralar sintetik va analitik hisobining yuritilishini aytib bering.

## **2.12 Tovar-moddiy zaxiralar kirimi hisobga olish**

Tovar-moddiy zaxiralar kirimi buxgalteriya hisobida alohida aks ettiladi. Ma'lumki tovar-moddiy zaxiralar quyidagilar natijasida tashkilotga kirim qilinadi:

-yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish;

-beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha);

-uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazish;

-ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash;

-tashkilotning o'zida tayyorlanishi;

-qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning buxgalteriya balansiga tannarxi bo'yicha kiritiladi, u xarid qiymati (yetkazib beruvchiga to'lanadigan summalar) va ularni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi.

Tovar-moddiy zaxiralarini xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

-bojxona bojlari va yig'imlari;

-tovar-moddiy zaxiralarini xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar summalar (agar ular qoplanmasa);

-tovar-moddiy zaxiralar ular orqali xarid qilingan ta'minotchi va vositachi tashkilotlarga to'lanadigan vositachilik haqi;

-tovar-moddiy zaxiralarini sertifikatlash va ularni tovar-moddiy zaxiralarini xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan texnik shartlarga muvofiq sinash bo'yicha xarajatlar;

-tovar-moddiy zaxiralarini tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga yetkazib berish bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, tovar-moddiy zaxiralarini barcha turdag'i transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun ta'riflar (fraxt)ni to'lash bo'yicha xarajatlar, shu jumladan tovar-

moddiy zaxiralarni tashishda xatarlarni sug'urtalash bo'yicha xarajatlardan tashkil topadi;

-tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Xarid qilingan tovar-moddiy zaxitalarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (akkreditiv ochish xarajatlari, o'tkazmalar uchun bank komissiyasi, tovar-moddiy zaxiralarni chet el valutasiga xarid qilish chog'ida valutani konvertatsiyalash bo'yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari), tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmanan boshqa xarajatlar tovar-moddiy zaxiralarining tannarxiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bo'yicha xarajatlar ularning yuzaga kelishini tasdiqlovchi boshlang'ich hisob hujjatlari asosida belgilanadi.

Transport-tayyorlov xarajatlarining summasi alohida yig'iladi va tovar-moddiy zaxiralarining tegishli turlari (ushbu transport-tayyorlov xarajatlari tegishli bo'lgan partiyalari, guruhlari) o'rtaida taqsimlanadi.

Chet el valutasida xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralarining tannarxi tovar-moddiy zaxitalarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan tegishli xarajatlarni qo'shgan holda, chet el valutasidagi summani bojxona yuk deklaratsiyasi yoki ishlar bajarilganligi, xizmatlar ko'rsatilganligini tasdiqlovchi hujjatlarni rasmiylashtirish sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta hisoblash yo'li bilan so'mda belgilanadi.

Tashkilot tomonidan beg'araz olingan tovar-moddiy zaxiralarining tannarxi ularning buxgalteriya hisobiga qabul qilinish sanasidagi joriy qiymatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi. Yuridik va jismoniy shaxslardan homiylik ko'rinishida olingan tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga ularni tashkilotga olib kelish bilan bog'liq boshqa xarajatlar ham kiritiladi.

Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazishda ham ularning buxgalteriya hisobiga qabul qilinish sanasidagi joriy qiymatidan

kelib chiqqan holda tannarxi aniqlanadi. Bunda asosiy vositalarni tugatilishi natijasida yaroqli bo'lgan qismlari (bino-inshootlar bo'yicha foydalanish mumkin bo'lgan qurilish materiallari, transport vositalari bo'yicha yaroqli extiyot qismlari va xokazo) joriy qiymatda baholanib tovar-moddiy zaxiralar tarkibiga kirish qilinadi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash natijasida aniqlangan aktivlar tannarxi ular aniqlangan sanadagi joriy qiymatdan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Tashkilotning o'zi tomonidan ishlab chiqariladigan (tayyorlanadigan) tovar-moddiy zaxiralarining tannarxi deb ularning ishlab chiqarish tannarxi tan olinadi. Tovar-moddiy zaxiralarining ishlab chiqarish tannarxiga ularni ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan shartlangan xarajatlar kiritiladi. Ularga quyidagilar tegishli bo'ladi: bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari, ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari kirimi bo'yicha hisob registrlariga boshlang'ich hisob hujjatlari (hisobvaraqlar, dalolatnomalar va boshqalar) asosida ushbu material zaxiralar olingan kun (sana) bilan yoziladi. Boshlang'ich hisob hujjatlarida quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak: mahsulotlari va oziq-ovqat mahsulotlari kimdan olinganligi, nomi, navi, miqdori (og'irligi) bahosi, summasi, omborga kelib tushgan vaqt va shu qimmatliklarni qabul qilgan moddiy javobgar shaxsning qabul qilganlik haqidagi imzosi va h.k.lar.

Mahsulot yetkazib beruvchining hujjatlarida farq bo'lgan hollarda qabul qilish dalolatnomasi tuziladi. Ushbu dalolatnomalar tashkilotdag'i qabul qilish komissiyasi tomonidan ikki nusxada tuziladi, bu dalolatnomani tuzishda ombor mudiri (moddiy javobgar shaxs) va mahsulot yetkazib beruvchi tomon yoki manfaatdor bo'lmagan boshqa tashkilotlarning vakili qatnashishi shart.

Dalolatnomaning bir nusxasi qabul qilingan moddiy qimmatliklarni hisobga olish uchun, ikkinchi nusxasi esa mahsulot yetkazib beruvchilarga da'vo xati yuborishda foydalaniladi.

Tashkilotga kirimga olinayotgan tovar moddiy zaxiralar bo'yicha alohida qaydnomalar ochilib barcha amalga oshirilgan xarajatlar boshlang'ich hujjatlarga asosan rasmiylashtiriladi.

*Shartli misol. Kanselyariya qog'ozি oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha Toshkent bank kollejiga olindi. Bunda xarajatlar quyidagilardan iborat bo'ldi: shartnomaga bo'yicha bahosi jami 500000 so'm (yuk xatiga asosan), mol yetkazib beruvchi tashkilotdan olib kelish uchun transport tashkiloti xizmati ko'rsatildi 50000 so'm (bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasiga asosan), tashkilot xodimiga boshqa shahardan olib kelish uchun xizmat safariga berilgan mablag' 20000 so'm (avans hisobotiga asosan). Jami xarajat summasi 570000 so'mni tashkil etdi. Demak tashkilot balansiga sotib olingan kanselyariya qog'ozи 500000 so'm emas, balki 570000 so'm qilib haqiqiy tannarxida kirimga olinadi. Qaydnomaga asosan kirim qilingan tovar-modaiy zaxiralar M-44 son shakldagi Material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomaga summasi tushiriladi. Bunda qiymati 570000 so'mni tashkil etadi.*

*Yuqoridagi xarajatlar qaydnomada quyidagicha aks ettiriladi.*

***Tovar moddiy zaxiralar kirimi bo'yicha***

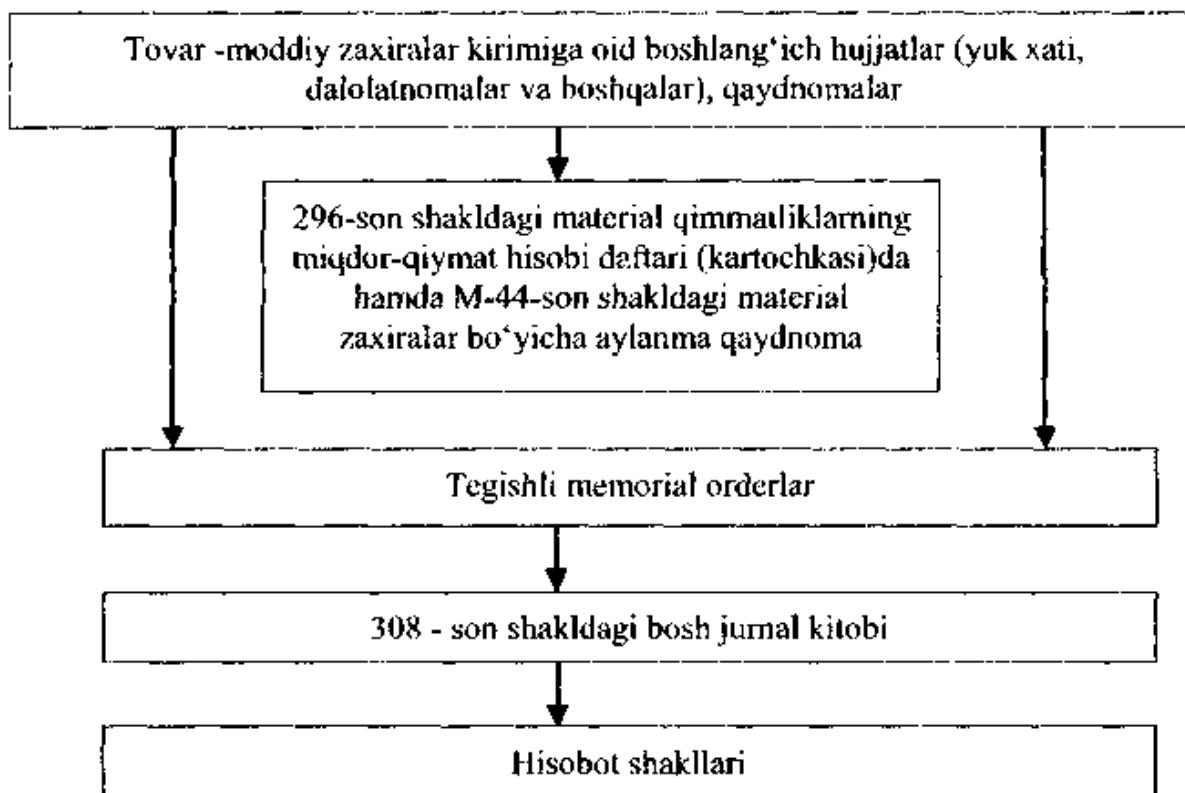
*Kanselyariya qog'ozini miqdori 100 kg. sana 07.08.2012-yil.*

*(TMZ nomi)*

*(so'mda)*

| <i>Nº</i> | <i>Ko'rsatkichlar nomi</i>       | <i>Qiymati</i> | <i>Asos bo'lgan hujjat</i>                                       |
|-----------|----------------------------------|----------------|--|
| 1         | <i>Sharhnoma bahosi</i>          | <i>500000</i>  | <i>Yuk xati</i>  |
| 2         | <i>Transport xarajatlari</i>     | <i>50000</i>   | <i>Bajarilgan ishlarni topshirish qabul qilish dalolatnomasi</i> |
| 3         | <i>Xizmat safari xarajatlari</i> | <i>20000</i>   | <i>Avans hisoboti</i>  |
|           | <i>Jami</i>                      | <i>570000</i>  |  |

Tashkilotni o'zida tayyorlansa tovar moddiy zaxiralarni ishlab chiqarish bo'yicha shaxsiy hisobvaraqa ochilib barcha xarajatlar turlari bo'yicha jamlanib boradi va shu asosida haqiqiy tannarxda M-44 son shakldagi Material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomaga tushiriladi (2.12.1-rasm)



**2.12.1-chizma. Tovar -moddiy zaxiralar kirimin hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.**

Buxgalteriyada budjet mablag'lar yoki budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingen (tayyorlangan) tovar-moddiy zaxiralarning hisobi miqdor va summa ifodasida materiallarning nomi, sotib olinish (tayyorlanish) manbalari va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiyomat hisobi daftari (kartochkasi)da hamda M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi.

Omborlardagi tovar-moddiy zaxiralarning hisobi moddiy javobgar shaxs tomonidan M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida faqat nomi, navi va miqdori bo'yicha yuritiladi.

Tovar-moddiy zaxiralar kirimi buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi.

| No   | Muomalalar mazmuni   | Dt                                   | Ki   | Asos bo'luvchi hujjat   |
|--|--|--------------------------------------|--|---|
| <b>Yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid</b> |  |                                      |  |   |
| 1  | Sotib olingen tovar-moddiy zaxiralar qiymati (sotib olish narxi, yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)  | 091                                  | 15,16,17 schyotlarning tegishli subschyotlari        | Yuk xati, bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomalari va boshqalar |
| 2  | Sotib olingen tovar - moddiy zaxirahaqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi  | 06 schyotning tegishli subschyotlari | 091  | Qaydnama, buxgalteriya ma'lumotnomasi va boshqalar                                  |
| <b>Beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha)</b>     |  |                                      |  |   |
| 1  | Jismoniy va yuridik shaxslardan beg'araz olingen tovar-moddiy zaxiralar qiymati (belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati, yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar) | 091                                  | 262 va 15,16,17 schyotlarning tegishli subschyotlari | Yuk xati, bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomalari va boshqalar |
| 2  | Beg'araz olingen tovar - moddiy zaxirahaqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi   | 06 schyotning tegishli subschyotlari | 091  | Qaydnama, buxgalteriya ma'lumotnomasi va boshqalar                                  |
| <b>Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazish</b>             |  |                                      |  |   |
| 1  | Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan moddiy qiyamatliklarni tovar-moddiy zaxiralar tarkibiga o'tkazish  | 06 schyotning tegishli subschyotlari | 01, 07 schyotlarning tegishli subschyotlari          | Hisobdan chiqarish dalolatnomalari, buxgalteriya ma'lumotnomaiari                   |
| 2  | Asosiy vositalarning tugatilishi   | 06-                                  | 231, 241, 251,                                       | Asosiy vositalarni  |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   | munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zaxiralarni kirim qilinishi;    | schyotning tegishli subschyotlari           | 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi                | bisobdan chiqarish dalolatnomalar   |
| <b>Ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash</b> |   |   |   |   |
| 1   | Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilinishi                 | 05, 06 schyotlarning tegishli subschyotlari | 273   | Inventarizatsiya dalolatnomasi  |
| <b>Tashkilotning o'zida tayyorlanishi</b>                             |   |   |   |   |
| 1   | Tashkilotni o'zida tayyorlangan tovar-moddiy zaxiralarni haqiqiy ishlab chiqarish xarajatlari summasiga | 09 schyotning tegishli subschyotlari        | 02, 06, 15, 16, 17 schyotlarning tegishli subschyotlari | Buxgalteriya raschyotlari, dalolatnomalar, yuk xati, talabnoma va boshqalar |
| 2   | Tashkilotni o'zida tayyorlangan tovar-moddiy zaxiralarni haqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi       | 05, 06 schyotlarni tegishli subschyotlari   | 09 schyotning tegishli subschyotlari                    | Qaydnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomalari                                  |

### **Takrorlash va munozara uchun savollar**

1. Tovar-moddiy zaxiralarni kirimini hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering.
2. Tovar-moddiy zaxiralarni yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish jarayonini hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytинг.
3. Tovar-moddiy zaxiralarni tashkilotning o'zida tayyorlanishi hisobini tushuntirib bering.
4. Tovar-moddiy zaxiralarni beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha)ni hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytинг.

### **2.13 Tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarish va ularni hisobda aks ettirish**

Budjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarish belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Ma'lumki, tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

- sotish;
- beg'araz berish;

- saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nан eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish);
- kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi;
- boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Tovar-moddiy zaxiralar ular sotib olingan bahoda (yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlarni ham hisobga olgan holda) yoki ular har xil narxlarda sotib olingan bo'lsa, o'rtacha bahoda hisobdan o'chiriladi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yorlar doirasida tashkilot rahbari (yoki uning o'rinnbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjalarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Sotish natijasida hisobdan chiqarilishi asosan tayyor mahsulotlar bo'yicha amalga oshiriladi. Ma'lumki, budget tashkilotlari faoliyat turiga mos holda tayyor mahsulot, ish va xizmatlar ishlab chiqarish va ularni sotish imkoniyatiga ega. Budget tashkilotlarida mahsulotlarni sotish jarayoni qonunchilik asosida amalga oshriladi.

Tovar-moddiy boyliklarni ya'ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag'lar budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha g'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi va budget tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli budget daromadiga;

50 foizi - budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.

Tovar-moddiy boyliklarni, sotishdan olingan budget tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga yo'naltiriladi.

Tovar moddiy zaxiralarni beg'araz berish, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nан eskirganligi natijasida tugatish jarayonida ular kirimga olingan manbalari (budget, budgetdan tashqari) bo'yicha xarajatga chiqariladi.

Inventarizatsiya natijasida material javobgar shaxsning aybi bilan kamomad yoki yo'qotishga yo'l qo'yilgan hollarda zarar hajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi va undiriladi.

Materiallarni ombordan berish tashkilot rahbari (yoki uning o'rinnbosari) tomonidan tasdiqlagan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun quyidagi asosiy hujjatlar qo'llaniladi:

434-son shakldagi yuk xati (talabnomalarini) materiallarni ombordan berishda va materiallarni tashkilot ichida joydan-joyga ko'chirishda qo'llaniladi. Talabnomalar ikki nusxada yoziladi;

299-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun menu talabnomalarini ombordan oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun qo'llaniladi. Menyu talabnomalarini oziq-ovqat mahsulotlarini taqsimlash me'yori va ta'minlanuvchilarning soni haqidagi ma'lumotlar asosida har kuni tuziladi. Menyu talabnomalarini oziq-ovqat mahsulotlarini berish va olish haqidagi mansabdor shaxsning tilxati bilan birga belgilangan muddatda (lekin oyiga uch martadan kam emas) tashkilot buxgalteriyasiga topshiriladi.

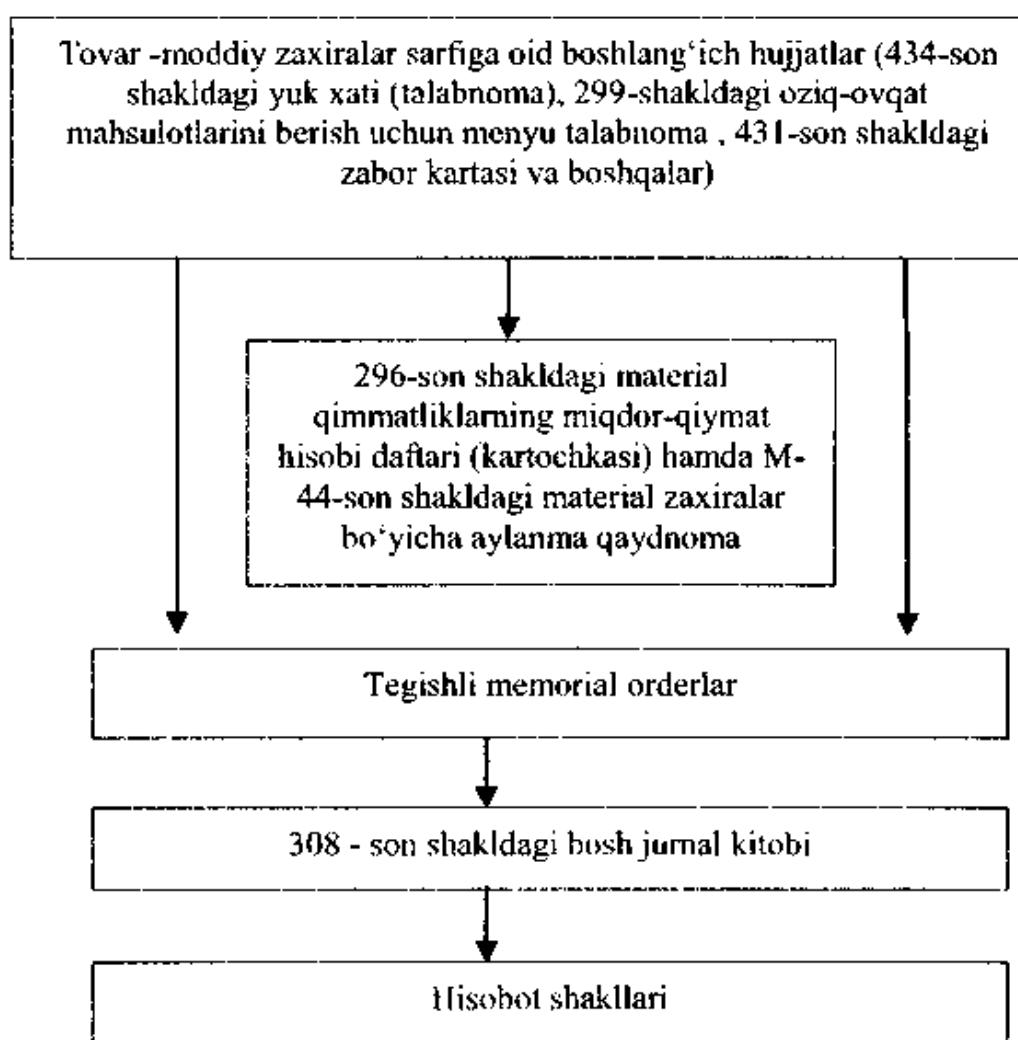
397-son shakldagi berilgan ozuqa va yem-hashak qaydnomasi. Ozuqa va yem-hashaklar ombordan belgilangan me'yor doirasida beriladi;

410-son shakldagi tashkilot ehtiyoji uchun berilgan materiallar qaydnomasi oy davomida xo'jalik materiallari, o'quv va boshqa maqsadlar uchun materiallar berishda qo'llaniladi. Bunda, qaydnomadagi yozuvlar xronologik tartibda emas, balki har bir material pulini yozish uchun ma'lum qatorlar qoldirilgan holda to'ldiriladi, bu esa oy oxirida har bir material turi bo'yicha umumiyl yakun chiqarish imkonini beradi.

431-son shakldagi zabor kartasi materiallar va yonilg'ilarni kundalik berishda, shuningdek, oy davomida ma'lum muddatlarda berishda qo'llaniladi. Zabor kartasi bir necha turdagilari materiallarni maqsadga muvofiq sarflash uchun har bir qabul qilib oluvchi nomiga yoziladi. Bu karta ikki nusxada yoziladi, bittasi qabul qilib oluvchining tilxati bilan birga omborxonada saqlanadi, ikkinchisi qabul qilib oluvchida saqlanadi.

Materiallar har kuni beriladigan bo'lsa, zabor kartasi 15 kunlik muddatga, vaqtiga-vaqtiga bilan beriladigan bo'lsa, bir oylik muddatga yoziladi. Materiallar va yonilg'i qabul qilib oluvchi o'z zabor kartasini ko'rsatgach, belgilangan limit doirasida beriladi. Limitda belgilanganidan ortiqcha materiallar 434-sun shakldagi yuk xati (talabnomalar) bo'yicha beriladi.

Yonilg'ilarni omborxonadan talabnomalar yoki zabor kartasi bo'yicha berish mumkin bo'limgan hollarda sarflangan yonilgilar qoldig'ini o'chish dalolatnomalari bo'yicha hisobdan o'chiriladi.



**2.13.1-rasm.** Tovar -moddiy zaxiralarini hisobdan chiqarishni hujjatlashirishning sxematik ko'rinishi.

O'chish dalolatnomalari bilan yonilg'inining belgilangan sarflash me'yori va taqqoslanganda kamomad chiqsa, tashkilot

rahbari ortiqcha sarflash sababini aniqlash tadbirlarini, tegishli hollarda esa aybdor shaxslardan undirish choralarini ko'radi;

Yo'l varaqasi sarflangan barcha turdag'i qancha sarf bo'lgan bo'lsa, shuncha hisobdan o'chiriladi, bunda sarflangan yoqilg'i miqdori avtomobilarning markalari uchun o'matilgan tartibda tasdiqlangan me'yordan ortiq bo'lmasisligi kerak.

Tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarilishi buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

| Nº            | Muomalalar mazmuni  | Dt  | Kt                                    | Asos bo'shuvchi hujjat                |
|---------------|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Sotish</b> |   |   |                                       |                                       |
| 1             | Tovar moddiy zaxiralar sotilishini aks ettirish haqiqiy qiymati                 | 201   | 06-schyotning tegishli subschyotlari  | Yuk xati, buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 2             | Tovar-moddiy zaxiralar sotish qiymati   | 15- schyotning tegishli subschyotlari                   | 201                                   | Yuk xati                              |
| 3             | Bir vaqtning o'zida 50 foizi tegishli budjet daromadiga hisoblangan summa       | 201   | 160                                   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi           |
| 4             | Bir vaqtning o'zida tashkilotga tegishli 50 fozi daromadga o'tkazilganda        | 201   | 272                                   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi           |
| 5             | Pul mablag'larini kelib tushganda   | 113   | 15- schyotning tegishli subschyotlari | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma       |
| 6             | 50 foiz budjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi                      | 160   | 113                                   | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma       |
| 7             | Tovar-moddiy zaxiralarни sotilishdan ko'rtilgan salbiy moliyaviy natija (zarar) | 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi | 201                                   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi           |
| 8             | Sotilgan tayyor mahsulotning haqiqiy tannarxi                                   | 200   | 050                                   | Yuk xati, buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 9             | Tayyor mahsulotni sotish qiymati  | 15- schyotning tegishli subschyotlari                   | 200                                   | Yuk xati                              |

|    |   |     |  |                                       |
|----|---|-----|--|---------------------------------------|
| 10 | Tayyor mahsulotni<br>sotishdan<br>mablag'larkelib<br>tushganda                      | 112 | 15-<br>schyotning<br>tegishli<br>subschyotlari | Shaxsiy<br>hisobvaraqdan<br>ko'chirma |
| 11 | Tayyor mahsulotni<br>sotilishidan ko'rilgan<br>ijobiyl, moliyaviy natija<br>(foyda) | 200 | 262  | Buxgalteriya<br>ma'lumotnomasi        |
| 12 | Tayyor mahsulotni<br>sotilishidan ko'rilgan<br>salbiy moliyaviy natija<br>(zarar)   | 261 | 200  | Buxgalteriya<br>ma'lumotnomasi        |

**Beg'araz berish**

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  | Tovar-moddiy<br>zaxiralarni beg'araz<br>berish | 231, 241, 251,<br>261 yoki 271<br>subschyotlarning<br>tegishlisi | 05, 06<br>schyotning<br>tegishli<br>subschyotlari | Yuk xati,<br>hisobdan<br>chiqarish<br>dalolatnomasi |
|--|--|--|---|---|

**Sarflanishi, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nun  
eskirgandigi natijasida tugatish (yo'q qilish)**

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| 1 | Sarflanishi, yaroqsiz<br>holatga kelishi sababli<br>tovar moddiy zaxiralarni<br>hisobdan chiqarish | 231, 241, 251,<br>261 yoki 271<br>subschyotlarning<br>tegishlisi | 05, 06<br>schyotning<br>tegishli<br>subschyotlari | Yuk xati (talab-<br>noma), hisobdan<br>chiqarish<br>dalolatnomalari<br>va boshqalar |
|---|--|--|---|---|

**Kamomad, yo'qotish yoki shikasthanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi**

|   |  |  |  |                                   |
|---|--|--|--|-----------------------------------|
| 1 | Inventarizatsiya<br>natijasida kamomad<br>chiqqan tovar-mod-<br>diy zaxiralarning<br>chiqim qilinishi  | 231, 241, 251, 261<br>yoki 271<br>subschyotlarning<br>tegishlisi | 05,06<br>schyotning<br>tegishli<br>subschyotlari | Inventarizatsiya<br>dalolatnomasi |
| 2 | Inventarizatsiya<br>natijasida kamomad<br>chiqqan budget<br>mablag'lari hisobidan<br>sotib olingan yoki<br>sotib olinish manbasi<br>noaniq bo'lgan tovar-<br>moddiy zaxiralar<br>summasiga (agarda<br>moddiy javobgar<br>shaxsdan undirilsa): a)<br>kam chiqqan tovar-<br>moddiy zaxiralarning<br>qiymatini hisobdan<br>chiqarilishi | 231, 241, 251, 261<br>yoki 271<br>subschyotlarning<br>tegishlisi | 05,06<br>schyotning<br>tegishli<br>subschyotlari | Inventarizatsiya<br>dalolatnomasi |

|  |   |   |   |                                 |
|--|---|---|---|---------------------------------|
|  | b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning budjet daromadlariga hisoblanishi  | 170   | 160   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi     |
|  | v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi  | Pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar                      | 170   | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |
|  | g) mablag'larni budjet daromadiga o'tkazib berilishi  | 160   | Pul mablag'-larini hisobga oluvchi subschyotlar | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |
|  | Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingen holda (agarda tovar-moddiy zaxiralar budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa):<br>a) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini hisobdan chiqarilishi | 170   | 05,06<br>schyotning tegishli subschyotlari      | Buxgalteriya ma'lumotnomasi     |
|  | b) agarda mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa  | 170   | 272   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi     |
|  | v) agarda mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa   | 231, 241, 251, 261<br>yoki 271<br>schyotning tegishli subschyotlari | 170   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi     |
|  | g) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi  | Pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotning tegishli subschyotlar  | 170   | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |

## **Takrorlash va munozara uchun savollar**

- 1.Tovar-moddiy zaxiralar qaysi holatlarda tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi?
- 2.Tovar-moddiy boyliklarni ya’ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag’lar qanday taqsimlanadi?
- 3.Tovar - moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarilishi jarayonini hujjatlashtirishni tushuntirib bering.
- 4.Tovar - moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarilishi jarayonini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirilishini tushuntirib bering.

### **2.14 Tovar (ish, xizmat)larning ishlab chiqarish xarajatlari hisobi**

Budjet tashkilotlariga O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli “Budjet tashkilotlarini mablag’ bilan ta’minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq faoliyat turi bo‘yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish imkoniyati berilgan. Faoliyat turiga ko‘ra tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasiga tushadi hamda amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq hisobga olinadi. Mahsulot ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatish hamda ishlar bajarishga qilinadigan xarajatlар va ularning tannarxini shakllantirish O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagи 54-son “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi qaroriga muvofiq amalga oshiriladi. Mahsulot(ish,xizmat) lar ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlар ularning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra quyidagi elementlar bo‘yicha guruhlarga ajratiladi:

- a) ishlab chiqarish moddiy xarajatlар (qaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan holda);

b) ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari, shu jumladan ular bo'yicha hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summalar;

v) ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan asosiy vositalar eskirishi summasi;

g) ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar.

Sotish xarajatlari, boshqarish bo'yicha umumiy xarajatlar (ma'muriy xarajatlar), boshqa operatsion xarajatlar, moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar va favqulodda zararlar mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydi.

Tovar(ish,xizmat) lar ishlab chiqarish xarajatlari tannarxni aniqlash usullari bo'yicha umumlashtiriladi.

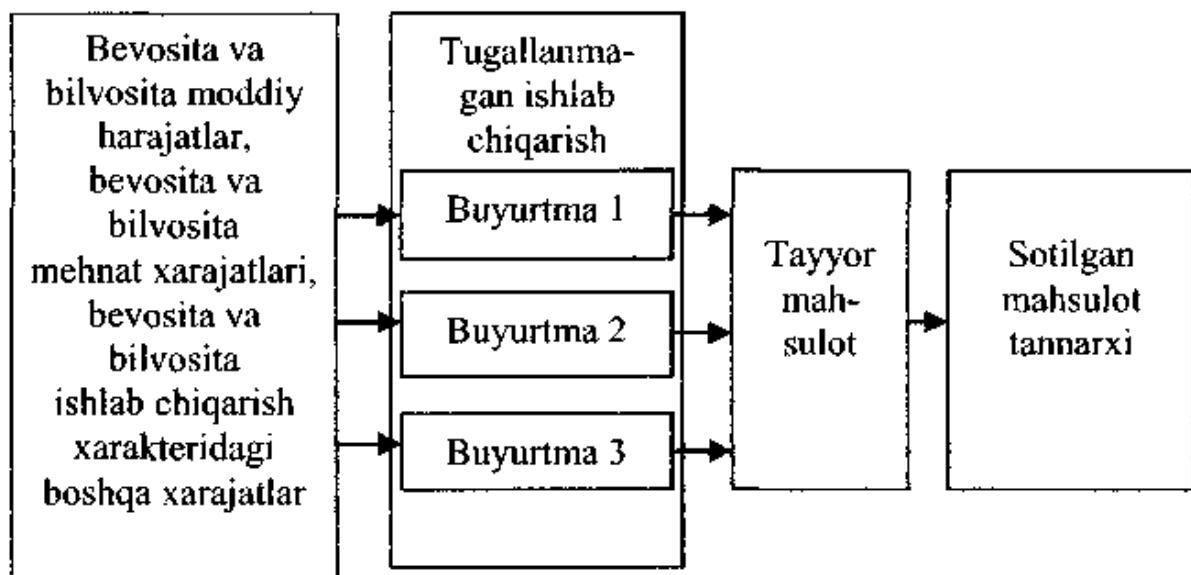
Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashning asosiy usullari bo'lib: oddiy, me'yoriy, buyurtma, bosqichli usullar hisoblanadi.

Tannarxni aniqlashning oddiy usuli qo'llanilganda hisobot davridagi barcha ishlab chiqarish xarajatlari barcha ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladi. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) birligining tannarxi ishlab chiqarish xarajatlari summasini ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) birliklarining umumiy miqdoriga bo'lish yo'li bilan hisoblab chiqariladi.

Tannarxni aniqlashning me'yoriy usuli xomashyo, materiallar, mehnat va ishlab chiqarish quvvatidan foydalanishning belgilangan me'yorlari bo'yicha xarajatlarni hisobga olishga asoslangan. Me'yornomalar vaqtı-vaqtı bilan tahlil qilib turiladi va zarur hollarda joriy shart-sharoitlarga muvofiq qaytadan ko'rib chiqiladi.

Tannarxni aniqlashning buyurtma usuli ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot (ish, xizmat) (bir xildagi mahsulotlar guruhi)ga doir alohida buyurtmalar bo'yicha identifikatsiyalanadigan va hisobga olinadigan yakka tartibdagi va mayda turkumli ishlab chiqarishga ega bo'lgan tashkilotlarda qo'llanadi. Buyurtmaning obyekti bo'lib mahsulot (ish, xizmat), bir xildagi mahsulot (ish, xizmat)ning mayda turkumlari yoki ta'mirlash, montaj va eksperimental ishlar hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayoni uzoq davom etadigan yirik mahsulotlarni tayyorlashda buyurtmalar

yxalit mahsulotga emas, balki uning tugallangan konstruksiyalarga ega bo'lgan alohida agregatlari, uzellariga berilishi mumkin. Tannarxni aniqlashning ushbu usulida barcha xarajatlar buyurtmaning yakunlanishiga qadar to'laligicha tugallanmagan ishlab chiqarish deb hisoblanadi. Buyurtma birligining tannarxi uning bajarilishi (mahsulot ishlab chiqarilishi, ishlar bajarilishi yoki xizmatlar ko'rsatilishi) tugallangandan keyin aniqlanadi. Buyurtma bo'yicha xarajatlarning butun summasi uning tannarxini tashkil qiladi (2.14.1-rasm).

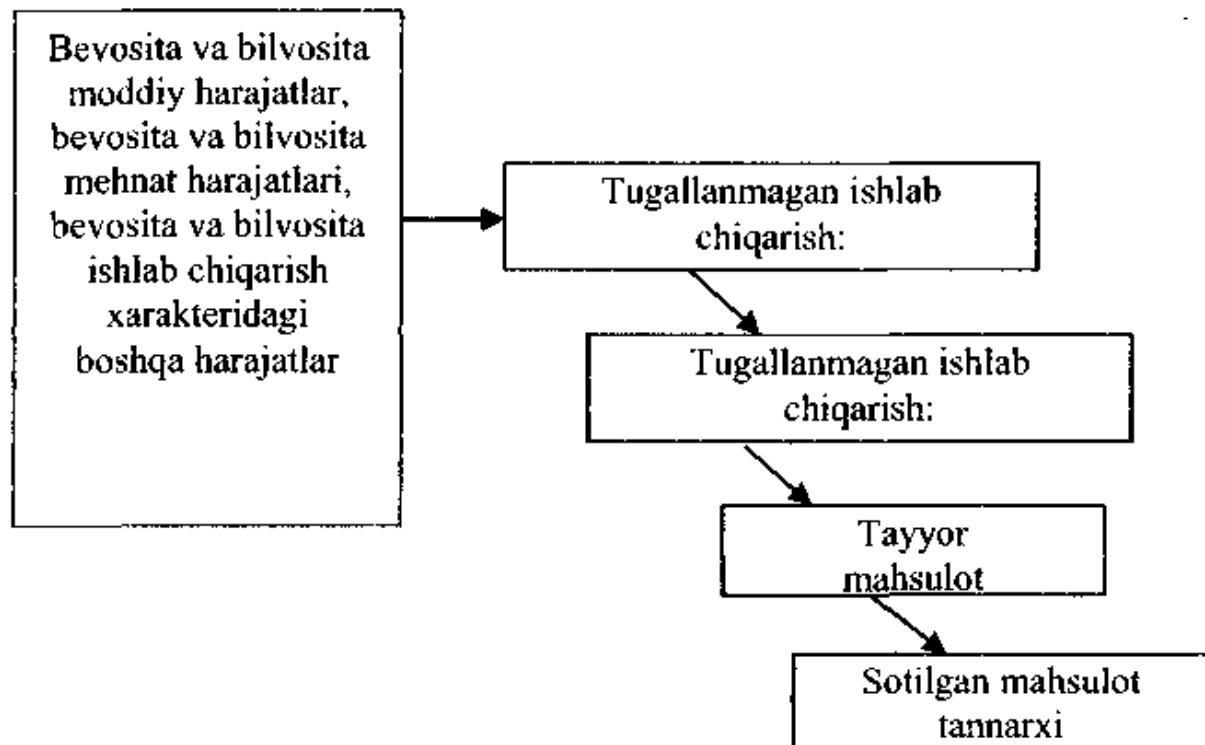


*2.14.1-rasm. Mahsulot tannarxini aniqlashning buyurtma usulining sxematik ko'rinishi.*

Agar ushbu buyurtma bir xildagi mahsulot (ishlar, xizmatlar) turkumidan iborat bo'lsa, mahsulot (ishlar, xizmatlar) birligining tannarxi mazkur buyurtma bo'yicha xarajatlar summasini mahsulot birliklari miqdoriga bo'lish orqali aniqlanadi. Buyurtmalar qisman bajarilib, ular buyurtmachilarga topshirilganda qisman ishlab chiqarish tannarxi ularning konstruksiyalari, texnologiyalari, ishlab chiqarish shart-sharoitlaridagi o'zgarishlarni hisobga olgan holda ilgari bajarilgan buyurtmalarning tannarxi bo'yicha baholanadi.

Tannarxni aniqlashning bosqichli usuli boshlang'ich xomashyo va materiallar ishlab chiqarish jarayonida bir qator bosqich, faza, pog'onalardan o'tadigan tashkilotlarda qo'llanadi.

Ushbu usulda avval barcha mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi, so‘ngra uning birligi tannarxi aniqlanadi. Bosqichli usul tashkilotning tarmoqqa mansubligiga bog‘liq holda ikki variantda amalga oshirilishi mumkin: yarim tayyor mahsulotli va yarim tayyor mahsulotsiz variantlarda. Yarim tayyor mahsulotli variantda har bir bosqich bo‘yicha mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi hisoblab chiqariladi hamda u avvalgi bosqichlar mahsuloti (ishlar,



**2.14.2-rasm.** *Mahsulot tannarxini aniqlashning bosqichli usulining sxematik ko‘rinishi.*

xizmatlar)ning tannarxi va mazkur bosqich bo‘yicha xarajatlardan iborat bo‘ladi. Oxirgi bosqich mahsulotining tannarxi barcha tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi hamdir. Yarim tayyor mahsulotsiz variantda faqat oxirgi bosqich mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxigina hisoblab chiqariladi. Bunda xarajatlar avvalgi bosqichlar mahsuloti (ishlar, xizmatlar)ning tannarxini hisobga olmasdan, har bir bosqich bo‘yicha alohida hisobga olinadi. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga barcha alohida bosqichlar bo‘yicha uni ishlab chiqarish xarajatlari kiritiladi.

Bir texnologik jarayonda bitta xomashyo va materiallardan turli xildagi, ulardan har biri o'zining sotish narxiga ega bo'lgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) bir vaqtning o'zida ishlab chiqarilganda ushbu turdag'i mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) bиргаликда ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) deb ataladi.

Asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish jarayonida yuzaga keladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar), sotish qiymati asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga qaraganda juda past bo'lgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) deb ataladi.

Qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)dan bиргаликда ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning farqi shundan iboratki, ularni taqsimlash nuqtasiga yetgunga qadar turli xildagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) sifatida identifikatsiyalash mumkin emas.

Bиргаликда ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning sotish qiymatini bo'linish nuqtasida aniqlash mumkin bo'lgan hollarda bиргаликда ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxini aniqlash maqsadida ishlab chiqarish xarajatlarini bo'linish nuqtasida taqsimlash quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

a) natura ko'rsatkichlaridan foydalanish usuli. Ushbu usulda bo'linish nuqtasiga qadar qilingan xarajatlar asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning har bir turiga uning natura ko'rsatkichlarida ifodalangan ishlab chiqarishning umumiyligi hajmidagi ulushiga mutanosib ravishda taqsimlanadi;

b) bo'linish nuqtasidagi sotish qiymati asosidagi usul. Ushbu usulda bo'linish nuqtasiga qadar qilingan xarajatlar asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning har bir turiga uni sotishdan taxmin qilingan tushum umumiyligi summasidagi ulushiga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

Bиргаликда ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning alohida turlari keyingi qayta ishlov berishga o'tkazilgan hamda bo'linish nuqtasida ularni sotishning joriy qiymati (sotish qiymati)ni aniqlashning imkonini bo'lmagan hollarda

ishlab chiqarish xarajatlarini bo'linish nuqtasida bиргаликда ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlari o'rtasida taqsimlash quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

a) sotishning sof qiymati usuli. Ushbu usulda bиргаликда ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlari bo'yicha xarajatlar ularni sotishning sof qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi;

b) yalpi foydaning sotishdagi doimiy ulushi usuli. Ushbu usuldan foydalanilganda xarajatlar shu tariqa taqsimlanishi lozimki, bunda har bir alohida mahsulot (ishlar, xizmatlar) uchun umumiy yalpi foydaning foiz ulushi bir xil bo'lishi hamda umumiy yalpi foyda ko'rsatkichiga teng bo'lishi kerak. Yałpi foydaning foiz ulushi bиргаликда ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlarining umumiy tannarxini ushbu mahsulot turlarini sotishdan taxmin qilingan umumiy tushumdan chiqarib tashlab, so'ngra foyda miqdorini sotishdan taxmin qilingan umumiy tushumdan foiz ko'rinishida aks ettirish yo'li bilan hisoblab chiqariladi.

Agar ishlab chiqarishning bir texnologik jarayonida bir vaqtning o'zida bir qancha turdag'i mahsulot (ishlar, xizmatlar) chiqib, mahsulot (ishlar, xizmatlar)dan biri yoki bir qancha turi asosiy (maqsadli) turga tegishli bo'lsa, unda qolgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) sifatida qaralishi mumkin.

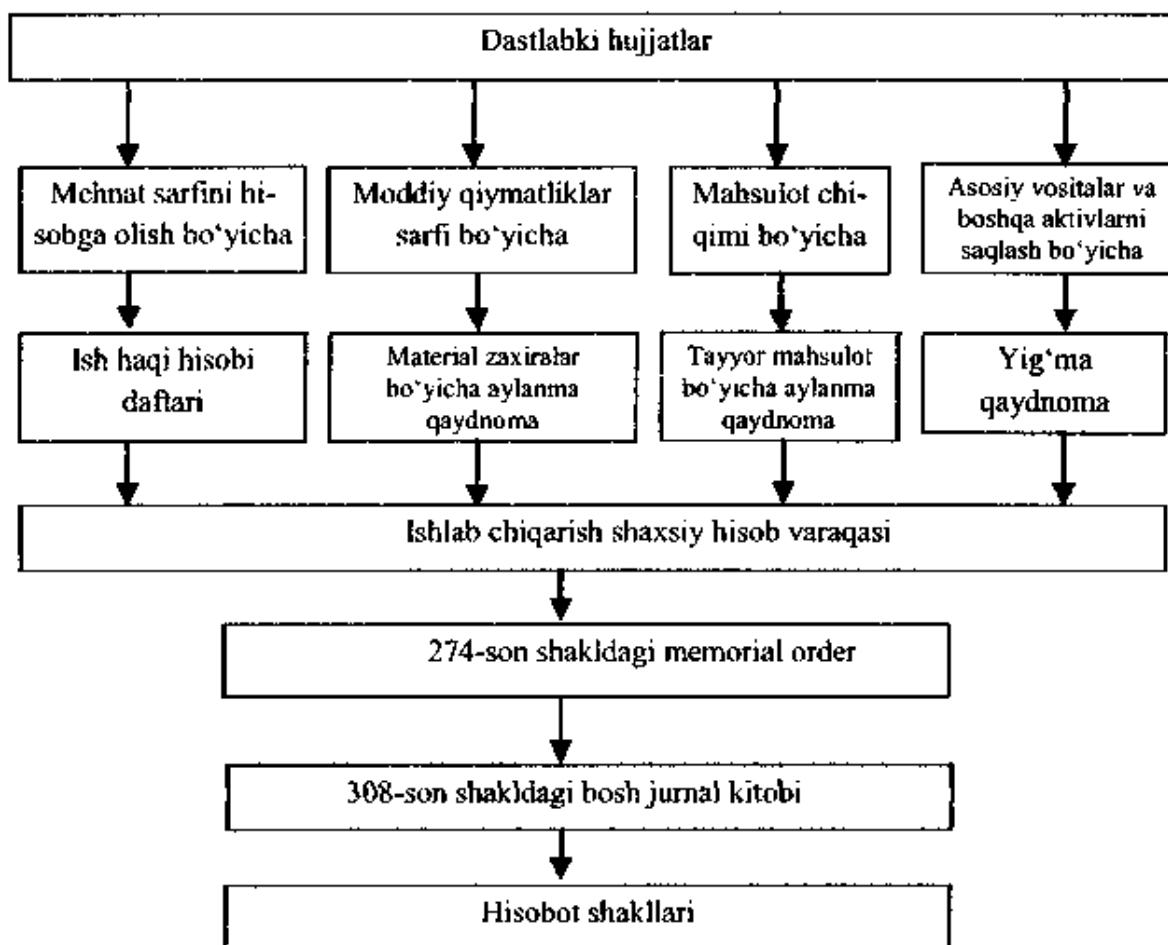
Asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashda qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning joriy qiymati yoki sotishning sof qiymati ishlab chiqarish jarayonlarining umumiy xarajatlaridan chegiriladi, xarajatlarning qolgan qismi esa asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga tegishli bo'ladi.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning qo'shimcha turlarini hisobga olish quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

a) qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda sotish. Ushbu usulda joriy davrda sotilgan asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda sotish (sof sotish) summasiga kamaytiriladi. Qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning sotilmagan zaxiralari qoldig'i bo'linish nuqtasidan keyin qo'shimcha mahsulotlarni keyingi qayta

ishlanishiga qilingan xarajatlar summasidan kelib chiqqan holda hisobga olinadi. Qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) qoldig'ini haqiqatda sotish (sof sotish) summasi qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotilganda tan olinadi;

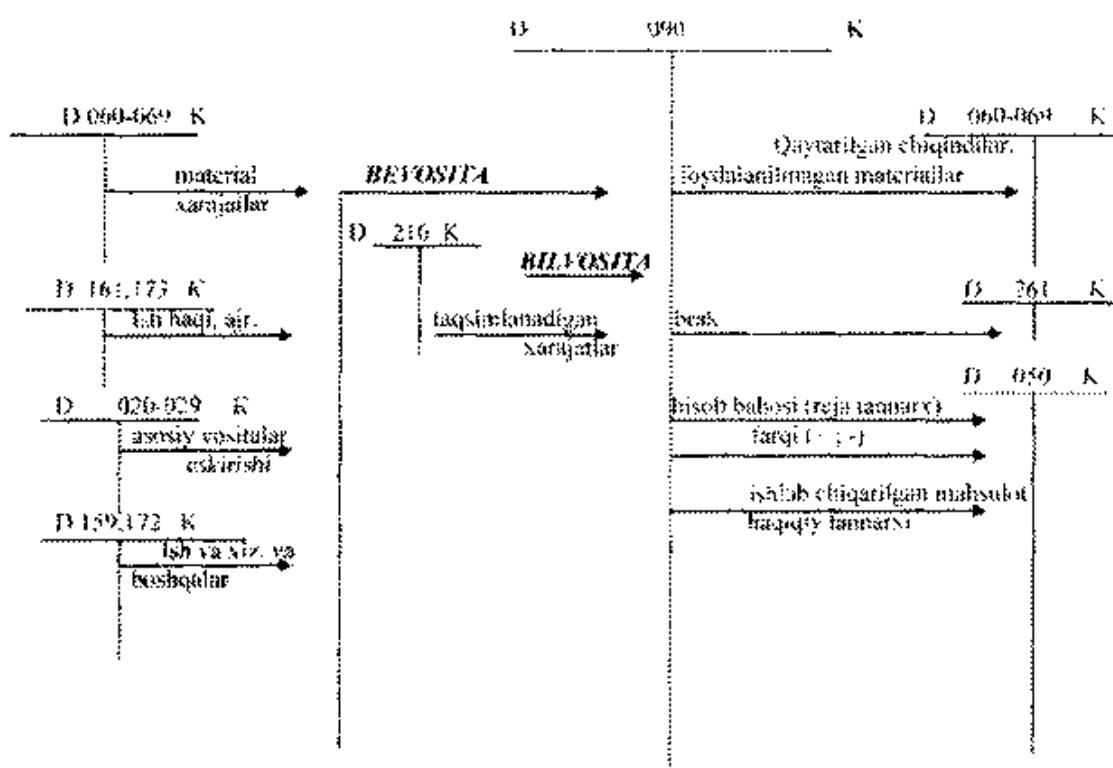
b) qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda ishlab chiqarish. Ushbu usuldan foydalanilganda asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarishda sarflangan xarajatlar ishlab chiqarilgan qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) barcha miqdorining sof sotish qiymati summasiga darhol kamaytiriladi. Sotilmagan qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning qoldig'i sotishning sof qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Ishlab chiqarish xarajatlari va olingan tayyor mahsulotlar hisobi buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda dastlabki va yig'ma hujjatlarda aks ettiriladi (2.14.3-rasm).



**2.14.3-rasm.** Ishlab chiqarish xarajatlari va olingan tayyor mahsulotlar hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.

Jumladan material xarajatlar - yuk xati (talabnoma), material qiymatliklarni hisobdan chiqarish dalolatnomalari bilan, mehnat haqi - tabel, bajarilgan ishlarni topshirish va qabul qilish dalolatnomalari bilan, chet tashkilotlar tomonidan ko'rsatilgan ish va xizmatlar - bajarilgan ish va xizmatlar bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomalari bilan, asosiy vositalar amartizatsiyasi - buxgalteriya ma'lumotnomalari va boshqa tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilib yig'ma hujjatlar, hisob registrlariga tushiriladi.

Budget tashkilotlarida mahsulot (ish va xizmat)lar ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar 090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar" subschyotida aks ettiriladi. Bu subschyotning debet tomonida mahsulot (ish va xizmatlar)ni haqiqiytannarxi, kredit tomonida qabul qilingan mahsulot(ish va xizmatlar)ni reja tannarxi bo'yicha kirimi, tannarx tafovuti yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.



090 – “Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar” subschyoti bo'yicha oy oxiridagi qoldiq tugallanmagan ishlab chiqarishning tannarxini ko'rsatadi. Analitik hisob xarajatlarning turlari va chiqarilayotgan

mahsulotlarning turlari bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) yuritiladi. Budget tashkilotlarida mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b> | <b>Kt</b>                             | <b>Asos bo'luvchi hujjat</b>   |
|-----------|---|-----------|---------------------------------------|--|
| 1         | Mahsulot (ish va xizmatlar) ishlab chiqarish jarayonida materiallar sarflanganda  | 090       | 06 schyot-ning tegishli subschyotlari | Yuk xati (talab-noma), hisobdan chiqarish dalolatnomalari va boshqalar |
| 2         | Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarga ish haqi hisoblanganda  | 090       | 173                                   | Tabel yoki dalolatnomalar  |
| 3         | Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarga hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari hisoblanganda  | 090       | 161                                   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi  |
| 4         | Boshqa korxona va tashkilotlar tomonidan mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda xizmatlar ko'rsatilganda   | 090       | 15 schyot-ning tegishli subschyotlari | Bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasi             |
| 5         | Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda foydalilanigan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda  | 090       | 02 schyot-ning tegishli subschyotlari | Buxgalteriya raschyotlari dalolatnomasi                                |
| 6         | Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish jarayonida bilvosita (umumishlab chiqarish xarakteridagi xarajatlari) taqsimlanganda  | 090       | 210                                   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi  |
| 7         | Ishlab chiqarish jarayoni natijasida mahsulot hisob (reja) tannarxida qabul qilinganda  | 050       | 090                                   | Yuk xati, kirim orderi   |
| 8         | Mahsulot (ish va xizmat) ishlab chiqarish reja tannarxi bilan haqiqiy tannarxi o'ttasida salbiy tafovut aniqlanganda (reja tannarxi past, haqiqiytannarxi yuqori)   | 050       | 090                                   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi  |
| 9         | Mahsulot (ish va xizmat) ishlab chiqarish reja tannarxi bilan haqiqiy tannarxi o'ttasida salbiy tafovut aniqlanganda (reja tannarxi yuqori, haqiqiytannarxi past) - farq summa qizil yozuvda aks ettiriladi | 050       | 090                                   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi  |

## **Təkrorlash uchun savollar**

1. Budjet tashkilotlarida mahsulot (ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qanday tashkil etiladi?
2. Mahsulot (ish,xizmat)lar ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga ko'ra qaysi elementlar bo'yicha guruhlarga ajratiladi?
3. Mahsulot (ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi hujjatlashtirish tartibini tushuntirib bering.
4. Mahsulot (ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering.

### **3-BOB. MOLIYAVIY AKTIVLAR HISOBI**

#### **3.1.Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etish**

Budjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirishda moliyaviy aktivlar, ya'mi pul mablag'lari hisobi alohida tashkil etiladi. Budjet tashkilotlari moliyaviy aktivlariga hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, kassadagi pul mablag'lari, pul bujjatlari, yo'ldagi pul jo'natmalari, moliyaviy qo'yilmalar (vaqtincha depozitga qo'yilgan pul mablag'lari) kiradi.

*Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar barcha yuridik shaxslar o'z pul mablag'larini bank muassasalarida saqlashlari shart.*

***Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini  
yuritish Qoidalari***

Budjet tashkilotlari pul mablag'lari harakati moliya organlari tomonidan ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi.

Budjet tashkilotlarida shaxsiy hisobvaraqlarni ochish, yuritish, yopish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida budjetdan mablag' oluvchilarining shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish Qoidalariga (AV tomonidan 18.01.2013 y. 2414-son bilan ro'yxatga olingan moliya vazirining 17.12.2012 y. 86-son buyrug'i bilan tasdiqlangan) asosan amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlari shaxsiy hisobvarag'inining unikal raqami yigirma yetti razryaddan iborat bo'lib:

| Razryad raqamlari |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
| 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

| Razryad raqamlari |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  | Shular<br>dan: |
|-------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|----------------|
| 15                | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |  |                |

**1-6 gacha raqamlar** - Tasdiqlangan mablag‘larning manbalari va budjet darajasi tasnifiga muvofiq mablag‘larning manbalar kodi va budjet darajasi;

**7-9 gacha raqamlar** - Tasdiqlangan valutalar klassifikatoriga muvofiq valuta kodi;

**10-14 gacha raqamlar** - Tasdiqlangan hududlar tasnifiga muvofiq hududiy tegishlilik kodi;

**15-24 gacha raqamlar** - Budjetdan mablag‘ oluvchilar bo‘yicha budjet tasnifining tegishli ko‘rsatkichlari kodlari, bunda:

**15-21 gacha raqamlar** - Xarajatlarning vazifa jihatdan tasnifining tegishli kodi;

**22-24 gacha raqamlar** - Tashkiliy tasnifning tegishli kodi;

**25-27 gacha raqamlar** - budjetdan mablag‘ oluvchilarning shaxsiy g‘azna hisobvarag‘i unikal raqami.

Budget tashkilotlarida pul mablag‘lari hisobi budget (budget tomonidan muassasa xarajatlarini va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun ajratilgan) va budgetdan tashqari (ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov kontrakt shakli, rivojlantirish jamg‘armasi, boshqa maxsus mablag‘lar, budgetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan budget tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to‘lovlarini qoplash uchun kelib tushgan, chet el valutasidagi) bo‘yicha yuritiladi. Budget tashkilotlari Davlat budgeti g‘azna ijrosiga o‘tishi munosabati bilan xizmat ko‘rsatuvchi banklarda ochilgan budget, budgetdan tashqari mablag‘lari bo‘yicha hisob schyotlari yopilib G‘aznachilik va uning hududiy bo‘limlaridagi ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga o‘tkazildi. Natijada G‘aznachilik va uning hududiy bo‘limlari tomonidan budget tashkilotlarini yuridik va moliyaviy majburiyatlar ro‘yxatga olinib yagona g‘azna hisob raqamidan to‘lab berilmoqda.

Bu shuni anglatadiki, budget tashkilotlari nomidan majburiyatlar bo‘yicha to‘lovlarni amalga oshirish g‘aznachilik bo‘limlari tomonidan amalga oshirilmoqda.

Budget tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo‘yiladi:

*Yagona g'azna hisobvarag'i G'aznachilik tomonidan boshqariladigan maxsus bank hisobvarag'i bo'lib, bu hisobvaraqqa Davlat byudjeti mablag'lari hamda byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari kiritiladi. Yagona g'azna hisobvarag'idan Davlat byudjetida mablag'lar nazarda tutilgan yuridik va jismoniy shaxslarning xarajatlari to'lanadi, shuningdek davlat maqsadli jamg'armalarining xarajatlari amalga oshiriladi.*

***“Davlat budgetining g'azna ijrosi to‘g‘risida”gi qonun,  
9-modda***

1.Budget tashkilotlari moliyaviy aktivlar hisobini amaldagi me'yoriy huquqiyhujjatlar talablari bo'yicha tashkil etish;

2.Moliyaviy aktivlar hisobini buxgalteriya boshlang'ich va yig'ma hujjatlari, hisob registrlarida o'z vaqtida to'g'ri rasmiylashtirish;

3.Budget va budgetdan tashqari pul mablag'larini daromadlar va xarajatlar smetalari bo'yicha maqsadli sarflanishi, saqlanishini ta'minlash;

4.Buxgalteriya schyotlarida moliyaviy aktivlar mavjudligi hamda harakatini aniq, to'liq va o'z vaqtida aks ettirish;

5.Tashkilot cassasida, shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, pul hujjatlari, moliyaviy qo'yilmalar butligini nazorat qilish;

6.Chet el valutasidagi pul mablag'larini O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilagan xorijiy valuta kurslari bo'yicha kurs tafovutlarini aniqlab hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirib borish;

7.Budget tashkilotlarining budget va budgetdan tashqari pul mablag'lari mavjudligi holati va harakatiga oid buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish va boshqalar.

