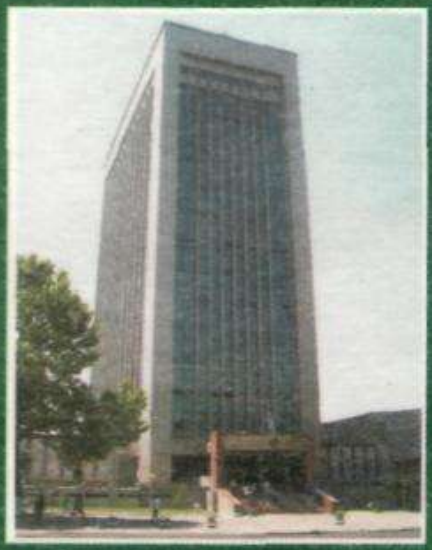
МУҲАММАДЁҚУБ ОСТОНАҚУЛОВ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ

Иккинчи нашр



Тошкент-2009

МУҲАММАДЁҚУБ ОСТОНАҚУЛОВ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ

Иккинчи нашр

(Қайта ишланган ва тўлдирилган)

Тошкент
«Iqtisod-moliya»
2009

УДК 657 65.052 О 760

М. Остонақулов. Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби. Иккинчи нашр (Қайта ишланган ва тўлдирилган). – Тошкент, «Iqtisod-moliya», 2009, - 428 б.

Ушбу ўқув қўлланмада давлат бюджетининг ғазначилик ижроси тизимини жорий қилиниши ҳамда бюджет маблағлари олувчиларнинг хизмат кўрсатувчи банк муассасаларидаги *бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақларини ёпилиши*, шунингдек, *ғазначилик органларида бюджет маблағлари олувчиларнинг шахсий ҳисобварақларини очилиши* ва бюджет маблағлари бўйича операцияларни мазкур шахсий ҳисобвараклар орқали акс эттирилиши муносабати билан бюджет ташкилотларининг шахсий ҳисобваракларн бўйича маблағлар ҳаракатини, шунингдек, ғазначилик ижроси бўйича операцияларни бухгалтерия ҳисобида акс эттиришга асосланган бюджет ташкилотларидаги бухгалтерия ҳисоби Ўзбекистон Республикасининг «Бюджети тизими тўғрисида»ги қонуни, Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг Давлат бюджети ижросининг бухгалтерия ҳисобини олиб боришга доир 2009 йил 1 январгача қабул қилинган меъёрий ҳужжатлари асосида ёритилган.

Ўқув қўлланма Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги иқтисодий олий ўқув юртлари бакалаврнат ва магистратура талабалари ҳамда бюджет ташкилотлари раҳбарлари ва бухгалтерларининг малакасини ошириш тизими тингловчилари учун мўлжалланган бўлиб, бундан молия органлари бухгалтерлари ва иқтисодчилари, ўрта махсус таълим ўқув юртлари ва коллежлар ўқувчилари, иқтисодчиларнинг *малакасини ошириш институтлари, марказлари ва курсларининг* тингловчилари фойдаланишлари мумкин.

Тақризчилар:

Ибрагимов А. – Ўзбекистон Республикаси Банк-молия академияси «Бухгалтерия ҳисоби, таҳлил ва аудит» кафедраси мудири, и.ф.д., профессор

Бауетдинов М. – Тошкент давлат иқтисодиёт университети «Молия ва солиқлар» кафедраси катта ўқитувчиси

Барча ҳуқуқлар ҳимояланган.
Ушбу нашрнинг ҳеч бир қисмини муаллифнинг олдиндан берилган ёзма розилигисиз электрон, механик ёки ҳозир маълум бўлган ёки кейинчалик ихтиро қилинган бошқа воситалар, шу жумладан, сканирлаш, фотокўчирма олиш ёки ёзиб олишнинг бошқа воситалари ёрдамида ёхуд ахборотни сақлаш ва излашнинг ҳар қандай тизимида тўлиқ ёки қисман таржима қилиш, қайта нашр этиш ва такрорлаш тақиқланади.

ISBN 978-9943-13-067-8

© Муҳаммадёқуб Остонақулов, 2009
© «Iqtisod-moliya», 2009.

БИРИНЧИ БОБ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ

1. Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисобининг вазифалари ва мазмуни

Бюджет ташкилоти – бу зиммасига юклатилган вазифаларни бажариш билан боғлиқ бўлган ўз фаолиятини амалга ошириши учун давлат бюджетидан маблағ ажратишни назарда тутилган ва бу маблағни молиялаштиришнинг асосий манбаи ҳисобланадиган давлат ташкилотидир. Бюджет ташкилотларига давлат ташкилотлари, олий ўқув юртлари, илмий-тадқиқот институтлари, мактаблар, мактаб-интернатлар, коллежлар, лицейлар, шифохоналар, поликлиникалар, болалар боғчалари, болалар яслилари ва бошқалар киради.

Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисобининг мақсади фойдаланувчиларни тўла, аниқ ва ўз вақтида молиявий ва бошқа бухгалтерия маълумотлари билан таъминлаш ҳисобланади.

Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисобининг вазифаси бухгалтерия ҳисоби счётларида активларнинг ҳолати ва ҳаракати, мулкий ҳуқуқлари ва мажбуриятларининг ҳолати тўғрисидаги тўла ва аниқ маълумотларни шакллантириш; самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш ҳамда молиявий, солиқ ва бошқа ҳисоботларни тузиш ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисобининг асосий принциплари бўлиб: бухгалтерия ҳисобини икки ёқлама ёзиш усулида юритиш; узлуксизлик; хўжалик операциялари, активлар ва пассивларнинг пулда баҳоланиши; ишончлилик; ҳисоблаш; эҳтиёткорлик (олдиндан мувофиқ билиш); мазмуннинг шаклдан устунлиги; кўрсаткичларнинг қиёсийлиги; ҳисоботнинг бетарафлиги; ҳисобот даври даромадлари ва харажатларининг мувофиқлиги; активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланиши ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисобининг икки ёқлама ёзиш усули билан юритиш принципи бюджет ташкилотларида хўжалик операцияларини бухгалтерия ҳисобида икки ёқлама ёзиш асосида рўйхатга олиб бориш кераклигини билдиради. Икки ёқлама ёзиш [illegible]

SAMARQAND IQTISODIYOT
VA SERVIS INSTITUTI
AXBOROT RESURS MARKAZI
№ 447416

операциянинг суммасини бир вақтнинг ўзида бухгалтерия ҳисобининг икки счётида – бирининг дебетида ва бошқасининг кредитида акс эттирилишидан иборат бўлади.

Бухгалтерия ҳисобининг узлуксизлик принципи бюджет ташкилоти доимий фаолият кўрсатадиган ва номаълум узоқ муддаттача ўз фаолиятини давом эттирадиган бўлишини ҳамда бухгалтерия ҳисобини юритиш муддати бюджет ташкилотининг фаолият кўрсатиш муддатига мос келиши кераклигини билдиради.

Хўжалик операцияларини, активларни ва пассивларнинг пулда баҳоланиш принципи барча хўжалик операциялари, ҳодисалар, активлар ва пассивлар ягона, бир турдаги пул баҳосида ўлчаниши кераклигини билдиради. Ўзбекистон Республикасида миллий пул ўлчови бўлиб сўм ва унинг қисми тийин ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисобининг ишончлилик принципи ахборот, қачонки унда жиддий ёки олдиндан ўйлаб киритилган хатолар бўлмаса ҳамда фойдаланувчилар унга ишонсалар, ишончли ҳисобланишини билдиради. Хўжалик операциялари ёки ҳодисалар ишончли бошланғич ҳисоб ҳужжатлари билан тасдиқланган бўлиши керак.

Ҳисоблаш принципи активлар, пассивлар, даромадлар, харажатлар, хўжалик операциялари ва ҳодисалар содир этилган пайтда бухгалтерия ҳисобида акс эттирилишини билдиради. Бухгалтерия ёзувлари ҳисобда ҳисоблаш принципидан фойдаланилган ҳолда хўжалик операциялари содир бўлган вақтда амалга оширилади.

Эҳтиёткорлик принципи ҳисоботда активлар ва даромадлар орттирилган ҳолда баҳоланишига ва мажбуриятлар ёки харажатлар пасайтирилган ҳолда баҳоланишига йўл қўйилмаслигини англатади.

Мазмуннинг шаклдан устунлиги принципи агар ахборотлар ҳисоб ҳужжатларида ва ҳисоботларда операциялар ва ҳодисаларнинг мазмунини ишончли акс эттирса, бу ахборотлар ҳисобга олинган ва ҳисоботда тақдим этилган бўлишини билдиради.

Кўрсаткичларнинг қиёсийлиги принципи ахборотлар нафли ва мазмунли бўлиши учун у ҳар хил ҳисобот даврлари учун қиёсий бўлишини билдиради. Ҳисобот йилида ҳисоботларни тақдим этишга бўлган ёндашувлар ўзгарганда ўтган даврга тегишли ахборотлар қиёслаш мақсадида қайта тасниф қилинган бўлиши керак. Агар амалий фикр-мулоҳазалар бўйича қайта тасниф қилиш мумкин бўлмаса, унда улар қайта тасниф қилинганида бўлиши

мумкин бўлган ўзгаришларнинг сабаблари ва характери ёритилган бўлиши керак.

Ҳисоботнинг бетарафлиги принципи ҳисоботда келтирилган ахборот, унинг ишончлилигини таъминлаш учун олдиндан бичиб-тўқиб қўйишдан ҳоли бўлиши кераклигини билдиради.

Ҳисобот даври даромадлари ва харажатларининг мувофиқлиги принципи муайян даврда шу давр даромадларининг олинишини шарт қилган харажатларнигина акс эттирилишини билдиради. Агар харажатлар ва даромадларнинг айрим турлари ўртасида бевосита боғлиқликни аниқлаш қийин бўлса, харажатлар бир неча ҳисобот даврлари ўртасида тақсимлашнинг бирор-бир тизими асосида тақсимланади.

Активлар ва мажбуриятларнинг ҳақиқий баҳоланиши принципи активлар ва мажбуриятларнинг асосий баҳоланиши уларнинг таннархи ёки сотиб олинган қиймати бўлишини назарда тутади.

Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунига мувофиқ бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этишни ташкилот раҳбари амалга оширади. Раҳбар ички ҳисоб ва ҳисобот тизимининг ишлаб чиқилишини, хўжалик операцияларини назорат қилиш тартибини, тўлиқ ва аниқ бухгалтерия ҳисоби юритилишини, ҳисоб ҳужжатларининг сақланишини, ташқи фойдаланувчилар учун ҳисоботни тайёрланишини, солиқ ҳисоботларини ва бошқа ҳужжатларнинг тайёрланишини ҳамда ҳисоб-китобларнинг ўз вақтида амалга оширилишини таъминлаши шарт.

Бюджет ташкилотининг раҳбари: ташкилотда бухгалтерия ҳисобини тўғри юритилиши учун зарур шарт-шароитларни яратишга; ҳужжатларни расмийлаштириш, ҳужжатларни ва маълумотларни ҳисобга олиш учун тақдим этиш масалалари бўйича бош бухгалтернинг талабларини ҳисобга алоқаси бўлган ташкилотнинг барча таркибий бўлинмалари ва ходимлари томонидан бажарилишини таъминлашга масъулдир.

Бюджет ташкилоти раҳбари мазкур ташкилотда ҳужжатларни имзолаш ҳуқуқига эга бўлган шахсларнинг иккита рўйхатини тасдиқлайди. Биринчи рўйхатга – раҳбарлик вазифаларини амалга оширувчи шахслар, иккинчисига – бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахслар киради. Бу рўйхатларда кўрсатилган мансабдор шахсларнинг ҳар қайсисига қандай ҳужжатларга имзо чекишга ҳуқуқ берилганлиги

ҳам аниқлаб қўйилади. Юқорида кўрсатилган шахсларнинг имзоси бўлмаган ҳужжатлар ҳақиқий ҳисобланмайди.

Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг меъёрий ҳужжатларида белгиланган ягона услубиятни қўллаб ягона тизим бўйича ташкил қилинади. Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича харажатлар сметаларининг ижроси бухгалтерия ҳисобини икки ёқлама ёзиш тизими бўйича олиб борилади. Бюджет ташкилотларининг катта-кичиклиги, харажатлар сметаларининг ҳажми, операциялар сони ва маълумотларни ишлаш воситаларидан фойдаланилишига қараб ҳисобнинг турли шакллари (мемориал ордер, журнал-ордер, бош-журнал ва бошқалар) қўлланилади.

Бухгалтерия ҳисобининг мемориал ордер шакли

Бу шакл қўлланилганда айрим бошланғич ҳисоб ҳужжатлари ёки гуруҳловчи ва йиғувчи ведомостлар асосида Мемориал ордерлар тузилади ва ҳар бир мемориал ордернинг умумий суммаси рўйхатга олиш журналига ёзилади. Мемориал ордерларнинг маълумотлари бош китобга ёки бош китобнинг ўрнини босадиган назорат ведомостига ёзилади. Бунда дебет субсчёти бўйича корреспонденцияланувчи кредитланувчи субсчётлар ҳамда кредит субсчёти бўйича корреспонденцияланувчи дебетланувчи субсчётлар кўрсатилади. Ой тугагандан кейин ҳар бир субсчётнинг дебети ва кредити бўйича ёзувлар жами (айланмаси) синтетик счётлар бўйича айланма ведомостга ўтказилади. Бу ведомостнинг жами рўйхатга олиш журнали бўйича жами сумма билан солиштирилади. Мемориал ордерларга илова қилинган ҳужжатларнинг маълумотлари бўйича аналитик ҳисоб счётлари олиб борилади; ойнинг охирида улар асосида айланма ведомостлари тузилади; синтетик счётлар бўйича суммалар айланма ведомост билан солиштирилади. Синтетик счётлар бўйича айланма ведомост асосида баланс тузилади.

Мемориал ордер шаклининг асосий камчиликлари бўлиб аналитик ҳисобнинг синтетик ҳисобдан алоҳидалиги, битта суммани кўп маротаба ёзилиши (мемориал ордерда, рўйхатга олиш журналида, синтетик ҳисоб ва аналитик ҳисоб регистрларида),

ҳисобот тузишда жорий ҳисоб маълумотларини йиғиб чиқилиши ва гурухлаштирилишини амалга ошириш кераклиги ҳисобланади.

61-сонли бухгалтерия ҳисоби бўйича йўриқномага мувофиқ харажатлар сметаларининг ижросини бухгалтерия ҳисоби бухгалтерия ҳисобининг мемориал ордер шакли бўйича амалга оширилиши белгиланган.

Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шакли

Вазирликлар ва идоралар айрим ҳолларда бюджет ташкилотларига харажатлар сметаларнинг ижросини бухгалтерия ҳисобини белгиланган тартибда ишлаб чиқилган ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги билан келишилган кўрсатмалар бўлса бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шаклида олиб боришга рухсат берилиши мумкин.

Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шакли бошланғич ҳисоб ҳужжатлари маълумотларининг синтетик ва аналитик ҳисобини олиб бориш учун керак бўлиши нуқтаи назаридан келиб чиқиб йиғиш принципларидан фойдаланишга асослангандир. Ҳисобнинг бу шаклида йиғувчи регистрларнинг икки хили қўлланилади: журнал-ордерлар ва ёрдамчи ведомостлар. Журнал-ордерларда корреспонденцияланувчи счётлар келтирилади, шунинг учун ҳам мемориал ордерларни тузиш зарурати йўқолади. Журнал-ордерларда ёзувлар хронологик тартибда олиб борилади, шунинг учун ҳам рўйхатга олиш журналини юритишнинг кераги бўлмайди.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларининг ёки ёрдамчи ва гуруҳловчи ведомостларнинг маълумотлари ҳар бир синтетик счётга алоҳида-алоҳида юритиладиган журнал-ордерларга ёзилади. Айрим журнал-ордерлар бир нечта ўзаро алоқадор синтетик счётлар учун тайинланган бўлади. Журнал-ордерлар кредит аъломати бўйича тузилган, яъни уларда ёзувлар мазкур счётнинг кредити бўйича корреспонденцияланувчи дебетланувчи счётлар билан амалга оширилади. Бюджет ташкилотининг касса ва талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобваракларн бўйича операция устидан қатъий назоратни таъминлаш учун дебет бўйича махсус ведомостлар ҳам юритилади. Журнал-ордерларнинг ойлик жами бош китобга ўтказилади. Бу бош китоб мемориал ордер шаклида олиб бориладиган бош китобдан шаклан фарқ қилади, чунки счётнинг

кредити бўйича кредит айланманинг умумий суммасини корреспонденцияланувчи дебетланувчи счётлар бўйича бўлинмасдан ёзиш учун бир устун кўзда тутилган. Бундан ташқари, айланмани ёзиш учун ҳар бир ойга фақат бир қатор ажратилади ва сальдо кўрсатилади. Бош китоб асосида (синтетик счётлар бўйича айланма ведомост тузмасдан) баланс тузилади.

Журнал-ордерларда кўпгина счётлар бўйича синтетик ва аналитик ҳисоблар бирга олиб борилади. Катта миқдордаги шахсий счётларга эга бўлган счётлар бўйича алоҳида аналитик ҳисоб олиб борилади. Бу аналитик счётлар бўйича айланма ёки сальдо ведомостлари тузилади.

Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шаклида ёзувлар ва регистрлар сони қисқаради; аналитик ҳисоб синтетик ҳисоб билан яқинлаштирилади; кўпгина ҳисобот кўрсаткичларини жорий ҳисоб регистрларидан тўғридан-тўғри олиш имконияти пайдо бўлади, бу эса ҳисобот тузишни осонлаштиради ва тезлаштиради ҳамда ҳисобнинг аналитик сифатини юқори кўтаради.

Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шаклининг камчиликлари айрим журнал-ордерларнинг тузилишини мураккаблиги ва бесўнақайлиги, бухгалтерия ҳисобида шахсий компьютерлар қўлланилган ҳолларда журнал-ордерларни қўллашнинг қийинлиги ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисобининг бош-журнал шакли

Бош-журнал шакли қўлланилганда бухгалтерия ҳисоби китобларда ёки карточкаларда юритилади. Бу тартибни юқори ташкилотнинг бош бухгалтери белгилайди. Бунда қуйидаги китоблар қўлланилади: «Бош-журнал» китоби, касса китоби, меҳнат ҳақи тўлашга таркатувчиларга берилган пуллар китоби, жорий ҳисоблар ва ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш китоби, депонент қилинган меҳнат ҳақи ва стипендияларнинг аналитик ҳисобини олиб бориш китоби, моддий қийматликлари миқдор-суммали ҳисобини олиб бориш китоби, қуйи ташкилотларни молиялаштириш бўйича ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш китоби, махсус маблағларни ҳисобга олиш китоби. Бош-журнал китоби синтетик ҳисоб учун, қолганлари эса аналитик ҳисоб учун тайинланган.

2. Бюджет ташкилотлари бош бухгалтерларининг ҳуқуқлари ва масъулиятлари

Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишга бюджет ташкилотининг раҳбари жавобгардир. Бюджет ташкилотида бухгалтерия ҳисобини бош бухгалтер томонидан бошқариладиган бухгалтерия хизмати амалга оширади.

Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунига мувофиқ пул, товар-моддий ва бошқа қийматликларни қабул қилиш ва бериш учун асос бўлиб хизмат қиладиган ҳужжатлар, бюджет ташкилотининг ҳисоб-китоб мажбуриятлари, шунингдек, бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларга бюджет ташкилоти раҳбари томонидан ёки у белгилайдиган шахслар ва бош бухгалтер томонидан имзоланади. Бу ҳужжатлар бош бухгалтернинг имзосиз ҳақиқий ҳисобланмайди ва моддий жавобгар шахс томонидан бажаришга қабул қилинмаслиги керак.

Бюджет ташкилоти раҳбари мазкур бюджет ташкилотида ҳужжатларни имзолаш ҳуқуқига эга бўлган шахсларнинг иккита рўйхатини тасдиқлайди. Биринчи рўйхатга – раҳбарлик вазифаларини амалга оширувчи шахслар, иккинчисига – бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахслар киради. Бу рўйхатларда кўрсатилган мансобдор шахсларнинг ҳар қайсисига қандай ҳужжатларга имзо чекишга ҳуқуқ берилганлиги ҳам аниқлаб қўйилади. Юқорида кўрсатилган шахсларнинг имзоси бўлмаган ҳужжатлар ҳақиқий ҳисобланмайди.

Бюджет ташкилотида бухгалтерия ҳисобини бош бухгалтер томонидан бошқариладиган бухгалтерия хизмати амалга оширади. Бюджет ташкилотининг бош бухгалтери бюджет ташкилоти раҳбари томонидан, тегишли юқори ташкилот билан келишиб, тайинланади ёки лавозимдан озод қилинади. Бюджет ташкилотининг бош бухгалтери тўғридан-тўғри мазкур Бюджет ташкилотининг директорига, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил қилиш масалалари бўйича эса тегишли юқори ташкилот бош бухгалтерига бўйсунади.

Бош бухгалтер:

- ҳар бир ходим ўз вазифа ва мажбуриятларини аниқ билиши ва уларнинг бажарилишига жавобгар эканлигини ҳис қилиши учун бухгалтерия хизматининг ходимлари учун вазифа ва мажбуриятларни белгилаш;

- операцияларни расмийлаштириш, талаб қилинадиган ҳужжатларни ва маълумотларни бухгалтерияга топширишга доир талаблари бюджет ташкилотининг барча ходимлари учун мажбурий ҳисобланадиган фармойишлар бериш;

- бухгалтерия ҳисоби ва назорат учун унга керак бўлган ҳужжатларни, буйруқларни ҳамда турли хил шартномаларни, сметаларни, нормативларни ва бошқа материалларни ўз вақтида тақдим этишни бюджет ташкилотининг барча бўлинмаларидан талаб қилиш;

- бюджет ташкилотида моддий жавобгар шахсларни (кассир, омбор мудири ва бошқаларни) ишдан бўшатилиши ва алмаштирилиши масалаларини у билан келишилишини талаб қилиш;

- бюджет ташкилотининг бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларига, бюджет ташкилотининг асосий кўрсаткичлари бўйича режанинг бажарилиши ҳақидаги статистика ҳисоботларига, пул, товар-моддий ва бошқа қийматликларни қабул қилиниши ва берилиши учун асос бўлиб хизмат қиладиган ҳужжатларга, бюджет ташкилотининг кредит ва ҳисоб-китоб мажбуриятларига имзо чекиш (раҳбар билан биргаликда);

- бюджет ташкилоти томонидан товар-моддий қийматликларни олиш ёки чиқариш ва ишларни (хизматларни) бажаришга тузиладиган шартнома ва келишувларга ҳамда ходимларга мансаб ва шахсий маошларни ўрнатиш ва мукофотлаш тўғрисидаги буйруқларга олдиндан виза қилиш ҳуқуқига эга. Ҳужжатлар, шартномалар, келишувлар, буйруқлар амалдаги қонунчиликка ва юқори ташкилотларнинг кўрсатмаларига тўғри келмаганда, бюджет ташкилотининг бош бухгалтери бундай ҳужжатларга имзо чекмайди ва виза қўймайди.

Бюджет ташкилотининг бош бухгалтери:

- бухгалтерия ҳисобини тўғри ва рационал ташкил қилиш, уни юритишни ўрнатилган қоидаларига қатъий риоя қилиш, замонавий ахборот технологияларини кенг қўллаш асосида бухгалтерия ҳисобининг илғор шакллари ва методларини жорий қилишга;

- бюджет ташкилоти маблағларининг (пул маблағлари, товар-моддий қийматликлари, асосий воситалар ва бошқаларнинг) ҳисобини тўғри ва ўз вақтида олиб боришга, бу маблағларнинг ҳаракати билан боғлиқ бўлган операцияларни ҳужжатлар билан тўғри расмийлаштирилиши ва бухгалтерия ҳисоби счётларида қайд қилинишига;

- бюджет ташкилотининг харажатлар сметаси ижроси ва молиявий-хўжалик фаолияти натижалари ҳисобини, барча молиявий, ҳисоб-китоб операцияларини амалга оширилишини, мактабнинг банклар ва бошқа органлар билан барча ҳисоб-китобларини тўғри солиштириб чиқилишини ишончли ва ўз вақтида олиб борилишига;

- касса ва ҳисоб-китоб интизомига қатъий риоя қилинишига, банк муассасаларидан олинган маблағларни тайинланиши бўйича тўғри сарфланишига, чекларни тўлдириш ва чек дафтарчаларини сақлаш тартибига қатъий риоя қилинишига;

- бюджет ташкилоти маблағлари ва ҳисоб-китоблар инвентаризацияси натижаларини ўз вақтида ва тўғри аниқланишига ва уларни бухгалтерия ҳисоби счётларида қайд қилинишига;

- пул маблағлари ва товар-моддий қийматликларнинг камомади, растратаси, ўғирланиши бўйича ва бошқа суиистеъмоллар бўйича материалларни ўз вақтида расмийлаштирилишига ҳамда тегишли ҳолларда бу материлларни суд-тергов органларига берилишини назорат қилинишига;

- ишончли бошланғич ҳужжатлар ва тегишли бухгалтерия ёзувлари асосида бухгалтерия ҳисоботини тузишга ва уни тегишли органларга белгиланган муддатларда ўз вақтида тақдим қилинишига;

- бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи маълумотлари бўйича бюджет ташкилотининг молиявий-хўжалик фаолиятининг иқтисодий таҳлилини амалга оширилишига;

- ўрнатилган тартибда бухгалтерия архивини сақлашга;

- тўғри ва ўз вақтидалиги устидан назоратни таъминлаш мақсадида:

- материаллар, товарлар ва бошқа қийматликларнинг қабул қилиниши ва сарфланишини расмийлаштирилишини, камомад ва бошқалар бўйича мол етказиб берувчиларга даъволарни ўз вақтида қилинишига;

- пул маблағлари, товар-моддий қийматликлар ва бошқа қийматликлар, асосий воситалар, ҳисоб-китоблар ва мажбуриятлар инвентаризациясини ўтказилишига;

- дебитор қарзларни ундириб олинишига ва кредитор қарзларни тўланишига;

- иш ҳақи фондини сарфланишига, мукофотлар, тақдирлашлар ва нафақаларнинг барча турларини ҳисобланишига ва берилишига, ўрнатилган штатлар, лавозим маошлари, маъмурий-хўжалик ва

бошқа харажатлар сметаларига риоя қилинишига ҳамда тўлов ва молиявий тартибга риоя қилинишига;

- бюджет ташкилоти балансидан камомадни, нобудгарчиликларни, дебитор қарзларни ва бошқа маблағларни ҳисобдан чиқарилишига;

- асосий воситаларни ўрнатилган тартибда қайта баҳолашни ўтказилишига ва расмийлаштирилишига масъулдир.

Бюджет ташкилотининг бош бухгалтерига пул маблағлари ва материал қийматликларга тўғридан-тўғри моддий жавобгарлик билан боғлиқ бўлган мажбуриятлар юкланиши мумкин эмас.

Бюджет ташкилотининг бош бухгалтерига бюджет ташкилоти учун тўғридан-тўғри банкларнинг кассаларидан ва омонат кассалардан чек ва бошқа ҳужжатлар бўйича пул маблағларини олиш ҳамда товар-моддий қийматликлар ва бошқа қийматликлар олиш тақиқланади.

Амалдаги қонунчиликка ёки бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини юритишни белгиланган тартибига тўғри келмайдиган фармойиш олган ҳолларда, бош бухгалтер уни ижро этгунга қадар ёзма равишда бу берилган фармойиш қонунга хилоф эканлигига бюджет ташкилоти раҳбари эътиборини қаратади.

Бюджет ташкилоти раҳбаридан ёзма равишда улар томонидан берилган фармойиш ёзма равишда тасдиқланиши олингандан сўнг бош бухгалтер уни бажаради ва дарҳол тегишли юқори органи раҳбарига бу ҳақда хабар беради.

Бюджет ташкилотининг бош бухгалтери жиноий тартибда жазоланадиган ҳаракатни амалга оширишга фармойиш олган ҳолларда у фармойишни бажармасдан зудлик билан бу ҳақда тегишли юқори органи раҳбарига беради.

Амалдаги қонунчиликни бузилиши ҳақидаги бюджет ташкилоти бош бухгалтерининг хабарини олган тегишли юқори органи зудлик билан бу хабарни кўриб чиқишга ва тегишли чоралар кўришга ҳамда бундай хабарни берган шахсга ахборот беришга масъулдир.

Бюджет ташкилоти директорининг қонунсиз фармойишлари ҳақида кўрсатилган органларга хабар бермаган бюджет ташкилоти бош бухгалтери бундай фармойишларни бажарилишига қонунсиз фармойиш берган бюджет ташкилоти раҳбари билан бир қаторда жавобгар бўлади.

Бюджет ташкилоти раҳбари билан бош бухгалтери ўртасидаги ихтилоф муайян бюджет ташкилотининг тегишли юқори органи томонидан ҳал қилинади.

Бош бухгалтер лавозимидан озод қилинганда янги тайинланган бош бухгалтерга (охирги шахс бўлмаганда - бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғи билан тайинланган ходимга) бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдлари топширилади. Бухгалтерия ҳужжатларини қабул қилиш-топшириш жараёнида бухгалтерия ҳисобининг ҳолати ва ҳисобот маълумотларининг ҳақиқийлиги текширилади ва бюджет ташкилотининг раҳбари томонидан тасдиқланиладиган тегишли ***қабул қилиш-топшириш далолатномаси*** тузилади.

Қабул қилиш - топшириш далолатномаси бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилувчи ва топширувчининг жавобгарликларини ажратиш учун тузилади. Шу билан бирга, унинг мақсади бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш – топшириш вақтида ҳисобнинг бошланғич ҳужжатларини, ҳисоботларнинг ва, биринчи навбатда, моддий захиралар ва пул маблағлари ҳисобларининг ҳолатини кўрсатиш ҳамда ҳисобни ташкил қилиш ва молиявий назоратни яхшилаш учун зарур чора-тадбирларни ишлаб чиқиш учун керакли бўладиган маълумотларни йиғишдир. Бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини бош бухгалтерлар (қабул қилувчи ва топширувчилар) томонидан қабул қилиш-топшириш бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғига асосан амалга оширилади. Буйруқда бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш-топшириш муддатлари кўрсатилади.

Бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини топширишда юқори ташкилотнинг бош бухгалтерининг вакили қатнашиши керак. Аммо, юқори ташкилот бош бухгалтерининг вакили келмаса ҳам бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш ва топшириш тўхтатилмайди. Агар аввалги бош бухгалтер вафот этганлиги ёки бошқа бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини топширишда қатнашиши мумкин бўлмаган сабаблар билан лавозимидан озод қилинган бўлса, у ҳолда янги тайинланган бош бухгалтер ва юқори ташкилот бош бухгалтерининг вакили томонидан бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини ҳар вақтдаги каби тартибда одатдаги қабул қилиш-топшириш далолатномаси тузилади.

Бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш-топшириш олдидан кассанинг ҳолати текширилади. Кассани текшириш далолатномаси бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини топшираётган томонидан ва қабул қилиб олувчи томонидан ҳамда юқори ташкилот бош бухгалтерининг вакили томонидан имзоланади ва бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш-топшириш далолатномасига илова қилинади. Кассани текшириш далолатномаси имзолангандан сўнг бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини топшираётган бош бухгалтер, мазкур бюджет ташкилотининг бухгалтерия хизматига раҳбарлик қилишдан четлатилади. Бир вақтнинг ўзида янги тайинланган бош бухгалтернинг тўлов топшириқларига, чекларга ва бошқа банк ҳужжатларига имзо чекиш ҳуқуқи расмийлаштирилади. Бу имзо чекиш ҳуқуқи расмийлаштирилгунга қадар банк ҳужжатларига аввалги бош бухгалтер янги тайинланган бош бухгалтер назорати остида имзо чекаверади.

Бундан буён бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилаётган бош бухгалтер бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг ҳолатини текшириш билан бирга мазкур бюджет ташкилотининг бухгалтерия хизматининг жорий ишига раҳбарлик қилади. Бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини топшириш бухгалтерия хизмати томонидан охирги марта топширилган баланс асосида амалга оширилади. Қабул қилиш-топшириш далолатномасида қайси сана ҳолатига бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини топшириш амалга оширилганлиги кўрсатилган бўлиши керак. Бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш-топшириш жараёнида моддий захиралар ва пул маблағлари ҳисоби, балансининг ҳисоб-китоб моддаларини ҳамда бюджет ташкилоти ҳисоботининг ҳолати текширилади.