Tashkilotlar pul mablag'lari hisobini yuritishda akkreditivlar, pul ekvivalentari, chet el valutasidagi va boshqa pul mablag'larini hisobga oladilar. Chet el valutasidagi pul mablag'lari va ularga tegishli operatsiyalar milliy valutada - so'nda, chet el valutasini operatsiya amalga oshirilgan sanadagi (tegishli bank ko'chirmasi

va boshqa tasdiqllovchi hujjatlarda ko'rsatilgan sanadagi) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta hisoblash orqali hisobga olinadi.

Budget tashkilotlarida naqd pulsiz hisob shakllarini qo'llagan holda hisoblashuv muomalalari amalga oshiradi. Bunda asosan to'lov topshiriqnomasi shakli qo'llaniladi. To'lov topshiriqnomasida to'lovchi bo'lib, G'aznachilik va uning hududiy bo'limlari nomi ko'rsatiladi. Budget tashkilotlari nomi, shaxsiy hisobvarag'i nomeri, STIR to'lov topshiriqnomasida alohida qatorda keltiriladi.

Budget tashkilotlarida naqd pul muomalalarini amalga oshirish uchun kassa xizmati tashkil etiladi.

Moliyaviy aktivlarni hisobga olish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:

- 10 "Hisobvaraqlardagi budget mablag'lari";
- 11 "Hisobvaraqlardagi budgetdan tashqari mablag'lar";
- 12 "Kassa";
- 13 "Boshqa pul mablag'lari";
- 14 "Moliyaviy qo'yilmalar".

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Moliyaviy aktivlar haqida nimalarni bilasiz?
2. Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi?
3. Moliyaviy aktivlar buxgalteriya hisobida qaysi schyotlarda yuritiladi?
4. Moliyaviy qo'yilmalar haqida nimalarni bilasiz?

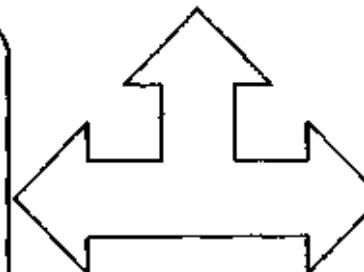
#### **3.2. Hisobvaraqlarda budget mablag'larining hisobi.**

Davlat budgeti g'azna ijrosi sharoitida budget tashkilotlari pul mablag'lari G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. G'azna ijrosiga o'tmagan budget tashkilotlari pul mablag'lari banklarda ochilgan hisobvaraqlarida yuritilmoqda. Umumiy ko'rinishda hisobvaraqlardagi budget mablag'latini quyidagicha aks ettirish mumkin (3.2.1-rasm).

## Pul mablag'lari hisobi yuritilishi

G'aznachilik  
organlarida ochilgan  
shaxsiy hisob-  
varaqlarda

Banklarda ochil-  
gan hisobvaraq-  
larda



### 3.2. I-rasm. Budget pul mablag'lari hisobini yuritilishi

Budget tashkilotlarining budget mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarining ochilishi moliya organlari tomonidan quyidagi hujjatlar asosida amalga oshiriladi:

a) budjetdan mablag' oluvchining moliya organi rahbarining yoki uning o'mini bosuvchi shaxsning ruxsat beruvchi yozuvi qo'yilgan shaxsiy hisobvaraq ochish to'g'risidagi arizasi.

*O'zbekiston Respublikasining banklari naqd pulsiz hisob-kitob-larning quyidagi shakllarini tashkil qiladilar va amalga oshiradilar:*

- 1) to'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar;
- 2) akkreditivlar bilan hisob-kitoblar;
- 3) inkasso bo'yicha hisob-kitoblar;
- 4) cheklar bilan hisob-kitoblar.

*O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob kitoblar  
to'g'risida Nizom*

b) xarajatlar smetasi nusxasi, jumladan vaqtinchalik va aniqlangan hamda unga moliya organlarining mansabdor shaxslari tasdiqlagan va moliya organlarining muhri qo'yilgan zarur hujjatlarning ilovalari bilan, Zaxira jamg'armasi mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalari nusxalari.

Bunda, o'matilgan tartibda o'zining tasarrufida bo'lgan, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmasagan, quyi budgetdan mablag' oluvchilarining xarajatlariga xizmat ko'rsatish va hisobini yuritishni amalga oshiradigan budgetdan mablag' oluvchilar uchun ularning shaxsiy xarajatlarini (shaxsiy xarajatlar smetasi asosida) hisobini yuritish uchun alohida shaxsiy hisobvaraq ochiladi va xizmat ko'rsatiladigan quyi budgetdan mablag' oluvchilar uchun (umumiylashtirilgan xarajatlar smetalari asosida) alohida har bir budget tasnifining kichik bo'lmlari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlar ochiladi;

v) bir nusxada yuqori tashkilot tomonidan yoki notarial tasdiqlangan moliyaviy hujjatlarga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan tashkilotning mansabdor shaxslarining imzo namunalari va shaxsiy hisobvaraqlar bilan muomalalarni amalga oshirishdagi tashkilotning muhr izi tushirilgan kartochkasi.

Shaxsiy hisobvaraq ochilgandan keyin G'aznachilik bo'lmlariga belgilangan tartibda naqd pul va boshqa buxgalteriya hujjatlarini olish uchun moddiy javobgar shaxs nomiga ishonchnoma rasmiylashtirilib taqdim etiladi. Bu ishonchnoma berilgan shaxs nomiga g'aznachilik bo'lmlari tomonidan naqd pul olish uchun chek rasmiylashtirilib beriladi yoki g'aznachilik bo'lmlaridan shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma va unga ilova qilingan hujjatlarni olishiga ruxsat beriladi.

Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli "Budget tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq, budgetdan mablag' oluvchilarni Davlat budgetidan xarajatlarning to'rt guruhni bo'yicha moliyalashtirish tartibi belgilangan:

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

II. Ish haqiga qo'shimchalar;

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

IV. Boshqa xarajatlar (oziq-ovqat, dori-darmon, kommunal xizmatlar va boshqa xarajatlar).

Budgetdan mablag' oluvchilarning I va II guruh bo'yicha xarajatlar to'lovi birinchi navbatda amalga oshiriladi. Bunda, I guruh xarajatlarini II guruh xarajatlari to'lovisiz amalga oshirish ta'qiqlanadi.

Tegishli budget bo'yicha I va II guruh xarajatlari to'lovi uchun g'azna hisobvaraqlarida zarur mablag'larni qoplaydigan qoldiqlar mavjud bo'lganda, I va II guruh xarajatlarini to'liq amalga oshirgan tashkilotlar bo'yicha IV guruh xarajatlarini amalga oshirishga ruxsat etiladi.

IV guruh "Boshqa xarajatlar" bo'yicha mablag'larning sarflanishi o'rnatilgan limitlar doirasida quyidagi navbatga rioya qilgan holda amalga oshiriladi:

- ovqatlanadirish;
- dori-darmonlar;
- kommunal xizmatlar;
- boshqa xarajatlar.

Budget hisobvaraqlardan yuqorida keltirib o'tilgan 4 xarajat guruhi to'lab beriladi. G'aznachilik bo'linmalari g'azna hisobvaraqlaridan to'lov topshiriqnomalar asosida tashkilot va muassasalarni saqlash, markazlashtirilgan tadbirlarni o'tkazish, kapital qo'yilmalar va boshqa maqsadlar uchun to'lovlarning tasdiqlangan xarajatlar smetasi va kapital qo'yilmalar limitlari doirasida amalga oshiradi.

Buning uchun yuridik va moliyaviy majburiyatlar belgilangan tartibda ro'yxatga olinadi va to'lab beriladi. Budget mablag'lari hisobiga I va II guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlar to'lovi uchun naqd pul mablag'larini olishga so'rovnama, shuningdek, ushbu guruhlar xarajatlari bo'yicha to'lov topshiriqnomalari asosida ro'yxatga olinadi.

Budget tashkilot ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek, xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun naqd pul mablag'lari olishga g'aznachilik bo'linmasiga budgetdan mablag' oluvchining rahbari va bosh hisobchisi imzosi bilan, ikki nusxada ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek, xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun naqd pul mablag'lari olishga

so'rovnama va unga to'ldirilgan chek ilova qilingan holda taqdim qiladi.

Budgetdan mablag' oluvchilar naqd pul olish uchun moddiy javobgar shaxs (kassir)ga berilgan ishonchnomani g'aznachilik bo'linmalariga taqdim qiladilar. Olinishi kerak bo'lgan naqd pul g'aznachilik bo'limining banklardagi tranzit schyotiga yagona g'azna hisob raqamidan to'lov topshiriqnomasi asosida g'aznachilik tomonidan o'tkaziladi. To'ldirilgan chek budget tashkiloti xodimi tomonidan bankka taqdim etiladi va bank tomonidan chekda ko'rsatilgan mablag' to'lab beriladi. Naqd pul berilganidan so'ng reyestrning ikkinchi nusxasi (kassa chiqim jurnali) chek ijro etilganligi to'g'risidagi belgi qo'yilgan holda bank ko'chirmasi bilan birga tegishli g'aznachilik bo'linmasiga qaytariladi. G'aznachilik bo'linmasi bank ko'chirmasi, reyestr va chekka asosan tegishli shaxsiy hisobvaraqa belgi qo'yadi va budget tashkilotiga uning shaxsiy hisobvaraqdanidan ko'chirma beradi, shu bilan birga budget tashkiloti buxgalteriyasida keyingi hisoblarni yuritish uchun ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlari, xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun berilgan so'rovnomanining ikkinchi nusxasiga "TO'LANDI" belgisini qo'yib budgetdan mablag' oluvchiga qaytaradi.

III guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlarining qabul qilinishi pudratchilarning ish bajarilganligini tasdiqlovchi hisobvaraq-faktularlar asosida amalga oshiriladi.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan pul mablag'larini o'tkazish quyidagi hollarda amalga oshiriladi:

to'lov topshiriqnomasida budget tasnifining tegishli kodlari, shartnomalar, hisobvaraq-faktura, avans miqdori va boshqa kerakli rekvizitlar to'g'ri ko'rsatilganda;

qurilishlarning tasdiqlangan manzilli va titul ro'yxatlari asosida va tegishli obyektlar bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlaridagi mavjud ajratilgan budget mablag'lari summalari doirasida bo'lganda;

agar to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan summa g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olingan shartnomaga asosan,

oldin o'tkazilgan mablag'larni hisobga olgan holda, to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'laridan oshmaganda;

buyurtmachining pudratchi oldidagi kreditorlik qarzining mavjudligini tasdiqlovchi hisobvaraqt-faktura va hujjatlar yoki buyurtmachining pudratchiga avans to'lovlari o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda;

to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlari shartnomada ko'rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlariga muvofiq bo'lganda.

Bajarilgan ishlar uchun xarajatlар to'lovi, jumladan avans to'lovlaring to'lanishi o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan va buyurtmachilar tomonidan g'aznachilik bo'linmalariga taqdim qilingan to'lov topshiriqnomalari asosida amalga oshiriladi, bunda to'lov topshiriqnomasining "To'lovchining nomi" ustunida g'aznachilik bo'linmasining nomi, "To'lovchining hisob raqami" ustunida - g'azna hisobvarag'i, "To'lov maqsadi" ustunida - budgetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvaraqt raqami, budget tasnifining tegishli kodi, to'lovni o'tkazishga asos bo'ladigan hujjatlar, shuningdek, to'lov maqsadi ko'rsatiladi.

IV guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar mahsulot yetkazib beruvchilarning hisobvaraqt-fakturalari yoki tovarlar yetkazib berilganligini (ishlar bajarilganligini, xizmatlar ko'rsatilganligini) tasdiqlovchi boshqa hujjatlar, yoki budgetdan mablag' oluvchilarning mahsulot yetkazib beruvchiga budget (budgetdan tashqari) mablag'larini (shu jumladan, avans to'lovlari o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida qabul qilinadi).

G'aznachilik bo'linmasi budgetdan mablag' oluvchilarning to'lov topshiriqnomalari asosida g'azna hisobvaraqlaridan IV guruh xarajatlari bo'yicha xarajatlarni budgetdan mablag' oluvchilar ning xarajatlар smetalarining tegishli moddalarida nazarda tutilgan ajratilgan budget mablag'lar limitlari doirasida amalga oshiradi.

Budgetdan mablag' oluvchilarning xarajatlari to'lovi to'lov topshiriqnomalari bilan quyidagi talablarga rioya qilingan holda amalga oshiriladi:

budgetdan mablag‘ oluvchilarning IV guruh xarajatlarining tegishli moddalari bo‘yicha budget mablag‘lari qoldiqlari summlari doirasida;

agar to‘lov topshiriqnomasida ko‘rsatilgan summa g‘aznachilik bo‘linmasida ro‘yxatga olingan shartnomaga muvofiq to‘lanishi lozim bo‘lgan pul mablag‘lari summasidan oshmasa;

hisobvaraqt-faktura yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berilganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar mavjud bo‘lganda va budgetdan mablag‘ oluvchining mahsulot yetkazib beruvchi oldidagi qarzdorligini, shuningdek,budgetdan mablag‘ oluvchini mahsulot yetkazib beruvchiga budget (budgetdan tashqari) mablag‘larini (shu jumladan, avans to‘lovlarini) o‘tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo‘lganida;

to‘lov topshiriqnomasida ko‘rsatilgan mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek,budgetdan mablag‘ oluvchilarning nomi va rekvizitlari shartnoma va hisobvaraqt-fakturada yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berishni tasdiqlovchi boshqa hujjatlarda mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek,budgetdan mablag‘ oluvchilarning nomi va rekvizitlariga muvofiq bo‘lganida.

Xarajat guruhlari bo‘yicha to‘lov topshiriqnomalariga asosan to‘lovlar amalga oshirilgandan keyin g‘aznachilik bo‘limlari quyidagi shakldagi to‘lov topshiriqnomalari ilova qilingan shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirmani budget tashkilotlariga taqdim etadi.

20 \_\_\_\_ y. " \_\_\_\_ " uchun

**Budjetdan mablag' oluvchining budjet  
mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraq'idan  
KO'CHIRMA**

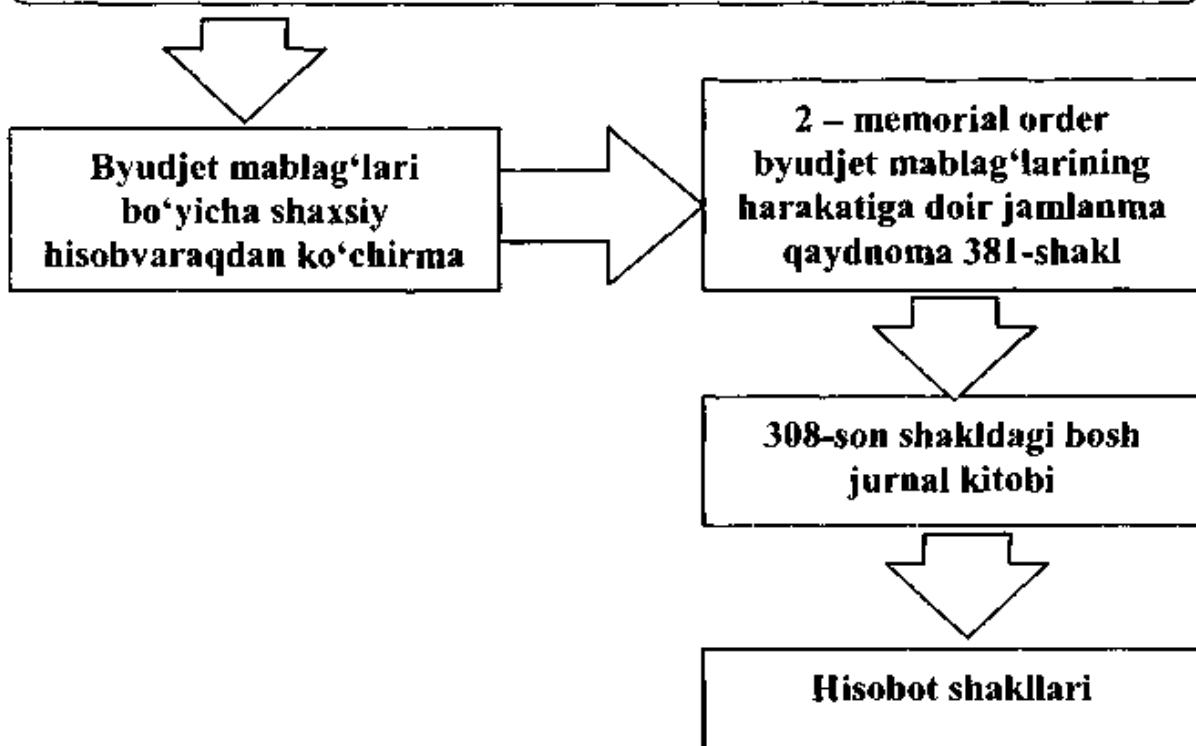
G'aznachilik bo'linmasining nomi \_\_\_\_\_  
Budjetdan mablag' oluvchining nomi \_\_\_\_\_  
Shakllangan sana 20 \_\_\_\_ y. \_\_\_\_\_  
Oldingi ko'chirma sanasi 20 \_\_\_\_ y. \_\_\_\_\_  
Shaxsiy hisobvaraq raqami \_\_\_\_\_  
Mas'ul xodim \_\_\_\_\_  
(F.LSh.)

|                 | Hisob raqam | MFO | Hujjat<br>raqami | Xarajat | Mablag'lari<br>qaytarish | Modda |
|-----------------|-------------|-----|------------------|---------|--------------------------|-------|
| 1.              |             |     |                  |         |                          |       |
| 2.              |             |     |                  |         |                          |       |
| 3.              |             |     |                  |         |                          |       |
| Jami aylanmalar |             |     |                  |         |                          |       |

Mas'ul xodim imzosi \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ y.  
" \_\_\_\_ "

Budjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'limlari tomonidan budjet mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilgan kun uchun ko'chirmalar taqdim etiladi. Ushbu ko'chirmalarga asosan budjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 2-memorial order –budjet mablag'lari ning harakatiga doir jamlanma qaydnomasi 381-shakl rasmiylashdiriladi. 2-memorial orderga asosan yozuvlar 308-soni shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-soni shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi (3.2.2-chizma).

## Tegishli hujjatlar ilova qilingan to'lov topshiriqnomasi



**3.2.2-chizma.** Shaxsiy hisobvaraqlardagi budget mablag'lari harakati hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.

Budget mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarda kun oxiriga qoldiq bo'lmaydi. Ya'ni budjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda tegishli yozuvlar bilan 232 "Budgetdan moliyalashtirish" subschyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi. G'azna ijrosiga o'tmagan budget tashkilotlari budget pul mablag'lari bo'yicha muomalalar banklarda ochilgan hisobvaraqlarda amalga oshiriladi. Bu hisobvaraqlarda ham hisoblashuvlar to'lov topshirig'i orqali amalga oshiriladi. Budget pul mablag'lari hisobvarag'ida muomalalar amalga oshirilgan kun oxiriga xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan hisob schyotidan ko'chirma taqdim etiladi. Bu ko'chirmaga asosan budget tashkiloti buxgalteriyasi tomonidan tegishli yozuvlar berib 2- memorial order - Budget mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnomasi 381-shakl rasmiylashtiriladi. 2-memorial orderga asosan yozuvlar 308 -son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobida g'azna ijrosiga o'tmagan budget tashkilotlari budget pul mablag'lari hisobi 10 "Hisobvaraqlardagi budget mablag'lari" schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

100 "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budget mablag'lari";

101 "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budget mablag'lari".

100 "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budget mablag'lari" subschyotida g'azna ijrosiga o'tilmagan ayrim tashkilotlarning markaziy apparatini saqlash uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq sarflanadigan mablag'larning harakati hisobga olinadi.

101 "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budget mablag'lari" subschyotida bosh mablag' taqsimlovchilar tomonidan qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun va markazlashtirilgan tadbirlarga sarflash uchun mo'ljallangan mablag'lar, shuningdek, kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni mablag' bilan ta'minlash uchun (kapital qo'yilmalarning hisobi xarajatlar smetasining ijrosi bilan yagona balansda yuritilgan hollarda) ajratilgan mablag'lar harakati hisobga olinadi. Quyi mablag' taqsimlovchilar tomonidan bu subschyotda ular ixtiyoriga ochilgan va muassasalarni saqlash uchun, shuningdek, qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun moliyalashtirilgan mablag'lar hisobga olinadi.

Bu subschyotlarning debetiga moliyalashtirilgan mablag'lar summalarini va kassa xarajatlarini qayta tiklash uchun kelib tushgan summalar, kreditiga esa, tegishli maqsadlar uchun sarflangan budget mablag'lari va qaytarib olingan mablag'lar summalarini yoziladi.

Tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq moliyalashtirib berilgan mablag'lar budget mablag'larini oluvchilar tomonidan 100 "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budget mablag'lari" va

101 "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budget mablag'lari" subschyotlarning debetiga hamda 232 "Budgetdan moliyalashtirish" subschyotining kreditiga yoziladi. Xizmat ko'rsatuvchi bankda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarga kassa xarajatlarini tiklash uchun tushgan mablag'lar 100 "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budget

mablag‘lari” va 101 “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budget mablag‘lari” subschyotlarning debetiga va kassa, hisob-kitob, hisobdor shaxslar hamda boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi. Bankdan olingan yoki hisobvaraqlardan to‘lov hujjatlariga asosan to‘langan mablag‘lar summasi 100 “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budget mablag‘lari” va 101 “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budget mablag‘lari” subschyotlarning kreditiga va kassa, hisob-kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi. Shaxsiy hisobvaraqlardagi budget mablag‘lari harakati hisobi buxgalteriya o‘tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

| <b>№</b>   | <b>Muomatalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b> | <b>Kt</b> | <b>Asos bo‘luvchi bujjat</b>    |
|--|---|-----------|-----------|---------------------------------|
| <b>Shaxsiy hisobvaraqlardagi budget mablag‘lari bo‘yicha</b> |   |           |           |                                 |
| 1  | Budget mablag‘lari hisobidan xodimlarga beriladigan ish haqi summasi kassaga kirish qilinganda (ish haqi bo‘yicha moliyaviy majburiyat to‘lab berilganda)                               | 120       | 232       | Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma |
| 2  | Budget mablag‘lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to‘lov summasi o‘tkazib berilganda (ish haqiga ajratmalar bo‘yicha moliyaviy majburiyat to‘lab berilganda) | 161       | 232       | Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma |
| 3  | Kapital qurilish bo‘yicha pudraichilarga bajarilgan ishlар uchun budget mablag‘i hisobidan o‘tkazilganda (qurilish-ta’mirlash ishlari bo‘yicha moliyaviy majburiyat to‘lab berilganda)  | 150       | 232       | Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma |
| 4  | Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun budget mablag‘lari hisobidan mablag‘ o‘tkazilganda. (kommunal to‘lovlar bo‘yicha moliyaviy majburiyat to‘lab berilganda)          | 159       | 232       | Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma |
| 5  | Ish haqi bo‘yicha deponentga o‘tkazilgan mablag‘ kassadan qaytarilganda   | 232       | 120       | Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma |
| <b>Bankdag‘ hisobvaraqlardagi</b>                            |   |           |           |                                 |
| 1  | Tasdiqlangan smeta doirasida tashkilotni saqlash uchun budgetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda   | 100       | 232       | Hisobvaraqdan ko‘chirma         |
| 2  | Boshqa maqsadlar uchun budgetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda   | 101       | 232       | Hisobvaraqdan ko‘chirma         |
| 3  | Budget mablag‘lari hisobiga hisobvaraqdan xodimlarga beriladigan ish haqi kassaga olinganda   | 120       | 100       | Hisobvaraqdan ko‘chirma         |

|   |   |     |     |                         |
|---|---|-----|-----|-------------------------|
| 4 | Budjet mablag'ları hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda         | 161 | 100 | Hisobvaraqdan ko'chirma |
| 5 | Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun budjet mablag'ları hisobidan mablag' o'tkazilganda.               | 159 | 100 | Hisobvaraqdan ko'chirma |
| 6 | Boshqa maqsadlar uchun budjetdan ajratilgan mablag'lar hisobidan mol yetkazib beruvchilarga mablag' o'tkazib berilganda | 150 | 101 | Hisobvaraqdan ko'chirma |

## Takrorlash va munozara uchun savollar

1. Hisobvaraqlardagi budjet mablag'ları hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering.
2. G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida budjet mablag'ları hisobini yuritilishini tushuntirib bering?
3. Banklardagi hisobvaraqlarda budjet mablag'ları hisobini yuritilishini tushuntirib bering?
4. Hisobvaraqlardagi budjet mablag'ları hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ayтиб bering?

### 3.3. Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobi

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq budjet tashkilotlariga budjetdan tashqari mablag'lar shakllantirish imkoniyati berilgan.

*Budjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'ları yagona g'azna hisobvarag'iga kiritilib, ular mazkur tashkilotlarning daromadlarida aks ettiriladi*

*"Davlat budgetining g'azna ijrosi to'g'risida"gi qonun, 9-modda*

Ushbu qarorga muvofiq budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'ları Moliya vazirligining G'aznachiligi va

uning hududiy bo'linmalarida ochilgan hisob raqamlarida hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida budjet mablag'lari bo'yicha tejab qolningan mablag'lar, faoliyati turiga muvofiq tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar, balansida

*Faoliyat turiga ko'ra tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasiga tushadi hamda amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq hisobga olinadi.*

***"Budget tashkilotlari xarajatlarini moliyalashtirish (to'lash) tartibi" O'zR VM. 414 sonli qaroriga ilova***

bo'lgan davlat mulkini ijara ga berishdan qonun hujjatlariga muvofiq olingan mablag'larning bir qismi, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan beriladigan homiylik yordami (beg'araz yordam) hisobidan shakllantirilishi belgilangan. Shuningdek, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga birinchi navbatda kreditorlik qarzlarni to'lash, moddiy texnika ba'zasini mustahkamlash, xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltirilishi belgilangan. Ta'lim muassasasining maxsus mablag'lari bo'yicha boshqa tushumlar ya'ni ikkilamchi xomashyonni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, qonun hujjatlari bilan ta'qilanganboshqa tushumlar hisobidan.

Tibbiyot muassasalarida tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari qonunchilikka muvofiq tegishli manbalar hisobiga shakllanadi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Ta'lim muassasalarida O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2013-yil 26-fevralda 2431 - son bilan ro'yxatdan o'tgan "Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli va undan tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi to'g'risida" Nizomga ko'ra o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan mablag'lar tushumi amalga oshiriladi va hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarining maxsus mablag‘lari bo‘yicha boshqa tushumlar ikkilamchi xomashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni sotishdan tushgan tushumlar, qonun hujjatlari bilan ta’qilanganmagan boshqa tushumlar hisobidan shakllanadi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Maktabgacha ta’lim muassasalarida belgilangan tartibda otonalardan mablag‘lar tushumi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning budjetdan tashqari jamg‘armalari shakllanadi va ular hisobiga belgilangan tartibda xarajatlar amalga oshiriladi. Bulardan tashqari budjet tashkilotlarida tranzit mablag‘lari (Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to‘lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag‘lar, O’tgan-yillar debetorlik summalarini kelib tushishi va boshqalar) tushumi va hisobdan chiqarilishi amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlari yuqorida keltirilgan manbalar bo‘yicha hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag‘lar hisobini yuritadi. Ya’ni har bir manba bo‘yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlar belgilangan tartibda moliya organlari tomonidan ochiladi va g‘azna dasturiga kiritiladi.

Moliya organlari tomonidan budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag‘lari uchun hisobvaraqlari quyidagi hujjatlar asosida ochiladi:

a) moliya organi rahbari yoki uning o‘rnini bosuvchi shaxsning ruxsat beruvchi yozuvi qo‘yilgan budjetdan mablag‘ oluvchining arizasi.

Agar budjetdan mablag‘ oluvchi bir vaqtning o‘zida yuridik shaxs maqomiga ega bo‘lmagan, quyi budjetdan mablag‘ oluvchilar uchun budjet mablag‘larini taqsimlovchi bo‘lsa, tegishli shaxsiy hisobvaraqlar ochish uchun bir nusxada ariza, unga ilova qilib xizmat ko‘rsatiladigan quyi budjetdan mablag‘ oluvchilarning ro‘yxati taqdim etiladi.

b) budjetdan tashqari mablag‘larning tushumlari va xarajatlari limiti ko‘rsatilgan (tushumlari va mablag‘larning xarajat

qilinish yo‘nalishlari limitlanmagan budgetdan tashqari mablag‘lari bundan mustasno) tegishli simeta xarajatlarining nusxasi.

Bunda, yuridik shaxs maqomiga ega bo‘limgan, quyi budgetdan mablag‘ oluvchilar xarajatlarining o‘rnatalgan tartibda hisobini yurituvchi va xizmat ko‘rsatuvchi budgetdan mablag‘ oluvchilar uchun, xizmat ko‘rsatilayotgan quyi budgetdan mablag‘ oluvchilarning budgetdan tashqari xarajatlari hisobini yuritish uchun (budget tasnifi xarajatlarining har bir paragrafi bo‘yicha tuzilgan umumiy xarajatlar smetasi asosida) hisobvaraqlar ochiladi.

Budgetdan mablag‘ oluvchilarning budgetdan tashqari mablag‘lari uchun hisobvaraqlar ochish uchun ilgari budget mablag‘lari bo‘yicha hisobvaraqlarni ochish uchun taqdim etilgan imzo namunalarini kartochkalari ishlataladi.

Moliya organlari hujjatlarni taqdim etgan kundan boshlab ikki ish kuni davomida shaxsiy hisobvaraqlar ochadi.

Budgetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha yuridik va moliyaviy majburiyatlarning qabul qilinishi, shuningdek, budgetdan tashqari mablag‘larning kassa xarajatlari kelib tushgan budgetdan tashqari mablag‘lar doirasida amalga oshiriladi va budget mablag‘lari kabi bir xil tartibda rasmiylashtiriladi.

G‘azna ijrosiga o‘tmagan budget tashkilotlari budgetdan tashqari mablag‘lar manbalari bo‘yicha bankda alohida hisobvaraqlar ochadi va yuritadi.

Budget tashkilotlariga g‘aznachilik bo‘limlari tomonidan budget tashqari mablag‘lari bo‘yicha shaxsiy hisobvaraqa muomala amalga oshirilgan kun uchun ko‘chirmalar taqdim etiladi.

Ko‘chirmalar budgetdan tashqari mablag‘lar manbalari shaxsiy hisobvaraqlar bo‘yicha alohida alohida budget tashkilotlariga beriladi. Ushbu ko‘chirmalarga asosan budget tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 3-memorial order - budgetdan tashqari mablag‘larining harakatiga doir jamlanma qaydnomasi 381-shakl rasmiylashtiriladi. 3-memorial orderga asosan yozuvlar 308-son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobida hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobi 11 "Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar" schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

110 "To'lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar";

111 "Ta'lif muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar";

112 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'ları";

113 "Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar";

114 "Budjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar";

115 "Valuta hisobvarag'i";

119 "Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'ları".

110 "To'lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyotida tashkilotlarning hisobvaraqlariga kirim qilingan ta'lif muassasalaridagi bolalarning ota-onalari tomonidan to'lanadigan badallari, shuningdek, ovqatlanganligi uchun xodimlardan tushgan mablag'ları hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida ta'lif muassasalaridagi bolalarning ota-onalari tomonidan to'lanadigan badallari, shuningdek, ovqatlanganligi uchun xodimlardan tushgan mablag'larini kirimi, kredit tomonida mablag'larini sarflanishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. To'lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar harakati quyidagicha buxgalteriya o'tkazma-larida rasmiylashtiriladi.

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>  | <b>Dt</b>   | <b>Kt</b> | <b>Asos bo'luv-chi hujjat</b>      |
|-----------|--|-------------|-----------|------------------------------------|
| 1         | Maktabgacha yoki maktabdan tashqari ta'lif muassasalarida bolalarning ota-onalari tomonidan badallarni kelib tushishi  | 110         | 156       | Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma |
| 2         | Maktabgacha yoki maktabdan tashqari ta'lif muassasalarida bolalarning ota-onalaridan badal shaklida tushgan mablag'lar hisobiga sotib olingan materiallar, ish va xizmatlar uchun to'lov o'tkazib berilganda | 150,<br>159 | 110       | Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma |

|   |  |     |     |                                 |
|---|--|-----|-----|---------------------------------|
| 3 | Maktabgacha yoki maktabdan tashqari ta'lif muassasalarida bolalarning otonalari tomonidan ortiqcha kelib tushgan badallarni qaytarilishi | 156 | 100 | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |
|---|--|-----|-----|---------------------------------|

111 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar” subschyotida tashkilotlar tomonidan o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida Ta’lim muassasalarida “Oliy va o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli va undan tushgan mablag‘larni taqsimlash tartibi to‘g‘risida” Nizomga o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan mablag‘lar tushumi kredit tomonida bu mablag‘larni sarflanishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar va ular hisobidan xarajatlar buxgalteriya o‘tkazmalarida quyidagicha rasmiy lashtiriladi.

| Nº | Muomalalar mazmuni   | Dt  | Kt  | Asos bo‘lувчи hujjat                                    |
|----|--|---|-----|---|
| 1  | Oliy ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov kontrakt shaklidan mablag‘lar tushumiga   | 111   | 175 | Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma                         |
| 2  | Oliy ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov kontrakt shaklidan mablag‘lar tushumini daromadga o‘tkazilishi (birinchi yarim-yillish uchun-yillik to‘lovi 50% 15-sentabr holatiga, ikkinchi yarimyilligi uchun 1-mart holatiga 50%) | 175   | 252 | Yuk xati (schyt-faktura)<br>Buxgalteriya ma’humotnomasi |
| 3  | O‘qitishning to‘lov kontrakt shaklidan tushgan mablag‘lar hisobiga kreditorlik majburiyatlar to‘lab berilganda   | 15,16,17 schyotlarning tegishli subschyotlari | 111 | Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma                         |
| 4  | O‘qitishning to‘lov kontrakt shaklidan ortiqcha tushgan mablag‘lar qaytarilganda   | 175   | 111 | Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma                         |

112 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari” subschyotida qonunchilikda belgilangan tartibda tashkilotlarning rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha daromadlar va

tushumlari, shuningdek, tibbiyot muassasalarining moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘larining hisobi yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida budget tashkilotlari faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar) sotishdan tushumlar, ijara tushumlari, homiylik mablag‘lari tushumi,yil yakuniga ko‘ra budget mablag‘lari bo‘yicha iqtisod qilib qolingan mablag‘ni rivojlantirish jamg‘armasiga o‘tkazilishi aks ettiriladi kredit tomonida ushbu mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan xarajatlar, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari va ular hisobidan xarajatlar buxgalteriya o‘tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b> | <b>Kt</b>          | <b>Asos bo‘lувчи<br/>hujjat</b>                    |
|-----------|---|-----------|--------------------|--|
| 1         | Budget tashkilotlariga faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar)ni sotishda haqiqiy tannarxi aks ettirilishi   | 200       | 050<br>yoki<br>090 | Yuk xati,<br>shaxsiy<br>hisobvaraqdan<br>ko‘chirma |
| 2         | Budget tashkilotlariga faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar)ni sotishda shartnoma bahosida aks ettirilishi | 152       | 200                | Yuk xati   |
| 3         | Budget tashkilotlariga faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar)ni sotishdan mablag‘ kelib tushganda           | 112       | 152                | Shaxsiy<br>hisobvaraqdan<br>ko‘chirma              |
| 4         | Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda  | 200       | 262                | Buxgalteriya<br>ma'lumotnomasi                     |
| 5         | Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan salbiy moliyaviy natija aks ettirilganda  | 261       | 200                | Buxgalteriya<br>ma'lumotnomasi                     |
| 6         | Budget tashkilotlarida vaqtinchcha foydalaniňmayotgan binolar, boshqa asosiy vositalar ijarasidan tushumlar         | 112       | 159                | Shaxsiy<br>hisobvaraqdan<br>ko‘chirma              |
| 7         | Homiylik mablag‘lari tushumi aks ettirilganda   | 112       | 262                | Shaxsiy<br>hisobvaraqdan<br>ko‘chirma              |
| 8         | Yil yakuniga ko‘ra budget mablag‘lari bo‘yicha iqtisod qilib  | 112       | 232                | Shaxsiy<br>hisobvaraqdan                           |

|   |   |   |     |                                 |
|---|---|---|-----|---------------------------------|
|   | qolingan mablag'lar rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilganda                                |   |     | ko'chirma                       |
| 9 | Rivojlantirish jamg'armasi mablag'ları kreditorlik qarzdorliklarni qoplashga yo'naltiritganda | 15,16,17 schyotlarning tegishli subschyotlari | 112 | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |

113 “Boshqa budjetdan tashqari mablag’lar” subschyotida tashkilotlarning eskirgan va keraksiz moddiy qimmatliklarni sotishdan, shuningdek, turli xil jarimalar va penyalardan hamda boshqa qonunchilikda ta’qiqlanmagan tushumlar bo'yicha mablag'leri hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida ikkilamchi xomashyonini topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni sotishdan tushgan tushumlar, boshqa tushumlar summasi, kredit tomonida bu mablag'larini sarflanishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar va ular hisobidan xarajatlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylash-tiriladi

| No | Muomalalar mazmuni   | Dt  | Kt  | Asos bo'luvchi hujjat           |
|----|--|---|-----|---------------------------------|
| 1  | İkkilamchi xomashyonini topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar summasiga | 113   | 152 | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |
| 2  | İkkilamchi xomashyonini topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni sotishdan tushgan mablag'lar hisobiga kreditorlik qarzlar to'lab berilganda                  | 15,16,17 schyotlarning tegishli subschyotlari | 113 | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |

114 “Budget tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladijan mablag'lar” subschyotida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi yoki tegishli hisobvaraqlarga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar hisobga olinadi. Bu schyot asosan sud, prokuratura, boshqa huquqni himoya qiluvchi organlarida ko'proq qo'llaniladi. Bu

schyotni debet tomonida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan mablag'lar summalarini, kredit tomonida bu mablag'larni qaytarilishi aks ettiriladi.

Budjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar harakati buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

| Nº | Muomalalar mazmuni  | Dt  | Kt  | Asos bo'luvchi hujjat              |
|----|---|-----|-----|------------------------------------|
| 1  | Tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan mablag'lar summalariga                            | 114 | 155 | Shaxsiy hisobvaraqdandan ko'chirma |
| 2  | Tashkiletning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan mablag'lar qaytarilganda yoki o'tkazib berilganda | 155 | 114 | Shaxsiy hisobvaraqdandan ko'chirma |

Ushbu summalarining analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

115 "Valuta hisobvarag'i" subschyotida chet el valutasi bo'yicha operatsiyalarning hisobi olib boriladi. Ushbu subschyotning debet tomonida chet el valutalarining kirimi, kredit tomonida esa, chet el valutalarining chiqimi aks ettiriladi. Bu schyotning debet tomonida xorijiy valutadagi pul mablag'lari tushumi yoki ijobjiy kurs tafovuti aks ettiriladi, kredit tomonida xorijiy valutadagi pul mablag'lari sarfi yoki salbiy kurs tafovuti aks ettiriladi. Valuta hisobvarag'ida mablag'lar harakati buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

| Nº | Muomalalar mazmuni   | Dt  | Kt  | Asos bo'luvchi hujjat             |
|----|--|-----|-----|-----------------------------------|
| 1  | Budjet mablag'lari hisobiga xorijiy valutani sotib olinishi  | 115 | 232 | Valuta hisobvaraqdandan ko'chirma |
| 2  | Budjet mablag'lari hisobiga sotib olingan xorijiy valuta bo'yicha ijobjiy kurs tafovuti aks ettirilganda | 115 | 232 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi       |
| 3  | Budjet mablag'lari hisobiga sotib olingan xorijiy valuta bo'yicha salbiy kurs tafovuti aks ettirilganda  | 231 | 115 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi       |
| 4  | Xorijiy valutada homiylik mablag'lari kelib tushganda  | 115 | 262 | Valuta hisobvaraqdandan ko'chirma |
| 5  | Xorijiy valutada kelib tushgan   | 115 | 262 | Buxgalteriya                      |

|   |  |     |     |                             |
|---|--|-----|-----|-----------------------------|
|   | homiylik mablag'lari bo'yicha ijobiy kurs tafovuti aks ettirilganda                                |     |     | ma'lumotnomasi              |
| 6 | Xorijiy valutada kelib tushgan homiylik mablag'lari bo'yicha salbiy kurs tafovuti aks ettirilganda | 261 | 115 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |

Chet valutasi bo'yicha mablag'larning sintetik hisobi 381-son jamlanma qaydnomada (3-memorial orderda), analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) chet el valutasi turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

119 "Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari" subschyotida tashkilotlarning hisobvaraqlariga davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha xarajatlarni to'lash uchun Pensiya jamg'armasining hududiy bo'linmalaridan kirim qilingan mablag'lar va boshqa pul mablag'lari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlарini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar va boshqa mablag'lar tushumi kredit tomonida bu mablag'larni sarflanishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari harakati buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi.

| Nº | Muomalalar mazmuni  | Dt  | Kt  | Asos bo'luvchi hujjat           |
|----|---|-----|-----|---------------------------------|
| 1  | Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlарini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar   | 119 | 163 | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |
| 2  | Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlарini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar tashkilot kassasiga tarqatish uchun olinganda | 120 | 119 | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |

## **Takrorlash uchun savollar**

- 1.Hisobvaraqlardagi budgetdan tashqari mablag'lar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering.
- 2.Hisobvaraqlardagi budgetdan tashqari mablag'lar hisobini hujjatlashtirish tartibini tushuntirib bering.
- 3.Hisobvaraqlardagi budgetdan tashqari mablag'lar hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering.
- 4.Xorijiy valutadagi pul mablag'lari hisobini yuritish tartibini tushuntirib bering.

### **3.4. Kassa muomalalari hisobi**

Budget tashkilotidagi kassa muomalalari hisobi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 1998-yil 24-yanvardagi 376-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari»ga qat'iy amal qilingan holda tashkil etiladi. Budget tashkilotida namunaviy shtatlar jadvaliga muvofiq kassir lavozimi kiritiladi va ushbu lavozimga xodim ishga olinganda material javobgarlik to'g'risida shartnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu shartnomaga muvofiq kassir lavozimiga tayinlangan shaxs kassadagi pul mablag'lari, pul hujjatlari va qabul qilib olgan mulkiy qiymatliklarni but saqlanishiga javobgar bo'лади. Kassir lavozimiga tayinlangan xodimga bosh hisobchi tomonidan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» tanishtiriladi va tanishganligi haqida tilxat olinadi.

*Tashkilotlar o'z kassalarida ular tomonidan belgilangan limitlardan ortiqcha naqd pulni ish haqi, mukofotlar, ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalar, stipendiyalar, pensiyalarni to'lash uchun va bank muassasasida pul olingan kunni hisoblaganda, faqat 3 ish kunidan oshmagan muddatga (bank muassasalaridan ancha olisda joylashgan tashkilotlar uchun - 5 ish kunigacha) saqlash huquqiga egalar.*

***Yuridik shaxslar tomonidan kassayeratsiyalarini yuritish Qoidalari***

Tashkilot kassasi uchun ajratilgan xona «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» talablari bo'yicha jihozlanishi kerak.

Tashkilotlar kassasiga naqd pul mablag'larini qabul qilish bosh hisobchi yoki u vakolat bergen shaxs tomonidan imzolangan KO-1-son shakldagi kirim kassa orderi bo'yicha amalga oshiriladi.

Tashkilotlar kassasidan naqd pul mablag'larini berilishi KO-2-son shakldagi chiqim kassa orderi yoki tegishlicha rasmiyash-tirilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berish bo'yicha arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar) bo'yicha, ushbu hujjatlarga chiqim kassa orderining rekvizitlari bo'lган shtamp qo'yilgan holda amalga oshiriladi. Pul mablag'larini berishga doir hujjatlar tashkilot rahbari va bosh hisobchisi yoki ular vakolat bergen shaxslar tomonidan imzolangan bo'lishi kerak.

Chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar (arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar)da tashkilot rahbarining ijozat beruvchi yozushi bo'lган taqdirda, chiqim kassa orderlarida rahbarning imzosi bo'lishi shart emas.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'mini bosuvchi hujjatlar ular bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng darhol kassir tomonidan imzolanadi, ularga ilova qilingan hujjatlarga esa sana (kun, oy,-yil) ko'rsatilgan holda "To'langan" shtampi qo'yiladi yoki so'z bilan yozib qo'yiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ular o'mini bosuvchi hujjatlar kassaga topshirilguniga qadar buxgalteriya tomonidan KO-3-son shakldagi kirim va chiqim kassa orderlarini ro'yxatga olish jurnalida qayd etiladi. Ish haqini berish to'lov (hisob-kitob-to'lov) qaydnomalarida rasmiyashadir chiqim kassa orderlari ish haqi berilgandan keyin ro'yxatga olinadi.

Tashkilot naqd pu'llarining tushumlari va berilishi KO-4-son yoki 440-son shakldagi kassa daftarida hisobga olinadi. Bunda chet el valutasi mablag'ları bo'yicha alohida kassa daftari yuritiladi.

Kassa daftaridagi yozuylar qoraqog'oz vositasida sharikli ruchka, siyohqalam yoki siyoh bilan ikki nusxada amalga oshiriladi. Varaqlarning ikkinchi nusxalari qirqiladigan bo'lishi kerak, ular kassirning hisoboti bo'lib xizmat qiladi. Varaqlarning

birinchi nusxalari kassa daftarida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan belgilanadi.

*Byudjet hisobidagi muassasalarga byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi yuritiladigan talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari ochilgan tagdirda ushbu muassasalar kassasiga byudjetdan tashqari faoliyat bo'yicha tushgan barcha naqd pul tushumlari va byudjetdan tashqari faoliyat uchun berilgan naqd pullar alohida kassa daftarida hisobga olinadi.*

### ***Yuridik shaxstar tomonidan kassayeratsiyalarini yuritish Qoidalar***

Kassa daftarida o'chirishlar va ta'kidlanmagan tuzatishlar qilish man etiladi. Qilingan tuzatishlar tashkilot kassiri, shuningdek, bosh hisobchining yoki uning o'mini bosuvchi shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftaridagi yozuvlar kassir tomonidan har bir order yoki uning o'mini bosuvchi boshqa hujjat bo'yicha pul olingan yoxud berilganidan keyin darhol amalga oshiriladi. Har kuni, ish kuni oxirida kassir kun uchun operatsiyalar yakunini hisoblaydi, kassadagi keyingi kun uchun pullar qoldig'ini chiqaradi va keyingi kuni buxgalteriyaga kassir hisoboti sifatida kassa daftarida imzo chektirgan holda kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga ikkinchi yirtma varaqni (kassa daftaridagi bir kun uchun yozuvlar ko'chirma nusxasini) topshiradi.

Topshirilgan kassa hisoboti buxgalteriyada tekshiriladi va uning asosida kassa operatsiyalariga doir 381-son shakldagi jamlanma qaydnomaga (1-son memorial order) va analitik hisobning boshqa registrlariga yoziladi(3.4.1-rasm). 1-son memorial order bo'yicha oylik aylanmalarning umumiy summasidan budjetdag'i (budgetdan tashqari) hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar chiqarib tashlanadi.

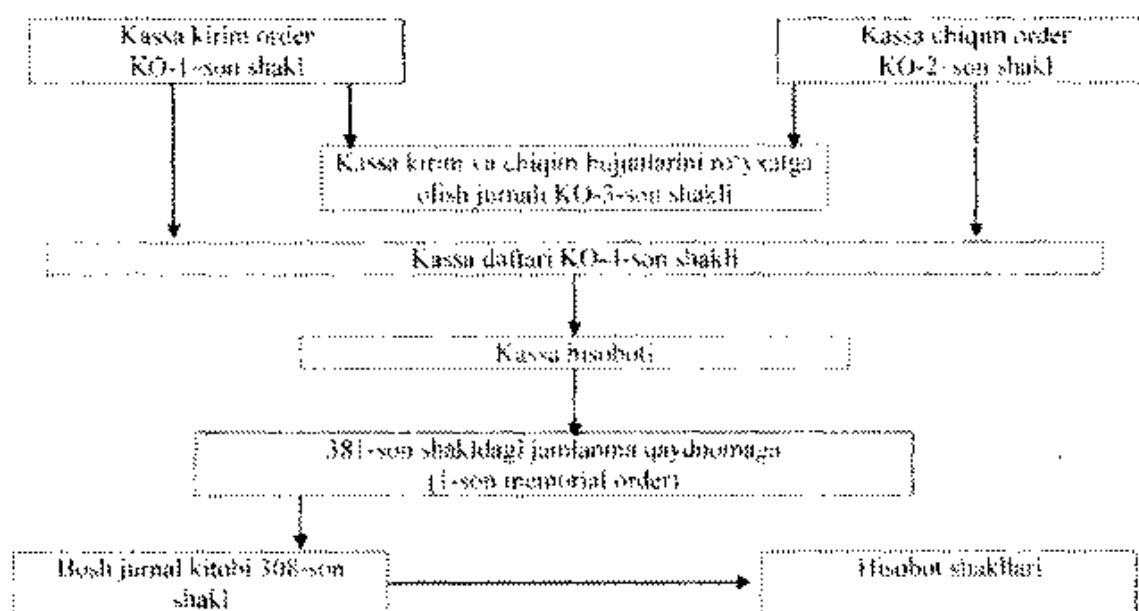
Kassa daftarini to'g'ri yuritilishi ustidan nazorat qilish tashkilot bosh hisobchisi zimmasiga yukланади.

Ko'plab bo'linmalarga ega bo'lgan tashkilotlarda ish haqi, stipendiyalar, pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik

nafaqalari va boshqa to'lovlarni to'lashga kassirlardan boshqa shaxslarga tashkilot rahbarining yozma buyrug'i bilan ruxsat berilishi mumkin. Bunday hollarda mazkur shaxslar bilan ham moddiy moddiy javobgarlik to'g'risida shartnomha tuzilishi shart.

Ishonchli shaxslarga kassadan naqd pul berilganda ularning hisobi kassir tomonidan 320-son shakldagi ish haqi, stipendiya va boshqa to'lovlarni berish uchun tarqatuvchilarga berilgan pullarni hisobga olish daftari yuritiladi.

Kassadan bir necha kishilarga hisobot beriladigan pul berilishi zarur bo'lgan hollarda individual tarzdagi kassa chiqim orderlari o'miga 317-son shakldagi kassadan hisobdor shaxslarga pul berish bo'yicha qaydnomadan foydalaniladi. Shtatda kassirlik lavozimi ko'zda tutilmagan tashkilotlarda xodimlarga ish haqi to'lash hamda mayda xo'jalik xarajatlari tashkilot buyrug'i bilan rasmiylashtirilgan hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi. Bankdan naqd pul olish uchun cheklar ana shu shaxslar nomiga yoziladi.



**3.4.1-rasm. Kassa muomalalari hisobini hujjatlashdirishning sxematik ko'rinishi**

Buxgalteriya hisobida kassa operatsiyalari hisobi 12 "Kassa" schyotida 120 "Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari" va 121

“Xorijiy valutadagi naqd pul mablag‘lari” subschyotlarida yuritilib ushbu subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablag‘larining (milliy va xorijiy valutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Bu subschyotlarning debet tomonida kassaga pul mablag‘larni kirimi, kredit tomonida pul mablag‘larni chiqimi aks ettiriladi.

Kassa muomalalari buxgalteriya o‘tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>  | <b>Dt</b> | <b>Kt</b> | <b>Asos bo‘luvchi hujjat</b>         |
|-----------|--|-----------|-----------|--------------------------------------|
| 1         | G‘azna ijrosiga o‘tmagan budget tashkilotlarda kassaga budget mablag‘i hisobiga naqd pul mablag‘i kirim qilganda               | 120       | 100       | Kassa kirim orderi, kassir hisoboti  |
| 2         | G‘azna ijrosiga o‘tgan budget tashkilotlarda kassaga budget mablag‘i hisobiga naqd pul mablag‘i kirim qilganda                 | 120       | 232       | Kassa kirim orderi, kassir hisoboti  |
| 3         | Faoliyat turiga mos ish va xizmatlar ko‘rsatishdan naqd pul mablag‘i kassaga kirim qilinganda                                  | 120       | 200       | Kassa kirim orderi, kassir hisoboti  |
| 4         | G‘azna ijrosiga o‘tmagan budget tashkilotlari kassasidan budget mablag‘lari bo‘yicha naqd pul mablag‘i qaytarilganda           | 100       | 120       | Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti |
| 5         | G‘azna ijrosiga o‘tgan budget tashkilotlari kassasidan budget mablag‘lari bo‘yicha naqd pul mablag‘i qaytarilganda             | 232       | 120       | Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti |
| 6         | Faoliyat turiga mos ish va xizmatlar ko‘rsatishdan kassaga kirim qilingan naqd pul mablag‘i shaxsiy hisobvaraqqa o‘tkazilganda | 112       | 120       | Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti |
| 7         | Xorijiy valutada pul mablag‘i valuta hisobvaragi dan kassaga kirim qilinganda  | 121       | 115       | Kassa kirim orderi, kassir hisoboti  |
| 8         | Xorijiy valutada pul mablag‘i kassadan xizmat safari uchun xodimlarga berilganda   | 172       | 121       | Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti |
| 9         | Kassadan xodimlarga ish haqi tarqatilganda   | 173       | 120       | Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti |
| 10        | Kassadan talabalarga stipendiya tarqatilganda  | 174       | 120       | Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti |

## **Takrorlash va munozara uchun savollar**

1.Budget tashkilotlarida kassa muomalalari hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering.

2.Kassa muomalalari hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering.

3.Kassa muomalalari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

4.Xorijiy valutadagi pul mablag'larini kassada yuritilishi tushuntirib bering.

### **3.5 Boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi**

Budget tashkilotlarida boshqa pul mablag'lari bo'yicha akkreditivlar, yo'ldagi pul mablag'lari va tashkilotlarning boshqa pul mablag'lari hisobi yuritiladi.

Akkreditiv shaklida hisob-kitob qilish tartibi Markaziy bank qoidalarida belgilab qo'yilgan. Akkreditiv bankning shartli pul majburiyatnomasi bo'lib, bank bu hujjatni mijozning topshirig'iga ko'ra shartnoma bo'yicha uning kontragentiga beradi. Bu shartnomaga ko'ra akkreditiv ochgan bank (emitent bank) mahsulot yetkazib beruvchiga pul to'lashi yoxud shunday to'lovlar o'tkazish uchun boshqa bankka vakolat berishi mumkin. Bunda mijoz akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlarni taqdim etishi va akkreditivning boshqa talablarini bajarishi shart qilib qo'yiladi. Akkreditiv asosan mol yetkazib beruvchining talabiga muvofiq ochilishi mumkin. Mol yetkazib beruvchi nomiga akkreditiv ochilganda yetkazib beriladigan tovarlar, ish va xizmatlar uchun to'lov kafolatlanishi ta'minlanadi.

Akkreditivlarning quyidagi turlari ochilishi mumkin:

- qoplangan (deponentlangan) yoki qoplanmagan (kafolatlangan);
- qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan.

Agar akkreditiv ochilayotgan vaqtida emitent bank to'lovchining o'z mablag'larini yoki unga berilgan kreditni emitent bank

majburiyatlari amal qiladigan butun muddatga «Akkreditivlar» degan alohida balans hisobvarag‘iga qo‘yish uchun mahsulot yetkazib beruvchi banki (ijrochi bank) ixtiyoriga o‘tkazsa, bu qoplangan (deponentlangan) akkreditiv hisoblanadi.

Banklar orasida korrespondentlik munosabatlari o‘rnatalgan hollarda qoplanmagan (kafolatlangan) akkreditiv ijrochi bankda unga emitent bankning ijrochi bankdagi hisobvarag‘idan butun akkreditiv summasini chiqarib olish huquqini berish yo‘li bilan ochilishi mumkin.

Har bir akkreditivda u qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan shakldaligi aniq ko‘rsatilishi kerak. Agar shunday ko‘rsatma bo‘lmasa, akkreditiv qaytarib olinadigan deb hisoblanadi.

Qaytarib olinmaydigan akkreditiv uning asosida pul oladigan mahsulot yetkazib beruvchining rozilgisiz o‘zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas.

Akkreditiv faqat bitta mahsulot yetkazib beruvchi bilan hisob-kitob qilish uchun ochilishi mumkin.

Akkreditiv amal qiladigan muddat va hisob-kitob qilish tartibi to‘lovchi bilan mahsulot yetkazib beruvchi o‘rtasidagi shartnomada belgilab qo‘yiladi.

Shartnomada quyidagi ma’lumotlar ko‘rsatilishi zarur:

- emitent bank nomi;
- turi va uni ijro etish usuli;
- ochilgani to‘g‘risida mahsulot yetkazib beruvchiga xabar qilish usuli;

•bo‘yicha pul olish uchun mahsulot yetkazib beruvchi taqdim etadigan hujjatlarning to‘liq ro‘yxati va aniq tavsifi:

- jo‘natilgandan keyin hujjatlarni taqdim etish muddati hamda ularni rasmiylashtirishga doir talablar;
- zarur hujjatlar va shartlar.

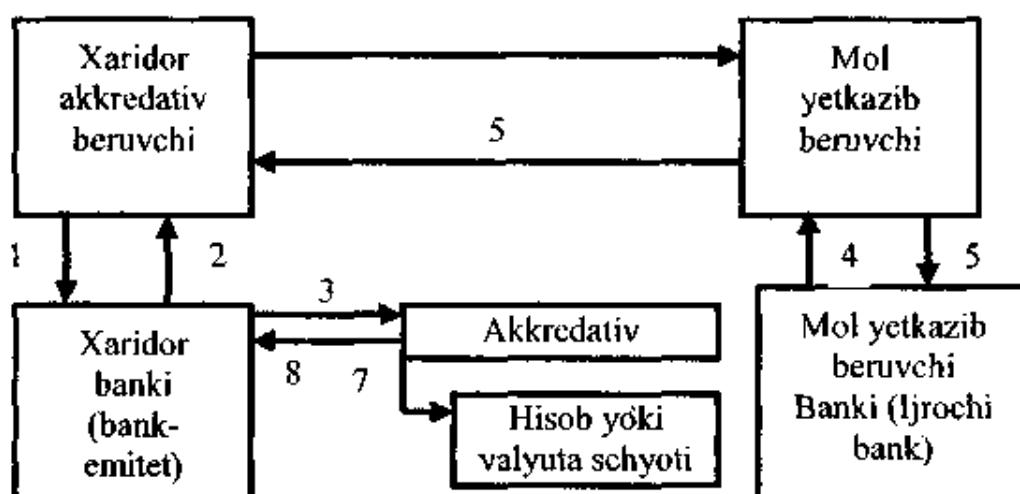
Emitent kafolatlangan akkreditivlarni xaridor bilan kelishuvga ko‘ra va boshqa bank bilan o‘rnatalgan korrespondentlik munosabatlari shartlariga muvofiq ochadi. Mahsulot yetkazib beruvchining banki bunday akkreditivlarni belgilangan tartibda ijro etadi. Akkreditiv ochmoqchi bo‘lgan to‘lovchi o‘ziga xizmat

ko'rsatuvchi bankka (emitent bankka) akkreditiv uchun elektron ariza beradi. Bu arizada to'lovchi quyidagilarni ko'rsatishi shart:

- ochish uchun asos bo'lgan shartnomalarraqami;
- amal qiladigan muddat (akkreditiv yopiladigan kun va oy);
- yetkazib beruvchining nomi;
- ijro etuvchi bank nomi;
- ijro etiladigan joy;
- bo'yicha to'lovlar o'tkazilishiga asos bo'ladigan hujjatlarning to'liq va aniq nomi, ularni taqdim etish muddati va rasmiylash-tirish tartibi (to'liq batafsil ro'yxat arizaga ilova qilinishi mumkin);
- turi va unga doir zarur ma'lumotlar;
- qanday tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) uchun ochilayotgani, tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) muddati;
- summasi;
- amalga oshirish usuli.