Бухгалтерия ҳисобининг ва ҳисоботининг ҳолати текширилгандан сўнг қабул қилувчи ва топширувчи ҳамда юқори ташкилот бош бухгалтерининг вакили томонидан имзоланадиган бухгалтерия ҳужжатлари йиғмажилдларининг қабул қилиш-топшириш далолатномаси тузилади. Қабул қилиш-топшириш далолатномасида қуйидаги масалалар қайд қилинган бўлиши мақсадга мувофиқдир:

1) бухгалтерия хизмати ва уни ишининг ташкил қилиниши;
2) бухгалтерия ҳисобининг ҳолатига умумий тавсиф;
3) касса ва пул маблағлари ҳисобининг ҳолати;
4) ҳисоб-китоб операциялари ҳисобининг ҳолати;
5) асосий воситалар ҳисобининг ҳолати;

6) материал захиралар ҳисобининг ҳолати;
7) бухгалтерия ҳисоботининг ҳолати;
8) бюджет ташкилотининг молиявий ҳолати, штатлари ва меҳнат ҳақи фондлари;
9) бюджет ташкилоти охирги маротаба қачон ва унинг фаолиятини қайси даврлари тафтиш қилинган ҳамда тафтиш натижалари бўйича кўрсатмалар қандай бажарилганлиги ҳақидаги маълумотлар;
10) бухгалтерия ҳужжатлари, регистрлари ва ҳисоботларининг сақланиш ҳолати.

Қабул қилиш-топшириш далолатномаси ҳужжатлар билан асосланган бўлиши керак, аммо бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш-топшириш тафтиш усуллари билан амалга оширилиши керак эмас. Агар бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини топшириш жараёнида суистеъмол қилиш ҳоллари аниқланилса, у ҳолда бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиб олувчи шахс юқори ташкилотдан ҳужжатли тафтиш тайинлашни талаб қилиш ҳуқуқига эга бўлади. Аммо, бу бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини қабул қилиш-топширишни тўхтатишга сабаб бўлиши мумкин эмас.

Топшираётган қабул қилиш-топшириш далолатномасининг бирор-бир жойларига рози бўлмаган ҳолларда, у қабул қилиш-топшириш далолатномасига имзо чекишда тегишли далил-исботли изоҳлар қилишга ҳақлидир, юқори ташкилот бош бухгалтерининг вакили эса мазкур норозилик ҳолларига ўзининг ёзма хулосасини бериши керак. Қабул қилиш-топшириш далолатномаси уч нусхада тузилади, унинг биринчи нусхаси бюджет ташкилотининг раҳбарига тасдиқлаш учун берилади, иккинчи нусхаси юқори ташкилотнинг бош бухгалтерига юборилади, учинчи нусхаси эса бухгалтерия ҳужжатларининг йиғмажилдларини топшираётган шахсга берилади.

Бухгалтерия хизматида ишловчи ҳар бир ходим ўзининг вазифа ва масъулиятларини аниқ билиши ва уларнинг бажарилишига жавобгар эканлигини ҳис қилиши учун бош бухгалтер бухгалтерия хизматининг барча ходимлари учун вазифа ва масъулиятларни белгилайди.

Бош бухгалтер ташкилот томонидан амалга оширилаётган ҳамма хўжалик операцияларининг назоратини ва бухгалтерия ҳисоби счётларида қайд қилинишини, тезкор ахборотлар тақдим

қилишни ва белгиланган муддатларда бухгалтерия ҳисоботини тузишни таъминлайди. Бош бухгалтер бюджет ташкилоти раҳбари билан биргаликда моддий қийматликларни ва пул маблағларини қабул қилиш ва бериш ҳамда ҳисоб-китоб ва молиявий мажбуриятлари ва хўжалик шартномалари учун асос бўлиб хизмат қиладиган ҳужжатларга имзо чекади. Бу ҳужжатлар бош бухгалтернинг имзосисиз ҳақиқий эмас, деб ҳисобланади ва ижро учун қабул қилинмайди. Имзо чекиш ҳуқуқи бунга вакил қилинган шахсларга бюджет ташкилоти раҳбарининг ёзма фармойиши билан берилиши мумкин.

Бош бухгалтернинг бухгалтерия хизмати учун талаб қилинадиган ҳужжатларни ва маълумотларни расмийлаштиришга ва бухгалтерия хизматига топширишга доир талаблари бюджет ташкилотининг барча ходимлари учун мажбурий ҳисобланади. Бюджет ташкилотининг бош бухгалтерига шартнома ва молиявий тартибга тўғри келмайдиган операциялар бўйича ҳужжатларни ижрога ва расмийлаштиришга олиш ман этилади. Бундай ҳужжатлар ҳақида бош бухгалтер бюджет ташкилот раҳбарига ёзма ахборот беради. Ташкилот раҳбаридан юқорида кўрсатилган ҳужжатларни ҳисобга қабул қилишга ёзма фармойиш ёки ҳужжатга иккинчи маротаба имзо олганда бош бухгалтер уни ижро этади. Бундан сўнг қонунга зид бўлган операциялар амалга оширилганлиги учун бюджет ташкилотининг раҳбари жавоб беради.

Моддий жавобгар шахсларнинг (кассир, омбор мудири ва бошқа) тайинланиши, алмаштирилиши ва бўшатилиши бюджет ташкилотининг бош бухгалтери билан келишилган ҳолда амалга оширилади.

Шу ўринда «ҳисобчилик», «ҳисобчи», «бухгалтерия ҳисоби» ва «бухгалтер» деган атамаларга тушунча бериб кетмоқчиман. Кишилар кўпинча «бухгалтерия ҳисоби» билан «ҳисобчилик» ўртасидаги фарқни тушунмайди. Шунинг натижасида «ҳисобчи» ва «бухгалтер» деган атамаларни нотўғри ишлатишади.

Ҳисобчилик (русча- «»счётоводство», инглизча –«bookkeping») – бу молиявий (хўжалик) операцияларни рўйхатга олиш ва молиявий ҳужжатлаштиришни олиб бориш жараёнидир. Бу жараён бухгалтерия ҳисобининг кичкина бир муҳим қисми бўлиб ҳисобланадиган механик равишда бажариладиган ва кўп маротаба қайтариладиган фаолиятдир. Бу жараён билан шуғулланувчи ходим «ҳисобчи» деб номланади. Хўжалик операциялари (русча – «хозяйственные операции»с инглизча «business transactions») – бу

субъектнинг молиявий ҳолатига таъсир этувчи иқтисодий ҳодисалардир.

Бухгалтерия ҳисоби (русча – «бухгалтерский учет», инглизча – «accounting») – бу молиявий операцияларни рўйхатга олиш ва молиявий ҳужжатлаштиришни олиб бориш жараёни билан бир қаторда, молиявий ҳисобот маълумотларидан фойдаланувчиларнинг талабларига мос равишда ахборот тизимини яратиш жараёнини ҳам ўз ичига олади. Бухгалтерия ҳисобининг асосий мақсади - бу ахборотларни таҳлил қилиш, тушунтириш (интерпретация қилиш) ва фойдаланишдир. Бухгалтерия ҳисоби – субъект тўғрисидаги молиявий маълумотларни ўлчаш, ишлаш ва беришни таъминлайдиган ахборот тизимидир. Бу жараён билан шуғулланувчи ходим «бухгалтер» деб номланади

3. Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросининг ҳисобига доир бухгалтерия ҳужжатлари

Ҳисоб регистрларида ёзувлар бухгалтерия ҳужжатлари асосида қилинади. Хўжалик операцияларининг амалга оширилганлигини ва уларни амалга оширишга берилган фармойишларни қайд қилган бошланғич ҳисоб ҳужжатлари бухгалтерия ҳисоби учун асос бўлади. Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари хўжалик операциялари оширилаётган вақтда ёки улар амалга оширилгандан сўнг тузилади.

Бухгалтерия ҳисобининг тезкорлигини ва ишончлигини таъминлаш учун ҳужжат маълум хўжалик операциясини тавсифлайдиган ишончли маълумотларга эга бўлиши керак. Ҳар бир ҳужжат ўзининг тайинланишига тўла жавоб бериши ва юридик кучга эга бўлиши учун у маълум минимум кўрсаткичларга (реквизитларга) эга бўлиши керак. ***Бошланғич ҳужжатнинг кўрсаткичлари (реквизитлари)*** – бу ҳужжатда қайд қилинган хўжалик операциясини тавсифлайдиган ва унга юридик куч берадиган кўрсаткичлардир. Бошланғич ҳужжатлар юридик кучга эга бўлиши учун улар қуйидаги реквизитларга эга бўлиши керак: ташкилотнинг номи; ҳужжатнинг номи ва рақами; у тузилган сана ва жой; хўжалик операциясининг номи, мазмуни ва миқдори (натура ва пул ифодасида); хўжалик операцияси амалга оширилганига ва унинг тўғри расмийлаштирилишига жавобгар шахсларнинг шахсий имзолари ва уларнинг таъбири (шифр

SAMARQAND IQTISODIYOT
VA SERVIS INSTITUTI
AXBOROT RESURS MARKAZI

чекувчиларнинг лавозимлари ва фамилиялари). Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини тузган ҳамда имзолаган шахслар уларнинг ўз вақтидалигига ва тўғрилигига, ишончлилигига, шунингдек, бухгалтерия ҳисобида акс эттириш учун уларнинг белгиланган муддатларда топширилишига масъулдирлар.

Харажатлар сметаси ижросининг бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган ҳужжатлар

№	Ҳужжатнинг номи	Шакл рақами
1	Бўнак ҳисоботи	286
2	Бюджет ташкилотларида кутубхонадан чиқарилган адабиётларни ҳисобдан чиқариш далолатномаси	444
3	Яроқсиз ҳолга келган асбоблар, ишлаб чиқариш ва хўжалик инвентарларини ҳисобдан чиқариш далолатномаси	443
4	Бюджет ташкилотларида асосий воситаларни тугатиш ҳақидаги далолатнома	АВ-4 бюдж.
5	Транспорт воситаларни тугатиш ҳақидаги далолатнома	АВ-4а
6	Ташкилот эҳтиёжлари учун материаллар бериш ведомости	410
7	Кам таъминланган оилаларнинг болаларига нафақа тўлаш ведомости	450
8	Ҳисобдор шахсларга кассадан пул бериш ведомости	317
9	Режадаги бўнакни тўлаш ведомости	389
10	Таътилга чиқариш (ишдан бўшатиш) ҳақидаги маълумотнома-ҳисоб-китоб	425 -мех
11	Карточка-маълумотнома	387(417)
12	Юк хати (талабнома)	434
13	Ҳисоб-китоб-тўлов ведомости	49
14	Кредитга сотиб олинган товарлар учун ходимларнинг иш ҳақидан ушланишлар реестри	407
15	Товар-транспорт юк хати	1-т на-мунавий
16	Касса кирим ордери	ко-1
17	Касса чиқим ордери	ко-2
18	Иш вақтини ҳисобга олиш табели	421
19	Бошқалар	

Моддий қийматликларнинг сотиб олинишига доир ҳужжатларда бу қийматликларнинг олганлигига моддий жавобгар шахснинг имзоси, бажарилган ишларга доир ҳужжатларда эса бажарилган ишнинг қабул қилинганлигини тасдиқловчи тегишли шахсларнинг имзолари бўлиши керак.

Бошланғич ҳужжатларда ёзувлар сиёҳ билан, шарикли ручка пастаси билан, кимёвий қалам билан ёки турли техник воситалар ёрдамида амалга оширилади. Бошланғич ҳужжатлардаги бўш қаторлар чизиб чиқилади. Бошланғич ҳужжатларда кириш ва изоҳланмаган тузатишлар қилишга йўл қўйилмайди. Бошланғич ҳужжатлардаги хатоларни, нотўғри ёзилган матнни ёки суммани устидан чизиб ва чизилганнинг устига тўғри матнни ёки суммани ёзиш йўли билан тўғриланади. Устидан ингичка чизиқ билан шундай чизиладики, кейинчалик аввал ёзилган маълумотни ўқиш мумкин бўлсин. Бошланғич ҳужжатдаги хатони тузатиш «тузатилган» деган ёзув билан изоҳланиши ва тузатилган сана кўрсатилган ҳолда ҳужжатни имзолаган шахсларнинг имзолари билан тузатилганлиги тасдиқланган бўлиши керак. Касса ва банк ҳужжатларида тузатишлар қилишга йўл қўйилмайди.

Бухгалтерия хизматига тушган бошланғич ҳужжатлар, албатта, шакл бўйича (бошланғич ҳужжатларнинг расмийлаштирилишини, кўрсаткичлар (реквизитлар) тўлдирилганлигининг тўлалиги ва тўғрилиги) ҳамда мазмуни бўйича (ҳужжатлаштирилаётган операцияларнинг қонунийлиги, айрим олинган кўрсаткичларнинг мантиқан ўзаро боғлиқлиги) текширилади. Ҳужжатлардаги маълумотларнинг ишончлигига, бошланғич ҳужжатларнинг ўз вақтида ва сифатли тузилганлигига ушбу ҳужжатларни тузган ва имзолаган шахслар жавоб берадилар. Кирим ва чиқим касса ордерларига илова қилинган барча ҳужжатлар, шунингдек, меҳнат ҳақи ҳисоблаш учун асос бўлиб хизмат қилувчи ҳужжатлар, албатта, «Олинди» ёки «Тўланди» деган штамп ёки уни қўлда ёзиб санани (кун, ой, йил) кўрсатилиб ёпилади.

Текширилган ва ҳисобга олиш учун қабул қилинган ҳужжатлар операцияларнинг амалга оширилган санаси бўйича (хронологик тартибда) тартиблаштирилади ва қуйидаги доимий рақамлар берилган тегишли мемориал ордерлар-йиғувчи ведомостлар билан расмийлаштирилади:

1-Мемориал ордер - «Касса операциялари бўйича йиғувчи ведомост», 381-шакл;

2-Мемориал ордер - «Бюджет маблағлари бўйича шахсий ҳисобвараги орқали маблағларнинг ҳаракатига доир йиғувчи ведомост», 381-шакл;

3-Мемориал ордер - «Бюджетдан ташқари маблағлар бўйича шахсий ҳисобвараги орқали маблағларнинг ҳаракатига доир йиғувчи ведомост», 381-шакл;

5-Мемориал ордер - «Меҳнат ҳақи ва стипендиялар бўйича ҳисоб-китоб ведомостларининг йиғмаси», 405-шакл;

6-Мемориал ордер - «Турли ташкилотлар билан ҳисоб-китоблар бўйича йиғувчи ведомост», 408-шакл;

7-Мемориал ордер - «Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар бўйича йиғувчи ведомост», 408-шакл;

8-Мемориал ордер - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар бўйича йиғувчи ведомост», 386-шакл;

9-Мемориал ордер - «Асосий воситаларнинг ҳисобдан чиқарилиши ва жойдан-жойга кўчирилиши бўйича йиғувчи ведомост», 438-шакл;

10-Мемориал ордер - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг ҳисобдан чиқарилиши ва жойдан-жойга кўчирилиши бўйича йиғувчи ведомост», 438-шакл;

11-Мемориал ордер - «Озиқ-овқат маҳсулотларининг кирими бўйича йиғувчи ведомостларнинг йиғмаси», 398-шакл;

12-Мемориал ордер - «Озиқ-овқат маҳсулотларининг сарфланиши бўйича йиғувчи ведомостларнинг йиғмаси», 411-шакл;

13-Мемориал ордер - «Материалларнинг сарфланиши бўйича йиғувчи ведомост», 396-шакл;

14-Мемориал ордер - «Махсус маблағлар бўйича даромадларни ҳисоблашга доир йиғувчи ведомост», 409-шакл;

15-Мемориал ордер - «Болаларни сақлагани учун ота-оналар билан ҳисоб-китоблар бўйича ведомостларнинг йиғмаси», 406-шакл.

Қолган операциялар бўйича ва «Сторно» операциялари бўйича 16-дан бошлаб ҳар ойда алоҳида рақамланадиган алоҳида-алоҳида меморнал ордерлар (274-шакл) тузилади. Операциялар ҳажми бўйича йиғувчи ведомостлар тузиш талаб қилинмайдиган бюджет ташкилотларида счётлар корреспонденцияси алоҳида меморнал ордерларда (274-шакл) кўрсатилади.

Алоҳида меморнал ордерлар операциялар содир бўлиши билан, аммо бошланғич ҳужжат олинган кундан кейинги кундан кечиктирмасдан, айрим ҳужжатларга ёки бир хил ҳужжатларнинг гуруҳига асосан тузилади.

Меморнал ордерлар бош бухгалтер ёки унинг ўринбосари ҳамда мазкур меморнал ордерни тузган ходим томонидан имзоланади.Ҳар бир ҳисобот ойи тугагандан сўнг барча меморнал ордерлар, меморнал ордерлар-йиғувчи ведомостлар уларга тегишли ҳужжатлар биргаликда хронологик тартибда тахланган ва китоб қилинган бўлиши керак. Ҳужжатлар унча кўп бўлмаган тақдирда уларнинг уч ойлигини бирга қўшиб китоб қилиниши мумкин. Китобнинг муқовасига: ташкилотнинг номи; китобнинг номи ва тартиб рақами; ҳисобот йили (йил ва ой); меморнал ордерларнинг бошланғич ва охирги рақами; китобдаги варақларнинг сони ёзиб қўйилади.

Бошланғич ҳужжатларнинг сақланишини, уларнинг расмийлаштирилишини ва архивга берилишини бош бухгалтер таъминлайди. Бошланғич ҳужжатлар, улар архивга топширилгунга қадар, махсус хоналарда ёки ёпиладиган шкафларда бош бухгалтер томонидан тайинланган шахснинг жавобгарлигида сақланиши керак. Ташкилотнинг бухгалтерия хизмати архивида бухгалтерия ҳужжатларининг китоблари белгиланган муддат давомида сақланади. Бухгалтерия ҳужжатларининг китобларини ташкилотнинг бухгалтерия хизмати архивида сақлаш муддати тугагандан сўнг белгиланган тартибда тегишли давлат архивига топширилади. Бухгалтерия ҳужжатлари китобларининг архивга топширилганлигига далил бўладиган ҳужжатлар бухгалтерия хизматида доимий сақланади.

4. Бюджет ташкилотларида қўлланиладиган синтетик ва аналитик ҳисоб регистрлари

Бухгалтерия ҳисобининг регистрлар икки ёқлама ёзув қоидаларига мувофиқ юритиладиган журналлар, ведомостлар, дафтарлар, китоблар, тасдиқланган бланклардир (шакллардир). Регистрлар техника воситаларидан фойдаланишда олинган машинограмма кўринишидаги ёзувлар йўли билан, шунингдек, магнит тасмалари, дисклар, дискетлар ва бошқаларда бажарилиши мумкин.

Операцияларнинг ҳисоби китобларда ёки карточкаларда юритилади.

Синтетик ҳисоб регистри бўлиб фақат «Бош-журнал» китоби (308- шакл) ҳисобланади.

Аналитик ҳисоб регистрлари бўлиб:

1. Жорий ҳисоблар ва ҳисоб-китоблар дафтари (карточкаси) (292-шакл);
2. Касса ва ҳақиқий харажатларни ҳисобга олиш дафтари (294-шакл) ;
3. Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар карточка (бинолар, иншоотлар, узаткич қурилмалари, машиналар ва ускуналар, асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари ҳамда транспорт воситалари ҳисоби учун) (АВ-6-бюджет- шакл);
4. Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисоб бўйича инвентар карточка (чорва моллари, кўп йиллик дарахтлар ва ерларни яхшилашга доир капитал харажатлар учун) (АВ-8-шакл);
5. Асосий воситалар гуруҳини ҳисобга олиш бўйича инвентар карточка (кутубхона фондлари ва саҳналаштириш воситалари ҳисоби учун) (АВ-9-шакл);
6. Асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар каточкалар рўйхати (АВ-10 -шакл);
7. Асосий воситаларнинг инвентар рўйхати (АВ-13- шакл);
8. Асосий воситалар бўйича айланма ведомост (326-шакл);
9. Чорва молларини ҳисобга олиш дафтари (395-шакл);
10. Озиқ-овқат маҳсулотларининг кирими бўйича йиғма ведомост (300-шакл);
11. Озиқ-овқат маҳсулотлари харажати бўйича йиғма ведомост (399-шакл);
12. Материалларнинг омбордаги ҳисоби дафтари (М-17-шакл);

13. Моддий қийматликларнинг миқдорий-суммали ҳисоби дафтари (карточкаси) (296-шакл);

14. Синган идишларни рўйхатга олиш бўйича китоб (325-шакл);

15. Депонент қилинган иш ҳақи ва степендияларнинг аналитик ҳисоби бўйича китоб (441-шакл);

16. Болалар муассасаларида болалар сақланганлиги учун уларнинг ота-оналари билан ҳисоб-китоблар ведомости (327-шакл);

17. Иш ҳақи ва стипендия бериш учун тарқатувчиларга берилган пулларни ҳисобга олиш дафтари (ф. 320);

18. Қатъий ҳисоботдаги бланкларни ҳисобга олиш дафтари (448-шакл);

19. Айланма ведомост (285-шакл);

20. Материал захиралар бўйича айланма ведомост (М-44-шакл);

21. Кассадан ҳисобдор шахсларга пул бериш ведомости (317-шакл);

22. «Касса» китоби (ко–4-шакл);

23. Карточка-маълумотнома (417-шакл) ва бошқалар ҳисобланади.

Агар аналитик ҳисоб китобларда эмас, балки карточкаларда ташкил қилинган бўлса, у ҳолда карточкалар ҳар бир биринчи тартибли счёт бўйича олиб бориладиган карточкалар реестрида рўйхатга олинади.

Дафтарларга ёзишдан олдин дафтарнинг барча бетлари (варақлари) рақамланади. Охирги бетнинг орқа томонига бош бухгалтернинг имзоси билан «Ушбу дафтарда ҳаммаси бўлиб ..... варақ рақамланган» деган ёзув ёзиб қўйилади.

Касса дафтари (440-шакл) эса бундан ташқари, шнур билан тикилган ва сурғучли муҳр билан муҳрланган, варақлар сони эса бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтерини имзоси билан тасдиқланган бўлиши керак.

Ҳар бир дафтар устига бюджет ташкилотининг номи ва дафтар очилган ҳисобот йили ёзиб қўйилади. Дафтарда унга очилган аналитик счётларнинг мундарижаси бўлиши керак.

Ёзувлар дафтарнинг бошқа бетига ўтказилганда мундарижада муайян аналитик счёт бўйича ёзувнинг ўтказилганлиги, янги бетларнинг рақами кўрсатилган ҳолда белги қўйилади.

Ҳисоб регистрларида йил тугагандан кейин бўш варақлари кўп бўлса, улардан келгуси йил операцияларини ёзиш учун ҳам фойдаланилиши мумкин.

Бухгалтерия дафтарлари автоматлаштирилган ҳолда юритилганда дафтарлар (журналлар) варақлари дафтарлар очилган пайтдан бошлаб ўсиб борувчи тартибда автоматик тарзда рақамланади. Дафтарларнинг ахборот ташувчиларда чиқарилган варақлари хронологик тартибда тикилади. Йиллик варақлар сони эса бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтерини имзоси билан тасдиқланади.

Карточкалар картотекаларда, субсчётларга, уларнинг ичида моддий жавобгар шахсларга бўлинган ҳолда сақланади. Йил давомида ҳисобдан чиқарилган асосий воситаларнинг карточкалари, материаллар, кам баҳо ва тез эскирувчи буюмлар ҳисоби юритиладиган карточкалар ва бошқа ҳисоб регистрлари камида уч йил мобайнида сақланади. Асосий воситалар ҳисоби юритиладиган инвентар карточкаларнинг рўйхати АВ-10 шакли, унда АВ-6, АВ-8, АВ-9 инвентар карточкалари бўйича охиргисининг ҳам ҳисобдан чиққанлиги ҳақида белги бўлгандагина архивга топширилади. Ушбу рўйхатсиз архивга топширилаётган инвентар карточкалар, карточканинг рақами ва ҳисобдан чиқарилаётган инвентарнинг номи кўрсатилган ҳолда алоҳида ведомост ёзилади.

Ҳисоб регистрларига ёзувлар сиёҳ билан, шарикли ручка билан ёки ҳисоблаш техникаси воситалари ёрдамида бошланғич ҳужжатлардан, улар бухгалтерия хизматига қабул қилинганидан сўнг икки кундан кечиктирмасдан ёзилади. Ҳар ой тугагандан кейин аналитик ҳисоб регистларида айланмаларнинг жами ҳисобланади ва субсчётлар бўйича қолдиқ чиқарилади. Бухгалтерия ҳисоби регистрларига тасдиқланмаган тузатишларнинг киритилишига йўл қўйилмайди. Касса дафтарида эса тузатишлар ва ўчириб ёзишларга умуман йўл қўйилмайди.

Жорий йилдаги ҳисоб регистрлари ёзувларида аниқланган хатолар қуйидаги тартибда тузатилади:

а) баланс топширгунга қадар шу ҳисобот даврида аниқланган, меморнал ордер маълумотларининг ўзгаришини талаб қилмайдиган хатолар ана шу хато ёзилган ёзув ёки матннинг устидан ингичка чизиқ билан ўчирилади (ўчирилган ёзувни ўқиш мумкин қилиб) ва унинг устига янги, тўғри мати (ёзув) ёки суммани ёзиб қўйиш йўли билан тузатилади. Бир вақтнинг ўзида тегишли қатор четидаги

ҳошияга бош бухгалтернинг имзоси билан «Тузатилган» деб изоҳ берилади ва тузатилган сана кўрсатилади.

б) баланс топшириш вактига қадар мемориал ордерда ўтиб кетган хато ёзув унинг характерига қараб қўшимча мемориал ордер билан ёки «Қизил сторно» усулида тузилади.

Баланс топширилган ҳисобот давридаги ҳисоб регистрлари ёзувларида аниқланган хатолар ҳам худди юқоридаги усулда тузатилади. Аммо, хатони тузатишга доир қўшимча ёзувлар, шунингдек, «Қизил сторно» усули билан қилинадиган тузатишлар мазкур хато аниқланган ҳисобот даврида тузилган мемориал ордерлар билан расмийлаштирилади. Бу мемориал ордерлар одатдаги реквизитлардан ташқари, мазкур мемориал ордер билан тузатиладиган мемориал ордернинг рақами ва санасига ишора қилинади.

Янги ҳисобот йилида синтетик ва аналитик ҳисобларга доир ҳисоб регистрларида йил бошига қолдиқ суммалар ўтган йилги якунловчи балансга ва ҳисоб регистрларига мос равишда ёзилади.

Агар йиллик ҳисобот юқори ташкилот томонидан тасдиқланаётганда ёки молия органи томонидан қабул қилинаётганда якунловчи балансга нисбатан юқори ташкилотнинг ёки молия органининг асосланган эътирозлари мавжуд бўлса, тегишли ёзма хатга асосан бу тузатишлар ўтган йилги тегишли ҳисоб регистларига ҳам (юқорида келтириб ўтилган тузатиш йўли билан), жорий йил ҳисоб регистларига ҳам (йил бошидаги қолдиқларини ўзгартириш йўли билан) киритиб қўйилади.

Бухгалтерия ҳисоби регистрларининг реквизитлари тавсия тусига эга бўлиб, зарурат туғилганда (икки ёқлама ёзув усулининг қоидаларини бузмаган ҳолда) ўзгартирилиши мумкин. Бунда, киритилган ўзгартиришлар ушбу ҳисоб регистрларидан олинадиган маълумотлар ҳажми ва мазмунини қисқартирмаслиги лозим.

Мемориал ордерлар «Бош-журнал» китобида (308-шакл) рўйхатга олинади. «Бош-журнал» китоби ўтган йилнинг якуний проводкалари ёзилган ва қолдиқлар чиқарилган «Бош-журнал» китобига мувофиқ йил бошига қолдиқларни кўчириб ёзиш билан очилади. Унга ёзувлар мемориал ордерлар тузилиши биланоқ, мемориал ордерлар-йиғувчи ведомостлар тузилганда эса ойига бир маротаба ёзилади. Мемориал ордернинг суммаси дастлаб «Ордер бўйича» устунига, кейин эса тегишли субсчётларнинг дебетига ва кредитига ёзилади. Барча субсчётлар бўйича ойлик айланма

суммаси дебет бўйича ҳам, кредит бўйича ҳам «Ордер бўйича сумма» устуннинг жамига тенг бўлиши керак. Ойлик айланмалардан кейинги иккинчи қаторга ҳар бир субсчёт бўйича келгуси ойнинг бошига қолдиқ чиқарилади.

Бухгалтерия китоби - муқоваланган жузланган махсус устунлар чизилган қоғоз варақларидир.

Бухгалтерия карточкалари - бир-бирлари билан бирлаштирилмаган махсус устунлар чизилган қоғоздан ёки юпқа картондан тайёрланган алоҳида-алоҳида жадваллардир.

Бухгалтерия ведомостлари - карточкаларда юритиладиган ҳисоб регистрларининг бир туридир. Бухгалтерия ҳисоби регистрларида ёзувлар сиёҳ билан, шарикли ручка пастаси билан ёки компьютер ёрдамида бошланғич ҳужжатлар асосида, улар бухгалтерия хизматига келиб тушгандан кейинги кундан кечикмасдан, амалга оширилади.

Бухгалтерия регистларининг сақланишини, уларнинг расмийлаштирилишини ва архивга топширилишини бош бухгалтер таъминлайди. Бухгалтерия регистрлари, улар архивга топширилгунга қадар, махсус хоналарда ёки ёпиладиган шкафларда бош бухгалтер томонидан тайинланган шахснинг жавобгарлигида сақланиши керак. Бюджет ташкилотининг бухгалтерия архивида бухгалтерия регистрлари белгиланган муддат давомида сақланади. Бухгалтерия регистрларининг ташкилот бухгалтерия хизматининг архивида сақлаш муддати тугагандан сўнг белгиланган тартибда тегишли давлат архивига топширилади. Бухгалтерия регистрларининг архивга топширилганлигига далил бўладиган ҳужжатлар бухгалтерияда доимий сақланади.

5. Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросига доир балансининг хусусиятлари

Маблағларнинг таркиби ва уларнинг манбалари тўғрисидаги умумлаштирилган маълумотлар харажатлар сметасининг ижроси бўйича балансида келтирилади. Балансда маълум санага бўлган бюджет ташкилотининг ҳамма маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари қайд қилинади.

Бюджет ташкилоти харажатлар сметасининг ижроси бўйича баланси бир томонли ёки икки томонли шаклдаги жадвал

кўринишида тақдим этилиши мумкин. Жадвалнинг бир қисмида маблағларнинг турлари ёки жойланиши ва фойдаланиш бўйича қайд қилинса, бошқа қисмида эса бюджет ташкилотининг маблағлари уларнинг ташкил этилиш манбалари бўйича қайд қилинади. Харажатлар сметасининг ижроси бўйича балансининг маблағларни турлари, жойланиши ва фойдаланиш бўйича қайд қилинадиган қисми харажатлар сметасининг ижроси бўйича балансининг активи деб аталади. Маблағлар, уларнинг ташкил топиш манбалари бўйича қайд қилинадиган харажатлар сметасининг ижроси бўйича балансининг бошқа қисми харажатлар сметасининг ижроси бўйича балансининг пассиви деб аталади.

Бюджет ташкилоти харажатлар сметасининг ижроси бўйича балансининг тузилиши хўжалик юритувчи субъектнинг бухгалтерия баланси тузилишидан жиддий равишда фарқ қилади. Бюджет ташкилотлари ўз фаолиятларини амалга ошириш учун керакли маблағларни бюджетдан олади, шунинг учун ҳам улар ўзларининг айланма маблағларига эга бўлмайди ва банкдан ссудалар ололмайди.

Бюджет ташкилоти харажатлар сметасининг ижроси бўйича балансида «Низом фонди» субсчёти йўқ. Харажатлар сметасининг ижроси бўйича балансини активидаги «Асосий воситалар» субсчётидаги маълумотларга харажатлар сметасининг ижроси бўйича балансини пассивидаги «Асосий воситалардаги фонд» ва «Асосий воситаларининг эскириши» субсчётларидаги маълумотларга тўғри келади, харажатлар сметасининг ижроси бўйича балансини активидаги «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» субсчётига эса харажатлар сметасининг ижроси бўйича балансини пассивидаги «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» субсчётидаги маълумотларга тўғри келади. Барча моддий қийматликлар, пул маблағлари ва ҳисоб-китоблардаги маблағлар харажатлар сметасининг ижроси бўйича балансини пассивидаги умумий қоида бўйича бюджетдан молиялаштириш ва махсус маблағларнинг даромадлари ҳамда қисман кредиторлик қарзлари билан қопланади.

Бюджет ташкилоти харажатлар сметасининг ижроси бўйича балансининг хусусиятлари хўжалик юритувчи субъектлари бухгалтерия балансига нисбатан шулардан иборатдир. Бюджет ташкилоти харажатлар сметасининг ижроси бўйича баланси бюджетдан молиялаштириладиган харажатлар сметасини ижроси, махсус маблағларнинг сметалари ижроси ва бошқа бюджетдан ташқари маблағлар билан операцияларни қайд қилади.

Бюджет ташкилоти харажатлар сметаларининг ижроси бўйича балансини активи ва пассиви қуйидаги бўлимлардан иборатдир:

Актив:

I. Асосий воситалар ва узоқ муддатли активлар.
II. Материал захиралар.
III. Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар.
IV. Ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадларга қилинган харажатлар.
V. Пул маблағлари.
VI. Ҳисоб-китоблар.
VII. Харажатлар.
VIII. Зарарлар.
IX. Капитал қурилиш харажатлари.

Пассив:

I. Молиялаштириш (харажатларни тўлаш).
II. Фондлар ва махсус мақсадга тайинланган маблағлар.
III. Ҳисоб-китоблар.
IV. Маҳсулот сотиш ва даромадлар.
V. Ссудалар.
V. Капитал қурилишни молиялаштириш (тўловларни амалга ошириш).

Бюджет ташкилоти харажатлар сметаларини ижроси бўйича балансининг активида: бюджет ташкилотига тегишли бўлган асосий воситалар, шу жумладан, ижарага берилганлари ҳам; материал захиралар (омборга келиб тушганлари ҳам, йўлда бўлганлари ҳам); бюджет ташкилотининг банкдаги ҳисобварақларидаги ва кассадаги пул маблағлари; ҳисобдор шахслар ва дебиторлар билан ҳисоб-китоблар; бюджет ташкилотини сақлашга қилинган харажатлар; бюджет ташкилоти таркибига кирувчи низомга эга бўлмаган хўжаликларнинг ишлаб чиқариш харажатлари ва зарарлари ва бошқалар ҳақидаги маълумотлар келтирилади.

Бюджет ташкилоти харажатлар сметаларини ижроси бўйича балансининг пассивида: бюджетдан молиялаштириш; махсус даромадлар; асосий воситалардаги фонд; кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд; иш ҳақи бўйича ходимлар билан тўталланмаган ҳисоб-китоблар; кредиторлар билан ҳисоб-китоблар; бюджет ташкилоти таркибига кирувчи низомга эга

бўлмаган ёрдамчи хўжаликларнинг даромадлари ва фойдалари ва бошқалар ҳақидаги маълумотлар келтирилади.

Бюджет ташкилоти харажатлар сметасининг ижроси бўйича баланси шундай тузилиши керакки, маълум санага харажатлар сметасининг ижроси жараёнининг ҳолати кўриниб турадиган бўлсин. Бюджет ташкилоти харажатлар сметасининг ижроси бўйича баланси бюджет ташкилотининг мавжуд пул маблағларини, моддий захираларини, харажатларини ва ҳисоб-китобларини ва бу маблағларнинг манбаларини, яъни, бюджетдан молиялаштириш миқдорини ва бошқа манбаларни, тўла қайд қилади.

6. Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижроси жорий ҳисобининг счётлар режаси (рўйхати)

Бюджет ташкилоти операцияларининг жорий бухгалтерия ҳисоби Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган счётлар режаси (рўйхати) белгиланган тизими бўйича олиб борилади. Операциялар бошланғич ҳужжатларда қайд қилинади, кейин ҳужжатлардаги ёзувлар субсчётлар бўйича тарқатилади ва харажатлар сметасининг ижроси бўйича балансида умумлаштирилади.

Счётлар режаси (рўйхати) бюджет ташкилотининг операцияларини жорий бухгалтерия ҳисоби учун тайинланган ва маълум тартибда рақамланган бухгалтерия ҳисобининг биринчи тартибли ва иккинчи тартибли субсчётларининг тизимга солинган рўйхатидир. Бюджет ташкилотлари учун счётларнинг ягона режаси ўрнатилган. Маблағлар бир турдаги счётлар режасида ўхшаш гуруҳларга бирлаштирилган алоҳида-алоҳида олинган субсчётларда ҳисобга олинади. Счётлар биринчи тартибли счётларга (синтетик счётларга) ва иккинчи тартибли счётларга (субсчётларга) бўлинади. Бюджет ташкилотларида операцияларнинг синтетик ҳисоби иккинчи тартибли счётлар (субсчётлар) бўйича олиб борилади, шунинг учун ҳам жорий ҳисобда одатда субсчётнинг уч хонали рақами қўлланилади. Агар биринчи тартибли счёт иккинчи тартибли счётларга (субсчётларга) бўлинмаган бўлса, у ҳолда уларнинг икки хонали рақамига нол қўшиб қўлланилади. Жорий бухгалтерия ҳисобида счётлар рўйхатида белгиланган рақамланишларга ва номларига мувофиқ мазкур бюджет ташкилотига керак бўлган субсчётлар аниқланади ва шу субсчётларгина очилади ва қўлланилади.

Бюджет ташкилотларининг ягона счётлар рўйхати тартиб йўсин усулига хос равишда рақамланган. Бунинг мазмуни шуни билдирадики, бўлимлар рим рақамлари билан рақамланади, счётлар эса араб рақамлари билан рақамланади.

Счётлар режаси қуйидаги бўлимларга бўлинади:

1) асосий воситалар;
2) материал захиралар;
3) кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар;
4) ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадларга қилинган харажатлар;
5) пул маблағлари;
6) молиялаштиришга доир идоралар ичидаги ҳисоб-китоблар;
7) ҳисоб-китоблар;
8) харажатлар;
9) молиялаштириш;
10) фондлар ва махсус мақсадларга тайинланган маблағлар;
11) маҳсулотларни сотиш;
12) даромадлар.
13) ссудалар.

Балансдан ташқари счётлар.

Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросининг бухгалтерия ҳисобини юритишда қўлланиладиган счётлар режаси (рўйхати)

(2009 йил 1 январ ҳолатига)

I бўлим. Асосий воситалар

01 - Асосий воситалар

010 - Бинолар.
011 - Иншоотлар.
012 - Узаткич қурилмалари.
013 - Машиналар ва ускуналар.
015 - Транспорт воситалари.
016 - Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари.
017 - Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар.
018 - Кутубхона фондлари.
019 - Бошқа асосий воситалар.

02 - Асосий воситаларнинг эскириши

020 - Асосий воситаларнинг эскириши.

II бўлим. Материал захиралар

03 - Буюмлар ва маҳсулотлар

030 - Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналаринининг буюмлари.

031 - Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжаликларининг маҳсулотлари.

04 - Асбоб-ускуналар, қурилиш материаллари, илмий-тадқиқот ишлари учун материаллар ҳамда ишлаб чиқарилган буюмлар ва маҳсулотлар

040 - Ўрнатиладиган ускуналар.

041 - Капитал қурилиш учун қурилиш материаллари.

043 - Илмий-тадқиқотларда ва лаборатория синовларида узоқ вақт фойдаланиладиган материаллар.

044 - Шартнома асосида бажариладиган илмий-тадқиқот ишлари учун махсус ускуналар.

045 - Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналаринининг буюмлари.

046 - Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалигининг маҳсулотлари.

05 - Ёш чорва моллари ва бўрдоқига боқилаётган моллар

050 - Ёш чорва моллари ва бўрдоқига боқилаётган моллар.

06 - Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари

060 - Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар.

061 - Озиқ-овқат маҳсулотлари.

062 - Дори-дармонлар ва яра боғлаш воситалари.

063 - Хўжалик материаллари ва идора буюмлари.

064 - Ёнилғи, ёқилғи-мойлаш материаллари.

065 - Озиқа ва ем-хашак.

066 – Идишлар.

067 - Бошқа материаллар.

068 - Йўлдаги материаллар.

069 - Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар.

III бўлим. Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар

07 - Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар

070 - Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар.

071 - Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар.

072 - Омбордаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойафзаллар.

073 - Фойдаланишдаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойафзаллар.

IV бўлим. Ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадларга қилинган харажатлар

08 - Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар

080 - Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг харажатлари.

081 - Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжаликларининг харажатлари.

082 - Шартнома асосида бажариладиган илмий-тадқиқот ишларига ҳамда бошқа бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларга доир харажатлар.

083 - Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш харажатлари.

084 - Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари.

V бўлим. Пул маблағлари

10 - Қорақалпоғистон Республикаси давлат бюджети ва маҳаллий бюджетлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараклари

102 - Бюджет маблағлари бўйича юзага келган олдинги йиллардаги дебиторлик қарзларининг жорий молиявий йилда тушган маблағлари.

104 - Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблардан тушган маблағлар.

106 - Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилотлари ходимларининг ижтимоий тўловларини қоплаш учун келиб тушган маблағлар.

107 - Текширишлар якуни бўйича аниқланган ортиқча пул маблағлари ва камомадларни ундириш ҳисобига тушган маблағлар.

108 - Бюджет маблағлари ҳисобидан олинган асосий воситаларни, товар-моддий қийматликларни сотишдан тушган маблағлар ва бошқа кирим қилинган маблағлар.

11 - Бюджетдан ташқари маблағларининг талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараклари

110 - Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб қилиб олгунга

қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобвараги.

111 - Бюджет ташкилотининг бюджетдан ташқари бошқа махсус маблағлар бўйича депозит ҳисобвараги.

112 - Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги.

114 - Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги.

118 - Валюта ҳисобвараги.

12 - Касса

120 - Касса.

13 - Бошқа пул маблағлари

130 - Аккредитивлар.

132 - Пул ҳужжатлари.

133 – Пластик (корпоратив) карточкалар.

135 - Бюджет ташкилотларининг бошқа депозит ҳисобварағидаги пул маблағлари.

137 - Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармасини шакллантириш учун йўналтирилган бюджет маблағлари

VI бўлим. Молиялаштиришга доир ҳоралар ичидаги ҳисоб-китоблар

14 – Молиялштиришга доир ҳоралар ичидаги ҳисоб-китоблар

144 - Марказлашган тартибда берилган (олинган) товар-моддий қийматликлар.

145 - Республика (маҳаллий) бюджетлар ҳисобидан пенсия ва нафақаларни тўлашга доир ҳисоб-китоблар.

VII-бўлим. Ҳисоб-китоблар

15 - Бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар учун мол етказиб берувчилар, пудратчилар ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар

150 - Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар.

152 - Бюджет тематикасига тегишли тажриба-конструкторлик буюртмаларини қисман тўлашга доир ҳисоб-китоблар.

153 - Бюджетдан ташқари маблағлар бўйича бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар учун буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар.

154 - Тўланиши лозим бўлган илмий-тадқиқот ишлари бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар.

155 - Олинган бўнаклар бўйича харидор ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар.

156 - Хўжалик шартномаси асосида бажарилаётган ишларни бажаришга жалб қилинган ҳамижрочилар билан ҳисоб-китоблар.

157 - Харидорлар ва буюртмачилар билан етказиб берилган маҳсулотлар (бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар) бўйича ҳисоб-китоблар.

16 - Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар

160 - Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар.

17 - Турли дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар

170 - Камомадларга доир ҳисоб-китоблар.

171 – Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси.

172 - Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар.

173 - Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар.

174 - Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар.

175 - Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар.

176 - Топшириқлар бўйича харажат қилишга олинган маблағларга доир ҳисоб-китоблар.

177 - Депонентлар билан ҳисоб-китоблар.

178 - Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар.

179 - Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар.

18 - Ходимлар ҳамда стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар

180 - Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар.

181 - Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар.

182 - Кредитга сотилган моллар учун ходимлар билан ҳисоб-китоблар.

183 - Банкдаги жамғармалар счётларига накд пулсиз ўтказишлар бўйича ишчи ва хизматлар билан ҳисоб-китоблар.

184 - Ихтиёрий суғурта шартномалари асосида тўловларни нақд пулсиз ўтказишлар бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар.

185 - Касаба уюшмасига аъзолик тўлови суммаларини нақд пулсиз ўтказишлар бўйича касаба уюшма аъзолари билан ҳисоб-китоблар.

186 - Банк ссудалари бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар.

187 - Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар.

188 - Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар.

189 - Бажарилган ишлар учун бошқа ҳисоб-китоблар.

19 - Пенсия ва нафақалар тўлаш ва ажратмалар бўйича ҳисоб-китоблар

190 - Ходимлар билан шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағига тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар.

191 - Алоқа корхоналари билан пенсия ва нафақалар тўлашга доир ҳисоб-китоблар.

192 - Ортиқча тўлаб юборилган пенсия ва нафақаларни ундириб олишга доир ҳисоб-китоблар.

198/1 - Бюджетдан ташқари Пенсия фонди билан ижтимоий суғурта бадаллари бўйича ҳисоб-китоблар.

198/2 - Бюджетдан ташқари Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар.

198/3 - Ижтимоий тўловлар бўйича Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар .

199 - Бюджетдан ташқари бошқа мақсадли фондлар билан ҳисоб-китоблар.

VIII бўлим. Харажатлар

20 - Бюджет бўйича харажатлар

203 - Капитал қўйилмаларга бюджет бўйича харажатлар.

204 - Республика бюджетидан тўланадиган пенсия ва нафақа харажатлари.

205 - Маҳаллий бюджетдан тўланадиган пенсия ва нафақа харажатлари.

206 - Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар.

207 - Капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар.

208 - Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар.

209 - Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар.

21 - Бошқа харажатлар

210 - Тақсимланадиган харажатлар.

211 - Бюджетдан ташқари махсус маблағлар бўйича харажатлар.

212 - Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича харажатлар.

213 - Бошқа маблағлар бўйича харажатлар.

215 - Бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар.

216 - Капитал қўйилмаларга бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан харажатлар.

217 - Ишлаб чиқариш фаолияти маблағлари ҳисобидан харажатлар.

218 - Солиқ ва бошқа тўловлар бўйича имтиёз суммалари ҳисобидан қилинган харажатлар.

220 - Олинган бюджет ссудалари ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар.

IX бўлим. Молиялаштириш

23-Молиялаштириш

233 - Ғазначилик орқали капитал қўйилмаларга амалга оширилган тўловлар.

234 - Республика бюджетидан пенсия, нафақа ва бошқа тадбирларга тўғридан-тўғри маблағ ажратиш.

236 - Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари.

237 - Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар.

238 - Ташкилотни сақлашга бошқа маблағлар.

239 - Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар.

X бўлим. Фондлар ва махсус мақсадга тайинланган маблағлар

24 - Фондлар ва махсус мақсадга тайинланган маблағлар

240 - Бюджетдан ташқари махсус маблаглар фонди.

245 - Декабр ойи иккинчи ярмининг меҳнат ҳақини муддатидан олдин тўлаш учун банкдан олинган маблағлар.

25 - Асосий воситалардаги фонд

250 - Асосий воситалардаги фонд.

26 - Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд

260 - Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд.

27 - Молиявий маблағлар фондлари

273 - Бепул олинган (берилган), шунингдек, инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий қийматликларни ҳамда пул маблағларини кирим қилиниши.

274 - Бюджет маблағлари бўйича дебиторлик қарзларни ҳамда товар-моддий қийматликларнинг ҳисобдан чиқарилиши.

XI бўлим. Маҳсулотларни сотиш

28 – Маҳсулотлар (иш, хизматлар) сотиш

280 - Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмларини сотиш.

281 - Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини сотиш.

282 - Шартнома бўйича илмий-тадқиқот ишларини ва бошқа бажарилган ишлар ҳамда кўрсатилган хизматларни сотиш.

XII бўлим. Даромадлар

40 - Даромадлар

400 - Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар.

401 - Ҳисобланган, лекин ҳисобвараққа ҳали тушмаган даромадлар.

402 - Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар.

41 - Фойда ва зарарлар

410 - Фойда ва зарарлар.

420 - Бюджетга ва бюджетдан ташқари фондларга ҳисобланган солиқ ва бошқа тўловлар бўйича имтиёзлар.

XIII бўлим. Ссудалар

52 - Ссудалар

520 - Бюджет ссудалари бўйича қарз

Балансдан ташқари счётлар

01 - Ижарага олинган асосий воситалар.

02 - Масъул сақлаб беришга қабул қилинган товар-материал қийматликлар.

04 - Қатъий ҳисоботдаги иш қоғоз(бланк)лари.

05 - Тўлашга қобилиятсиз дебиторларнинг ҳисобдан чиқарилган қарзлари.

06 - Марказлаштирилган таъминот бўйича тўланган материал қийматликлар.

07 - Қайтариб берилмаган материал қийматликлар бўйича ўқувчилар ва талабаларнинг қарзлари.

08 - Кўчма спорт совринлари ва кубоклари.

09 - Йўлланма(путёвка)лар.

10 - Пенсия ва нафақалар тўғрисидаги қонунларни нотўғри қўлланилиши ҳамда ҳисоблашда қўйилган хатолар натижасида ортиқча тўлаб юборилган пенсия ва нафақалар.

11 - Ҳарбий техниканинг ўқув буюмлари.

12 - Ходимларга берилган ссудалар.

ИККИНЧИ БОБ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА ХАРАЖАТЛАРНИ ТЎЛАШ, ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ ВА ХАРАЖАТЛАР ҲИСОБИ

1. Бюджет маблағларини тасарруф қилувчилар ва давлат бюджетидан харажатларни тўлаш тартиби

Ўзининг ихтиёрига мақсадли тайинланиши бўйича сарфлаш учун бюджетдан маблағлар олган ташкилотларнинг раҳбарлари *бюджет маблағларини тасарруф қилувчилар,* деб ҳисобланади. Бюджет маблағларини тасарруф қилувчилар, уларга берилган ҳуқуқлар, масъулиятлар ва мажбуриятларнинг ҳажмига қараб, Республика бюджети бўйича уч (бош, иккинчи, учинчи) даражага, маҳаллий бюджетлар (Қорақалпоғистон Республикаси бюджети, вилоятлар ва Тошкент шаҳар бюджетлари) бўйича эса икки (бош, учинчи) даражага бўлинади.

Республика бюджети, шунингдек, Қорақалпоғистон Республикаси бюджети бўйича вазирлар ва бошқа марказий муассасаларнинг раҳбарлари бюджет маблағларини бош тасарруф қилувчилар, деб ҳисобланади. Маҳаллий бюджетлар бўйича ҳокимиятлар бўлимларининг раҳбарлари бюджет маблағларини бош тасарруф қилувчилар деб ҳисобланади.

Ўз тасарруфида муассасалар ва ташкилотлар бўлган муассасалар ва ташкилотлар(бош муассасалар, бошқармалар, идоралар ва бошқалар)нинг раҳбарлари бюджет маблағларини иккинчи даража тасарруф қилувчилари жумласига киради. Улар бюджет маблағларини бош тасарруф қилувчиларга тўғридан-тўғри бўйсунадилар.

Бюджет маблағларини бош ёки иккинчи даража тасарруф қилувчиларга бўйсунувчи ташкилотларнинг раҳбарлари бюджет маблағларини учинчи даража тасарруф қилувчилар, деб ҳисобланади. Уларга бюджет маблағларидан мустақил равишда фойдаланиш ҳуқуқи берилган.

Маҳаллий бюджет бўйича бюджет маблағларини тасарруф қилувчиларнинг икки даражага бўлиниши маҳаллий органларнинг икки бўғинга бўлинганлиги сабаблидир.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет муассасаларини маблағ билан

таъминлашни такомиллаштириш тўғрисида»ги Қарори ва унга илова қилинган «Бюджет ташкилотларини молиялаштириш тартиби»га мувофиқ давлат бюджети ҳисобидан харажатларни тўлаш қуйидаги гуруҳлари бўйича амалга оширилади:

I. Иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар (болали оилаларга бериладиган нафақалар ва кам таъминланган оилаларга бериладиган моддий ёрдам, стипендиялар ва бошқалар), бу гуруҳдаги харажатлар жумласига харажатлар иқтисодий таснифининг қуйидаги харажатлар туркумлари киради:

1) 01-1-00 – иш ҳақи;

2) 01-1-30 - умумтаълим муассасаларининг ўрнак кўрсатган ходимларини рағбатлантириш учун директор фонди маблағлари;

3) 01-1-40 - тиббиёт ташкилотлари ходимларига устамалар ва қўшимчалар;

4) 01 1 50 – вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси;

5) 03-4-10 – стипендиялар;

6) 03-4-20 – бола 2 ёшга тўлгунга қадар уни парваришлаш учун ишлайдиган оналарга тўланадиган ҳар ойлик нафақа;

7) 03-4-25 – бола 2 ёшга тўлгунга қадар уни парваришлаш учун ишламайдиган оналарга тўланадиган ҳар ойлик нафақа;

8) 03-4-30 – 16 ёшгача болалари бўлган кам таъминланган оилаларга нафақалар;

9) 03-4-40 – кам таъминланган оилаларга моддий ёрдам.

II. Иш берувчиларнинг ажратмалари, бу гуруҳга харажатлар иқтисодий таснифининг 01-2-00 – иш берувчиларнинг ажратмалари, харажатлар туркумлари киради.

III. Капитал қўйилмалар (Давлат инвестициялар дастурида кўзда тутилган адрес рўйхатларига мувофиқ), бу гуруҳга харажатлар иқтисодий таснифининг қуйидаги харажатлар туркумлари киради:

1)04-2-00 – ишлаб чиқариш соҳасида қурилиш, реконструкция қилиш ва шу мақсадда капитал активлар сотиб олиш харажатлари;

2)04-3-00 – ноишлаб чиқариш соҳасида қурилиш, реконструкция қилиш ва шу мақсадда капитал активлар сотиб олиш харажатлари.

IV. Бошқа харажатлар, бу гуруҳга харажатлар иқтисодий таснифининг қуйидаги харажатлар туркумлари киради:

1) 01-3-00 – хизмат сафарлари харажатлари;

2) 01-4-00 – коммунал хизматлари харажатлари;

3) 01-5-00 – телефон, телекоммуникацион ва ахборот хизматлари харажатлари;

4) 01-6-00 – жорий таъмирлаш харажатлари;

5) 01-7-00 – сақлаш, ижара, фойдаланиш ва бошқа хизматларни тўлаш харажатлари;

6) 01-8-00 – жорий мақсадлар учун техника, ускуналар, жиҳозлар ва озиқ-овқат маҳсулотларини сотиб олиш харажатлари;

7) 01-9-00 – бошқа жорий харажатлар;

8) 03-1-00 – нотижорат ташкилотларига жорий трансфертлар;

9) 03-3-00 – субсидиялар;

10) 03-4-90 – уй хўжаликларига жорий трансфертлар;

11) 03-5-00 – чет элларга жорий трансфертлар;

12) 04-1-00 – асосий активлар сотиб олиш;

13) 04-4-00 – ишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари;

14) 04-5-00 – ноишлаб чиқариш соҳасида капитал таъмирлаш харажатлари;

15) 05-0 00 – Захираларни сотиб олиш (яратиш) харажатлари;

16) 06-0-00 – капитал лойиҳалар билан боғлиқ бўлмаган ер ва номатериал активлар сотиб олиш харажатлари;

17) 07-1-00 – давлат бошқаруви бошқа даражаларига капитал трансфертлар;

18) 07-2-00 – мамлакат ичидаги бошқа капитал трансфертлар;

19) 07-3-00 – чет элларга трансфертлар;

20) 08-1-00 – ички кредитлар (ссудалар);

21) 08-2-00 – мамлакат ичидаги капиталда иштирок этиш;

22) 08-3-00 – ташқи кредитлар ва хорижий капиталда иштирок этиш;

23) 09-1-00 – ички асосий қарзни тўлаш;

24) 09-2-00 – ташқи асосий қарзни тўлаш;

25) 10-0-00 – субвенция, ссуда ва бюджетлараро ўзаро ҳисоб-китоблар;

26) Бошқалар.

Харажатларни тўлаш, жорий йилга тасдиқланган бюджет кўрсаткичларига ва бюджет ижроси жараёнида рўйхатга ва харажатлар сметасига киритилган ўзгартиришларни ҳисобга олган ҳолда бюджет ташкилотларининг харажатлар сметаларига мувофиқ тузилган бюджет харажатларининг йиллик рўйхати чораклар бўйича тақсимланишига биноан амалга оширилади. Республика ва

маҳаллий бюджетлардан харажатларнинг I ва II гуруҳлари бўйича харажатларни тўлаш ҳар ойда сметалар ва бюджет харажатларининг рўйхати асосида, уларга киритилган ўзгартиришлар ҳамда ўтган ҳисобот даврида белгиланган баҳолаш кўрсаткичларининг бажарилишини ҳисобга олган ҳолда амалга оширилади. Капитал қўйилмаларни ва бошқа харажатларни тўлаш ҳар ойда бюджетга маблағларнинг келиб тушишига қараб амалга оширилади.

2. Давлат бюджетининг ғазна ижроси жараёнида молия органларининг функциялари

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2007 йил 30 августдаги 119-сонли бўйруғи билан «Давлат бюджети ғазна ижроси бўйича функцияларнинг чегараланиши тўғрисидаги Низом» тасдиқланган. Бу низомда давлат бюджетининг ғазна ижроси жараёнида молия органлари билан ғазначилик органларининг функциялари чегараланган.

Молия органларининг доимий функциялари

1.1. Бюджет маблағлари олувчиларнинг харажатлар сметаларини кўриб чиқади ва рўйхатга олади. Рўйхатга олинган бюджет маблағлари олувчиларнинг харажатлар сметаларининг молия органининг мансабдор шахси тасдиқлаган ва молия органининг муҳри босилган бир нусхасини тегишли ғазначилик органларига тақдим этади.

1.2. Бюджет маблағлари олувчиларнинг харажатлар сметаларига белгиланган тартибда ўзгартиришлар киритади. Бу ўзгаришлар киритилгунга қадар киритилаётган ўзгартиришлар ғазначилик органлари билан, албатта, келишилади.

1.3. Бюджетларнинг даромадлари ва харажатлари ёйилмаларини шакллантиради ҳамда бюджетларнинг ижроси жараёнида бу ёйилмаларга ўзгартиришлар киритади.

1.4. Харажатлар сметалари (вақтинчалик сметалар) ва харажатлар сметаларига ўзгартиришлар тўғрисидаги маълумотларни молия органларининг дастур комплексига (Глобал интеграциялаштирил-

ган ахборот тизими (ГИАТ), бухгалтерия ҳисоби ва у билан алоқадор масалалар комплекси) киритади.

1.5. Бюджетларга даромадлар келиб тушишининг боришини таҳлил қилади ва уларнинг келгусидаги тушумларининг келиб тушиши прогнозларини аниқлаштириш бўйича таклифлар тайёрлайди.

1.6. Бюджет маблағлари олувчиларнинг бюджет маблағлари бўйича харажатлар сметаларининг ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар ва харажатлар сметаларининг ижроси тўғрисидаги ойлик, чораклик ва йиллик ҳисоботларини қабул қилади.

1.7. Бюджет маблағлари олувчилар тақдим этган ҳисоботларни текширади ва таҳлил қилади.

1.8. Бюджетларнинг ижроси тўғрисидаги ойлик, чораклик ва йиллик ҳисоботларни юқори молия органларига тақдим этади.

1.9. Бюджетларнинг ижроси тўғрисидаги ойлик, чораклик ва йиллик ҳисоботларни қуйи молия органларидан қабул қилади.

1.10. Бюджетларнинг ижроси тўғрисидаги йиғма ҳисоботларни юқори органларга келгусида тақдим этиш учун ҳисобот даврида бюджетларнинг ижроси тўғрисидаги қуйи молия органлари тақдим этган ҳисоботларни таҳлил қилади.

1.11. Бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича харажатлар сметаларининг бюджет маблағлари олувчилар томонидан ижроси устидан, бюджетларнинг касса ижроси қоидаларига ваколатли банклар ва ғазначилик бўлинмалари томонидан риоя қилиниши устидан назорат олиб боради.

1.12. Тегишли бюджетларда турувчи вазирликлар ва идоралар, корхоналар, бирлашмалар, ташкилотлар ва муассасаларнинг молиявий-хўжалик фаолиятини ҳамда бюджетларнинг ғазна ижроси бўйича ғазначилик органларининг ишларини тафтиш қилишда ва текширишда қатнашади.

1.13. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ўзбекистон Республикасининг давлат ички ва ташқи қарзлари бўйича ҳисобкитоблар ҳисобини ҳамда Ўзбекистон Республикаси кафолатларининг ҳисобини олиб боради.

1.14. Тегишли солиқ органларининг ортиқча ҳисобланган ёки адашиб тўланган солиқларни (йиғимларни, тўловларни) қайтариш тўғрисидаги хулосаларини ва уларга илова қилинган тўлов топшириқномаларни кўриб чиқади.

1.15. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Давлатнинг қисқа муддатли ва ўрта муддатли ғазначилик облигациялари бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобини олиб боради.

1.16. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ҳисобот даври учун қуйи молия органлари томонидан тақдим этилган тегишли бюджетларнинг ижроси тўғрисидаги ҳисоботларни таҳлил қилади ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасига давлат бюджетининг ижроси тўғрисидаги йиғма ҳисоботни тақдим этади.

1.17. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг ва услубий материалларнинг лойиҳаларини, шу жумладан, молия органлари томонидан амалга оширилиладиган операцияларни оптималлаштириш ва бюджет жараёнини такомиллаштириш масалалари бўйича меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни ва услубий материалларнинг лойиҳаларини ҳам, ишлаб чиқади ва қабул қилади.

1.18. Қуйи молия органларининг фаолиятини таҳлил қилади ва координациялаштиради.

Молия органларининг вақтинчалик функциялари

Республика ва ҳудудий ғазначилик ҳисобварақлари ва ахборот технологиялари қўлланилгунга қадар молия органлари бажариб борадиган функциялар

2.1. Тегишли бюджетларда турувчи бюджет маблағлари олувчиларни молиялаштиради.

2.2. Тегишли бюджетларда кўзда тутилган бюджет ссудалари, дотациялар, субвенциялар ва бошқа маблағларни ажратади.

2.3. Тегишли бюджетларда кўзда тутилган бюджет ссудалари, дотациялар, субвенциялар ва бошқа маблағларни олади ҳамда бюджет ссудаларини олади ва қайтаради.

2.4. Юқори бюджетлар билан қуйи бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларни амалга оширади.

2.5. Бюджетларга келиб тушган тушумларни манбалари бўйича ҳисобини ҳамда бюджетлардан ўтказиб берилган маблағларнинг ҳисобини олиб боради.

2.6. Бошланғич ҳужжатлар асосида бюджетлар ижросининг аналитик ва синтетик бухгалтерия ҳисобини олиб боради.

2.7. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ғазначилиги ягона ғазначилик ҳисобварағидан, қонунчиликда белгиланган тартибда, Ўзбекистон Республикасининг ички ва ташқи қарзларига хизмат кўрсатади ҳамда Ўзбекистон Республикаси кафолатларининг ижросини амалга оширади.

2.8. Қуйи молия органлари томонидан бюджетларнинг ижроси устидан назоратни олиб боради.

2.9. Ортиқча ўтказилган ёки адашиб қабул қилинган солиқларнинг (йиғимларнинг, тўловларнинг) суммаларини ваколатли банклар орқали тўловчиларга қайтаришни ёки бу маблағларни тўловчи томонидан ҳали тўламаган бошқа солиқларни тўлашга ўтказишни амалга оширади.

Республика ва ҳудудий ғазначилик ҳисобварақлари қўлланилгандан сўнг, лекин ягона ғазначилик ҳисобвараги ва ахборот технологиялари қўлланилгунга қадар молия органлари бажариб борадиган функциялар

3.1. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги республика бюджетидан қуйи бюджетларга ўтказиб бериладиган маблағлар ҳисобини олиб боради.

3.1. Тегишли солиқ органларининг ортиқча ўтказилган ёки адашиб қабул қилинган солиқларнинг (йиғимларнинг, тўловларнинг) суммаларини қайтариш тўғрисидаги хулосаларини ва уларга илова қилинган тўлов топшириқномаларини келгусида ортиқча ўтказилган ёки адашиб қабул қилинган солиқларнинг (йиғимларнинг, тўловларнинг) суммаларини қайтариш ёки бу маблағларни тўловчи томонидан ҳали тўламаган бошқа солиқларни тўлашга ўтказиш учун ғазначилик органларига етказади.

3.1. Республика бюджетида турувчи ва бюджетнинг ғазна ижроси қамраб олмаган бюджет маблағлари олувчиларни молиялаштириш тўғрисидаги тайинланиш сертификатларини ғазначилик органларига тақдим этади.

Ягона ғазначилик ҳисобвараги ва ахборот технологиялари қўлланилгандан сўнг молия органларининг функцияларига қўшиладиган доимий функция

4.1. Тегишли солиқ органларининг ортиқча ўтказилган ёки адашиб қабул қилинган солиқларнинг (йиғимларнинг, тўловларнинг)

суммаларини қайтариш тўғрисидаги хулосаларини ва уларга илова қилинган тўлов топшириқномаларини келгусида ортиқча ўтказилган ёки адашиб қабул қилинган солиқларнинг (йиғимларнинг, тўловларнинг) суммаларини қайтариш ёки бу маблағларни тўловчи томонидан ҳали тўламаган бошқа солиқларни тўлашга ўтказиш учун ғазначилик органларига етказади.