Elektron to'lov hujjatini to'g'ri rasmiylashtirish uchun to'lovchilar mahsulot yetkazib beruvchidan akkreditiv bo'yicha uning nomiga ochilgan hisobvaraq raqamini aniqlab olishlari kerak.

Akkreditiv ochish to'g'risidagi ariza akkreditiv shartlarini bajarish uchun to'lovchi bankiga zarur miqdordagi nusxalarda taqdim etiladi. Bank muassasasiga kelib tushgan akkreditivlar hisobini yuritish uchun to'lovchi bankida «puli to'lanadigan akkreditivlar» degan balansdan tashqari hisobvaraq ochiladi.



*3.5.1-rasm. Akkreditiv hisob shaklini sxematik ko'rinishi.*

Mol yetkazib beruvchi akkreditiv ochilganligi to‘g‘risidagi xabarnomani olgandan keyin xaridorga mahsulotni jo‘natadi yoki ish va xizmatlarni ko‘rsatadi. Mahsulot jo‘natilganligi yoki ish va xizmatlar ko‘rsatilganligini tasdiqlovchi hujjatlar mol yetkazib beruvchi tomonidan xizmat ko‘rsatuvchi bankiga taqdim etadi va bank akkreditiv qilingan summani mol yetkazib beruvchi hisob raqamiga o‘tkazib qo‘yadi. Budget tashkilotlarida akkreditiv hisob shakli asosan xorijiy tashkilotlar bilan hisoblashuvlarda qo‘llaniladi.

Pulni inkassatorlarga topshirish, pul o‘tkazmalari va boshqa hollarda yo‘ldagi pul jo‘natmalari hisobi yuritiladi. Hozirgi kunda budget tashkilotlari asosan shaxsiy hisobvarag‘idan naqd pul olish uchun g‘aznachilik bo‘limlaridan olingan cheklarni banklar tomonidan to‘lab berilishi jarayonida yo‘ldagi pul mablag‘lari ko‘rinishida aks ettirmoqda.

Pul hujjatlari bo‘yicha dam olish uylari, sanatoriylar, turistik bazalar uchun berilgan puli to‘langan yo‘llanmalar, pochta orqali jo‘natilgan pullar uchun xabarnomalar, pochta markalari, mehnat daftarchalari blankalari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobi yuritiladi. Boshqa pul mablag‘lari 13 “Boshqa pul mablag‘lari” schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi.

130 “Akkreditivlar”;

131 “Yo‘ldagi pul mablag‘lari”;

132 “Pul ekvivalentlari”.

130 “Akkreditivlar” subschyotida moddiy qimmatliklar yetkazib bergenliklari, shuningdek, ishlar, xizmatlar bajarilganligi uchun boshqa shaharlardagi mol yetkazib beruvchilar va boshqa tashkilotlar bilan o‘zaro tuzilgan shartnomalar asosida qo‘yilgan akkreditivlar summasi hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida akkreditiv qilingan mablag‘lar summasi, kredit tomonida akkreditiv qilingan mablag‘ni hisobdan chiqarilishi yoki qaytarilishi aks ettiriladi.

Akkreditivlar budjet mablag‘lari hisobidan ham, budgetdan tashqari mablag‘lar hisobidan ham qo‘yilishi mumkin.

**Akkreditiv hisob shaklida mablag'lar harakatini buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettirish mumkin**

| <b>No</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b>    | <b>Kt</b>                                 | <b>Asos bo'luvchi hujjat</b>    |
|-----------|---|--------------|---|---------------------------------|
| 1         | Hisobvaraqlardagi pul mablag'lari dan akkreditiv ochilganda(akkreditiv ochish to'g'risidagi ariza hujjatiga asosan) | 130          | 232, 11 schyotning tegishli subschyotlari | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |
| 2         | Mel yetkazib beruvchi nomiga ochilgan akkreditivni foydalanilgan summasiga  | 150 yoki 159 | 130                                       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi     |

130 “Akkreditivlar” subschyoti bo'yicha analitik hisob qo'yilgan har bir akkreditiv bo'yicha 292-sod shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da yuritiladi.

131 “Yo'ldagi pul mablag'lari” subschyotida saqlash joyidan chiqib ketgan, ammo mo'ljallangan joyiga yetib bormagan pul mablag'lari (inkassatorga berilgan tashkilotlarning naqd pul mablag'lari, pul o'tkazmalari va boshqalar) hisobga olinadi.

Ushbu subschyot tranzit subschyot hisoblanadi va pul mablag'larining harakati ustidan uzlusiz nazoratni o'rnatish uchun bog'lovchi vazifasini bajaradi.

Yo'ldagi pul mablag'lari harakatini buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettirish mumkin

| <b>No</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b>                            | <b>Kt</b> | <b>Asos bo'luvchi hujjat</b>         |
|-----------|---|--------------------------------------|-----------|--------------------------------------|
| 1         | Kassadan naqd pul mablag'lari hisobvaraqlarga o'tkazish uchun inkassatorlarga topshirilganda (hali shaxsiy hisobvaraqlarga pul mablag'i yetib kelmagan) | 131                                  | 120       | Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti |
| 2         | Kassadan shaxsiy hisobvaraqlarga o'tkazish uchun inkassatorlarga topshirilgan naqd pul mablag'lari hisobvaraqlarda ko'ringanda                          | 11 schyotning tegishli subschyotlari | 131       | Hisobvaraqlardan ko'chirma           |

Yo'ldagi pul mablag'larining analitik hisobi ularning turlari bo'yicha yuritiladi.

132 "Pul ekvivalentlari" subschyotida dam olish uylari, sanatoriylar, turistik bazalar uchun berilgan puli to'langan yo'llanmalar, pochta orqali jo'natilgan pullar uchun xabarnomalar, pochta markalari, mehnat daftarchalari blankalari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobga olinadi.

Bunday hujjatlarni kassaga qabul qilish va kassadan berish kassa orderlari bilan rasmiylashtiriladi. Bu operatsiyalarning hisobi pul mablag'lari bo'yicha operatsiyalardan alohida holda yuritiladi. Bu schyotni debet tomonida pul ekvivalentlari tushumi, kredit tomonida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Pul ekvivalentlari harakatini buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettirish mumkin.

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b>  | <b>Kt</b>  | <b>Asos bo'luchchi hujjat</b>                          |
|-----------|---|--|--|--|
| 1         | Dam olish uylari, sanatoriylar uchun yo'llanmalar sotib olinganda                                       | 132  | Pul mablag'-lari yoki hisob kitoblar subschyotlari | Hisobvaraqlardan ko'chirma                             |
| 2         | Sotib olingan dam olish uylari, sanatoriylar uchun yo'llanmalar xodimlarga ish haqi hisobiga sotilganda | 173  | 132  | Buxgalteriya ma'lumotnomasi, xodim arizasi             |
| 3         | Mehnat daftarchasi va boshqalarning sotilishi   | Pul mablag'-lari yoki hisob kitoblar subschyotlari | 132  | Hisobvaraqlardan ko'chirma                             |
| 4         | Pul ekvivalentlari xarajatlarga o'tkazilib hisobdan chiqarilishi  | 231, 241, 251, 261, 271                            | 132  | Dalolatnomalar qaydnomasi, buxgalteriya ma'lumotnomasi |

Analitik hisobi (mehnat daftarchalari blankalari va uning ilovalardan tashqari) ularning turlariga qarab 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da yuritiladi. Mehnat daftarchalari va uning ilovalari hisobi 448-son shakldagi qat'iy hisobot blanklari bo'yicha daftarda yurtiladi.

Budget tashkilotlarida moliyaviy qo'yilma sifatida vaqtincha bo'sh turgan budgetdan tashqari mablag'larini banklarga depozitga qo'yilishi aks ettiriladi. Ular hisobiga olinadigan daromadlar tegishli tartibda buxgalteriyada hisobga olinadi. Buxgalteriya hisobida moliyaviy qo'yilmalar 14 "Moliyaviy qo'yilmalar" schyotining 140 "Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari" subschyotida yuritiladi. Bu schyotning debet tomonida depozitga qo'yilgan pul mablag'lari, kredit tomonida depozitga qo'yilgan pul mablag'larini qaytarilishi aks ettiriladi.

Moliyaviy qo'yilmalar harakatini buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettirish mumkin

| Nº | Muomalalar mazmuni  | Dt                                   | Kt                                   | Asos bo'luvchi hujjat       |
|----|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| 1  | Vaqtincha bo'sh turgan mablag'larni banklarga depozitga qo'yilishi                    | 140                                  | 11 schyotning tegishli subschyotlari | Hisobvaraqlardan ko'chirma  |
| 2  | Depozitga qo'yilgan mablag'lar bo'yicha foiz ko'rinishidagi daromadlarni hisoblanishi | 159                                  | 272                                  | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 3  | Foiz ko'rinishidagi daromadlarning kelib tushishi                                     | 113                                  | 159                                  | Hisobvaraqdan ko'chirma     |
| 4  | Depozitga qo'yilgan mablag'larni budget tashkiloti hisobvaraqlariga qaytarilishi      | 11 schyotning tegishli subschyotlari | 140                                  | Hisobvaraqlardan ko'chirma  |

### Takrorlash uchun savollar

1. Budget tashkilotlarida akkreditivlar bilan hisoblashuvlarni amalga oshrilishini tushuntirib bering.
2. Yo'ldagi pul jo'natmalari hisobini aytib bering.
3. Pul ekvivalentlari hisobini tashkil etish tartibini aytib bering.
4. Budget tashkilotlarida moliyaviy qo'yilmalar hisobi qanday tashkil etiladi?

## **4-BOB. DEBETORLAR VA KREDITORLAR BILAN HISOBBLASHUVLAR HISOBI**

### **4.1 Budjet tashkilotlarida debetorlik va kreditorlik majburiyatlar hisobini tashkil etish.**

Budjet tashkilotlari tomonidan daromadlar va xarajatalar sметаларини ижораси амалга ошириш жарайонидаги жисмоний ва юридик шахслар билан hisobblashuvlarni амалга оширади. Бу hisobblashuvlarning pirovard natijasi debetorlik va kreditorlik majburiyatlar bo‘yicha hisobblashuvlarni yuzaga kelishiga sabab bo‘лади.

*Debetorlik majburiyat* – bu boshqa korxonalarни, (xaridorlarga sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar), mol yetkazib beruvchilarga oldindan to‘langan mablag‘lar va boshqalar bo‘yicha), budjet, budgetdan tashqari jamg‘armalarni (soliqlar, majburiy ajratma va ushlanmalar bo‘yicha oldindan to‘langan mablag‘lar bo‘yicha) xodimlarni (hisobini berish sharti bilan olingan mablag‘lar va boshqalar bo‘yicha) tashkilot oldidagi qarzdorligidir.

*Majburiyatlar taraslarining kelishuviga binoan pul bilan aks ettiriladi.*

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

*Kreditorlik majburiyat* – bu tashkilotning boshqa korxonalarдан (xaridorlarga sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar) учун олинган аванслар, mol yetkazib beruvchilardan олинган mahsulot(ish va xizmatlar) va boshqalar bo‘yicha), budjet, budgetdan tashqari jamg‘armalardan (soliqlar, majburiy ajratma va ushlanmalar bo‘yicha), xodimlardan (ish haqi va unga tenglashtiriladigan to‘lovlar va boshqalar bo‘yicha) qarzdorligidir.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan ular yetkazib bergen tovar moddiy qimmatliklari, bajargan ishlari va ko‘rsatgan xizmatlari учун олиб бориладиган hisob-kitoblar, budjet hamda ijtimoiy sug‘urta to‘lovlariga ajratmalar bo‘yicha, kasaba uyushma tashkilotlari, hisobdor shaxslar, xodimlar, stipendiya oluvchilar, deponent qilingan summalar, ta’lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik учун ularнинг ota-onalari, shuningdek, boshqa debetor

va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi budjet tashkilotlarida debetorlar va kreditorlar hisobi ko'rnishida yuritiladi.

Qonunchilikka muvofiq debetorlik va kreditorlik majburiyatlarini muddati 90 kun etib belgilangan. Bu muddatda tugatilmagan debetorlik va kreditorlik majburiyatları bo'yicha tashkilot ma'sul shaxslariga qonunchilikka muvofiq choralar ko'rildi. Buxgalteriya hisobida undirish imkonи bo'limgan debetorlik majburiyatlar balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi.

Mamlakatimizda Davlat budjeti g'azna ijrosiga o'tishi munosabati bilan budget tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatları G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ro'yxatga olinmoqda.

**Yuridik majburiyat** - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatları;

**Moliyaviy majburiyat** - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda budgetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lojni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlar.

Budget tashkilotlarining Davlat budjeti hisobidan mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari, shuningdek, kapital qurilish buyurtmachilarining shartnomalari g'aznachilik bo'linmalarida majburiy tartibda ro'yxatga olinadi.

Bunda, budget tashkilotlarining tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha tuzadigan shartnomalarida, qoida tariqasida 15 foiz miqdorda oldindan to'lov amalga oshirilishi belgilanadi (agarda qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa).

Budget tashkilotlarining ikkinchi tomon oldidagi yuridik majburiyatları tuzilgan shartnomalar (kontraktlar), qonun hujjatlari (misol uchun yig'imlar, badallar, soliq va boshqa majburiy to'ovlar bo'yicha yuridik majburiyatlar) asosida yuzaga keladi.

Budjet tashkilotlari tomonidan qabul qilinadigan yuridik majburiyatlar hajmi, belgilangan tartibga ko'ra, ular iqtisodiy tasnifning tegishli moddalari bo'yicha xarajatlari smetalarida nazarda tutilgan, ajratilgan budjet mablag'lari bilan, kapital qo'yilmalar xarajatlari bo'yicha esa - har bir obyekt bo'yicha o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan kapital qo'yilmalar bilan chegaralanadi.

G'aznachilik bo'limlari I va II guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlar ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlarni to'lash uchun naqd pul olishga so'rovnomalar asosida ro'yxatga olinadi. III va IV guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlar belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida ro'yxatga olinadi.

Budjet tashkilotlarini budjet mablag'lari hisobidan shartnomalari faqat xarajatlarni qoplashga manbaning mavjudligi to'g'risidagi tasdiqnoma va ushbu maqsadlarga ajratilgan budjet mablag'lari (limitlari) mavjud bo'lgan xarid hajmigagina tuzilishi mumkin.

Debetorlik va kreditorlik qarzlar bo'yicha kelishmovchiliklar mavjud bo'lgan taqdirda tashkilot ularni bartaraf etish maqsadida tushunmovchiliklar haqidagi materiallarni tegishli idoralarga taqdim etishi shart.

Qarzdorning undiruv qaratilishi mumkin bo'lgan mol-mulki yoki daromadlari yo'qligi tufayli ijro hujjatlari tashkilotga qaytarilgan taqdirda, ushbu qarzlar tashkilot rahbari ruxsati bilan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Da'vo muddati o'tgan debetorlik qarzlar tashkilot rahbarining ruxsati bilan amaldagi xarajatlarni oshirish bo'yicha hisobdan chiqariladi va bu haqda 10 kun muddatda tegishli moliya organiga xabar qilinadi.

Da'vo qilish muddati tugagan budjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan qarz summalari tashkilot moliyalashtiriladigan (xarajatlari amalga oshiriladigan) tegishli budjet daromadiga da'vo qilish muddati tugagan oydan keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmay kiritilishi kerak.

Bunda, da'vo qilish muddati tugagan, budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan daromad sifatida aks ettiriladi.

Da'vo qilish muddati tugagan boshqa kreditorlik qarzlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Umumiyl qilib budget tashkilotlarida debetorlar va kreditorlar hisobini yuritishning xususiyatlarini quyidagicha tavsiflash mumkin:

1.Yuridik va moliyaviy majburiyatlar G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ro'yxatga olinishi;

2.Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalarida oldindan to'lov 15 foiz miqdorda belgilanishi;

3.Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalar summasi 300 AQSH dollari miqdorigacha bo'lsa tanlov o'tkazilmasdan to'g'ridan - to'g'ri shartnomalar tuzish;

4.Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalar summasi 300 AQSH dollaridan 100 ming AQSH dollariga teng miqdorigacha bo'lsa tanlov o'tkazilib(birja savdolari ma'lumotlari asosida) shartnomalar tuzish;

5.Moliyaviy majburiyatlarni g'aznachilik bo'limlari tomonidan to'lab berilishi va boshqalar.

Budget tashkilotlarida debetorlar va kreditorlar hisobini yuritishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

○Debetorlar va kreditorlar hisobini qonunchilik talablari bo'yicha tashkil etish;

○Debetorlar va kreditorlar hisobini o'z vaqtida buxgalteriya birlamchi, yig'ma, hisob registrlarida aks ettirib borish;

○Tovarlar(ish va xizmatlar) yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalarni belgilangan tartibda rasmiylashtirib to'lov grafiklari tuzib ro'yxatdan o'tkazish uchun g'aznachilik bo'limlariga taqdim etish;

○ Ish haqi va unga tenglashtiriladigan to‘lovlar, xizmat safari xarajatlariga naqd pul olish uchun g‘aznachilik bo‘limlariga o‘z vaqtida so‘rovnomalarni taqdim etish;

○ Debеторлик ва кредиторлик маъбуриятлар бо‘йича то‘ловларни о‘з ваqtida amalga oshirilishini ta’minalash;

○ Ish haqi va unga tenglashtiriladigan to‘lovlar bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashuvlarni o‘z vaqtida amalga oshirish;

○ Debеторлар ва кредиторларни buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va harakatini aks ettirib borish;

○ Debеторлар ва кредиторлар hisobi bo‘yicha to‘liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirish va boshqalar.

Debetorlar va kreditorlarni hisobda aks ettirish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:

15 “Turli debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar”;

16 “Budget va budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar”;

17 “Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar”;

18 “Boshqa hisob-kitoblar”.

Bu schyotlar aktiv-passiv schyotlar hisoblanib debet tomonidagi qoldiq summa debetorlik qarzni, kredit tomonidagi qoldiq summa kreditorlik qarzdorlikni bildiradi.

### **Takrorlash va munozara uchun savollar**

1.Debetorlar va kreditorlar tushunchalariga sharh bering?

2.Budget tashkilotlarida debetorlar va kreditorlar hisobini tashkil etishni xususiyatlarini aytib bering?

3.Debetorlar va kreditorlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobini oldiga qo‘yiladigan vazifalarni aytib bering?

4.G‘aznachilik bo‘limlarida yuridik maъburiyatlarni ro‘yxatga olish tartibini tushuntirib bering?

## **4.2 Turli debetor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi**

Budget tashkilotlarda turli debetor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarda mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan mahsulot (ish va xizmatlar) yetkazib berish bo'yicha, xaridor va buyurtmachilar bilan mahsulot (ish va xizmatlar)ni sotish bo'yicha, sug'urta tashkilotlari bilan majburiy yoki ihtiyyoriy sug'urta to'lovlar bo'yicha, jismoniy va yuridik shahslar bilan tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar bo'yicha, to'lovlarining maxsus turlari bo'yicha hisoblashishlar aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida turli debetor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi tegishli buxgalteriya dastlabki hujjatlari(yuk xati, bajarilgan ishlarni topshirish qabul qilish dalolatnomalari, buxgalteriya ma'lumotnomalari, to'lov topshiriqnomasi va boshqalar)ga asosan yig'ma qaydnomalar, 6-memorial order - turli tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnomma 408-son shakl, 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari , 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot rasmiylashtiriladi. Buxgalteriya hisobida turli debetor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi 15 "Turli debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda yuritiladi:

150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar";

152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar";

154 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar";

155 "Budget tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar";

156 "To'lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar";

159 "Boshqa debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar".

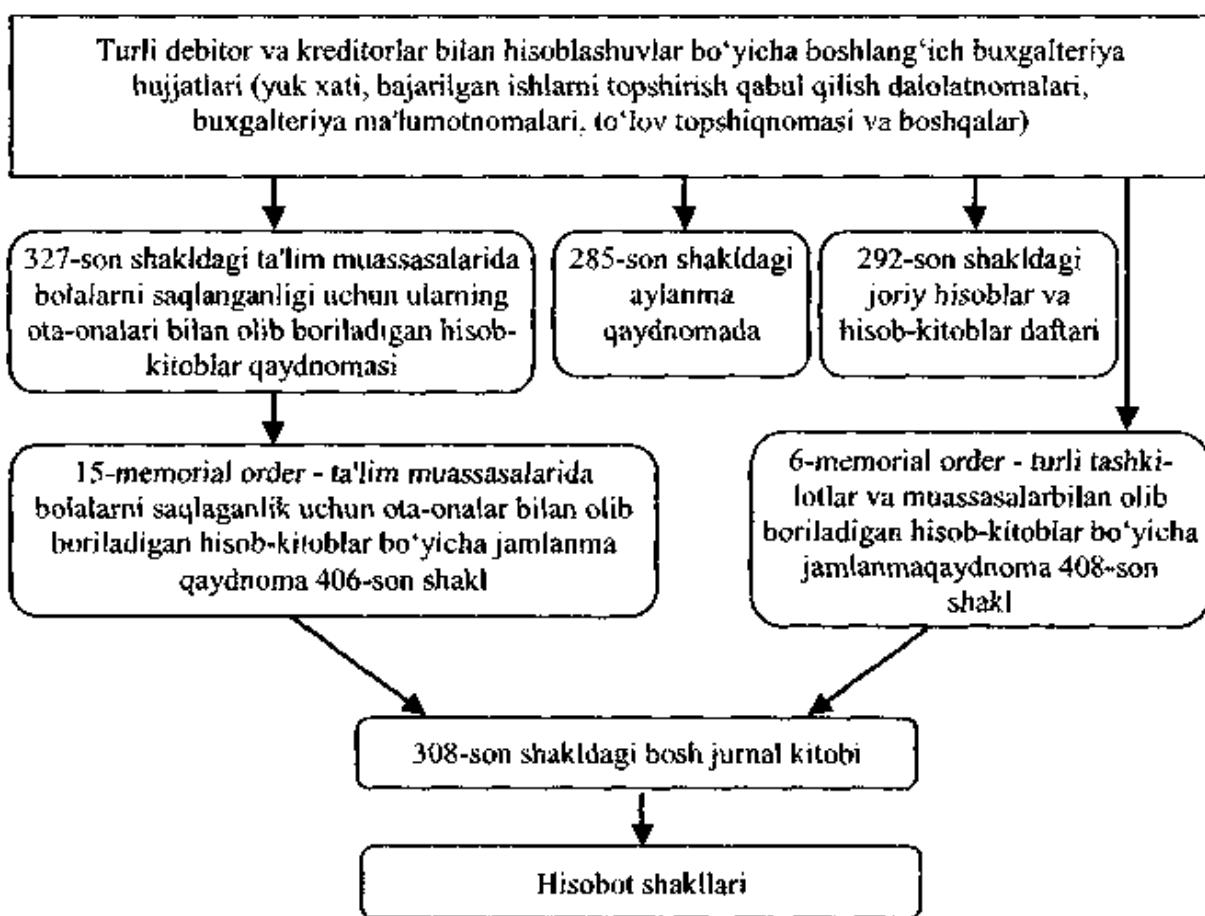
Ushbu subschyotlar bo'yicha analitik hisob budget va budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblarni alohida ajratgan holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da, 285-son shakldagi aylanma qaydnomada va boshqa tegishli hisob registrlarida yuritiladi.

Budjet tashkilotlari yetkazib beriladigan mahsulot (ish va xizmatlar) bo'yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq hisoblashuvlarni amalga oshiradi.

*G'aznachilikning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:*

*budjet mablag'lari oluvchining tovar yetkazib beruvchi (ish bajaruvchi, xizmat ko'rsatuvchi) bilan tuzilgan shartnomasini, shuningdek buyurtmachining Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan kapital qurilish uchun tuzilgan shartnomasini majburiy ro'yxatdan o'tkazish;*

*O'zbekiston Respublikasida "Davlat budgetining g'azna ijrosi to'g'risida"gi qonun, 7-modda*



*4.2. I-rasm. Turli debetor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.*

Budget tashkilotlari belgilangan tartibda mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomalarni ro'yxatdan o'tkazish uchun g'aznachilik bo'limlariga taqdim etadi.

Belgilangan tartibga muvofiq budget tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari majburiy tartibda ularning yuridik xizmatlari (shartnoma asosida jalb qilingan advokatlar) tomonidan qonun hujjatlariga muvofiqligiga tekshirilishi shart.

Agar shartnomaning summasi qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravari miqdoridan oshmasa, shartnomalarga tomonlarning yuridik xizmati yoki jalb etilgan advokatlar imzosi qo'yiladi. Agar shartnoma summasi, qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravaridan ortiq bo'lsa, tomonlar yuridik xizmat yoki jalb etilgan advokatlarning xulosasini ilova qilishi lozim. Shartnomalar, shuningdek, ularga qo'shimcha kelishuvlar aniq va ravshan siyoh yoki sharikli ruchka yoki yozuv (hisoblash) mashinasida yozilgan holda to'ldirilishi lozim. Hech qanday tuzatishlar, o'chirib yozishlar yoki to'g'rilashlar, hattoki tomonlar kelishuviga ko'ra ham yo'l qo'yilmaydi.

Budget tashkilotlari va mahsulot yetkazib beruvchilar o'rtaida tuzilgan shartnomalar g'aznachilik bo'linmalariga quyidagi talablarga rioya qilingan holda taqdim qilinadi:

300 AQSH dollaridan yuqori 100 ming AQSH dollarigacha bo'lgan shartnomalarni mahsulot yetkazib beruvchini tanlash bo'yicha o'tkazilgan (birja savdolari bo'yicha)eng yaxshi konkurs takliflarini tanlab olish hujjatlari ilova qilingan holda taqdim qilinadi. 100 ming AQSH dollariga teng bo'lgan miqdoridan ortiq bo'lganda, qonunchilikka muvofiq o'tkazilgan tender savdolari bo'yicha hujjatlarni shartnomaga ilova qilgan holda taqdim qilinadi.

Kapital qurilish xarajatlari bo'yicha shartnomalarning ikki asl va bir ko'chirma nusxalaridan tashqari, Buyurtmachilar tomonidan g'aznachilik bo'linmasiga quyidagi hujjatlar taqdim qilinadi:

- konkurs komissiyasining qurilish ishlari bilan bog'liq ish va xizmatlarning pudratchi qurilish (loyihachi) tashkilotini va boshqa bajaruvchilarini tanlab olish bo'yicha yig'ilish bayonnomasini nusxasi, qachonki tanlov savdolari predmeti xaridining umumiy

qiymati 50 ming AQSH dollaridan yuqori summani tashkil etgan hollarda;

- konkurs komissiyasining qurilish ishlari bilan bog'liq ish va xizmatlarning pudratchi qurilish (loyihachi) tashkilotini va boshqa bajaruvchilarini tanlab olish bo'yicha yig'ilish bayonnomasi nusxasi, qachonki tanlov savdolari predmeti xaridining umumiyligi qiymati 50 ming AQSH dollarigacha summani tashkil etgan hollarda ular xarid qilinadigan tovar, ishlar va xizmatlarning tavsifi, miqdori, bajarish muddatlari va tovarni yetkazib berish punkti ko'rsatilgan holdagi takliflarni talabgorlarga yuborish yoki mahsulot yetkazib beruvchi yoki pudratchi tomonidan e'lon qilingan baho va tavsiflarni taqqoslash yo'li bilan erkin savdoda amalga oshirilishi mumkin;

- buyurtmachining pudrat qurilish (loyiha) ishlari uchun o'tkazilgan tanlov savdolari natijalari bo'yicha hisobotining O'zbekiston Respublikasi Davarxitektqurilish bilan kelishilgan nusxasi;

- pudratchi qurilish tashkilotining qurilish xavfini sug'urtalash bo'yicha shartnomasining buyurtmachi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolangan nusxasi;

- Davlatqurilishnazorat inspeksiyasining qurilish-montaj ishlarini bajarishga ruxsatnomasining buyurtmachi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolangan nusxasi;

- belgilangan tartibda tasdiqlangan qurilishlarning manzilli ro'yxati (loyiba-tadqiqot ishlarining manzilli ro'yxati) va qurilishlarning titulli ro'yxatlari nusxalari, shuningdek, belgilangan tartibda tasdiqlangan va konkurs savdolarining o'tkazilishi bo'yicha qurilishlarning aniqlangan manzilli va titulli ro'yxatlari nusxalari;

- davlat ekologiya ekspertizasi xulosasi nusxasi (zarur bo'lganda).

Budjet tashkilotlari va mahsulot yetkazib beruvchilar bilan budjet mablag'lari hisobiga tuzilgan shartnomalar faqat ularning g'aznachilik bo'linmalarida majburiy ro'yxatga olinganidan so'ng kuchga kiradi.

Budjet tashkilotlari mahsulot yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuzishda va ularni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun taqdim qilishda quyidagi talablarga amal qilishlari lozim:

- shartnomalar mahsulot yetkazib beruvchi va buyurtmachi (budjetdan mablag' oluvchilar) tomonidan imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan imzolanadi va ikki tomonning muhrlari bilan tasdiqlanadi;

- buyurtmachi (budget tashkilotlari)ning rekvizitlarida, shuningdek, buyurtmachi (budget tashkilotlari)ning xarajatlari to'lovi amalga oshiriladigan tegishli g'azna hisobvarag'i ham ko'rsatiladi.

Shartnomani ro'yxatga olish uchun budget tashkiloti g'aznachilik bo'linmasiga shartnomaning ikki asl nusxasini va bitta ko'chirma nusxasini taqdim qiladi. Shartnomalarga to'lovlar jadvali ilova qilinishi hamda unga rioya qilish shart.

Budget tashkiloti shartnomalarni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun ular tuzilgandan so'ng 20 ish kuni mobaynida, biroq joriy moliya yilining 25-dekabridan kechikmasdan taqdim etishlari lozim. Budget tashkiloti tomonidan shartnomalar tuzilib, 20 ish kuni o'tgandan so'ng taqdim qilingan hollarda, shartnoma budgetdan mablag' oluvchiga g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olinmasdan qaytariladi.

G'aznachilik bo'linmalari shartnomalarni mas'ul xodim tomonidan shartnomaning birinchi va ikkinchi asl nusxalari va ko'chirma nusxasining barcha varaqlariga "Ro'yxatga olingan" shtampini qo'yish va ro'yxatga olingan raqami va sanasi ko'rsatilib, ularni g'aznachilik bo'linmasining vakolatli shaxsi imzosi va g'aznachilik bo'linmasining muhri bilan tasdiqlash orqali ro'yxatga oladi. Ro'yxatga olingandan so'ng, shartnomaning ikki asl nusxasi budget tashkilotiga qaytariladi, ro'yxatga olingan shartnomaning ko'chirma nusxasi g'aznachilik bo'linmasida hisobga olish va saqlash uchun qoldiriladi. Ro'yxatga olingan shartnomaga asosan to'lov topshiriqnomasi asosida to'lovlar amalga oshiriladi.

Mol yetkazib beruvchilar bilan yetkazib berilgan moddiy va nomoddiy qimmatliklar, shuningdek, kapital qo'yilmalar hisobiga xarid qilinadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, o'rnatish uchun jihozlar, yetkazib berilgan boshqa tovar-moddiy qimmatliklar qiymati va shu kabilar, pudratchilar bilan ularga qurilish va montaj uchun berilgan konstruksiyalar va detallar,

bajarilgan qurilish-montaj ishlari uchun hisob-kitoblar buxgalteriya hisobida 150 “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” subschyotida olib boriladi.

*Tovarlar amalda jo'natilgan ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan kundan boshlab to'qson kun o'tgandan keyin, yetkazib berilgan tovarlar, ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlar uchun mablag'lar ketib tushmaganligi muddati o'tib ketgan debitortlik qarzi deb hisoblansin, qonunchilikda belgilangan hollar bundan mustasno.*

*“Xalq xo'jaligida hisob-kitoblar o'z vaqtida o'tkazilishi uchun korxonava tashkilotlar rahbarlarining mas'uliyatini oshirish borasidagi chora-tadbirlar to'g'risida” O'zR Prezidentining farmoni*

Bu subschyotning debetida qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, boshqa tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar summasi aks ettiriladi, kreditida yetkazib berilgan mahsulot(ish va xizmatlar) bo'yicha qarzdorlik aks ettiriladi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

| Nº | Muomalalar mazmuni  | Dt                                     | Kt  | Asos bo'luvchi hujjat                                      |
|----|---|--|---|--|
| 1  | Yetkazib berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, boshqa tovar-moddiy qiymatliklar uchun to'langan mablag'lar summasiga | 150                                    | 232, 11-schyotning tegishli subschyotlari | Shaxsiy hisob-varaqlardan ko'chirma                        |
| 2  | Mol yetkazib beruvchilaridan omborga kelib tushgan materiallari summasiga   | 06 – schyotning tegishli subschyotlari | 150                                       | Yuk xati   |
| 3  | Tashkilotlar tomonida ko'rsatilgan ish va xizmatlar summasiga   | 231,241,<br>251, 261,<br>271           | 150                                       | Bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasi |
| 4  | Pudratchilarning bajargan qurilish-montaj ishlari summasiga   | 071                                    | 150                                       | Bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasi |

|   |   |     |     |          |
|---|---|-----|-----|----------|
| 5 | Pudratchiga qurilish-montaj ishlari uchun berilgan konstruksiya va detallar summasiga | 150 | 060 | Yuk xati |
|---|---|-----|-----|----------|

Qonunchilikka muvofiq budget tashkilotlari faoliyat turiga mos mahsulot (ish va xizmatlar) ishlab chiqarish, sotish huquqiga ega. Bunda tashkilotlar tomonidan bajarilgan ishlari, ko'rsatilgan xizmatlar va ishlab chiqargan mahsulotlarini (ish, xizmatlarini) sotish jarayonida xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob-kitoblar amalga oshiriladi. Xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob-kitoblar shartnoma asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida xaridor va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar 152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" subschyotda yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida bajarilgan ishlari, ko'rsatilgan xizmatlar xaridor va buyurtmachilar tomonidan qabul qilinib olishi (tegishli tasdiqlovchi hujjatlarga asosan) hamda ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridorlar va buyurtmachilarga yuklab jo'natilishi aks ettiriladi. Kredit tomonida xaridor va buyurtmachilardan o'zaro tuzilgan shartnomada belgilangan to'lovlar kelib tushganda aks ettiriladi.

*Barcha mulkchilik shakllaridagi xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning iste'molchilar va buyurtmachilarga, agar ular yetkazib beriladigan (bajariladigan ishlari, xizmatlar) qiymatining kamida 15 foizini oldindan to'lamasalar, mahsulot jo'natishi, ishlarni bajarishi va xizmatlar ko'rsatishi taqiglansin, qonunchilikda belgilangan hollar bundan mustasno.*

*"Xalq xo'jaligida hisob-kitoblar o'z vaqtida o'tkazilishi uchun korxona va tashkilotlar rahbarlarining mas'uliyatini oshirish borasidagi chora-tadbirlar to'g'risida" O'zR Prezidentining farmoni*

Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

| <b>№</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b>                              | <b>Kt</b> | <b>Asos bo‘lувчи<br/>хујјат</b>     |
|----------|---|--|-----------|-------------------------------------|
| 1        | Xaridor va buyurtmachilardan o‘zaro tuzilgan shartnomada belgilangan to‘lovlар kelib tushganda  | 11- schyot-ning tegishli subschyotlari | 152       | Shaxsiy hisob-varaqlardan ko‘chirma |
| 2        | Bajarilgan ishlар, ko‘rsatilgan xizmatlar xaridor va buyurtmachilar tomonidan qabul qilinib olinganda (tegishli tasdiqlovchi hujjatlarga asosan) hamda ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridorlar va buyurtmachilarga yuklab jo‘natilganda |  | 152       | Yuk xati                            |

Analitik hisob har bir xaridor va buyurtmachilar bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

Budget tashkilotlari ish beruvchining fuqorolik javobgarligini majburiy sug‘urta qilish va boshqa sug‘urta turlari bo‘yicha sug‘urta tashkilotlari bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Sug‘urta turlari bo‘yicha hisoblashuvlar qonunchilikda belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida sug‘urta bo‘yicha to‘lovlarga doir hisobkitoblar, jumladan, ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug‘urta qilish bo‘yicha hisoblashuvlar 154 “Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar” subschyotida yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida tashkilotlar tomonidan majburiy sug‘urta qilish shartnomasi bo‘yicha sug‘urta mukofoti summasi hamda sug‘urta majburiyatlari bilan bog‘liq boshqa majburiyatlarni hisoblanishi, debet tomonidan esa, hisoblangan majburiy sug‘urta qilish shartnomasi bo‘yicha sug‘urta mukofoti summalarini, shuningdek, boshqa sug‘urta majburiyatlarining to‘lanishi (bajarilishi), sug‘urta qoplamasi summasi aks ettiriladi. Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar buxgalteriya o‘tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b>   | <b>Kt</b>                                       | <b>Asos bo'luvchi hujjat</b>                      |
|-----------|---|---|---|---|
| 1         | Tashkilotlar tomonidan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summasi hamda sug'urta majburiyatlar bilan bog'liq boshqa majburiyatlarni hisoblanishi | 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi | 154   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi                       |
| 2         | Hisoblangan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summalarini, shuningdek, boshqa sug'urta majburiyatlarining to'lanishi                            | 154   | 232 yoki 11 – schyotning tegishli subschyotlari | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma                   |
| 3         | Sug'urta shartnomasiga asosan xodimga hisoblangan sug'urta qoplamasiga summasiga  | 154   | 179   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi                       |
| 4         | Sug'urta shartnomasiga asosan xodimga hisoblangan sug'urta qoplamasiga summasi tashkilotga o'tkazib berilganda  | 119   | 154   | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma                   |
| 5         | Xodimga hisoblangan sug'urta qoplamasiga summasi kassaga kirim qilinganda   | 120   | 119   | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirmakassa kirim orderi |
| 6         | Xodimga hisoblangan sug'urta qoplamasiga summasi kassadan to'lab berilganda   | 179   | 120   | Kassa chiqim orderi                               |

Tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar hisobi buxgalteriya hisobida alohida aks ettiriladi. Bu muomalalar asosan sud, prokuratura, ichki ishlari organlarida sodir bo'ladi. Ya'ni jinoyat ishlari bo'yicha dastlabki surishtiruv jarayonida olingan mablag'larni bunga misol qilib aytish mumkin. Budget tashkilotlarida ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar

bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo‘lgan mablag‘lar buxgalteriya hisobida 155 “Budget tashkilotining ixtiyorida vaqtinchalik bo‘ladigan mablag‘lar bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyotida yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan summalar, debet tomonida bu summalarini qaytarilishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Budget tashkilotining ixtiyorida vaqtinchalik bo‘ladigan mablag‘lar bo‘yicha hisob-kitoblar buxgalteriya o‘tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>  | <b>Dt</b> | <b>Kt</b> | <b>Asos bo‘luvchi hujjat</b>     |
|-----------|--|-----------|-----------|----------------------------------|
| 1         | Prokuratura organlari tomonidan dastlabki surishtiruv jarayonida olingan mablag‘lar summasiga    | 114       | 155       | Shaxsiy hisob-varaqdan ko‘chirma |
| 2         | Prokuratura organlari tomonidan dastlabki surishtiruv jarayonida olingan mablag‘lar qaytarilishi | 155       | 114       | Shaxsiy hisob-varaqdan ko‘chirma |

Budget tashkilotining vaqtinchalik bo‘ladigan mablag‘lar summalar analistik hisobi har bir oluvchi bo‘yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

Bolalarni maktabgacha ta’lim muassasalarida (bolalar bog‘chalari va yasrilarda) saqlanganligi, bolalarni musiqa va san’at maktablarida o‘qitilganligi, tarbiyalanuvchilarni maktab-internatlarda va boshqa ta’lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar, ish joyida ovqat bilan ta’milanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabilar bo‘yicha to‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar amalga oshiriladi.

Bolalarni maktabgacha ta’lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo‘yicha pul hisoblab yozish bolalarning bog‘chaga kelishi hisobi olib boriladigan 305-son shakldagi bolalarning davomat hisobi bo‘yicha tabel asosida haqiqiy qatnagan kunlariiga muvofiq amalga oshiriladi. To‘lovlar bevosita maktabgacha ta’lim muassasalariga to‘langanda ota-onalarga to‘langanlik haqidagi kvitansiyalar

beriladi. Vakil qilingan kishilardan qabul qilingan summalar uchunlik muddat ichida tashkilotning hisobvarag‘iga kirim qilinishi kerak. Maktabgacha ta’lim muassasalari, maktab-internatlari va boshqa ta’lim muassasalaida bolalar ta’minotiga xaq to‘lash tartibi va to‘lov miqdorlari qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

Buxgalteriya hisobida to‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar 156 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar” subschyotida yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida to‘lovlarning maxsus turlari bo‘yicha hisoblangan summa, kredit tomonida ushbu mablag‘larni kelib tushishi aks ettiriladi.

To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar buxgalteriya o‘tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>  | <b>Dt</b> | <b>Kt</b>   | <b>Asos bo‘luvchi hujjat</b>  |
|-----------|--|-----------|-------------|---|
| 1         | Bolalarni maktabgacha ta’lim muassasalarida (bolalar bog‘chalari va yaslilarda) saqlanganligi, uchun otionalar to‘lashi kerak bo‘lgan mablag‘lar summasiga   | 156       | 242         | 305-sون shakldagi bolalarning davomat hisobi bo‘yicha tabel Buxgalteriya ma’lumotnomalari |
| 2         | Bolalarni maktabgacha ta’lim muassasalarida (bolalar bog‘chalari va yaslilarda) saqlanganligi, uchun otionalardan kelib tushgan mablag‘lar summasiga   | 110       | 156         | Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma   |
| 3         | Bolalar maktabgacha ta’lim muassasidan chiqarib olingan taqdirda oldindan to‘langan summa ota-onalarga ularning arizasiga muvofiq maktabgacha ta’lim muassasasi rahbarining ko‘rsatmasiga binoan qaytariladi. (bir vaqtini o‘zida summa qizil yozuvda Dt 156, Kt242 yozushi beriladi.) | 156       | 110,<br>120 | Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma, kassa chiqim orderi                                      |

Bolalar maktabgacha ta’lim muassasasidan chiqarib olingan taqdirda oldindan to‘langan summa ota-onalarga ularning arizasiga muvofiq maktabgacha ta’lim muassasasi rahbarining ko‘rsatmasiga binoan qaytariladi. Ariza maktabgacha ta’lim muassasasi buxgalteriyasiga rahbarning ko‘rsatmasi va bolalarning bog‘chaga

qatnashini hisobi olib boriladigan navbatdagi tabel bilan birlgilikda topshiriladi.

Qaytariladigan summa kassa orqali beriladi yoki pochta orqali jo'natiladi, shuningdek, naqd pulsiz hisob-kitoblar yo'li bilan ham qaytarilishi mumkin. Bolalarni saqlash yuzasidan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 327-son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalarni saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida yuritiladi. 327-son shakldagi qaydnoma asosida 406-son shakldagi (15-memorial order) bolalarni saqlaganlik uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma tuziladi.

Tarbiyalanuvchilarni mакtab-internatlarda saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha kelib tushgan to'lovlar summasiga 156 "To'lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot kreditlanadi, 110 "To'lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lari" subschyot yoki 120 "Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari" subschyot debetlanadi. Tarbiyalanuvchilarning mакtab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun hisoblangan to'lov summasiga 156 "To'lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot debetlanadi va 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot kreditlanadi.

Ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir tarbiyalanuvchi bo'yicha alohida holda 327-son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalar saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida yuritiladi.

Bolalarni maktablar qoshidagi internatlarda ovqatlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha hisoblab yozilgan to'lov summasiga 156 "To'lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot debetlanadi va 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot kreditlanadi. Kelib tushgan to'lovlar summasiga 156 "To'lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot kreditlanadi va 120 "Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari", 110

“To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag‘lar” yoki 061 “Oziq-ovqat mahsulotlari” (to‘lov o‘rniga oziq-ovqat berilganda) subschyotlar debetlanadi.

Ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 327-son shakldagi ta’lim muassasalarida bolalar saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida yuritiladi.

Bolalarni bolalar musiqa va san’at maktablarida, shuningdek, boshqa ta’lim muassasalarida o‘qitganlik uchun hisoblangan to‘lov summalariga 156 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar” subschyot debetlanadi va 242 “Ta’lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag‘lari” subschyot kreditlanadi. Kelib tushgan summalarga tegishli pul mablag‘larini hisobga oluvchi subschyotlar debetlanadi va 156 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar” subschyot kreditlanadi.

Analitik hisob har bir badal to‘lovchi ota-onalar bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

Xodimlar bilan ularning ish joylaridan ovqatlanish uchun olib boriladigan hisob-kitoblarda qonunchilikka ko‘ra kasalxonalar, maktabgacha ta’lim muassasalari, nogironlar, shuningdek, qariyalar uylari va boshqa tashkilotlar joylashgan yerda umumiyligi ovqatlanish korxonalari bo‘lmagan hollarda ularning xodimlariga to‘lov hisobiga ovqatlanish ruxsat etilgan bo‘lib, ana shu tashkilotlarning xodimlari bilan ovqatlanganlik uchun hisob-kitob olib boriladi. Xodimlar bilan ular olgan ovqatlar uchun hisob-kitob yuritganda 156 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar” subschyotning debetiga sarf qilingan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymati yoziladi, bunda, 061 “Oziq-ovqat mahsulotlari” subschyot kreditlanadi.

Kreditiga esa xodimlardan ovqat uchun olingan summalar, shuningdek, oldindan to‘langan avans summalarini yozib boriladi, bunda tegishli pul mablag‘larini hisobga oluvchi subschyotlar (120 “Milliy valutadagi naqd pul mablag‘lari” yoki 110 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag‘lar” subschyotlar) debetlanadi.

Ovqatlanish uchun olib boriladigan hisob-kitoblarning hisobi 285-son shakldagi aylanma qaydnomada yuritiladi. Bu qaydnomada xodimlarning familiyasi va ismi ko'rsatiladi.

Shtatda turmagan tarkibga shartnoma bo'yicha bajargan ishlari va chiqimlari uchun, televizor va radioeshittirishlarda bir marta chiqish uchun qilingan buyurtmalarga beriladigan qalam haqi summalari bo'yicha hisob-kitoblar, shuningdek, uyda nogiron bolalarni o'qitadigan pedagoglarga to'lanadigan kompensatsiya to'lovleri va boshqa barcha debetorlar va kreditorlar bilan hisoblashuvlar buxgalteriya hisobida 159 "Boshqa debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyotida yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida kreditorlik majburiyatları, debet tomonida kreditorlik majburiyatlarini to'lanishi yoki debetorlik majburiyatlar aks ettiriladi.

Boshqa debetorlar va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analistik hisobi 408-son shakldagi (6-son memorial order) jamlanma qaydnomasida, shuningdek, 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

Boshqa debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

| Nº | Muomalalar mazmuni   | Dt                  | Kt                                    | Asos bo'luvchi hujjat                                     |
|----|--|---------------------|---------------------------------------|---|
| 1  | Shtatda turmagan tarkibga shartnoma bo'yicha bajargan ishlari uchun to'lov hisoblanganda | 241,251,<br>261,271 | 159                                   | Bajarilgan ishlarni topshirish-qabul qilish dalolatnomasi |
| 2  | Shtatda turmagan tarkibga shartnoma bo'yicha bajargan ishlari uchun to'lov hisoblanganda | 159                 | 11-schyot-ning tegishli subschyotlari | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma                           |

### Takrorlash uchun savollar

1. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering.
2. Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobini hujjalashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

3. Sug‘urta to‘lovlari bo‘yicha hisoblashuvlar hisobini tushuntirib bering.

4. To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar hisobini tashkil etishni tushuntirib bering.

#### **4.3 Budjet va budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisoblashuvlar hisobi**

Budjet tashkilotlari tomonidan qonunchilikka muvofiq budjet bilan, shuningdek,budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga ajratmalarga doir, jamg‘arib boriladigan pensiya to‘lovlari bo‘yicha va boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar olib boriladi.

Davlat maqsadli jamg‘armalari va boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalarga Budjetdan tashqari pensiya jamg‘armasi, Respublika yo‘l jamg‘armasi, ta’lim hamda tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta’mirlash va jihozlash jamg‘armasi, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Sug‘oriladigan yerlarning meliorativ holatini yaxshilash jamg‘armasi, O‘zbekiston Respublikasining Tiklanish va taraqqiyot jamg‘armasi va boshqa jamg‘armalar kiradi.

*Davlat maqsadli jamg‘armalari - Davlat budjeti tarkibida jamlantiriladigan jamg‘armalar bo‘lib, ularning har biri uchun mablag‘lar manbalari, har bir manbadan mablag‘ tushishi normalari va shartlari, shuningdek shu mablag‘laridan foydalanilishi mumkin bo‘lgan maqsadlar qonun hujjatlari bilan belgilanadi*

*“Budjet tizimi to‘g‘risida”gi qonun, 3-modda*

Budjet bilan soliqlar va boshqa to‘lovlar bo‘yicha hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Ma’lumki, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli “Budjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta’mirlash tartibini takomillashtirish

to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq 2015-yil 1-yanvargacha budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari davlat budgetiga undiriladigan soliqlar va yig‘imlarning barcha turlaridan ozod qilinishi, bo‘shab qolgan mablag‘lar moddiy-texnika va ijtimoiy bazani mustahkamlashga, shuningdek, ularning xodimlarini moddiy rag‘batlantirishga maqsadli yo‘naltirilishi belgilangan. Shuning uchun budget tashkilotlarida soliqlar bo‘yicha faqat xodimlarni ish haqidan qonunchilikda belgilangan miqdorda daromad solig‘i ushlanmalari amalga oshiriladi va budgetga o‘tkazib beriladi. Lekin buxgalteriya hisobida soliqlar bo‘yicha imtiyozlar hisobi alohida aks ettiriladi. Majburiy ajratmalar bo‘yicha yagona ijtimoiy to‘lov qonunchilikda belgilangan tartibda hisoblanadi va o‘tkazib beriladi. Xodimlarni ish haqiga nisbatan belgilangan tartibda shaxsiy jamg‘arib boriladigan Pensiya hisobvarag‘i badallari Xalq banki bo‘limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga o‘tkazilib boriladi. Bundan tashqari xodimlarning ish haqiga nisbatan Pensiya jamg‘armasiga ushlanma (badal) amalga oshirilib o‘tkazib beriladi. Shuningdek, Pensiya jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan xodimlarning ijtimoiy to‘lovlarini (qonunchilikda belgilangan miqdorda ishlovchi xodimlarga nafaqalar va boshqalar) qoplash uchun ajratiladigan mablag‘lar bo‘yicha Pensiya jamg‘armasi bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Bulardan tashqari, qonunchilikda belgilangan tartibda Davlat maqsadli jamg‘armalari (Respublika yo‘l jamg‘armasi va boshqalar) bilan hisoblashuvlar amalga oshirilib hisoblangan ajratmalar imtiyoz ko‘rinishida aks ettiriladi. Budget va budgetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan majburiy ajratma va ushlanmalar bo‘yicha buxgalteriya ma’lumotnomalari, raschyotlari tuzilib 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi) aks ettiriladi va bir vaqt ni o‘zida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib tegishli memorial order - jamlanma qaydnomalariga tushiriladi. Memorial order - jamlanma qaydnomalar asosida 308-son shakldagi Bosh jurnal kitobi va hisobot shakllari to‘ldiriladi.

Buxgalteriya hisobida yuqorida keltirib o‘tilgan budget va budgetdan tashqari jamg‘armalarga majburiy ajratmalar, ushlanmalar va boshqalar bo‘yicha hisoblashuvlar hisobi kiradi.

16 “Budget va budgetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar” schyotida quyidagi subschyotlarga bo‘lingan holda yuritiladi:

160 “Budgetga to‘lovlar bo‘yicha budget bilan hisob-kitoblar”;

161 “Yagona ijtimoiy to‘lov bo‘yicha hisob-kitoblar”;

162 “Shaxsiy jamg‘arib boriladigan Pensiya hisobvarag‘i badallari bo‘yicha hisob-kitoblar”;

163 “Budgetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar”;

169 “Boshqa budgetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar”.

160 “Budgetga to‘lovlar bo‘yicha budget bilan hisob-kitoblar” subschyotida budget bilan quyidagilar bo‘yicha qilinadigan hisob-kitoblar hisobi yuritiladi: ish haqi va boshqa to‘lovlardan ushlab qolning soliqlar, aybdor shaxs hisobiga olib borilgan va budgetga o‘tkazilishi lozim bo‘lgan kamomadlar summalar, moddiy qimmatliklarni sotishdan tushgan va qonunchilikka ko‘ra budget daromadiga o‘tkazilishi kerak bo‘lgan summalar va boshqa budget bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan soliqlar summasi, debet tomonida hisoblangan soliqlarni o‘tkazilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Budgetga to‘lovlar bo‘yicha budget bilan hisob-kitoblar buxgalteriya o‘tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b> | <b>Kt</b>                                 | <b>Asos<br/>bo‘luvchi<br/>hujjat</b> |
|-----------|---|-----------|---|--------------------------------------|
| 1         | Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda daromad solig‘i bo‘yicha ushlanmalar amalga oshirilganda  | 173       | 160                                       | Buxgalteriya ma’lumot-nomasi         |
| 2         | Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg‘arib boriladigan Pensiya hisobvarag‘i badallari bo‘yicha ushlanmalar amalga oshirilganda | 160       | 162                                       | Buxgalteriya ma’lumot-nomasi         |
| 3         | Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda daromad solig‘i bo‘yicha ushlanmalar budgetga o‘tkazib berilganda                                     | 160       | 232, 11 schyotning tegishli subschyotlari | Shaxsiy hisob-varaqlardan ko‘chirma  |
| 4         | Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg‘arib boriladigan Pensiya hisobvarag‘i badallari bo‘yicha ushlanmalar o‘tkazib berilganda | 162       | 232, 11 schyotning tegishli subschyotlari | Shaxsiy hisob-varaqlardan ko‘chirma  |

|   |   |     |     |                             |
|---|---|-----|-----|-----------------------------|
| 5 | Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha foyda solig'i hisoblanganda                                     | 261 | 160 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 6 | Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha hisoblangan foyda solig'i imtiyoz ko'rinishida aks ettirilganda | 160 | 285 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |

Analitik hisob har bir hisob-kitoblar turlari bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

161 "Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida mehnatga haq to'lash jamg'armasidan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lovlarning hisobi olib boriladi. Bu schyotning kredit tomonida belgilangan tartibda xodimlarning ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi, debet tomonida hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasining o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

| Nº | Muomalalar mazmuni   | Dt                                  | Kt  | Asos bo'luvchi hujjat               |
|----|--|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1  | Xodimlar ish haqiga nisbatan belgilangan tartibda hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga                   | 090,<br>231,241,2<br>51,261,27<br>1 | 161                                       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi         |
| 2  | Xodimlar ish haqiga nisbatan belgilangan tartibda hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda | 161                                 | 232, 11-schyotning tegishli subschyotlari | Shaxsiy hisob-varaqlardan ko'chirma |

161 "Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar" subschyot bo'yicha analitik hisob 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

162 "Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlar xodimlarining jamg'arib boriladigan pensiya to'lovleri bo'yicha badallari hisobi yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida

xodimlar ish haqiga nisbatan hisoblangan shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari summasi, debet tomonida hisoblangan badallarni o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari buyicha hisob-kitoblari buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

| Nº | Muomalalar mazmuni  | Dt  | Kt  | Asos bo'luechi hujjat              |
|----|---|-----|---|------------------------------------|
| 1  | Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha ushlanmalar amalga oshirilganda | 160 | 162                                       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi        |
| 2  | Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha ushlanmalar o'tkazib berilganda | 162 | 232, 11 schyotning tegishli subschyotlari | Shaxsiy hisobvaraqtardan ko'chirma |

Analitik hisob har bir shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallarni o'tkazuvchi xodimlar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

163 "Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblari" subschyotida tashkilotlarning xodimlariga hisoblangan ish haqlaridan budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratma qilinadigan badallari, qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan majburiy ajratmalarning hisobi, shuningdek, davlat ijtimoiy sug'urtasi va boshqa budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlar bo'yicha budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan olib boriladigan hisob-kitoblari hisobi yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida xodimlariga hisoblangan ish haqlaridan budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga hisoblangan badallar qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalar summasi Shuningdek, Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlarning kelib tushishi aks ettiriladi. Debet tomonida Pensiya jamg'armasiga hisoblangan badallar va ajratmalarning o'tkazib

berilishi va Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlarning hisoblanishi aks ettiriladi.

Budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar buxgalteriyao 'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b> | <b>Kt</b>                                 | <b>Asos bo'luvchi hujjat</b>            |
|-----------|---|-----------|---|---|
| 1         | Xodimlarning hisoblangan ish haqlaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy badallar summasiga   | 173       | 163                                       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi             |
| 2         | Xodimlarning hisoblangan ish haqlaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy badallar summasini o'tkazib berilishi                                | 163       | 232, 11 sehyotning tegishli subschyotlari | Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma      |
| 3         | Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan hisoblangan ajratmalar  | 211       | 163                                       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi             |
| 4         | Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan hisoblangan ajratmalarini imtiyoz ko'rinishida aks ettirish         | 163       | 285                                       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi             |
| 5         | Budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlar hisoblanganda | 163       | 171                                       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi, so'rovnama |
| 6         | Budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha hisoblangan to'lovlardan kelib tushganda    | 119       | 163                                       | Shaxsiy hisobvaraqdandan ko'chirma      |

Budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlar hisoblanganda 163 "Budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotning debetida va 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotning kreditida aks ettiriladi. Budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlaridan tashkilot hisobvarag'iga kelib tushgan summalarga pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetlanadi va 163

“Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar” subschyot kreditlanadi.

Analitik hisob budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan to‘lovlarni oluvchilar bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

169 “Boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar” subschyotida tashkilotlarning O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Ta’lim, tibbiyat muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta’mirlash va jihozlash bo‘yicha budjetdan tashqari jamg‘arma, Respublika yo‘l jamg‘armasi va boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan qonunchilikka muvofiq olib boriladigan hisob-kitoblari yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida budjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan ajratmalar summasi, debet tomonida hisoblangan ajratmalar summasining o‘tkazib berilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar buxgalteriya o‘tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>  | <b>Dt</b> | <b>Kt</b> | <b>Asos bo‘luvchi hujjat</b> |
|-----------|--|-----------|-----------|------------------------------|
| 1         | Budjetdan tashqari jamg‘armalarga qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan hisoblangan ajratmalar                                     | 211       | 169       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi  |
| 2         | Budjetdan tashqari jamg‘armalarga qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan hisoblangan ajratmalarni imtiyoz ko‘rinishida aks ettirish | 169       | 285       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi  |

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Budjet va budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering.