3. Давлат бюджетининг ғазна ижроси жараёнида ғазначилик органларининг функциялари

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2007 йил 30 августдаги 119-сонли буйруғи билан «Давлат бюджети ғазна ижроси бўйича функцияларнинг чегараланиши тўғрисидаги Низом» тасдиқланган. Бу низомда давлат бюджетининг ғазна ижроси жараёнида молия органлари билан ғазначилик органларининг функциялари чегараланиб қўйилди.

Ғазначилик органларининг доимий функциялари

1.1. Молия органларидан бюджет маблағлари олувчиларнинг харажатлар сметаларини, молия органларининг дастур комплексидан (Глобал интеграциялаштирилган ахборот тизими (ГИАТ), бухгалтерия ҳисоби ва у билан алоқадор масалалар комплекси) ғазначилик органлари дастур комплексига бюджет маблағлари олувчиларнинг харажатлар сметалари тўғрисидаги маълумотларни, бюджет ижроси жараёнида уларга кейинчалик киритилган ўзгартиришлар тўғрисидаги маълумотларни олади.

1.2. Бюджет маблағлари олувчилар ва буюртмачиларнинг юридик мажбуриятлари пайдо бўлишига асос бўладиган шартномаларни ва бошқа ҳужжатларни рўйхатга олади, харажатлар сметаларида кўрсатилган суммалар доирасида ва харажатлар сметаларида белгиланган мақсадларга мос равишда шартномаларнинг ва бошқа ҳужжатларнинг тузилиши устидан назорат қилади.

1.3. Товарларни олиб келинганлигини, ишларни бажариб топширилганлигини ва хизматларни кўрсатилганлигини ёки бюджет маблағлари олувчиларнинг бюджет маблағларини ўтказиб беришга масъуллигини тасдиқловчи счёт-фактура ва бошқа

ҳужжатлар асосида бюджет маблағлари олувчиларнинг молиявий мажбуриятларининг ҳисобини олиб боради.

1.4. Бюджет ташкилотларини (шу жумладан, куч таркибларини ҳам) сақлашга йўналтирилган бюджет маблағларидан фойдаланишни оптималлаштириш бўйича мониторинг ўтказади. Улар томонидан тузилаётган шартномаларнинг сифатлилигини, уларнинг мақсадга мувофиклигини ва баҳога доир тўғри қарорни қабул қилинишлигини ва бунда воситачалар хизматидан фойдаланилмаслигини кузатади.

1.5. Бюджет маблағлари олувчилар томонидан сотиб олинаётган озиқ-овқат маҳсулотларининг Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан белгиланган рўйхат бўйича баҳолар мониторингни олиб боради.

1.6. Қонунчиликда белгиланган тартибда ғазначилик операцияларини назорат қилади. Зарурат туғилганда молия органларининг топшириғига мувофиқ бюджет маблағлари олувчиларнинг харажатларини тўхтатиб туради.

1.7. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг ғазначилиги меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг ва услубий материалларнинг, шу жумладан, ғазначилик бўлинмалари амалга ошираётган операцияларни оптималлаштириш, давлат бюджети ижросининг бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини такомиллаштириш масалаларига доир меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг ва услубий материалларнинг ҳам лойиҳаларини ишлаб чиқади

1.8. Ғазначилик органлари қуйи ғазначилик органларининг фаолиятини таҳлил қилади ва координацияларштиради.

Ғазначилик органларининг вақтинчалик функциялари

Республика ва ҳудудий ғазначилик ҳисобварақлари ва ахборот технологиялари қўлланилгунга қадар ғазначилик органлари бажариб борадиган функциялар

2.1. Давлат бюджети харажатларининг иқтисодий таснифини тўртинчи гуруҳи бўйича юридик ва жисмоний шахсларнинг банкдаги ҳисобварақларига бюджет маблағларининг ўтказиб берилишини амалга оширишга масъул қилувчи рўйхатга олинган шартномаларда ёки бошқа ҳужжатларда кўзда тутилган суммалар

доирасида товарларни етказиб берувчиларга (ишларни бажариб берувчиларга, хизматларни кўрсатувчиларга) бюджет маблағлари олувчиларнинг харажатларини тўланиши устидан назорат олиб боради.

2.2. Давлат бюджети харажатларининг иқтисодий таснифини биринчи ва иккинчи гуруҳлари бўйича тўланган ва ўтказиб берилган бюджет маблағлари тўғрисидаги маълумотларни бюджет маблағлари олувчилардан белгиланган тартибда қабул қилиб олади.

2.3. Ғазначилик органларида текширувдан ўтказилган ва банк муассасалари орқали тўланган бюджет маблағлари олувчиларнинг рўйхатга олинган шартномалари ва тўлов топшириқномалари тўғрисидаги маълумотларни молия органларига тақдим этади.

Республика ва ҳудудий ғазначилик ҳисобварақлари қўлланилгандан сўнг, лекин ягона ғазначилик ҳисобвараги ва ахборот технологиялари қўлланилгунга қадар ғазначилик органлари бажариб борадиган функциялар

3.1. Юридик ва жисмоний шахсларнинг банкдаги ҳисобварақларига бюджет маблағларининг ўтказиб берилишига масъул қилувчи рўйхатга олинган шартномаларда ёки бошқа ҳужжатларда кўзда тутилган суммалар доирасида товарларни етказиб берувчиларнинг (ишларни бажариб берувчиларнинг, хизматларни кўрсатувчиларнинг) банкдаги ҳисобварақларига бюджет маблағлари олувчилар номидан республика ва ҳудудий ғазначилик ҳисобварақларидан тўғридан-тўғри тўловларни амалга оширади.

3.2. Ғазначилик органларининг махсус банк ҳисобварақларига бюджет маблағлари олувчиларнинг ходимларига иш ҳақини ва унга тенглаштирилган тўловларни ҳамда қонунчиликка мувофиқ бюджет ташкилотлари томонидан нақд пул билан тўланадиган бошқа тўловларни тўлаш учун республика ва ҳудудий ғазначилик ҳисобварақларидан маблағларни ўтказиб беради.

3.3. Судларнинг қарорларига мувофиқ юридик ва жисмоний шахсларнинг банкдаги ҳисобварақларига бюджет маблағларини (бунинг учун бюджетларда маблағлар кўзда тутилганда) республика ва ҳудудий ғазначилик ҳисобварақларидан ўтказиб беради ҳамда давлат органларининг ёки бу органларнинг мансабдор шахсларининг қонунга хилоф ҳаракатлари ёки ҳаракат қилмаслиги натижасида фуқароларга ёки юридик шахсларга

етказилган зиённи қоплашга қонунчиликда белгиланган тартибда маблағлар ўтказиб беради.

3.4. Бюджетнинг ғазна ижроси қамраб олмаган республика бюджетида турувчи бюджет маблағлари олувчиларни молиялаштиради.

3.5. Юқори бюджетлар билан қуйи бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларни амалга оширади.

3.6. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ғазначилиги республика бюджетига тушумларнинг манбалар бўйича ҳисобини олиб боради.

3.7. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ғазначилиги республика ғазначилик ҳисобварағидан, қонунчиликда белгиланган тартибда, Ўзбекистон Республикасининг ички ва ташқи қарзларига хизмат кўрсатади ҳамда Ўзбекистон Республикаси кафолатларининг ижросини амалга оширади.

3.8. Бюджет маблағлари олувчиларга улар учун ғазначилик бўлинмаларида очилган шахсий ҳисобварақларидан кўчирмаларни, уларнинг харажатларини тўлашга бюджет маблағлари ўтказиб берилганлигини тасдиқловчи тўлов топшириқномаларининг нусхаларини ва бошқа ҳужжатларни тақдим этади.

3.9. Ғазначилик ҳисобварақларидаги бюджет маблағларининг ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни молия органларига тақдим этади.

3.10. Бюджетларнинг ижроси жараёнида бюджетлар даромадларининг келиб тушишини ва харажатларини қисқа муддатли прогнозини тузади.

3.11. Тегишли бюджетларда кўзда тутилган, режалаштирилган дотацияларни, субвенцияларни, бюджет ссудаларини ва бошқа тўловларни юқори молия органларининг топшириғига мувофиқ республика ва ҳудудий ғазначилик ҳисобварақларидан юқори бюджетдан қуйи бюджетларнинг ғазначилик ҳисобварақларига ўтказиб беради.

3.12. Бошланғич ҳужжатлар асосида бюджетлар ғазна ижросининг аналитик ва синтетик бухгалтерия ҳисобини олиб боради.

3.13. Бюджетлар ижросининг бориши тўғрисидаги маълумотларни йиғиш, ишлаш ва таҳлил қилиш асосида бюджетларнинг касса ижроси тўғрисидаги ҳисоботни тузади ва бу ҳисоботни белгиланган муддатларда тегишли молия органларига тақдим этади.

3.14. Қонунчиликда белгиланган тартибда ортиқча ўтказилган ёки адашиб қабул қилинган солиқларнинг (йиғимларнинг,

тўловларнинг) суммаларини ваколати бўлган банклар орқали ёки ғазначилик ҳисобваракларидан тўловчиларга қайтаради ёки бу маблағларни тўловчи томонидан ҳали тўламаган бошқа солиқларни тўлашга ўтказади.

Ягона ғазначилик ҳисобвараги ва ахборот технологиялари қўлланилгандан сўнг ғазначилик органларининг функцияларига қўшиладиган доимий функциялар

4.1. Юридик ва жисмоний шахсларнинг банкдаги ҳисобваракларига бюджет маблағларининг ўтказиб берилишига масъул қилувчи рўйхатга олинган шартномаларда ёки бошқа ҳужжатларда кўзда тутилган суммалар доирасида товарларни етказиб берувчиларнинг (ишларни бажариб берувчиларнинг, хизматларни кўрсатувчиларнинг) банкдаги ҳисобваракларига бюджет маблағлари олувчилар номидан ягона ғазначилик ҳисобвараги дан тўғридан-тўғри тўловларни амалга оширади.

4.2. Ғазначилик органларининг махсус банк ҳисобваракларига бюджет маблағлари олувчиларнинг ходимларига иш ҳақини ва унга тенглаштирилган тўловларни ҳамда қонунчиликка мувофиқ бюджет ташкилотлари томонидан нақд пул билан тўланадиган бошқа тўловларни тўлаш учун ягона ғазначилик ҳисобвараги дан маблағларни ўтказиб беради.

4.3. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ғазначилиги судларнинг қарорларига мувофиқ юридик ва жисмоний шахсларнинг банкдаги ҳисобваракларига бюджет маблағларини (бунинг учун бюджетларда маблағлар кўзда тутилганда) ягона ғазначилик ҳисобвараги дан ёки Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ғазначилигининг бошқа банк ҳисобваракларидан ўтказиб беради ҳамда давлат органларининг ёки бу органларнинг мансабдор шахсларининг қонунга хилоф ҳаракатлари ёки ҳаракат қилмаслиги натижасида фуқароларга ёки юридик шахсларга етказилган зиённи қоплашга қонунчиликда белгиланган тартибда маблағлар ўтказиб беради.

4.4. Бюджет маблағлари олувчиларга улар учун ғазначилик органларида очилган шахсий ҳисобваракларидан кўчирмаларни, уларнинг харажатларини тўлашга бюджет маблағлари ўтказиб берилганлигини тасдиқловчи тўлов топшириқномаларининг нусхаларини ва бошқа ҳужжатларни тақдим этади.

4.5. Бюджетларнинг ижроси жараёнида бюджетлар даромадларининг келиб тушишини ва харажатларини қисқа муддатли прогнозини тузади.

4.6. Тегишли бюджетларда кўзда тутилган, режалаштирилган дотацияларни, субвенцияларни, бюджет ссудаларини ва бошқа тўловларни юқори молия органларининг топшириғига мувофиқ юқори бюджетдан қуйи бюджетларга ўтказиб беради.

4.7. Юқори бюджетлар билан қуйи бюджетлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларни амалга оширади.

4.8. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ғазначилиги ягона ғазначилик ҳисобварағидан, қонунчиликда белгиланган тартибда, Ўзбекистон Республикасининг ички ва ташқи қарзларига хизмат кўрсатади ҳамда Ўзбекистон Республикаси кафолатларининг ижросини амалга оширади.

4.9. Бошланғич ҳужжатлар асосида Давлат бюджети ғазна ижросининг аналитик ва синтетик бухгалтерия ҳисобини олиб боради.

4.10. Бюджетлар ижросининг бориши тўғрисидаги маълумотларни йиғиш, ишлаш ва таҳлил қилиш асосида давлат бюджетининг касса ижроси тўғрисидаги ҳисоботни тузади ва бу ҳисоботни белгиланган муддатларда тегишли молия органларига тақдим этади.

4.11. Ягона ғазначилик ҳисобварағига келиб тушган солиқлар ва бошқа тўловлар суммаларидан белгиланган тартибда ва миқдорда республика бюджетига, Қорақалпоғистон Республикаси бюджетига ва маҳаллий бюджетларга ажратмалар қилади.

4.12. Қонунчиликда белгиланган тартибда ортиқча ўтказилган ёки адашиб қабул қилинган солиқларнинг (йиғимларнинг, тўловларнинг) суммаларини ягона ғазначилик ҳисобварағидан тўловчиларга қайтаради ёки бу маблағларни тўловчи томонидан ҳали тўламаган бошқа солиқларни тўлашга ўтказади.

4. Бюджет маблағларини тасарруф қилувчилар ва бюджет маблағлари олувчиларнинг шахсий ҳисобвараклари

Давлат бюджети ижросининг ғазначилик тизимида бюджет маблағларини тасарруф қилувчи, бюджет маблағлари олувчининг шахсий ҳисобвараги, харажатларни тўлашга рухсатнома, юридик мажбурият ва молиявий мажбурият каби бир қанча янги атамалар қўлланилади. Шу атамаларнинг айримларига қисқача тушунча

берайлик. *Бюджет маблағларини тасарруф қилувчи* деганда харажатлар сметасида ўзини сақлашга ҳамда юридик мақомга эга бўлмаган ўзининг тасарруфидаги қуйи ташкилотларга белгиланган тартибда тасдиқланган (аниқланган) режа бўйича бюджет маблағларини олувчи юқори бюджет маблағлари олувчи тушунилади. *Бюджет маблағлари олувчи* деганда харажатлар сметасида ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга белгиланган тартибда тасдиқланган (аниқланган) режа бўйича бюджет маблағлари олувчи юридик мақомга эга бўлган субъект тушунилади. *Бюджет маблағларини тасарруф қилувчининг ёки бюджет маблағлари олувчининг шахсий ҳисобвараги* деганда муайян бюджет маблағлари олувчи учун ғазначилик органлари томонидан очиладиган, бюджет маблағларини тасарруф қилувчининг ёки бюджет маблағлари олувчининг бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларини белгиланган тартибда амалга оширилaдиган ҳаракати билан боғлиқ бўлган операцияларни қайд қилиш учун тайинланган аналитик ҳисоб регистри тушунилади. *Харажатларни тўлашга рухсатнома (ХТР)* деганда бюджет маблағлари олувчи томонидан ғазначилик органларига тақдим этилган белгиланган тартибда тасдиқланган унга берилиши кўзда тутилган бюджет маблағлари миқдорини қайд қилувчи ҳужжат асосида тузиладиган ва шу рухсатномада ўрнатилган давр ичида харажатларни тўлаш учун тегишли ғазна ҳисобварағидан бюджет маблағлари олувчи ўзига ажратилган бюджет маблағларини сарфлаши мумкинлигига ижозат берувчи ҳужжат тушунилади. *Юридик мажбурият* деганда тузилган шартнома (контракт) ва тегишли давлат органининг қарори натижасида юридик шахснинг иккинчи тараф олдида пайдо бўлган мазкур юридик шахснинг мажбурияти тушунилади. *Молиявий мажбурият* деганда товарнинг берилганлиги, ишнинг бажариб топширилганлиги, хизматни қилиб берганлиги, иш ҳақи ҳисобланиши натижасида ходимларга ҳақ тўланиши, суд қарорига мувофиқ тўловни амалга оширилиши ва бошқаларни тасдиқловчи ҳужжатлар асосида иккинчи тараф олдида пайдо бўлган мазкур юридик шахснинг мажбурияти тушунилади.

Давлат бюджети ғазна ижросининг ҳисобини олиб бориш учун республика ва маҳаллий бюджетлар пул маблағлари шахсий ҳисобвараклари, бюджет маблағлари олувчиларнинг шахсий ҳисобвараклари, давлат мақсадли фондлари пул маблағлари шахсий ҳисобвараклари, бюджет ташкилотлари бюджетдан

ташқари маблағлари шахсий ҳисобвараклари ва даромадлар бўйича шахсий ҳисобвараклар очилиши керак бўлади.

Давлат бюджети ижросининг ғазначилик тизими қамраб олган бюджет маблағлари олувчилар бўйича ғазначилик органларида бюджет маблағлари олувчилар (ёки бюджет маблағларини тасарруф қилувчилар) томонидан бюджет маблағларининг харажат қилинишига доир операцияларнинг ҳисобини олиб бориш учун бюджет маблағларини тасарруф қилувчиларнинг ёки бюджет маблағлари олувчиларнинг шахсий ҳисобвараклари очилади.

Бюджет маблағлари олувчиларнинг (ёки бюджет маблағларини тасарруф қилувчиларнинг) шахсий ҳисобвараклари да: *(1)* харажатлар сметасида ташкилотни сақлашга ва марказлаштирилган тадбирларга белгиланган тартибда тасдиқланган (аниқланган) режа бўйича ажратиладиган бюджет маблағлари; *(2)* юридик мақомга эга бўлмаган ўзининг тасарруфидаги қуйи ташкилотларга белгиланган тартибда тасдиқланган (аниқланган) режа бўйича ажратиладиган бюджет маблағлари; *(3)* капитал қурилиш объектлари бўйича харажатларнинг ойлик ёйилмасида назарда тутилган тасдиқланган (аниқланган) режа бўйича ажратиладиган бюджет маблағлари; *(4)* Захира фонди маблағлари бўйича харажатлар сметасида назарда тутилган маблағлар; *(5)* рўйхатга олинган юридик мажбуриятлар; *(6)* бюджет маблағлари (тасарруф қилувчилар) олувчилар томонидан тақдим этилган молиявий мажбуриятлар суммаси; *(7)* харажатларни тўлашга рухсатномалар ва *(8)* бюджет маблағлари олувчилар (ёки бюджет маблағларини тасарруф қилувчилар) томонидан амалга ошириладиган касса харажатлари ҳисобга олинади. Бюджет маблағлари олувчиларнинг (ёки бюджет маблағларини тасарруф қилувчиларнинг) шахсий ҳисобвараклари да ҳисоб давлат бюджети бюджет таснифининг бўлимлари, боблари ва параграфлари бўйича олиб борилади.

Давлат бюджети ижросининг ғазначилик тизими қамраб олган бюджет маблағлари олувчилар бўйича ғазначилик органларида бюджет маблағларини тасарруф қилувчилар ёки бюджет маблағлари олувчилар томонидан бюджетдан ташқари маблағларнинг харажат қилинишига доир операцияларнинг ҳисобини олиб бориш учун бюджет маблағлари олувчиларнинг (ёки бюджет маблағларини тасарруф қилувчиларнинг) шахсий ҳисобвараклари очилади. Бюджет маблағлари олувчиларнинг (ёки бюджет маблағларини тасарруф қилувчиларнинг) бу

ҳисобваракларида: *(1)* бюджет маблағлари олувчиларнинг (ёки бюджет маблағларини тасарруф қилувчиларнинг) тегишли сметаларида белгиланган тартибда тасдиқланган (аниқланган) режа бўйича бюджетдан ташқари маблағлар; *(2)* келиб тушаётган бюджетдан ташқари маблағлар; *(3)* келиб тушган бюджетдан ташқари маблағлар доирасида белгиланган тартибга мувофиқ йўналтирилаётган тегишли харажатлар турлари бўйича рўйхатга олинган юридик мажбуриятлар; *(4)* бюджет маблағларини тасарруф қилувчилар ёки бюджет маблағлари олувчилар томонидан тақдим этилган молиявий мажбуриятлар суммаси ва *(5)* қонунчиликда назарда тутилган мақсадларга келиб тушган бюджетдан ташқари маблағлар доирасида бюджет маблағлари олувчилар (ёки бюджет маблағларини тасарруф қилувчилар) томонидан амалга оширилaдиган касса харажатлари ҳисобга олинади. Бу шахсий ҳисобваракларда ҳам ҳисоб давлат бюджети бюджет таснифининг бўлимлари, боблари ва параграфлари бўйича олиб борилади.

Ҳар бир очилган бюджет маблағлари (тасарруф қилувчи) олувчининг шахсий ҳисобвараги «Бюджет маблағларини тасарруф қилувчиларнинг ва бюджет маблағлари олувчиларнинг шахсий ҳисобваракларини рўйхатга олиш журнали»да рўйхатга олинади. Ҳар бир шахсий ҳисобвараққа йигирма икки рақамдан иборат бўлган *махсус код* берилади.

Махсус код рақамларининг тайинланиши		
Коддаги рақамлар	Коддаги рақам(лар)нинг тайинланиши	Изоҳ
1	Маблағнинг тури	1-бюджет маблағи; 2-бюджетдан ташқари маблағ
2, 3 ва 4	Маблағнинг номи	
5	Бюджет	0- давлат бюджети; 1-республика бюджети; 2- маҳаллий бюджет
6	Бюджет бўғини	1-Қорақалпоғистон республика бюджети, вило-

		ятлар ва Тошкент шаҳар бюджети; 2- туман ва шаҳар бюджети
7 ва 8	Регион	Масалан: 18-Самарқанд вилояти
9, 10 ва 11	Туман (шаҳар)	Масалан: 200-туманлар; 400-шаҳарлар
12, 13 ва 14	Бюджет маблағлари олувчи (ёки бюджет маблағларини тасарруф қилувчи) маблағ оладиган бўлим коди	
15, 16 ва 17	Бюджет маблағлари олувчи (ёки бюджет маблағларини тасарруф қилувчи) маблағ оладиган боб коди	
18 ва 19	Бюджет маблағлари олувчи (ёки бюджет маблағларини тасарруф қилувчи) маблағ оладиган параграф коди	
20, 21 ва 22	Бюджет маблағлари олувчининг (ёки бюджет маблағларини тасарруф қилувчининг) шахсий рақам коди	

Бюджет маблағлари олувчининг (ёки бюджет маблағларини тасарруф қилувчининг) шахсий рақам коди автоматик равишда Давлат бюджети ғазна ижроси бўйича дастурий мажмуа орқали берилади.

Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳри кодлари қилиб, масалан,: 03-Андижон вилояти; 06-Бухоро вилояти; 08-Жиззах вилояти; 10-Қашқадарё вилояти; 12-Навоий вилояти; 14-Наманган вилояти; 18-Самарқанд вилояти; 22-Сурхандарё вилояти; 24-Сирдарё вилояти; 26-Тошкент шаҳри; 27-Тошкент вилояти; 30-Фарғона вилояти; 33-Хоразм вилояти ва 35-Қорақалпоғистон Республикаси белгилаш режалаштирилган.

Бюджет маблағлари олувчи (ёки бюджет маблағларини тасарруф қилувчи) бюджет маблағлари бўйича ўзининг шахсий ҳисобварағини очиш учун тегишли ғазначилик бўлинмасига:

(1) Бюджет маблағлари олувчи шахсий ҳисобварақ очиш тўғрисидаги аризани, бюджет маблағларини тасарруф қилувчи эса ўзининг шахсий ҳисобварақ очиш тўғрисидаги аризасига юридик шахс мақомига эга бўлмаган қуйи бюджет маблағлар олувчиларнинг рўйхатини илова қилиб беради (бу ҳисобварақ очиш тўғрисидаги аризаларга мазкур ғазначилик органи раҳбарининг ёки

унинг ўрнини босувчи шахснинг рухсат берувчи ёзуви қўйилган бўлиши керак);

(2) Харажатлар сметаси нусхаси, жумладан, вақтинчалик ва аниқланган ҳамда унга молия органларининг мансабдор шахслари тасдиқлаган ва молия органларининг муҳри қўйилган зарур ҳужжатларнинг иловалари билан, Захира фонди маблағлари бўйича харажатлар сметалари нусхаларини;

(3) Капитал қурилиш объектлари бўйича харажатларнинг ойлик ёйилмаси, қурилишларнинг манзилли рўйхати (лойиҳа-тадқиқот ишларининг манзилли рўйхати) нусхаси, қурилишларнинг титул рўйхати нусхасини;

(4) Бир нусхада юқори ташкилот томонидан ёки нотариал тасдиқланган молиявий ҳужжатларга имзо қўйиш ҳуқуқига эга бўлган ташкилотнинг мансабдор шахсларининг имзо намуналари ва шахсий ҳисобварақлар билан операцияларни амалга оширишдаги ташкилотнинг муҳр изи туширилган карточкасини топширади.

Бюджет маблағлари тасарруф қилувчига иккита бюджет маблағлари бўйича шахсий ҳисобвараги очилади, яъни бюджет маблағлари тасарруф қилувчининг ўзи учун бюджет маблағлари бўйича алоҳида шахсий ҳисобварақ ва умумий харажатлар сметалари асосида хизмат кўрсатиладиган қуйи бюджетдан маблағ олувчилар учун бюджет маблағлари бўйича алоҳида шахсий ҳисобварақ очилади.

Бюджет маблағлари (тасарруф қилувчи) олувчи бюджетдан ташқари маблағлар бўйича ўзининг шахсий ҳисобварагини очиш учун тегишли ғазначилик органига:

(1) Бюджет маблағлари олувчи бюджетдан ташқари маблағлар бўйича шахсий ҳисобварақ очиш тўғрисидаги аризани, бюджет маблағлари тасарруф қилувчи эса ўзининг шахсий ҳисобварақ очиш тўғрисидаги аризасига юридик шахс мақомига эга бўлмаган қуйи бюджет маблағлар олувчиларнинг рўйхатини илова қилиб беради (бу ҳисобварақ очиш тўғрисидаги аризаларга мазкур ғазначилик органи раҳбарининг ёки унинг ўрнини босувчи шахснинг рухсат берувчи ёзуви қўйилган бўлиши керак);

(2) бюджетдан ташқари маблағларнинг тушумлари ва харажатлари лимити кўрсатилган (тушумлари ва маблағларнинг харажат қилиниш йўналишлари лимитланмаган бюджетдан ташқари маблағлари бундан мустасно) тегишли смета харажатларининг нусхасини топширади.

Бюджет маблағлари тасарруф қилувчига иккита бюджетдан ташқари маблағлар бўйича шахсий ҳисобвараги очилади, яъни бюджет маблағлари тасарруф қилувчининг ўзи учун бюджетдан ташқари маблағлар бўйича алоҳида шахсий ҳисобварақ ва умумий харажатлар сметалари асосида хизмат кўрсатиладиган қуйи бюджетдан маблағ олувчилар учун бюджетдан ташқари маблағлар бўйича алоҳида шахсий ҳисобварақ очилади.

Бюджет маблағ олувчи қайта ташкил этилганда (бирлашиш, қўшилиш, бўлиниш, ажралиш, қайта ташкил этиш), янги вужудга келган бюджет маблағлари олувчилар учун ўрнатилган тартибда давлат рўйхатидан ўтгандан сўнг, қўшилиш шаклида қайта ташкил этилганда бюджет маблағлари олувчи юридик шахсларнинг фаолиятини тўхтатиш тўғрисидаги ёзув ягона давлат реестрига киритилгандан сўнг, ғазначилик органига шахсий ҳисобварақларни ёпиш учун бюджет маблағлари олувчининг қайта ташкил этилганлиги ҳақидаги ҳужжатларнинг нусхалари илова қилинган ариза тақдим этади.

Бюджет маблағлари олувчи тугатилганда, тугатилаётган ташкилотнинг раҳбари ушбу жараён бошлангандан бошлаб икки кун ичида ғазначилик органига юқори турувчи ташкилот ёки ўрнатилган тартибда нотариал тасдиқланган тугатиш тўғрисидаги ва тугатиш комиссиясининг тайинланиши тўғрисидаги ҳужжатларнинг нусхаларини тугатиш комиссиясининг фаолият юритиш муддатларини кўрсатган ҳолда тақдим этади. Шахсий ҳисобварақнинг ёпилиши «Бюджет маблағлари олувчиларнинг шахсий ҳисобварақларини рўйхатга олиш журнали»да қайд этилади.

Ғазначилик органининг ходимлари томонидан бюджет маблағлари олувчиларнинг шахсий ҳисобварақларига:

I. Бюджет маблағлари бўйича:

1.1. Бюджет маблағлари олувчиларнинг тасдиқланган харажатлар сметалари, шунингдек, вақтинчалик харажатлар сметалари, ҳамда капитал қурилиш бўйича харажатларнинг ойлик ёйилмалари, Захира фонди маблағлари бўйича харажатлар сметалари нусхаларида кўрсатилган;

1.2. Бюджет маблағлари бўйича харажатлар сметалари, шунингдек, капитал қурилиш харажатларининг ойлик ёйилмаларига киритилган ўзгаришларни ҳисобга олган ҳолда аниқлаштирилган бюджет маблағлари;

1.3. Бюджет маблағлари олувчиларга берилган харажатларни тўлашга рухсатнома (ХТР);

1.4. Ғазначилик органларида рўйхатга олинган юридик мажбуриятлар;

1.5. Бюджет маблағлари олувчилар томонидан ғазначилик органларига тақдим этилган молиявий мажбуриятлар;

1.6. Бюджет маблағлари олувчиларнинг ғазначилик органлари томонидан тўланган (ўтказилган), шунингдек, нақд пул шаклидаги берилган маблағлар акс эттирилади.

II. Бюджетдан ташқари маблағлар бўйича:

2.1. Тегишли (шунингдек, вақтинчалик) харажатлар сметаларида (бюджетдан ташқари тушумлар ва уларнинг йўналиши чекланмайдиган харажатлар турлари бундан мустасно) кўрсатилган;

2.2. Юқорида кўрсатилган харажатлар сметаларига киритилган ўзгартиришларни ҳисобга олган аниқлаштирилган режалар;

2.3. Келиб тушган бюджетдан ташқари Пенсия фонди маблағлари ва бюджетдан ташқари маблағлар;

2.4. Ғазначилик органларида рўйхатга олинган юридик мажбуриятлар;

2.5. Ғазначилик органларига бюджет маблағлар олувчилар томонидан тақдим этилган молиявий мажбуриятлар;

2.6. Бюджет маблағлари олувчиларнинг ғазначилик органлари томонидан тўланган (ўтказилган) харажатлари, шунингдек, нақд пул шаклидаги берилган маблағлар акс эттирилади.

Ғазначилик органлари бюджет маблағлари олувчиларнинг сўровларига кўра уларнинг тегишли шахсий ҳисобвараклари бўйича операцияларни амалга оширилган кундан кейинги кундан кечикмаган ҳолда, уларга ушбу шахсий ҳисобвараклардан кўчирмалар тақдим этади.

Бюджет маблағлари олувчилар томонидан шахсий ҳисобвараклар очиш, қайта рўйхатга олиш ва ёпиш учун тақдим этилган ҳужжатларнинг ўз вақтидалиги, ҳаққонийлиги ва тўлиқлиги бўйича қонунчиликда белгиланган тартибда бюджет маблағлари олувчиларнинг раҳбарлари ва бош бухгалтерлари масъулдир.

Агар бюджет маблағлари олувчига очилган шахсий ҳисобварақнинг коди нотўғри эканлиги аниқланса, у ҳолда бу хато қуйида тартибда тўғриланади.

Бюджет маблағлари олувчининг «Ғазначилик-2» дастурий мажмуидаги шахсий ҳисобварақ коди ўзгартирилиши керак. Бунинг учун қуйи ғазначилик органлари тегишинча ўзининг юқори ғазначилик органига (Қорақалпоқистон Республикаси, вилоят ёки Тошкент шаҳар ғазначилик органларига), юқори ғазначилик органлари, ўз навбатида, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ғазначилиги раҳбариятига бюджет маблағлари олувчига очилган шахсий ҳисобварақ кодини тўғрилаш ҳақида тегишли хат билан мурожаат қилади. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ғазначилигининг «Амалиёт бошқармаси», ўз навбатида, бюджет маблағлари олувчига очилган шахсий ҳисобварақ кодини тўғрилаш ҳақида Ғазначиликнинг «Давлат бюджети ғазна ижроси таҳлили ва назорати бошқармаси»га тегишли билдиришнома билан мурожаат қилади. Билдиришномада содир бўлган хатонинг сабабини ва қайси мансабдор шахснинг айби билан бу хато содир бўлганлиги кўрсатилади ва бунга айбдор мансабдор шахснинг тушунтириш хати илова қилинади. Билдиришномада келтирилган маълумотлар таҳлили натижалари асосида «Давлат бюджети ғазна ижроси таҳлили ва назорати бошқармаси»нинг «Ғазначилик операцияларини назорат қилиш бўлими» томонидан бюджет маблағлари олувчига очилган шахсий ҳисобварақ кодини тўғрилаш бўйича тегишли хулоса тайёрланади ва бу хулоса Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ғазначилиги бошлиғига тақдим этилади. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ғазначилиги раҳбариятининг кўрсатмасига биноан бюджет маблағлари олувчига очилган шахсий ҳисобварақнинг нотўғри коди «Ғазначилик-2» дастурий мажмуида белгиланган қоидалар асосида ўзгартирилади (тўғриланади).