2. Budjet va budjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan ajratmalar va ular bo‘yicha imtiyozlar hisobini tushuntirib bering.

3.Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar hisobini aytib bering.

4.Budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar hisobini tushuntirib bering.

#### **4.4 Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi**

Budget tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirish jarayonida kamomadlar, xizmat safarlari, ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha xodimlar bilan, stipendiya to'lovleri bo'yicha talabalar bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi.

Material javobgar shaxslar bilan yo'l qo'yilgan kamomadlar bo'yicha hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Bunda mulkiy qiymatliliklar bo'yicha kamomadlar undirish vaqtida bozor qiymatida undiriladi. Yo'l qo'yilgan kamomadlar inventarizatsiya dalo latnomalari orqali aks ettiriladi va mehnat qonunchiligi talablari asosida undiriladi. "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasing buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi Nizom"ga asosan ish beruvchining mulkiga yetkazilgan zarar hajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinishi ko'rsatilgan.

Bir oylik o'rtacha ish haqidan oshmaydigan yetkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish ish beruvchining farmo-yishiga muvofiq amalga oshiriladi. Farmoyish yetkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan kechiikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda zarar hajmi inventarizatsiya o'tkazish davrida mazkur joyda amal qilayotgan bozor baholari bo'yicha hisoblanadi.

Agar xodimdan undirilishi lozim bo'lgan yetkazilgan zarar summasi uning o'rtacha oylik ish haqidan yuqori yoki zarar aniqlangan kundan boshlab bir oylik muddat o'tgan bo'lsa, undirish sud orqali amalga oshiriladi.

Xizmat safari xarajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Budget tashkilotlarida xizmat

safari xarajatlarini amalga oshirish “O‘zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to‘g‘risida Yo‘riqnomasi” (O‘z.R AV. tomonidan 2003-yil 29-avgustda 1268-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan) va Xorijiy mamlakatlarga xizmat safarlari “Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O‘zbekiston Respublikasi tash-qarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag‘lar berish Tartibi” (O‘z.R AV. tomonidan 2000-yil 5 iyun-da № 932-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan)ga asosan amalga oshiriladi.

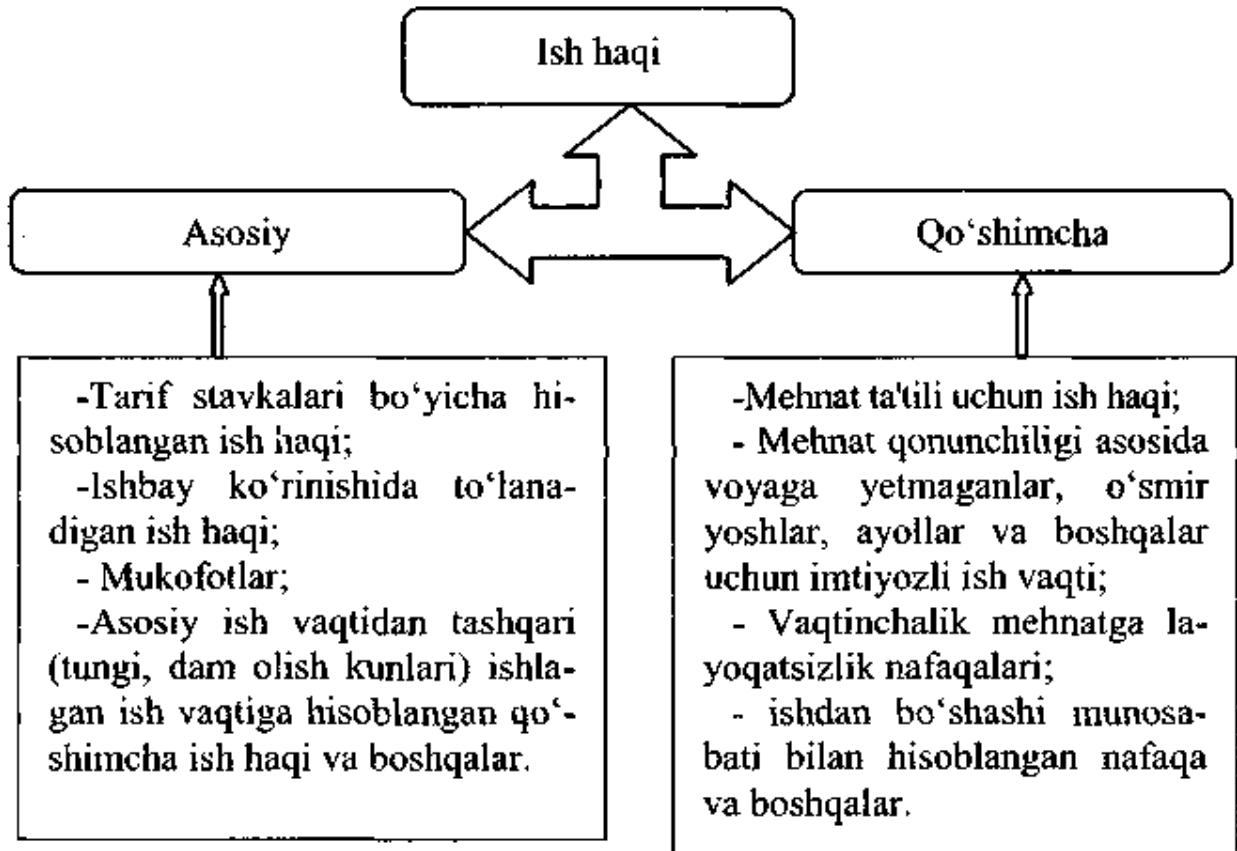
Hisobi beriladigan avanslar avans oluvchining yozma arizasiga binoan (arizada avansning nimaga mo‘ljallanganligi ko‘rsatilishi kerak) tashkilot rahbarining buyrug‘i asosida beriladi. Hisobi beriladigan pullar ular berilayotgan vaqtida ko‘zda tutilgan maqsadlar uchungina sarflanadi.

Avans summalarining sarflanganligi haqida hisobdor shaxslar 286-son shakldagi avans hisobotini tashkilot buxgalteriyasiga topshiradilar. Ular ushbu hisobotga qilingan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlarni ilova qilib topshiradilar. Avans hisobotiga ilova qilingan hujjatlar hisobdor shaxs tomonidan ularning hisobotda yozilish tartibiga qarab raqamlab chiqiladi.

Buxgalteriyada avans hisobotlari arifmetik tekshirib chiqiladi, shuningdek, hujjatlarni to‘g‘ri rasmiylashtirilganligi hamda mablag‘larning muayyan maqsadlar uchun sarflanganligi tekshiriladi. Tekshirib chiqilgan avans hisobotlari tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Foydalanimagan avans qoldig‘i hisobdor shaxs tomonidan avans hisoboti topshirilgandan so‘ng uch kundan kechiktirmasdan tashkilot kassasiga qaytarilishi lozim. Hisobdor shaxsga oldin berilgan avans summasi to‘liq qaytarilgandan so‘ng yangidan avans beriladi. Hisobi beriladigan summalarining sarflanganligi haqida belgilangan muddatda avans hisoboti topshirilmagan yoki foydalanimagan avans qoldig‘i kassaga qaytarilmagan hollarda tashkilotlar bu qarzlarni avans olgan shaxslarning ish haqlaridan qonunchilikda belgilangan tartibda ushlab qolish huquqiga ega.

Ma’lumki ish haqi, o‘z navbatida, asosiy va qo‘srimcha ish haqiga bo‘linadi (4.4.1-rasm):



#### 4.4. I-rasm. Asosiy va qo'shimcha ish haqi tarkibi.

Asosiy ish haqiga xodimlarni ishlagan vaqt, bajargan ishining miqdori va sifatiga asosan hisoblangan ish haqi, tarif stavkalari, okladlar, mukofotlar, asosiy ish vaqtidan tashqari ishlagan ish vaqtiga hisoblangan qo'shimcha ish haqi, ishchi aybiga bog'liq bo'lmagan holda turib qolishlarga hisoblangan ish haqi va shu kabi boshqalar kiradi.

Qo'shimcha ish haqi, bu mehnat qonunchiligidagi ko'zda tutilgan ishchining ishlamagan ish vaqt uchun hisoblangan ish haqidir. Bunga ishchining mehnat ta'tili uchun hisoblangan ish haqi, voyaga yetmaganlar, o'smir yoshlar, ayollar va boshqalar uchun imtiyozli ish vaqt uchun hisoblangan ish haqi, ishdan bo'shashi munosabati bilan hisoblangan nafaqa va boshqalar kiradi.

Mehnatga haq to'lashning ikkita shakllari mavjud: ishbay va vaqtbay. Mehnat haqini hisoblashning ishbay shaklida ish haqi - ishlab chiqarilgan mahsulotning hajmi, sifati, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar hajmiga ko'ra hisoblanadi. Mehnat haqini hisoblashning vaqtbay shaklida mehnat haqi ishlangan ish

soatlariga muvofiq, shtatlar jadvalidagi tarif stavkalariga asoslangan holda hisoblanadi.

Tarif setkasi - bu razryadlar va ularga tegishli bo‘lgan tarif koeffitsientlari ko‘rsatiladigan hujjatlardir. Bunda razryad ortgan sari tarif koeffitsienti ham ortib boradi.

Tarif stavkasi-ishchining razryadga muvofiq unga ma’lum vaqt birligi (soat, kun) uchun to‘lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanadi, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsientiga yo‘naltirish yo‘li bilan aniqlanadi.

Xodimning mehnat haqini topish uchun razryad bo‘yicha tarif koeffitsientini eng kam ish haqi miqdoriga ko‘paytirish orqali aniqlanadi.

Mehnatga haq to‘lashning yagona tarif setkasi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

Budget tashkilotlarida asosan vaqtbay asosida ish haqi to‘lanadi. Bunda har qaysi budget tashkiloti namunaviy shtatlar jadvaliga asoslanib shtat birliklarini shakllantiradi va belgilangan tartibda razryadlarini qo‘yib oylik ish haqini (okladlarini) hisoblaydi va shtatlar jadvalini shakllantiradi. Hozirda budget tashkilotlarida shtatlar jadvaliga kiritilgan ba’zi lavozimlar bo‘yicha qonunchilikka asosan belgilangan oylik ish haqlari tayinlanadi. Budget tashkilotlarida “Budget tashkilotlari xodimlarini moddiy rag‘batlantirish maxsus jamg‘armasi to‘g‘risida yo‘riq-noma” (O‘z.R AV. tomonidan 1995-yil 20-sentabrda № 177-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan) asosan oylik ish haqiga nisbatan 15 foiz miqdorida xodimlarini moddiy rag‘batlantirish maxsus jamg‘armasi tashkil etiladi va ushbu nizom talablari bo‘yicha mukofot, moddiy rag‘batlantirish ko‘rinishida sarflanadi.

Budget tashkilotlarida vaqtbay asosida ish haqi hisoblanshida tasdiqlangan ish vaqtini hisobga olish tabeliga asoslanadi. Ish haqi hisoblash uchun shtatlar jadvalida belgilangan oylik ish haqini haqiqatda ishlagan ish kunlariga bo‘lish yo‘li bilan aniqlanadi. Budget tashkilotlarida ishlovchi xodimlar ish haqiga qo‘srimcha to‘lovlar (moddiy rag‘batlantirish va boshqalar) xodimlarini moddiy rag‘batlantirish maxsus jamg‘armasi hisobidan yoki

qonunchilikda belgilangan tartibda budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga (manbasi mavjud bo'lganda) to'lanadi.

Mehnat qonunchiliga asosan budjet tashkilotlari xodimlari har yili mehnat ta'tiliga chiqish huquqiga ega. Bunda mehnat ta'tiliga chiqish bo'yicha buyruq rasmiylashtirilgandan so'ng buxgalteriya tomonidan o'matilgan tartibda mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblanadi. Mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblashda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 11-martdag'i 133-son qarori bilan tasdiqlangan "O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi"ga ko'ra o'rtacha oylik ish haqi hisoblab topiladi. Unga ko'ra hisoblanayotgan vaqtdagi shtatlar jadvali bo'yicha belgilangan oylik ish haqiga bir-yil davomida oylik ish haqidan tashqari budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratma qilinadigan qo'shimcha olgan mukofotlar, boshqa to'lovlarni 12/1 qo'shilib chiqqan natija 25.4 koeffitsentga bo'lish yo'li bilan bir kunlik mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi. Bir kunlik mehnat ta'tili uchun ish haqini ta'til kunlariga ko'paytirish yo'li bilan mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi.

*Shartli misol: Budjet tashkiloti bosh hisobchisi 2012-yil 2-avgustdan 24 ish kunidan iborat mehnat ta'tiliga chiqdi. Bu xodimning oylik ish haqi miqdori shtatlar jadvali bo'yicha 650000 so'mga teng bo'lgan. Bir yil davomidagi mukofot ko'rinishida olingan ish haqi 3 600 000 so'mga teng bo'lganligi aniqlandi.*

*Mehnat ta'tili uchun ish haqi =*

$$650000 + 300000(3600000/12)/25.4 * 24 = 897637.8 \\ \text{so'mga teng bo'ladi.}$$

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini hisoblash "Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va tartibi to'g'risida Nizom" (O'z.R AV. tomonidan 2002-yil 8 mayda № 1136-son bilan ro'yxatdan o'tgan) talablari asosida amalga oshiriladi. Unga ko'ra, kasallik varaqasiga asosan xodimning haqiqatda vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotgan ish kunlari uchun yuqorida keltirib o'tilgan tartibda o'rtacha ish haqi aniqlanib, mehnat stajidan kelib chiqib miqdori aniqlanadi.

Nizomga ko'ra quyidagi tartib belgilangan:

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ish stajining davomiyligidan qat'i nazar ish haqining 100 foizi miqdorida quyidagilarga to'lanadi:

- ishlayotgan Ikkinchiji jahon urushi qatnashchilariga;

- baynalminal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga;

- qaramog'ida 16 yoshga (o'quvchilar 18 yoshga) yetmagan uch yoki undan ortiq bolalari bo'lgan xodimlarga;

- Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda qatnashgan xodimlarga;

- Chernobil AESdagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuatsiya qilingan va ko'chirilgan, qon hosil qiluvchi organlar kasalliklari (o'tkir leykoz), qalqonsimon bez (adenoma, rak) va xavfli o'smalar bilan bog'liq kasalliklarga chalingan xodimlarga;

- mehnatda mayiblanish va kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz bo'lgan xodimlarga.

Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar (sil kasalligi, onkologiya kasalliklari, yangidan paydo bo'ladigan xatarli o'simtalar, jinsiy yo'l bilan o'tadigan kasalliklar, SPID, moxov (lepra) kasalligi, ruhiy kasalliklar) bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining (umumi ish stajining) davomiyligiga bog'liq ravishda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

- a) umumi ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga ish haqining 100 foizi miqdorida;

- b) umumi ish staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 80 foizi miqdorida;

- v) umumi ish staji 5 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 60 foizi miqdorida.

Yuqorida nazarda tutilgan xodimlardan tashqari qolgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga hamda 21 yoshga yetmagan chin (sag'ir) yetimlarga ish haqining 80 foizi miqdorida;

b) umumiy ish staji 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 60 foizi miqdorida.

Tashkilotda mehnatga layoqatsizlik nafaqalarini tayinlanishi bo'yicha ijtimoiy sug'urta komissiyasi tarkibi kadrlar bo'limi , kasaba uyushmasi, buxgalteriya bo'limi xodimlaridan iborat tasdiqlanadi. Har oyda ushbu komissiya tomonidan bir marta yig'ilish o'tkazilib, bayonnomma asosida tushgan kasallik varaqalari bo'yicha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari va boshqa ijtimoiy sug'urta nafaqalari tayinlanadi.

*Shartli misol: Tashkilot bosh hisobchisi 2012-yil iyul oyida 26 ish kunidan 8 ish kuni kasalligi tufayli ishga chiqmagan 18 ish kuni haqiqatda ishlagan. Ish staji 19 yilni tashkil etadi. Shu vaqtida oylik ish haqi tasdiqlangan shtatlar jadvaliga muvofiq 650000 so'mni tashkil etgan. Bir yil davomidagi mukofot ko'rinishida olingan ish haqi 3 600 000 so'mga teng bo'lganligi aniqlandi.*

a) asosiy ish haqi(haqiqatda ishlagan kunlari uchun)  
 $=650000/26*18=450000 \text{ so'm}$

b) mehnatga layoqatsizlik nafaqasi =  $200000(650000/26*8)+92307.7(3600000/12/26*8)=292307.7 \text{ so'mni} 80 \%(\text{mehnat stoji} 19\text{-yil bo'lgani uchun})=233846.16 \text{ so'mga teng bo'ladi}$

Bosh hisobchining 2012-yil iyul oyi uchun asosiy va qo'shimcha ish haqi 683846.16 ( $450000+233846.16$ ) so'mni tashkil etgan.

Ish haqi, mukofotlar, turli moddiy yordamlar va boshqa to'lovlar oyiga bir marta hisoblab yoziladi va hisobda joriy oyning oxirgi kunida aks ettiriladi.

Ish haqini hisoblab yozish uchun quyidagilar asosiy hujjatlar hisoblanadi: tashkilotning ishga qabul qilganlik, bo'shatganlik va xodimlarni tasdiqlangan shtatlar jadvali va ish haqi stavkalariga muvofiq joydanjoyga ko'chirish haqidagi buyruqlari, 421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqtি hisobi va ish haqi hisoblash tabeli va boshqa hujjatlar.

Tabellar tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan shaxslar tomonidan har oyda belgilangan shaklda yuritiladi. Tabellar butun tashkilot bo'yicha yoki tuzilmaviy bo'linmalar (bo'limlar, bo'linmalar, fakultetlar, laboratoriylar va boshqalar)ga bo'lingan holda yuritiladi. Oyning oxirida tabel bo'yicha ishlangan kunlarning umumiy miqdori, shuningdek, ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. To'ldirilgan va tegishli imzolar bilan rasmiylashtirilgan tabel va boshqa hujjatlar belgilangan muddatda ish haqi hisoblab yozish uchun buxgalteriyaga topshiriladi.

Oyning birinchi yarmi uchun xodimlarga avans beriladi. Avans belgilangan tartibda ushlab qolinishi kerak bo'lgan soliq summasini hisobga olmagan holda, qoidaga ko'ra, ish haqining 40 foizi miqdorida belgilanadi. Avans 389-son shakldagi ish haqi, avans berish uchun to'lov qaydnomasi bo'yicha beriladi.

Oy uchun ish haqi hisoblab yozish va oyning ikkinchi yarmi uchun to'lash odatda, T-49-son shakldagi hisob-kitob to'lov qaydnomasi bo'yicha amalga oshiriladi. Ushbu hisob-kitob to'lov qaydnomasiga xodimlarning familiyasi, ismi va otasining ismi, hisoblangan ish haqi va nafaqalar summasi, berilgan avans, ushlangan soliqlar va boshqa summalar yoziladi.

Ishdan bo'shashda yoki ta'tilga ketishda qilingan hisob-kitoblar 425-son shakldagi ta'til berish (ishdan bo'shash) bo'yicha hisob yozushi bo'yicha amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan summalar joriy oy uchun ochilgan hisob-kitob to'lov qaydnomalariga kiritiladi. Ishdan bo'shashda yoki mehnat ta'tiliga ketishda qilinadigan bunday hisob-kitoblar, hisob-kitob davri oralig'iga to'g'ri kelib qolgan hollarda to'lovlar 389-son shakldagi to'lov qaydnomasi yoki kassa chiqim orderlari orqali amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar orqali hisoblangan va to'langan summalar joriy oy hisob-kitob to'lov qaydnomalariga kiritiladi.

Hisob-kitob-to'lov qaydnomalari ana shu qaydnomalarni tuzgan va tekshirgan xodimlar tomonidan imzolanadi. Ish haqi to'lash uchun ruxsatnoma tashkilot rahbari va bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

Ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni to'lashning belgilangan muddatlari tugashi bilan kassir:

- to'lov qaydnomasida ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya yoki mukofotlar to'lanmagan shaxslar familiyasi to'g'risiga shtamp qo'yishi yoki qo'lda "Deponentlangan" deb belgi qo'yishi;
- deponentlangan summalar reyestrini tuzishi;
- qaydnama oxirida haqiqatda to'langan summa va ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya yoki mukofotlarni to'lashning olinmagan, deponentlanishi kerak bo'lgan summasi to'g'risida yozib qo'yishi, ushbu summalarни to'lov qaydnomasi bo'yicha umumiy yakun bilan solishtirishi va yozuvni o'z imzosi bilan tasdiqlashi kerak. Agar pulni kassir emas, balki boshqa shaxs bergen bo'lsa, qaydnomaga qo'shimcha ravishda "Pulni qaydnama bo'yicha berdi (imzo)" deb yozib qo'yiladi. Pulni kassir va tarqatuvchi bitta qaydnama bo'yicha berishi man etiladi;
- kassir kassa daftariga haqiqatda to'langan summani yozishi va qaydnomaga "-son chiqim kassa orderi" shtampini qo'yishi shart.

Buxgalteriya kassirlar tomonidan to'lov qaydnoma tariga qilingan belgilarni tekshiradi va ular bo'yicha berilgan hamda deponentlangan summalarни hisoblaydi. Deponentlangan summalar bankka topshiriladi va topshirilgan summalarga bitta umumiy chiqim kassa orderi tuziladi.

Tashkilotda ish haqi hisoblash to'lash bo'yicha ma'lumot olish uchun har bir xodim bo'yicha 417-son shakldagi kartochka-ma'lumotnomalar yuritiladi.

421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqtি hisobi va ish xaqi hisoblash tabeli va boshqa hujjatlar.

389-son shakldagi ish haqi, avans berish uchun to'lov qaydnomasi

T-49-son shakldagi hisob-kitob to'lov qaydnomasi

441-son shakldagi deponent qilingan ish xaqi va stipendiylarning analitik hisobi bo'yicha daftар

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

308-son shakldagi bosh jurnal kitobi

Hisobot shakllari

#### **4.4.2-rasm. Ish haqi hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.**

Ta'lim muassasalarida talabalar bilan stipendiya to'lovlar bo'yicha hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Stipendiya to'lovlar bo'yicha hisoblashuvlar "Oliy ta'lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risidagi Yo'riqnomasi"(O'zR Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi va O'zR Moliya vazirligining 2004-yil 2-martdagi 2 P, 43-son qarorlari bilan tasdiqlangan) ga asosan amalga oshiriladi.

Stipendiya chuqur kasbiy bilimlarni egallash va davomatni oshirishda talabalarni rag‘batlantirish, mutaxassislarni tayyorlash sifatini yanada oshirish uchun zarur sharoitlar barpo etish maqsadida to‘lanadi.

Stipendiyalarini hisoblab yozish va to‘lash hisob-kitob to‘lov qaydnomalarida oyiga bir marta buyruqlar asosida amalga oshiriladi.

*Stipendiya - Oliy ta'lim muassasalarining davlat grantlari bo'yicha va pulli - kontrakt asosda kunduzi o'qiydigan, davomati yaxshi bo'lgan talabalariga (bundan chet elliq talabalar mustasno), O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlardan qatl'i nazar, to'lanadigan oylik pul ta'minoti (nafaqa)*

#### *Oliy ta'lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to‘lash taribi to‘g‘risidagi Yo‘riqnomalar*

Bulardan tashqari talabalar bilan o‘qitishning to‘lov kontrakt shakli bo‘yicha talabalar, jismoniy va yuridik shaxslar bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobida xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar 17 “Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar” schyoti quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

- 170 “Kamomadlarga doir hisob-kitoblar”;
  - 171 “Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo‘yicha hisob-kitoblar”;
  - 172 “Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar”;
  - 173 “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob-kitoblar”;
  - 174 “Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar”;
  - 175 “Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar”;
  - 176 “Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo‘yicha hisob-kitoblar”;
  - 177 “Deponentlangan to‘lovlar bo‘yicha hisob-kitoblar”;
  - 179 “Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar”.
- 170 “Kamomadlarga doir hisob-kitoblar” subschyotida kamomadlar, talon-taroj qilingan pul mablag‘lari va moddiy

qimmatliklar qiymati, shuningdek, aybdor shaxslar hisobiga yozilgan va o'matilgan tartibda undirib olinishi lozim bo'lgan moddiy qimmatliklar qiymati va qonunchilikda belgilangan boshqa hollar hisobi olib boriladi. Bu subschyotning debet tomoniga aniqlangan kamomadlar, talon-tarojlar, nobudgarchiliklar va shu kabilar, aybdor shaxsning hisobiga olib borilishi, kredit tomonida yetkazilgan zararni qoplash uchun tashkilotga kirim qilingan summalar yoziladi.

**Kamodmadlarga doir hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarda quyidagicha aks ettiriladi.**

| Nº | Muomalalar mazmuni   | Dt  | Kt  | Asos bo'luvchi hujjat          |
|----|--|-----|-----|--------------------------------|
| 1  | Kassadagi aniqlangan kamomadlar, talon-tarojlar, va shu kabilar, aybdor shaxsning hisobiga olib borilishi            | 170 | 120 | Inventarizatsiya dalolatnomasi |
| 2  | Aybdor shaxsning hisobiga olib borilgan kassadagi aniqlangan kamomadlar, talon-tarojlar, va shu kabilar undirilganda | 120 | 170 | Kassa kirim orderi             |

Bu subschyotning analistik hisobi 292-sod shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da har bir aybdor shaxs bo'yicha ularning familiyasi, ismi va otasining ismi, qarzning vujudga kelgan sanasi hamda kamomad summasi ko'rsatilgan holda, shuningdek,budget va budgetdan tashqari mablag'larga ajratilgan holda yuritiladi.

171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlarning xodimlari bilan ijtimoiy sug'urta to'lovleri bo'yicha olib boradigan hisob-kitoblari yuritiladi. Ijtimoiy sug'urta to'lovleri bo'yicha hisob-kitoblar qonunchilikka asosan tartibga solinadi. Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, Pensiya jamg'armasi orqali to'lanadigan tashkilotning xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug'urta to'lovleri hisoblanishi aks ettiriladi, debet tomonidan hisoblangan vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, Pensiya jamg'armasi orqali to'lanadigan tashkilotning xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug'urta to'lovlarini to'lab berilishi aks ettiriladi.

*Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa mehnat qobiliyati yo'qolgan bиринчи kundan to u tiklangunga qadar yoki tibbiy-mehnat ekspertiza komissiyasi (TMEK) tomonidan nogironlik belgilangunga qadar, hatto bu davrda xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilingan hollarda ham beriladi*

***Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayintash  
va tartibi to'g'risida Nizom***

Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

| <b>No</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b>                 | <b>Kt</b> | <b>Asos bo'luechi<br/>hujjat</b>              |
|-----------|---|---------------------------|-----------|---|
| 1         | Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan tashkilotning xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug'urta to'lovlar       | 163                       | 171       | So'rovnoma,<br>buxgalteriya<br>ma'lumotnomasi |
| 2         | Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik hamda horniladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalarning hisoblanishi               | 231, 241, 251<br>261, 271 | 171       | Buxgalteriya<br>ma'lumotnomasi                |
| 3         | Hisoblangan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalaridan daromad solig'i ushlanganda                            | 171                       | 160       | Buxgalteriya<br>ma'lumotnomasi                |
| 4         | Tashkilotning xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug'urta to'lovlar, kasallik nafaqalari kassadan to'lab berilganda | 171                       | 120       | Kassa chiqim<br>orderi                        |

Analitik hisob har bir ijtimoiy sug'urta to'lovlarini oluvchilar va ijtimoiy sug'urta to'lovlarining turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyotida hisobdor shaxslar bilan ularga naqd pul to'lamasdan hisob-kitob qilish imkonи bo'lmaydigan xarajatlarga to'lash uchun beriladigan avanslar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi olib boriladi. Hisobi beriladigan avanslar faqat mazkur tashkilotda ishlaydigan shaxslar-gagina beriladi. Bu subschyotning debit tomonida hisobini berish sharti bilan berilgan mablag'lar, kredit tomonida bu mablag'larni hisobdan chiqarilishi yoki hisobdor shaxs tomonidan amalga oshirilgan xarajatlar (hisobotiga ko'ra) aks ettiriladi.

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>  | <b>Dt</b>               | <b>Kt</b> | <b>Asos bo'luvchi hujjat</b> |
|-----------|--|-------------------------|-----------|------------------------------|
| 1         | Hisobini berish sharti bilan xodimlarga xizmat safari uchun milliy valutada pul mablag'i kassadan berilganda   | 172                     | 120       | Kassa chiqim orderi          |
| 2         | Hisobini berish sharti bilan xodimlarga xizmat safari uchun milliy valutada pul mablag'i sartlanganda  | 231,241,251,<br>261,271 | 172       | Avans hisoboti               |
| 3         | Hisobini berish sharti bilan xodimlarga xizmat safari uchun berilgan mablag'ni ortiqcha qismi o'z vaqtida qaytarilma-ganda xodimni ish haqi hisobiga ushlab qolinganda | 173                     | 172       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi  |

*Xizmat safari deb ishchining tashkilot, muassasa, birlashma, korxona rahbarini farmoyishi bo'yicha, o'zining doimiy ish joyidan tashqarida xizmat topshirig'ini bajarish uchun boshqa joyga, ma'lum bir muddatga yuborilishi (borib kelish) tushuniladi*

***"O'zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari  
to'g'risida Yo'riqnomasi"***

Hisobdor shaxslar bilan qilinadigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 386-son shakldagi hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnomada (8-memorial orderda) yuritiladi. Hisobdor shaxslarning soni unchalik ko'p bo'lmagan tashkilotlarda analitik hisob har bir hisobdor shaxs bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da olib borilishi mumkin. Bunda, analitik hisob budget va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotning xodimlari bilan ish haqining barcha turlari, mukofotlar va boshqa mehnatga haq to'lash bilan bog'liq bo'lgan hisob-kitoblar hisobga olinadi.

Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan ish haqi summasi, debet tomonida ish haqini to'lab berilishi, ish haqiga nisbatan ushlanmalar aks ettiriladi.

Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

| Nº | Muomalalar mazmuni  | Dt                      | Kt  | Asos bo'luvchi bujjat   |
|----|---|-------------------------|---|---|
| 1  | Xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda  | 231,241,251,<br>261,271 | 173   | 421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqtি hisobi va ish haqi hisoblash tabeli |
| 2  | Xodimlarga hisoblangan ish haqidан ushlanmalar amalga oshirilganda:<br>a) daromad solig'i                 | 173                     | 160   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi   |
|    | b) Pensiya jamg'armasiga badal  | 173                     | 163   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi   |
|    | v) Xodimlar ish haqidан belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari | 160                     | 162   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi   |
|    | g) Kasaba uyushmasi badali  | 173                     | 176   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi   |
| 3  | Ish haqi kassadan tarqa-tilganda  | 173                     | 120   | Kassa chiqim orderi   |
| 4  | Ish haqi plastik kartochkalarga o'tkazib berilganda   | 173                     | 232, 11 – schyotning tegishli subschyotlari | Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma  |

Analitik hisob tashkilotning har bir xodimi bo'yicha alohida holda yuritiladi.

174 "Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar" subschyotida oliy o'quv yurtlari, ilmiy-tadqiqot muassasalarining studentlari, stajyor-tadqiqotchi-izlanuvchilar hamda kurs tinglovchilari va boshqalar bilan stipendiyalar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobga olinadi. Bu subschyotning kredit tomonida

hisoblangan stipendiya to'lovlari, debet tomonida stipendiya to'lovlarini amalga oshirilishi aks ettiriladi.

Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>  | <b>Dt</b>   | <b>Kt</b> | <b>Asos bo'luvchi hujjat</b> |
|-----------|--|-------------|-----------|------------------------------|
| 1         | Talabalarga, stajyor-tadqiqotchi izlanuv-chilarga stipendiya hisoblanganda                     | 231,<br>251 | 174       | Hisob to'lov qaydnomasi      |
| 2         | Talabalarga stajyor-tadqiqotchi izlanuv-chilarga hisoblangan stipendiya kassadan tarqatilganda | 174         | 120       | Kassa chiqim orderi          |

Analitik hisob o'quv muassasasining har bir stipendiya oluvchisi bo'yicha alohida holda yuritiladi.

175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotida ta'lim muassasalarida talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha va o'quv jarayonida yuzaga keladigan boshqa hisob-kitoblar olib boriladi. Bu subschyotning debet tomonida to'lov-kontrakt mablag'larini hisoblanishi, kredit tomonida to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar summasi aks ettiriladi.

Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b> | <b>Kt</b> | <b>Asos bo'luvchi hujjat</b>    |
|-----------|---|-----------|-----------|---------------------------------|
| 1         | O'qitishning to'lov kontrakt shakli bo'yicha to'lovlarning hisoblanishi   | 175       | 252       | Shartnoma                       |
| 2         | O'qitishning to'lov kontrakt shakli bo'yicha to'lovlarning kelib tushishi | 111       | 175       | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |

Analitik hisob har bir talaba bo'yicha alohida holda tashkil qilinadi.

176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida ish haqidan ushlangan kasaba uyushma a'zolik badallari (kasaba uyushma tashkilotlari bilan naqd pulsiz hisob-kitob tizimi joriy etilgan hollarda), shuningdek, ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlardan ijro

varaqlari va boshqa hujjalarni bo'yicha ushlab qolningan summalar hisobga olinadi. Bu subschyotni kredit tomonida kasaba uyushmasiga hisoblangan a'zolik badallari, ijro varaqasiga asosan ushlanmalar summasi aks ettiriladi, debet tomonida hisoblangan badallar va ushlanmalarni o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

Xodimlarning ish haqidagi ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

| Nº | Muomalalar mazmuni   | Dt  | Kt  | Asos bo'luvchi hujjat                        |
|----|--|-----|---|--|
| 1  | Xodimlarning ish haqidagi ijro varaqalariga asosan aliment to'lovlari ushlanmalari amalga oshirilganda | 173 | 176   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi, ijro varaqalari |
| 2  | Xodimlarning ish haqidagi ijro varaqalariga asosan ushlangan aliment to'lovlari to'lab berilganda      | 176 | 232, 11 – schyotning tegishli subschyotlari | Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma           |

Xodimlar bilan turli ushlanmalarning analitik hisobi har bir xodim bo'yicha alohida holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

177 "Deponentlangan to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotidabelgilangan muddat ichida olinmagan ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lov larga doir summalar hisobi yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida deponentga o'tkazilgan ish haqi stipendiyalar aks ettiriladi, debet tomonida deponentga o'tkazilgan ish haqi stipendiyalarning to'lab berilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Deponentlangan to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

| Nº | Muomalalar mazmuni   | Dt            | Kt  | Asos bo'luvchi hujjat                            |
|----|--|---------------|-----|--|
| 1  | Xodimlarning vaqtida olinmagan ish haqi, kasallik nafaqlari, talabalar stipendiyalari deponentga o'tkazilganda | 171, 173, 174 | 177 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi, to'lov qaydnomalari |

|   |   |     |                     |                             |
|---|---|-----|---------------------|-----------------------------|
|   | Deponentga o'tkazilgan xodimlarning vaqtida olinmagan ish haqis, kasallik nasaqalari, talabalar stipendiyalari kassadan to'lab berilganda                                     | 177 | 120                 | Kassa chiqim orderi         |
| 3 | Da'vo muddati o'tib ketgan va tegishli budjet daromadiga o'tkazilishi lozim bo'lgan budjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qarzlar summasi                        | 177 | 160                 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 4 | Da'vo qilish muddati tugagan budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qarzlar tegishli budjetdan tashqari mablag'larning daromadlarida aks ettirilganda | 177 | 242,252,<br>262,272 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |

Ish haqi va stipendiyalar bo'yicha deponentga o'tkazilgan summalarining hisobi 441-son shakldagi deponent qilingan ish haqi va stipendiyalarning analitik hisobi bo'yicha daftarda yuritiladi.

179 "Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotida xodimlar bilan qonunchilikka muvofiq boshqa turli masalalar bo'yicha yuzaga kelgan hisob-kitoblar, shuningdek, xodimlarning ish haqidan ularning savdo tashkilotlaridan kreditga olgan mollari uchun bergen topshiriq - majburiyatları bo'yicha ushlab qolning summalar, omonat kassalarga naqd pulsiz shaxsiy jamg'armaga o'tkazish haqidagi yozma arizalari asosida ushlangan summalar, ijtimoiy sug'urta tashkilotlari bilan tuzgan ixtiyoriy sug'urta shartnomalari bo'yicha sug'urta to'lovlarini to'lash haqidagi topshiriqnomalariga asosan ularning maoshlaridan ushlangan summalar, xodimlarning banklardan olgan ssudalariga doir operatsiyalar va boshqalar hisobga olinadi. Bu subschyotning kredit tomonida xodimlar bilan qonunchilikka muvofiq boshqa turli masalalar bo'yicha yuzaga kelgan hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan summalar, debet tomonida ushbu summalarining o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi:

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>  | <b>Dt</b> | <b>Kt</b>                                   | <b>Asos bo'ltuvchi<br/>hujjat</b>     |
|-----------|--|-----------|---|---------------------------------------|
| 1         | Xodimlarning ish haqidan ularning savdo tashkilotlaridan kreditga olgan mollari uchun bergen topshiriq - majburiyatları bo'yicha ushlab qolningan summalar                     | 173       | 179   | Buxgalteriya ma'lumotnomasi, arizalar |
| 2         | Xodimlarning ish haqidan ularning savdo tashkilotlaridan kreditga olgan mollari uchun bergen topshiriq - majburiyatları bo'yicha ushlab qolningan summating o'tkazib berilishi | 179       | 232, 11 – schyotning tegishli subschyotlari | Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma    |

Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar bo'yicha analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) har bir xodim bo'yicha alohida holda olib boriladi.

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalarni hisoblash tartibini tushuntirib bering.
2. Xizmat safari xarajatlari bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlar tartibini ayting.
3. Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlar hisobini tushuntiring.
4. Talabalar bilan stipendiyalar bo'yicha hisoblashuvlar hisobini sharhlang.

## **5-BOB. MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI**

### **5.1. Budjet tashkilotlarida moliya yilini yakunlash tartibi va moliya yiliga qo'shimcha vaqt davrida amalga oshiriladigan operatsiyalar hisobi**

O'zbekiston Respublikasining "Davlat budgetining g'azna ijrosi to'g'risida"gi qonuniga muvofiq Davlat budgetining g'azna ijrosi moliya yili mobaynida hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan qo'shimcha vaqt davrida amalga oshiriladi.

Ma'lumki "Budjet tizimi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining qonuniga muvofiq moliyayili bu yilning 1-yanvarida 31-dekbariga qadar bo'lgan vaqtdir. Demakki, yuqoridagi qonunga muvofiq moliya yilining 1-yanvaridan 31-dekabriga qadar bo'lgan davrda va unga qo'shimcha vaqt mobaynida davlat budgetining g'azna ijrosi amalga oshirilishi lozim.

*Yilning yanvar oyi moliya yiliga qo'shimcha vaqt davri etib belgilansin, ushbu davr mobaynida Davlat budgetining o'tgan yilgi g'azna ijrosi amalga oshiriladi.*

*Qo'shimcha vaqt davrida moliya organlari, Moliya vazirligining G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari, shuningdek byudjet tashkilotlari tomonidan hisobot yili Davlat budgetini ijro etish operatsiyalarini amalga oshiriladi, shu jumladan:*

*budjetlararo o'zaro hisob-kitoblar tartibga solinadi;*

*byudjetdan mablag' oluvchilarining o'tgan yilgi kreditorlik qarzlarini to'lanadi;*

*tejab qolingga mablag'lar Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armalariga o'tkaziladi;*

*Davlat budgetini ijro etish yuzasidan boshqa operatsiyalar amalga oshiriladi.*

*O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-son "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'mintash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qarorining 6-I bandi.*

Vazirlar Mahkamasining mazkur 414-son qaroriga muvofiq budget tashkilotlari tomonidan kelgusi-yilning yanvar oyida, ya'ni moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida o'tgan moliya yili uchun quyidagi operatsiyalar amalga oshiriladi:

o'tgan-yilgi kreditorlik qarzlarini to'lanadi;

tejab qolingan mablag'lar budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armalariga o'tkaziladi.

Budget tashkilotlari tomonidan moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida o'tgan-yilgi kreditorlik qarzlar, avvalo, mazkur kreditorlik qarz vujudga kelgan xarajatlarning iqtisodiy tasnifi bo'yicha tegishli moddadan amalga oshirilishi lozim. Agarda mazkur xarajat moddasida mablag'lar mavjud bo'lmasa, yoki ushbu kreditorlik qarzni qoplashga yetmasa, u holda ushbu kreditorlik qarz budget tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'larini va boshqa budgetdan tashqari mablag'larini hisobidan moliya yiliga qo'shimcha vaqt tugagandan keyin qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

*Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'larini faqat:*

*avvalo vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalarni va mavjud kreditorlik qarzlarini to'lashga;*

*budget tashkilotining moddiy-texnika bazasini mustahkamlash tadbirlariga;*

*ijtimoiy rivojlantirish va byudjet tashkilotlarining xodimlarini moddiy rag'batlantirish tadbirlariga sarflanadi.*

*O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrda  
414-son qarori bilan tasdiqlangan "Budget tashkilotlarini xarajatlarini  
moliyalashtirish (to'lash) Tartibi" ning 26-bandi.*

Budget tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'larini yoki boshqa budgetdan tashqari mablag'lar yetarli bo'limganda yoki umumian mavjud bo'limgan hollarda, o'tganyilning kreditorlik qarzlarini moliya organining budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'larini va boshqa budgetdan

tashqari mablag'lar yo'qligini tasdiqlovchi xulosasi asosida joriy moliyayili xarajatlar smetalarida (vaqtinchalik xarajatlar smetalarini hisobga olgan holda) nazarda tutilgan mablag'lar hisobidan to'lab berilishi mumkin.

Qo'shimcha davrda iqtisod qilingan mablag'larni o'tkazish budgetdan mablag' oluvchilar tomonidan quyidagicha amalga oshiriladi:

Qoraqalpog'iston Respublikasi budgeti va mahalliy budgetlar qaramog'idagi budgetdan mablag' oluvchilar bo'yicha — qonunchilik talablarini hisobga olgan holda tayyorlangan tegishli hududiy moliya organining xulosasi asosida;

respublika budgeti qaramog'idagi budgetdan mablag' oluvchilar bo'yicha — budgetdan mablag' oluvchilar tomonidan mustaqil ravishda qonunchilik talablariga qat'i rioya qilingan holda.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi "Budget tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi 414-sonli qaroriga muvofiq budget tashkilotlari rahbarlari va bosh hisobchilari budget tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilishi lozim bo'lган iqtisod qilingan budget mablag'larining noto'g'ri aniqlanganligi uchun shaxsiy javobgardirlar.

Moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida amalga oshiriladigan yuqorida keltirilgan davlat budgetining g'azna ijrosi bilan bog'liq operatsiyalar o'tgan yilning budgeti ijrosi bilan bog'liq bo'lganligi uchun budget tashkilotlari tomonidan ham o'tgan yilning buxgalteriya hisobi va hisobotlarida aks ettirilishi lozim.

Jumladan, moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida, ya'ni kelasi yilning yanvar oyida to'langan kreditorlik qarzlar o'tgan yilning dekabr oyi operatsiyalariga kiritiladi.

*Shartli misol. Budget tashkilotiga 2012-yilning 5-yanvar kuni telefon xizmati xarajatlari uchun tegishli tashkilotlardan 100.0 ming so'mga hisobvaraq faktura taqdim qilindi. Budget tashkiloti tomonidan xarajatlar iqtisodiy tasnifining tegishli moddasi hisobidan ushbu kreditor qarzlarni to'lash uchun kerakli mablag'*

(100.0 ming so'm) o'tgan-yilning xarajatlar smetasi hisobidan 7-yanvar kuni o'tkazib berildi.

Ushbu operatsiyalar, ya'ni yanvar oyida taqdim qilingan hisobvaraq faktura budget tashkiloti tomonidan o'tgan yilning dekabr oyi 6-memorial orderida Debet 231 va Kredit 159 buxgalteriya provodkasi bilan aks ettirilishi lozim.

Mablag'larning o'tkazib berilishi ham o'tgan yilning dekabr oyi 2-memorial orderida Debet 159 va kredit 232 buxgalteriya provodkasi bilan aks ettirilishi lozim.

Xuddi shuningdek, moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida tejalgan budget mablag'larini budget tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'iga o'tkazilishi ham o'tgan yilning moliyaviy hisobotlarida aks ettiriladi.

Shartli misol. Budget tashkiloti tomonidan 2012-yilning 10-yanvar kuni tegishli moliya organining xulosasiga asosan tejalgan 500.0 ming so'm budget mablag'i budget tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'iga o'tkazildi. Ushbu holatda budget tashkiloti tomonidan mazkur operatsiyalar o'tgan yilning dekabr oyi 2-memorial orderida Debet 112 va Kredit 232 buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi.

Mazkur operatsiya o'tgan yilning 4-choragi uchun tuzilgan xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risidagi hisobotda (2-shakl) kassa xarajati sifatida aks ettirilishi lozim. Shuningdek, o'tgan yilning 4-choragi uchun tuzilgan budget tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobotda 2011-yil uchun tushum sifatida aks ettiriladi.

Budget tashkilotlari tomonidan moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida (yilning yanvar oyida) amalga oshirilgan operatsiyalar tegishlicha o'tgan moliyayili uchun amalga oshirilgan operatsiyalar (o'tgan yilning kreditorlik qarzlarini to'lash va budget tashkilotining rivojlantirish jamg'armasiga tejalgan mablag'larni o'tkazish) va joriy moliyayilining operatsiyalariga alohida ajratilgan holda yuritilishi lozim.

Budget tashkilotlarida joriy moliya yilini yakunlash moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida amalga oshirilgan yuqorida keltirilgan operatsiyalardan tashqari, inventarizatsiya o'tkazish va

inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirish ishlari amalga oshirilishi lozim.

Budget tashkilotlari tomonidan inventarizatsiya ishlarini tashkil qilish, uni o'tkazish va natijalarini hisobda aks ettirishda quyidagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga amal qilinishi lozim:

O'zbekiston Respublikasining 19-son Buxgalteriya hisobi milliy standarti "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2-noyabr 1999-yil 833-son bilan ro'yxatga olingan);

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risidagi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 6-aprel 2004-yil 1334-son bilan ro'yxatga olingan);

Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnomasi (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 22-dekabr 2010-yil 2169-son bilan ro'yxatga olingan) va boshqalar.

Bundan tashqari hisobot yilining oxirida hamma hisobdor shaxslar, turli debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar yakunlangan bo'lishi lozim. Hisobdor shaxslarga berilgan avanslar bo'yicha hisobotlar to'liq topshirilishi ta'minlanishi, shuningdek, foydalanimagan avans qoldiqlari qaytarilishi lozim.

Debetorlik qarzlar (avans tariqasida o'tkazilgan mablag'lar bundan mustasno) yil oxiriga qadar to'liq qaytarilishi, kreditorlik qarzlar esa xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan mablag'lar doirasida to'lanishi kerak. Debетор va kreditorlar bilan mavjud qarzdorliklar yil oxiriga qadar to'liq undirilishi (to'lanishi) ta'minlanmasa, belgilangan tartibda taqqoslash dalolatnomasi tuzish orqali o'zaro tasdiqlanishi lozim.

Shundan so'ng tegishli subschyotlar yopiladi va mablag'-larning har bir turi bo'yicha alohida holda moliyaviy natijalar shakllantiriladi. Mazkur operatsiyalar dastlab hisob registrlarida, keyin esa, mazkur hisob registrlari asosida yillik moliyaviy hisobot shakllarida aks ettiriladi.

Yil oxridagi ushbu yakuniy provodkalar tegishli tahliliy hisob-kitob jadvallari, buxgalteriya ma'lumotnomalari va tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga 274-shakldagi alohida memorial

order bilan rasmiylashtiriladi. Budjet tashkilotlarida moliya yilini yakunlash va yillik moliyaviy hisobotlarni shakllantirish bilan bog'liq yuqorida keltirilgan operatsiyalarni tizimlashtirilgan holda sxematik ko'rinishini quyidagicha keltirishimiz mumkin (5.1.1-rasm):

*Buxgalteriya hisobotlarini tuzishda quyidagi shartlar to'liq saqlanishi lozim:*

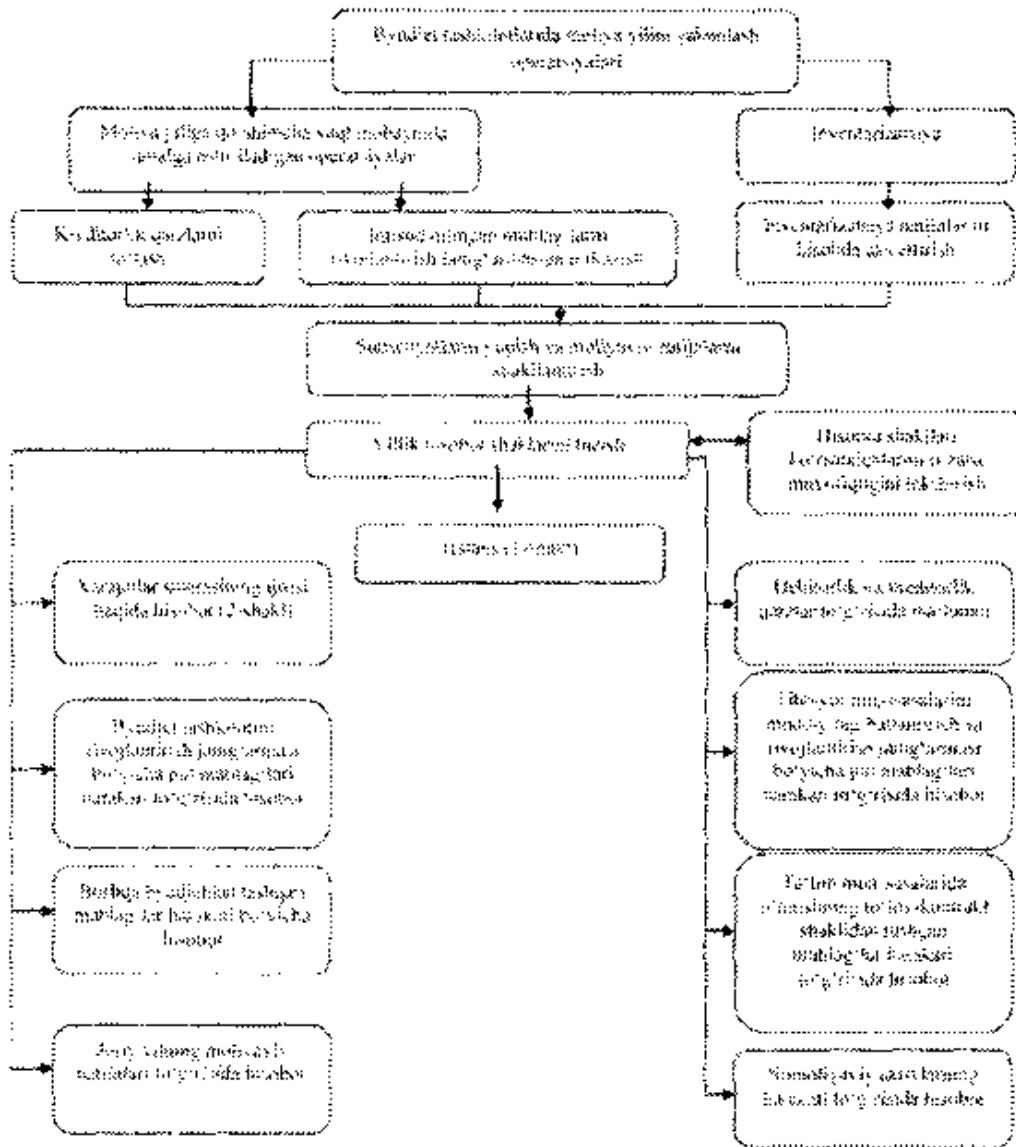
*a) hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag'lari, asosiy vositalar, moddiy boyliklarning inventarizatsiya qilinishi va hisob-kitoblar natijalarining to'liq aks ettirilishi;*

*b) tahliliy hisob ma'lumotlarining hisobot davrining birinchi sanasiga sintetik hisob yuritish hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlarga bir xil bo'lishi, shuningdek, buxgalteriya hisobotlari ma'lumotlarining sintetik va tahliliy hisob ma'lumotlariiga mosligi;*

*v) buxgalteriya hisobotlaridagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjalarning asos bo'lib xizmat qilishi.*

*Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda buxgalteriya hisobotlari noto'g'ri tuzilgan deb hisoblanadi.*

*O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha Qoidalarning 37-bandi*



**5.1.1-rasm. Budget tashkilotlarida moliyayilini yakunlash va hisobotlarni shakllantirish bilan bogʼliq operatsiyalarni sxematik koʼrinishi**

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Budget tashkilotlarida moliya yiliga qo'shimcha davrda amalga oshirilgan muomalalar qanday aks ettiriladi?
2. Moliyayilini yakunlash tartibini aytib bering.
3. Moliyayili oxirida inventarizatsiya natijalari qanday aks ettiriladi?
4. Budget mablagʼlari boʼyicha iqtisod qilib qolingan mablagʼlar hisobdan chiqarilishi tartibini aytинг.

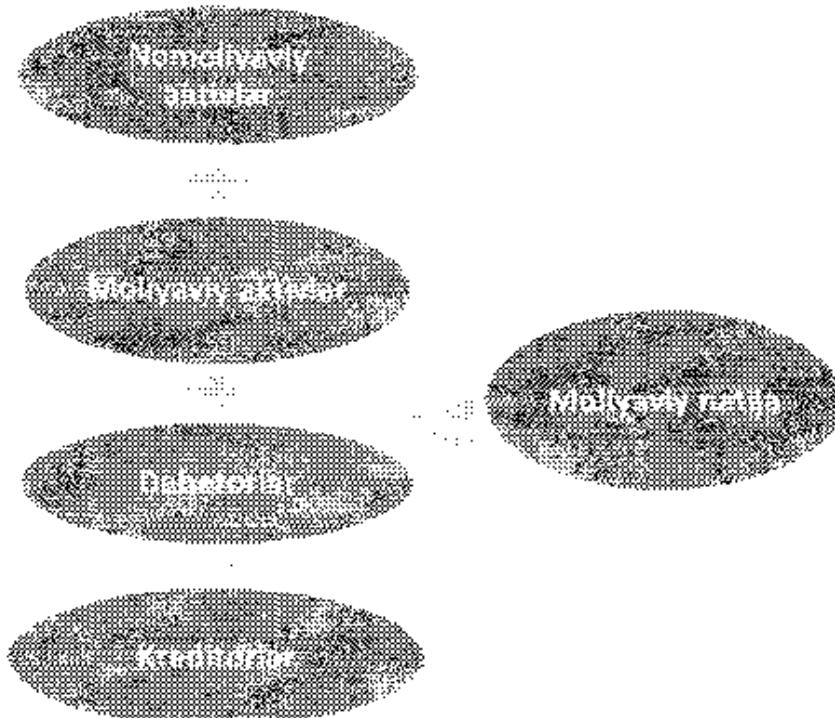
## **5.2. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarни aniqlashning maqsadi va mohiyati**

Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar deganda tashkilotning barcha daromadlari (tushumlari, budjet mablag'ları bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirgan kassa xarajatlari) (bundan keyingi o'rnlarda daromadlar deb yuritiladi) va hisoblangan barcha haqiqiy xarajatlarining (bundan keyingi o'rnlarda xarajatlar deb yuritiladi) o'zaro solishtirilishi (ayrilishi) natijasida kelib chiqadigan aktivning sof qiymati tushuniladi.

Yoki boshqacha qilib aytganda, budjet tashkilotlarining moliyaviy natijasi bu tashkilotning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debetorlari)dan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlarini) ayirmasi natijasida hosil bo'ladigan aktivning sof qiymati deb tushunish mumkin.

*Daromadlar va xarajatlar, to'langan vaqtiga pul kelib tushgan sanadan qat'iy nazar, qaysi davrga taalluqli bo'lsa, o'sha hisobot davrida aks ettiriladi*

**"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, 13-modda.**



Yuqoridagilardan kelib chiqadiki, budget tashkilotlarining daromadlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) oshishiga sabab bo‘luvchi tashkilot aktivlarini oshishi yoki uning majburiyatlarini kamayishidir.

Budget tashkilotlariga homiylik mablag‘larini kelib tushishi natijasida uning aktivlari (moliyaviy aktivlari) oshdi, ya’ni mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida Debet 112 va Kredit 262 provodka bilan rasmiylashtiriladi. Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning moliyaviy aktivlari (pul mablag‘lari) oshdi. Demak, bu operatsiya hisobda daromad (kredit 262) sifatida aks ettirilishi lozim.

Tashkilotning majburiyatlarini kamayishi ko‘rinishidagi daromadlariga misol keltiradigan bo‘lsak, uning budgetdan tashqari mablag‘lari hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzining talab qilish muddati tugashi munosabati bilan tashkilot daromadlariga hisoblanishini aytish mumkin. Jumladan, amaldagi qonunchilikka muvofiq budget tashkilotlarida talab qilish muddati tugagan budgetdan tashqari mablag‘lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan ish haqi yoki boshqa to‘lovlar bo‘yicha qarzlar budget tashkilotining budgetdan tashqari daromadlari sifatida aks ettirilishi lozim.

Mazkur operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi, ya’ni budgetdan tashqari mablag‘lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzlarni hisobdan chiqarilishi Debet 177 va Kredit 262 (agarda mazkur qarzdorlik budget tashkilotining rivojlantirish jaung‘armasi mablag‘lari hisobidan yuzaga kelgan bo‘lsa). Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning majburiyatları kamaydi. Demak, bu operatsiya hisobda daromad (kredit 262) sifatida aks ettirilishi lozim.

Budget tashkilotlarining xarajatlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) kamayishiga sabab bo‘luvchi tashkilot aktivlarining kamayishi yoki uning majburiyatlarini oshishidir.

Masalan, budget tashkilotining asosiy vositalariga eskirish hisoblash natijasida tashkilotning nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari)ning qoldiq qiymati kamayadi. Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi, ya’ni Debet 231, 241, 251, 261 yoki 271 (asosiy vositani sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda) va Kredit 020-029 subschyotlarning tegishlisi.

Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalaringi qoldiq qiymati) kamaydi. Demak, bu operatsiya hisobda xarajat (debit 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi) sifatida aks ettirilishi lozim.

Yoki majburiyatlarni oshishi ko'rinishidagi tashkilot xarajatlarga misol bu budget tashkiloti tomonidan ish haqini hisoblanishi. Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi.

Masalan, budget tashkiloti budget mablag'lari hisobidan xodimlariga ish haqi hisobladi, ya'ni Debet 231 va Kredit 173. mazkur operatsiya natijasida budget tashkilotining xodimlardan bo'lgan ish haqi bo'yicha majburiyati oshdi. Demak, bu operatsiya hisobda xarajat sifatida (debit 231) aks ettirilishi lozim.

Budget tashkilotining moliyaviy natijasi uning barcha daromadlarining turlari bo'yicha alohida holda aniqlanadi, ya'ni:

budget mablag'lari bo'yicha;

to'lovlarни maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha;

ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha;

budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha;

budget tashkilotining boshqa daromadlarbo'yicha

| DEBET                          | KREDIT                                     |
|--------------------------------|--|
| <b>Haqiqiy<br/>xarajatlari</b> | <b>Daromadlar<br/>(kassa xarajatlari):</b> |
| <b>231-subschyot;</b>          | <b>232-subschyot;</b>                      |
| <b>241-subschyot;</b>          | <b>242-subschyot;</b>                      |
| <b>251-subschyot;</b>          | <b>252-subschyot;</b>                      |
| <b>261-subschyot;</b>          | <b>262-subschyot;</b>                      |
| <b>271-subschyot.</b>          | <b>272-subschyot;</b>                      |
|                                | <b>273-subschyot.</b>                      |

Mazkur daromadlar turlari bo'yicha har birining alohida holda daromadlari (tushumlari yoki budget mablag'lari bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirilgan kassa xarajatlari) va ushbu daromadlar

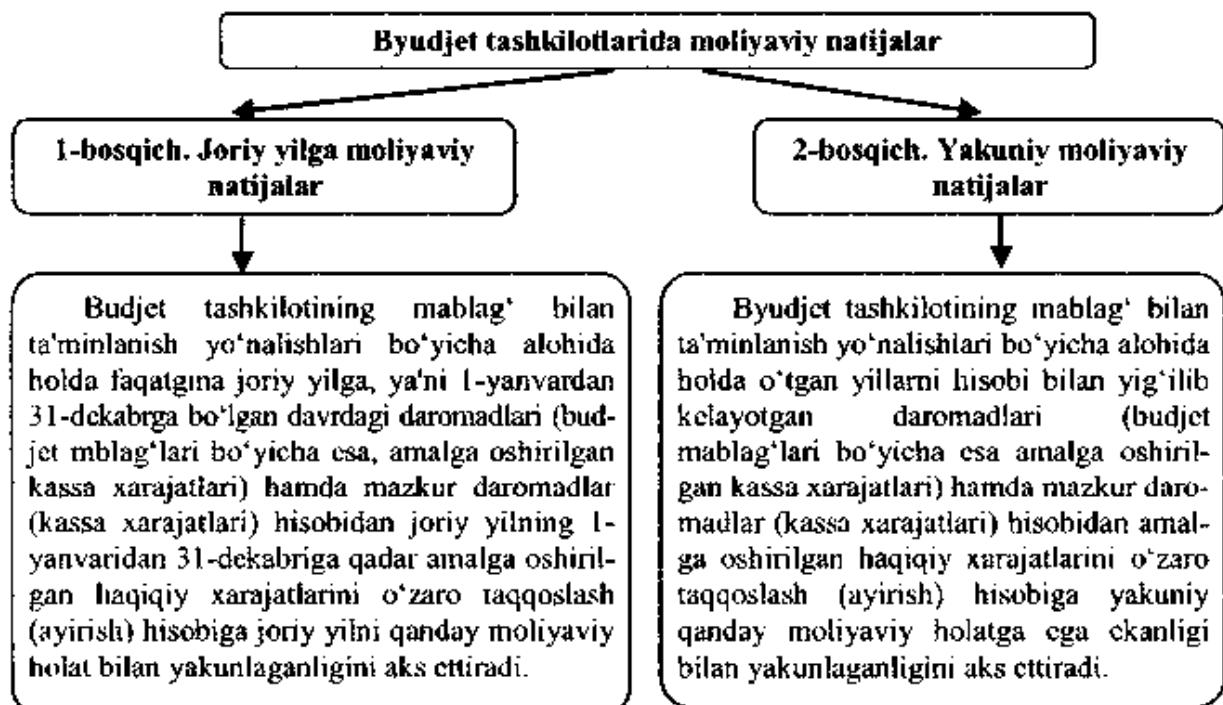
hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari ayrıldı va mazkur daromad turi bo'yicha moliyaviy natija aniqlanadi. Agarda daromadlar amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan ko'p bo'lsa, ijobiy moliyaviy natija hosil bo'ladi (ya'ni, moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarning kredit tomonida qoldiq qoladi).

Agarda daromadlar amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan kam bo'lsa, salbiy moliyaviy natija hosil bo'ladi (ya'ni, moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarning debet tomonida qoldiq qoladi).

Yuqoridagi daromadlar turlari bo'yicha budjet tashkilotining moliyaviy natijalari 2 ta bosqichga bo'lingan holda aniqlanadi.

Ya'ni, 1-bosqichda budjet tashkilotining faqatgina moliya yili mobaynidagi (1-yanvardan 31-dekabrgacha, budjet mablag'lari bo'yicha esa, moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynidagi davr ham kiradi) barcha daromadlari va mazkur davrdagi (1-yanvardan 31-dekabrgacha) amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida aniqlanadi.

2-bosqichda esa mazkur aniqlangan moliyaviy natija budjet tashkilotining o'tgan-yillar mobaynidagi moliyaviy natijasiga qo'shiladi. Buning natijasida budjet tashkilotining joriy davrga va yakuniy moliyaviy natijasi aniqlanadi.



**5.2.1-rasm. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlashning bosqichlari**

Joriy yilga moliyaviy natijalarni ijobiy ko'rsatkich bilan yakunlanishi, ya'ni budget tashkilotining joriy yilga daromadlarini uning haqiqiy xarajatlaridan ortiq bo'lishi, ikki holatni anglatishi mumkin. Jumladan:

- a) debetorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi mumkin;
- b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

*Shartli misol. Budget tashkilotining 2012-yil mobaynidagi budget mablag'lari hisobidan amalga oshirgan kassa xarajatlari (232 subschyot krediti summasi) 10,0 mln. so'mni, uning mazkur davr mobaynidagi haqiqiy xarajatlari (231 subschyot debit summasi) 9,5 mln. so'mni tashkil qildi.*

*Mazkur operatsiyalar natijasida budget tashkilotining balansi quyidagicha bo'lishi mumkin:*

- a) debetorlik qarz vujudga kelgan bo'lishi mumkin, ya'ni mablag' o'tkazib berilgan (kassa xarajati amalga oshirilgan), lekin 500.0 ming so'm miqdorda tovar olinmagan.

| Aktiv   |                 | Passiv  |                 |
|---|-----------------|---|-----------------|
| Debetorlik qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlar | 500.0 ming so'm | Budget mablag'lari bo'yicha joriyyilga moliyaviy natija | 500.0 ming so'm |
| Balans  | 500.0           | Balans  | 500.0           |

*b) tovar olingan, lekin xarajatga chiqarilmagan (asosiy vositalar bo'yicha esa, eskirish hisoblanmagan) yoki budget tashkilotining budgetdan tashqari hisobvaraqlariga (masalan, rivojlantirish jamg'armasiga) o'tkazilgan, lekin xarajat qilinmagan.*

| Aktiv  |                 | Passiv   |                 |
|--|-----------------|--|-----------------|
| Nomoliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi subschyotlar                            | 500.0 ming so'm | Budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija | 500.0 ming so'm |
| Yoki moliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi subschyotlar (masalan 112-subschyot) | 500.0 ming so'm |  |                 |
| Balans   | 500.0           | Balans   | 500.0           |

Xuddi shuningdek, joriy yilga moliyaviy natijalarni salbiy ko'rsatkich bilan yakunlanishi, ya'ni budjet tashkilotining joriy yilga daromadlarini uning haqiqiy xarajatlaridan kam bo'lishi ham, ikki holatni anglatishi mumkin. Jumladan:

- a) kreditorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi mumkin;
- b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati kamaygan bo'lishi mumkin.

*Shartli misol. Budjet tashkilotining 2012-yil mobaynidagi budjet mablag'lari hisobidan amalga oshirgan kassa xarajatlari (232 subschyot krediti summasi) 10,0 mln. so'mni, uning mazkur davr mobaynidagi haqiqiy xarajatlari (231 subschyot debet summasi) 10,5 mln. so'mni tashkil qildi.*

*Mazkur operatsiyalar natijasida budjet tashkilotining balansi quyidagicha bo'lishi mumkin:*

a) kreditorlik qarz vujudga kelgan bo'lishi mumkin, ya'ni majburiyat hisoblangan (debet 231 subschyot), lekin mablag' 500.0 ming so'm miqdorda kam o'tkazib berilgan (kassa xarajati 500.0 ming so'mga kam amalga oshirilgan).

| Aktiv  | Passiv   |
|--------|--|
|        | Kreditorlik qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlar       |
|        | Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija |
| Balans | Balans   |

b) Olingan mahsulotlar yoki hisoblangan majburiyatlar uchun teng miqdorda mablag' o'tkazib berilgan, lekin budjet tashkilotining 2012-yil 1-yanvar holatiga mavjud nomoliyaviy aktivlari 500.0 ming so'm miqdorida xarajatga chiqarilgan (masalan, 500.0 ming so'm miqdordagi tovar-moddiy zaxiralar ishlatalgan).

| Aktiv   | Passiv  |
|---|---|
| Nomoliyaviy aktivlarни hisobga oluvchi subschyotlar | Budjet mablag'lari bo'yicha joriyyilga moliyaviy natija |
| Balans  | Balans  |

Yuqoridagilarni umumlashtirgan holda, quyidagi ko'rinishda keltirishimiz mumkin.

debetorlik qarz  
vujudga kelgan  
bo'lishi mumkin

aktivlarning  
mavjud qoldig'i  
oshgan bo'lishi  
mumkin

kreditorlik qarz  
vujudga kelgan  
bo'lishi mumkin

aktivlarning  
mavjud qoldig'i  
kamaygan  
bo'lishi mumkin

Demakki, yuqoridaqilarni xulosa qilib aytadigan bo'lsak, budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlashning asosiy maqsadi, tashkilotning joriy davrga olgan daromadlari va amalgan oshirgan xarajatlarini solishtirish orqali uning sof aktivlari qiymatini aniqlash, umuman olganda uning moliyaviy ahvoliga baho berishdan iboratdir.

Budget tashkilotlarining joriy yilga moliyaviy natijalari quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

23 "Budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

24 "To'lovarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

25 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

26 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

27 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar".

## **Takrorlash uchun savollar**

1. Moliyaviy natijalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobini vazifalarini aytib bering.
2. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobini tashkil etish tartibini aytib bering.
3. Budjet tashkilotlarida joriy moliyaviy natijalar hisobini tushuntirib bering.
4. Budjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijalar hisobini tushuntirib bering.

### **5.3. Budjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi**

Budjet tashkilotining budjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning budjet mablag‘lari hisobiga moliya yili mobaynida, ya’ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31-dekabriga qadar bo‘lgan davr mobaynida amalga oshirilgan kassa xarajatlari (bunda moliya yiliga qo‘srimcha vaqt mobaynida o’tgan moliya yili uchun amalga oshirilgan kassa xarajatlari ham hisobga olinishi lozim) va mazkur vaqt mobaynida budjet mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko’rsatkichdir. Budjet mablag‘lari bo‘yicha moliyaviy natija 23 “Budjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyotida hisobga olinadi.

*Foyda va zararning iqtisodiy ma’nosi nima?*

*Foyda bu - ijobjiy moliyaviy natija*

*Zarar bu - salbiy moliyaviy natija*

23 “Budjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

230 “Budjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

231 “Budget mablag‘lari bo‘yicha haqiqiy xarajatlar”;

232 “Budgetdan moliyalashtirish”.

231 “Budget mablag‘lari bo‘yicha haqiqiy xarajatlar” subschytida tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun budget mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari hisobga olinadi.

Budget mablag‘lari bo‘yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlaryil davomida 231 “Budget mablag‘lari bo‘yicha haqiqiy xarajatlar” subschytning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi subschytolar kreditlanadi.

Yil oxirida 231 “Budget mablag‘lari bo‘yicha haqiqiy xarajatlar” subschyt debetida aks ettirilgan barcha haqiqiy xarajatlar budget mablag‘lari bo‘yicha joriyyilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi 230 “Budget mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschytotining debetiga yozib, hisobdan o‘chirish yo‘li bilan yopiladi va subschyt bo‘yichayil oxirida qoldiq qolmaydi.

Budget mablag‘lari bo‘yicha haqiqiy xarajatlarni buxgalteriya o‘tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi

| Nº | Muomalalar mazmuni   | Dt  | Kt  | Asos bo‘luvchi hujjat  |
|----|--|-----|-----|--|
| 1  | Budget mablag‘lari hisobiga ish haqi hisoblanganda   | 231 | 173 | 421-sen shakddagi foy-dalanilgan ish vaqtini hisobi va ish haqi hisoblash tabeli |
| 2  | Budget mablag‘lari hisobiga hisoblangan ish haqiga nisbatan 25% yagona ijtimoiy to‘lov ajratmalari summasiga | 231 | 161 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi  |
| 3  | Budget mablag‘lari hisobiga berilgan xizmat safari xarajatlari hisobdan chiqarilganda                        | 231 | 172 | Avans hisoboti   |
| 4  | Budget mablag‘lari hisobiga kommunal to‘lovlar uchun to‘lov hisoblanganda                                    | 231 | 150 | Yuk xati   |
| 5  | Budget mablag‘lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda                      | 230 | 231 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi  |

232 “Budjetdan moliyalashtirish” subschyotida budjetdan moliyalashtirilgan mablag’lar, shuningdek, g’azna ijrosiga o’tilgan tashkilotlarda g’aznachilikda ochilgan shaxsiy hisobvaraqlari orqali amalga oshirilgan to’lovlar summasi hisobga olinadi.

Bu subschyotning kreditida g’azna ijrosiga o’tilmagan tashkilotlarda budjetdan moliyalashtirilgan mablag’lar summasi aks ettiriladi, bunda tegishli pul mablag’larini hisobga oluvchi subschyotlar debetlanadi. Subschyt debetiga esa, joriyyilda budjetga qaytarib olingan mablag’lar summasi, yil oxirida hisobdan chiqarilgan summalar va boshqa yoziladi, bunda, pul mablag’larini, budjet mablag’lari bo’yicha joriyyilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi va boshqa tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Shuningdek, ushbu subschyotda yuqori tashkilotdan quyi tashkilotlarga moliyalashtirib berilgan mablag’larning ham hisobi yuritiladi. Bunda, yuqori tashkilot tomonidan quyi tashkilotlarga moliyalashtirib berilgan mablag’lar summasiga 232 “Budjetdan moliyalashtirish” subschyoti debetlanadi va 10 schyotning tegishli subschyotlari kreditlanadi. Quyi tashkilotlarda esa yuqori tashkilot tomonidan moliyalashtirib berilgan mablag’lar 10 schyotning tegishli subschyotlari debetida va 232 “Budjetdan moliyalashtirish” subschyotining kreditida aks ettiriladi.

G’azna ijrosiga o’tilgan tashkilotlarda esa ushbu subschyotning kreditida g’aznachilikdagi shaxsiy hisobvaraqlar orqali budjet mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan to’lovlar aks ettiriladi, bunda debtor va kreditorlarni hisobga oluvchi va boshqa tegishli subschyotlar debetlanadi.

Subschyt debetiga esa shaxsiy hisobvaraqlar orqali amalga oshirilgan to’lovlar bo’yicha kassa xarajatlarining tiklanishi (joriyyilgi), hisobot yilining oxirida amalga oshirilgan to’lovlarining yopilishi, shuningdek, boshqa amalga oshirilgan to’lovlarni kamaytiradigan mablag’larni aks ettiradilar, bunda debtor va kreditorlarni, budjet mablag’lari bo’yicha joriyyilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi va boshqa tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida barcha moliyalashtirilgan budjet mablag'larini, shuningdek, amalga oshirilgan to'lovlarni budjet mablag'lari bo'yicha joriyyilga moliyaviy natijalarga yopilishi 230 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriyyilga moliyaviy natijalar" subschyotning kreditida va 232 "Budjetdan moliyalashtirish" subschyotning debetida aks ettiriladi. 232 "Budjetdan moliyalashtirish" subschyot bo'yicha-yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Budjetdan moliyalashtirish buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi

| Nº | Muomalalar mazmuni   | Dt  | Kt  | Asos bo'luvchi hujjat           |
|----|--|-----|-----|---------------------------------|
| 1  | Budjet mablag'lari hisobiga ish haqi uchun naqd pul mablag'i kassaga kirish qilinganda                                 | 120 | 232 | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |
| 2  | Budjet mablag'lari hisobiga hisoblangan ish haqiga nisbatan 25% yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari o'tkazib berilganda | 161 | 232 | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |
| 3  | Budjet mablag'lari hisobiga xiznat safari xarajatlari uchun beriladigan naqd pul mablag'i kassaga kirish qilinganda    | 120 | 232 | Avans hisoboti                  |
| 4  | Budjet mablag'lari hisobiga kommunal xizmatlar uchun to'lovlar amalga oshirilganda                                     | 150 | 232 | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |
| 5  | Budjet mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan kassa xarajatlaryil oxirida hisobdan chiqarilganda                       | 232 | 230 | Buxgalteriya ma'lumotinomasi    |

*Sharqli misol. G'azna ijrosiga o'tilgan budjet tashkilotining 2012-yil mobaynidagi (moliya yiliga qo'shimcha vaqtini ham hisobga olgan holda) budjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlari 50.0 mln so'mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 231-subschyotning debetida 2012-yilning oxirigacha yig'ilib boradi.*

*Mazkur davr mobaynidagi amalga oshirilgan barcha kassa xarajatlari 51.0 mln.so'mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 232-subschyotning kreditida 2012-yilning oxirigacha yig'ilib boradi.*

*Yilning oxirida ushbu subschyotlar quyidagicha yopiladi:*

a) amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (50.0 mln so'm)ni yopilishi:

*Debet 230-subschyot 50,0 mln. so'm;*

*Kredit 231-subschyot 50,0 mln. so'm.*

b) amalga oshirilgan kassa xarajatlarini (51.0 mln. so'mni) yopilishi:

|                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| <i>Debet 232-subschyot</i>  | <i>51.0 mln. so'm;</i> |
| <i>Kredit 230-subschyot</i> | <i>51.0 mln. so'm.</i> |

Mazkur operatsiyalardan keyin 230-subschyotning "Bosh-jurnal kitobi" dagi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

| <i>D-t230-subschyot</i> |                      |
|-------------------------|----------------------|
| <i>50.0 mln.so'm</i>    | <i>51.0 mln.so'm</i> |
|                         | <i>1.0 mln.so'm</i>  |

Ya'ni, joriy yilgabudjet mablag'lari bo'yicha tashkilotning moliyaviy natijasi 1.0 mln so'mga yakunlandi.

Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning yil yakunlari bo'yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

- debtorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi;
- tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

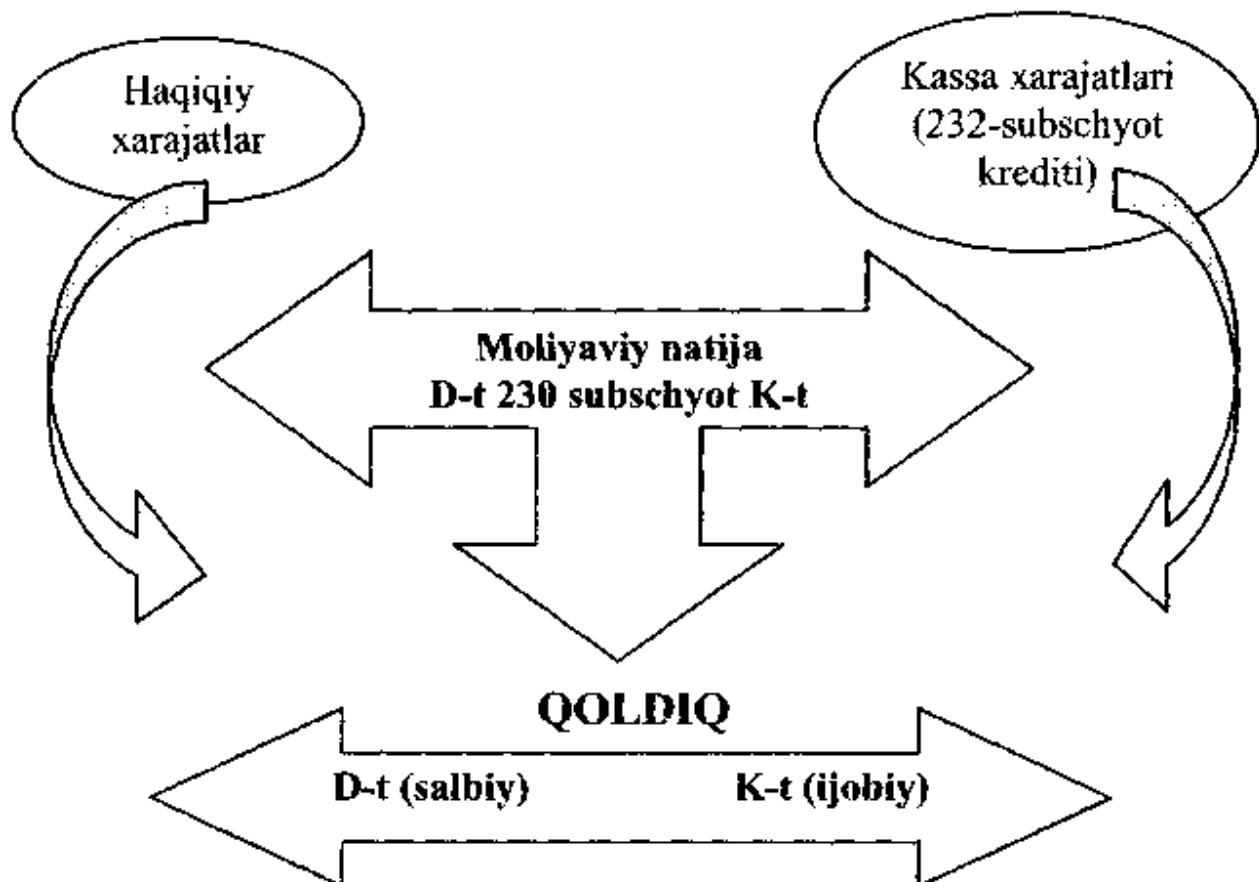
230 "Budget mablag'lari bo'yicha joriyyilga moliyaviy natijalar" subschyotida tashkilotning budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yuqorida aytib o'tganimizdek, yil oxirida hisobdan chiqarilgan budget mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 231 "Budget mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida budgetdan moliyalashtirilgan mablag'larni (amalga oshirilgan to'lovlarini) hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda 232 "Budgetdan moliyalashtirish" subschyot debetlanadi.

Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga budget mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar 280 "Budget mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha-yil oxirida qoldiq qolmaydi.

| No | Muomalalar mazmuni  | Dt  | Kt  | Asos bo'luvchi hujjat       |
|----|---|-----|-----|-----------------------------|
| 1  | Budjet mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlaryil oxirida hisobdan chiqarilganda  | 230 | 231 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 2  | Budjet mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan kassa xarajatlaryil oxirida hisobdan chiqarilganda  | 232 | 230 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 3  | Moliyayilining oxirida budjet mablag'lari bo'yicha joriyyilga moliyaviy natijalar (ijobiylar) yakuniy moliyaviy natijaga hisobdan chiqarilganda | 230 | 280 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 4  | Moliyayilining oxirida budjet mablag'lari bo'yicha joriyyilga moliyaviy natijalar (salbiylar) yakuniy moliyaviy natijaga hisobdan chiqarilganda | 280 | 230 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |

230-subschyot bilan bog'liq joriy-yil oxiridagi operatsiyalarning sxematik ko'rinishini quyidagicha keltirish mumkin.



*5.3.1-rasm. Budjet tashkilotlarida budjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijani shakllanish sxemasi*

Budjet tashkilotlarida amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlarining analitik hisobi 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida yuritiladi.

### **Takrorlash uchun savollar**

- 1.Budjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering.
- 2.Budjet mablag‘lari bo‘yicha haqiqiy xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.
- 3.Budjet mablag‘lari bo‘yicha kassa xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.
- 4.Budjet mablag‘lari bo‘yicha kassa va haqiqiy xarajatlarining analitik hisobi qanday yuritiladi?

### **5.4 To‘lovlar ni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi**

Budjet tashkilotning to‘lovlar ni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijasi bu tashkilotning mazkur mablag‘lar bo‘yicha moliyayili mobaynida, ya’ni hisobotylining 1-yanvaridan 31-dekabriga qadar bo‘lgan davr mobaynida hisoblangan ota-onalarning mablag‘lari va ushbu vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko‘rsatkichdir. to‘lovlar ni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo‘yicha joriyyilga moliyaviy natija 24 “To‘lovlar ni maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriyyilga moliyaviy natijalar” schyotida hisobga olinadi.

24 “To‘lovlar ni maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

240 “To‘lovlar ni maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

241 “To‘lovlar ni maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar”;

242 “Ta’lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag’lari”.

241 “To’lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag’lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotida tashkilotlar tomonidan bolalarni maktabgacha ta’lim muassasalari va boshqa muassasalarda saqlaganligi (o‘qitganligi) uchun ularning ota-onalari bilan hisob-kitoblardan tushadigan mablag’lar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobga olinadi.

Ushbu mablag’lar bo‘yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlaryil davomida 241 “To’lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag’lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida 241 “To’lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag’lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyot debetida aks ettirilgan barcha haqiqiy xarajatlar 240 “To’lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning debetiga yozib hisobdan o‘chirish yo‘li bilan yopiladi. Yiloxirida 241 “To’lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag’lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotda qoldiq qolmaydi.

To’lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag’lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar buxgalteriya o’tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

| Nº | Muomalalar mazmuni  | Dt  | Kt                                     | Asos bo‘luv-chi hujjat               |
|----|---|-----|--|--------------------------------------|
| 2  | Maktabgacha ta’lim muassasalarida ota-onalardan tushgan mablag’lar hisobiga sotib olingan materiallar (oziq-ovqatlar) sarflanganda      | 241 | 06 – schyotning tegishli subschyotlari | Yuk hati (talabnoma), dalolatnomalar |
| 3  | Maktabgacha ta’lim muassasalarida ota-onalardan tushgan mablag’lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda | 240 | 241                                    | Buxgalteriya ma’lumotnomasi          |

Xarajatlarning analitik hisobi har bir xarajat turi va moddalari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyotida ota-onalardan bolalarni ta'lim muassasalarida saqlanganlik uchun hisoblangan mablag'lar hisobi yuritiladi.

Yil mobaynida hisoblangan badal summalariga 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot kreditlanadi va 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot debetlanadi.

Yil oxirida 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot bo'yicha barcha hisoblangan mablag'lar 240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyot debetiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi. 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot bo'yicha-yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari tushumibuxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylash-tiriladi

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b> | <b>Kt</b> | <b>Asos bo'luv-chi hujjat</b> |
|-----------|---|-----------|-----------|-------------------------------|
| 1         | Ota-onalardan bolalarni ta'lim muassasalarida saqlanganlik uchun hisoblangan to'lovlar                    | 156       | 242       | Bolalarning qatnov vedomosti  |
| 2         | Ota-onalardan bolalarni ta'lim muassasalarida saqlanganlik uchun tushgan to'lovlar hisobdan chiqarilganda | 242       | 240       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi   |

*Shartli misol. G'azna ijrosiga o'tilgan budget tashkilotining 2012-yil mobaynidagi to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlari 10.0 mln so'mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 241-subschyotning debetida 2012-yilning oxirigacha yig'ilib boradi.*

*Mazkur davr mobaynidagi hisoblangan ota-onalarning mablag'lari 14.0 mln so'mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 242-subschyotning kreditida 2012-yilning oxirigacha yig'ilib boradi.*

*Yilning oxirida ushbu subschyotlar quyidagicha yopiladi:*

*a) amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (10.0 mln so'm)ni yopilishi:*

*Debet 240-subschyot 10.0 mln. so'm;  
Kredit 241-subschyot 10.0 mln. so'm.*

*b) hisoblangan ota-onalar mablag'larini (14.0 mln. so'mni) yopilishi:*

*Debet 242-subschyot 14.0 mln. so'm;  
Kredit 240-subschyot 14.0 mln. so'm.*

*Mazkur operatsiyalardan keyin 240-subschyotning "Bosh-jurnal kitobi"dagi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:*

| <i>D-t</i>            | <i>240-subschyot</i> | <i>K-t</i>                  |
|-----------------------|----------------------|-----------------------------|
| <i>10.0 mln. so'm</i> |                      | <i>14.0 mln. so'm</i>       |
|                       |                      | <b><i>4.0 mln. so'm</i></b> |

Ya'ni, joriy yilda ota-onalar mablag'lari bo'yicha tashkilotning moliyaviy natijasi 4.0 mln so'mga yakunlandi.

Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning-yil yakunlari bo'yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

- debetorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi mumkin;
- tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotida to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debitida-yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa,yil mobaynida hisoblangan ota-onalarning mablag'larini hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 242 “Ta’lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag’lari” subschyoti debetlanadi.

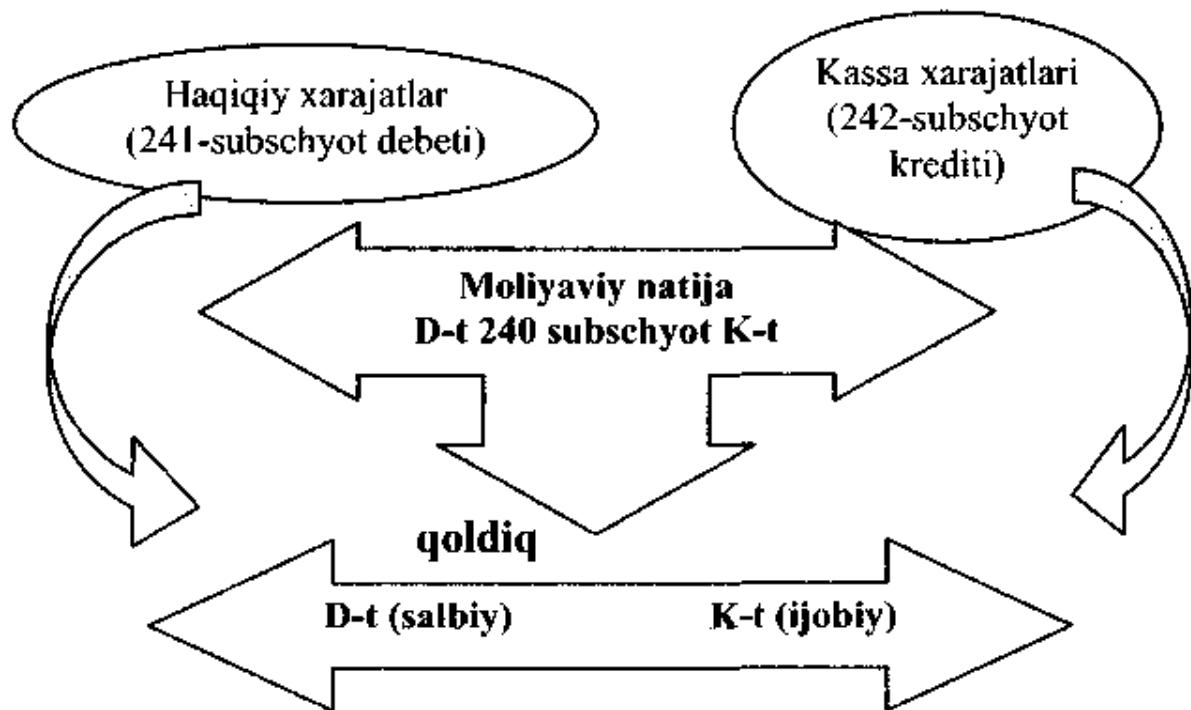
Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga to’lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha moliyaviy natijalar 281 “To’lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija” subschytining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

To’lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>  | <b>Dt</b> | <b>Kt</b> | <b>Asos bo‘luv-chi hujjat</b> |
|-----------|--|-----------|-----------|-------------------------------|
| 1         | Ota-onalardan bolalarni ta’lim muassasalarida saqlanganlik uchun tushgan to’lovlar hisobdan chiqarilganda  | 242       | 240       | Buxgalteriya ma'lumot-nomasi  |
| 2         | Maktabgacha ta’lim muassasalarida ota-onalardan tushgan mablag’lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda                    | 240       | 241       | Buxgalteriya ma'lumot-nomasi  |
| 3         | Moliya-yilining oxirida joriy yilga to’lovlarining maxsus turlariga doir hisob kitoblar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda | 240       | 281       | Buxgalteriya ma'lumot-nomasi  |
| 4         | Moliya-yilining oxirida joriy yilga to’lovlarining maxsus turlariga doir hisob kitoblar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda | 281       | 240       | Buxgalteriya ma'lumot-nomasi  |

Bu subschyot bo'yicha analitik hisob 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida yuritiladi.

240-subschyot bilan bog’liq joriy yil oxiridagi operatsiyalarning sxematik ko’rinishini quyidagicha berishimiz mumkin (5.4.1-rasm).



**5.4.1-chizma.** Budjet tashkilotlarida ota-onalar mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko'rinishi

### Takrorlash uchun savollar

1. To'lovlarни maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering.
2. To'lovlarни maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha haqiqiy xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.
3. To'lovlarни maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha kassa xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.
4. To'lovlarни maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha kassa va haqiqiy xarajatlarning analitik hisobi qanday yuritiladi?

## **5.5. Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi**

Budjet tashkilotining ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag‘lar bo‘yicha moliyayili mobaynida, ya’ni hisobotyilining 1-yanvaridan 31-dekabriga qadar bo‘lgan davr mobaynida hisoblangan to‘lov-kontrakt mablag‘lari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingen ko‘rsatkichdir. Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija 25 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyotida hisobga olinadi.

25 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

250 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

251 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar”;

252 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha daromadlar”.

251 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag‘lar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobga olinadi.

Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlaryil davomida 251 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag'lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog'liq bo'limgan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatalishi munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar) 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi. Bunda, 285 "Budjetga va budgetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyoti debetlanadi va 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi. Qolgan barcha haqiqiy xarajatlar 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotning kreditida va 250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi.

Yil oxirida 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotda qoldiq qolmaydi.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b> | <b>Kt</b> | <b>Asos bo'luvchi huqiqat</b>   |
|-----------|---|-----------|-----------|---|
| 1         | Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari hisobiga ish haqi hisoblanganda   | 251       | 173       | 421-sون shakldagi foydalanilgan ish vaqtি hisobi va ish haqi hisoblash tabeli |
| 2         | Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari hisobiga hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari summasiga | 251       | 161       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi   |

|   |  |     |     |                             |
|---|--|-----|-----|-----------------------------|
| 3 | Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari hisobiga berilgan xizmat safari xarajatlari hisobdan chiqarilganda   | 251 | 172 | Avans hisoboti              |
| 4 | Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari hisobiga kommunal to'lovlar uchun to'lov hisoblanganda               | 251 | 150 | Yuk hati                    |
| 5 | Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda | 250 | 251 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |

252 “Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar” subschyotida ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushadigan daromadlarning hisoblanishi aks ettiriladi.

O'qitishning to'lov-kontrakt shakli bo'yicha mablag'larning hisoblanishi 175 “Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar” subschyotining debetida va 252 “Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar” subschyotning kreditida, mablag'larning kelib tushishi 111 “Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar” subschyotning debetida va 175 “Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar” subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Yil oxirida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli bo'yicha barcha hisoblangan tushumlarning hisobdan chiqarilishi 250 “Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining debetida va 252 “Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar” subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Yil oxirida 252 “Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar” subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b> | <b>Kt</b> | <b>Asos bo'luvchi hujjat</b> |
|-----------|---|-----------|-----------|------------------------------|
| 1         | Ta'lismuassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha to'lov hisoblanganda              | 175       | 252       | Yuk hati                     |
| 2         | Ta'lismuassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha daromadlar hisobdan chiqarilganda | 252       | 250       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi  |

Ta'lismuassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlarning analistik hisobi talabalarning kurslari (bosqichlari), fakultetlar (dekanatlari, o'qish yo'naliishlari), guruhlar, shuningdek, talabalar (familiyasi, ismi, otasining ismi) bo'yicha alohida holda yuritiladi.

*Shartli misol. Ta'lismuassasasining 2012-yil mobaynidagi hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'lari 250.0 mln so'mni tashkil qildi. Bu muomala hisobda quyidagicha aks ettiriladi:*

*Debet 175-subschyot 250.0 mln.so'm;  
Kredit 252-subschyot 250.0 mln.so'm.*

*Mazkur mablag'larni ta'lismuassasiga kelib tushishi:*

*Debet 111-subschyot 250.0 mln.so'm;  
Kredit 175-subschyot 250.0 mln.so'm.*

*Mazkur hisoblangan daromadlardan soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda faqatgina budgetga hisoblanadigan 9% soliqni o'zini keltiramiz):*

*Debet 252-subschyot 22.5 mln.so'm;  
Kredit 160-subschyot 22.5 mln.so'm.*

*Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi-ning 2001-yil 12-iyundagi 250-son "2001/2002 o'quvyilida O'zbekiston Respublikasining oliy ta'lismuassasalariga qabul to'g'risida"gi qaroriga muvofiq oliy ta'lismuassasalarining*

*to'lov-kontrakt asosida kadrlar tayyorlashdan tushgan mablag'lari, ulardan moddiy-texnika bazani mustahkamlash, o'quv jarayonini o'qitishning yangi vositalari bilan ta'minlash, oliv ta'lim muassasalari xodimlarini moddiy rag'batlantirish uchun maqsadli foydalanilgan taqdirda, istisno tariqasida, soliqlardan va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasi, Respublika yo'l jamg'armasi, budgetdan tashqari Ta'lim muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga ajratmalardan 2015-yil 1-yanvargacha ozod qilingan.*

*Mazkur hisoblangan 22.5 mln.so'm soliq summasini imtiyozlarda aks ettirilishi:*

*Debet 160-subschyot 22.5 mln.so'm;*

*Kredit 285-subschyot 22.5 mln.so'm.*

*To'lov-kontrak mablag'lari hisobidan ta'lim muassasasining 2012-yil mobaynidagi amalga oshirgan haqiqiy xarajatlari 222.5 mln. so'mni, shundan berilgan imtiyozlar summasi hisobidan joriy ta'mirlash xarajatlari uchun 22.5 mln.so'm haqiqiy xarajat amalga oshirildi:*

*Debet 251-subschyot 222.5 mln.so'm*

*Kredit 159 va boshqa tegishli subschyotlar 222.5 mln.so'm.*

*Yilning oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi 22.5 mln.so'm (joriy ta'mirlash munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar) 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi. Bunda, 285 "Budgetga va budgetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyoti debetlanadi va 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-*

*kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyoti kreditlanadi.*

*Debet 285-subschyot 22.5 mln.so ‘m;  
Kredit 251-subschyot 22.5 mln.so ‘m.*

*Qolgan barcha haqiqiy xarajatlar 200.0 mln.so ‘m 251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotning kreditida va 250 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyoti debetida aks ettirish yo’li bilan yopiladi.*

*Debet 250-subschyot 200.0 mln.so ‘m;  
Kredit 251-subschyot 200.0 mln.so ‘m.*

*Yil oxirida o’qitishning to’lov-kontrakt shakli bo’yicha barcha hisoblangan tushumlarning (227.5 mln.so ‘mni) hisobdan chiqarilishi 250 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining debetida va 252 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha daromadlar” subschyotning kreditida aks ettiriladi.*

*Debet 252-subschyot 227.5 mln.so ‘m;  
Kredit 250-subschyot 227.5 mln.so ‘m.*

*Mazkur operatsiyalardan keyin 250-subschyotning “Bosh-jurnal kitobi”dagi ko’rinishi quyidagicha bo’ladi:*

| D-t             | 250-subschyot         | K-t |
|-----------------|-----------------------|-----|
| 200.0 mln.so ‘m | 227.5 mln.so ‘m       |     |
|                 | <b>27.5 mln.so ‘m</b> |     |

Ya'ni, joriy yilga to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha ta'lim muassasasining moliyaviy natijasi 27.5 mln so'mga (ijobiy) yakunlandi.

Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning-yil yakunlari bo'yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

- a) debetorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi mumkin;
- b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi muunkin.

250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida-yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

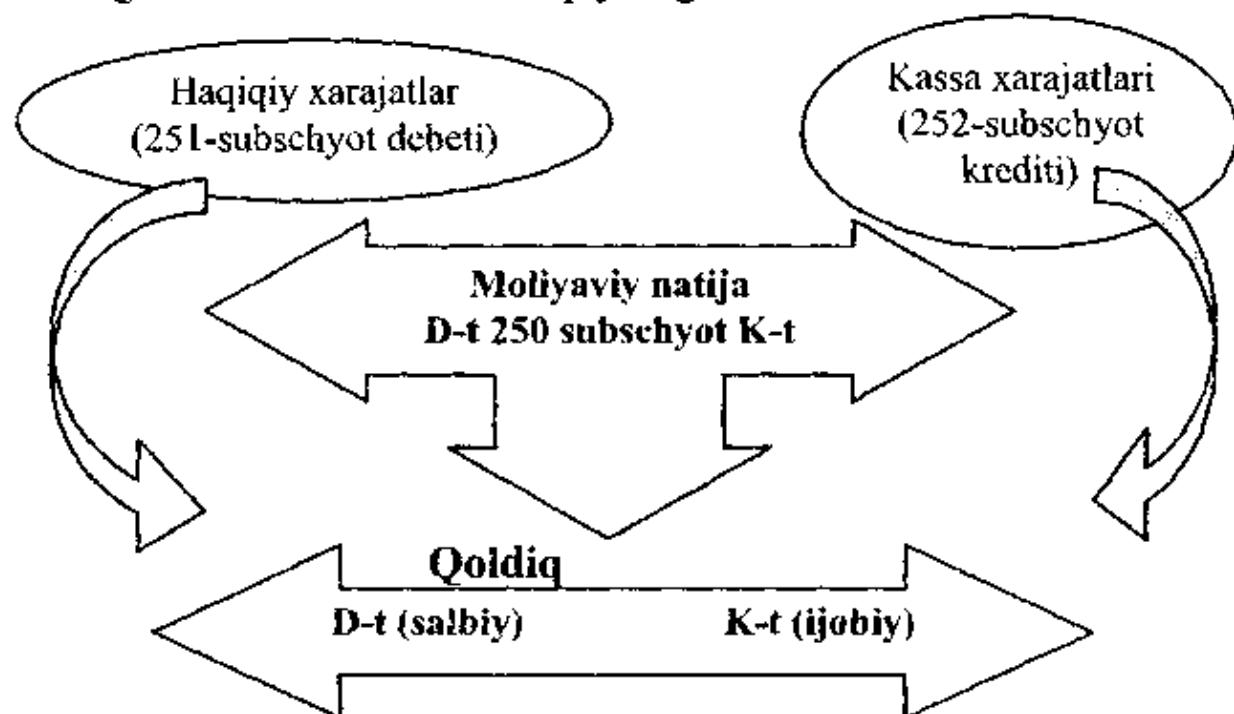
Subschyot kreditida esa yil mobaynida hisoblangan ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyoti debetlanadi.

Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar 282 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

| No | Muomalalar mazmuni   | Dt  | Kt  | Asos bo'luvchi hujjat       |
|----|--|-----|-----|-----------------------------|
| 1  | Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda | 250 | 251 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 2  | Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha daromadlar hisobdan chiqarilganda                           | 252 | 250 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 3  | Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiyl) hisobdan chiqarilganda  | 250 | 282 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 4  | Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (salbiy) hisobdan chiqarilganda   | 282 | 250 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |

250-subschyot bilan bog'liq joriyyil oxiridagi operatsiyalarning sxematik ko'rinishini quyidagicha berishimiz mumkin.



**5.5.1-chizma.** Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko'rishi

## **Takrorlash uchun savollar**

1.Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering.

2.Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha haqiqiy xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

3.Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha kassa xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

4.Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha daromadlarning analitik hisobi qanday yuritiladi?

### **5.6. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi**

Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag‘lar bo‘yicha moliya yili mobaynida, ya’ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31-dekabriga qadar bo‘lgan davr mobaynida hisoblangan daromadlari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko‘rsatkichdir. Budjet tashkilotlarida rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija 26 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyotida hisobga olinadi.

26 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

260 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

261 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar”;

262 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar”.

261 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘-lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotida tashkilotlarning budgetdan tashqari rivojlantirish jamg‘armasi hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari hisobi yuritiladi.

Ushbu mablag‘lar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar-yil davomida 261 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va budgetdan tashqari hisobvaraqla o‘tkazilgan budget mablag‘lari summasiga to‘g‘ri keluvchi 261 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyot debetida aks ettirilgan haqiqiy xarajatlar mos ravishda 230 “Budget mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning debetiga yozish yo‘li bilan yopiladi.

Shundan so‘ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar summasiga to‘g‘ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag‘lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog‘liq bo‘lmagan holda tashkilotning moddiy-teknika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatalishi munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar) 261 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotidan hisobdan chiqariladi.

Bunda, 285 “Budgetga va budgetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar” subschyoti debetlanadi va 261 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyoti kreditlanadi.

Qolgan barcha haqiqiy xarajatlar 261 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotning kreditida va 260 “Budget

tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi.

Yil oxirida 261 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotda qoldiq qolmaydi.

Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>  | <b>Dt</b> | <b>Kt</b> | <b>Asos bo'luvchi hujjat</b>   |
|-----------|--|-----------|-----------|--|
| 1         | Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasi hisoblanganda  | 261       | 171       | 421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqtি hisobi va ish haqi hisoblash tabeli  |
| 2         | Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga kommunal xizmatlar uchun to'lov hisoblanganda  | 261       | 150       | Hisobvaraq faktura   |
| 3         | Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga xodimlarga moddiy rag'batalantirish uchun to'lov hisoblanganda                                     | 261       | 173       | T-49-son shakldagi hisob-kitob to'lov qaydnomasi, buxgalteriya ma'lumotnomasi. |
| 4         | Iqtisod qilingan va budgetdan tashqari hisobvaraqlarga o'tkazilgan budget mablag'lari summasiga to'g'ri keluvchi xarajatlar hisobdan chiqarilganda | 230       | 261       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi  |
| 5         | Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi hisobdan chiqarilganda                | 285       | 261       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi  |
| 6         | Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda  | 260       | 261       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi  |

Analitik hisob amalga oshirilgan xarajatlarning xarajat moddaları va xarajat manbalariga (qaysi daromad yoki tushum hisobiga amalga oshirilishiga qarab) bo'lingan holda yuritiladi.

262 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotida qonunchilikda

belgilangan tartibda quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha daromadlar va tushumlarning hisobi yuritiladi:

- budget tashkilotlarining faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)larning sotilishidan olingan daromadlar;
- vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulklarini boshqa tashkilotlarga ijara berishdan kelib tushadigan tushumlar;
- yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budget tashkilotlariga berilgan homiylik (beg‘araz) yordam hisobidan tushumlar.

Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar)ning realizatsiya qilinishidan xaridor va buyurtmachi-lardan kelib tushadigan daromadlarning aynan o‘sha mahsulot (ish, xizmat)lar uchun sarflangan jami xarajatlardan (tannarxidan) oshigan qismi 200 “Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi” subschyotining debetida va 262 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Tashkilotlar tomonidan vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini o‘zga tashkilotlarga ijara berishda o‘zaro tuzilgan ijara shartnomasida belgilangan summaning har oyga (chorakka) to‘g‘ri keladigan ulushi miqdoriga (har oyda yoki chorakda) 159 “Boshqa debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar” subschyotning debeti va 262 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning krediti bo‘yicha buxgalteriya provodkasi beriladi. Ijara shartnomasiga asosan kelib tushgan mablag‘larga 112 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari” subschyotning debeti va 159 “Boshqa debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar” subschyotning krediti bo‘yicha yozuv amalga oshiriladi.

Tashkilotga yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan berilgan homiylik (beg‘araz) yordam hisobda 112 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari” subschyotning (agarda naqd pulda berilsa, 12 schyotning tegishli subschyotlari) debeti va 262 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning krediti bo‘yicha buxgalteriya provodkasi bilan aks ettiriladi. Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan mol-mulk

ko'rinishida yuborilgan beg'araz yordam hisobda ushbu mol-mulkami hisobga oluvchi tegishli subschyotlarni debetida va 262 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Yil oxirida 262 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar 260 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 262 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

| Nº | Muematalar mazmuni  | Dt           | Kt  | Asos bo'luvchi hujjat           |
|----|---|--------------|-----|---------------------------------|
| 1  | Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar)ning realizatsiya qilinishidan xaridor va buyurtmachilardan kelib tushadigan daromadiarning aynan o'sha mahsulot (ish, xizmat)lar uchun sarflangan jami xarajatlardan (tanmarxidan) oshgan qismi | 200          | 262 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi     |
| 2  | Vaqtincha foydalaniilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini o'zga tashkilotlarga ijara berishda o'zaro tuzilgan ijara shartnomasida belgilangan summaning har oyga (chorakka) to'g'ri keladigan ulushi miqdoriga   | 159          | 262 | Yuk xati                        |
| 3  | Tashkilotga yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan berilgan homiylik (beg'araz) yordam pul mablag'i ko'rinishida kelib tushganda  | 112          | 262 | Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma |
| 4  | Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan mol-mulk ko'rinishida berilgan beg'araz yordam   | 01,03,<br>06 | 262 | Yuk xati, dalo-lataomalar       |
| 5  | Moliya yili oxirida budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar hisobdan chiqarilganda   | 262          | 260 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi     |

Daromadlarni hisobi bo'yicha operatsiyalarning analitik hisobi budjetdan tashqari mablag'larning har bir turi bo'yicha alohida yuritiladi.

*Shartli misol: Budjet tashkilotining 2012-yil mobaynidagi rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisoblangan daromadlari 80.0 mln so'mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 262-subschyotning kreditida yig'ilib boradi.*

*Bundan tashqari rivojlantirish jamg'armasiga tejalgan budjet mablag'lari hisobidan 5.0 mln.so'm budjet mablag'i o'tkazildi. Bu operatsiya hisobda quyidagicha aks ettiriladi:*

*Debet 112-subschyot 5.0 mln.so'm;  
Kredit 232-subschyot 5.0 mln.so'm.*

*Yuqoridagi hisoblangan daromadlardan (80.0 mln.so'mdan) soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda saqatgina budjetga hisoblanadigan 9% soliqni o'zini keltiramiz):*

*Debet 262-subschyot 7.2 mln.so'm;  
Kredit 160-subschyot 7.2 mln.so'm.*

*Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrda 414-soni "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha qo'shimcha daromad olayotgan budjet tashkilotlari 2000-yil 1 yanvardan boshlab 2015-yil 1 yanvargacha Davlat budjetiga undiriladigan soliqlar va yig'imlarning barcha turlaridan ozod qilingan. bo'shab qolgan mablag'lar esa, moddiy-texnika va ijtimoiy bazani mustahkamlashga, shuningdek, ularning xodimlari ni moddiy rag'batlantirishga maqsadli yo'naltirilishi lozim.*

*Ushbu imtiyoz O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga, Respublika yo'l jamg'armasiga va budjetdan tashqari Ta'lim muassasalarini*

*rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga ajratmalar to'lashga ham joriy etilgan.*

*Mazkur hisoblangan 7.2 mln.so'm soliq summasini imtiyozlarda aks ettirilishi:*

*Debet 160-subschyot 7.2 mln.so'm;*

*Kredit 285-subschyot 7.2 mln.so'm.*

*Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan budget tashkilotiining 2012-yil mobaynidagi amalga oshirgan haqiqiy xarajatlari 75.2 mln. so'mni, shundan berilgan imtiyozlar summasi hisobidan joriy ta'mirlash xarajatlari uchun 7.2 mln.so'm haqiqiy xarajat amalga oshirildi:*

*Debet 261-subschyot 75.2 mln.so'm*

*Kredit 159 va boshqa tegishli subschyotlar 75.2 mln.so'm.*

*Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va budgetdan tashqari hisobvaraqla o'tkazilgan budget mablag'lari summasiga (5.0 mln.so'm) to'g'ri keluvchi 261 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyot debetida aks ettirilgan haqiqiy xarajatlar mos ravishda 230 "Budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning debetiga yozish yo'li bilan yopiladi.*

*Debet 230-subschyot 5.0 mln.so'm;*

*Kredit 261-subschyot 5.0 mln.so'm.*

*Shundan so'ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga (7.2 mln.so'm) to'g'ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi (ta'mirlash munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar) 261 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi.*

*Bunda, 285 "Budgetga va budgetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyoti debetlanadi va 261 "Budget*

*tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar*" subschyoti kreditlanadi.

*Debet 285-subschyot 7.2 mln.so'm;*  
*Kredit 261-subschyot 7.2 mln.so'm.*

*Qolgan barcha haqiqiy xarajatlar* ( $75.2 - 7.2 - 5.0 = 63.0$  mln.so'm) 261 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotning kreditida va 260 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi.

*Debet 260-subschyot 63.0 mln.so'm;*  
*Kredit 261-subschyot 63.0 mln.so'm.*

*Yil oxirida* 262 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar (72.8 mln.so'm) 260 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 262 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyot bo'yicha goldiq qolmaydi.

*Debet 262-subschyot 72.8 mln.so'm;*  
*Kredit 260-subschyot 72.8 mln.so'm.*

*Mazkur operatsiyalardan keyin* 260-subschyotning "Bosh-jurnal kitobi" dagi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

| <i>D-t</i>           | <i>260-subschyot</i> | <i>K-t</i>           |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <i>63.0 mln.so'm</i> |                      | <i>72.8 mln.so'm</i> |
|                      |                      | <i>9.8 mln.so'm</i>  |

*Ya'ni, joriy yilga rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha budjet tashkilotining moliyaviy natijasi 9.8 mln so'mga (ijobiy) yakunlandi.*

Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning-yil yakunlari bo'yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

- a) debetorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi mumkin;
- b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

260 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilda moliyaviy natijalar" subschyotida rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida-yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 261 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa yil mobaynida rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha daromadlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 262 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyoti debetlanadi.

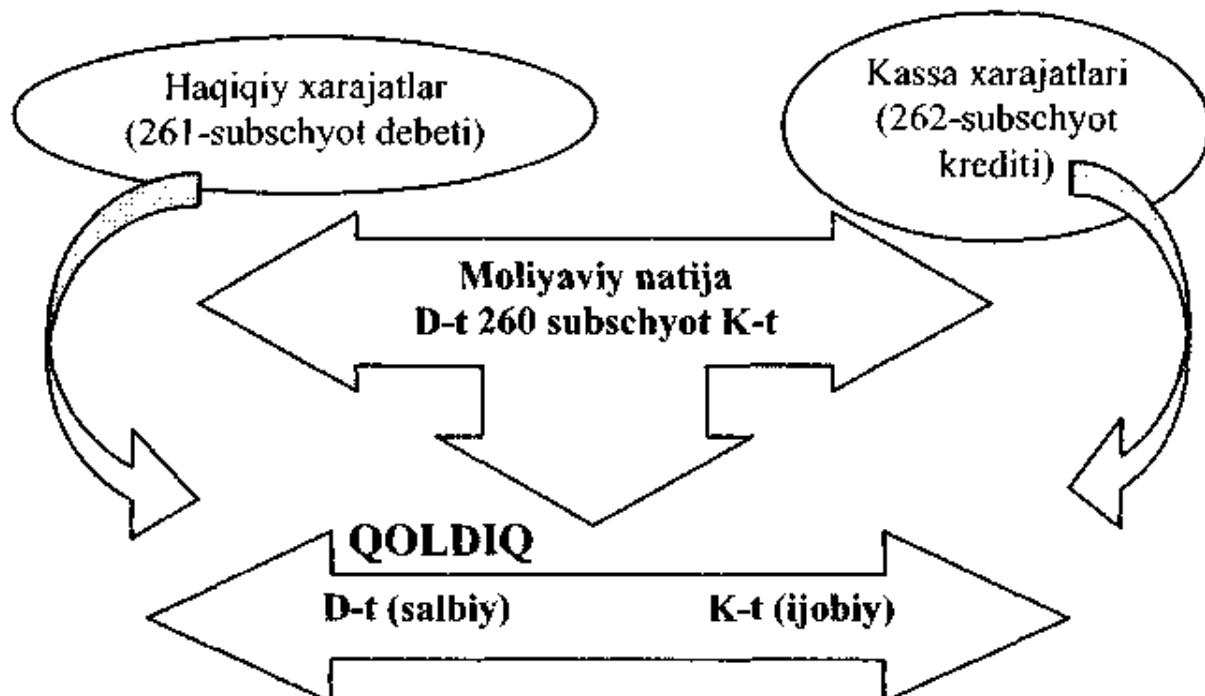
Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar 283 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi.

Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

| Nº | Muomalalar mazmuni  | Dt  | Kt  | Asos bo'luvchi hujjat       |
|----|---|-----|-----|-----------------------------|
| 1  | Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda               | 260 | 261 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 2  | Moliya yili oxirida budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar hisobdan chiqarilganda | 262 | 260 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |

|   |   |     |     |                             |
|---|---|-----|-----|-----------------------------|
| 3 | Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (salbiy) hisobdan chiqarilganda | 260 | 283 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 4 | Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (salbiy) hisobdan chiqarilganda | 283 | 260 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |

260-subschyot bilan bog'liq joriy-yil oxiridagi operatsiya-larning sxematik ko'rinishini quyidagicha aks ettirishimiz mumkin (5.6.1-rasm).



**5.6.1-rasm.** Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko'rinishi

### Takrorlash va munozara uchun savollar

1. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering.
2. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.
3. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha datomadlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

4. Budjet tashkilotini rivejlantirish jamg'armasi mablag'lar bo'yicha daromadlarning analitik hisobi qanday yuritiladi?

### **5.7. Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi**

Budjet tashkilotining boshqa daromadlari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag'lar bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabriga qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan daromadlari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. Bunda ikkilamchi xomashyonи topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar va ular hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar bo'yicha moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Budjet tashkilotlarida boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija 27 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyotida hisobga olinadi.

27 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar";

272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar";

273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar".

271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyotida tashkilotlar tomonidan yuqorida keltirilgan manbalar bo'yicha qilingan haqiqiy xarajatlardan tashqari amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlar, jumladan qonunchilikka muvofiq soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari hisobga olinadi.

Sarf qilingan materiallar, pul mablag'ları va boshqa haqiqiy xarajatlar summaları yıl mobaynida 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyot debetiga va tegishli subschyotlar kreditiga yoziladi. Yıl davomida qilingan barcha haqiqiy xarajatlarning summasi yıl oxirida 271 "Boshqa

daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyot kreditidan 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyot debetiga yozilib hisobdan o'chiriladi.

271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyotda yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

| Nº | Muomalalar mazmuni  | Dt  | Kt                                   | Asos bo'luvchi hujjat                     |
|----|---|-----|--------------------------------------|---|
| 1  | Boshqa daromadlar hisobiga kommunal xizmatlar uchun to'lov hisoblanganda  | 271 | 150                                  | Hisobvaraq faktura                        |
| 2  | Boshqa daromadlar hisobiga sotib olingan materiallar sarflanganda   | 271 | 06-schyotning tegishli subschyotlari | Yuk xati (talab-noma), dalolat-noma       |
| 3  | Boshqa daromadlar hisobiga sotib olingan asosiy vositalarga hisoblanganda   | 271 | 02-schyotning tegishli subschyotlari | Buxgalteriya ma'lumotnomasi, raschyotlari |
| 4  | Boshqa daromadlar hisobiga sotib olingan mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda | 270 | 271                                  | Buxgalteriya ma'lumotnomasi               |

Xarajatlarning analitik hisobi maxsus mablag' turlari va xarajat moddalari bo'yicha 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida yuritiladi.