5. Бюджет ташкилотларининг шартномаларини ғазначилик органларида рўйхатдан ўтказиш ва уларнинг тўловини назорат қилиш

Банкдаги бюджет бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварақлари ёпилган ва шахсий ҳисобварақлари ғазначилик органларида очилган Қорақалпоғистон Республикаси бюджети ва маҳаллий бюджетларда турувчи бюджет маблағлари олувчиларнинг шартномаларини ғазначилик органларида рўйхатдан ўтказиш ва уларни назорат қилиш тартиби қуйидагича бўлади.

Бюджет маблағлари олувчилар билан етказиб берувчилар ўртасидаги шартномаларни рўйхатдан ўтказиш ва бюджет маблағларини уларнинг харажатларини тўланиши устидан назорат қилиш бўйича вазифалар ҳамда функцияларни бажариш тегишли ғазначилик органлари томонидан амалга оширилади.

Бюджет маблағлари олувчилар етказиб берувчилар билан шартномалар тузади ва улар тегишли ғазначилик органларида мажбурий рўйхатдан ўтказилади, уларга тегишли рақамлар берилади ва рўйхатдан ўтказилган сана ёзиб қўйилади. Шартномани рўйхатдан ўтказиш учун бюджет маблағлари олувчилар тегишли ғазначилик органига шартноманинг битта асл нусхаси ва битта кўчирма нусхасини тақдим этади ҳамда уларга тўлов жадвалини илова қилади. *(Шартномани рўйхатдан ўтказиш учун бюджет маблағлари олувчилар тегишли ғазначилик органига шартноманинг учта асл нусхасини тақдим этиш ва уларга тўлов жадвалини илова қилиш ўрнатилса мақсадга мувофиқ бўлар эди).*

Бюджет маблағлари олувчилар билан товар етказиб берувчилар ўртасида тузиладиган хўжалик шартномаларида етказиб бериладиган товарларнинг (бажарилган ишларнинг, кўрсатилган хизматларнинг) миқдори, сифати, ассортименти ва баҳоси, шартноманинг бажарилиш муддатлари, ҳисоб-китоб қилиш тартиби, тарафларнинг мажбуриятларининг белгиланганлиги назорат қилинади. Шартнома мажбуриятлари бажарилмаганда ёки зарур даражада бажарилмаганда томонларнинг жавобгарлиги, низоларни ҳал этиш тартиби ҳамда тарафларнинг реквизитлари, шартнома тузилган сана ва манзили назарда тутилган бўлишлиги ҳамда 15 фоиз миқдорда бўнак тўловларининг суммаси ва фоизининг кўрсатилганлиги назорат қилинади.

Энг кам иш ҳақи миқдорининг икки юз бараваридан ортиқ бўлган суммадаги шартномаларда юридик хизматнинг ёки жалб этилган адвокатларнинг ёзма хулосасининг мавжудлиги ҳамда бу хулосада шартномада кўрсатилган муносабатлар қайси қонун ҳужжатлари билан тартибга солинганлиги, шартнома шартларининг ва тарафларнинг жавобгарлиги ҳамда низоларни ҳал этиш тартиби қонун ҳужжатлари талабларига мос келишлиги назорат қилинади.

Шартномаларда кўрсатилган суммаларнинг бюджет таснифига ва харажатлар сметасига мослиги, етказиб берувчиларнинг иқтисодиёт тармоқлари таснифномасига тўғри келишлиги ва уни тасдик-

ловчи гувоҳнома, лицензия ёки бошқа ҳужжатлари мавжудлиги назорат қилинади.

Счёт-фактуранинг тартиб рақами ва санаси, илова қилинадиган, юклаб жўнатиладиган товарлар ҳужжатлари рақами ва санаси, етказиб берувчи ва бюджет маблағлари олувчининг номи, манзили, СТИР ва ХХТУТ бўйича тармоқ коди, шартномада кўрсатилган реквизитларга мос келиши назорат қилинади.

Товарлар (бажарилган ишлар, хизматлар) номи, ўлчов бирлиги, миқдори, қўшилган қиймат солиғисиз нархи, қўшилган қиймат солиғи ставкаси (20 ёки 0 фоиз), счёт-фактуранинг умумий суммаларининг жамланган суммаси, ушбу номдаги товар жами сонининг қўшилган қиймат солиғисиз қиймати, етказиб берувчи ташкилот раҳбари ва бош бухгалтерининг имзоси ва ташкилот муҳрини мавжудлиги ҳамда акцизланадиган маҳсулот бўйича акциз ставкаси ва суммасини акс эттирилганлиги назорат қилинади.

Тўлов топшириқномада тўлов мақсади, бюджет таснифининг коди ва унинг рўйхатдан ўтказилган шартномадаги кодга мослиги, шартнома санаси, рақами, тўлов тури (олиндан тўлов ёки тўлов) ва фоизи, бюджет маблағлари олувчининг номи, шахсий ҳисобвараги, СТИР кўрсатилганлиги ҳамда тўловларни амалга ошириш учун счёт-фактура, далолатнома ва бошқа ҳужжатларнинг мавжудлиги, уларнинг барча реквизитларини шартномага ва тўлов топшириқномага мос келишлиги назорат қилинади.

Ғазначилик органи бюджет маблағлари олувчининг харажатлар сметасида назарда тутилган тегишли режали бюджет маблағлари мавжудлиги масаласида шартномада кўрсатилган суммани текширади. Агар тузилган шартномага кўра тўланадиган пул маблағлари суммаси бюджет маблағлари олувчининг харажатлар сметасида назарда тутилган режали бюджет маблағлари суммасидан ошиб кетса, мазкур шартнома бюджет маблағлари олувчига уни ғазначилик органи томонидан рўйхатдан ўтказмасдан қайтарилади.

Юқорида келтирилган тегишли назоратдан ўтган хўжалик шартномалари ғазначилик органи томонидан рўйхатга олишга қабул қилинади.

Рўйхатдан ўтказилган шартномани асл нусхаси ва кўчирма нусхасининг биринчи варағига «Рўйхатдан ўтказилди» штампини (ёзувини) қўяди ва рўйхатдан ўтказиш рақами ва санасини кўрсатади, уларни тегишли ғазначилик органининг мансабдор шахси ўз имзоси ва ғазначилик органининг муҳри изи билан тасдиқлайди.

Рўйхатдан ўтказилган шартноманинг кўчирма нусхаси ҳисобга олиш ва сақлаш учун муайян ғазначилик органида қолади.

Бюджет маблағлари олувчиларнинг ҳаражатларини амалга ошириш тўлов топшириқномалари асосида қуйидаги талабларга асосланган ҳолда амалга оширилади:

- ғазначилик органларида рўйхатдан ўтказилган харажатлар сметалари ва штат жадвали ўрнига тузилган калькуляциялари, ҳамда харажатларни тўлашга берилган рухсатномалар асосида ва бюджет маблағлари олувчиларнинг харажатларининг тегишли гуруҳлари бўйича бюджет маблағлари қолдиқларининг суммалари доирасида;

- агар тўлов топшириқномасида кўрсатилган сумма ғазначилик органида рўйхатдан ўтказилган шартномага кўра тўланадиган пул маблағлари суммасидан ошмаса;

- товар (ишлар, хизматлар) етказиб берилишини ва бюджет маблағлари олувчининг етказиб берувчидан қарзи мавжудлигини тасдиқлайдиган счёт-фактуралар ёки бошқа ҳужжатлар, шунингдек, бюджет маблағлари олувчи зиммасига етказиб берувчига бўнак тўловини ўтказиб бериш мажбуриятини юклайдиган ҳужжатлар бўлганида;

- етказиб берувчининг тўлов топшириқномасида кўрсатилган номи ва реквизитлари етказиб берувчининг шартномада кўрсатилган номи ва реквизитларига мувофиқ бўлса;

- тўлов топшириқномасининг «Тўлов мақсади» устунида бюджет таснифининг тегишли кодлари тўғри кўрсатилган бўлса.

Етказиб берилган товарлар (бажариб берилган ишлар, кўрсатилган хизматлар) учун харажатларни тўлаш, шунингдек, аванс тўловлари харажатларни тўлашга берилган рухсатномага асосан бюджет маблағлари олувчилар томонидан ғазначилик органига ўрнатилган тартибда расмийлаштирилган тўлов топшириқномаларини тақдим этади, шунингдек, тўлов тошириқномасининг: «Тўловчи» устунида тегишли ғазначилик органининг номини, «Тўловчининг ҳисобвараги» устунида ғазна ҳисобвараги, «Тўлов мақсади» устунида бюджет маблағлари олувчининг шахсий ҳисобвараги рақами ва номи, шунингдек, тўлов мақсади кўрсатилган ҳолда қуйидагича тақдим этилади:

а) агар ғазначилик органига ва товар (иш, хизмат) етказиб берувчига бир банк томонидан хизмат кўрсатилса - тўрт нусхада. Тўлов топшириқномасининг биринчи нусхаси ғазначилик органи

бошлиғи ва ғазначилик органининг бухгалтерия ҳисобини юритувчи масъул шахс томонидан имзоланади, ғазначилик органи муҳри босилади ва банк учун ғазна ҳисобварағидан харажатлар тўловини амалга ошириш учун асос бўлиб хизмат қилади. Тўлов топшириқномасининг иккинчи нусхаси банкнинг тўлов амалга оширилганлиги ҳақидаги белгиси билан товар (иш, хизмат) етказиб берувчига берилади. Тўлов топшириқномасининг учинчи нусхаси банкнинг тўлов амалга оширилганлиги ҳақидаги белгиси билан ғазна ҳисобварағидан кўчирмага илова қилинади ва ғазначилик органи учун бюджет маблағлари олувчи шахсий ҳисобварағига бу касса харажатларини акс эттириш учун асос бўлади. Тўлов топшириқномасининг бюджет маблағлари олувчининг тегишли жавобгар шахслари томонидан имзоланган ва муҳри босилган тўртинчи нусхаси эса ғазначилик органи учун бюджет маблағлари олувчининг шахсий ҳисобварағида касса харажатларини акс эттириш учун асос бўлади.

б) агар ғазначилик органи ва товар (иш, хизмат) етказиб берувчи турли банклар томонидан хизмат кўрсатилса - уч нусхада. Тўлов топшириқномасининг биринчи нусхаси ғазначилик органининг бошлиғи ва ғазначилик органининг бухгалтерия ҳисобини юритувчи масъул шахс томонидан имзоланади, ғазначилик органининг муҳри босилади ва банк учун ғазна ҳисобварағидан харажатлар тўловини амалга ошириш учун асос бўлиб хизмат қилади. Тўлов топшириқномасининг иккинчи нусхаси банкнинг тўлов амалга оширилганлиги тўғрисидаги белгиси билан ғазна ҳисобварағидан кўчирмага илова қилинади ва ғазначилик органи учун бюджет маблағлари олувчи шахсий ҳисобварағига бу касса харажатларини акс эттириш учун асос бўлади. Тўлов топшириқномасининг бюджет маблағлари олувчининг тегишли жавобгар шахслари томонидан имзоланган ва муҳри босилган учинчи нусхаси ғазначилик органи учун бюджет маблағлари олувчи шахсий ҳисобварағида касса харажатларини акс эттириш учун асос бўлади.

Бюджет маблағлари олувчилар ўз харажатларини тўлаш учун тегишли ғазначилик органига маблағларни ғазна ҳисобварағидан ўтказиш учун тўлов топшириқномалари, счёт-фактуралар ёки товар етказиб берилганлигини, ишларнинг бажариб топширилганлигини, хизматлар кўрсатилганлигини ва бюджет маблағлари олувчининг етказиб берувчидан қарзи мавжудлигини тасдиқлайдиган бошқа

ҳужжатлар, шунингдек, бюджет маблағлари олувчи зиммасига етказиб берувчига бўнак тўловини ўтказиш мажбуриятини юклайдиган ҳужжатларни тақдим этадилар. Бўнак тўлови ҳисобига маблағларни тўлаш учун бюджет маблағлари олувчининг зиммасига етказиб берувчига бўнак тўловини ўтказиш мажбуриятини юклайдиган ҳужжатларга биноан тўлов топшириқномасини тақдим этади.

Бюджет маблағлари олувчилар томонидан тақдим этилган тўлов топшириқномалари ва уларга илова қилинган ҳужжатларни текшириш, шунингдек, тўлов топшириқномаларини ижро учун хизмат кўрсатувчи банкка топширишни ғазначилик органлари, қоидага кўра улар тақдим этилган кунда амалга оширадилар.

Бюджет маблағлари олувчилар томонидан тақдим этилган ҳужжатлар ғазначилик органларида бюджет маблағлари олувчилар билан товарлар (ишлар, хизматлар) етказиб берувчилар ўртасидаги шартномаларни рўйхатдан ўтказиш ва уларнинг харажатлари тўловини назорат қилиш қоидалар талабларига мувофиқ келса, ғазначилик органининг ваколатли ходими тўлов топшириқномасининг тўртинчи (ёки учинчи) нусхаси орқа томонига «Текширилди» белгисини, қабул қилинган санаси ва имзосини қўяди. Тўлов топшириқномасининг биринчи нусхасини расмийлаштирилиши, ғазначилик органининг бошлиғи ва масъул шахси имзолари ва ғазначилик органининг муҳрини босиш текширув тугатилгандан кейин амалга оширилади. Ғазначилик органига ғазна ҳисобваракларидан харажатларни амалга ошириш учун ғазначилик органида мавжуд бўлган имзо ва муҳр намуналарини банкка бюджет маблағлари олувчилар томонидан тақдим қилинган ҳужжатлардаги имзо ва муҳр билан солиштириш чиқиш юклатилади.

Тўлов топшириқномалари бўйича ғазна ҳисобваракларидан харажатларни амалга ошириш учун ғазначилик органи банкка биринчи ва иккинчи (шунингдек, учинчи нусхалари, агар ғазначилик органи ва товар (иш, хизмат) етказиб берувчига бир банк томонидан хизмат кўрсатилса) нусхалари тақдим этилади.

Хизмат кўрсатувчи банк томонидан тўловлар амалга оширилгандан сўнг:

(1) банкка уч нусха тўлов топшириқномаси тақдим қилинган тақдирда – биринчи нусха банкда қолади, иккинчи нусха товар (иш, хизмат) етказиб берувчининг ҳисобварағидан кўчирмага илова қилинади, банкнинг масъул ходими имзоси ва штампи қўйилган

учинчи нусхаси ва ғазна ҳисобварағларидан кўчирма ғазначилик органига берилади;

(2) банкка икки нусха тўлов топшириқномаси тақдим қилинган тақдирда - биринчи нусха банкда қолади, иккинчи нусхаси банкнинг маъсул ходимини имзоси ва штампи билан ғазна ҳисобварағларидан кўчирмаларига илова қилиб, ғазначилик органига тақдим қилинади.

Ғазначилик органининг маъсул ходими бюджет маблағлари олув-чиларнинг шахсий ҳисобварақларига амалга оширилган тўловлар тўғрисида тегишли белгилар қилгандан сўнг, тўлов топшириқномасининг иккинчи (ёки учинчи) нусхаси банкнинг тўловни амалга оширилганлиги тўғрисидаги белгилари билан бюджет маблағлари олувчиларнинг шахсий ҳисобварақларидан кўчирмага илова қилинади.

Чекларни ишлатиш тартиб ва талаблари қонунчилик асосида тартибга солинади.

Ғазначилик органи нақд пул олиш учун керакли чек дафтарчаларини хизмат кўрсатувчи банкдан олади.

Ғазна ҳисобварақларидан нақд пул олиш учун берилган чек - бу ғазначилик органининг маълум миқдордаги нақд пулни бериш борасидаги банкка берган ёзма топшириғидир. Чеклар сиёҳли ёки шарикли ручка билан қўлда тўлдирилади. Чекда доғлар, ўчиришлар, тузатишлар бўлиши ман этилади. Факсемиле ишлатишига йўл қўйилмайди. Тўлдирилган чеклар ўн кун муддатда ҳақиқий бўлиб ҳисобланади. Бунда чек ёзилган кун ҳисобга олинмайди. Чекнинг рақами ва серияси имзо намуналари карточкасида қайд қилинган чек дафтарчасининг рақами ва сериясига мос келиши керак. Пул чеклари Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг меъёрий ҳужжатларига асосан расмийлаштирилади.

Ғазна ҳисобварақларидан маблағлар берилиши учун берилган чеклар ғазначилик органининг бошлиғи ва маъсул шахси томонидан имзоланади ва унга ғазначилик органининг муҳри босилади. Бюджет маблағлари олувчиларга бериладиган чеклар фақат олувчининг номи кўрсатилган чек бўлиши мумкин, холос. Олувчининг номи кўрсатилган чек бўйича нақд пул фақат чекда кўрсатилган шахсгагина берилади. Бюджет маблағлари олувчининг бош бухгалтери номи кўрсатилган чек бўйича нақд пул берилиши мумкин эмас. Ғазначилик органи чекнинг орқа тарафида олинадиган пулнинг тайинланиши кўрсатилиши шарт. Чекнинг

орқа тарафида кўрсатилган тўловнинг тайинланиши чек берувчининг имзолари билан кафолатланади.

Бюджет маблағлари олувчи иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар, шунингдек, хизмат сафари ҳаражатлари тўлашга нақд пул олиш учун ғазначилик органига бюджет маблағлари олувчининг раҳбари ва бош бухгалтери имзоси билан сўровнома тақдим этади.

Сўровномага асосан ғазначилик органи иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар, шунингдек, хизмат сафари ҳаражатлари тўлашга нақд пул олиш учун чек ёзади. Ғазначилик органи чекнинг маркаси бюджет маблағлари олувчининг ишончли шахсига беради. Иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар, шунингдек, хизмат сафари ҳаражатлари тўлашга сўровномаларнинг келиб тушишига қараб ёзилган чеклар бўйича ҳар куни чеклар реестрини (касса ҳаражати журнали) электрон тарзда ва қоғозда уч нусхада тайёрланади ва уларнинг икки нусхаси ғазначилик органи ходими орқали банкка чеклар билан бирга юборилади. Бюджет маблағлари олувчи ғазначилик органига нақд пул олиш учун икки нусха ишончнома тақдим этади, унинг бир нусхасини ғазначилик органи ўз муҳрини босиб тегишли банкка тақдим этади.

Бюджет маблағлари олувчи ишонган шахс банкдан нақд пулни чекнинг назорат маркаси бўйича олади. Банкнинг ғазначиси бюджет маблағлари олувчи ишонган шахсга нақд пул бераётганда унинг паспорт маълумотларини чекда кўрсатилган маълумотлар билан таққослайди.

Бюджет маблағлари олувчи ишонган шахс, агарда ишончномада кўрсатиб ўтилган бўлса, муайян бюджет маблағлари олувчининг бир қанча шахсий ҳисобварақлари бўйича нақд пул олиши мумкин. Ғазначилик ҳисобварағидан нақд пулларни берилиши банк томонидан амалга оширилади.

Нақд пул маблағлари берилганидан кейин реестрнинг (касса ҳаражати журналининг) иккинчи нусхаси банк кўчирмаси билан ғазначилик органига қайтарилади. Ғазначилик органи банк кўчирмаси ва чекнинг «Чек дафтарчаси»да қоладиган қисмига (корешогига) мувофиқ бюджет маблағлари олувчининг шахсий ҳисобварағида қайд қилади ва шу шахсий ҳисобвараклан кўчирма беради ҳамда бюджет маблағлари олувчининг бухгалтериясида бухгалтерия ҳисобини юритиш учун чекнинг «Чек дафтарчаси»да қоладиган

кисмининг (корешогининг) нусхасини бюджет маблағлари олувчига беради.

Бюджет маблағлари олувчи ишонган шахс томонидан чекнинг назорат маркаси йўқотилса, бюджет маблағлари олувчилар марка йўқолганлиги аниқланган куннинг ўзида бюджет маблағлари олувчининг раҳбари ва бош бухгалтерининг имзоси билан тегишли ғазначилик органига хат-билдиришнома юборилади. Ғазначилик органи шу куни хат-билдиришномага мувофиқ йўқолган марканинг чекини қайтариб беришни талаб қилиб банкка хат юборади. Чеклар реестри, қайтариб олинган чек бўйича олиниши керак бўлган сумма чегириб ташланган ҳолда, банк томонидан тўлаб берилади.

Чек маркалари йўқотилиши ёки ўғирланиши ёки йўқотилиши, шунингдек, чек маркаларини олишга ваколат берилган шахслар томонидан суиистеъмол қилиниши натижасида келтирилган зарарлар учун бюджет маблағлари олувчиларнинг мансабдор шахслари жавобгар бўлади.

6. Бюджет ташкилотларида давлат бюджети ҳисобидан харажатларни тўлаш ҳисоби

Бюджет ташкилотларининг харажатлари республика бюджетидан ёки маҳаллий бюджетлар ҳисобидан тўланади. Бюджет маблағлари ҳисобидан харажатларни тўлаш тасдиқланган сметаларга мувофиқ бюджет ташкилоти харажатларини тўлаш тушунилади.

Ғазначилик органи орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун қилинган тўловлар 237-«Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчётида ҳисобга олинади.

237-«Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчётининг кредитида тегишли ғазначилик органида очилган бюджет ташкилотининг шахсий ҳисобвараги орқали бюджет маблағлари ҳисобидан тасдиқланган харажатлар сметаси бўйича бюджет ташкилотини сақлаш ва бошқа тадбирлар учун қилинган тўловлар суммаси акс эттирилади. 237- «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчётининг дебетида тегишли ғазначилик органида очилган бюджет ташкилотининг шахсий ҳисобвараги орқали бюджет маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилотини сақлаш ва бошқа тадбирлар учун жорий йилда

қилинган тўловларнинг қайтиб келган суммалари, бошқа амалга оширилган тўловларни камайтирадиган суммалар, бюджет ташкилотини бюджетдан ташқари ривожлантириш фондининг иқтисод қилинган маблағлари ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар суммасини ва бюджет ташкилотини сақлаш ва бошқа тадбирлар учун жорий йилда қилинган ҳақиқий харажатлар суммасини жорий молиявий ҳисобот йили охирида ҳисобдан чиқарилиши қайд қилинади. 237-«Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти пассив субсчётдир.

Ғазначилик органи орқали бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан қилинган тўловлар 239-«Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти ҳисобга олинади. 239-«Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчётининг кредитида ғазначилик органида очилган бюджет ташкилотининг шахсий ҳисобвараги орқали бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан қилинган тўловлар суммаси акс эттирилади. 239-«Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчётининг дебетида ғазначилик органида очилган бюджет ташкилотининг шахсий ҳисобвараги орқали бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан жорий молиявий ҳисобот йилида қилинган тўловларнинг қайтиб келган суммалари, бошқа амалга оширилган тўловларни камайтирадиган суммалар ва ҳисобот йили охирида жорий молиявий ҳисобот йилида бюджет ташкилотини бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан қилган ҳақиқий харажатларининг ҳисобдан чиқарилиши қайд қилинади. 239-«Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти пассив субсчётдир.

Тегишли ғазначилик органларида шахсий ҳисобвараклари очилган бюджет ташкилотларида уларнинг харажатларини тўланиши бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари

	Хўжалик операциялари	Дебет	Кредит
1	Банкдан чек билан нақд пул олинди	120	237, 239
2	Пенсия фондига ҳисобланган ягона ижтимоий тўлов ўтказиб берилди	175	237, 239
3	Ходимларнинг иш ҳақидан ушланган даромад солиғи бюджетга ўтказиб берилди	173	237, 239

	Хўжалик операциялари	Дебет	Кредит
4	Ходимларнинг жамғариб борилаётган пенсия ҳисобварақларига тегишли маблағ «Халқ банки»га ўтказиб берилди	190	237, 239
5	Ходимларнинг иш ҳақидан ушланган мажбурий суғурта суммаси пенсия фондига ўтказиб берилди	198/1	237, 239
6	Ходимларни иш ҳақидан ушланган бадал касаба уюшмалар федерациясига ўтказиб берилди	185	237, 239
7	Ходимларнинг иш ҳақидан ижро варақалари бўйича ушланган сумма даъвогарларга ўтказиб берилди	187	237, 239
8	Сотиб олинган ёки сотиб олинаётган моддий қийматликлар учун етказиб берувчиларга, бажарилган ёки бажарилиши керак бўлган ишлар (хизматлар) учун турли ташкилотларга тегишли бюджет маблағлари ўтказиб берилди	178	237, 239
9	Тиббиёт муассасаларининг ривожлантириш ва моддий рағбатлантириш фондига тегишли бюджет маблағлари ўтказиб берилди	137	237, 239
10	Харакат қилинмаган нақд пул банкка қайтариб топширилди	237, 239	120

7. Давлат сектори учун бухгалтерия ҳисобининг модификациялаштирилган касса методи элементларини амалиётда қўлланилиши

Жаҳон амалиётида давлат сектори учун бухгалтерия ҳисобининг касса методи, модификациялаштирилган касса методи, модификациялаштирилган ҳисоблаш методи ва ҳисоблаш методи мавжуд.

Давлат сектори учун бухгалтерия ҳисобининг **касса методида** барча ҳодисаларни пул маблағларининг ҳаракати бўйича қайд қилиш кўзда тутилади. Бунда активлар ва мажбуриятларга доир кўпгина ҳодисалар бухгалтерия ҳисоби доирасида ҳисобга олинмай қолади.

Давлат сектори учун бухгалтерия ҳисобининг **модификациялаштирилган касса методида** ҳисобот йили тугагандан сўнг кейинги йилнинг биринчи ойида содир бўлган ва аввалги йилга доир барча ҳодисалар тугаган ҳисобот йилига тегишли деб қабул қилинади, бу давр ичида аввалги йилда қабул қилинган барча мажбуриятларни давлат беркитади ва давлат бюджети аввалги йилда олиши керак бўлган даромадларини олади. Бу эса қандайдир

даражада активларни ва мажбуриятларни баҳолаш имконини яратади. Бу тартиб ҳисоботлар давлат сектори учун бухгалтерия ҳисобининг ҳисоблаш методи бўйича тузилганда ҳам сақланиб қолади.

Давлат сектори учун бухгалтерия ҳисобининг **модификацияланштирилган ҳисоблаш методида** содир бўлган барча ҳодисалар содир бўлиши билан даромадлар даромад деб ва харажатлар харажат деб ҳамда айрим активлар ва мажбуриятлар ҳам эътироф этилади. Бу метод шароитида сотиб олинган асосий воситалар ва кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар сотиб олиб келингандан сўнг бир йўла харажатларга қўшиб юборилади. Бу эса ҳисобни осонлаштириш имконини беради. Бу метод республикамизда ҳозир ҳам қўлланиб келинмоқда. Бу эса республикамизда давлат сектори учун бухгалтерия ҳисобининг ҳисоблаш методига ўтишини анча осонлаштиради.

Давлат сектори учун бухгалтерия ҳисобининг **ҳисоблаш методида** содир бўлган барча ҳодисалар содир бўлган пайтда эътироф этилади. Бу метод қўлланилганда асосий воситалар ва кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар сотиб олиб келингандан сўнг бир йўла харажатларга қўшиб юборилмайди. Барча асосий воситалар қиймати улардан фойдаланиш даври давомида уларнинг хизмат қилиш муддатига мутаносиб равишда эскириш ҳисобланиб, бу эскириш суммаси харажатларга амортизация сифатида қўшиб борилади.

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг қарори билан ҳар йили янги йилнинг январ ойи ўтган молия йили учун қўшимча давр деб эълон қилинди. Бу қўшимча давр ичида бюджет ташкилотларининг кредитор қарзлари тўлаб берилади ва ўтган молия йилининг охирида бюджет ташкилотлари томонидан иқтисод қилинган бюджет маблағлари бюджет ташкилотларининг ривожлантириш фондига ўтказиб берилади. Бу тартиб бюджет ижросининг ғазначилик тизими қамраб олган бюджет ташкилотларига тегишлидир.

Қўшимча ўрнатилган давр ичида бюджет ташкилотларининг кредитор қарзлари харажатлар сметасининг қайси моддаси бўйича пайдо бўлган бўлса, айнан, шу модда бўйича фойдаланилмай қолган маблағлар ҳисобидан тўлаб берилади. Агар бюджет ташкилотининг кредитор қарзларини ўтган йил учун тасдиқланган харажатлар сметаси маблағлари ҳисобидан қўшимча давр ичида

ҳам тўлаш имкони бўлмаса, у ҳолда бу кредитор қарзлар бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди маблағлари ҳисобидан тўлаб берилади. Агар бюджет такшилотининг ривожлантириш фондидаги маблағлар ҳам етишмаса ёки умуман бўлмаса, у ҳолда бюджет ташкилотининг кредитор қарзлари янги молия йили учун тасдиқланган харажатлар сметасида кўзда тутилган маблағлар ҳисобидан тўлаб берилади.

Янги молия йилининг 15 январигача бюджет ташкилотининг банкдаги талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ёки худудий ғазначилик ҳисобварағига бюджет маблағлари ҳисобидан пайдо бўлган бюджет ташкилотининг дебитор қарзлари келиб тушганда, улар бюджет маблағлари бўйича касса харажатларини камайтиришга ва бюджет ташкилотининг ривожлантириш фондига (агар ўтган молия йили бўйича кредитор қарзлар тўлалигича тўлаб бўлинган бўлса) йўналтирилади.

Бюджет ижросининг ғазначилик тизими томонидан қамраб олинмаган бюджет ташкилотлари кредитор қарзларини тўлашни ва иқтисод қилинган бюджет маблағларини ўзларининг ривожлантириш фондига ўтказилишни Ўзбекистон Республикасида бюджет ижросининг ғазначилик тизимига ўтгунга қадар белгиланган қоидалар асосида ҳисобот молия йилининг 31 декабригача амалга оширади.

Қуйидаги ҳолларда фойдаланилмаган бюджет маблағлари иқтисод қилинган маблағлар бўлиб ҳисобланмайди:

1. Бюджет ташкилоти томонидан тармоқлар, штатлар ва контингентлар бўйича белгиланган режаларни бажармаслиги ёки ўз вақтида бажармаслиги;

2. Бюджет ташкилотининг вақтинча фаолият кўрсатмаслиги;

3. Бюджет ташкилотига меъёрдан ортиқча штат миқдорини тасдиқланганлиги;

4. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар кенгаши, вилоятларнинг ва Тошкент шаҳрининг ҳокимиятлари томонидан қабул қилинган айрим қарорлари;

5. Бюджет ташкилотларининг товарлар (ишлар, хизматлар) сотиб олиш бўйича тузган шартномалари баҳоларининг пасайтиришни таъминлаш йўли билан ғазначилик органларининг бюджет маблағларидан фойдаланишни оптималлаштириш бўйича қабул қилган чора-тадбирлари натижасида фойдаланилмай қолган

бюджет маблағлари иқтисод қилинган маблағлар бўлиб ҳисобланмайди ва бюджет ташкилотларининг ривожлантириш фондига ҳам ўтказилмайди.

Республика бюджетида турувчи бюджет ташкилотларида бундай фойдаланилмай қолган бюджет маблағлари янги молия йилининг 15 январигача республика бюджетининг асосий ҳисобварағига қайтариб берилади. Қорақалпоғистон Республикаси бюджетида, вилоятлар ва Тошкент шаҳар бюджетида турувчи бюджет ташкилотлари (бюджет маблағлари бўйича банкдаги депозит ҳисобварақлари ёпилиб ғазначилик органларида шахсий ҳисобварақлари очилган бюджет ташкилотларидан ташқари) бўйича фойдаланилмай қолган бюджет маблағлари янги молия йили учун ажратиладиган маблағлар ҳисобига қабул қилиб қўйилади.

Қорақалпоғистон Республикаси бюджетида, вилоятлар ва Тошкент шаҳар бюджетида турувчи бюджет ташкилотлари бўйича иқтисод қилинган бюджет маблағларини уларнинг ривожлантириш фондига ўтказиш тегишли худудий молия органлари томонидан тайёрланган хулосага мувофиқ амалга оширилади. Бунда республика бюджетида турувчи бюджет ташкилотлари бўйича иқтисод қилинган бюджет маблағларини уларнинг ривожлантириш фондига ўтказиш бюджет ташкилотлари томонидан юқорида келтирилган ҳолатларни ҳисобга олган мустақил амалга оширилади. Республика бюджетида турувчи бюджет ташкилотлари иқтисод қилинган бюджет маблағларини ривожлантириш фондига ўтказиш учун тайёрланган тўлов топшириқномасига иқтисод қилинган бюджет маблағлари суммаси кўрсатилган тегишли хатни илова қилади.

Ўтган молия йили бўйича якуний бухгалтерия проводкалари қўшимча давр ичида амалга оширилган операцияларни ҳисобга олган ҳолда тузилади.

Бюджет ташкилотлари томонидан ўтган молия йили учун «Харажатлар сметаси ижросининг баланси» (1-шакл), «Бюджет бўйича харажатлар сметасининг ижроси тўғрисидаги ҳисобот» (2-шакл), «Ривожлантириш фонди маблағларининг тушуми ва харажат қилиниши тўғрисидаги ҳисобот» (2-рж-шакл) ва «Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажат турлари ижроси тўғрисида ҳисобот» (2-ТММРРЖ – шакл) янги молия йилининг 1 январ ҳолатига қўшимча давр ичида амалга оширилган операцияларни ҳисобга олган ҳолда тузилади.

8. Бюджет ташкилотларида пул маблағлари ҳисоби

Бюджет ташкилотлари барча харажатларни (накд пулсиз амалга ошириш мумкин бўлмайдиган харажатлар бундан мустасно) банкларнинг муассасалари орқали накд пулсиз ҳисоб-китоблар йўли билан тўлайди.

Тегишли ғазначилик органларида шахсий ҳисобвараклари очилган бюджет ташкилотларида уларнинг турли маблағларини ҳисобга олиш учун тайинланган субсчётлар:

Субсчёт рақами	Субсчётнинг номи
102	Бюджет маблағлари бўйича юзага келган олдинги йиллардаги дебиторлик қарзларининг жорий молиявий йилда тушган маблағлари
104	Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблардан тушган маблағлар
106	Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилотлари ходимларининг ижтимоий тўловларини қоплаш учун келиб тушган маблағлар
107	Текширишлар якуни бўйича аниқланган ортиқча пул маблағлари ва камомадларни ундириш ҳисобига тушган маблағлар
108	Бюджет маблағлари ҳисобидан олинган асосий воситаларни, товар-моддий қийматликларни сотишдан тушган маблағлар ва бошқа кирим қилинган маблағлар

102 – «Бюджет маблағлари бўйича юзага келган олдинги йиллардаги дебиторлик қарзларининг жорий молиявий йилда тушган маблағлари» субсчёти

Бюджет маблағлари бўйича олдинги йилларда пайдо бўлган дебитор қарзлар бўйича жорий молиявий йилда келиб тушган маблағлар ҳисоби 102-«Бюджет маблағлари бўйича юзага келган олдинги йиллардаги дебиторлик қарзларининг жорий молиявий йилда тушган маблағлари» субсчётида олиб борилади. 102-«Бюджет маблағлари бўйича юзага келган олдинги йиллардаги дебиторлик қарзларининг жорий молиявий йилда тушган маблағлари» субсчётининг дебетида муайян бюджет ташкилотининг тегишли ғазначилик органида очилган шахсий ҳисобварағига бюджет

маблағлари бўйича олдинги йилларда пайдо бўлган дебитор қарзларнинг келиб тушиши қайд қилинади. 102-«Бюджет маблағлари бўйича юзага келган олдинги йиллардаги дебиторлик қарзларининг жорий молиявий йилда тушган маблағлари» субсчётининг кредитида эса келиб тушган пул маблағларининг тегишли бюджетларга ўтказиб берилиши акс эттирилади. 102-«Бюджет маблағлари бўйича юзага келган олдинги йиллардаги дебиторлик қарзларининг жорий молиявий йилда тушган маблағлари» субсчёти актив субсчётдир.

104 –

«Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблардан тушган маблағлар» субсчёти

Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар бўйича келиб тушган маблағлар ҳисоби 104-«Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблардан тушган маблағлар» субсчётида ҳисобга олинади. 104-«Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблардан тушган маблағлар» субсчётининг дебетида тегишли ғазначилик органида очилган шахсий ҳисобварақларга кирим қилинган мактабгача ёшдаги болалар муассасалари ва бошқа муассасалардаги болаларнинг ота-оналари томонидан тўланадиган бадаллардан, шунингдек, овқатланганлиги учун ишчи-хизматчилардан тушган маблағлар қайд қилинади. 104-«Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблардан тушган маблағлар» субсчётининг кредитида эса келиб тушган маблағларнинг сарфланиши акс эттирилади. 104-«Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблардан тушган маблағлар» субсчёти актив субсчётдир.

106 –

«Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилотлари ходимларининг ижтимоий тўловларини қоплаш учун келиб тушган маблағлар» субсчёти

Бюджетдан ташқари Пенсия фонди маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилотлари ходимларига ижтимоий тўловларни тўлаш учун келиб тушган маблағлар ҳисоби 106-«Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилотлари ходимларининг ижтимоий тўловларини қоплаш учун келиб тушган

маблағлар» субсчётида олиб борилади. 106-«Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилотлари ходимларининг ижтимоий тўловларини қоплаш учун келиб тушган маблағлар» субсчётининг дебетида тегишли ғазначилик органида очилган шахсий ҳисобварақларга ижтимоий тўловларни тўлаш учун ижтимоий таъминот органларидан келиб тушган пул маблағлари акс эттирилади. 106-«Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилотлари ходимларининг ижтимоий тўловларини қоплаш учун келиб тушган маблағлар» субсчётининг кредитида эса ижтимоий таъминот органларидан келиб тушган пул маблағларининг сарфланиши қайд қилинади. 106-«Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилотлари ходимларининг ижтимоий тўловларини қоплаш учун келиб тушган маблағлар» субсчёти актив субсчётдир.

107-
«Текширишлар якуни бўйича аниқланган ортиқча пул маблағлари ва камомадларни ундириш ҳисобига тушган маблағлар» субсчёти

Текширишлар якуни бўйича аниқланган ортиқча пул маблағлари ва камомадларни ундирилиши бўйича келиб тушган маблағлар ҳисоби 107-«Текширишлар якуни бўйича аниқланган ортиқча пул маблағлари ва камомадларни ундириш ҳисобига тушган маблағлар» субсчётида олиб борилади. 107-«Текширишлар якуни бўйича аниқланган ортиқча пул маблағлари ва камомадларни ундириш ҳисобига тушган маблағлар» субсчётининг дебетида тегишли ғазначилик органида очилган шахсий ҳисобварақларга инвентаризация натижасида аниқланган ва айбдор шахслардан ундирилган камомадлар бўйича пул маблағларининг келиб тушиши қайд қилинади. 107-«Текширишлар якуни бўйича аниқланган ортиқча пул маблағлари ва камомадларни ундириш ҳисобига тушган маблағлар» субсчётининг кредитида эса келиб тушган пул маблағларининг харажат қилиниши акс эттирилади. 107-«Текширишлар якуни бўйича аниқланган ортиқча пул маблағлари ва камомадларни ундириш ҳисобига тушган маблағлар» субсчёти актив субсчётдир.

108 –
«Бюджет маблағлари ҳисобидан олинган асосий воситаларни, товар-моддий қийматликларни сотишдан тушган маблағлар ва бошқа кирим қилинган маблағлар» субсчёти

Бюджет маблағлари ҳисобидан харид қилинган асосий воситаларни, товар-моддий қийматликларни сотишдан тушган пул маблағлари ва бошқа кирим қилинган маблағлар ҳисоби 108-«Бюджет маблағлари ҳисобидан олинган асосий воситаларни, товар-моддий қийматликларни сотишдан тушган маблағлар ва бошқа кирим қилинган маблағлар» субсчётида ҳисобга олинади. 108-«Бюджет маблағлари ҳисобидан олинган асосий воситаларни, товар-моддий қийматликларни сотишдан тушган маблағлар ва бошқа кирим қилинган маблағлар» субсчётининг дебетида тегишли ғазначилик органида очилган шахсий ҳисобвараклларга бюджет маблағлари ҳисобидан харид қилинган асосий воситалар ва товар-моддий қийматликларни сотиш натижасида олинган пул маблағларининг ва бошқа маблағларнинг тушуми акс эттирилади. 108-«Бюджет маблағлари ҳисобидан олинган асосий воситаларни, товар-моддий қийматликларни сотишдан тушган маблағлар ва бошқа кирим қилинган маблағлар» субсчётининг кредитида эса бу келиб тушган пул маблағларининг тегишли бюджетларга ўтказиб берилиши ҳамда бошқа келиб тушган маблағларнинг сарфланиши қайд қилинади. 108 - «Бюджет маблағлари ҳисобидан олинган асосий воситаларни, товар-моддий қийматликларни сотишдан тушган маблағлар ва бошқа кирим қилинган маблағлар» субсчёти актив субсчётдир.

Юқорида келтирилган бюджет ташкилотларининг турли пул маблағлари ҳисоби бўйича тегишли ғазначилик органларида шахсий ҳисобвараклари очилган бюджет ташкилотларида тузиладиган бухгалтерия проводкалари

	Хўжалик операциялари	Дебет	Кредит
1	*Бюджет маблағлари олувчиларнинг жорий молиявий ҳисобот йилидан аввалги йилларда бюджет маблағлари ҳисобидан пайдо бўлган дебитор қарзларга доир операциялар*		
	(а) жорий молиявий ҳисобот йили ичида келиб тушди	102	150, 178, 179
	(б) келиб тушган маблағ тегишли бюджетга ҳи-	274	173

	Хўжалик операциялари	Дебет	Кредит
	собланди («а» билан бир вақтда амалга оширилади)		
	(в) тегишли бюджетга ҳисобланган маблағ ўтказиб берилди	173	102
	(г) тегишли бюджетга ҳисобланиб ўтказиб берилган маблағ суммаси жорий молиявий ҳисобот йили охирида ҳисобдан чиқарилди	233, 237, 239	274
	(г) тегишли бюджетга ҳисобланиб ўтказиб берилган маблағ суммаси жорий молиявий ҳисобот йили охирида ҳисобдан чиқарилди	233, 237, 239	274
2	*Болаларнинг овқатланиши учун мактабгача болалар ташкилотларига ота-оналарнинг бадаллари, шунингдек, ходимларнинг иш жойларида овқатланганлиги учун тўловларга доир операциялар*		
	(1) бадаллар ва тўловлар ҳисобланди	172	236
	(2) ҳисобланган бадаллар ва тўловлар нақд пулсиз ҳисоб-китоблар йўли тўланди	104	172
	(3) ҳисобланган бадаллар ва тўловлар бюджет ташкилоти кассасига тўланди	120	172
	(4) бюджет ташкилоти кассасига бадаллар ва тўловлар сифатида қабул қилиниб олинган нақд пул банкка топширилди	104	120
	(5) турли ташкилотларга материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари учун ота-оналардан ва ходимлардан келиб тушган маблағлар ҳисобидан ўтказиб берилди	178, 179	104
3	*Бюджет маблағлари олувчиларнинг ходимларини ижтимоий тўловлари бюджетдан ташқари пенсия фонди маблағлари ҳисобидан қопланадиган нафақа ва пенсияларга доир операциялар*		
	(1) Бюджет ташкилоти ходимларига ҳомиладорлик ва туғ-кандан кейинги давр учун нафақа ҳисобланди	198/3	188
	(2) Бюджет ташкилотининг ишловчи пенсионерларига пенсия ҳисобланди	198/3	188
	(3) бюджет ташкилотининг ходимларига бола туғилгани учун суюнчи пули ҳисобланди	198/3	188
	(4) Бюджет ташкилотининг ходимларига дафн пули ҳисобланди	198/3	188
	(5) Нафақалардан ижро варақалари бўйича тегишли сумма даъвогарларга ҳисобланди	188	187
	(6) Юқорида кўрсатилган нафақаларни тўлаш учун ижтимоий таъминот органидан тегишли маблағ келиб тушди	106	198/3
	(7) Нафақалардан ижро варақалари бўйича сумма даъвогарларга ҳисобланган маблағлар тегишли	187	106

	Хўжалик операциялари	Дебет	Кредит
	даъвогарларга ўтказиб берилди		
	(8) Юқорида кўрсатилган нафақаларни тўлашга банкдан тегишли нақд пул олиб келтирилиб бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинди	120	106
	(9) Юқорида кўрсатилган нафақалар бюджет ташкилоти кассасидан тўланди	188	120
	(10) Ўз вақтида олинмаган нафақалар депонент қилинди	188	177
	(11) Депонент қилинган нафақага тегишли нақд пул банкка қайтариб топширилди	106	120
4	Инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий қийматликлар, асосий воситалар, кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни расмийлаштиришга доир операциялар		
	1. Ортиқча чиққан товар-моддий қийматликлар		
	(1.1.) Ортиқча чиққан илмий-тадқиқотлар учун ускуналар, қурилиш материаллари ва материаллар	040-044	273
	(1.2.) Ортиқча чиққан материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари	060-069	273
	(1.3.) Ортиқча чиққан товар-моддий қийматликлар сарфланди	209	040-044, 060-069
	(1.4.) Ортиқча чиққан товар-моддий қийматликларнинг сарфланиши натижасида жорий молиявий ҳисобот йили ичида юзага келган харажатлар жорий молиявий ҳисобот йили охирида ҳисобдан чиқарилди	273	209
	2. Ортиқча чиққан асосий воситалар	010-013, 015-019	250
	3. Ортиқча чиққан кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар	070-073	260
	4. Ортиқча чиққан нақд пул		
	(4.1.) Ортиқча чиққан нақд пул бюджет ташкилоти кассасига кирим қилинди	120	273
	(4.2.) Бюджет ташкилоти кассасига кирим қилинган ортиқча чиққан нақд пул банкка топширилди	107	120
	(4.3.) Ортиқча чиққан пул маблағлари сарфланди		
	(а) Товар-моддий қийматликлар сотиб олиш учун тегишли ташкилотларга ўтказиб берилди	178	107
	(б) Товар-моддий қийматлик тегишли ташкилотлардан олиб келиниб бюджет ташкилоти омборига қабул қилинди	060-069	178
	(в) Ортиқча чиққан пул маблағларига сотиб	209	060-069

	Хўжалик операциялари	Дебет	Кредит
	олиб келтирилган товар-моддий қийматликлар сарфланди		
	(г) Ортиқча чиққан пул маблағлари тегишли хизмат кўрсатувчи ташкилотларга бажариб берган хизматлар учун ўтказиб берилди	178	107
	(д) Хизмат кўрсатувчи ташкилотлардан тегишли хизматлар қабул қилиб олинди	209	178
	(е) Ортиқча чиққан пул маблағларига сотиб олиб келтирилган товар-моддий қийматликларнинг сарфланиши ва бажариб топширилган хизматларни қабул қилиниши натижасида жорий молиявий ҳисобот йили ичида юзага келган харажатлар жорий молиявий ҳисобот йили охирида ҳисобдан чиқарилди	273	209
5	*Инвентаризация натижасида аниқланган камомадлар ва уларнинг ундирилишига доир операциялар*		
	1. Товар-моддий қийматликлар бўйича аниқланиб моддий жавобгар шахслар бўйнига қўйилган камомадлар		
	(1.1.) Илмий-тадқиқотлар учун ускуналар, қурилиш материаллари ва материалларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	170	040-044
	(1.2.) Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	170	060-069
	(1.3.) Илмий-тадқиқотлар учун ускуналар, қурилиш материаллари, материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати билан бозор баҳосида қиймати ўртасидаги фарқ	170	273
	2. Пул маблағлари бўйича аниқланиб моддий жавобгар шахслар бўйнига қўйилган камомадлар	170	120
	3. Асосий воситалар бўйича аниқланиб моддий жавобгар шахслар бўйнига қўйилган камомадлар		
	(3.1.) Асосий воситаларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	250	013, 015-019
	(3.2.) Асосий воситаларнинг бухгалтерия ҳисобидаги эскириш қиймати	020	250
	(3.3.) Моддий жавобгар шахслар бўйнига қўйилган асосий воситалар бўйича камомадлар	170	273
	(3.4.) Моддий жавобгар шахслар томонидан уларни бўйнига қўйилган асосий воситалар бўйича камомадлар суммаси бюджет ташкилоти кассасига топширилди	120	170
	(3.5.) Моддий жавобгар шахслардан бюджет	107	120

	Хўжалик операциялари	Дебет	Кредит
	ташкилоти кассасига қабул қилинган маблағлар банкка топширилди		
	4. Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бўйича аниқланиб моддий жавобгар шахслар бўйнига қўйилган камомадлар		
	(4.1.) Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	260	070-073
	(4.2.) Моддий жавобгар шахслар бўйнига қўйилган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бўйича камомадлар	170	273
	(4.3.) Моддий жавобгар шахслар томонидан уларни бўйнига қўйилган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бўйича камомадлар суммаси бюджет ташкилоти кассасига топширилди	120	170
	(4.4.) Моддий жавобгар шахслардан бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинган маблағлар банкка топширилди	107	120
	5. Камомадлар бўйича моддий жавобгар шахслардан ундирилган пул маблағлари сарфланди		
	(5.1.) Товар-моддий қийматликлар сотиб олиш учун тегишли ташкилотларга ўтказиб берилди	178	107
	(5.2.) Товар-моддий қийматлик тегишли ташкилотлардан олиб келиниб бюджет ташкилоти омборига қабул қилинди	060-069	178
	(5.3.) Камомадлар бўйича моддий жавобгар шахслардан ундирилган пул маблағларига сотиб олиб келтирилган товар-моддий қийматликлар сарфланди	209	060-069
	(5.4.) Камомадлар бўйича моддий жавобгар шахслардан ундирилган пул маблағлари тегишли хизмат кўрсатувчи ташкилотларга бажариб берган хизматлар учун ўтказиб берилди	178	107
	(5.5.) Хизмат кўрсатувчи ташкилотлардан тегишли хизматлар қабул қилиб олинди	209	178
	(5.5.) аниқланган ва моддий жавобгар шахслардан ундирилган камомадлар бўйича маблағлар сарфланиши натижасида жорий молиявий ҳисобот йили ичида юзага келган харажатлар жорий молиявий ҳисобот йили охирида ҳисобдан чиқарилди	273	209
6	*Бюджет маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликларнинг сотилишига доир операциялар*		
	1. Бюджетдан жорий харажатлар учун ажратилган маблағлар ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-		

	Хўжалик операциялари	Дебет	Кредит
	моддий қийматликларнинг сотилишига доир операциялар		
	(1.1.) Сотилган товар-моддий қийматликларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	274	060-069
	(1.2.) Товар-моддий қийматликларнинг шартномада белгиланган сотиш қиймати	178	173
	2. Бюджетдан капитал қўйилмалар учун ажратилган маблағлар ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликлар сотилишига доир операциялар		
	(2.1.) Сотилган товар-моддий қийматликларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	274	040-044
	(2.2.) Товар-моддий қийматликларнинг шартномада белгиланган сотиш қиймати	178	173
	3. Бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликлар сотилишига доир операциялар		
	(3.1.) Сотилган товар-моддий қийматликларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	274	060-069
	(3.2.) Товар-моддий қийматликларнинг шартномада белгиланган сотиш қиймати	178	173
	4. Сотилган товар-моддий қийматликлар учун тегишли маблағлар келиб тушишига доир операциялар		
	(4.1.) Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар йўли билан банкка маблағ келиб тушди	108	178
	(4.2.) Нақд пул бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинди	120	178
	(4.3.) Бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинган нақд пул банкка топширилди	108	120
	5. Жорий ҳисобот молия йили ичида бюджет ташкилоти томонидан сотилган товар-моддий қийматликлар суммаси жорий ҳисобот молия йили охирида белгиланган тартибда тегишли манбалар ҳисобидан ҳисобдан чиқарилди	233, 237, 208	274
7	Жорий молиявий ҳисобот йилидан аввалги йилларда бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган асосий воситалар турли юридик ва жисмоний шахсларга сотилишига доир операциялар		
	1. Сотилган асосий воситаларнинг бухгалтерия ҳисобидаги баланс қиймати	250	010-013, 015-019
	2. Сотилган асосий воситаларга бухгалтерия ҳисобида ҳисобланган эскириш қиймати	020	250
	3. Асосий воситаларнинг шартномада белгиланган сотиш қиймати	178	173
	4. Сотилган асосий воситалар учун тегишли маблағлар келиб тушишига доир операциялар		

	Хўжалик операциялари	Дебет	Кредит
	(4.1.) Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар йўли билан банкка маблағ келиб тушди	108	178
	(4.2.) Нақд пул бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинди	120	178
	(4.3.) Бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинган нақд пул банкка топширилди	108	120
	5. Сотилган асосий воситалар учун келиб тушган маблағлар тегишли бюджетга ўтказиб берилди	173	108
8	Жорий ҳисобот йили ичида бюджет ташкилотининг жорий харажатлар учун ажратилган бюджет маблағлари ҳисобидан харид қилинган асосий воситаларнинг турли ташкилотларга сотилишига доир операциялар		
	1. Асосий воситаларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	250	010-013, 015-019
	2. Асосий воситаларга ҳисобланган эскириш қиймати	020	250
	3. Асосий воситаларнинг шартнома бўйича сотиш қиймати тегишли бюджетга ҳисобланди	178	173
	4. Сотилган асосий воситалар учун тегишли маблағлар келиб тушди		
	(4.1.) Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар йўли билан банкка маблағ келиб тушди	108	178
	(4.2.) Нақд пул бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинди	120	178
	(4.3.) Бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинган нақд пул банкка топширилди	108	120
	5. Сотилган асосий воситалар учун келиб тушган маблағлар тегишли бюджетга ўтказиб берилди	173	108
	6. Жорий ҳисобот молия йили ичида бюджет ташкилоти томонидан сотилган асосий воситалар қиймати жорий ҳисобот молия йили охирида белгиланган тартибда тегишли манбалар ҳисобидан ҳисобдан чиқарилди	237	206

Юридик шахслар ўртасидаги ҳисоб-китоблар ҳамда фуқароларнинг тадбиркорлик фаолиятини амалга ошириш билан боғлиқ бўлган фуқаролар қатнашадиган ҳисоб-китоблар банкларнинг муассасалари орқали фақат нақд пулсиз тартибда амалга оширилади.

«Жорий ҳисоблар ва ҳисоб-китоблар дафтари» (292-шакл) жорий ҳисобваракларидаги пул маблағларининг ҳаракати бўйича бухгалтерия операциялари ва ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби учун қўлланилади. Дафтарда илова ҳисобварақнинг мақсадидан

келиб чиққан ҳолда ҳар бир ташкилот, шахс ва бошқалар учун алоҳида варақлар очилади. Жорий ҳисоблар ва ҳисоб-китоблар дафтари йил бошига мавжуд қолдиқларни ёзиш билан очилади. Ушбу регистрнинг йиғма маълумотлари ҳар ойда мос равишда «Айланма ведомост» (285-шакл) маълумотлари билан солиштириб турилади.

9. Бюджет ташкилотларида касса операциялари ҳисоби[1]

Бюджет ташкилотининг нақд пул маблағлари ташкилот кассасида сақланади. Штатида кассир ёки бухгалтер-кассир лавозими бўлган фақат катта бюджет ташкилотларида касса бўлади, қолган ҳолатларда бюджет ташкилотларида нақд пул тўланадиган операциялар ҳисобдор шахслар орқали амалга оширилади.

Бюджет ташкилотларида касса операциялари «Юридик шахслар томонидан касса операцияларини юритиш қоидалари»га асосан амалга оширилади. Бу қоидаларга мувофиқ, барча юридик шахслар, мулкчилик шаклидан қатъий назар, ўз пул маблағларини банк муассасаларида сақлашлари шарт.

Бюджет ташкилотлари томонидан банк муассасаларидан олинган нақд пул қандай мақсадлар учун олинган бўлса, фақат шунга харажат қилинади. Бюджет ташкилотлари ўз кассасида нақд пулни унинг қолдиғини белгиланган лимити доирасида сақлаши ва уни тушум ҳисобидан беягиланган меъёрлар чегарасида харажат қилиши мумкин. Кассадаги нақд пул қолдиғи лимитлари ва тушум ҳисобидан фойдаланиш меъёрлари муайян зарур бўлган ҳолларда кўрсатилган лимитлар банк муассасалари томонидан қайта кўриб чиқилиши мумкин.

Кассадаги нақд пул қолдиғининг белгиланган лимитидан ортиқча бўлган қисмининг ҳаммасини бюджет ташкилотлари банк муассасаси билан келишилган тартибда ва муддатларда ўз банк ҳисобварақларига ҳисобга олиш учун банкка топширишлари шарт.

Бюджет ташкилотлари ўз кассаларида нақд пулни, белгиланган лимитларидан ташқари, фақат иш ҳақи тўлаш, мукофотлар, ижтимоий суғурта бўйича нафақалар, стипендиялар, пенсиялар бериш учун банк муассасасидан олинган кунни қўшиб ҳисобланган ҳолда 3 иш

---

[1] Бу параграфни тайёрлашда Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг «Юридик шахслар томонидан касса операцияларини юритиш қоидалари»дан фойдаланилган.

кунидан ортиқ бўлмаган муддат мобайнида (банк муассасаларидан узоқ масофада жойлашган бюджет ташкилотлари учун эса – 5 иш кунигача) сақлаш ҳуқуқига эгадир.

Хизмат сафарлари билан боғлиқ харажатлар учун нақд пул хизмат сафарига юборилаётган шахсларга мазкур ҳудудда амал қилаётган тартиб бўйича тегишли миқдор доирасида кейин ҳисоб бериш шарти билан берилади. Кейин ҳисоб бериш шарти билан берилган нақд пулларнинг харажат қилинмаган қисми улар берилган муддат тугаганидан кейин 3 кундан кечиктирилмасдан ташкилот кассасига қайтарилган бўлиши керак. Ҳисоб бериш шарти билан нақд пул олган шахслар бюджет ташкилоти бухгалтерия хизматига харажат қилинган сумма тўғрисида ҳисобот беришлари керак. Аввал ҳисоб бериш шарти билан берилган нақд пул суммаси бўйича тўлиқ ҳисобот топширилганидан кейингина янгидан ҳисоб бериш шарти билан нақд пул берилади.

Нақд пулларни қабул қилиш ва бериш ҳамда касса ҳужжатларини расмийлаштириш

Бюджет ташкилотлари кассалари томонидан нақд пулни бош бухгалтер ёки у ваколат берган шахс имзо чеккан кирим касса ордери бўйича қабул қилинади. Пул қабул қилинганлиги тўғрисида бош бухгалтер ёки у ваколат берган шахс ва кассир томонидан имзоланган, кассирнинг муҳри (штампи) билан тасдиқланган ёки касса аппаратининг изи туширилган квитанция берилади.

Бюджет ташкилотининг кассасидан нақд пулни бошқа ташкилотлар эҳтиёжлари учун бериш ман этилади. Бюджет ташкилотларининг кассаларидан нақд пул чиқим касса ордерлари ёки тегишли равишда расмийлаштирилган бошқа ҳужжатлар (тўлов ведомостси, пул бериш тўғрисидаги аризалар, счётлар ва бошқалар) бўйича бу ҳужжатларга чиқим касса ордерининг реквизитлари туширилган тўртбурчак муҳри босилиб берилади. Пул бериш учун расмийлаштириладиган ҳужжатларга бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтери ёки улар ваколат берган шахслар томонидан имзо чекилган бўлиши керак.

Чиқим касса ордерларига илова қилинадиган ҳужжатлар, аризалар, тўловномалар ва бошқаларда бюджет ташкилоти раҳбарининг рухсат берувчи ёзуви бўлса, чиқим касса ордерларига раҳбар имзо чекиши шарт бўлмайди.

Алоҳида шахсга чиқим касса ордери ёки унинг ўрнига ўтадиган бошқа ҳужжат бўйича пул берилаётган вақтда кассир пул олувчининг шахсини тасдиқловчи ҳужжатни (паспорт, фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг яшаш гувоҳномалари, ҳарбий билет ёки ҳарбий қисмлар ёхуд ҳарбий муассасалар томонидан бериладиган шахсини тасдиқловчи ҳужжат) талаб қилади, бу ҳужжатнинг номи ва тартиб рақами, ким томонидан ва қачон берилганлигини ёзиб қўяди ҳамда пул олувчидан тилхат олади. Агар чиқим касса ордери ёки унинг ўрнига ўтадиган ҳужжат бир неча кишига пул бериш учун тузилган бўлса, бу ҳолда ҳам пул олувчилар ўз шахсларини тасдиқловчи ҳужжатларини кўрсатадилар ва тўлов ҳужжатларининг тегишли устунига имзо чекадилар.

Бюджет ташкилотида пул бериш мазкур ташкилот томонидан берилган гувоҳнома бўйича унинг эгаси фотосурати ва шахсий имзоси мавжуд бўлган тақдирда амалга оширилиши мумкин.

Пул олинганлиги тўғрисидаги тилхат фақат олувчи дастхати билан сиёҳ ёки шарикли ручканинг пастасида олинган сумма: ____ сўм (сўзлар билан) ___ тийин (рақамлар билан) кўрсатилган ҳолдагина ёзилиши мумкин. Пул ведомост бўйича олинаётган вақтда сумма сўзлар билан ёзилмайди.

Бюджет ташкилотида рўйхат таркибига кирмаган шахсларга пул ҳар бир шахсга алоҳида ёзиладиган чиқим касса ордери ёки тузилган шартномаларга асосан алоҳида ведомост бўйича берилади.

Кассир пулларни чиқим касса ордери ёки унинг ўрнига ўтадиган бошқа ҳужжатда кўрсатилган шахсгагина беради. Агар пул белгиланган тартибда расмийлаштирилган ишончнома бўйича берилаётган бўлса, ордер матнида пул олувчининг фамилияси, исми ва отасининг исмидан кейин пул олишига ишончнома берилган шахснинг фамилияси, исми ва отасининг исми бухгалтерия томонидан ёзилади. Пул ведомост бўйича берилаётган бўлса, пул олинганлиги ҳақидаги имзодан олдин кассир «Ишончнома бўйича» деб ёзиб қўяди. Бу ишончнома кассирда қолади ва чиқим ордери ёки ведомостга бириктириб қўйилади.

Меҳнат ҳақи тўлаш, вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақалар, стипендия, пенсия ва мукофотлар тўлаш кассирлар томонидан тўлов (ҳисоб-китоб–тўлов) ведомостлари бўйича ҳар бир олувчига чиқим касса ордери тузилмасдан амалга оширилади. Тўлов (ҳисоб-китоб–тўлов) ведомостининг титул варағида пул беришга рухсат этилганлиги тўғрисида ёзув, пулни тарқатиш

муддати ҳамда суммаси ёзувда кўрсатилиб, бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтери ёки улар ваколат берган шахсларнинг имзоси қўйилади.

Ходим меҳнат таътилига кетаётган вақтда, касал бўлганида ва бошқа ҳолларда иш ҳақи тўлаш учун бир марта пул бериш, шунингдек, депонентга ўтказилган суммаларни ва хизмат сафари билан боғлиқ харажатларни кейин ҳисоб бериш шарти билан бир неча шахсларга бериш ҳам шундай тартибда расмийлаштирилиши мумкин.

Алоҳида шахсларга иш ҳақи тўлаш учун бир марта пул бериш, одатда, чиқим касса ордерлари бўйича амалга оширилади. Меҳнат ҳақи тўлаш, вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақалари, стипендия, пенсия ва мукофотларни бериш учун белгиланган муддат тугаганда кассир:

1. Иш ҳақи, вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақалари, пенсия ва мукофотларни олмаган шахсларнинг фамилиялари қаршисига «Депонент қилинди» деган тўртбурчак муҳр босиши ёки қўлда ёзиб қўйиши;

2. Депонент қилинган суммалар реестрини тузиши;

3. Ведомост охирида иш ҳақи тўлаш, вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақалари, пенсия ва мукофотлар учун ҳақиқатда тўланган сумма билан олинмаган ҳамда депонент қилинган сумма миқдорини ёзиб қўйиши, бу суммаларни тўлов ведомости бўйича умумий якун билан солиштириши ва ўз имзоси билан тасдиқлаши керак бўлади. Агар пул кассир ўрнига бошқа шахс томонидан берилса, ведомостда: «Пулни ведомост бўйича ..... (имзо) берди» деган қўшимча ёзув қайд этилади. Пулнинг бир ведомост бўйича кассир ва тарқатувчи томонидан берилиши ман этилади;

4. Касса дафтарига ҳақиқатда тўланган суммани ёзиши ва ведомостга «Чиқим касса ордери № ....» деган тўртбурчак муҳрини босиши лозим.