272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" subschyotida tashkilotlar tomonidan hisobot yilida olingan va qonunchilik bilan ta'qiqlanmagan boshqa daromadlari va tushumlarining hisobi yuritiladi.

Yuqoridagi tushumlar va daromadlarning hisoblanishi 272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" subschyotining kreditida tegishli subschyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.yil oxirida 272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar va tushumlar 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Analitik hisob tushgan tushumlarning turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi. Boshqa budgetdan tashqari daromadlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b> | <b>Kt</b> | <b>Asos bo'luvchi hujjat</b> |
|-----------|---|-----------|-----------|------------------------------|
| 1         | Ikkilamchi xomashyoni topshirishdan tushumlar hisoblanganda                     | 152       | 272       | Yuk xati                     |
| 2         | Moliya yili oxirida boshqa budgetdan tashqari daromadlar hisobdan chiqarilganda | 272       | 270       | Buxgalteriya ma'lumotnomasi  |

273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotida tashkilotlarda o'tkazilgan inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulkarning kirim qilinishi aks ettiriladi. O'tkazilgan inventartizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulkarning kirim qilinishi 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyot kreditida, mol-mulkarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

Yil oxirida inventartizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklar qiymatini moliyaviy natjalarga hisobdan chiqarilishi 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotning debetida va 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

| <b>Nº</b> | <b>Muomalalar mazmuni</b>   | <b>Dt</b>                                   | <b>Kt</b> | <b>Asos bo'luvchi hujjat</b>  |
|-----------|---|---|-----------|---|
| 1         | Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalarni bozor qiymati bo'yicha kirimga olinishi | 01-schyotning tegishli subschyotlari        | 273       | Inventarizatsiya dalolatnomasi, AV-1 shakldagi budget tashkilotlarda asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to'g'risida dalolatnomasi |
| 2         | Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilinishi                             | 05, 06 schyotlarning tegishli subschyotlari | 273       | Inventarizatsiya dalolatnomasi  |
| 3         | Yil oxirida inventartizatsiya natijalari-   | 273   | 270       | Buxgalteriya  |

|  |  |  |                |
|--|--|--|----------------|
| ga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklar qiymatini moliyaviy natijalarga hisobdan chiqariladi. |  |  | ma'lumotnomasi |
|--|--|--|----------------|

Analitik hisob inventartizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulkarning turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotida tashkilotning boshqa daromadlari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetidayil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyt kreditida esa, yil mobaynida boshqa budgetdan tashqari daromadlarni va inventartizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar summasini moliyaviy natjalarga yopilishi aks ettiriladi, bunda, 272 "Boshqa budgetdan tashqari daromadlar" va 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotlari debetlanadi.

Har yil moliyayilining oxirida joriy yilda boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natijalar 284 "Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyt bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

| Nº | Muomalalar mazmuni   | Dt  | Kt  | Asos bo'luvchi hujjat       |
|----|--|-----|-----|-----------------------------|
| 1  | Boshqa daromadlar hisobiga sotib olingan mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda              | 270 | 271 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 2  | Moliya-yili oxirida boshqa budgetdan tashqari daromadlar hisobdan chiqarilganda  | 272 | 270 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 3  | Yil oxirida inventartizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklar qiymatini moliyaviy natjalarga hisobdan chiqarilganda | 273 | 270 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |
| 4  | Boshqa budgetdan tashqari daromadlar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiyl) hisobdan chiqarilganda                               | 270 | 284 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |

|   |   |     |     |                             |
|---|---|-----|-----|-----------------------------|
| 5 | Boshqa budjetdan tashqari daromadlar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (salbiy) hisobdan chiqarilganda | 284 | 270 | Buxgalteriya ma'lumotnomasi |
|---|---|-----|-----|-----------------------------|

*Shartli misol: Budjet tashkilotining 2012-yil mobaynidagi hisoblangan boshqa mablag'lar bo'yicha daromadlari 100.0 mln so'mni (ya'ni, 272-subschyotni krediti), shuningdek, inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha chiqqan mol-mulkarni kirim qilinishi natijasida olgan daromadlari 5.0 mln so'mni(ya'ni, 273-subschyotning krediti) tashkil qildi.*

*Yuqoridagi mablag'lar hisobidan budjet tashkilotining 2012-yil mobaynidagi amalga oshirgan haqiqiy xarajatlari 95.0 mln. so'mni tashkil qildi. Ya'ni:*

*Debet 271-subschyot 95,0 mln.so'm*

*Kredit 159 va boshqa tegishli subschyotlar 95,0 mln.so'm.*

*Yil davomida qilingan barcha haqiqiy xarajatlarning summasi yil oxirida 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyot kreditidan 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyot debetiga yozilib hisobdan o'chiriladi.*

*Debet 270-subschyot 95,0 mln.so'm;*

*Kredit 271-subschyot 95,0 mln.so'm.*

*Yil oxirida 272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" va 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotlari kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar va tushumlar 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.*

*Debet 272-subschyot 100.0 mln.so'm;*

*Debet 273-subschyot 5.0 mln.so'm;*

*Kredit 270-subschyot 105.0 mln.so'm.*

*Mazkur operatsiyalardan keyin 270-subschyotning "Bosh-jurnal kitobi"dagi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:*

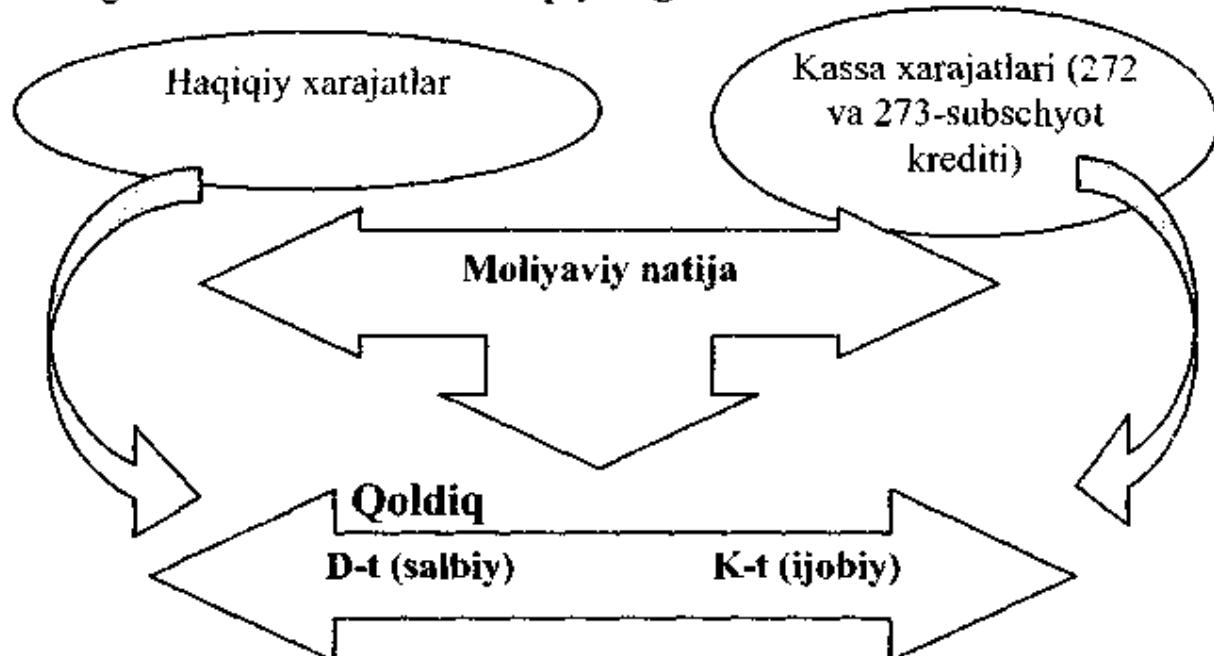
| <i>D-t</i>           | <i>270-subschyot</i> | <i>K-t</i>           |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <i>95.0 mln.so'm</i> |                      | <i>105.0 ln.so'm</i> |
|                      |                      | <i>10.0mln.so'm</i>  |

Ya'ni, joriy yilga to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha ta'lim muassasasining moliyaviy natijasi 10.0 mln so'mga (ijobiy) yakunlandi.

Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning yil yakunlari bo'yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

- a) debetorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi mumkin;
- b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

270-subschyot bilan bog'liq joriy yil oxiridagi operatsiyalarning sxematik ko'rinishini quyidagicha berishimiz mumkin.



*5.7.I-rasm. Budget tashkilotlarida boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko'rinishi*

## **Takrorlash uchun savollar**

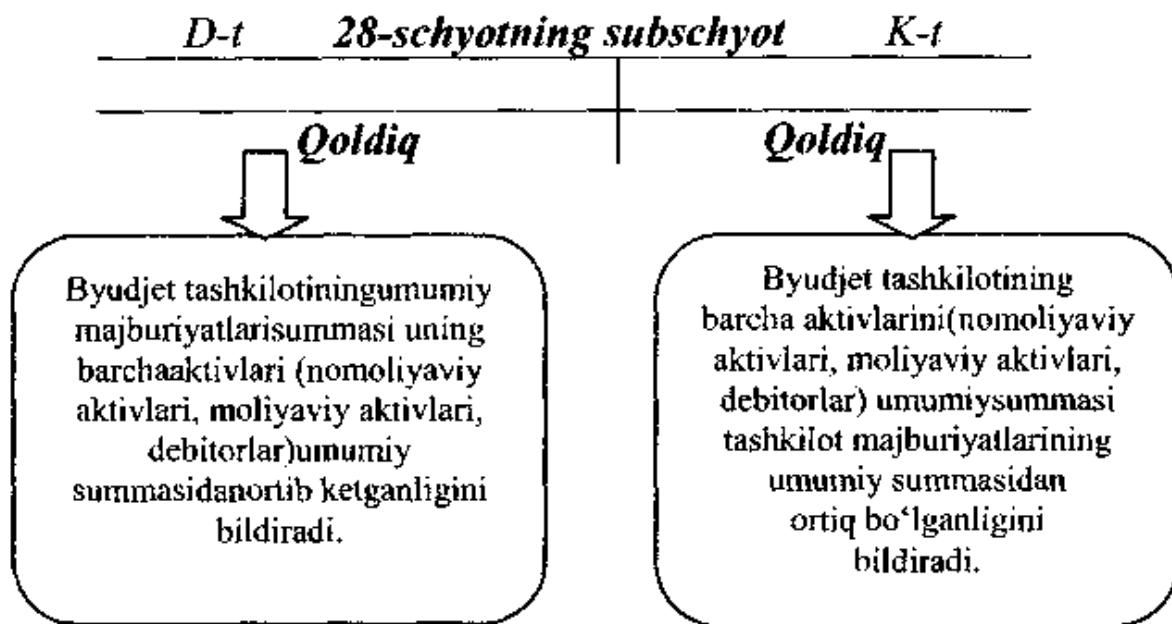
1. Budjet tashkilotini boshqa budjetdan tashqari daromadlari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering.
2. Budjet tashkilotini boshqa budjetdan tashqari daromadlari bo‘yicha haqiqiy xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.
3. Budjet tashkilotida boshqa budjetdan tashqari daromadlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.
4. Budjet tashkilotini boshqa budjetdan tashqari daromadlari bo‘yicha daromadlarning analitik hisobi qanday yuritiladi?

## 5.8. Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi

*Yakuniy moliyaviy natija* - bu budjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy xarajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farqidir. Shuningdek, budjet tashkilotining yakuniy moliyaviy natijasi barcha aktivlarining (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debetorlari) umumiy summasidan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlarini) ayirmasiga tengdir.

Budjet tashkilot faoliyatining yakuniy bo'yicha moliyaviy natijalari 28 "Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotida aks ettiriladi.

Agarda yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarda umumiy holda kredit qoldig'inining qolishi tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debetorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan ortiq bo'lganligini, debet qoldig'inining qolishi esa, tashkilotning umumiy majburiyatlar summasi uning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debetorlar) umumiy summasidan ortib ketganligini bildiradi. Ya'ni (5.8.1-chizma),



*5.8.1-chizma. "Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotini sxematik ko'rinishi.*

Buxgalteriya hisobida 28 “Yakuniy moliyaviy natijalar” quyidagi subschyotlarga bo‘lingan holda aks ettiriladi:

280 “Budget mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija”;

281 “To‘lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija”;

282 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija”;

283 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija”;

284 “Boshqa daromadlar bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija”;

285 “Budgetga va budgetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to‘lovlardan bo‘yicha imtiyozlar”.

280 “Budget mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debitiga) joriy yilning oxirida 230 “Budget mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kredit (debit) qoldig‘i hisobdan chiqariladi.

281 “To‘lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debitiga) joriy yilning oxirida 240 “To‘lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kredit (debit) qoldig‘i hisobdan chiqariladi.

282 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debitiga) joriy yilning oxirida 250 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kredit (debit) qoldig‘i hisobdan chiqariladi.

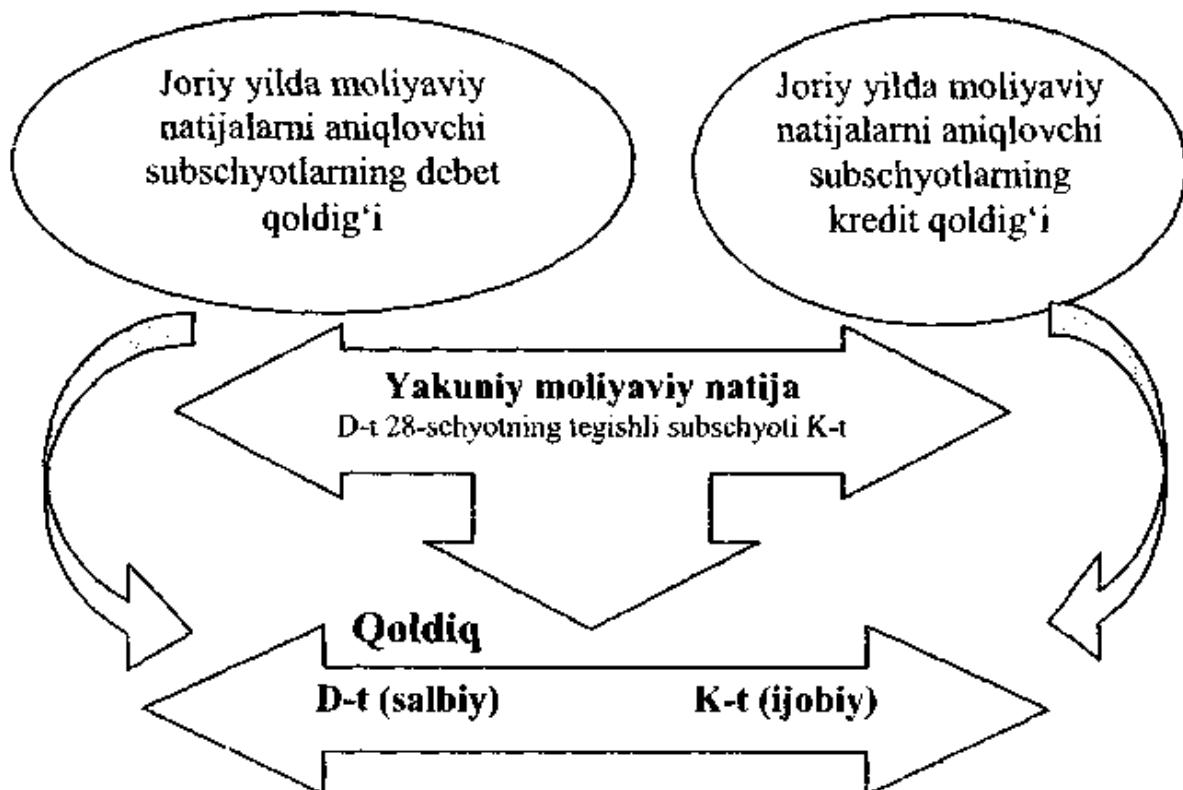
283 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debitiga) joriy yilning oxirida 260 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yildagiga moliyaviy natijalar” subschyotining kredit (debit) qoldig‘i hisobdan chiqariladi.

284 “Boshqa daromadlar bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debitiga) joriy yilning oxirida 270 “Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kredit (debit) qoldig‘i hisobdan chiqariladi.

285 “Budgetga va budgetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar” subschyotida tashkilotlarga qonun hujjalarda belgilangan tartibda ularning budgetdan tashqari olgan daromadlari uchun hisoblangan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha berilgan imtiyozlar summalari va ularning belgilangan maqsadlar uchun ishlatalishi aks ettiriladi. Agarda, qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo‘lsa, tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to‘lovlar uchun berilgan imtiyozlar tufayli tejalgan (bo‘shab qolgan) mablag‘lar tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga ishlataladi.

Ushbu subschyotning kreditida budgetga va budgetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to‘lov turlari bo‘yicha belgilangan imtiyoz summasi aks ettiriladi, bunda, 160 “Budgetga to‘lovlar bo‘yicha budget bilan hisob-kitoblar”, 163 “Budgetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar”, va 169 “Boshqa budgetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar” subschyotlarning tegishlisi debetlanadi.

Ushbu mablag‘lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog‘liq bo‘lman holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatalishi munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar mos ravishda 251 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” va 261 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotlarning debitida aks ettiriladi.



**5.8. I-rasm.** *Budjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko'rinishi.*

Hisobot yilining oxirida mazkur subschyotlarda aks ettirilgan haqiqiy xarajatlar avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi qismi doirasida 285 "Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyotining debetiga hisobdan chiqariladi, bunda, mos ravishda 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" va 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotlari kreditlanadi.

Analitik hisob har bir soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisoblangan imtiyozlar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

*Sharqli misol.* Budjet tashkilotining 2012-yil 1-yanvar holatiga balansi (shartli ravishda qisqartirilgan holda) quyidagicha bo'lsin:

**Balans**  
2012-yil 1-yanvar holatiga

ming.so‘mda

| <b>Subschyot №</b> | <b>Aktiv</b>    | <b>Subschyot №</b> | <b>Passiv</b>   |
|--------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| <b>010-019</b>     | <b>20 000.0</b> | <b>159</b>         | <b>8 000.0</b>  |
| <b>020-029</b>     | <b>5 000.0</b>  | <b>280</b>         | <b>6 000.0</b>  |
| <b>AVqoldig‘i</b>  | <b>15 000.0</b> | <b>281</b>         | <b>7 000.0</b>  |
| <b>111</b>         | <b>2 000.0</b>  | <b>282</b>         | <b>2 000.0</b>  |
| <b>112</b>         | <b>3 000.0</b>  | <b>283</b>         | <b>3 000.0</b>  |
| <b>113</b>         | <b>5 000.0</b>  | <b>284</b>         | <b>5 000.0</b>  |
| <b>156</b>         | <b>7 000.0</b>  | <b>285</b>         | <b>1 000.0</b>  |
| <b>Balans:</b>     | <b>32 000.0</b> | <b>Balans:</b>     | <b>32 000.0</b> |

Mazkur balansda yuqoridagi chizmalarini esga oladigan bo‘lsak quyidagi formula kelib chiqadi, jumladan:

$$\begin{array}{lcl} \text{Nomoliyaviy aktivlar} & + & \text{Moliyaviy aktivlar} \\ & + & + \text{Debetorlar} - \text{Kreditorlar} = \text{Moliyaviy natija} \\ \text{ya’ni,} & & \\ 15\,000.0 & + & 10\,000.0 + 7\,000.0 - 8\,000.0 = 24\,000.0 \end{array}$$

Mazkur balans shuni anglatadiki, agarda budjet tashkiloti mavjud 8000.0 ming so‘mlik kreditorlik qarzni to‘lasa, u holda uning moliyaviy natijasi (aktivining sof qiymati) 24000.0 ming so‘mga teng bo‘ladi.

Mazkur budjet tashkilotining 2012-yil mobaynidagi amalga oshirgan operatsiyalarini shartli ravishda hamda qisqartirib quyidagicha keltiramiz (ushbu operatsiyalar yuqorida keltirilgan):

ming so‘mda

| T/<br>r | Operatsiyaning mazmani  | Schyot aloqasi |         | Summa    |
|---------|---|----------------|---------|----------|
|         |   | Dt             | Kt      |          |
| 1       | Budjet mablag‘lari hisobidan turli tashkilotlarga mablag‘ o’tkazib berildi                                  | 159            | 232     | 51 000.0 |
| 2       | Budjet tashkilotining asosiy vositalariga eskirish hisoblandi   | 231            | 020-029 | 2 000.0  |
| 3       | Turli tashkilotlardan bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar uchun hisobvaraq-fakturalar qabul qilindi | 231            | 159     | 48 000.0 |
| 4       | Bolalar muassasalarida ota-onalarning   | 156            | 242     | 14 000.0 |

|    |  |     |     |          |
|----|--|-----|-----|----------|
|    | mablag'lar hisoblanadi   |     |     |          |
| 5  | Hisoblangan ota-onalarning mablag'lar hisobidan haqiqiy xarajatlar amalga oshirildi  | 241 | 159 | 10 000.0 |
| 6  | Ta'lim muassasasida hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'lar summasiga   | 175 | 252 | 250 000  |
| 7  | Mablag'larni ta'lim muassasasiga kelib tushishi  | 111 | 175 | 250 000  |
| 8  | Mazkur hisoblangan daromadlardan soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda faqatgina budgetga hisoblanadigan 9% soliqni o'zini keltiramiz)   | 252 | 160 | 22 500   |
| 9  | Mazkur hisoblangan 22.5 mln.so'm soliq summasini imtiyozlarda aks ettilishi  | 160 | 285 | 22 500   |
| 10 | To'lov-kontrakt mablag'lar hisobidan ta'lif muassasasining 2012-yil mobaynidagi amalga oshirgan haqiqiy xarajatlari summasiga  | 251 | 159 | 222 500  |
| 11 | Budget tashkilotiga homiylik mablag'lar kelib tushdi   | 112 | 262 | 80 000   |
| 12 | Rivojlantirish jamg'armasiga tejalgan budget mablag'lar hisobidan 5.0 mln.so'm budget mablag'i o'tkazildi  | 112 | 232 | 5 000    |
| 13 | Yuqoridagi hisoblangan daromadlardan (80.0 mln.so'mdan) soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda faqatgina budgetga hisoblanadigan 9% soliqni o'zini keltiramiz)                    | 262 | 160 | 7 200    |
| 14 | Mazkur hisoblangan 7.2 mln.so'm soliq summasini imtiyozlarda aks ettilishi   | 160 | 285 | 7 200    |
| 15 | Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lar hisobidan haqiqiy xarajatlar amalga oshirildi (shundan berilgan imtiyozlar summasi hisobidan joriy ta'mirflash xarajatlari uchun 7.2 mln.so'm) | 261 | 159 | 75 200   |
| 16 | Budget tashkilotining budgetdan tashqari hisobvarag'iga boshqa turli daromadlar (masalan, turli shtraflar) kelib tushdi  | 113 | 272 | 100 000  |
| 17 | Inventarizatsiya natijasida 5 000.0 ming so'mlik mol-mulklar ortiqchaligi aniqlandi (masalan, asosiy vosita) va kirim qilindi.   | 013 | 273 | 5 000    |
| 18 | Yuqoridagi mablag'lar hisobidan budget tashkilotining 2012-yil mobaynidagi amalga oshirgan haqiqiy xarajatlari 95.0 mln. so'mni tashkil qildi.                                       | 271 | 159 | 95 000   |

Mazkur operatsiyalar natijasida yuqorida keltirilgan subschyotlarning "Bosh-jurnal kitobi" dagi ko'rnishi quyidagicha bo'ladi:

**D-t      232      K-t**

|  |               |
|--|---------------|
|  |               |
|  | 51 000        |
|  | 5 000         |
|  |               |
|  | <b>56 000</b> |

**D-t      231      K-t**

|  |               |
|--|---------------|
|  |               |
|  | 2 000         |
|  | 48 000        |
|  |               |
|  | <b>50 000</b> |

**D-t      020-029      K-t**

|  |              |
|--|--------------|
|  | <b>5 000</b> |
|  | 2 000        |
|  |              |
|  |              |
|  | <b>7 000</b> |

**D-t      159      K-t**

|  |                |
|--|----------------|
|  | <b>8 000</b>   |
|  | 48 000         |
|  | 10 000         |
|  | 222 500        |
|  | 75 200         |
|  | 95 000         |
|  | <b>407 700</b> |

**Д-т 284 К-т**

|             |  |
|-------------|--|
| 5000        |  |
|             |  |
| <b>5000</b> |  |

**Д-т 281 К-т**

|             |      |
|-------------|------|
|             | 7000 |
|             |      |
| <b>7000</b> |      |

**Д-т 282 К-т**

|             |      |
|-------------|------|
|             | 2000 |
|             |      |
| <b>2000</b> |      |

**Д-т 280 К-т**

|              |      |
|--------------|------|
|              | 6000 |
|              |      |
| <b>6 000</b> |      |

**Д-т 283 К-т**

|             |      |
|-------------|------|
|             | 3000 |
|             |      |
| <b>3000</b> |      |

| <u>D-t</u> | <u>156</u>    | <u>K-t</u> | <u>D-t</u> | <u>242</u>    | <u>K-t</u> | <u>D-t</u> | <u>241</u>    | <u>K-t</u> | <u>D-t</u>     | <u>175</u>     | <u>K-t</u>     |
|------------|---------------|------------|------------|---------------|------------|------------|---------------|------------|----------------|----------------|----------------|
|            | <u>7 000</u>  |            |            |               |            |            |               |            |                |                |                |
|            | <u>14 000</u> |            |            | <u>14 000</u> |            |            | <u>10 000</u> |            |                | <u>250 000</u> | <u>250 000</u> |
|            | <u>21 000</u> |            |            |               |            |            | <u>10 000</u> |            |                |                |                |
|            |               |            |            |               |            |            |               | <u>0</u>   |                |                |                |
|            |               |            |            |               |            |            |               |            | <u>227 500</u> |                | <u>252 000</u> |

| <u>D-t</u> | <u>160</u>    | <u>K-t</u>    | <u>D-t</u> | <u>285</u> | <u>K-t</u>    | <u>D-t</u> | <u>251</u>     | <u>K-t</u> | <u>D-t</u> | <u>112</u>    | <u>K-t</u>    |
|------------|---------------|---------------|------------|------------|---------------|------------|----------------|------------|------------|---------------|---------------|
|            |               |               |            |            | <u>1 000</u>  |            |                |            |            | <u>3 000</u>  |               |
|            | <u>22 500</u> | <u>22 500</u> |            |            | <u>22 500</u> |            | <u>222 500</u> |            |            | <u>80 000</u> | <u>5 000</u>  |
|            | <u>7 200</u>  | <u>7 200</u>  |            |            | <u>7 200</u>  |            |                |            |            | <u>7 200</u>  |               |
|            | <u>0</u>      | <u>0</u>      |            |            | <u>30 700</u> |            | <u>222 500</u> |            |            | <u>88 000</u> |               |
|            |               |               |            |            |               |            |                |            |            | <u>72 800</u> |               |
|            |               |               |            |            |               |            |                |            |            |               | <u>75 200</u> |

| <u>D-t</u> | <u>113</u>     | <u>K-t</u> | <u>D-t</u> | <u>272</u> | <u>K-t</u> | <u>D-t</u> | <u>013</u>    | <u>K-t</u> | <u>D-t</u> | <u>273</u>     | <u>K-t</u>    |
|------------|----------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------------|------------|------------|----------------|---------------|
|            | <u>5 000</u>   |            |            |            |            |            | <u>20 000</u> |            |            |                |               |
|            | <u>100 000</u> |            |            |            |            |            | <u>5 000</u>  |            |            |                |               |
|            |                |            |            |            |            |            |               |            |            | <u>5 000</u>   |               |
|            |                |            |            |            |            |            |               |            |            | <u>100 000</u> |               |
|            |                |            |            |            |            |            |               |            |            | <u>25 000</u>  |               |
|            |                |            |            |            |            |            |               |            |            | <u>5 000</u>   |               |
|            |                |            |            |            |            |            |               |            |            |                | <u>95 000</u> |

Endi esa, yuqoridagi operatsiyalardan so'ng budget tashkilotining joriy yilga moliyaviy natijasini aniqlaymiz (1-bosqichni amalga oshiraimiz):

ming so'mda

| T/r | Operatsiyaning mazmuni   | Schyot aloqasi |     | Summa   |
|-----|--|----------------|-----|---------|
|     |  | Dt             | Kt  |         |
| 1   | Budget mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni yopilishi  | 230            | 231 | 50 000  |
| 2   | Budget mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan barcha kassa xarajatlarini yopilishi  | 232            | 230 | 56 000  |
| 3   | Hisoblangan ota-onalar mablag'larini yopilishi   | 242            | 240 | 14 000  |
| 4   | Ota-onalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni yopilishi  | 240            | 241 | 10 000  |
| 5   | Hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'larini yopilishi  | 252            | 250 | 227 500 |
| 6   | Yilning oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi 22.5 mln.so'm (joriy ta'mirlash munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajattar) 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi.  | 285            | 251 | 22 500  |
| 7   | To'lov-kontrakt mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan qolgan barcha haqiqiy xarajatlarni yopilishi   | 250            | 251 | 200 000 |
| 8   | Yil oxirida 262 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar (72.8 mln.so'm) 260 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi   | 262            | 260 | 72 800  |
| 9   | Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va budgetdan tashqari hisobvaraqqa o'tkazilgan budget mablag'lari summasiga (5.0 mln.so'm) to'g'ri keluvchi 261 "Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyot debetida aks ettirilgan haqiqiy xarajatlar mos ravishda 230 "Budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning debetiga yozish yo'li bilan yopiladi. | 230            | 261 | 5 000   |

|    |   |     |     |         |
|----|---|-----|-----|---------|
| 10 | Shundan so'ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga (7.2 mln.so'm) to'g'ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi (ta'mirlash munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar) 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi. | 285 | 261 | 7 200   |
| 11 | Qolgan barcha haqiqiy xarajatlar (75.2-7.2-5.0=63.0 mln.so'm) 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotning kreditida va 260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi.       | 260 | 261 | 63 000  |
| 12 | Yil davomida qilingan barcha haqiqiy xarajatlarning summasi-yil oxirida 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyot kreditidan 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyot debetiga yozilib hisobdan o'chiriladi.  | 270 | 271 | 95 000  |
| 13 | Yil oxirida 272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" va 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotlari kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar va tushumlar 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi   | 272 | 270 | 100 000 |
|    |   | 273 | 270 | 5 000   |

Yuqoridagi operatsiyalardan, ya'ni 1-bosqichda aniqlangan mazkur budjet tashkilotining joriy yilga moliyaviy natijalari hisobi bilan balans quyidagi ko'rinishga keladi.

**Balans**  
**2013-yil 1-yanvar holatiga**

ming.so'mda

| <b>Subschyot №</b> | <b>Aktiv</b>     | <b>Subschyot №</b> | <b>Passiv</b>    |
|--------------------|------------------|--------------------|------------------|
| <b>010-019</b>     | 25 000.0         | <b>159</b>         | 407 700.0        |
| <b>020-029</b>     | 7 000.0          | <b>230</b>         | 1 000            |
| <b>AB қолдиги</b>  | 18 000.0         | <b>240</b>         | 4 000            |
| <b>111</b>         | 252 000.0        | <b>250</b>         | 27 500           |
| <b>112</b>         | 88 000.0         | <b>260</b>         | 9 800            |
| <b>113</b>         | 105 000.0        | <b>270</b>         | 10 000           |
| <b>156</b>         | 21 000.0         | <b>280</b>         | 6 000.0          |
|                    |                  | <b>281</b>         | 7 000.0          |
|                    |                  | <b>282</b>         | 2 000.0          |
|                    |                  | <b>283</b>         | 3 000.0          |
|                    |                  | <b>284</b>         | 5 000.0          |
|                    |                  | <b>285</b>         | 1 000.0          |
| <b>Balans:</b>     | <b>484 000.0</b> | <b>Balans:</b>     | <b>484 000.0</b> |

Haqiqatdan ham mazkur budget tashkiloti 2012-yilni quyidagicha joriy yilga moliyaviy natijalar bilan yakunladi, jumladan:

budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar - 1 000.0 ming so'mni (amalga oshirilgan barcha kassa xarajatlari 56 000.0 ming so'mni, haqiqiy xarajatlar esa, 55 000.0 ming so'mni tashkil qildi);

to'levlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar - 4 000.0 ming so'mni (hisoblangan barcha ota-onalarning mablag'lari 14 000.0 ming so'mni, haqiqiy xarajatlar esa, 10 000.0 ming so'mni tashkil qildi);

ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar - 27 500.0 ming so'mni (hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'lari summasi 250 000.0 ming so'mni, shundan imtiyoz summasi 22 500.0 ming so'mni, amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlar 222 500.0 ming so'mni tashkil qildi);

udget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar - 9 800.0 ming so'mni (hisoblangan barcha daromadlar 80 000.0 ming so'mni, shundan imtiyoz summasi 7 200.0 ming so'mni, amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlar esa, 70 200.0 ming so'mni tashkil qildi);

boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar - 10 000.0 ming so'mni (hisoblangan barcha daromadlar 105 000.0 ming so'mni, amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlar esa, 95 000 ming so'mni tashkil qildi).

Yuqoridagilardan kelib chiqadiki, budjet tashkiloti 2012-yilni jami mablag'larning turlari bo'yicha umumiy holda 52 300. ming so'm joriy-yilgi moliyaviy natija bilan yakunladi.

Endi esa, 2-bosqichni amalga oshiramiz, ya'ni mazkur budjet tashkilotining 2012-yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijasini aniqlaymiz.

| T/p | Operatsiyaning mazmuni  | Schyot alogasi |     | Summa  |
|-----|---|----------------|-----|--------|
|     |   | Dt             | Kt  |        |
| 1   | Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija aniqlanadi                                     | 230            | 280 | 1 000  |
| 2   | To'lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar            | 240            | 281 | 4 000  |
| 3   | Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar | 250            | 282 | 27 500 |
| 4   | Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar     | 260            | 283 | 9 800  |
| 5   | Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar  | 270            | 284 | 10 000 |

Yuqoridagi operatsiyalardan, ya'ni 2-bosqichda aniqlangan mazkur budjet tashkilotining yakuniy moliyaviy natijalari hisobi bilan balans quyidagi ko'rinishga keladi.

## Balans

ming.so'mda

| <b>Subschyot №</b> | <b>Aktiv</b>     | <b>Subschyot №</b> | <b>Passiv</b>    |
|--------------------|------------------|--------------------|------------------|
| <b>010-019</b>     | 25 000.0         | <b>159</b>         | 407 700.0        |
| <b>020-029</b>     | 7 000.0          | <b>280</b>         | 7 000.0          |
| <b>AVqoldig'i</b>  | 18 000.0         | <b>281</b>         | 11 000.0         |
| <b>111</b>         | 252 000.0        | <b>282</b>         | 29 500.0         |
| <b>112</b>         | 88 000.0         | <b>283</b>         | 12 800.0         |
| <b>113</b>         | 105 000.0        | <b>284</b>         | 15 000.0         |
| <b>156</b>         | 21 000.0         | <b>285</b>         | 1 000.0          |
| <b>Balans:</b>     | <b>484 000.0</b> | <b>Balans:</b>     | <b>484 000.0</b> |

Mazkur budjet tashkilotining 2012-yil 1-yanvar holatiga yuqorida keltirilgan balansi bo'yicha keltirgan formulamizni budjet tashkilotining 2012-yil mobaynida amalga oshirgan operatsiyalari hisobi bilan 2013-yilning 1-yanvar holatiga yakuniy moliyaviy natijalarini aniqlangan balansda quyidagicha ko'rinishga keladi, jumladan:

|   |   |   |   |                             |   |                               |   |                                 |
|---|---|---|---|-----------------------------|---|-------------------------------|---|---------------------------------|
| Nomoliyaviy<br>aktivlar<br>ya'mi,<br>18 000.0 | + | Moliyaviy<br>aktivlar<br>+<br>445 000.0 | + | Debetorlar<br>-<br>21 000.0 | - | Kreditorlar<br>=<br>407 700.0 | = | Moliyaviy<br>natija<br>76 300.0 |
|---|---|---|---|-----------------------------|---|-------------------------------|---|---------------------------------|

Budjet tashkiloti 2012-yilning 1-yanvar holatiga yakuniy moliyaviy natijasi 24 000.0 ming so‘m bo‘lgan holda boshlagan edi. 2012-yil mobaynidagi yuqorida keltirilgan operatsiyalardan keyin budjet tashkiloti 2012-yilni 52 300.0 ming so‘mga joriy yilga moliyaviy natija bilan ijobiy yakunladi.

Dekmakki, oddiy matematik usul bilan hisoblaydigan bo'lsak, ushbu budjet tashkiloti 2013-yilning 1-yanvar holatiga 76 300.0 ming so'mlik ( $24\ 000.0+52\ 300.0$ ) yakuniy moliyaviy natija bilan yakunlashi lozim.

Buni isboti sifatida yuqoridagi budjet tashkilotining 2013-yil 1 yanvar holatiga yakuniy balansi bo'yicha formulamiz yordamida ham ushbu ko'rsatkichga ega bo'lishimish mumkin.

Bu ko'rsatkich shuni anglatadiki, agarda budjet tashkiloti mavjud 407 700.0 ming so'mlik kreditorlik qarzni o'zining 445 000.0 ming so'm moliyaviy aktivlari hisobiga to'lasa, u holda uning moliyaviy natijasi (aktivining sof qiymati) 76 300.0 ming so'mga teng bo'ladi.

Yuqoridagilarni xulosa qilib aytadigan bo'lsak, budjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natija budjet tashkilotining mablag' bilan ta'minlanish yo'nalishlari bo'yicha alohida holda o'tgan yillarni hisobi bilan yig'ilib kelayotgan daromadlari (budjet inablag'lari bo'yicha esa, amalga oshirilgan kassa xarajatlari) hamda mazkur daromadlar (kassa xarajatlari) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini o'zaro taqqoslash (ayirish) hisobiga yakuniy qanday moliyaviy holatga ega ekanligi bilan yakunlaganligini aks ettiradi.

### **Takrorlash uchun savollar**

- 1.Yakuniy moliyaviy natija deganda nimani tushunasiz?
- 2.Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishi hisobini tushuntirib bering.
- 3.Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishini hisobga oluvchi schyotlarni tavsifini aytib bering.
- 4.Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllantirishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

## **6-BOB. MOLIYAVIY HISOBOTLAR**

### **6.1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlarni tuzish, tartibi**

Budjet tashkilotlarda budjet va budgetdan tashqari mablag'lar ijrosi bo'yicha oylik, choraklik vayillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan o'matiladi.

Yillik moliyaviy hisobotlar hisobotyilidan keyingiyilning 1-yanvar holatiga tuziladi. Choraklik moliyaviy hisobotlar hisobotyilining 1-aprel, 1-iyul va 1-oktabr holatiga, oylik moliyaviy hisobotlar hisobot oyidan keyingi oyning birinchi sanasi holatiga tuziladi.

Tashkilotlar set, shtat va kontingentlar rejalarini bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllarga muvofiq tuzib topshiradilar. Amaldagi qonunchilikka muvofiq O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilmagan holda moliyaviy hisobotlar shakllariga o'zgartirishlar kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Budjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan-yillik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

Balans (1-shakl);

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);

Debetorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risida ma'lumot;

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'ları harakati to'g'risida hisobot;

Tibbiyat muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'ları harakati to'g'risida hisobot;

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot;

Boshqa budgetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot;

Joriyyilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot;

Nomoliyaviy aktivlarning harakati to‘g‘risida hisobot.

Agarda, tashkilotlar qonunchilikka muvofiq hisobot davrida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish faoliyatlarini amalga oshirsa, u holda ushbu faoliyatları bo‘yicha belgilangan tartibda va muddatlarda moliya organlariga 2-shakl - “Moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot”ni taqdim qiladilar.

Tashkilotlar tomonidan topshiriladigan choraklik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

Balans (1-shakl);

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);

Debetorlik va kreditorlik qarzlar to‘g‘risida ma’lumot;

Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida hisobot;

Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida hisobot;

Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag‘lar harakati to‘g‘risida hisobot;

Boshqa budgetdan tashqari mablag‘lar harakati bo‘yicha hisobot.

Yillik va choraklik moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xati ilova qilinadi. Ushbu tushuntirish xatida budget va budgetdan tashqari mablag‘lar ijrosi jarayonida vujudga kelgan asosiy omillar, jumladan, budgetdan ajratilgan mablag‘larni iqtisod qilinishining sabablari (tahlillari) (agarda iqtisod qilingan bo‘lsa), debetorlik va kreditorlik qarzlarning vujudga kelish sabablari va davri, agarda muddati o‘tgan qarzdorlikka yo‘l qo‘yilgan bo‘lsa, undirish bo‘yicha ko‘rilgan choralar, qonunchilikka muvofiq tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha berilgan imtiyozlar natijasida bo‘shab qolgan mablag‘lar va ularning sarflanishi, shuningdek, tashkilot tomonidan hisobot davrida kirim qilingan va sarflangan qog‘oz to‘g‘risidagi ma’lumotlar, o‘g‘irlik va kamomadlar to‘g‘risidagi ma’lumotlar va moliyaviy hisobotlar bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa tushuntirishlar keltiriladi. Bundan tashqari, hisobot yilining birinchi choragi bo‘yicha moliyaviy hisobotlarga

tushuntirish xatida asosiy vositalar va boshqa aktivlarni (jumladan, tugallanmagan qurilish va o'rnataladigan asbob-uskunalarini) qayta baholash bo'yicha axborotlar ochib beriladi.

#### *Buxgalteriya hisobi nazariyasidan*

*Buxgalteriya balansining tuzilishi bo'yicha har birining o'ziga xos xususiyatlari mavjud bo'lgan quyidagi turlari mavjud:*

*Boshlang'ich balans;*  
*joriy balans;*  
*bo'linish balansi;*  
*qo'shilish balansi;*  
*jamlangan balans;*  
*konsolidatsiyalangan balans;*  
*tugatish balansi*

Tushuntirish xati tashkilot rahbari yoki uning o'rribbosari (birinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs), tashkilot bosh hisobchisi yoki uning o'rribbosari (ikkinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs) hamda moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i (shtatlar jadvaliga muvofiq holda reja-iqtisod bo'yicha mutaxassis) tomonidan imzolanadi va tashkilot muhri bilan tasdiqlanadi.

Tashkilotlarni yo'riqnomalar hamda boshqa me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlash, agar qonunchilikda boshqasi ko'zda tutilmagan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasining tegishli vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari), boshqa yuqori turuvchi boshqaruvi idoralar tomonidan amalga oshiriladi. O'matilgan shakllar bo'yicha buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlar tuzish uchun vakolatli idoralar tomonidan tasdiqlangan birlamchi buxgalteriya hujjatlarini tayyorlash (sotib olish) tegishli moddiy-texnika bazasi mavjud bo'lgan hollarda tashkilotlar tomonidan mustaqil amalga oshirilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot shakllaridagi barcha rekvizitlar va nazarda tutilgan ko'rsatkichlar to'ldirilishi kerak. Tashkilotlarda tegishli aktivlar, passivlar va operatsiyalarning mavjud emasligi sababli biror-bir modda (satrlar, ustunlar) to'ldirilmagan taqdirda, ushbu modda (satr, ustun) ustidan chizib qo'yiladi. Moliyaviy hisobotlar shakllari

(jam'anma hisobotlardan tashqari) "Bosh-jurnal kitobi" (308-shakl) va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlari asosida tuziladi.

Moliyaviy hisobotlar shakllarining manzil (ust) qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

"Tashkilot nomi" rekvizitida tashkilotning to'liq nomi ko'rsatiladi;

"Bo'lim, kichik bo'lim, bob" rekvizitida tashkilotning budget tasnifining vazifaviy va tashkiliy jihatdan bo'linishi (belgilanishi) keltiriladi;

*O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va tegishli hududiy moliya organlari quyidagi huquqlarga ega:*

*budgetdan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlardan budgetni rejalashtirish, mablag' bilan ta'minlash, tegishli tashkilot tomonidan budget intizomiga rioya etilishini nazorat qilish uchun zarur bo'lgan hisobot ma'lumotlarini so'rash;*

*kredit muassasalaridan ularning ustavlariga muvofiq budget tashkilotlarining operatsiyalari va hisobvaraqlari to'g'risidagi ma'lumotlarni olish;*

*tashkilotlar tomonidan mablag'lar g'ayriqonuniy sarflanganda, budget intizomi buzilishi hollari aniqlangan taqdirda, shuningdek ilgari ajratilgan mablag'lardan foydalanish to'g'risidagi hisobotlar va boshqa belgilangan hisobot taqdim etilmaganda, bu haqda tegishli vazirliliklar (idoralar), hokimliklar rahbarlarini xabardor qilgan holda tashkilotlarni budgetdan xarajatlarini moliyalashtirish (to'lash)ni cheklash va zarur hollarda to'xtatib qo'yish;*

*budget tashkilotlarining moliyaviy faoliyatini taftish qilish va tekshirish; aniqlangan qonunbuzishlarni bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlar bajarilishini tekshirish;*

*amaldagi qonun hujjatlari buzilgan taqdirda tekshirish material-larini huquqni muhofaza qilish organlariga berish.*

*Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3-sentyabrdagi qarori bilan tasdiqlangan "Budget tashkilotlari xarajatlarini moliyalashtirish (to'lash) Tartibi"ning 36-band*

“Hisobot davri” rekvizitida hisobot tuzilayotgan tegishli davr (yil, chorak, oy) ko’rsatiladi;

“Budget turi” rekvizitida tashkilot tomonidan hisobot berilayotgan mablag’ning manbasi O’zbekiston Respublikasi budget tasnifiga muvofiq mablag’lar manbasi va budgetlar darajasi tasnifining kodlari keltiriladi;

“O’lchov birligi” rekvizitida hisobot tuzilayotgan o’lchov birligi keltiriladi.

Moliyaviy hisobotlarni tuzishda quyidagi asosiy shartlar to’liq saqlanishi lozim:

hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag’lari, asosiy vositalar, moddiy boyliklarning inventarizatsiya qilinishi va hisob-kitoblar natijalarining to’liq aks ettirilishi;

analitik hisob ma’lumotlarining hisobot davrining birinchi sanasiga sintetik hisob yuritish hisobvaraqlari bo‘yicha aylanmalar va qoldiqlarga bir xil bo‘lishi, shuningdek, moliyaviy hisobotlar ma’lumotlarining sintetik va analitik hisob ma’lumotlariga mosligi;

moliyaviy hisobotlardagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlarning asos bo‘lib xizmat qilishi.

Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda tuzilgan moliyaviy hisobotlar noto‘g’ri tuzilgan deb hisoblanadi.

Tashkilotlar jamlama moliyaviy hisobotlarni o‘zları ko’rib chiqqan tasarrufdagi quyi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlari hamda o‘zining moliyaviy hisobotlari asosida tuzadilar. Moliyaviy hisobotlar, qoida tariqasida, o‘sib boruvchi tartibda bitta o’n xonali sonda ming so‘m hisobida tuziladi.

Agarda, me’yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini buzmagan holda moliyaviy hisobotlar ko’rsatkichlari manfiy qoldiq bilan chiqsa (manfiy qoldiqqa ega bo‘lsa), u holda hisobotlarda ushbu ko’rsatkichlar “minus” ishora bilan aks ettiriladi.

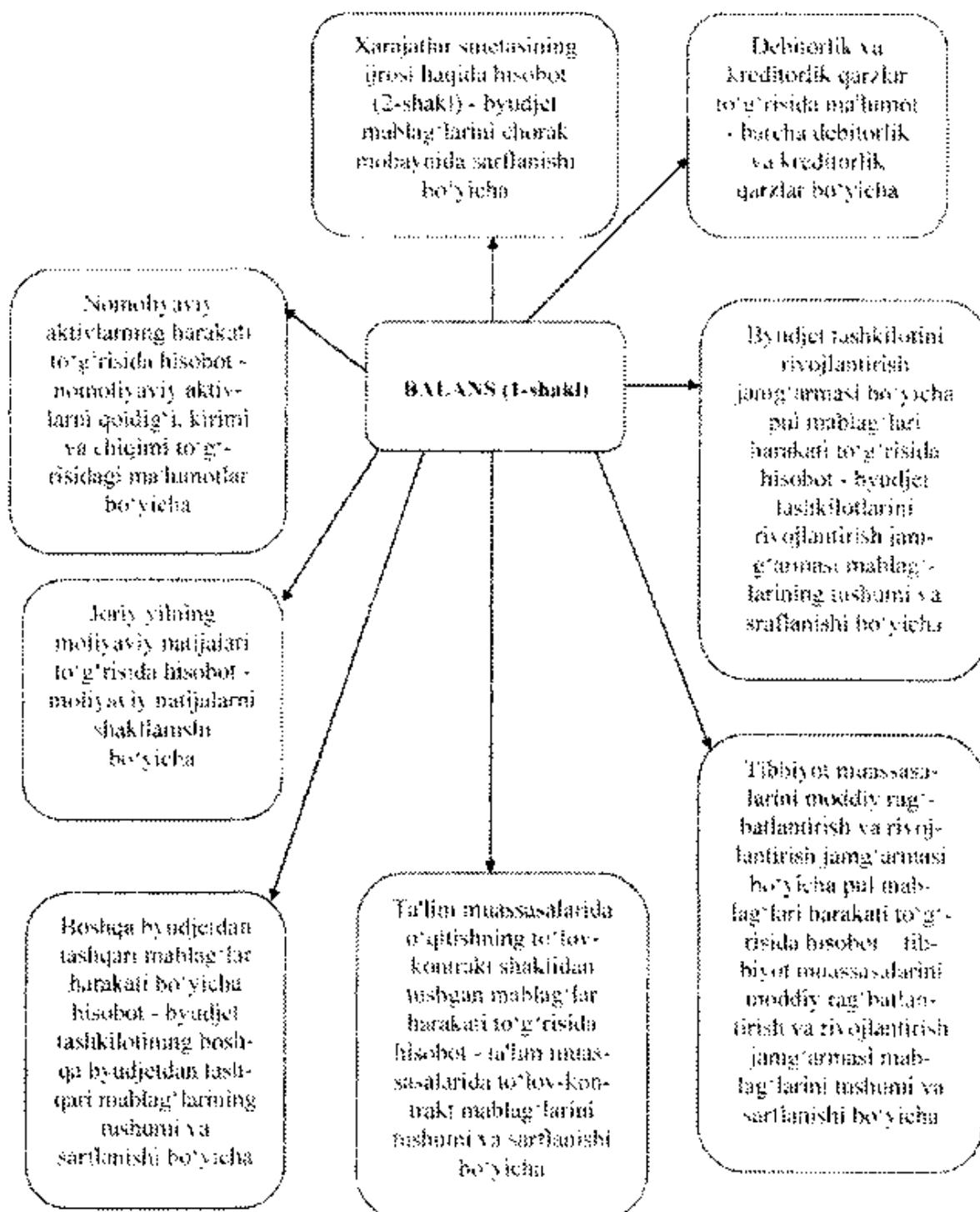
Budget tashkilotlari tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni mazmuniga e’tibor beradigan bo‘lsak, shubhasiz balans

(1-shakl) markaziy o'rinni egallaydi va budjet tashkilotining ma'lum davrga barcha moliyaviy ko'rsatkichlarini o'zida aks ettiradi.

Qolgan hisobot shakllari esa, mazkur balansda aks ettirilgan moliyaviy ko'rsatkichlarni ayrimlarini detallashtirib, aniq ma'lumotlar bilan ta'minlashga xizmat qiladi. Bu esa, tashkilotlar tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni uzlucksizligini, o'zaro muvofiqligini va tizimliligini ta'minlaydi.

Quyida budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarning umumiyligi sxemasi keltirilgan.

## Budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan hisobotlarningumumiy sxemasi



## Balans (1-shakl)ni tuzish tartibi

Balans (1-shakl)ni tuzishdan oldin barcha mavjud memorial orderlar bilan rasmiylashtirilgan buxgalteriya provodkalarini dastlabki hujjatlarga muvofiq holda to‘g‘ri tuzilganligi hamda “Bosh-jurnal kitobi” (308-shakl)ga to‘g‘ri yozilganligi, subschyotlar bo‘yicha oylik aylanmalar va hisobot davri oxiriga “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) bo‘yicha qoldiqlar to‘g‘ri hisoblanganligi tekshirib chiqiladi.

Hisobot davri oxiriga “Bosh-jurnal kitobi”da chiqarilgan qoldiqlar balansning “Yil (chorak) oxiriga” ustuniga ko‘chirib yoziladi.

Bunda, debetor va kreditor qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlar bo‘yicha debetorlar va kreditorlar umumlashtirilmasdan, ya’ni, mavjud debetorlar balansning aktiv qismida, kreditorlik qarz esa, passiv qismida ko‘rsatiladi. Ushbu debetorlik va kreditorlik qarzlar to‘g‘risidagi ma’lumotlar 285-shakl “Aylanma vedomost” va boshqa tegishli hisob registrlaridan olinadi.

“Yil boshiga” ustuni bo‘yicha ko‘rsatkichlar o‘tgan hisobot yili balansining “Yil (chorak) oxiriga” ustuni bo‘yicha ko‘rsatkichlarga aynan bir xil holda ko‘chiriladi. Agarda, tashkilot hisobot yilining 1-yanvaridan keyin tashkil topgan bo‘lsa, u holda balansning ushbu “Yil boshiga” ustuni to‘ldirilmaydi.

Balansning aktiv qismidagi “Yil (chorak) oxiriga” ustuni bo‘yicha:

“1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar” paragrafining “Asosiy vositalar: Boshlang‘ich (qayta tiklash) qiymati” qatorida tashkilotlarning hisobot davri oxiriga mavjud barcha asosiy vositalari, shu jumladan, ijaraga berilganlari ham dastlabki (tiklanish) qiymati bo‘yicha aks ettiriladi.

Qayta baholash natijalari bo‘yicha aniqlangan asosiy vositalarning tiklanish qiymati choraklik va yillik balanslarda “Yil boshiga” ustunida kasr chizig‘i bilan (maxrajida) aks ettiriladi.

“Eskirish summasi” qatorida asosiy vositalarning balans tuzilgan hisobot davri oxiriga hisoblangan eskirish summasi aks ettiriladi.

“Qoldiq (balans) qiymati” qatorida asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan hisoblangan eskirish qiymatini farqi (010-qatorda aks ettirilgan asosiy vositaning dastlabki (tiklanish) qiymatidan 011-qatorda aks ettirilgan eskirish summasini ayirmasi) aks ettiriladi.

“Nomoddiy aktivlar” qatorida tashkilotning hisobot davri oxiriga mavjud nomoddiy aktivlarining qiymati ko’rsatiladi.

“2-§. Noishlab chiqarish aktivlari” qatorida ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo’lmagan kapital xarajatlar, jumladan, yerni obodonlashtirish uchun amalga oshirilgan xarajatlar (040-subschyot) aks ettiriladi.

“3-§. Tovar-moddiy zaxiralalar” paragrafida hisobot davri oxiriga mavjud bo’lgan tayyor mahsulot, qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmon va yarani bog’lash vositalari, inventar va xo’jalik jihozlari, yonilg’i, yoqilg’i-moylash materiallari, mashina va asbob-uskunalarining ehtiyoj qismlari va boshqa tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq summalarini ko’rsatiladi.

“4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo’yilmalar” paragrafida o’rnatish uchun mo’ljallangan asbob-uskunalar, tugallanmagan qurilish, asosiy vositlarga boshqa xarajatlar, nomoddiy aktivlarga boshqa xarajatlar, tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar va tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlarni hisobga oluvchi subschyotlarning “Bosh-jurnal kitobi” (308-shakl) bo’yicha hisobot davrining oxiriga qoldiq summasi aks ettiriladi.

“Moliyaviy aktivlar” bo’limida mavjud hisobvaraqlardagi pul mablag’lari, akkreditivlar, kassadagi naqd pul qoldiqlari va boshqa pul mablag’larining, shuningdek, g’aznachilik bo’linmalaridagi shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag’larining balans tuzilayotgan sanaga qoldiq summalarini aks ettiriladi.

“Debetorlar” bo’limida-yil (chorak) oxiriga barcha hisob-kitoblar bo’yicha qoldiq summalar (debetorlik qarzlar) aks ettiriladi.

Balansning passiv qismidagi "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha:

"Kreditorlar" bo'limida-yil (chorak) oxiriga barcha hisob-kitoblar bo'yicha qoldiq summalar (kreditorlik qarzlar) aks ettiriladi.

"Moliyaviy natijalar" bo'limida tashkilotning joriy yilga moliyaviy natijalari (300-343 qatorlar), shuningdek, yakuniy moliyaviy natijasi (350-356 qatorlar) har bir daromad (tushum)larning turlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi.

Bunda, joriy yilga moliyaviy natijalar (300-343 qatorlar) bo'yicha ko'rsatkichlar-yillik balansda aks ettirilmaydi.

"Balansdan tashqari schyotlar" bo'limida tashkilotlarning balansdan tashqari schyotlarida hisobot davri oxiriga aks ettirilgan summalar ko'rsatiladi.