Бухгалтерия тўлов ведомостларида кассирлар томонидан қайд этилган ёзувларни текширади ҳамда улар бўйича берилган ва депонент қилинган суммаларни ҳисоблаб чиқади.

Депонент қилинган суммалар банк муассасаларига топширилади ва топширилган суммаларга битта умумий чиқим касса ордери тузилади.

Кирим касса ордерлари ва уларнинг квитанциялари, шунингдек, чиқим касса ордерлари ва уларнинг ўрнини босадиган

ҳужжатлар бухгалтерия хизмати томонидан сиёҳ ёки шарикли ручка пастаси билан аниқ ва равон ёзилиб тўлдирилиши ёки ёзув машинкаси, ҳисоблаш машинкасида босмаланиши керак. Бу ҳужжатларда устидан ўчириб ёзишга, тузатишлар киритишга, изоҳлари бўлган ҳолда ҳам йўл қўйилмайди.

Кирим ва чиқим касса ордерларида уларни тузиш учун асос бўлган сабаб кўрсатилади ҳамда уларга илова қилинган ҳужжатлар кўрсатиб ўтилади.

Кирим ва чиқим касса ордерлари ёки уларнинг ўрнини босадиган ҳужжатларни пул топшираётган ёки пул олаётган шахсларга бериш тақиқланади.

Пулни касса ордерлари бўйича қабул қилиш ва топшириш фақат улар тузилган куни амалга оширилиши мумкин.

Кирим ва чиқим касса ордерлари ёки уларнинг ўрнини босадиган ҳужжатларни олиш вақтида кассир:

1. Ҳужжатларда бош бухгалтернинг имзоси борлиги ва унинг ҳақиқийлигини, чиқим касса ордери ёки унинг ўрнини босадиган ҳужжатда эса – бюджет ташкилотининг раҳбари ёки у ёзма равишда ваколат берган шахсларнинг рухсат берганлиги ҳақидаги имзоси мавжудлигини;

2. Ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилганлигини;

3.Ҳужжатларда кўрсатиб ўтилган иловаларнинг мавжудлигини текшириши керак.

Бу талабларнинг бирортасига риоя қилинмаганлиги тақдирда, кассир ҳужжатларни тегишли равишда расмийлаштириш учун бухгалтерияга қайтаради. Кирим ва чиқим касса ордерлари ёки уларнинг ўрнини босадиган ҳужжатлар, улар асосида пул олингани ёки пул берилганидан кейин, дарҳол кассир томонидан имзоланади, унга илова қилинган ҳужжатлар устига эса, «Тўланди» деган тўртбурчак муҳр босилиб ёки шундай ёзув қайд этилиб, санаси (йил, кун ва ой) кўрсатилади.

Кирим ва чиқим касса ордерлари ёки уларнинг ўрнини босадиган ҳужжатлар кассага топширилгунига қадар бухгалтерия томонидан кирим ва чиқим касса ҳужжатларини қайд этиш журналида (КО-3а-шакл) рўйхатга олинади. Иш ҳақини тўлашга доир тўлов (ҳисоб-китоб-тўлов) ведомостларига расмийлаштирилган чиқим касса ордерлари у берилганидан кейин рўйхатга олинади.

КО-3а-шакл

Кирим ва чиқим касса ҳужжатларини қайд этиш журнали

Кирим ҳужжати		Сумма	Изоҳ	Чиқим ҳужжати		Сумма	Изоҳ
Сана	Рақам			Сана	Рақам		

Касса операциялари жумласига нақд пулни кассага қабул қилиш ва кассадан нақд пулни бериш бўйича операциялар киради. Касса операциялари тегишли касса ҳужжатлари билан расмийлаштирилади.

Касса операцияларининг ҳисоби иккинчи тартибли 120-«Касса» субсчётида олиб борилади.

Бюджет ташкилоти банк муассасасидан нақд пулни кассирни ёки унинг вазифасини бажарувчи шахснинг номига ғазначилик органи томонидан ёзилган чек бўйича олади. Бюджет ташкилоти кассасига келиб тушган пул кирим касса ордери билан бош бухгалтернинг, ижроси бўйича эса кассирнинг имзоси қўйилиб расмийлаштирилади. Бюджет ташкилоти кассасига пул топширган шахсга пул ҳақиқатда топширилганлигини тасдиқловчи кирим касса ордерининг квитанцияси берилади. Квитанцияда кирим касса ордерининг ҳамма маълумотлари бўлади. У бюджет ташкилотининг муҳри билан тасдиқланади.

Банк муассасасидан чек бўйича олинган нақд пул кассага кирим қилинганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 120 - «Касса» субсчёти;

Кредит 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» ёки

Кредит 239 - «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар.

Ҳисобот бериш шарти билан берилган бўнакнинг харажат қилинмай қолган суммасини ҳисобдор шахсдан кассага қабул қилинганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 120 - «Касса» субсчёти;

Кредит 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Касса тафтиши натижасида аниқланган ортиқча маблағ кирим қилинганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 120 - «Касса» субсчёти;

Кредит 273 - «Бепул олинган (берилган), шунингдек, инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий қийматликларни ҳамда пул маблағларини кирим қилиниши» субсчёти

Ходимларга иш ҳақи тўланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 120 - «Касса» субсчёти.

Талабаларга ва аспирантларга стипендия тўланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 181 - «Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 120 - «Касса» субсчёти.

Ҳисобдор шахсларга ҳисобот бериш шарти билан берилган бўнак суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 120 - «Касса» субсчёти.

Харажат қилинмаган суммаларнинг қолдиқлари банкка кассир томонидан қайтарилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти ёки

Дебет 239 - «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан *амалга оширилган тўловлар» субсчёти*.

Кредит 120 - «Касса» субсчёти.

Депонент суммалар тўланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 120 - «Касса» субсчёти.

Касса китобини юритиш ва пулни сақлаш

Бюджет ташкилотининг барча тушумлари ва нақд пул берилиши касса китобида ҳисобга олинади. Ҳар бир бюджет ташкилоти бюджет маблағлари бўйича битта касса китобини ҳамда бюджетдан

ташқари маблағлар бўйича ҳам битта касса китобини юритади, бу китоблар варақлари рақамланган, ип ўтказилган ва унга сурғучли ёки мастикали муҳр босилган бўлиши лозим. Касса китобидаги варақлар сони мазкур бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтери имзолари билан тасдиқланади.

Бюджет ташкилотларида касса операциялари ҳисоби кассир томонидан Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги тасдиқлаган шаклдаги махсус «Касса» китобда (ко-4-шакл) олиб борилади.

КО-4-шакл

«КАССА» КИТОБИ

« 9 » апрел 200 йил (*сўм ва тийин)*

Касса ордерининг рақами	Кимдан олинган ёки кимга бериган	Корреспонденцияланувчи субсчётнинг рақами	Кирим	Чиқим
	Куннинг бошига қолдиқ		200,00	
7	Банкдан 0245536-сонли чек бўйича олиб келинди	237, 239	650000,00	
10	Менежер Тошпўлатова Эргашалига хизмат сафари (Попга) учун бўнак берилди	160		15000,00
11	15-сонли тўлов ведомости бўйича ходимларга иш ҳаки берилди	180		450000,00
8	Қаюмова Рузвонбиби хизмат сафари (Конизарга) учун олган бўнакнинг сарфланмаган қисми кассага қайтариб топширди	160	5000,00	
12	Қаюмов Остонақулга хизмат сафари (Конизарга) учун бўнак берилди	160		30000,00
13	Қаюмов Мирзакаримга хизмат сафари (Бағдодга) учун бўнак берилди	160		25000,00
14	Муродов Аҳаджонга хизмат сафари (Жондорга) учун бўнак берилди	160		20000,00

Касса ордерининг рақами	Кимдан олинган ёки кимга бериган	Корреспонденцияланувчи субсчётнинг рақами	Кирим	Чиқим
15	Остонақулова Бибиробияга хизмат сафари (Конизарга) учун бўнак берилди	160		20000,00
16	Саидов Беркинга хизмат сафари (Жўшга) учун бўнак берилди	160		20000,00
17	Дўстхўжаев Тохир хизмат сафари (Тошкентга) учун олган бўнакнинг сарфланмаган қисми кассага қайтариб топширди	160	20000,00	
18	Саримсақов Жўрақўзига хизмат сафари (Қирқволдига) учун бўнак берилди	160		20000,00
19	Остонақулова Қумринисога хизмат сафари (Риштонга) учун бўнак берилди	160		20000,00
20	Қаюмов Раҳимжонга депонент қилинган иш ҳаки суммаси берилди	177		15000,00
21	Мамадалиев Турдиалига хизмат сафари (Полосонга) учун бўнак берилди	160		20000,00
	Жами бир кунда Кунинг охирига қолдиқ Шу жумладан, иш ҳақига		675000,00 20200,00 10000,00	655000,00

Кассир Остонақулова Умринисо

икки кирим ва *ўнта* чиқим ҳужжатларини иловалари билан текшириб, қабул қилиб олдим.

Бош бухгалтер Акбарова Гулсунбиби (Умму Гулсун)

«Касса» китобидаги ёзувлар икки нусхада шарикли ручка, кимёвий қалам ёки сиёҳ билан, нусха кўчирувчи қоғоз орқали, қайд этилади. Варақларнинг иккинчи нусхалари йиртиб олинадиган бўлиши керак, улар кассирнинг ҳисоботи бўлиб хизмат қилади. Варақларнинг биринчи нусхалари касса китобида қолади.

Варақларнинг биринчи ва иккинчи нусхалари бир хил рақам билан рақамланади. «Касса» китобига ўчириб-ёзиш ва изоҳсиз тузатишлар киритиш ман этилади.

«Касса» китобига ёзувлар ҳар бир ордер ёки унинг ўрнига ўтадиган бошқа ҳужжат бўйича пул берилганидан ёки пул олинганидан кейин кассир томонидан дарҳол қайд этилади. Ҳар куни – иш куни охирида кассир бир кунлик операциялар якунини ҳисоблайди, кассада кейинги санага пул қолдиғи чиқарилади ва иккинчи йиртиб олинадиган варақни («Касса» китобидаги бир кунлик ёзувлар нусхаси) кирим ва чиқим касса ҳужжатлари билан биргаликда «Касса» китобига имзо чектириб бухгалтерияга топширади.

Агар бюджет ташкилотларида ҳар куни умумий суммаси 200 сўмгача бўлган операциялар амалга оширилса, касса ҳисоботлари 3-5 кунда бир марта тузилиши мумкин. «Касса» китоби тўғри юритилишини назорат этиш бюджет ташкилотининг бош бухгалтери зиммасига юкланади.

Олувчининг имзоси билан тасдиқланмаган чиқим касса ордери ёки унинг ўрнини босадиган бошқа ҳужжат билан кассадан берилган пул кассадаги нақд пул қолдиғини ҳисоблашда эътиборга олинмайди. Бу сумма камомад ҳисобланади ва кассирдан ундириб олинади. Кассадаги кирим касса ордерлари билан тасдиқланмаган нақд пул кассадаги ортиқча пул ҳисобланади ва даромадга олинади.

Бир неча кассирлар ишлайдиган бюджет ташкилотида катта кассир иш куни бошланишидан олдин бошқа кассирларга чиқим операциялари учун зарур бўлган нақд пул миқдорини бўнак сифатида кассир томонидан қабул қилинган ва берилган пул ҳисобини юритиш китобига имзо чектириб беради.

Кассирлар иш куни охирида катта кассирга олинган бўнак ва кирим ҳужжатлари бўйича қабул қилинган пул тўғрисида ҳисоб бериши ҳамда нақд пул қолдиғи ва амалга оширилган операцияларга доир касса ҳужжатларини катта кассирга кассир томонидан қабул қилинган ва берилган пуллар ҳисобини юритиш китобига имзо чектириб беради.

Кассир иш ҳақи тўлаш ва стипендиялар бериш учун олинган бўнак пул юзасидан уларни тўлаш учун тўлов ведомостида кўрсатилган муддатда ҳисобот беради. Бу муддат тугагунига қадар тўлов ведомостлари бўйича берилмаган нақд пул қайтариб топширилади. Бу пул кассирлар томонидан муҳрланган халталар,

пакетлар ва бошқаларда суммаси кўрсатилган ҳолда катта кассирга топширилади.

Ҳар бир ташкилот нақд пул билан ҳисоб-китобларни амалга ошириш учун ўз кассасига эга бўлиши лозим. *Нақд пулни қабул қилиш, бериш ҳамда вақтинча сақлаш учун мўлжалланган, алоҳида ажратилган ва махсус жиҳозланган хона касса деб аталади.* Бюджет ташкилотларининг раҳбарлари кассанинг тегишли равишда жиҳозланиши ва пулнинг касса хонасида сақланишини, шунингдек, уни банк муассасасидан олиб келиш ҳамда банк муассасасига топширилиши вақтида бут сақланишини таъминлашлари шарт. Бюджет ташкилотларининг раҳбарлари айби билан пул маблағларини сақлаш ва ташиш вақтида пулнинг бут сақланиши учун зарур шарт-шароитлар яратилмаган ҳолларда, улар қонунда белгиланган тартибда жавобгарликка тортилади.

Бюджет ташкилотларининг кассалари зарур бўлган ҳолларда суғурта ташкилотлари томонидан суғурта қилиниши мумкин. Касса хонаси алоҳида ажратилган бўлиши, эшиклари эса, операцияларни амалга ошириш вақтида ичкаридан қулфланадиган бўлиши керак. Касса ишига алоқадор бўлмаган шахсларнинг бу хонага кириши ман этилади.

Бюджет ташкилотларидаги барча нақд пул ва қимматли қоғозлар, одатда, ёнмайдиган металл жавонларда сақланади. Улар касса иши тугаганда калит билан қулфланади ва кассирнинг сурғучли муҳри билан муҳрланади. Металл жавонларнинг калитлари ва муҳрлар кассирларда сақланади ҳамда уларни келишилган жойларда қолдириш, бегона шахсларга бериш ёки ҳисобда турмаган дубликатларини тайёрлаш тақиқланади. Металл жавонлар турган хоналарнинг эшикларини очиқ қолдириш, шунингдек, бу жавонларнинг эшикларида калитларни қолдириш қатъиян ман этилади.

Калитларнинг ҳисобда турган дубликатлари пакетлар, қутичалар ва шу кабиларга солиниб, кассирлар томонидан муҳрланади ва бюджет ташкилотиларининг раҳбарларида сақланади. Камида ҳар ойда бир марта комиссия текшируви ўтказилади. Калит йўқолганлиги аниқланган ҳолларда бюджет ташкилотининг раҳбари ички ишлар органларига бу ҳақда хабар беради ва зудлик билан металл жавонни алмаштириш чорасини кўради.

Муайян бюджет ташкилотига тегишли бўлмаган нақд пул ва бошқа қийматликларни кассада сақлаш тақиқланади.

Касса хонасини ва металл жавонларни очишдан олдин кассир қулфлар, эшиклар, дераза панжаралари ва муҳрларнинг бутлигини кўздан кечириши ҳамда қўриқлаш тизими соз ҳолатда эканлигини текшириб, бунга ишонч ҳосил қилиши керак.

Муҳр шикастланган ёки бузилган, қулф, эшик ва панжаралар бузилган, синдирилган ҳолларда кассир зудлик билан бу ҳақда бюджет ташкилотининг раҳбарини хабардор қилади. У эса, содир бўлган воқеа тўғрисида ички ишлар органларига хабар беради ва ички ишлар органи ходимлари етиб келгунига қадар кассани қўриқлаш чораларини кўради.

Бундай ҳолларда, бюджет ташкилотининг раҳбари, бош бухгалтери ёки уларнинг ўрнини босувчи шахслар ҳамда кассир, ички ишлар органларининг рухсатини олгандан кейин, кассада сақланаётган пул маблағлари ва бошқа қийматликлар мавжудлигини текширади. Бу текширув касса операциялари бошлангунга қадар амалга оширилади. Текширув натижалари тўғрисида тўрт нусхада далолатнома тузилади ва у текширувда қатнашган барча кишилар томонидан имзоланади. Далолатноманинг биринчи нусхаси – ички ишлар органларига, иккинчиси – агар тегишли шартнома тузилган бўлса, суғурта компаниясига, учинчиси – юқори ташкилотга (агар у мавжуд бўлса) берилади, тўртинчиси эса, мазкур бюджет ташкилотида қолади.

Ходимларнинг моддий жавобгарлиги тўғрисида амалдаги қонунчиликка мувофиқ, кассир ўзи қабул қилиб олган барча қийматликларнинг бут сақланиши учун ҳамда ташкилотга қасддан қилинган ҳаракатлар, шунингдек, ўз вазифаларига пала-партиш ва совуққонлик билан қараши натижасида етказилган зарар учун тўла моддий жавобгар ҳисобланади.

Кассирнинг ишга тайинланганлиги тўғрисида буйруқ (қарор) чиқарилганидан кейин, бюджет ташкилотининг раҳбари кассирни имзо чектириб Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг «Юридик шахслар томонидан касса операцияларини амалга ошириш қоидалари» билан таништириши, бундан сўнг кассир билан унинг тўла шахсий моддий жавобгарлиги тўғрисида шартнома тузилиши керак. Кассир тўла моддий жавобгарлиги тўғрисида ўзининг шахсий делосида сақланадиган мажбурият беради.

Кассир мажбуриятининг мазмуни қуйидагича бўлиши мумкин:

«Мен, қуйида имзо чекувчи кассир ....., менга
(фамилияси, исми, отасининг номи),
бюджет ташкилоти ..... топшириган барча пул маблағ-
(Бюджет ташкилотининг тўла номи)
лари ва бошқа қийматликлар учун тўла жавобгарликни ўз зиммамга оламан. Агар менинг масъулиятсизлигим, бепарволигим ёки эҳтиётсизлигим натижасида бюджет ташкилоти ..... га
(Бюджет ташкилотининг тўла номи)
зиён келтирсам у ҳолда мен уни тўла ҳажмда қайтариш мажбуриятини оламан. Мен белгиланган касса операцияларини олиб бориш қоидаларини тўла бажариш мажбуриятини оламан ва уларнинг бузилиши учун жавобгардирман.»

Мажбуриятни имзолаш санаси ва мажбурият олаётган кассирнинг имзоси.

Штат бўйича кассир лавозими бўлмаган кичик бюджет ташкилотларида нақд пул билан тўланадиган операциялар бюджет ташкилоти бўйича буйруқ билан расмийлаштириладиган ҳисобдор шахслар орқали амалга оширилади. Кассир ўзига топширилган ишни бошқа шахсларга ишониб топшириши ман этилади.

Битта кассири бўлган ташкилотларда, у вақтинча алмаштирилиши зарур бўлган ҳолларда, кассир вазифасини бажариш бюджет ташкилоти раҳбарининг ёзма буйруғи (қарори) билан бошқа ходим зиммасига юкланади. Бу ходим билан тегишли шартнома тузилади ва ундан ҳам кассирнинг ёзма мажбурияти олинади.

Кассир ишни тўсатдан қолдирган (касал бўлган ва бошқа) ҳолларда унинг ҳисобидаги қийматликлар дарҳол бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтери иштирокида ёки бюджет ташкилотининг раҳбари тайинлаган шахслардан таркиб топган комиссиянинг иштирокида ишни қабул қилаётган кассир томонидан қайта саналади. Қийматликларни қайта санаш ва топшириш тўғрисида далолатнома тузилиб, унга юқорида кўрсатилган шахслар имзо чекади.

Катта таркибий бўлинмалари бўлган ёки марказлаштирилган бухгалтерия томонидан хизмат кўрсатиладиган бюджет ташкилотларида иш ҳақи тўлаш, вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақалари, стипендия, пенсия ва мукофотларни тўлаш бюджет ташкилоти раҳбарининг ёзма буйруғига (қарорига) мувофиқ кассирлардан ташқари, бошқа шахслар томонидан амалга оширилиши

мумкин. Бунда ушбу шахслар билан тегишли шартнома тузилади ва уларга кассирлар учун касса операцияларини олиб бориш қоидаларида белгиланган барча ҳуқуқ ва мажбуриятлар татбиқ этилади. Бундай шахслар белгиланган тартибга мувофиқ жиҳозланган касса пунктлари хоналарида пул маблағларини берадилар ва қабул қиладилар.

Касса ҳужжатларига имзо чекиш ҳуқуқидан фойдаланадиган бухгалтерлар ва бошқа ходимлар кассирлик вазифасини бажаришлари мумкин эмас.

Кассани тафтиш қилиш ва касса интизомига риоя этилишини назорат қилиш

Бюджет ташкилотининг раҳбари томонидан белгиланган муддатларда, айни пайтда, ҳар ойда камида бир марта ҳар бир бюджет ташкилотида касса тўсатдан тафтиш қилиниб, кассадаги барча пул ва бошқа қийматликлар бирма-бир саналади ва текширилади. Кассада тафтиш ўтказиш учун бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғи билан комиссия тайинланади ва бу комиссия далолатнома тузади. Тафтиш натижасида кассадаги камомад ёки ортиқчалик аниқланса, камомад ёки ортиқча сумма миқдори ва улар вужудга келган вазиятлар далолатномада кўрсатилади.

Кассада ортиқчалик аниқланганда бу сумма кассага кирим қилинади. Кассани текшириш жараёнида аниқланган ортиқчалик кирим қилинганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 120 - «Касса» субсчёти;

Кредит 273 - «Бепул олинган (берилган), шунингдек, инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий қийматликларни ҳамда пул маблағларини кирим қилиниши» субсчёти.

Кассада камомад аниқланганда, бу сумма кассирнинг ҳисобига қўйилади. Кассада камомад аниқланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 120 - «Касса» субсчёти.

Барча бюджет ташкилотларида ҳужжатли тафтишлар ўтказаётган вақтда мажбурий тартибда кассани тафтиш қиладилар ва касса интизомига риоя этилишини текширадилар. Тафтиш ўтказилаётган

вақтда пул ва қийматликларнинг бут сақланишини таъминлаш масаласига эътибор бериш лозим бўлади.

Касса интизомининг бузилишида айбдор бўлган шахслар амалдаги қонунларда белгиланган тартибда жавобгарликка тортиладилар. Касса интизомига риоя этиш учун жавобгарлик бюджет ташкилотларининг раҳбарлари, бош бухгалтерлари, молия хизмати раҳбарлари ҳамда кассирлар зиммасига юкланади.

Банк муассасалари бюджет ташкилотлари томонидан амалдаги касса операцияларини юритиш қоидаларига қандай риоя қилинаётганлигини текширадилар. Бюджет ташкилотларида касса операцияларини юритиш қоидаларига риоя этилишини текшириш тегишли молия органлари томонидан амалга оширилади.

Ички ишлар органлари ўз ваколатлари доирасида кассалар ва касса тармоқларининг техник жиҳатдан мустаҳкамлигини, пул ва қийматликларни бут сақлаш учун шарт-шароитлар яратилганлигини текширадилар. Уларнинг ўғрилик содир этилишига имкон берувчи сабаблар ва шароитларнинг олдини олишга доир кўрсатмалари бажарилиши шарт.

10. Бюджет ташкилотларида харажатлар ҳисоби

Бюджет ташкилотлари тасдиқланган сметаларга ва молиявий интизомга қатъий риоя қилган ҳолда бюджет маблағларини харажат қилишлари керак.

Бюджет ташкилотларининг харажатлари касса харажатлари ва *ҳақиқий харажатларга бўлинади.*

Касса харажатлари - бюджет ташкилотининг шахсий ҳисобвараги орқали ғазначилик органи томонидан нақд пул ва пулсиз ҳисоб-китоблар йўли билан тўланган харажатлардир. Бюджет ташкилотининг кассасидан тўланган суммалар касса харажатларига кирмайди, чунки бу суммалар бюджет ташкилотининг шахсий ҳисобвараги орқали олинганида улар касса харажатларига қўшилган.

Ҳақиқий харажатлар – бюджет ташкилотини сақлашга бюджет маблағлари ҳисобидан қилинган харажатлардир, яъни бюджет маблағлари ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатларни ташкил қилувчи суммалар.

Ҳақиқий харажатлар қуйидаги иккинчи тартибли счётларда (субсчётларда) ҳисобга олинади:

206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

207 - «Капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти.

Бу субсчётлар актив субсчётлардир. Бу субсчётларнинг дебетига ҳақиқий харажатларнинг суммалари қайд қилинади, унинг кредитида эса, бюджет бўйича молиялаштириш ҳисобидан йил тугагандан сўнг ҳисобдан чиқарилган харажатлар суммалари қайд қилинади.

Одатда, йил тугагандан кейин бу субсчётларда қолдиқ қолиши мумкин эмас. Бу субсчётларда қолдиқ бўлиб, декабр ойининг иккинчи ярми учун ҳисобланган меҳнат ҳаки ҳамда бюджет ташкилоти томонидан ўрнатилган тартибда жалб қилинган маблағлардан фойдаланган, улар ҳисобидан ёпиладиган харажатлар суммалари қолиши мумкин.

206 –
«Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти

206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти актив субсчётдир. (*Бу субсчётни «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджет маблағлари ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти деб номланса мақсадга мувофиқ бўлар эди).*

206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчётининг дебетида бюджет ташкилотида бюджет маблағлари ҳисобидан ҳисобланган иш ҳаки ва унга тенглаштирилган тўловлар ҳамда иш берувчининг ажратмалари, қабул қилинган хизмат сафари харажатлари, сарфланган материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари, сотиб олинган асосий воситалар, кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг қиймати, асосий воситаларни ташиб келтириш, ўрнатиш ва монтаж қилиш харажатлари ва бошқа харажатлар акс эттирилади.

206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчётининг кредитида ҳисобот

йили охирида бюджет ташкилотида жорий молиявий ҳисобот йили ичида бюджет ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатларнинг 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчётининг *(Бу субсчётни «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун тўловлар» субсчёти деб номланса мақсадга мувофиқ бўлар эди)* дебетида акс эттириш йўли билан ҳисобдан чиқарилиши қайд қилинади.

207 – «Капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти

207 - «Капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти актив субсчётдир. (*Бу субсчётни «Капитал қўйилмаларга бюджет маблағлари ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти деб номланса мақсадга мувофиқ бўлар эди).*

207 - «Капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчётининг дебетида бюджет ташкилотида капитал қўйилмаларга бюджет маблағлари ҳисобидан қилинган харажатлар акс эттирилади.

207 - «Капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчётининг кредитида ҳисобот йили охирида бюджет ташкилотида жорий молиявий ҳисобот йили ичида капитал қўйилмаларга бюджет маблағлари ҳисобидан қилинган харажатларнинг 233 - «Ғазначилик орқали капитал қўйилмаларга амалга оширилган тўловлар» *(Бу субсчётни «Ғазначилик орқали капитал қўйилмалар бўйича тўловлар» субсчёти деб номланса мақсадга мувофиқ бўлар эди)* субсчётининг дебетида акс эттириш йўли билан ҳисобдан чиқарилиши қайд қилинади.

208 – «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти

208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти актив субсчётдир *(Бу субсчётни «Бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти деб номланса мақсадга мувофиқ бўлар эди).* 208 - «Бошқа бюджет-

лар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчётининг дебетида бюджет ташкилотида бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан қилинган харажатлар акс эттирилади.

208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчётининг кредитида ҳисобот йили охирида бюджет ташкилотида жорий молиявий ҳисобот йили ичида бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан қилинган харажатларнинг 239 - «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» (*Бу субсчётни «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан тўловлар» субсчёти деб номланса мақсадга мувофиқ бўлар эди)* субсчётининг дебетида акс эттириш йўли билан ҳисобдан чиқарилиши қайд қилинади.

209 –
«Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти

209 - «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти актив субсчётдир. *(Бу субсчётни «Бошқа харажатлар» субсчёти деб номланса мақсадга мувофиқ бўлар эди).*

209 - «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчётининг дебетида болаларни мактабгача ёшдаги болалар ташкилотлари ва бошқа ташкилотларда сақлаганлиги (ўқитганлиги) учун уларнинг ота-оналаридан, иш жойида овқат билан таъминланганлиги учун ишчи ва хизматчилардан тушадиган пул маблағлари ҳисобидан қилинган харажатлар, шунингдек, бепул олинган ҳамда инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий қийматликлар ва бошқалар ҳисобидан қилинган харажатлар қайд қилинади.

209 - «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчётининг кредитида ҳисобот йили охирида бюджет ташкилотида жорий молиявий ҳисобот йили ичида бошқа қилинган ҳақиқий харажатларнинг тегишли манбаларни ҳисобга олувчи субсчётларнинг дебетида акс эттириш йўли билан ҳисобдан чиқарилиши қайд қилинади.

Бюджет ташкилотига кўрсатилган хизматлар (электр энергияси, иссиқ сув, сув, газ ва бошқалар) суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти.

Юқорида кўрсатилган хизматларнинг (электр энергияси, иссиқ сув, сув, газ ва бошқаларнинг) суммаси бюджет ташкилотининг шахсий ҳисобвараги орқали ғазначилик органи томонидан тўланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти;

Кредит 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти ёки

Кредит 239 - «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти.

Бюджет ташкилотининг кассасидан ҳақиқий қилинган харажатлар тўланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 120 - «Касса» субсчёти.

«Бўнак ҳисоботи»га асосан ҳисобдор шахслар томонидан қилинган ҳақиқий харажатларга қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 207 - «Капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Асосий воситалар сотиб олинганида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) қабул қилинган асосий воситаларнинг сотиб олиш қийматига:

Дебет 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

2) қабул қилинган асосий воситаларнинг сотиб олиш қиймати харажатга қўшилганда:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар сотиб олинганида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) қабул қилинган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларларни сотиб олиш қийматига:

Дебет 070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» субсчёти ёки

Дебет 072 - «Омбордаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойафзаллар» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

2) қабул қилинган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларларнинг сотиб олиш қиймати харажатларга қўшилганда:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 260 - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» субсчёти.

Харажат қилинган материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари ҳисобдан чиқарилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 060 – 069 «Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг тегишли субсчётлари .

Ҳисобланган иш ҳақи суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Талабаларга ва аспирантларга ҳисобланган стипендия суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 181 - «Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ҳисобланган ягона ижтимоий тўлов суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ходимларга иш ҳақи, мукофот, моддий ёрдам, таътил ҳақи ва бошқалар ҳисобланишига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
1. Ходимларга иш ҳақи, мукофот, моддий ёрдам, таътил ҳақи ва бошқалар ҳисобланди		
(1.1.) Иш ҳақи	206, 208, 209	180
(1.2.) Мукофот	206, 208, 209	180
(1.3.) Турли қўшимча ҳақлар	206, 208, 209	180
(1.4.) Моддий ёрдам	206, 208, 209	180
(1.5.) Таътил ҳақи	206, 208, 209	180
(1.6.) Бошқалар	206, 208, 209	180
2. Ходимларга ҳисобланган иш ҳақи, мукофот, таътил ҳақи ва бошқалардан ушланди		
(2.1.) Даромад солиғи	180	173
(2.2.) 2,5 % пенсия фондига мажбурий суғурта	180	198,1
(2.3.) Касаба уюшмасига 1% бадал	180	185
(2.4.) Ижро варақалари бўйича ушланмалар	180	187
(2.5.) Камомадлар бўйича қарзлар	180	170
(2.6.) Бошқалар	180	178
3. Ходимларни жамғариб бориладиган пенсия ҳисобваракларига тўловлар ҳисобланди	173	190
4. Ходимларга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақа ҳисобланди	206, 208, 209	171
5. Ходимларга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича ҳисобланган нафақадан даромад солиғи ушланди	171	173
6. Ходимларга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича ҳисобланган нафақадан ижро ҳужжатлари бўйича ушланмалар ушланди	171	187
7. Ходимларнинг Халқ банкидаги жамғариб бориладиган пенсия ҳисобваракларига тўлов ҳисобланди	173	190
8. Ягона ижтимоий тўлов ҳисобланди	206, 208, 209	175

«Касса ва ҳақиқий харажатлар ҳисобга олиш дафтари» (294-шакл) харажатларнинг тасдиқланган (аниқланган) лимитларга мувофиқ амалга оширилишини ҳисобга олиш учун мўлжалланган ва дафтарда бюджет лимити суммалари, молиялаштириш (ғазначилик тизими қамраб олмаган бюджет ташкилотларида), бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича касса ва ҳақиқий харажатлар ҳисоби юритилади.

Ҳисоб бюджет таснифининг харажатлар иқтисодий таснифи моддалари бўйича алоҳида юритилади.

Ҳар бир параграфда йиллик операцияларнинг кетма-кетлиги ва тўлиқ жойлаштирилиши зурурлиятини ҳисобга олган ҳолда алоҳида саҳифалар очилади.

Дафтар маълумотлари асосида чораклик 2, 2-рж ҳамда 2-тмрж ҳисобот шакллари тўлдирилади.