Balans (1-shakl) tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan balans (1-shakl) ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

**Budjet tashkilotlari balansi (1-shakl) ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqqa huijatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvali**

| T/r | Balans (1-son shakl)<br>ko'rsatkichlari  |   | Tegishli hisob registrlari va boshqqa huijattar ko'rsatkichlari                      |  |   |   |
|-----|--|---|--|--|---|---|
|     | A  | B   | 1  | 2  | 3   | 4   |
| 1   | Boshlang'ich (qayta tikkash)<br>qiyinatlari<br>(010, 011, 012, 013, 018, 019-<br>subschyotlar) | Bosh-jurnal kitobi (010-<br>019 subschyot qoldig'i) | 326-son aylanma<br>vedomost ma'lumotlari   | AV-6, AV-8 va<br>AV-9 inventar<br>kartochniklar<br>ma'lumotlari                      | Nomoliyaviy aktivlar<br>harakati to'g'risida<br>hisobot (010- kator)<br>tegishli ma'lumotlari | Nomoliyaviy aktivlar<br>harakati to'g'risida<br>hisobot (010- kator)<br>tegishli ma'lumotlari |
| 2   | Eskirish summasi<br>(020, 021, 022, 023, 025, 029-<br>subschyotlar)                            | Bosh-jurnal kitobi (020-<br>029 subschyot qoldig'i) | Eskirish hisoblash<br>vedomosti  | AV-6, AV-8 va<br>AV-9 inventar<br>kartochniklar<br>ma'lumotlari                      | Nomoliyaviy aktivlar<br>harakati to'g'risida<br>hisobot (02-schyot jami<br>kator)             | Nomoliyaviy aktivlar<br>harakati to'g'risida<br>hisobot (02-schyot jami<br>kator)             |
| 3   | Nomoddiy aktivlar<br>(030-subschyot)   | Bosh-jurnal kitobi (030<br>subschyot qoldig'i)      | 326-son aylanma<br>vedomost ma'lumotlari   |  | Nomoliyaviy aktivlar ha-<br>rakati to'g'risida hisobot<br>(020-kator)                         | Nomoliyaviy aktivlar ha-<br>rakati to'g'risida hisobot<br>(020-kator)                         |
| 4   | Yeni obodenonlashirish<br>(040-subschyot)  | Bosh-jurnal kitobi (040<br>subschyot qoldig'i)      |  |  |   |   |
| 5   | Tayyor mahsulot<br>(050-subschyot)   | Bosh-jurnal kitobi (050<br>subschyot qoldig'i)      | 296-son, M-44 son, M-17<br>son va boshqqa tegishli hisob<br>registrlari ma'lumotlari | 296-son, M-44 son, M-17<br>son va boshqqa tegishli hisob<br>registrlari ma'lumotlari | Nomoliyaviy aktivlar ha-<br>rakati to'g'risida hisobot<br>(031- kator)                        | Nomoliyaviy aktivlar ha-<br>rakati to'g'risida hisobot<br>(031- kator)                        |
| 6   | Qurilish materiallari<br>(060-subschyot)   | Bosh-jurnal kitobi (060<br>subschyot qoldig'i)      |  |  | Nomoliyaviy aktivlar ha-<br>rakati to'g'risida hisobot<br>(032- kator)                        | Nomoliyaviy aktivlar ha-<br>rakati to'g'risida hisobot<br>(032- kator)                        |
| 7   | Oziq-ovqat mahsulotlari<br>(061-subschyot)   | Bosh-jurnal kitobi (061<br>subschyot qoldig'i)      |  |  |   |   |

|    |   |   |  |  |  |
|----|---|---|--|--|--|
| 19 | Tashkilotni saqlash uchun moliya-lashlirigan budjet mablag'larini<br>(100-subschyot)              | Bosh-jurnal kitobi (100 subschyot qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)<br>ma'lumotlari | 2-memorial order va 294-shakl ma'lumotlari | Xarajatlar smetasi irosi bo'yicha choraklik (2-shakl) hisobotlari ma'lumotlari   |
| 20 | Boshqa maqsadlar uchun moliya-lashlirigan budjet mablag'larini<br>(101-subschyot)                 | Bosh-jurnal kitobi (101 subschyot qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)<br>ma'lumotlari | 2-memorial order va 294-shakl ma'lumotlari | Xarajatlar smetasi irosi bo'yicha choraklik (2-shakl) hisobotlari ma'lumotlari   |
| 21 | To'lovlaning maxsus turrlariiga dair hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar<br>(110-subschyot)      | Bosh-jurnal kitobi (110 subschyot qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)<br>ma'lumotlari | 3-memorial order ma'lumotlari              | Boshqa budjetdan tasqigan mablag'lar harakati bo'yicha hisoboring (M) Mda ota-onalardan tushumlar (4-005-0-0) qismitida<br>ta'lim moassasalarida o'qitishning to'lov+kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarining A, B qismini |
| 22 | Ta'lim moassasalarida o'qitishning to'lov+kontrakt shaklidan tushgan tushumlar<br>(111-subschyot) | Boshjurnal kitobi (111 subschyot qoldig'i)  | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)<br>ma'lumotlari | 3-memorial order ma'lumotlari              | Budjet tashkilotini rivojlantirish jaqng'armasi bo'yicha pul mablag'lar harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarining 2-bo'limi a, b, v, g qismini  |
| 23 | Budjet tashkilotini rivojlantirish jaqng'armasi mablag'lar<br>(112-subschyot)                     | Bosh-jurnal kitobi (112 subschyot qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)<br>ma'lumotlari | 3-memorial order ma'lumotlari              | Boshqa budjetidan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot ko'rsatkichlar qismaning tegishli tushumi bo'yicha   |
| 24 | Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar<br>(113-subschyot)   | Bosh-jurnal kitobi (113 subschyot qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)<br>ma'lumotlari | 3-memorial order ma'lumotlari              |  |

|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
| 8  | Dori-darmonlar va yanani bog'lash<br>vostitllari<br>(062-subschyot)   | Bosh-jurnal kirobi (062<br>subschyot qoldig'i) | 296сон, М-44 сон, М-17<br>сон ва boshqa tegishli hi-<br>sob registrari ma'lumotlari | Nomoliyaviy aktivlar<br>harakati to'g'risida<br>hisobot (034- kator) |
| 9  | Inventar va xo'jalik jihozlari<br>(063-subschyot)                     | Bosh-jurnal kirobi (063<br>subschyot qoldig'i) | 296сон, М-44 сон, М-17<br>сон ва boshqa tegishli hi-<br>sob registrari ma'lumotlari | Nomoliyaviy aktivlar<br>harakati to'g'risida<br>hisobot (035- kator) |
| 10 | Yonilg'i, yoqilg'i - moyplash<br>materiallari<br>(064-subschyot)      | Bosh-jurnal kirobi (064<br>subschyot qoldig'i) | 296сон, М-44 сон, М-17<br>сон ва boshqa tegishli hi-<br>sob registrari ma'lumotlari | Nomoliyaviy aktivlar<br>harakati to'g'risida<br>hisobot (036- kator) |
| 11 | Mashina va asbob - uskunalaming<br>ehuyoi qismilar<br>(065-subschyot) | Bosh-jurnal kirobi (065<br>subschyot qoldig'i) | 296сон, М-44 сон, М-17<br>сон ва boshqa tegishli hi-<br>sob registrari ma'lumotlari | Nomoliyaviy aktivlar<br>harakati to'g'risida<br>hisobot (037- kator) |
| 12 | Boshqa tovar-moddiy zaxiralar<br>(069-subschyot)                      | Bosh-jurnal kirobi (069<br>subschyot qoldig'i) | 296сон, М-44 сон, М-17<br>сон ва boshqa tegishli hi-<br>sob registrari ma'lumotlari | Nomoliyaviy aktivlar<br>harakati to'g'risida<br>hisobot (038- kator) |
| 13 | O'matish uchun mo'ljallangan<br>asbob-uskunalar<br>(070-subschyot)    | Bosh-jurnal kirobi (070<br>subschyot qoldig'i) | 296сон va boshqa tegishli<br>hisob registrari<br>ma'lumotlari                       |  |
| 14 | Tugallanmagan qurilish<br>(071-subschyot)                             | Bosh-jurnal kirobi (071<br>subschyot qoldig'i) |   |  |
| 15 | Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar<br>(072- subschyot)              | Bosh-jurnal kirobi (072<br>subschyot qoldig'i) |   |  |
| 16 | Nemoddiy aktivlarga xarajatlar<br>(080-subschyot)                     | Bosh-jurnal kirobi (080<br>subschyot qoldig'i) |   |  |
| 17 | Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar<br>(090-subschyot)                | Bosh-jurnal kirobi (090<br>subschyot qoldig'i) | Xarajatlar kalkulyatsiyasi<br>bo'yicha tegishli hisob<br>registrari                 |  |
| 18 | Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa<br>xarajatlar<br>(091 -subschyot)     | Bosh-jurnal kirobi (091<br>subschyot qoldig'i) |   |  |

|    |   |   |   |   |  |
|----|---|---|---|---|--|
| 34 | Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150-subschyot)                               | Bosh-jurnal kitobi (150 subschyot debet va kredit qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari | 6-memorial order va regishli solish-tirma-dalolatnomalar ma'lumotlari | Debtor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari |
| 35 | Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152-subschyot)  | Bosh-jurnal kitobi (152 subschyot debet va kredit qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari | 6-memorial order va regishli solish-tirma-dalolatnomalar ma'lumotlari | Debtor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari |
| 36 | Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154-subschyot)   | Bosh-jurnal kitobi (154 subschyot debet va kredit qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari | 6-memorial order va regishli solish-tirma-dalolatnomalar ma'lumotlari | Debtor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari |
| 37 | Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtinchalik bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar (155-subschyot) | Bosh-jurnal kitobi (155 subschyot kredit qoldig'i)          | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari | 6-memorial order va regishli solish-tirma-dalolatnomalar ma'lumotlari | Debtor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari |
| 38 | To'lovlarning maxsus turtariga doir hisob-kitoblar (156-subschyot)  | Bosh-jurnal kitobi (156 subschyot debet va kredit qoldig'i) | 285-son shakldagi aylanna vedomost va boshqa regishli hisob registrari ma'lumotlari   | 15-memorial order va 327-son vedomost ma'lumotlari                    | Debtor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari |
| 39 | Boshqa debetorlar bilan hisob-kitoblar (159-subschyot)  | Bosh-jurnal kitobi (159 subschyot debet va kredit qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari | 6-memorial order va regishli solish-tirma-dalolatnomalar ma'lumotlari | Debtor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari |
| 40 | Budgetga to'lovlarning bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar (160-subschyot)                                 | Bosh-jurnal kitobi (160 subschyot debet va kredit qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari |   | Debtor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari |

|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
| 25 | Budjet tashkilotining vaqrincha ixtyorida bo'ladigan mablag'lar (114-subschyot) | Bosh-jurnal kitobi (114 subschyot qoldig') | 292-son shakldagi joryy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari |  |
| 26 | Valuta hisobvarag'i (115-subschyot)   | Bosh-jurnal kitobi (115 subschyot qoldig') | 292-son shakldagi joryy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari | 3-memorial order ma'lumotlari  |
| 27 | Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'ları (119-subschyot)                        | Bosh-jurnal kitobi (119 subschyot qoldig') | 292-son shakldagi joryy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari | Boshqa budjetdan tashkapani matlag'lar harakati bo'yicha hisobot ko'satkichlar qismining ijtimoiy nafa-qalarni to'lash uchun mablag'larining (4-002-0-0) tegishli tushuni bo'yicha |
| 28 | Milliyl valutadagi naqd pul mablag'ları (120-subschyot)                         | Bosh-jurnal kitobi (120 subschyot qoldig') | Kassir hisobollarini va Kassa daftari ma'lumotlari                                    | 1-memorial order ma'lumotlari  |
| 29 | Xorijiy valutadagi naqd pul mablag'ları (121-subschyot)                         | Bosh-jurnal kitobi (121 subschyot qoldig') | Kassir hisobollarini va Kassa daftari ma'lumotlari                                    | 1-memorial order ma'lumotlari  |
| 30 | Akkreditivlar (130-subschyot)   | Bosh-jurnal kitobi (130 subschyot qoldig') | 292-son va boshqa tegishli hisob registrari ma'lumotlari                              |  |
| 31 | Yo'ldagi pul mablag'ları (131-subschyot)  | Bosh-jurnal kitobi (131 subschyot qoldig') | 292-son va boshqa tegishli hisob registrari ma'lumotlari                              |  |
| 32 | Pul ekvivalentlari (132-subschyot)  | Bosh-jurnal kitobi (132 subschyot qoldig') | 292-son va boshqa tegishli hisob registrari ma'lumotlari                              | Qat'iy hisobot blankalarini hisobga olish dasturida (448-shakl)  |
| 33 | Depozitiga qo'yilgan pul mablag'ları (140-subschyot)                            | Bosh-jurnal kitobi (140 subschyot qoldig') |   |  |

|    |  |   |   |   |
|----|--|---|---|---|
|    |  |   |   |   |
| 49 | Yuqori va quy'i tas'kilotlar o'rasisidagi boshqa hisob-kitoblar (180-subschyot)        | Bosh-jurnal kitobi (180 subschyot debet va kredit debet va kredit qoldig'i) | 292-son shakidagi joryy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari   | Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari           |
| 50 | Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (171-subschyot)              | Bosh-jurnal kitobi (171 subschyot kredit qoldig'i)                          | 292-son shakidagi joryy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari   | Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari           |
| 51 | Xodimlar bilan mehnaga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar (173-subschyot)             | Bosh-jurnal kitobi (173 subschyot kredit qoldig'i)                          | 5-memorial order ma'lumotlari va ishdan bo'shashda yoki ta'ilga ketishi-da qilingan hisob-kitoblar 425-son shakidagi ta'ul berish (fishdan bo'shash) bo'yicha hisob yozuvni | Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari           |
| 52 | Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar (174-subschyot)                             | Bosh-jurnal kitobi (174 subschyot kredit qoldig'i)                          | Har bir xodim bo'yicha 417-son shakidagi kartochka-ma'lumotnomasi hisob registrlari ma'lumotlari  | Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari           |
| 53 | Xodimlarning ish haqidan uslab qolnadiigan haq bo'yicha hisob-kitoblar (176-subschyot) | Bosh-jurnal kitobi (176 subschyot kredit qoldig'i)                          | 292-son shakidagi joryy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari   | Har bir xodim bo'yicha 417-son shakidagi kartochka-ma'lumotnomalarida |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
| 41 | Yagona ijtimoy to'lov bn'yicha hisob-kitoblar (161-subschyot)                                       | Bosh-jurnal kitobi (161)<br>subschyot debet va kredit qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)<br>ma'lumotlari | Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari                          |
| 42 | Shaxsiy jang'arib boriladigan Pensiya hisobvaragi badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162-subschyot) | Bosh-jurnal kitobi (162)<br>subschyot debet va kredit qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)<br>ma'lumotlari | Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari                          |
| 43 | Budjetdan tashqari Pensiya jang'armasi bilan hisob-kitoblar (163-subschyot)                         | Bosh-jurnal kitobi (163)<br>subschyot debet va kredit qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)<br>ma'lumotlari | Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari                          |
| 44 | Boshqa budjetdan tashqari jang'armalar bilan hisob-kitoblar (169-subschyot)                         | Bosh-jurnal kitobi (169)<br>subschyot debet va kredit qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)<br>ma'lumotlari | Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari                          |
| 45 | Kanomadlarga doir hisob-kitoblar (170-subschyot)  | Bosh-jurnal kitobi (170)<br>subschyot debet<br>qoldig'i)        | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)<br>ma'lumotlari | Nomoliyaviy aktiv-lar harakati to'g'risida hisobolning "Chikim" qismining 064 kodida |
| 46 | Hisobdar shaxstar bilan hisob-kitoblar (172-subschyot)  | Bosh-jurnal kitobi (172)<br>subschyot debet va kredit qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)<br>ma'lumotlari | Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari                          |
| 47 | 'Ualabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175-subschyot)  | Bosh-jurnal kitobi (175)<br>subschyot debet va kredit qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)<br>ma'lumotlari | Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari                          |
| 48 | Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179-subschyot)  | Bosh-jurnal kitobi (179)<br>subschyot debet va kredit qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)<br>ma'lumotlari | Debetor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari                          |

|    |   |  |  |   |  |
|----|---|--|--|---|--|
| 54 | Deponentlarning to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (177-subschyot)   | Bosh-jurnal kitobi (177 subschyot kredit qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari                            | Deponent qilungan ish haqi va stipendiyalarning analitik hisobi bo'yicha 441-son daftari ma'lumotlari | Debtor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'satkichilar                              |
| 55 | Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar (231-subschyot)  | Bosh-jurnal kitobi (231 subschyot qoldig'i)        | Haqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari | Joriy yilning mo'lyaviy natijalari to'g'risida hisobot Kursatkichlarning 2.1 qatorida                 | Xarajatlar sметасининг ijrosi haqidagi 2-shakl hisoborining haqiqiy xarajatlar qismida |
| 56 | Budjetdan moliyalashirish (232-subschyot)   | Bosh-jurnal kitobi (232 subschyot qoldig'i)        | Haqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari | Joriy yilning mo'lyaviy natijalari to'g'risida hisobot ko'satkichlarning 1.1 qatorida                 | Xarajatlar sметаси ijrosi bo'yicha choraklik (2-shakl) hisobotlari ma'lumotlari        |
| 57 | To'lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (241-subschyot)        | Bosh-jurnal kitobi (241 subschyot qoldig'i)        | Haqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari | Joriy yilning mo'lyaviy natijalari to'g'risida hisobot ko'satkichlarning 2.2 qatorida                 | Joriy yilning mo'lyaviy natijalari to'g'risida hisobot ko'satkichlarning 1.2 qatorida  |
| 58 | Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarining malbag'lari (242-subschyot)   | Bosh-jurnal kitobi (242 subschyot qoldig'i)        |  |   |  |
| 59 | Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (251-subschyot) | Bosh-jurnal kitobi (251 subschyot qoldig'i)        | Haqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari | Joriy yilning mo'lyaviy natijalari to'g'risida hisobot ko'satkichlarning 2.3 qatorida                 |  |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
|    |   | Joriyyilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotining "Daromadlar" ko'rsatkichlarning 031 qatori            |   |
| 60 | Bosh-jurnal kitobi (252 subschyot qoldig'i)   |  |   |
| 61 | Budjet tashkilotini rivojlantirish jang' urmasi mablag'lari hisobidan arnaiга oshurilgan haqiqiy xarajatlar (261-subschyot) | Haqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi haqiqiy xarajatlarni hisobga olish dafvari ma'lumotlari | Joriyyilning molayaviy natijalari to'g'risida hisobotining "Xarajatlar" ko'rsatkichining 120 qatori yoki 130 qatori |
| 62 | Budjet tashkilotini rivojlantirish jang' urmasi mablag'i an bo'yicha daromadlar (262-subschyot)                             | Bosh-jurnal kitobi (262 subschyot qoldig'i)  | Joriyyilning molayaviy natijalari to'g'risida hisobotining "Daromadlar" ko'rsatkichining 040 qatori yoki 050 qatori |
| 63 | Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar (271-subschyot)   | Bosh-jurnal kitobi (271 subschyot qoldig'i)  | Haqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi haqiqiy xarajatlarni hisobga olish dafvari ma'lumotlari    |
| 64 | Boshqa budjetdan tashqari daromadlar (272-subschyot)  | Bosh-jurnal kitobi (272 subschyot qoldig'i)  | Joriyyilning molayaviy natijalari to'g'risida hisobotining "Daromadlar" ko'rsatkichining 060 qatori                 |

|    |   |   |   |  |   |
|----|---|---|---|--|---|
| 65 | Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar (273-subschyot)  | Bosh-jurnal kitobi (273 subschyot qoldig'i) | 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari | Joriyyilningmolliyaviy natijalari to'g'risida hisobot "Daromadlar" kur'satkichining 061 qatori | Inventarizatsiya yakunlari bo'yicha tuzilgan solishtirish vedomosti |
| 66 | Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy molliyaviy natija (280-subschyot)   | Bosh-jurnal kitobi (280 subschyot qoldig'i) |   |  |   |
| 67 | To'lovlarning maxsus turrliga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy molliyaviy natija (281-subschyot)                    | Bosh-jurnal kitobi (281 subschyot qoldig'i) |   |  |   |
| 68 | Ta'llim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakti mablag'lari bo'yicha yakuniy molliyaviy natija (282-subschyot)     | Bosh-jurnal kitobi (282 subschyot qoldig'i) |   |  |   |
| 69 | Budjet tashkilotini rivojlanish jamg'anmasi mablag'lari bo'yicha yakuniy molliyaviy natija (283-subschyot)              | Bosh-jurnal kitobi (283 subschyot qoldig'i) |   |  |   |
| 70 | Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy molliyaviy natija (284-subschyot)  | Bosh-jurnal kitobi (284 subschyot qoldig'i) |   |  |   |
| 71 | Budjetga va budjetdan tashqari jang'armalarga hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (285-subschyot) | Bosh-jurnal kitobi (285 subschyot qoldig'i) |   |  |   |

## **Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)ni tuzish tartibi**

Xarajatler smetasining ijrosi haqida hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

tasdiqlangan xarajatlar smetalariga belgilangan tartibda kiritilgan o'zgartirishlarning hisob registrlariga (294-shakl daftarlariiga) to'g'ri yozilganligini;

hisobni davri uchun budjetdan moliyalashtirilgan mablag'larni tasdiqlangan xarajatlar smetalariga muvofiq holda (kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda) amalga oshirilganligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftari va boshqa hisob registrlari asosida);

hisobot chotagida amalga oshirilgan kassa xarajatlarining (G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarning) to'g'riligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftarlari va boshqa hisob registrlari asosida);

haqiqiy xarajatlarning hisob registrlariga to'g'ri yozilganligini (tegishli memorial orderlar va 294-shakl daftarlari ma'lumotlari asosida) tekshirib chiqishlari lozim.

"Tasdiqlangan (aniqlangan) reja" ustuniga tashkilotlarning tegishli tasdiqlangan xarajatlar smetalarini bo'yicha kiritilgan o'zgartirishlar hisobi bilan hisobot davriga aniqlangan rejani xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat moddalari bo'yicha yoziladi.

"Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan" ustuni bo'yicha tashkilotga budjetdan xarajatlar smetalariga muvofiq-yil boshidan o'sib boruvchi tartibda moliyalashtirilgan mablag'lar (294-shakl daftar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhiari va moddalari bo'yicha yoziladi (4-guruhning xarajat moddalaridan tashqari).

G'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlar ushbu ustun bo'yicha-yil boshidan o'sib boruvchi tartibda G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni ko'rsatadilar.

"Kassa xarajati-jami" ustaniida tashkilotning budjet mablag'lari bo'yicha depozit hisob raqamidan xarajatlar

smetalarida ko'zda tutilgan maqsadlar uchun o'tkazilgan mablag'lar yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi.

G'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlar ushbu ustun bo'yicha yil boshidan o'sib boruvchi tartibda G'aznachilik bo'limalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni ko'rsatadilar.

"Haqiqiy xarajatlar-jami" ustunida tashkilot tomonidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (budget bo'yicha) yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shaki daftarlari ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi.

Tashkilotlar tomonidan o'tgan yillarda, shuningdek, joriy yilda budget mablag'lati hisobidan sotib olingan asosiy vositalariga hisoblangan eskirish summasi xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni soub olish" xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiladi.

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

Budget tashkiloti bo'lunagan budgetdan mablag' oluvchi tashkilotlar tomonidan budgetdan olingan mablag'larning ijrosi bo'yicha tuzilgan xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da budget mablag'inining ishlataligan qismi doirasida xarajatlar iqtisodiy tasnifining tegishli moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlarni to'liq aks ettiradilar.

Tashkilotlarga boshqa budgetlar hisobidan mablag'lar ajratilgan hollarda mazkur mablag'larning sarflanishi bo'yicha xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tegishli moliya organiga belgilangan tartibda taqdim qilinadi.

Asosiy xarajatlar smetasi bo'yicha moliyalashtiriluvchi tegishli moliya organiga esa mazkur hisobotlarning musxakasi ma'lumot uchun taqdim qilinadi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan xarajatlar tasnifining har bir bo'lim, kichik bo'lim va bobi bo'yicha alohida holda tuziladi.

Tashkilotning budjet hisob raqamlaridagi (shaxsiy hisobvaraqlaridagi) hisobot choragini oxirgi ish kuniga tejab qolingan va belgilangan tartibda rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan budjet mablag'lari alohida (I-IV xarajai guruhlariga qo'shilmagan holda) "Budjet tashkilotida hisobot choragini oxirgi kuniga tejab qolingan va budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan mablag'lar" qatorida kessa xurijatlari sifatida aks ettiriladi va "Xarajatlarning hammasi" da hisobga olinadi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan har choraqda hisobot choragidan keyning oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida budjet tashkilotlari tomonidan tuziladegen xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot (2-shakl) ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqiyk jadvalini keltiramiz.

| T/F | Hisobot<br>ko'rsatkichlari                   | Tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar<br>ko'rsatkichlari |  |  |  |
|-----|--|---|--|--|--|
| 1   | Tasdiqlangan<br>(aniqlangan) reja            | Tasdiqlangan<br>xarajatlar<br>smetasi                             | 294-shakl<br>kitobi<br>(aniqlangan<br>reja qismi)      | Ma'lumotno<br>ma-billdirish-<br>nomalar        |  |
| 2   | Hisobot davri<br>uchun<br>moliyalashtirilgan | Bosh-jurnal<br>kitobi (232-<br>subschyot<br>krediti)              | 294-shakl<br>kitobi<br>(moliva-<br>lashtirish<br>qisi) | Tegishli bank<br>ko'chirmalari<br>ma'lumotlari | Jerry yili<br>ning moli-<br>yaviy nati-<br>jakon to'zi<br>risais hisob<br>botmey<br>010 qatori |

|   |                             |  |   |  |   |
|---|-----------------------------|--|---|--|---|
| 3 | Kassa xarajati-jami         | Bosh-jurnal<br>kitobi (232-<br>subschyot<br>krediti) | 294-shakl<br>kitobi (kassa<br>xarajati qismi)     | Tegishli bank<br>ko'chirmalari<br>ma'lumotlari |   |
| 4 | Haqiqiy xarajatlar-<br>jami | Bosh-jurnal<br>kitobi (231-<br>subschyot<br>debiti)  | 294-shakl<br>kitobi<br>(baqiqiy<br>xarajat qismi) |  | Joriy yil-<br>ning mo-<br>liyaviy na-<br>tijalari<br>to'g'risida<br>hisobotning<br>090 qatori |

### **Debetorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnituzish tartibi**

Debetorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot tashkilotning hisobot davri oxiriga budget va budgetdan tashqari mablag'lari hisobidan mavjud debetorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi axborotni umumlashtirish va tabliq qilish uchun suziladi.

"Debetor qarzdorlik" qismida tashkilotning barcha mavjud debetorlik qarzlari aks ettiriladi. Jumladan:

"1-guruh jami. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 1-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debetorlik qarzlar aks ettiriladi;

"2-guruh jami. Ish haqiga qo'shimchalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debetorlik qarzlar aks ettiriladi;

"3-guruh jami. Kapital qo'yilmalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debetorlik qarzlar aks ettiriladi;

"4-ruguh jami. Boshqa xarajatlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debetorlik qarzlar aks ettiriladi;

“Xarajatlar guruhlari bo‘yicha jami” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo‘yicha jami debetorlik qarzlari aks ettiriladi;

“To‘lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo‘yicha aks ettirishning imkonini bo‘lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debetorlik qarzlari aks ettiriladi:

a) bolalarning maktabgacha ta’lim muassasalarida (bolalar bog‘chalari va yaslilarda) saqlanganligi;

b) bolalarning musiqa va san’at mакtablarida o‘qитilganligi;

v) tarbiyalanuvchilarning mакtab-internatlarda va boshqa ta’lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar;

g) ish joyida ovqat bilan ta’minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debetorlik qarzlari.

Mazkur debetorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 156 - “To‘lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga – mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim.

“Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan to‘lovlarni hisoblanishi bo‘yicha” qatorida budgetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha to‘lovlar va boshqa to‘lovlarining hisoblanishi natijasida Pensiya jamg‘armasidan yuzaga kelgan debetorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debetorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl) da aks ettirilgan 163-“Budgetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar” subschyotining Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha to‘lovlar va boshqa to‘lovlarining hisoblanishi natijasida Pensiya jamg‘armasidan yuzaga kelgan debetorlik qarzlari qismi bo‘yicha hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Kamomadlarga doir hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida kamomadlar, talon-taroj qilingan pul mablag‘lari va moddiy qimmatliklar qiymati, shuningdek, aybdor shaxslar hisobiga

yozilgan va o'matilgan tartibda undirib olinishi lozim bo'lgan moddiy qimmatliklar qiymati va qonunchilikda belgilangan boshqa hollar hisobi bo'yicha yuzaga kelgan debetorlik qarzlar aks ettiriladi. Mazkur debetorlik qarzlar "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 170 - "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

"Talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari yuzasidan hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida ta'lim muassasalarida talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha, jumladan, to'lov-kontrakt mablag'larining hisoblanishi natijasida yuzaga kelgan debetorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debetorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 175 - "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotining to'lov-kontrakt mablag'larining hisoblanishi natijasida talabalardan yuzaga kelgan debetorlik qarzlari qismi bo'yicha hisobot davriga mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

"Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida yuqori mablag' taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo'lgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy aktivlarga doir operatsiyalar bo'yicha yuzaga kelgan debetorlik qarzlar aks ettiriladi. Mazkur debetorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 180 - "Boshqa hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

"Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar bo'yicha debetorlik qarzlari" qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa debetorlik qarzlari aks ettiriladi;

"Hammasi" qatorida tashkilotning barcha mavjud debetorlik qarzlari aks ettiriladi.

"Kreditor qarzdorlik" qismida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Jumladan:

“1-guruh jami. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 1-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“2-guruh jami. Ish haqiga qo‘shimchalar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“3-guruh jami. Kapital qo‘yilmalar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“4-guruh jami. Boshqa xarajatlar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining

4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Xarajatlar guruhlari bo‘yicha jami” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo‘yicha jami kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Budget tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo‘ladigan mablag‘lar yuzasidan hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma’lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo‘lgan summalar hisobi bo‘yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 155-“Budget tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo‘ladigan mablag‘lar bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga-mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim.

“To‘lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo‘yicha aks ettirishning imkonini bo‘lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi:

a) bolalarning maktabgacha ta’lim muassasalarida (bolalar bog‘chalari va yaslilarda) saqlanganligi;

b) bolalatning musiqa va san’at mакtablarida o‘qitilganligi;

v) tarbiyalanuvchilarning muktab-internatlarda va boshqa ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar;

g) ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzları.

Mazkur kreditorlik qarzları “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 156 - “To‘lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga – mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim.

“Budgetga to‘lovlar bo‘yicha budget bilan hisob-kitoblar bo‘yicha (1 va 4-guruhda ko‘rsatilganlaridan tashqari)” qatorida tashkilotlar tomonidan mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va realizatsiya qilishdan qonunchilikka muvofiq budgetga hisoblangan va to‘lanishi lozim bo‘lgan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar, shuningdek, mazkur shaklning 1 va 4-guruhi larida aks ettirilmagan boshqa budget bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzları aks ettiriladi;

“Boshqa budgetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha (1-2- va 4-guruhda ko‘rsatilganlaridan tashqari)” qatorida tashkilotlar tomonidan mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va realizatsiya qilishdan qonunchilikka muvofiq budgetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan va to‘lanishi lozim bo‘lgan boshqa majburiy to‘lovlar, shuningdek, mazkur shaklning 1-2- va 4-guruhi larida aks ettirilmagan boshqa budgetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzları aks ettiriladi;

“Talabalar bilan to‘lov-kontrakt mablag‘lari yuzasidan hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida ta’lim muassasalarida talabalar bilan to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha, jumladan, to‘lov-kontrakt mablag‘larining hisoblanishi va to‘lanishi natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzları aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzları “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 175- “Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar” subschyotining to‘lov-

kontrakt mablag'larini hisoblanganiga nisbatan ortiqcha to'lanishi natijasida talabalardan yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari qismi bo'yicha hisobot davriga mavjud kredit qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

"Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida yuqori mablag' taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo'lgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy aktivlarga doir operatsiyalar bo'yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 180-"Boshqa hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

"Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar bo'yicha kreditorlik qarzlar"i qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

"Hammasi" qatorida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

"Jami qarzdorlik" ustuni bo'yicha tashkilotning budget va budgetdan tashqari mablag'lari hisobidan hisobot davriga mavjud debetorlik va kreditorlik qarzlarining jami summasi ko'rsatiladi.

"Budget hisobidan" ustuni bo'yicha "Jami qarzdorlik" ustunida ko'rsatilgan summaning budget hisobiga vujudga kelgan qismi, "Budgetdan tashqari mablag'lar hisobidan" ustuni bo'yicha esa, tashkilotning budgetdan tashqari mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi ko'rsatiladi.

Agarda, yuzaga kelgan debetorlik qarzini budget va budgetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkonи bo'lmasa, u holda ushbu debetorlik qarzi budget hisobidan o'tkazilgan mablag' doirasida budget hisobidan ko'rsatiladi. Debеторлик qarzining qolgan (budgetdan oshgan) qismi budgetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

Agarda, yuzaga kelgan kreditorlik qarzini budget va budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkonи bo'lmasa, u holda ushbu kreditorlik qarzi xarajatlar tasnifining tegishli moddasini budget bo'yicha qoldiq limit mablag'i doirasida mazkur xarajatlar tasnifining tegishli moddasi bo'yicha budget hisobidan ko'rsatiladi. Kreditorlik qarzining qolgan (budget limitidan oshgan) qismi budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

"Shundan muddati o'tgan qarzdorlik - jami" ustunida "Jami qarzdorlik" ustunida ko'rsatilgan qarzdorlikdan muddati o'tkazib yuborilgan, qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda so'ndirilmagan qarzning umumiy summasi, "Budget hisobidan" ustunida budget mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi, "Budgetdan tashqari mablag'lar hisobidan" ustunida esa, tashkilotning budjetdan tashqari mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi ko'rsatiladi.

"Shundan Respublika tashqarisida" ustunida muddati o'tgan qarzdorlikning O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqaridagi qismi ko'rsatiladi.

"Izoh" ustunida qo'shimcha izohlar keltiriladi.

Zarurat tug'ilgan taqdirda tashkilotlarga hamda hisobot oluvchilarga (tegishli moliya organlariga) ushbu hisobot shaklida hisobot oluvchilar tomonidan qarzdorlik bo'yicha talab qilingan qo'shimcha ma'lumotlar olish imkonini beruvchi qo'shimcha rekvizitlar qo'shish huquqi beriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida budget tashkilotlari tomonidan tuziladigan debetorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risidagi ma'lumotnomalarini ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

| T/r | <b>Hisobot<br/>ko'rsatkichlari</b> | <b>Tegishli hisob registrlari va boshqa bujjatlar<br/>ko'rsatkichlari</b> |  |   |
|-----|------------------------------------|---|--|---|
| 1   | Debetor qarzdorlik                 | 292-shakl kitobi va boshqa tegishli hisob registrlari ko'rsatkichlari     | Bosh daftardagi tegishli subschyotlar ma'lumotlari | Tegishli solish-tirish dalolatnomalari ma'lumotlari |
| 2   | Kreditor qarzdorlik                | 292-shakl kitobi va boshqa tegishli hisob registrlari ko'rsatkichlari     | Bosh daftardagi tegishli subschyotlar ma'lumotlari | Tegishli solish-tirish dalolatnomalari ma'lumotlari |

### **Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha pul mablag‘lari harakati to‘g‘risidahisobotni tuzish tartibi**

Mazkur hisobot tashkilotlar tomonidan hisobot davri mobaynida faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlarni, vaqtincha foydalanimayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijara berishdan, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga ko‘rsatilgan homiylik (beg‘araz) yordamlar hisobidan tushgan tushumlarni, shuningdek, hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan va rivojlantirish jamg‘armasiga o‘tkazilgan budjet mablag‘lari harakatini aks ettirish uchun tuziladi.

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

hisobot choragi mobaynidagi faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishga, vaqtincha foydalanimayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijara berishga, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga ko‘rsatilgan homiylik (beg‘araz) yordamlarga, shuningdek, hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan budjet mablag‘lariga doir dastlabki hujjatlarni to‘liqligini;

hisob raqamlardan olingan ko‘chirmalarni va tegishli hisob registrlari ma'lumotlarini to‘g‘riligini tekshirib chiqadilar.

“1.-yil boshiga pul mablag‘i qoldig‘i” qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko‘chirmalarga muvofiq rivojlantirish jamg‘ar-

masi bo'yicha hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud pul mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi. Bunda, g'aznachilik bo'linmalarining tegishli tranzit hisobvaraqlaridagi tashkilotga tegishli bo'lgan qoldiq mablag'lar ham hisobga olinishi lozim.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorida "a, b, v va g" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan barcha daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi ko'rsatiladi.

"a) mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan" qatorida tashkilotlar faoliyat turi bo'yicha mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan jami tushumlarini (pul mablag'larini) ko'rsatadilar.

"b) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan" qatorida tashkilotlar vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlarini (pul mablag'larini) ko'rsatadilar.

"v) yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga ko'rsatiladigan homiylik (beg'araz) yordami hisobidan" qatorida Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'iga homiy tashkilotlardan hamda jismoniy shaxslardan tushgan homiylik yordamlari ko'rsatiladi.

"g) hisobot choragini oxirgi ish kunida tejab qolning budjet mablag'lari hisobidan" qatorida qonun hujjatlariga muvofiq tashkilotlarning xarajatlari smetasida ko'zda tutilgan mablag'larning hisobot choragi oxirgi kunida tejab qolning qismining Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'iga o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi.

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari - jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatilari - jami" da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.

"4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i" qatorida "1.-yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining ("3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari - jami" qatori bo'yicha summaning) ayirmasi ko'rsatiladi.

“Xarajatlar yoyilmasi”da rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan aynalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlar mazkur hisobet shakliida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har choerekda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi bo'yicha pul mablag’lari harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

| t/r | <b>Hisobot ko'rsatkichlari</b>                             | <b>Tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar ko'satkieklari</b> |   |  |
|-----|--|--|---|--|
| 1   | Yil boshiga va hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i | Bosh jumal kitobi (112 subschyot qoldig'i)                           | Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari      | 3-memorial order ma'lumotlari  |
| 2   | Hisobot davrida tushgan jami tushum                        |  | Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari      | 3-memorial order ma'lumotlari  |
| 3   | Kassa xarajat-jami   | 294-shakl kitobi (kassa xarajati qismida)                            | Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari      | 3-memorial order ma'lumotlari  |
| 4   | Haqiqiy xarajatlar-jami                                    | Bosh jumal kitobi (261 subschyot ma'lumotlari)                       | 294-shakl kitobi (haqiqiy xarajatlar qismida) | Jurij piltning o'shiyayiy nafisasi te'g'radija hisobchasining 120 qatori |

### **Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish varivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakatito'g'risida hisobotni tuzish tartibi**

Mazkur hisobotni tuzishdan oldin tibbiyot muassasalari hisobot choragi mobaynidagi jamg'arma mablag'larining shakllanish manbalariiga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarni to'liqligini,

hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini tekshirib chiqadilar.

“1.-yil boshiga pul mablag'i qoldig'i” qatoriga tegishli hisobvataqlardan ko'chirmalaresi muvofiq tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha

hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud pul mablag'larini qoldig'i aks ettiriladi. Bunda, g'aznachilik bo'linmalariga tegishli tranzit hisobvaraqlaridagi tibbiyot muassasasiga tegishli bo'lgan qoldiq mablag'lar ham hisobga olinishi lozim.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorida "a, b, v, g va d" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan barcha daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi ko'rsatiladi.

"a) tibbiyot muassasasi uchun ajratiladigan umumiyl budjet mablag'larining 5 foizi hisobidan" qatorida tibbiyot muassasasi uchun budjetdan ajratiladigan umumiyl mablag'larning (xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan jami mablag'larning) 5 foizigacha bo'lgan qismining muassasaning mazkur jamg'armasiga o'tkazilgan summalarini ko'rsatiladi.

"b) homiylar va donor tashkilotlardan" qatorida homiy va donor tashkilotlardan tushgan homiylik yordamilarini ko'rsatiladi.

"v) pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan" qatorida tibbiyot muassasalarining pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan tushgan mablag'larini ko'rsatiladi.

"g) hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolning budjet mablag'larini" qatorida qonun hujjatlariga muvofiq tibbiyot muassasalarining xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan budjet mablag'laridan hisobot choragi oxirgi kunida tejab qolning qismining belgilangan tartibda jamg'arma hisob raqamiga o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi.

"d) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan" qatorida tibbiyot muassasalarini vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlarini ko'rsatadilar.

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari - jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatilari - jami" da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.

"4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i" qatorida "1.-yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining ("3.

Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari - jami" qatori bo'yicha su'mmaning) ayirmasi ko'rsatiladi.

"Xarajatlар yoyilmasi"da rivojlantirish jamg'armasi mablag'-lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlар mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlар iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragiда keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvaflini keltiramiz (5-ilova).

| <b>t/r</b> | <b>Hisobot ke'rsatdochlarini</b>                         | <b>Tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar ko'rsatkichlari</b> |   |   |
|------------|--|---|---|---|
| 1          | Yil boshiga va hisob davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i | Bosh jurnal kitobi (12 subschyot qoldig'i)                            | Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari      | 3-memorial order ma'lumotlari   |
| 2          | Hisobot davrida tasog'an jami tushum                     |   | Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari      | 3-memorial order ma'lumotlari   |
| 3          | Kassa xarajati-jami                                      | 294-shakl kitobi (kassa xarajati qismida)                             | Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari      | 3-memorial order ma'lumotlari   |
| 4          | Haqiqiy xarajatlар-jami                                  | Bosh jurnal kitobi (261 subschyot ma'lumotlari)                       | 294-shakl kitobi (haqiqiy xarajatlар qismida) | Joriy yilning motiyaviy natijalari to'g'risida hisobotning 130 qateri |

## **Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi**

Ushbu hisobot Oliy ta'limi muassasalaridagi o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettirish uchun mo'ljalangan.

Oliy ta'lim muassasizari mazkur hisobotni tuzishdan oldin quyidagilarni to'g'riligini tekshirib chiqadilar:

o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'larining shakllanishi va sarflanishiga oid barcha dastlabki hujjatlarning to'liqligini;

analitik hisob ma'lumotlarining tegishli sintetik hisob ma'lumotlarga muvofiqligini;

tegishli hisob registrlari ma'lumotlarining to'liq va to'g'ri yozilganligini.

"1.-yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq hisobot yilining birinchisi sanasiga mavjud to'lov-kontrakt mablag'lati qoldig'i aks ettiriladi.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorida "a, b va v" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan daromadlarning yig'indisi ko'rsatiladi.

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari - jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatlari - jami"da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.

"4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i" qatorida "1.-yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining ("3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari - jami" qator bo'yicha summaning) ayrimasi ko'rsatiladi.

"Xarajatlari yoyilmasi"da to'lov-kontrakt mablag'ları hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlari mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

| <b>t/r</b> | <b>Hisobot<br/>ko'rsatkichlari</b>                               | <b>Тегишли ўқисоб регистрлари ва бошқа ҳужоатлар<br/>кўрсаткичлари</b> |   |  |
|------------|--|--|---|--|
| 1          | Yil boshiga va<br>hisobot davri oxiriga<br>pul mablag'i qoldig'i | Bosh jurnal kitobi<br>(111 subschyot<br>qoldig'i)                      | Tegishli bank<br>ko'chirmalari<br>ma'lumotlari      | 3-memorial order<br>ma'lumotlari   |
| 2          | Hisobot davrida<br>tushgan jam'i tushum                          |  | Tegishli bank ko'chir-<br>malari ma'lumotlari       | 3-memorial order<br>ma'lumotlari   |
| 3          | Kassa xarajati-jami  | 294-shakl kitobi<br>(kassa xarajati<br>qismida)                        | Tegishli bank<br>ko'chirmalari<br>ma'lumotlari      | 3-memorial order<br>ma'lumotlari   |
| 4          | Haqiqiy xarajatlar-<br>jami                                      | Bosh jurnal kitobi<br>(251 subschyot<br>ma'lumotlari)                  | 294-shakl kitobi<br>(haqiqiy xarajatlar<br>qismida) | Joriy yilning moliya-<br>viy natijalari to'g'ri-<br>sida hisobotning 110<br>qatori |

## **Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi**

Mazkur hisobot tashkilotlarning quyidagi budgetdan tashqari mablag'larining harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun mo'ljallangan:

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun mablag'lari;

o'tgan-yillar debetorlik qarzlarining tushgan summasi;

ota-onalardan maktabgacha ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun tushumlar;

ota-onalardan maktabdan tashqari muassasalarda bolalar ta'minoti uchun tushumlar (musiqa va san'at maktablari);

bo'yicha hisob-kitoblardan tushadigan tushumlar;

ota-onalardan maktab-internatlar va litseylarda bolalarning ta'minoti uchun tushumlar;

ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning budjetdan tashqari jamg'armalari;

umumta'lim muassasalarida darsliklar ijarasi to'lovidan tushgan budjetdan tashqari mablag'lar;

kapital qo'yilma mablag'lari bo'yicha depozitlar;

turg'un davolash-profilaktika muassasalarida davoланayotgan bemorlardan ovqatlanish uchun undiriladigan to'lovlar;

boshqa ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun otonalar to'ovi;

mablag'lari;

budget tashkilotlarining boshqa budgetdan tashqari grantlar, insonparvarlik yordami va texnik ko'maklashish vositalari;

kreditlar.

Hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

hisobot choragi mobaynidagi barcha mazkur budjetdan tashqari mablag'larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarni to'liqligini;

hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini tekshirib chiqadilar.

"Yil boshiga mablag' qoldig'i" ustuni bo'yicha tashkilotlar hisobot shaklida keltirilgan barcha budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobot yilining birinchi sanasiga bo'lgan mavjud qoldiq mablag'larni aks ettiradilar.

"Hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar) - jami" ustuni bo'yicha hisobot shaklida keltirilgan barcha budjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda hisobot davrida tashkilotning hisobvaraqlariga kelib tushgan tushumlarni aks ettiradilar.

"Xarajatlar yoyilmasi" bo'limi bo'yicha mazkur budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan hisobot davrida amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlarni xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajatlar moddasi, kichik moddasi va elementlari bo'yicha har bir budjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda aks ettiradilar.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

### **Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish tartibi**

Mazkur hisobot tashkilotning joriy yilning yakunlari bo'yicha moliyaviy faoliyatining natijasi, ya'ni, har bir daromad (tushum)larning turlarini mazkur daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar bilan solishtirish natijasi: bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

Hisobot "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va daromadlar (tushumlar) va haqiqiy xarajatlar hisobi yuritiladigan boshqa hisob registrlari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi.

"1. Daromadlar" bo'limi bo'yicha:

"1.1. Budjetdan moliyalashtirish" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 232-“Budjetdan moliyalashtirish” subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"1.2. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 242-“Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'ları” subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"1.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushadigan mablag'lar bo'yicha daromadlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 252-“Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'ları bo'yicha daromadlar” subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma'lumotlar “To'lov-kontrakt mablag'ları”, “Depozitga qo'yilgan mablag'lar bo'yicha daromadlar” va “Boshqa tushumlar” qatorlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi;

"1.4. Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 262-“Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'ları bo'yicha daromadlar” subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma'lumotlar “Tovar (ish, xizmatlar realizatsiyasidan”, “Foydalanilmayotgan davlatning mol-mulklarini ijaraga berishdan” va “Homiylilik yordamlaridan” qatorlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi;

"1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi daromadlari" qatorida tibbiyot muassasalari tomonidan "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 262-“Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'ları bo'yicha daromadlar” subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma'lumotlar “Pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan”, “Homiylilik yordamlaridan” va “Foydalanil-

mayotgan davlatning mol-mulklarini ijara berishdan” qatorlari bo‘yicha alohida holda aks ettiriladi;

“1.6. Boshqa daromadlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 272-“Boshqa budgetdan tashqari daromadlar” va 273-“Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar” subschyotlarining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“1.7. Soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar” qatorida joriy-yilda ta’lim muassasalaridagi to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha hamda budget tashkilotlarini rivojlantirish jamg‘armasi daromadlari bo‘yicha tegishli qonun hujjatlariga muvofiq hisoblangan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar aks ettiriladi.

“Daromadlar (tushumlar) jami” barcha daromadlar (tushumlar)ning yig‘indisi aks ettiriladi.

“2. Xarajatlar” bo‘limi bo‘yicha:

“2.1. Budget mablag‘lari bo‘yicha haqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 231-“Budget mablag‘lari bo‘yicha haqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.2. To‘lovarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 241-“To‘lovarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.3. Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 251-“Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.4. Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 261-“Budget

tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” qatorida tibbiyot muassasalari tomonidan “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl)dagi 261-“Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.6. Boshqa daromadlar bo‘yicha haqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 271-“Boshqa daromadlar bo‘yicha haqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“Xarajatlar jami” qatorida yuqoridagi barcha daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarning yig‘indisi aks ettiriladi.

“3. Moliyaviy natija” bo‘limi bo‘yicha:

“Joriy-yilga moliyaviy natija” qatorida tashkilotning joriy yilga moliyaviy natijasi, ya’ni, jami daromad (tushum) (080-qator)dan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar jami (150-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi.

“a) budget mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.1. Budjetdan moliyalashtrish” (010-qator)dan “2.1. Budget mablag‘lari bo‘yicha haqiqiy xarajatlar” (090-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“b) to‘lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.2. To‘lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar” (020-qator)dan “2.2. To‘lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” (100-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“v) ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.3. Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan

tushadigan mablag‘lar bo‘yicha daromadlar” (030-qator)dan “2.3. Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” (110-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“g) budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” qatorida “1.4. Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg‘armasi daromadlari” (040-qator)dan “2.4. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” (120-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“d) tibbiyat muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija qatorida “1.5. Tibbiyat muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi daromadlari” (050-qator)dan “2.5. Tibbiyat muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” (130-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“e) boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.6. Boshqa daromadlar” (060-qator)dan “2.6. Boshqa daromadlar bo‘yicha haqiqiy xarajatlar” (140-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“g) budjetga va budjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va boshqa to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar” qatorida “1.7. Soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar” (070-qator) ma'lumotlari aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

Quyida Joriy yilning moliyaviy natijalari to‘g‘risida hisobot ko‘rsatkichlarini hisob registrlari va boshqa tegishli hujjatlar bilan o‘zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

| <b>Ko'rsatkichlar</b>   | <b>Qator kodi</b> | <b>Tegishli hisob registrlari va boshqa bujjatlar ko'rsatkichlari</b> |   |                                 |
|---|-------------------|---|---|---------------------------------|
| <b>1. Daromadlar (tushumlar)</b>  |                   |   |   |                                 |
| 1.1. Budjetdan moliyalashtirish   | 0 10              | Bosh-jurnal kitobi (232 subschyot qoldig'i)                           | 294-shakl kitobi ma'lumotlari           | Bank ko'chirmalari ma'lumotlari |
| 1.2. To'lovlarining maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar  | 0 20              | Bosh-jurnal kitobi (242 subschyot qoldig'i)                           |   |                                 |
| 1.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushadigan mablag'lar bo'yicha daromadlar (031+032+033) | 0 30              | Bosh-jurnal kitobi (252 subschyot qoldig'i)                           |   |                                 |
| shundan:  |                   |   |   |                                 |
| a) to'lov-kontrakt mablag'ları  | 0 31              | 3 va boshqa tegishli memorial orderlar                                | To'lov-kontrakt shartnomalari summaları |                                 |
| b) depozita qo'yilgan mablag'lar bo'yicha daromadlar  | 0 32              |   | Depozit shartnomalari summaları         |                                 |
| v) boshqa tushumlar   | 0 33              |   |   |                                 |
| 1.4. Budjet tashkilotlarini rivojlanтириш jamg'armasi daromadlari (041+042+043)   | 0 40              | Bosh-jurnal kitobi (262 subschyot qoldig'i)                           |   |                                 |
| shundan:  |                   |   |   |                                 |
| a) tovar (ish, xizmat) realizatsiyasidan  | 0 41              | 3 va boshqa tegishli memorial orderlar                                |   |                                 |
| b) foydalantilmayotgan davlatning mol-mulklarini ijara berishdan  | 0 42              |   |   |                                 |
| v) homiylik yordamlaridan   | 0 43              |   |   |                                 |
| 1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlanтириш jamg'armasi daromadlari (051+052+053)               | 0 50              | Bosh-jurnal kitobi (262 subschyot qoldig'i)                           |   |                                 |

|   |      |  |                               |  |
|---|------|--|-------------------------------|--|
| a) puli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan   | 0 51 | 3 va boshqa tegishli memoriyal orderlar                            |                               |  |
| b) homiy va donor tashkilotlardan   | 0 52 |  |                               |  |
| v) foydalanilmayotgan davlatning mol-mulklarini ijara berishdan   | 0 53 |  |                               |  |
| 1.6. Boshqa daromadlar (061+062)  | 0 60 | Bosh-jurnal kitobi (272 subschyot qoldig'i)                        |                               |  |
| shundan:  |      |  |                               |  |
| a) inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar   | 0 61 | Inventarizatsiya natijalari bo'yicha solishtirish da'lomatnomalari |                               |  |
| b) boshqa budjetdan tashqari daromadlar   | 0 62 |  |                               |  |
| 1.7. Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (071+072)   | 0 70 | Bosh-jurnal kitobi (285 subschyot ma'lumotlari)                    |                               |  |
| shundan:  |      |  |                               |  |
| a) ta'llim muassasalaridagi to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha  | 0 71 | tegisli hisob-kitoblar   |                               |  |
| b) budjet tashkilotlarini rivojlantish jamg'armasi daromadlari bo'yicha   | 0 72 | tegisli hisob-kitoblar   |                               |  |
| Daromadlar (tushumlar) jami (010+020+030+040+050+060+070)   | 0 80 |  |                               |  |
| 2. Xarajatlar   |      |  |                               |  |
| 2.1. Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar   | 0 90 | Bosh-jurnal kitobi (231 subschyotlar qoldig'i)                     | 294-shakl kitobi ma'lumotlari |  |
| 2.2. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar | 100  | Bosh-jurnal kitobi (241 subschyot qoldig'i)                        | 294-shakl kitobi ma'lumotlari |  |

|  |     |   |                               |  |
|--|-----|---|-------------------------------|--|
| 2.3. Ta'lif muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar | 110 | Bosh-jurnal kitobi (251 subschyot qoldig'i) | 294-shakl kitobi ma'lumotlari |  |
| 2.4. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar                     | 120 | Bosh-jurnal kitobi (261 subschyot qoldig'i) | 294-shakl kitobi ma'lumotlari |  |
| 2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'battantirish va rivojlantirish jamg'armasi hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar  | 130 | Bosh-jurnal kitobi (261 subschyot qoldig'i) | 294-shakl kitobi ma'lumotlari |  |
| 2.6. Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar   | 140 | Bosh-jurnal kitobi (272 subschyot qoldig'i) | 294-shakl kitobi ma'lumotlari |  |
| Xarajatlar jami<br>(090+100+110+120+130+140)   | 150 |   |                               |  |

### **Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi**

Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot tashkilotning hisobot yili mobaynidagi nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va tovar-moddiy zaxiralari)ning mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

Mazkur hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

hisobot yili boshiga mavjud asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tovar-moddiy zaxiralar qoldig'inining to'g'rilingini (asoslanganligini);

yil mobaynida tashkilotga kirim bo'lgan va tashkilotdan chiqim bo'lgan barcha nomoliyaviy aktivlarni (budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobi bo'yicha alohida holda) hisob registrlarida ("Asosiy vositalar bo'yicha aylanma vedomost" 326-shakl, "Moddiy qimmatliklarning miqdor-qiyomat hisobi daftari (kartochkasi) 296-shakl, "Bosh jurnal kitobi" 308-shakl va boshqa tegishli registrlarda) to'g'ri aks ettirilganligini;

kim kirim va chiqim operatsiyalarini tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligini va to‘liqligini tekshirib chiqadilar.

Ushbu hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar to‘g‘risida ma’lumotlar “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va boshqa asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi yuritiladigan hisob registrlari ma’lumotlari asosida to‘ldiriladi. Hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning (budget yoki budgetdan tashqari mablag‘lar hisobidan olinganligi ko‘rsatilgan holda)-yil boshiga mavjud qoldig‘i, hisobot yili mobaynida kirim bo‘lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qiymati va chiqim bo‘lgan (hisobdan chiqarilgan)larining qiymati, shuningdek, hisobot davri oxiriga tashkilotlar balansidagi mavjud qiymati ko‘rsatiladi.

Asosiy vositalarni har-yilgi qayta baholash hisobiga dastlabki (tiklanish) qiymatining o‘zgarishi (oshishi yoki kamayishi) hisobot shaklining alohida “Qayta baholash natijasida” qatorida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralar bo‘yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldig‘i hamda tashkilot ehtiyojlariga sarflangan tovar-moddiy zaxiralarning summasi budget mablag‘lari hisobidan hamda budgetdan tashqari mablag‘lar hisobidan alohida holda ko‘rsatiladi.

Shuningdek, tashkilotga kirim bo‘lgan tovar-moddiy zaxiralar, shundan bepul olinganlari, sotib olinganlari, ortiqcha materiallarning kirimga olinishi hamda-yil mobaynida chiqim qilingan material zaxiralar, shundan bepul berilganlari, sotilganlari, kamomadlar va boshqa sabablar tufayli chiqim qilinganlarining qiymati ko‘rsatiladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

### **Takrorlash uchun savollar**

1.Budget tashkilotlarida moliyaviy hisobotlarni shakllantirishni o‘ziga xos xususiyatlarini aytib bering.

2.Yillik moliyaviy hisobotlar tarkibi nimalardan iborat?

3.Chorakli moliyaviy hisobotlar tarkibini aytib bering.

4.Moliyaviy hisobotlar ko'rsatkichlarini tegishli buxgalteriya hujjatlari hamda hisob registrlari bilan muvofiqligi haqida nimalarni bilasiz?

## **6.2 Moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash hamda taqdim etish tartibi**

Bo'y sunish bo'yicha yuqori turuvchi tashkilotga taqdim etiladigan moliyaviy hisobotlar hisobot beruvchi tashkilotning rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Markazlash-tirilgan buxgalteriyada moliyaviy hisobotlar u tashkil etilgan boshqaruv idorasi yoki tashkilot rahbari tomonidan hamda markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi.

Bunda, g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlarning tegishli moliyaviy hisobotlari, jumladan, xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) hamda budgetdan tashqari mablag'larning harakati to'g'risida hisobotlar G'aznachilik bo'linmalari tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlanadi.

Vazirliklar, idoralar va hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari)ning Moliya vazirligi hamda hududiy moliya organlariga taqdim etiladigan jamlama moliyaviy hisobotlari tegishli ravishda mazkur boshqaruv idotalarining vakolatli rahbari va ushbu idoralarning buxgalteriya xizmatlari rahbarlari (hisobchilari) tomonidan imzolanadi. Yuqorida ko'rsatilgan mansabdor shaxslarning imzolarisiz va tashkilotlarning muhrlarisiz moliyaviy hisobotlar haqiqiy emas, deb hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasining respublika budgetida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli buyruqlariga muvofiq o'matilgan muddatlarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadilar.

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar va tuman (shahar)lar budgetlarida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni tegishli vazirlik va idoralarga, hokimliklar

boshqarmalariga (bo'limlariga) ular tomonidan belgilangan, lekin qonunchilik bilan o'matilgan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda taqdim etadilar.

*Davlat budgetining g'azna ijrosi moliya yili mobaynida hamda 'O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan qo'shimcha vaqt davrida amalga oshiriladi.*

*"Davlat budgetining g'azna ijrosi to'g'risida"gi Qonun, 5-modda*

Tashkilotlar tegishli moliya organlariga ular tomonidan belgilangan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda jamlama moliyaviy hisobotlarni taqdim etadilar. Muddatlar tegishli budgetning ijrosi to'g'risidagi hisobotlarning yuqori turuvchi moliya organiga o'z vaqtida taqdim etilishini ta'minlashni hisobga olgan holda belgilanadi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli "Budget tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga (O'zbekiston Respublikasi QT, 1999-y. 9-son, 51-modda) muvofiq, moliya yiliga qo'shimcha vaqt etib belgilangan davr mobaynida operatsiyalarni amalga oshiruvchi tashkilotlar uchun moliyaviy hisobotlarni topshirishning alohida muddatlari Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

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

*Rahbar imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxstarining ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga - rahbartlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga - buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxstar kiradi.*

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

*"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonun, 8-modda*

O‘zbekiston Respublikasining respublika budgetida turadigan tashkilotlar yuqori turuvchi idoralarga hisobotlarni bo‘ysunishiga qarab hamda ular tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim etadilar.

O‘zbekiston Respublikasining vazirlik va idoralari choraklik jamlama moliyaviy hisobotlarni hisobot davridan keyin 25 kundan kechiktirmasdan, yillik moliyaviy hisobotlarni esa, hisobotyilidan keyin keladiganyilning 20 fevralidan kechiktirmasdan O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadilar. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ko‘rsatilgan muddatlar doirasida vazirlik va idoralar tomonidan choraklik vayillik jamlama moliyaviy hisobotlarni taqdim etishning tabaqalashtirilgan muddatlarini belgilaydi.

Moliyalashtirilishi (xarajatlarining to‘lanishi) yil davomida bir budgetdan boshqasiga o‘tkazilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga o‘tkazilgan tashkilotlarda o‘tkazish sanasiga moliyaviy hisobot (yillik hisobot shakllari hajmida) tuziladi hamda u ilgarigi va hozirgi yuqori turuvchi idoralarga taqdim etiladi. Kelgusida hisobot faqat yangi yuqori turuvchi idoraga taqdim etiladi.

Tashkilotlar uchun moliyaviy hisobotlarni taqdim etish sanasi ular tomonidan haqiqatda taqdim etilgan sana hisoblanadi. Hisobot taqdim etish uchun belgilangan muddat dam olish kuniga to‘g‘ri kelgan taqdirda hisobot dam olish kuni arafasidagi so‘nggi ish kunida taqdim etiladi.

Vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo‘limlari) hamda boshqa budget mablag‘larini oluvchilar tomonidan hisobotlar belgilangan muddatda topshirilmagan taqdirda Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari budget mablag‘larini oluvchilar rahbarlarini yozma ravishda ogohlantirgan holda budgetdan moliyalashni (xarajatlarini to‘lashni) cheklashlari, zarur hollarda esa to‘xtatib qo‘yishlari mumkin.

Moliyaviy hisobotlarda o‘chirish va ustiga yozishlar bo‘lmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlab, tuzatish sanasini ko‘rsatadilar. Moliyaviy hisobotlarga kiritilgan

barcha tuzatishlar haqida ularni yuqori turuvchi tashkilot tomonidan ko'rib chiqish paytida mazkur moliyaviy hisobotlar taqdim etilgan barcha joylarga (manzilgohlarga) majburiy tartibda xabar qilinishi shart.

Idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari) hamda boshqa budjet mablag'larini oluvchilar (budjet mablag'larini bosh taqsimlovchilar) o'z tasarrufidagi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlarini qabul qiladilar, ko'rib chiqadilar hamda tasdiqlaydilar, agarda qonunchilikda boshqacha qoidalar nazarda tutilmagan bo'lsa.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, tegishli hududiy moliya organlari zarur hollarda o'tgan moliya yili yakunlarini chiqarishda vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari) tomonidan o'z tasarrufidagi tashkilotlarning yillik moliyaviy hisobotlarini ko'rib chiqishda ishtirok etishlari mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari quyidagi huquqlarga ega:

zarur hollarda moliyaviy hisobotda keltirilgan ma'lumotlar yuzasidan tushuntirishlar talab qilish;

buxgalteriya hisobi va hisobotlari ma'lumotlarini hamda ularning hujjatlar bilan asoslanganligini, shuningdek, taftish dalolatnomalari va tashkilotning moliya-xo'jalik faoliyatini o'rGANISH materiallarini joyida ko'rib chiqish.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari moliyaviy hisobotlar yuzasidan (ushbu moliyaviy hisobotlar bo'yicha noaniqliklar va tushunmovchiliklar yuzaga kelganda) o'z e'tiroz va takliflari haqida ular tegishli moliya organlariga kelib tushgan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmasdan tashkilotlarga xabar qiladi. Moliyaviy hisobotlarni topshirgan tashkilot olingan e'tirozlar va takliflarga rozi emasligi haqida 5 kun muddatda Moliya vazirligi yoki hududiy moliya organlariga xabar qilmagan taqdirda, takliflar qabul qilingan deb hisoblanadi.

## **Takrorlash uchun savollar**

1. Budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan davriy hisobotlarni qanday tasdiqlanadi?
2. Har bir davriy moliyaviy hisobotlar bo'yicha ularni taqdim etilishi muddatlarini aytib bering.
3. Hisobotlar qayerga va qachon taqdim qilinadi?
4. Hisobotlarni qabul qilish va tasdiqlash qaysi vakolatli organlar tomonidan amalga oshiriladi?

### **6.3 Budjet tashkilotlarining moliyaviy hisobotlaridagi axborotlarni ahamiyati va ularni tahlili**

Ma'lumki, amaldagi qonunchilikka muvofiq budjet tashkilotlari o'zlatiga yuklatilgan vazifaлarni bajarishlari uchun budjet hamda budjetdan tashqari mablag'lardan foydalanadilar. Mazkur mablag'larni maqsadli sarflanishini tablil qilish hamda kelasi moliyayili uchun budjet tashkilotlariga budjetdan ajratiladigan mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetalarini tuzish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari tahliliga asoslaniladi.

Davlat budgetining kelgusi moliya yiliga mo'ljallangan loyihasini tayyorlashda va qabul qilishda ham o'tgan davr uchun budjet ijrosi hisoboti ma'lumotlariga asoslanshini o'zi budjet ijrosi hisoboti ma'lumotlarini naqadar ahamiyatli ekanligidan dalolat beradi.

Shu o'rinda budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot ta'minoti tahlilini quyidagi jadval orqali keltiramiz.

## Budget tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni tahlili

| <b>t/r</b> | <b>Hisobotning nomi</b>                                | <b>Tahlili</b>   |
|------------|--|--|
| 1          | Balans (1-shakl)                                       | <p>Budget tashkilotining hisobot davriga moliyaviy holatini kompleks tahlilini amalga oshirish mumkin.</p> <p>Jumladan, nomoliyaviy aktivlarining hisobot yili boshiga va hisobot davri oxiriga qoldig'i, bu esa hisobot davrida budget tashkilotining nomoliyaviy aktivlarini qancha summada ko'payganligi yoki kamayganligini bildiradi.</p> <p>Ularning (asosiy vositalarning) eskirishi va qoldiq qiymati (mos ravishda hisobot davrining boshiga va oxiriga) to'g'risidagi ma'lumotlar.</p> <p>Moliyaviy aktivlarining har bir turi bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldig'i to'g'risidagi ma'lumotlar.</p> <p>Debetorlik va kreditorlik qarzlarining hisobot davri boshiga va oxiriga bo'lgan qoldiq summasi, bu esa budget tashkiloti tomonidan debetorlik va kreditorlik qarzlarini kamaytirish bo'yicha ko'rilsan chora-tadbirlarni tahlil qilishda yordam beradi.</p> <p>Budget tashkilotining joriy yilga va o'sib oruvchi yakun bilan moliyaviy natijalarini holati, bu esa budget tashkilotini har bir daromadlar (tushumlar) turi bo'yicha moliyaviy holatini tahlil qilish imkonini yaratadi.</p> <p>Bundan tashqari, budget tashkilotining balansdan tashqari schyotlarida aks ettirilgan mol-mulkular to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi.</p> |
| 2          | Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) | <p>Ushbu hisobot yordamida budget tashkilotining hisobot choragi mobaynida xarajatlar smetasining ijrosini tahlil qilish mumkin.</p> <p>Jumladan, aniqlangan rejaga nisbatan xarajatlar iqtisodiy tasnifining har bir moddasi bo'yicha kassa va haqiqiy xarajatlarni amalga oshirilishi to'g'risidagi ma'lumotlar. Bu esa, budget tashkilotining aniqlangan rejaga nisbatan ishlatilmagan limitlarini aynan qaysi xarajat turi bo'yicha vujudga kelganligini tahlil qilish imkonini beradi.</p> <p>Bundan tashqari rejaga nisbatan haqiqiy xarajatlarni kam yoki ko'p amalga oshirilganligi aynan xarajatlarning qaysi turi bo'yicha yuzaga kelganligini ko'rish va tahlil qilish mumkin.</p> <p>Bular natijasida budget tashkilotining ham joriy yilgi xarajatlar smetasini tahlili, ham kelasiyliga rejalashtirilishi mumkin bo'lgan mablag'lar to'g'risida ma'lumotlar olish imkonini yaratadi.</p>   |
| 3          | Debetorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risida ma'lumot | <p>Budget tashkilotining hisobot davriga yuzaga kelgan barcha debetorlik va kreditorlik qarzları to'g'risida batafsif ma'lumotlarni tahlil qilish mumkin.</p> <p>Jumladan, debetorlik va kreditorlik qarzlarini aynan xarajatlarning qaysi turi bo'yicha yuzaga kelganligi, shuningdek, muddati o'tkazib yuborilgan qarzdorliklar</p>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>to'g'risida, bundan tashqari mazkur qarzlarini respublikadan tashqaridagi qismi bo'yicha ham ma'lumotlar olish mumkin.</p> <p>Yuqoridagi barcha ma'lumotlar budget va budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida hoida keltiriladi. Bu esa, budget tashkilotining ham joriy-yilgi xarajatlar smetasini tablili, ham kelasi-yilga rejalashtirilishi mumkin bo'lgan mablag'lar to'g'risida ma'lumotlar olish imkonini yaratadi.</p>  |
| 4 | Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lar harakati to'g'risida hisobot                                | <p>Mazkur hisobot natijasida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-son "Budget tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash chora-tardbirlari to'g'risida"gi qarori ijrosini nazorat va tahlil qilish mumkin. Jumladan, mazkur jamg'armaning har bir tushum turi bo'yicha budget tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag'lar kelib tushganligi va mazkur mablag'larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.</p>  |
| 5 | Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lar harakati to'g'risida hisobot | <p>Mazkur hisobot natijasida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 21-dekabrdagi 276-sun "Tibbiyot xodimlari mehnatiga haq to'lashning takomillashtirilgan tizimini tasdiqlash to'g'risida"gi qarori ijrosini nazorat va tahlil qilish mumkin.</p> <p>Jumladan, mazkur jamg'armaning har bir tushum turi bo'yicha budget tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag'lar kelib tushganligi va mazkur mablag'larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.</p>  |
| 6 | Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot                       | <p>Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'larining tushumi va ularni qonunchilikka muvofiq belgilangan maqsadlarga sarflanishi to'g'risidagi ma'lumotlar. Bular natijasida ta'lim muassasasiga kelajakda budget mablag'larini rejalashtirilishiда zaruriy ma'lumotlarni olishga va ularni tahlil qilishga imkoniyat yaratadi.</p>   |
| 7 | Boshqa budgetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot   | <p>Budget tashkilotining yuqorida keltirilganlardan tashqari barcha budgetdan tashqari mablag'larini tushumi va ularni sraflanishi to'g'risidagi ma'lumotlar. Bular natijasida budget tashkilotiga kelajakda budget mablag'larini rejalashtirilishiда zaruriy ma'lumotlarni olishga va ularni tahlil qilishga imkoniyat yaratadi..</p>  |
| 8 | Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot   | <p>Mazkur hisobot tashkilotning joriyyilning yakunlari bo'yicha moliyaviy faoliyatining natijasi, ya'ni, har bir daromad (tushum)larning turlarini mazkur daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.</p> <p>Bu ma'lumotlar natijasida budget tashkilotining joriy yilgabudjet va budgetdan tashqari mablag'larining tushumi va sarflanishini tahlil qilishda zaruriy ma'lumotlarni olish imkonini beradi.</p> |
| 9 | Nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida  | <p>Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot tashkilotning hisobotiyili mobaynidagi nomoliyaviy</p>   |

|  |         |   |
|--|---------|---|
|  | hisobot | <p>aktivlari (asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va tovar-moddiy zaxiralarini)ning mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.</p> <p>Mazkur ma‘lumotlar natijasida budjet tashkilotining kelajakdagisi xarajatlar smetasiga mablag‘lar rejalashtirishida zaruriy ma‘lumotlarni olish imkonini yaratadi.</p> <p>Jumladan asosiy vositalarning har bir turi bo‘yicha qoldiq qiymatini tahlil qilish natijasida kelgusi moliya yili uchun budjet tashkilotiga zaruriy asosiy vositalarga mablag‘lar rejalashtirishda yctarlicha ma‘lumotlar bazasi shakllanadi.</p> |
|--|---------|---|

Mazkur moliyaviy hisobotlarda aks ettirilgan ma‘lumotlar o‘zaro bir biri bilan uzviy bog‘liqlikda, ya’ni bir hisobotda aks ettirilgan moliyaviy ko‘rsatkichlar boshqa hisobotda yanada aniqlashtirilgan yoki boshqa ko‘rsatkichlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi. Bu esa, moliyaviy hisobotlarni tahlil qilishda yanada ko‘proq imkoniyatlarni yaratadi.

Jumladan, balansda aks ettirilgan debetorlik va kreditorlik qarzlar buxgalteriya hisobining subschyotlari bo‘yicha aks ettirilsa, boshqa hisobot shakli - debetorlik va kreditorlik qarzlar to‘g‘risidagi ma‘lumotda esa, xarajatlar iqtisodiy tasnifining moddalari va kichik moddalari bo‘yicha aks ettiriladi va h.k.

### **Takrorlash uchun savollar**

- 1.Budjet tashkilotlari moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari haqida nimalarni bilasiz?
- 2.Budjet tashkiloti balansida qanday axborotlar mujassam-lashgan?
- 3.Budgetdan tashqari mablag‘lar harakatiga oid hisobot shakllarini axborot imkoniyatlarini aytib bering.
- 4.Nomoliyaviy aktivlar harakati to‘g‘risida hisobotdan qanday ma‘lumotlar olish mumkin?

## TESTLAR

### **1. Budjet tashkiloti deganda nimani tushunasiz?**

- a) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun Davlat budgetidan mablag' ajratish nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan tashkilot;
- b) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun Davlat budgetidan moliyalashtiriladi;
- c) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun Davlat budgetidan mablag' oladigan va mulkchilikni turli shaklidagi korxonalar;
- d) Barcha davlat tassarufidagi tashkilotlar.

### **2. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya balansini tarkibiy qismini aytib bering.**

- a) Moliyaviy aktivlar, kreditorlar, moliyaviy natijalar;
- b) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, kreditorlar, moliyaviy natijalar;
- c) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, debetorlar, kreditorlar, moliyaviy natijalar;
- d) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, o'z mablag'lar manbalari, majburiyatlar.

### **3. Budjet tashkilotlarida aktiv schyotlar - bu....**

- a) Mablag'لامи aks ettirishga mo'ljallangan schyotlardir;
- b) Iqtisodiy resurslar va moliyaviy aktivlarni aks ettirishga mo'ljallangan schyotlardir;
- c) Mablag'lar manbasini aks ettirishga mo'ljallangan schyotlardir;

d) Aktivlarni sof qiymatini aks ettirishga mo'ljalangan schyotlardir.

**4. Tashkilotlarning xarajatlari smetalari necha nusxada tuziladi?**

- a) Bir nusxada tuziladi;
  - b) Uch nusxada tuziladi;
  - c) Ikki nusxada tuziladi;
  - d) Toʻrt nusxada tuziladi.

**5. Tegishli moliya organlari tomonidan qaysi muddat ichida budjet tashkilotlari tomonidan tasdiqlangan smetalar va shtat jadvallari ro'yxatdan o'tkaziladi?**

- a) Moliyayilining 1-aprelijacha;
  - b) Budjetning arametrlari tasdiqlangandan so'ng 10 kundan kechiktirmay;
  - c) Budjetning parametrlari tasdiqlangandan so'ng 20 kundan kechiktirmay;
  - d) Budjetning parametrlari tasdiqlangandan so'ng.

**6. Asosiy vositalarning analitik hisobi qaysi buxgalteriya hujjatida yuritiladi.**

- a) Boshlang‘ich hujjatlarda;
  - b) Inventar kartochkalarda;
  - c) Qabul qilish-topshirish dalolatnomasida;
  - d) Bosh daftarda 010-019 schyotlarda.

7. Sotib olingan asosiy vositalar balansga kirim qilinganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

- a) Dt 010-019 Kt 273;  
b) Dt 010-019 Kt 250;

- c) Dt 010-019 Kt 072;
  - d) Dt 273 Kt 010-019.

#### **8. Nomoddıy aktivıklär bu...**

- a) Tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'limgan mol-mulk obyektlaridir;
  - b) Tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida qabul qilingan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'limgan mol-mulk obyektlaridir;
  - c) Moddiy-ashyoviy mazmunga va ko'rinishga ega bo'limgan mol-mulk obyektlaridir;
  - d) Moddiy-ashyoviy mazmunga va ko'rinishga ega bo'lgan mol-mulk obyektlaridir.

9. Tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan budget tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan qaysi maqsadlarga yo'naltiriladi?

- a) Kreditorlik qarzlarini yopishga, moddiy texnika bazasini mustahkamlashga, moddiy rag'batlantirishga;
  - b) Faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga;
  - c) Kreditorlik qarzlarini yopishga, moddiy texnika bazasini mustahkamlashga;
  - d) To'g'ri javob keltiriilmagan.

**10. Inventarizatsiya natijasida ortiqcha material qiymatliklar balansga kirim qilinganda:**

- a) Dt 060-069 Kt 400;
  - b) Dt 060-069 Kt 260;
  - c) Dt 060-069 Kt 273;
  - d) Dt 060-069 Kt 280.

11. "Boshqa xarajatlar" guruhi bo'yicha mablag'lar belgilangan limitlar doirasida qanday navbatga rioya qilgan holda sarflanadi?

- a) ovqatlantirish, dori-darmonlar; kommunal xizmatlar, boshqa xarajatlar;
  - b) dori-darmonlar; ovqatlantirish, kommunal xizmatlar, boshqa xarajatlar;
  - c) kommunal xizmatlar, boshqa xarajatlar;
  - d) dori-darmonlar, ovqatlantirish.

**12. G‘aznachilik bo‘limlarida 1 va 2-guruh xarajatlari  
bo‘yicha yuridik majburiyatlar qaysi hujjatga asosan  
ro‘yxatga olinadi?**

- a) Chek;
  - b) So‘rovnama;
  - c) Talabnama;
  - d) barcha javoblar to‘g‘ri.

13. "Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalgga oshirish qoidalari"ga asosan hisob berish sharti bilan berilgan naqd pullarning sarflanmagan qismi ular berilgan muddat tugagandan keyin necha kundan kechiktirilmasdan tashkilot kassasiga qaytarilishi shart?

- a) 5 kun;

- b) 30 kun;
- c) 3 kun;
- d) Avans hisoboti topshirilgan kunda.

**14. Hisobdor shaxs tomonidan ishlatilmagan pul mablag'i qayta kassaga topshirilganda.**

- a) Dt 120 Kt 173;
- b) Dt 120 Kt 172;
- c) Dt 120 Kt 160;
- d) Dt 120 Kt 171.

**15. Faoliyat turiga mos ish va xizmatlar ko'rsatishdan kassaga kirim qilingan naqd pul mablag'i shaxsiy hisobvaraqga o'tkazilganda**

- a) Dt 119 Kt 152;
- b) Dt 119 Kt 120;
- c) Dt 112 Kt 120;
- d) Dt 111 Kt 120.

**16. Ikkilamchi xomashyonini topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar summasiga**

- a) Dt 119 Kt 152;
- b) Dt 113 Kt 152;
- c) Dt 112 159;
- d) Dt 159 Kt 112.

**17. Kapital qurilish ish va xizmatlari bo'yicha shartnomasi qiymati qancha bo'lganda tender savdolari o'tkaziladi?**

- a) 100 ming AQSH dollaridan oshganda;

- b) 25 ming AQSH dollaridan oshganda;
- c) 50 ming AQSH dollaridan oshganda;
- d) 10 ming AQSH dollaridan oshganda.

**18. Budjet mablagi hisobidan oldindan to‘lov 15% o‘tkazilib va moddiy qiymatlik kirim qilinganda qanday holat yuzaga keladi?**

- a) debetor qarzdorlik;
- b) kreditor qarzdorlik;
- c) to‘lov 100% amalga oshirilmaguncha mahsulot berilmaydi;
- d) to‘lov 85% amalga oshirilmaguncha mahsulot berilmaydi.

**19. Budjet tashkiloti budjet mablag‘idan asosiy vosita sotib olinganda mablag‘ mol yetkazib beruvchiga o‘tkazib berilganda qanday pravodka beriladi?**

- a) Dt 150            Kt 232;
- b) Dt 178            Kt 232;
- c) Dt 232            Kt 150;
- d) Dt 232            Kt 178.

**20. Budjet tashkiloti tomonidan to‘lov kontrakt mablag‘i hisobidan elektr ta’mineti uchun qilingan haqiqiy xarajatga qanday pravodka beriladi?**

- a) Dt 251            Kt 237;
- b) Dt 251            Kt 159;
- c) Dt 211            Kt 251;
- d) Dt 251            Kt 178.

**21. Da’vo muddati o‘tgan, deponentlashtirilgan, ish haqi hisobdan chiqarildi**

- a) Dt 177            Kt 272;

- b) Dt 177            Kt 262;
- c) Dt 090            Kt 177;
- d) Dt 177            Kt 232,272, 262.

**22. Ijara shartnomasining necha foiz te'lovi budget tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi hisobvaragiga tushadi?**

- a) qonunchilikda belgilangan miqdorda;
- b) 25%;
- c) 50%;
- d) 42%.

**23. Budget mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda**

- a) Dt231            Kt 230;
- b) Dt230            Kt 231;
- c) Dt232            Kt 231;
- d) Dt280            Kt 230.

**24. Budget mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan kassa xarajatlar hisobdan chiqarilganda**

- a) Dt231            Kt 230;
- b) Dt230            Kt 232;
- c) Dt232            Kt 230;
- d) Dt280            Kt 232.

**25. Budget tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'i qaysi xarajatlarga yo'naltiriladi?**

- a) Ijtimoiy sohaga, moddiy texnika ba'zasiga;
- b) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga, ish haqi hisobiga;

c) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga, xodimlarni moddiy rag'batlantirishga;

d) moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga, ish haqi hisobiga.

**26. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari tashkilotning kreditorlik qarzlari bo'lmasa necha foizi moddiy texnika ba'zasini mustahkamlashga yo'naltiriladi?**

- a) 25 %;
- b) 100 %;
- c) 75 %;
- d) 50%.

**27. "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti qaysi hisobvaraqda yuritiladi?**

- a) 25;
- b) 26;
- c) 27;
- d) 28.

**28. 23. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 880 raqam bilan 2000-yilning 25 yanvarida davlat ro'yxatidan o'tkazilgan "Budjet tashkilotlari tomonidan tovarlar(ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish to'g'risida"gi yo'riqnomalabablari bo'yicha pullik asosida amalga oshiriladigan tovarlar(ishlar, xizmatlar)ni sotish narxini kim tomonidan belgilanadi?**

- a) Vazirlik, idoralar;
- b) Tegishli boshqaruvi organlari bilan kelishilgan holda mustaqil belgilaydi;

- c) Tashkilot raxbari tomonidan mustaqil belgilanadi;
- d) Tashkilot bosh hisobchisi tomonidan mustaqil belgilanadi.

**29. Budjet tashkilotlarining xarajatlari bu..**

- a) Aktivning sof qiymatini kamayishiga sabab bo‘luvchi tashkilot aktivlarining kamayishidir;
- b) Aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) kamayishiga sabab bo‘luvchi tashkilot aktivlatining kamayishi yoki uning majburiyatlarini oshishidir;
- c) Aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) ko‘payishiga sabab bo‘luvchi tashkilot aktivlarining kamayishi yoki uning majburiyatlarini oshishidir;
- d) Budjet tashkilotlarining barcha sarflari.

**30. Buxgalteriya hisobi schyotlari qaysi muddatlarda yopiladi?**

- a) har chorakda;
- b) har oyda;
- c) bir yilda ikki marta;
- d) yillik hisobotda.

**31. 2-shakldagi chorak hisoboti hisobot choragidan keyingi oyning nechanchi kunidan kechikmasdan taqdim qilinadi?**

- a) 15 kundan;
- b) 25 kundan;
- c) 10 kundan;
- d) 30 kundan.

**32. Budjet tashkilotlarda budjet va budjetdan tashqari mablag‘lar ijrosi bo‘yicha oylik, choraklik va yillik moliyaviy**

**hisobotlarni tuzish va taqdim qilish tartibi qaysi vakolatlari organ tomonidan o'rnatiladi**

- a) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan;
- b) O'zbekiston Respublikasi Oliy majlisi;
- c) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar maxkamasi;
- d) O'zbekiston Respublikasi hisob palatasi.

**33. Budjet tashkilotlarida rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari harakati bo'yicha qaysi hisobot shakli to'ldiriladi?**

- a) 2-shakli;
- b) 2-TK shakli;
- c) qonunchilikda keltirilgan shaklda;
- d) 2a-shakl.

**34. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini alohida xususiyatlarini aytib bering.**

- a) Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi nazorat qilinishi;
- b) Kassa va haqiqiy xarajatlar hisobini yuritilishi;
- c) Budjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi va hisobotlarni shakllantirilishi;
- d) Xammasi to'g'ri.

**35. Balansdan tashqari schyotlar nima maqsadda qo'llaniladi.**

- a) Tashkilotning mol mulkalarini alohida aks yettirish uchun;
- b) Muassasaga tegishli bo'limgan vaqtinchalik mablag'larni aks ettirish uchun;
- c) Tashkilotning vaqtinchalik balansidan chiqarilgan mulklar va boshqa qiymatliklar uchun;
- d) Tashkilotning mol-mulkalarini guruhlashtirish uchun.

**36. Budjet tashkilotlarida passiv schyotlar - bu....**

- a) Mablag'arni aks ettirishga mo'ljallangan schyotlardir;
- b) Iqtisodiy resurslar va moliyaviy aktivlarni aks ettirishga mo'ljallangan schyotlardir;
- c) Mablag'lar manbasi va majburiyatlarni aks ettirishga mo'ljallangan schyotlardir;
- d) Aktivlarni sof qiymatini aks ettirishga mo'ljallangan schyotlardir.

**37. Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv shartlarini aytib bering**

- a) aktiv schet debeti va passiv schet kreditiga bir xil summada aks ettirishdir;
- b) bir xo'jalik jarayoni summasi bir vaqtda bir xil summada bir schet debeti, bir schet kreditida aks ettiriladi;
- c) bir schet debet bo'lib, ikkinchi schet kreditlanadi;
- d) bir summa bir schet debetiga, ikkinchi schet kreditida aks ettiriladi.

**38. Budjet tashkiloti xarajatlar smetasida xarajatlar necha guruhdan iborat?**

- a) 5 ta guruhdan iborat;
- b) 2 ta guruhdan iborat;
- c) 3 ta guruhdan iborat;
- d) 4 ta guruhdan iborat.

**39. Ish beruvchining javobgarligini majburiy sug'urta-lash xarajat moddasi qaysi xarajat guruhi tarkibiga kiritiladi?**

- a) 1-guruh tarkibiga;
- b) 2-guruh tarkibiga;
- c) 3-guruh tarkibiga;

d) 4-guruh tarkibiga.

**40. Asosiy vositalarga eskirish qanday hisoblanadi va hujjatlashtiriladi?**

- a) Eskirish normalari bo'yicha, dalolatnama tuzib;
- b) Belgilangan eskirish normalari asosida;
- c) Eskirish normalari asosida buxgalteriya ma'lumotnomalari va raschyotlari tuzilib;
- d) Hujjatga asosan.

**41. Qaysi moddiy boyliklar asosiy vositalar tarkibiga olib borilmaydi?**

- a) Narxi 50 minimal ish haqi mikdoridan kam bo'lsa;
- b) Narxi 100 minimal ish haqi mikdoridan kam bo'lsa;
- c) Narxi 5 minimal ish haqi mikdoridan kam bo'lsa;
- d) Bir yildan kam muddat xizmat qiladigan moddiy boyliklar.

**42. Nomoddiy aktivlar beg'araz olinganda**

- |           |         |
|-----------|---------|
| a) Dt 030 | Kt 080; |
| b) Dt 030 | Kt 262; |
| c) Dt 262 | Kt 030; |
| d) Dt 030 | Kt 159. |

**43. Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan materiallar javobgar shaxs zimmasiga yuklatilganda.**

- |               |             |
|---------------|-------------|
| a) Dt 060-069 | Kt 162;     |
| b) Dt 173     | Kt 060-069; |
| c) Dt 170     | Kt 060-069; |
| d) Dt 060-069 | Kt 163.     |

**44. Me'yordan ortiq tovar moddiy qiymatlikni hisob qilishda xo'jalik va kanselyariya materiallari mavsumiy zaxiralari necha kunni tashkil etadi?**

- a) 25 kunni;
- b) 45 kunni;
- c) 55 kunni;
- d) 120 kunni.

**45. Budjet tashkiloti hisob raqamiga budjetdan tashqari pensiya jamg'armasidan mablag' kelib tushganda qanday pravodka beriladi?**

- a) Dt 110 Kt 163;
- b) Dt 114 Kt 163;
- c) Dt 113 Kt 163;
- d) Dt 119 Kt 163.

**46. Budjet tashkiloti ishchi xodimlariga ish haqi berish uchun budjetdan mablag' ajratilganda qaysi buxgalteriya yozuvi aks ettiriladi?**

- a) Dt 180 Kt 232;
- b) Dt 171 Kt 232;
- c) Dt 120 Kt 232;
- d) Dt 163 Kt 132.

**47. Budjet tashkilotida ishchi xodimlarga ish haqi berilganda**

- a) Dt 173 Kt 120;
- b) Dt 171 Kt 120;
- c) Dt 173 Kt 232;
- d) Dt 120 Kt 173.

**48. Budjet tashkilotida akkreditiv hisob shakli qaysi holatlarda qo'llaniladi?**

- a) Mol yetkazib beruvchilar talab qilganda;
- b) Import muomalalari amalga oshirilishida;
- c) Tashkilotni xoxishiga ko'ra;
- d) Umuman qo'llanilmaydi.

**49. Xorijiy valutada homiylik mablag'lari kelib tushganda**

- a) Dt 115 Kt 283;
- b) Dt 115 Kt 262;
- c) Dt 283 Kt 115;
- d) Dt 115 Kt 272.

**50. Budjet pul mablag'laridan akkreditiv ochilganda (akkreditiv ochish to'g'risidagi ariza hujjatiga asosan)**

- a) Dt 130 Kt 232;
- b) Dt 232 Kt 130;
- c) Dt 130 Kt 231;
- d) Dt 100 Kt 130.

**51. Tovar moddiy qiymatliklar sotib olinayotganda shart-noma qiymati qancha bo'lganda tender savdolari o'tkaziladi?**

- a) 100 ming AQSH dollaridan oshganda;
- b) 25 ming AQSH dollaridan oshganda;
- c) 50 ming AQSH dollaridan oshganda;
- d) 5 ming AQSH dollaridan oshganda.

**52. Xizmat safariga yuborilgan shaxs avans hisoboti topshirgan vaqtida yo'l xarajatlari uchun asos hujjat bo'lmagan taqdirda uni haqini to'lash qanday miqdorda belgilanadi (yo'riqnomaga muvofiq)?**

- a) Asosli hujjatlar bo'lmasa to'lab berilmaydi;
- b) Rahbar ruxsatì bilan temir yo'l transporti chipta qiymatidan ortiq bo'lmasligi kerak;
- c) Rahbar ruxsati bilan temir yo'l transporti chipta qiymatidan xamda aviachipta qiymatining 30 foizidan ortiq bo'lmasligi kerak;
- d) Rahbar ruxsati bilan temir yo'l transporti chipta qiymatidan hamda aviachipta qiymatining 50 foizidan ortiq bo'lmasligi kerak.

**53. Budjet tashkilotlariga soliq imtiyozlari qaysi me'yoriy hujjatga ko'ra belgilangan?**

- a) Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnomaga ko'ra;
- b) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli qaroriga ko'ra;
- c) "Budjet tizimi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonuniga ko'ra;
- d) "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonuniga ko'ra.

**54. Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda daromad solig'i bo'yicha ushlanmalar amalga oshirilganda**

- a) Dt160 Kt 232;
- b) Dt 160 Kt 173;
- c) Dt 173 Kt 160;
- d) Dt 173 Kt 163.

**55. "Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida nizom"ga asosan vaqtinchalik mehnatga qobiliyatizlik nafaqasi ijtimoiy**

**ahamiyatga ega bo‘lgan kasalliklar yoki maxsus imtiyozga ega bo‘lган xodimlarga qanday miqdorda to‘lanadi.**

- a) Umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo‘lsa 100%;
- b) Umumiy ish staji 8 yilgacha bo‘lsa 60% undan ortiq bo‘lsa 100%;
- c) Umumiy ish staji 8 yilgacha 60%, 8 yil va undan ortiq bo‘lsa 80%;
- d) Umumiy ish staji 5 yilgacha 50%, 7 yil va undan ortiq bo‘lsa 70%.

**56. Talabalarga, katta ilmiy xodim izlanuvchilarga stipendiya hisoblanganda**

- a) Dt231,251 Kt 174;
- b) Dt231,251 Kt 181;
- c) Dt174 Kt 120;
- d) Dt174 Kt 232.

**57. Maktabgacha ta’lim muassasalarida ota-onalardan tushgan mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobdan chiqarilganda**

- a) Dt241 Kt 240;
- b) Dt242 Kt 240;
- c) Dt240 Kt 241;
- d) Dt281 Kt 241.

**58. Ota-onalardan bolalarni ta’lim muassasalarida saqlanganlik uchun tushgan to‘lovlar hisobdan chiqarilganda**

- a) Dt241 Kt 240;
- b) Dt242 Kt 240;
- c) Dt240 Kt 242;
- d) Dt281 Kt 242.

**59. Yakuniy moliyaviy natija - bu**

- a) budjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va xarajatlaridir;
- b) budjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy xarajatlar o'rtasida yuzaga keladigan ijobiy farqidir;
- c) budjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy xarajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farqidir;
- d) budjet tashkilotining hisobot yili yakunidagi moliyaviy natijasidir.

**60. Joriy yilning moliyaviy natijalari qaysi schyotlarda shakllantiriladi va aks ettiriladi?**

- a) 23,24,25,26,27,28 schyotlarda;
- b) 24,25,28 schyotlarda;
- c) 23,25,26 schyotlada;
- d) 23,24,25,26,27 schyotlarda.

**61. "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti qaysi hisobvaraqa yuritiladi?**

- a) 25;
- b) 26;
- c) 27;
- d) 28.

**62. Imtiyozlar summalari hisobigayil mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlaryilning oxirida qaysi buxgalteriya o'tkazmasi orqali hisobdan chiqariladi?**

- a) Dt 420            Kt 271;

- b) Dt 285            Kt 271;
- c) Dt 271            Kt 285;
- d) Dt 410            Kt 218.

**63. Boshqa budgetdan tashqari daromadlar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiyligi) hisobdan chiqarilganda**

- a) Dt 284            Kt 271;
- b) Dt 284            Kt 270;
- c) Dt 270            Kt 284;
- d) Dt 270            Kt 272.

**64. Boshqa budgetdan tashqari daromadlar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (salbiy) hisobdan chiqarilganda**

- a) Dt 284            Kt 271;
- b) Dt 272            Kt 271;
- c) Dt 284            Kt 270;
- d) Dt 285            Kt 270.

**65. Budjet tashkilotlarida joriy yilga moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot qaysi muddatda taqdim etiladi?**

- a) Xar chorakda va-yillik keyingi oyning 5-sanasigacha;
- b) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha;
- c) Yillik balans bilan belgilangan muddatda;
- d) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda.

**66. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya balansi tarkibiy qismlarini aytib bering?**

- a) Uzoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, o'z mablag'lari manbalari, majburiyatlar;

- b) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, majburiyatlar, moliyaviy natijalar;
- c) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, o'z mablag'lar manbalari, majburiyatlar;
- d) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, debetorlar, kreditorlar, moliyaviy natijalar.

**67. Budjet tashkilotlarida rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari harakati bo'yicha hisobot shakli qaysi muddatda taqdim etiladi?**

- a) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha;
- b) Xar chorakda keyingi oyning 10-sanasigacha;
- c) Yillik balans bilan belgilangan muddatda;
- d) Yillik balans bilan belgilangan muddatda.

**68. Balansda moliyaviy aktivlar bo'limida qanday mablag'lar aks ettriladi?**

- a) Qimmatli qog'ozlar va pul mablag'lari;
- b) Nomoddiy aktivlar va depozitlar;
- C) Pul mablag'lari;
- d) Depozit mablag'lari.

**69. Budjet tashkilotlarida debetorlik va kreditorlik majburiyatlar to'g'risida ma'lumot qaysi muddatda taqdim etiladi?**

- a) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha;
- b) Xar chorakda keyingi oyning 10-sanasigacha;
- c) Yillik balans bilan belgilangan muddatda;
- d) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda.

**70. Smeta xarajatlari ijrosi to‘g‘risidagi hisobot shakli  
(2-shakl) tuzilishini sharxlab bering.**

- a) Aniqlashtirilgan reja, hisobot davri uchun moliyalashtirilgan, jami kassa xarajatlari, jami haqiqiy xarajatlar;
- b) Aniqlashtirilgan reja, jami kassa xarajatlari, jami haqiqiy xarajatlar;
- c) Smeta rejasi, hisobot davri uchun moliyalashtirilgan, jami kassa xarajatlari, jami haqiqiy xarajatlar;
- d) Reja, hisobot davri uchun moliyalashtirilgan, kassa xarajatlari, haqiqiy xarajatlar.

## Tayanch so‘z va iboralar

**Aktiv schyot** - bu aktivlarni aks ettirishga mo‘ljallangan schyot bo‘lib, unda iqtisodiy resurslarning koldig‘i va ko‘payishi schyotning debetida, kamayish esa kredit bo‘yicha aks ettiriladi.

**Buxgalteriya schyoti** - korxonalar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi va ularga bo‘lgan talablar.

**Balansdan tashqari schyotlar** - bu korxonaga qarashli bo‘lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo‘lgan, aktivlarni bori va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo‘ljallangan schyotlar. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan o‘zaro bog‘lanmaydi.

**Budjet tasnifi** - O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti, davlat maqsadli jamg‘armalari tuzilmasiga kiruvchi budgetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek, uning taqchilligini moliyalashtirish manbalari guruhlanishidir.

**Budjet so‘rovi** - budjet tasnifi bo‘yicha tushumlarni shakllantirish va budgetdan mablag‘ ajratish to‘g‘risidagi so‘rov.

**Budjet tashkiloti** - zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan o‘z faoliyatini amalga oshirishi uchun Davlat budgetidan mablag‘ ajratish nazarda tutilgan va bu mablag‘ moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlilik, davlat qo‘mitasi, idora, davlat tashkiloti.

**Budjet jarayoni** - Davlat budgetini tuzish, ko‘rib chiqish, qabul qilish va ijro etish, uning ijrosini nazorat qilish, ijrosi haqidagi hisobotni tayyorlash va tasdiqlash, shuningdek, Davlat budgeti tuzilmasiga kiruvchi budgetlar o‘rtasidagi o‘zaro munosabatlarning qonun hujjatlari bilan tartibga solingan jarayoni.

**Budjetdan mablag‘ ajratish** - qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda Davlat budgetidan budget tashkilotlariga hamda boshqa budget mablag‘lari oluvchilarga ajratiladigan pul mablag‘lari.

**Budjetdan mablag‘ oluvchilar** - Davlat budgetidan mablag‘ ajratilishi nazarda tutilgan yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek, kapital ta’mirlash buyurtmachilar.

**Budjetdan mablag‘ oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlari** - tegishli budjetdan mablag‘ oluvchilar, jumladan kapital qurilish buyurtmachilari uchun moliya organlari tomonidan ochiladigan budget, shu jumladan, Zahira jamg‘armalari va budgetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha mablag‘lar harakati bilan bog‘liq tahliliy hisoblar registri.

**Budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag‘lari** - qonunchilikda nazarda tutilgan budgetdan tashqari manbalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag‘lar.

**Budjetdan mablag‘ oluvchilarning budgetdan tashqari mablag‘lari** - ijtimoiy to‘lovlar uchun budgetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi, ota-onalarning maktabgacha va maktabdan tashqari tashkilotlarda bolalarmi saqlash uchun, jumladan musiqa maktablarida bolalarmi o‘qitish uchun to‘lovlar, ishchilardan oziq-ovqat hisob-kitoblari uchun tushumlar (maktabgacha bolalar tashkilotlari, internatlar va boshqalar), ular tomonidan ish joyidan oladigan, keyinchalik joriy qonunchilikda belgilangan maqsadlarga yo‘naltirilishi bilan g‘azna hisobvaraqlariga o‘tkaziladigan mablag‘lar.

**Budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha smeta** - tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo‘lib, unda tashkil bo‘lish manbalari va ushbu mablag‘larning qonunchilikka muvofiq foydalanish

yo‘nalishlari ko‘rsatilgan holda budgetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi.

**Vaqtinchalik xarajatlar smetasi** - tashkilotlarning xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro‘yxatdan o‘tkazilgunga qadar amal qiluvchi hujjat bo‘lib, unda budget tashkilotlari uchun ko‘zda tutilgan, qonunchilikka o‘zgartirishlarni hisobga olgan holda, har oyda avvalgi moliya yilining oxirgi choragidagi budgetdan ajratiladigan mablag‘larning uchdan bir qismidan ortiq bo‘limgan miqdorlardagi budgetdan ajratilgan mablag‘lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi.

**Davlat budgeti** - davlat pul mablag‘larining (shu jumladan, davlat maqsadli jamg‘armałari mablag‘larining) markazlashtirilgan jamg‘armasi bo‘lib, unda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek, moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag‘lar sarfi yo‘nalishlari va miqdori nazarda tutiladi.

**Davlat budgetining pul mablag‘larini boshqarish** - budgetdan mablag‘ oluvchilarning xarajatlarini o‘z vaqtida amalga oshirish maqsadida hududiy (respublika) g‘azna hisobvaraqlaridagi pul mablag‘larini boshqarish.

**Doimiy schyotlar** - bu hisobot davri oxiriga saldoga ega bo‘lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar, sarmoyalar schyotlaridir. Doimiy schyotlar aktiv, passiv, kontr-aktiv va kontr-passivlarga bo‘linadi.

**Zaxira jamg‘armasi mablag‘lari** - budget tuzilishida hisobga olinishining imkonи bo‘limgan, yil mobaynida ko‘zda tutilmagan iqtisodiy, ijtimoiy-madaniy va boshqa sohalardagi qo‘srimcha xarajatlarni moliyalashtirish (to‘lash)ga yo‘naltiriladigan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Zahira jamg‘armasi mablag‘lari, Qoraqalpog‘iston Respublikasi budgeti,

viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy budgetlarining zaxira jamg'armalari mablag'lari.

**Kapital ta'mirlash buyurtmachilari** - Davlat budgeti mablag'lari hisobiga amalga oshirilayotgan qurilish obyektlarini boshqarish va texnik nazorat funksiyalarini amalga oshirish maqsadida vakolatli organ tomonidan qonunchilikda belgilangan tartibda tashkil etilgan yagona buyurtmachi xizmati (keyingi o'rinnlarda - kapital ta'mirlash buyurtmachilari deb yuritiladi).

**Kapital qurilish obyektlari bo'yicha xarajatlarning oylik yoyilmasi** - qurilishning budget tasnifi ko'rsatkichlari asosida kapital qo'yilmalar limitlari, ularni sarflash yo'naliishlari ko'rsatgan va ularning texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlari aks ettirilgan holda hamda budget xarajatlarini oylar yoyilmasida har bir obyekt bo'yicha buyurtmachi tomonidan tuziladigan, tasdiqlanadigan va tegishli moliya organi bilan o'matilgan tartibda kelishiladigan moliyaviy hujjat.

**Kassali rejalashtirish** - tushumlarning hajmi va manbalari, shuningdek, to'lovlarining yo'naliishi va maqsadlari bo'yicha respublika va mahalliy budgetlar kassa rejalarini tuzish yo'li bilan amalga oshiriladigan hududiy (respublika) g'azna hisobvaraclar orqali o'tadigan pul mablag'larining aylanmasini rejalashtirish va boshqarish.

**Moliyaviy majburiyat** - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda budgetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lovi qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlar.

**Moliya yili** - birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtini o'z ichiga oluvchi davr.

**Mahalliy budget** - Davlat budgetining tegishli viloyat, tuman, shahar pul mablag'lari jamg'armasini tashkil etuvchi bir qismi bo'lib, unda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek, moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori nazarda tutiladi.

**Manzilli ro'yxat (loyiha-tadqiqot ishlari manzilli ro'yxati)** - har yili buyurtmachilar tomonidan tuziladigan va o'rnatilgan tartibda ajratilgan mablag'lar limitlari doirasida tasdiqlanadigan, obyektlar ro'yxatini hamda ulardan foydalanish yo'nalishlari bo'yicha ishlar va xarajatlar hajmini o'z ichiga oluvchi moliyaviy hujjat.

**Passiv schyot** - bu majburiyat va sarmoyani aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda majburiyat va sarmoyaning qoldig'i va ko'payish schyotining krediti bo'yicha, kamayish esa debet bo'yicha aks ettiriladi.

**Respublika budgeti** - Davlat budgetining umumdavlat tusidagi tadbirlarni moliyalashtirishda foydalilanadigan qismi bo'lib, unda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek, moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori nazarda tutiladi.

**Xarajatlar moddasi** - budget tasnifining qismi bo'lib, Davlat budgeti xarajatlarining iqtisodiy tayintanishi va to'lovlarini aniq turlarini ifodalaydi.

**Xarajatlar smetasi** - tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalarini bo'yicha ko'zda tutilgan budgetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi.

**Xarajatlar to'lovi ruxsatnomasi (tayinlash sertifikati)** - xarajatlar to'lovi ruxsatnomasida ko'rsatilgan vaqt davridan boshlab, uning doirasida budgetdan mablag' oluvchi yuridik majburiyatni qabul qilishi mumkin bo'lgan g'aznachilik bo'linmasi tomonidan budgetdan mablag' oluvchiga beriladigan budgetdan ajratilgan mablag'lar summasini aks ettiradigan hujjat. Ajratilgan XTR summasi moliya yilining oxirigacha haqiqiy hisoblanadi.

**Yuridik majburiyat** - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatları.

**Qurilishning titul ro'yxati** - qurilishning butun davriga kapital qo'yilmalar hajmi va uni sarflash yo'nalishlari ko'rsatilgan, uning texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlari aks ettirilgan holda har bir obyekt bo'yicha tuziladigan moliyaviy hujjat.

**Qoraqalpog'iston Respublikasining budgeti** - Davlat budgetining Qoraqalpog'iston Respublikasi pul mablag'lari jamg'armasini tashkil etuvchi bir qismi bo'lib, budgetda daromadlar manbalari va ular dan tushumlar miqdori, shuningdek, moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori nazarda tutiladi.

**G'aznachilik bo'linmalari** - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri bo'yicha G'aznachilik boshqarmalari hamda tumanlar (shaharlar) G'aznachilik bo'limlari.

## **Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati:**

### **ASOSIY ADABIYOTLAR:**

#### **1.Me’yoriy-huquqiy hujjatlar:**

1. O‘zbekiston Respublikasining 1996-yil 30-avgustdagи «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni, № 279-I sonli.
2. O‘zbekiston Respublikasining 2004-yil 26-avgustdagи «Davlat budgetining g‘azna ijrosi to‘g‘risida»gi Qonuni, № 664-II sonli.
3. O‘zbekiston Respublikasining 2000-yil 14-dekabrdagi «Budget tizimi to‘g‘risida»gi Qonuni, № 158-II sonli.
- 4.“Mehnat kodeksi” O‘z.R 1995-yil 21-dekabrdagi №161-I -son O‘zR. qonuni bilan tasdiqlangan.
- 5.“Soliq kodeksi” O‘z.R 2007-yil 25-dekabrdagi №O‘RK-136 - son O‘zR. qonuni bilan tasdiqlangan.
- 6.O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2007-yil 28-fevraldagи PQ-594-sonli “Davlat budgetining g‘azna ijrosi tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” Qarori.
- 7.O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-sonli “Budget muassasalarini mablag‘ bilan ta’minalashni takomillashtirish to‘g‘risida”gi Qarori.
- 8.O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 21-dekabrdagi 595-sonli “Fuqarolarning jamg‘arib boriladigan pensiya ta’moti to‘g‘risida»gi Qarori.
- 9.“Davlat mulkini ijaraga berish tartibi to‘g‘risida” Nizom O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 8-apreldagi 102-son qarori bilan tasdiqlangan.
- 10.“Davlat budgetining g‘azna ijrosi qoidalari” O‘zR AV. tomonidan 2009-yil 16-sentabrda № 2007 - son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

11.“O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo‘linmalarida budjetdan mablag‘ oluvchilarning shaxsiy g‘azna hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish Qoidalari” (O‘zR. AV tomonidan 18.01.2013 y. 2414-son bilan ro‘yxatga olingan moliya vazirining 17.12.2012 y. 86-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan).

12.“Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanushi to‘g‘risidagi Nizom” (O‘z.R AV. tomonidan 2004-yil 14-yanvarda № 1297-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan).

13.“Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom (O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999-yil 5-fevral 54-sonli Qarori bilan tasdiqlangan).

14.O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 19-sonli «Inventarizatsiyani o‘tkazish va tashkil etish» milliy standarti. (O‘zR AV. tomonidan 1999-yil 2-noyabrda № 833 - son bilan ro‘yxatdan o‘tgan).

15.“Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasingning buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom, (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O‘zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo‘mitasi va O‘zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004-yil 10-martdagi 37,2004-26,20/I-sonli qo‘shma qarori).

16.“Budjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Nizom (O‘z.R AV. tomonidan 2012-yil 13-noyabrda № 2400-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan).

17.“Budjet tashkilotlari tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish tartibi” (O‘z.R AV. tomonidan 2000-yil 25-yanvarda № 880-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan);

18.“O‘zbekiston Respublikasi davlat budgetini tuzish va ijro etish qoidalari” (O‘zR AV. tomonidan 2002-yil 14-martda № 1111- son bilan ro‘yxatdan o‘tgan);

19.“Asosiy vositalarni balans hisobidan chiqarish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom (O‘z.R AV. tomonidan 2004-yil 29-avgustda № 1401-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan).

20.“Yuridik tashkilotlar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish qoidalari”. (O‘z.R AV. tomonidan 1998-yil 17-dekabrda № 565-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan);

21.“1-yanvar holati bo‘yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o‘tkazish tartibi to‘g‘risida” Nizom (O‘z.R AV. tomonidan 2002-yil 4-dekabrda № 1192-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan).

22.“O‘zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to‘g‘risida” Yo‘riqnomma (O‘z.R AV. tomonidan 2003-yil 29-avgustda № 1268-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan).

23.“Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O‘zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag‘ berish tartibi” (O‘z.R AV. tomonidan 2000-yil 5-iyunda № 932-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan).

24.“Budget tashkilotlari xodimlarini moddiy rag‘batlantirish maxsus jamg‘armasi to‘g‘risida yo‘riqnomma” (O‘z.R AV. tomonidan 1995-yil 20-sentabrda № 177-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan).

25.“Budget tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan obyektlarini sotish, shuningdek, ularni sotishdan tushgan pul mablag‘larini taqsimlash tartibi to‘g‘risida” Nizom Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 31-dekabrdagi 343-son qarori bilan tasdiqlangan.

26.“Oliy va o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli va undan tushgan mablag‘larni taqsimlash tartibi to‘g‘risida” Nizom. (O‘z.R AV. tomonidan 2013-yil 26-fevralda № 2431-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan).

27.“Oliy ta’lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to‘lash tartibi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnomma O‘zR Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi va O‘zR Moliya vazirligining 2004-yil 2-martdag‘i 2P, 43-sonqarorlari bilan tasdiqlangan.

28.“Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom (O‘z.R AV. tomonidan 2009-yil 30-oktabrda № 2028-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan).

29.“Budjet tashkilotlarida ishlovchi ayollarga homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqa, fuqarolarning ayrim toifalariga uy-joy-kommunal xizmatlar haqini to‘lash bo‘yicha imtiyozlar o‘rniga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan oylik kompensatsiya pul to‘flvari hamda bola tug‘ilganida beriladigan bir yo‘la nafaqani to‘lash bo‘yicha xarajatlarni moliyalashtirish tartibi to‘g‘risida” Nizom (O‘z.R AV. tomonidan 2010-yil 23-fevralda № 2080-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan).

30.“Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha nafaqalar tayinlash va tartibi to‘g‘risida” Nizom (O‘z.R AV. tomonidan 2002-yil 8-mayda № 1136-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan)

31.“O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjetida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar sметаси va shtatlar jadvalini tuzish, ko‘rib chiqish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi to‘g‘risida” Nizom (O‘z.R AV. tomonidan 2010-yil 19-noyabrda № 2157-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan).

32.“Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnomma (O‘z.R AV. tomonidan 2010-yil 22-dekabrda № 2169-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan).

33.“O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjetidan mablag‘ bilan ta’minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo‘yicha qoidalar” (O‘z.R AV. tomonidan 2011-yil 27-sentabrda № 2270-son bilan ro‘yxatdan c’tgan).

## **2.O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari va ma’ruzaları:**

34.Karimov I.A. “Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O‘zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo’llari va choralari” T.: “O‘zbekiston”, 2009.

35.Karimov I.A. Asosiy vazifamiz - Vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. - T.: “O‘zbekiston”, 2010.

## **3.Maxsus adabiyotlar:**

36.Mehmonov S.U Budjet hisobi. O‘quv qo’llanma. T: “Fan va texnologiya”, 2012.

37.Ostanaqulov M. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O‘quv qo’llanma. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.

39.Ostanaqulov M. Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.

## **4. Qo‘srimcha adabiyotlar:**

40. Костюкова Е. Бюджетный учет и отчетность. Учебное пособие. - М: Издательство “Дело и сервис”, 2012-г. 144-с.

41.Красноперова О. Бюджетный учет - Москва: “ГроссМедиа Ферлаг”, 2008.

42. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. - М.: Проспект, 2006.

43.Iqtisodiy jurnallar 2009 - 2013-yillar.

44.Internet saytlari:

- [www.mf.uz](http://www.mf.uz)

- [www.tfi.uz](http://www.tfi.uz)

- [www.lex.uz](http://www.lex.uz)

## MUNDARIJA

|   |           |
|---|-----------|
| So'z boshi .....  | 3         |
| <b>1-BOB. BUDJET TASHKILTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI<br/>TASHKIL ETISHNING NAZARIY-USLUBIY ASOSLARI .....</b>    | <b>5</b>  |
| 1.1. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning<br>xususiyatlari .....                        | 5         |
| 1.2. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning<br>uslubiy asoslari .....                    | 16        |
| 1.3. Budjet tashkiloti bosh hisobchisining huquqlari, majburiyatlari va<br>javobgarligi .....                     | 30        |
| 1.4. Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobining schyotlat rejasi, ularni<br>tayinlanishi va tarkibi .....       | 37        |
| 1.5. Dastlabki hisob hujjatlari va hisob registrlari .....  | 48        |
| 1.6. Inventarizatsiya: uni tashkil qilish va o'tkazish tartibi .....  | 63        |
| 1.7. Budjet tasnifi: mazmuni, ahamiyati va budjet tashkilotlarida hisob<br>yuritishdagi roli .....                | 74        |
| 1.8. Budjet tashkilotlarida smetalar hamda shtatlar jadvalini tuzish,<br>tasdiqlash va taqdim etish tartibi ..... | 79        |
| <b>2-BOB. NOMOLIYAVIY AKTIVLAR HISOBI .....</b>   | <b>91</b> |
| 2.1. Asosiy vositalar hisobini tashkil etish .....  | 91        |
| 2.2. Asosiy vositalarning turlari va ularni baholash .....  | 98        |
| 2.3. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish .....  | 105       |
| 2.4. Asosiy vositalarga eskirish hisoblash va ularning hisobi .....   | 112       |
| 2.5. Asosiy vositalarni ta'mirlash va qurilishini hisobda aks ettirish .....                                      | 126       |
| 2.6. Asosiy vositalarni qayta baholash hisobi .....   | 135       |
| 2.7. Asosiy vositalarni balansdan chiqarishni hisobda aks ettirish .....  | 144       |
| 2.8. Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish .....   | 170       |
| 2.9. Nomoddiy aktivlarni kirimini hisobga olish .....   | 175       |
| 2.10. Nomoddiy aktivlarni chiqib ketishini hisobda aks ettirish .....   | 180       |
| 2.11. Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etish .....   | 185       |
| 2.12. Tovar-moddiy zaxiralar kirimini hisobga olish .....   | 196       |

|   |            |
|---|------------|
| 2.13.Tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarishni hisobda aks ettirish .....   | 202        |
| 2.14.Budjet tashkilotlarida tovar (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi .....                              | 209        |
| <b>3-BOB. MOLIYAVIY AKTIVLAR HISABI .....</b>   | <b>219</b> |
| 3.1. Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etish .....  | 219        |
| 3.2.Hisob varaqlarda budjet mablag'ları hisobi .....  | 222        |
| 3.3.Hisob varaqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobi .....   | 233        |
| 3.4.Kassa muomalalari hisobi .....  | 243        |
| 3.5.Boshqa pul mablag'ları va moliyaviy qo'yilmalar hisobi .....  | 248        |
| <b>4-BOB. DEBETORLAR VA KREDITORLAR BILAN HISOBBLASHUVLAR HISABI .....</b>  | <b>255</b> |
| 4.1.Budjet tashkilotlarida debetorlik va kreditorlik majburiyatlar hisobini tashkil qilish .....                          | 255        |
| 4.2.Turli debetor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi .....  | 260        |
| 4.3.Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi .....   | 274        |
| 4.4.Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi .....   | 281        |
| <b>5-BOB. MOLIYAVIY NATIJALAR HISABI .....</b>  | <b>300</b> |
| 5.1.Moliya-yilini yakunlash tartibi va moliya yiliga qo'shimcha vaqt davrida amalga oshiriladigan muomalalar hisobi ..... | 300        |
| 5.2.Moliyaviy natijalarni aniqlashning maqsadi va mohiyati .....  | 307        |
| 5.3.Budjet mablag'ları bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi .....  | 314        |
| 5.4.To'lovlarini maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi .....               | 320        |
| 5.5.Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'ları bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar .....         | 326        |
| 5.6.Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'ları bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar .....             | 334        |
| 5.7.Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar .....  | 344        |
| 5.8.Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi .....  | 351        |

|   |                |
|---|----------------|
| <b>6-BOB. MOLIYAVIY HISOBOTLAR .....</b>  | <b>365</b>     |
| 6.1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlarni tuzish tartibi .....                                     | 365            |
| 6.2. Moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash hamda taqdim etish tartibi .....                                     | 412            |
| 6.3. Budjet tashkilotlarining moliyaviy hisobotlaridagi axborotlarni<br>ahamiyati va ularning tahlili ..... | 416            |
| <br><b>Testlar .....</b>  | <br><b>420</b> |
| <br><b>Tayanch so‘z va iboralar .....</b>   | <br><b>440</b> |
| <br><b>Foydalilanigan adabiyotlar ro‘yxati .....</b>  | <br><b>446</b> |

## **QAYD UCHUN**