Банк муассасаларидаги бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ёпилиб ғазначилик органларида шахсий ҳисоббвараклари очилган бюджет ташкилотлари «касса харажати» ва «молиялаштириш» устунларида ғазначилик орқали амалга оширилган тўловларни кўрсатади.

УЧИНЧИ БОБ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ВА МАТЕРИАЛ ЗАХИРАЛАР ҲИСОБИ

1. Асосий воситалар ва асосий воситалардаги фонд ҳисоби

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 20 январда 1299-сон билан рўйхатга олинган Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг 5-сонли «Асосий воситалар» миллий стандарти ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2004 йил 14 июндаги жк/03-04-04/287-сонли «5-сонли БҲМС бюджет ташкилотларида қўллаш тўғрисида»ги хатига мувофиқ асосий воситаларнинг сақланишини таъминлаш, уларнинг бутлиги ва мавжудлиги устидан назорат қилиш, улардан мақсадга мувофиқ фойдаланиш ҳамда уларни ҳисобда, балансда ва ҳисоботларда тўғри қайд қилиш бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисобининг вазифалари ҳисобланади.

Асосий воситалар – бир йил ва ундан ортиқ хизмат қиладиган ҳамда ҳар бирининг (комплектининг) қиймати Ўзбекистон Республикасида белгиланган (муайян моддий активни сотиб олиш вақтида) энг кам иш ҳақининг эллик баравари миқдоридан кам бўлмаган моддий активлардир. Асосий воситалар таркибида ер, бинолар, иншоотлар, узаткич қурилмалари, машиналар ва ускуналар, компьютер техникаси ва периферия ускуналари, транспорт воситалари, асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари, ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар, кутубхона фондлари, бошқа асосий воситалар (кўп йиллик дарахтлар ва иншоотларни қуриш билан боғлиқ бўлмаган ерларни яхшилашга оид капитал харажатлар, музей қийматликлари, ҳайвонат олами экспонатлари, саҳнага қўйиш воситалари, намунавий лойиҳалаш бўйича ҳужжатлар, техник ташувчи (жисм)лардаги дастурлар, ўқув кинофильмлари, магнитли дискалар ва ленталар, кассеталар ва бошқалар) бўлади.

Бюджет ташкилотларида қиймати ва хизмат қилиш муддатидан қатъий назар, қишлоқ хўжалик машиналари ва қуроллари, ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар (майдалари ҳам), кутубхона фондлари, музей қийматликлари (музей экспонатларидан ташқари), ҳайвонат

оламининг экспонатлари ва намунавий лойиҳалаш бўйича ҳужжатлар, асосий воситалар таркибига киради.

Бюджет ташкилотларида ҳар бирининг (комплектиниг) қиймати Ўзбекистон Республикасида белгиланган (муайян буюмни сотиб олиш вақтида) энг кам иш ҳақининг 50 бараваригача бўлган, хизмат қилиш муддатидан қатъий назар, буюмлар ҳамда балиқ овлаш қуроллари (тўрлар, ёйма тўрлар, арқонлар, мережлар ва шу кабилар), қийматидан ва хизмат қилиш муддатидан қатъий назар, асосий воситалар жумласига киритилмайди.

Шунингдек, хизмат қилиш муддати ва қийматидан қатъий назар қуйидаги инвентар ва хўжалик жиҳозлари ҳам асосий воситалар таркибига киритилмайди:

а) махсус асбоблар ва мосламалар (айрим буюмлар туркум ва ялпи ишлаб чиқариш учун ёки якка тартибдаги буюртмаларни тайёрлаш учун мўжалланган мақсадли асбоблар ва мосламалар);

б) махсус ва санитар кийимлар, махсус пойафзаллар;

в) кўрпа-тўшак анжомлари;

г) ёзув-чизув анжомлари (калкулятор, стол устига қўйиладиган жиҳозлар ва бошқалар);

д) ошхона ва овқатланиш хонаси инвентарлари, шунингдек, овқатланиш хонаси дастурхон-сочиқлари;

е) қурилиш-таъмирлаш ишлари таннархига олиб бориладиган вақтинча қурилма ва мосламалар (титулсиз иншоотлар).

Асосий воситалар балансга бошланғич (тарихий) қийматида кирим қилинади, қайта баҳолангандан сўнг улар қайта баҳолаш қиймати бўйича ҳисобга олиб борилади. *Асосий воситанинг бошланғич (тарихий) қиймати* деганда асосий воситани барпо этиш (қуриш ва охиригача қуриб етказиш) ёки асосий воситаларни сотиб олиш бўйича ҳақиқатда қилинган харажатлар қиймати тушунилади. Асосий воситани олиб келиш ва монтаж қилиш, ўрнатиш, фойдаланишга топшириш ва уни тайинланишига мувофиқ фойдаланиш учун активни иш ҳолатига келтириш билан боғлиқ бўлган ҳар қандай бошқа харажатлар ҳамда тўланган ва қопланмайдиган солиқлар (йиғимлар) бюджет ташкилотларида асосий воситаларнинг бошланғич (тарихий) қийматига киритилмайди. *Асосий воситанинг қайта тиклаш қиймати* деганда асосий воситанинг қайта баҳолашни хисобга олган ҳолдаги қиймати тушунилади. Асосий воситаларнинг бошланғич (тарихий) қиймати инфляция суръатларини ҳисобга олиб вақти-вақти билан Ўзбекистон Республикаси ҳукуматининг қарори билан қайта баҳоланади.

Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисоби қуйидаги иккинчи тартибли субсчётларда олиб борилади:

010 - «Бинолар» субсчёти;

011 - «Иншоотлар» субсчёти;

012 - «Узаткич қурилмалари» субсчёти;

013 - «Машиналар ва ускуналар» субсчёти;

015 - «Транспорт воситалари» субсчёти;

016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» субсчёти;

017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» субсчёти;

018 - «Кутубхона фондлари» субсчёти;

019 - «Бошқа асосий воситалар» субсчёти.

Асосий воситалар ҳисоби учун хизмат қиладиган барча субсчётлар актив субсчётлардир.

010 - «Бинолар» субсчётида ишлаб чиқариш, маъмурий, ижтимоий-маиший, уй-жой бинолари (бинолар таркибига улардан меъёрида фойдаланиш учун зарур бўлган барча коммуникациялар киради) қуйидагилар алоҳида гуруҳларга ажратилиб ҳисобга олинади:

1) ишлаб чиқариш хўжалик бинолари, бошқарув органлари, ижтимоий-маданий (ўқув юртлари, касалхоналар, поликлиникалар ва амбулаториялар, интернатлар, қариялар ва инвалидлар уйлари, болалар муассасалари, кутубхоналар. клублар, музейлар, илмий-тадқиқот институтлари, лабораториялар ва бошқалар) ва бошқа муассасалар томонидан банд килинган бинолар;

2) тўла ёки асосан турар жой учуи белгиланган бинолар (турар жой биноларининг умумий фойдали майдони, барча турар жой ва турар жой бўлмаган фойдали майдонни 50 фоизидан кам бўлмаган).

011 - «Иншоотлар» субсчётида стадионлар, бассейнлар, йўллар, кўприклар, ёдгорлик ҳайкаллари, парклар, хиёбонлар ва жамоат боғларининг тўсиқлари ва бошқалар ҳисобга олинади.

012 - «Узаткич қурилмалари» субсчётида электр узатиш тармоқлари, трансформация ва энергия ўтказиш учун ҳамда суюқ ва газсимон моддаларни трубопроводлар бўйича истеъмолчиларгача бир жойдан бошқа жойга ўтказиш учун керакли бўлган тегишли барча оралиқ мосламалари билан бирга трансмиссиялар ва трубопроводлар ҳисобга олинади.

Электр станцияларнинг, газкомпрессор, насос ва бошқа станцияларнинг бинолари 010 - «Бинолар» субсчётида, уларнинг жиҳозлари эса 013 - «Машиналар ва ускуналар» субсчётида ҳисобга олинади.

013 - «Машиналар ва ускуналар» субсчётида кучланиш машиналари ва ускуналар, иш машиналари ва ускуналар, ўлчов асбоблари, мунтазамлаштириб турувчи асбоблар ва қурилмалар, лаборатория ускуналари, медицина ускуналари, бошқа машиналар ва ускуналар ҳисобга олинади. Бошқа машиналар ва ускуналарга: стадионлар, спорт майдонлари ва спорт бинолари жиҳозлари; ўқув юртларидаги кабинетлар ва устахоналарнинг жиҳозлари; мусиқа асбоблари, видеоаппаратуралар, видеоиккиликлар, видеоплейерлар, телевизорлар, радиоаппаратуралар, уяли алоқа аппаратлари, радиотелефонлар, пейджерлар, илмий ишлар билан шуғулланувчи илмий-тадқиқот ташкилотлари ва бошқа ташкилотларнинг махсус ускуналари, АЦ жиҳозлари, ўт ўчириш машиналари, ўт ўчирувчи автоцистерналар, ўт ўчиришда ишлатиладиган механик нарвонлар, кир ювадиган ва тикув машиналари, музлаткичлар, чанг ютгичлар, кондиционерлар, микротўлқинли печкалар ва бошқалар киради.

013 - «Машиналар ва ускуналар» субсчётида қуйидагилар алоҳида гуруҳларга (саккизта гуруҳга) ажратилиб ҳисобга олинади:

1) кучланиш машиналари ва жиҳозлар, иссиқлик ва электро энергиясини ҳосил қилувчи машина-генераторлар ва турли хил энергияни (сув, шамол, иссиқлик электр энергияси ва бошқалар) механик, яъни ҳаракат энергиясига айлантириб берувчи машина двигателлар;

2) иш машиналари ва жиҳозлар, маҳсулот яратиш ёки ишлаб чиқариш характеридаги хизматлар жараёнида меҳнат предметига механик, иссиқлик ва кимёвий таъсир кўрсатишга ҳамда ишлаб чиқариш жараёнида меҳнат предметини механик двигателлар, инсон ва ҳайвонлар кучи ёрдамида жойдан-жойга кўчириш учун мўлжалланган машиналар, аппаратлар ва жиҳозлар;

3) ўлчов асбоблари - дозаторлар, амперметрлар, барометрлар, ваттметрлар, ваккумметрлар ва пориметрлар, вольтметрлар, баландлик ўлчагичлар, гальванометрлар, геодезия асбоблари, гигроскоплар, индикаторлар, компасслар, монометрлар, хранометрлар, махсус тарозилар, ўлчагичлар, касса аппаратлари ва бошқалар;

4) мунтазамлаштириб турувчи асбоблар ва мосламалар, кислород нафас олдиргич асбоблар, электр, пневматик ва гидравлик мунтазамлаштириб турувчи мосламалар, автоматик бошқариш

пультлари, марказлаштириш блакировка қилиш аппаратуралари, диспечерлик назорати линияси мосламалари ва бошқалар;

5) лаборатория жиҳозлари - пирометрлар, регуляторлар, калориметрлар, нам ўлчагич асбоблар, тутиш кублари, лаборатория копралари, газ ўтказмасликни синаш учун асбоблар, микроскоплар, термостатлар, стабилизаторлар, сўриб олувчи шкафлар ва шу кабилар;

6) ҳисоблаш техникаси - электрон-ҳисоблаш, бошқарувчи ва аналогли машиналар, рақамли ҳисоблаш машиналари ва мосламалари (клавишли ҳисоблаш ва жамловчи машиналар, перфорацион ҳисоблаш машиналари ва бошқалар);

7) медицина жиҳозлари - медицина жиҳозлари (тиш даволаш креслолари, операция столлари, махсус жиҳозли кроватлар ва бошқалар), дизенфекцияловчи ва дезинсекционловчи махсус жиҳозлар, сут ошхоналари ва сут станцияларининг, қон қуйиш станцияларининг жиҳозлари ва бошқалар;

8) бошқа машина ва жиҳозлар - юқоридаги гуруҳларда номи тилга олинмаган машиналар, аппаратлар, спорт майдонлари, стадионлар ва спорт биноларининг жиҳозлари (шу жумладан, спорт анжомлари), ўқув юртларидаги кабинетлар ва устахоналарнинг жиҳозлари, музика асбоблари, телевизорлар, радиоаппаратуралар, илмий-тадқиқот муасса-салари ва илмий иш билан шуғулланувчи бошқа муассасаларнинг махсус жиҳозлари, АТС жиҳозлари, ўт ўчириш машиналари ва от-аравалари, ўт ўчирувчи автоцистерналар, ўт ўчиришда ишлатиладиган механик нарвонлар, кир ювадиган ва тикув машиналари, холодильниклар, пилесос (чанг ютгичлар) ва бошқалар.

015 - «Транспорт воситалари» субсчётида одамларни ва юкларни ташишга мўлжалланган барча турдаги воситалар ҳисобга олинади.

015 - «Транспорт воситалари» субсчётида қуйидагилар алоҳида гуруҳларга (бешта гуруҳга) ажратилиб ҳисобга олинади:

1) темир йул, сув ва автомобиль транспортининг ҳаракатдаги таркиби (электровозлар, тепловозлар, паравозлар; мотовозлар, мотодрезиналар, вагонлар, платформалар, цистерналар, теплоходлар, пароходлар, дизель-электроходлар, буксирлар, баржалар ва баркалар, қутқарувчи қайиқлар, сузувчи пристанлар, парусли кемалар, юк автомобиллари ва енгил автомобиллар, прицеплар, автосамосваллар, автоцистерналар, автобуслар, тортувчи тракторлар ва бошқалар);

2) ҳаво транспортининг ҳаракатдаги таркиби (самолётлар, верталётлар);

3) от-аравалар (аравалар, чаналар ва бошқалар);

4) ишлаб-чиқариш транспорти (электрокаралар, мотоцикллар, моторолерлар, велосипедлар, аравачалар ва бошқалар);

5) спорт транспортининг ҳамма турлари.

Юк тортадиган ва спорт отлари ҳамда бошқа ишчи ҳайвонлари 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» субсчётида ҳисобга олинади.

016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» субсчётида ускуналар, ишлаб чиқариш инвентарлари ва жиҳозлари ҳамда хўжалик инвентарлари ҳисобга олинади.

016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» субсчётида алоҳида гуруҳларга (учта гуруҳга) ажратиб қуйидагилар ҳисобга олинади:

1) асбоб-ускуналар - механизациялаштирилган ва механизациялаштирилмаган умумий фойдаланишга мўлжалланган меҳнат қуроллари, шунингдек, материалларга ишлов берувчи машиналарга бириктириб қўйилган предметлар. Уларга қуйидагилар киради: кесувчи, зарб берувчи, прессловчи ва зичловчи қўл меҳнати қуроллари, буларга электр энергияси. сиқилган ҳаво ва шунга ўхшашлар ёрдамида ишловчи механизациялаштиририлган қўл меҳнати қуроллари ҳам киради (электродреллар, краскопультлар, электр вибраторлар, гайка бурагичлар ва бошқалар), шунингдек, материалларга ишлов беришга, монтаж ишларини бажаришга ва шунга ўхшашларга мўлжалланган турли хил мосламалар (тискилар. патронлар, бўлгич головкалар, автомобил двигателларини ўрнатиш учун ва карданли вални айлантириш учун мўлжалланган мосламалар ва бошқалар);

2) ишлаб-чиқариш инвентарлари ва буюмлари - иш вақтида ишлаб чиқариш операцияларини енгиллатишга хизмат қиладиган предметлари, иш столлари, верстаклар, кафедралар, парталар ва бошқалар; меҳнатни муҳофаза қилишга қаратилган жиҳозлар: суюқ ва сочилувчан жисмаларни сақлашга мўлжалланган мосламалар (баклар, танлар, омборлар ва бошқалар); савдо шкафлари ва стелажлари; инвентарлар, иш машиналари қаторига қўшиб бўлмайдиган техника предметлари (масалан, светокопировка рамлари ва шунга ўхшашлар) ;

3) хўжалик инвентарлари - идора жиҳозлари, кўчма барьерлар, вешалкалар, гардероблар, турли хил шкафлар, диванлар, столлар, креслолар, ёнмайдиган (ёнгинга чидамли) шкафлар ва кутилар, ёзув машинкалари гектографлар. шапирографлар ва бошқа қўлда кўпайтириш ва номерлаш аппаратлари, кўчма ўтовлар, палаткалар (кислородлилардан ташқари), кроватлар (махсус жиҳозли кроватлардан ташқари), гиламлар, пардалар ва бошқа хўжалик инвентарлари ва шунингдек, ёнгинга қарши предметлар — гидропультлар, стендлар, қўл нарвонлари. (013 - «Машиналар ва ускуналар» субсчётида ҳисобга олинадиган автомобиль ва от-аравага ўрнатилган ўт ўчириш насослари ва механик нарвонлардан ташқари) ва шу кабилар.

017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» субсчётида ишчи кучи сифатида ишлатиладиган ҳайвонлар (отлар, туялар, эшаклар ва бошқа ишчи ҳайвонлар) ва маҳсулот (бола, сут, жун ва бошқалар) берадиган ҳайвонлар (сигирлар, хўкизлар, зотдор биялар, қўйлар ва бошқалар) ҳисобга олинади.

017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» субсчётида алоҳида гуруҳларга (иккита гуруҳга) ажратилиб қуйидагилар ҳисобга олинади:

1) ишчи ҳайвонлари - отлар, хўкизлар, туялар, эшаклар ва бошқа ишчи ҳайвонлари (юк ташувчи ва спорт отлари ҳамда бошқа юк ташувчи ҳайвонларни ҳам қўшиб);

2) махсулдор ва зотдор моллар - сигирлар, буқалар, қўтослар ва буйволлар (ишчи ҳайвонларидан ташқари), айғирлар ва зотдор биялар (ишчи ҳайвонлари сифатида фойдаланилмайдиганлари), йилқида боқишга ўтказилган биялар зотли эркак ва урғочи туялар (ишчи ҳайвонлари сифатида фойдаланилмайдиганлари), эркак ва урғочи буғулар, зотли эркак ва бола берувчи чўчқалар, қўйлар, эчкилар, қўчқорлар ва бошқалар.

018 - «Кутубхона фондлари» субсчётида кутубхона фондлари китобларнинг айрим нусхалари қийматидан қатъий назар, илмий, бадиий ва ўқув адабиётлари, адабиётнинг махсус турлари ва бошқа нашрлар ҳисобга олинади. Кутубхона фондига илмий, бадиий ва ўқув адабиётлари, адабиётнинг махсус турлари ва бошқа нашрлар киради.

019 - «Бошқа асосий воситалар» субсчётида кўп йиллик дарахтлар ва экинлар (кўкаламзорлаштириш, декоратив, мевали дарахтлар, ўтказилган дарахт ва жонли изгородлар), ерларни

яхшилашга оид капитал харажатлар, қиймати ва хизмат қилиш муддатидан қатъий назар, қишлоқ хўжалик машиналари ва қуроллари, музей қийматликлари (музей экспонатларидан ташқари), ҳайвонот боғлари ва шунга ўхшаш ташкилотлардаги ҳайвонат олами экспонатлари, намунавий лойиҳалаш бўйича ҳужжатлар ва бошқалар юқорида келтирилган асосий воситаларни ҳисобга олувчи субсчётларда ҳисобга олиниши кўрсатилмаган асосий воситалар ҳисобга олинади.

019 - «Бошқа асосий воситалар» субсчётида алоҳида гуруҳларга (бешта гуруҳга) ажратилиб қуйидагилар ҳисобга олинади:

1) *кўп йиллик дарахтлар ва экинлар.* Кўп йиллик дарахтлар ва экинларга сунъий кўп йиллик кўчатлар (уларнинг ёшидан қатъий назар); мевали кўчатларнинг ҳамма турлари (дарахт ва буталар), кўчалар, майдонлар, боғлар, хиёбонлар, муассасалар территориясида турар жой уйларининг ҳовлиларидаги кўкаламзорлаштирувчи ва манзарали дарахт ва буталар, яшил тўсиқлар, қордан тўсувчи ва далаларни ҳимоя қилувчи, қумларни ва дарё қирроқларини мустаҳкамлаш учун экиладиган дарахтлар, жар ва сой ёқаларига экиладиган дарахтлар ва шунга ўхшашлар; ботаника боғлари ва бошқа илмий тадқиқот муассасаларининг ҳамда ўқув юртларининг илмий мақсадларга мўлжалланган сунъий дарахтлари ва бошқа кўп йиллик сунъий дарахтлар.

Ҳамма турдаги ёш дарахтлар тўлиқ етилган, яъни мева берадиган дарахтлардан алоҳида ҳисобга олинади.

2) *ерларни яхшилашга оид капитал харажатлар.* Ерларни яхшилашга оид капитал харажатларга қишлоқ хўжалигида фойдаланиш учун ерлар юзасини яхшилашга доир маданий-техникавий тадбирларга сарфланадиган инвентар характерига эга бўлмаган (иншоотлар қуриш билан боғлиқ бўлмаган) харажатлар киради. Улар капитал қўйилмалар ҳисобига амалга оширилади (ер участкаларни планировка қилиш, ерларни ҳайдаш учун тозалаш, бутазорларни ва сув ҳавзаларинц тозалаш ва бошқалар);

3) *музей қийматликлари* (уларнинг қийматидан қатъий назар) Ўзбекистон Республикаси Маданият ва спорт вазирлиги ёки бошқа идоралар тизимидаги давлат музейларидаги қийматликларни ҳисобга олиш ва сақлаш бўйича йўриқномага мувофиқ ҳисобга олинадиган музей экспонатларидан (санъат ва табиатшунослик предметлари, қадимий ва турмуш маданияти предметлари ҳамда

илмий, тарихий ва техникавий адамиятга эга булган экспонатлардан) ташқари;

4) *ҳайвонот боғлари* ва шунга ўхшаш муассасалардаги ҳайвонат олами экспонатлари (уларининг қийматидан қатъий назар);

5) бир донасининг (комплектининг) қиймати энг кам иш ҳақининг 50 бараварида ёки ундан юқори бўлган техник сақлагичлардаги дастурлар, ўқув кинофильмлар, магнит дискалар, касеталар ва бошқалар.

Янги асосий воситаларни сотиб олиш ва уларнинг эскирганини қайта тиклаш билан боғлиқ барча харажатлар бюджетдан олинган маблағлар ҳисобидан амалга оширилади. Асосий воситаларнинг бошланғич (қайта тиклаш) қиймати, ҳисобланган эскириш суммаси ва асосий воситаларнинг қолдиқ қиймати балансининг узоқ муддатли активлар қисмидаги тегишли моддаларда қайд қилинади. *Асосий воситаларнинг қолдиқ қиймати* деганда асосий воситаларнинг бошланғич (қайта тиклаш) қийматидан йиғилган эскириш суммасини чегириш натижасида ҳосил бўлган қиймат тушунилади.

Бюджет ташкилотларида асосий воситалар қийматига тенг миқдорда фонд ташкил этилади, бу фондни ҳисобга олиш учун иккинчи тартибли пассив 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти қўлланилади. «Асосий воситалар» счётининг субсчётларида кўрсатилган асосий воситаларнинг суммаси, асосий воситаларнинг эскириши суммасини ҳисобга олган ҳолда, 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчётининг суммасига ҳамма вақт тенг бўлиши керак.

Асосий воситалар бюджет ташкилотига (омборга) келиб тушганда моддий жавобгар шахс мол етказиб берувчининг ҳужжатида ёки қабул қилиб олиш далолатномасида ана шу қийматликларни қабул қилиб олгани ҳақида имзо чекиши керак.

Асосий воситалар сотиб олинганида уларни сотиб олиш қийматларига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти.

Бир вақтнинг ўзида қуйидаги иккинчи бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти.

Асосий воситаларни сотиб олиш бўйича операцияларни субсчётларда бундай ҳисобга олиш тартиби уларнинг бутлиги ва мавжудлиги ҳамда ҳисобнинг тўлалигини таъминлашда катта аҳамиятга эгадир.

Асосий воситаларни ташиб келиш, ўрнатиш ва монтаж қилиш билан боғлиқ бўлган харажатлар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 207 - «Капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти.

Турли ташкилотлардан асосий воситалар сотиб олишга доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
	Дебет	Кредит
1. Асосий воситалар учун турли ташкилотларга шартномага кўра маблағлар ўтказиб берилди	178	237, 239
2. Турли ташкилотлардан шартномага кўра асосий воситалар олиб келинди		
(2.1.) Асосий воситаларни сотиб олиш қиймати	010-013, 015-019	178
(2.2.) Асосий воситалар бўйича фонд ташкил қилинди	206, 208, 209	250
(2.3.) Асосий воситаларни ташиб келтириш, ўрнатиш, монтаж қилиш ва бошқа хизматлар бажариб берган турли ташкилотлардан қабул қилиб олинди	206, 208, 209	178
(2.4.) Асосий воситаларни ташиб келтириш, ўрнатиш, монтаж қилиш ва бошқа хизматлар бажариб берган турли ташкилотларга маблағлар ўтказиб берилди	178	237

Жорий молиявий ҳисобот йилидан аввалги йилларда бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган асосий воситалар турли юридик ва жисмоний шахсларга сотишишга доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
	Дебет	Кредит
1. Сотилган асосий воситаларнинг бухгалтерия ҳисобидаги баланс қиймати	250	010-013, 015-019
2. Сотилган асосий воситаларга бухгалтерия ҳисобида ҳисобланган эскириш қиймати	020	250
3. Асосий воситаларнинг шартномада белгиланган сотиш қиймати	178	173
4. *Сотилган асосий воситалар учун тегишли маблағлар келиб тушишига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари.*		
	Дебет	Кредит
(4.1.) Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар йўли билан банкка маблағ келиб тушди	108	178
(4.2.) Нақд пул бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинди	120	178
(4.3.) Бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинган нақд пул банкка топширилди	108	120
5. Сотилган асосий воситалар учун келиб тушган маблағлар тегишли бюджетга ўтказиб берилди	173	108

Жорий молиявий ҳисобот йилида бюджет ташкилоти томонидан унинг жорий харажатлар учун ажратилган бюджет маблағлари ҳисобидан асосий воситаларнинг харид қилинишига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
	Дебет	Кредит
1. Асосий воситалар учун тегишли ташкилотларга шартномага асосан маблағ тўланди	178	237, 239
2. Сотиб олинган асосий воситалар тегишли ташкилотлардан олиб келинди		
(2.1.) Асосий воситаларнинг сотиб олиш қиймати	010-013, 015-019	178
(2.2.) Асосий восита учун фонд ташкил қилинди (асосий воситанинг сотиб олиш қиймати бюджет ташкилоти харажатларига қўшилди)	206, 208, 209	250

Жорий ҳисобот йили ичида бюджет ташкилотининг жорий харажатлар учун ажратилган бюджет маблағлари ҳисобидан харид қилинган асосий воситаларнинг турли ташкилотларга сотишишга доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
	Дебет	Кредит
1. Асосий воситаларнинг бухгалтерия ҳисобидаги	250	010-013,

қиймати		015-019
2. Асосий воситаларга ҳисобланган эскириш қиймати	020	250
3. Асосий воситаларнинг шартнома бўйича сотиш қиймати тегишли бюджетга ҳисобланди	178	173
4. Сотилган асосий воситалар учун тегишли маблағлар келиб тушди		
(4.1.) Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар йўли билан банкка маблағ келиб тушди	108	178
(4.2.) Нақд пул бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинди	120	178
(4.3.) Бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинган нақд пул банкка топширилди	108	120
5. Сотилган асосий воситалар учун келиб тушган маблағлар тегишли бюджетга ўтказиб берилди	173	108
6. Жорий ҳисобот молия йили ичида бюджет ташкилоти томонидан сотилган асосий воситалар қиймати жорий ҳисобот молия йили охирида белгиланган тартибда тегишли манбалар ҳисобидан ҳисобдан чиқарилди	237, 239	206, 208, 209

Асосий воситалар омбордан фойдаланишга бюджет ташкилоти раҳбари томонидан тасдиқланган 434-шаклдаги юкхати (накладной, талабнома) бўйича берилади. Бунда юкхати (накладной, талабнома) бир нусхада ёзилади.

Қонунда белгиланган тартибда бепул олинган ва бепул берилган асосий воситалар ҳамда ишдан чиққан асосий воситалар ҳисобда бошланғич (қайта тиклаш) қиймати бўйича акс эттирилади.

Бюджет ташкилотларига асосий воситалар юқори ташкилотнинг қарорига мувофиқ бепул олинганида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1. Бепул берилган асосий оситаларнинг бошланғич (қайта тиклаш) қийматига:

Дебет 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари;

Кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти.

Бир вақтнинг ўзида бепул олинган асосий воситаларнинг эскириш суммаси бўлса, у ҳолда бу эскириш суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти;

Кредит 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» субсчёти.

Барча асосий воситалар бюджет ташкилотининг раҳбари буйруғи билан тайинланган шахсларнинг масъул жавобгарлигида бўлиши керак.

Асосий воситалар ҳисоби инвентар объектлар доирасида уларни сақлаш жойлари ва жавобгар шахслари бўйича олиб борилади. Асосий воситаларни сақлаш учун жавобгар бўлган шахслар асосий воситаларни омборда ҳисобга олиш китобини юритади. Масъул жавобгар шахслар асосий воситаларнинг сақланишини кузатиб боради ва барча ўзгаришларнинг ҳисобини юритади. Масъул жавобгар шахс алмашганда унинг жавобгарлигида бўлган асосий воситалар инвентаризацияси ўтказилади ва бу ҳақда қабул қилиб олиш-топшириш далолатномаси тузилади. Далолатнома бюджет ташкилотининг раҳбари томонидан тасдиқланади.

Асосий воситалар ҳисоби, кутубхона фондларидан ташқари, тийинларсиз тўлиқ сўм ҳисобида олиб борилади.

Инвентар объект ва инвентар рақам

Тугалланган конструктив қурилмалар (унга қарашли барча мосламалари ва ашёлари билан ёки маълум мустақил функцияни бажариш учун мўлжалланган конструктив жиҳатдан ажратилган предметлар ёки маълум ишни биргаликда бажарувчи конструктив жиҳатдан бирлаштирилган бир бутун предметлар гуруҳи алоҳида инвентар объект ҳисобланилади.

Ҳар бир алоҳида турган бино «Бинолар» субсчёти бўйича инвентар объекти ҳисобланади. Бино таркибига ундан фойдаланиш учун зарур бўлган бино ичидаги барча коммуникациялар киради: бино ичидаги иситиш тизими, иситиш учун зарур бўлган қозон қурилмалари билан биргаликда (агар у бино ичида бўлса, ички сув, газ тармоқлари ва канализациялар барча қурилмалари билан, ички куч ва ёритувчи электр симлари барча ёриткич арматуралари билан, ички телефон сигналлаштириш тармоқлари ва умумий санитария аҳамиятига эга бўлган вентиляцион қурилмалар, кўтаргичлар (лифтлар)) киради.

Агар бинолар бир-бирига туташган ва умумий деворга эга бўлса, аммо уларнинг ҳар бири ўзича мустақил конструктив бутунликка эга бўлса, улар алоҳида инвентар объекти ҳисобланади.

Ҳовлидаги кичик иморатлар, тўсиқлар ва биноларга хизмат кўрсатувчи бошқа ҳовли иншоотлари: бостирма, девор, қудуқ ва бошқа бинолар билан бирга битта инвентар объектини ташкил қилади. Агар бу кичик иморатлар ва иншоотлар икки ва ундан

ортиқ биноларга хизмат қилса, улар мустақил инвентар объекти ҳисобланади.

Бинога тақаб ташқи томонидан қурилган мустақил хўжалик аҳамиятига эга бўлган иморатлар, қозонхоналарнинг алоҳида турувчи иморатлари, шунингдек, ҳовлидаги капитал иморатлар (омборхоналар, гаражлар ва бошқалар) мустақил инвентар объекти ҳисобланади.

Асосий воситаларнинг бутлиги устидан назоратни таъминлаш ва ҳисобни ташкил қилиш учун ҳар бир объектга (буюмга), инвентар рақами берилади. Инвентар рақами объектга бириктирилган тамғага белгиланади ёки объектнинг ўзига бўёқ билан ва бошқа усуллар билан белгиланади. Маркаловчи муҳр буюмнинг ташқи кўринишига путур етказмайдиган жойга қўйилиши лозим. Маркаланган жойи ювилиб кетган тақдирда, у маълум вақтларда тиклаб турилади.

Асосий воситаларнинг объектига берилган инвентар рақами унинг муайян бюджет ташкилотида бўлган бутун даври давомида сақланиб қолади. Ҳисобдан чиқарилган ёки тугатилган объектларнинг инвентар рақамлари янгидан олинган бошқа асосий воситаларга берилмаслиги керак.

Юмшоқ инвентар буюмлар махсус муҳр (штамп) ёрдамида, ювганда ўчмайдиган буёқ билан, маркаланади. Махсус муҳрда (штампда) бюджет ташкилотининг номи, буюмлар фойдаланишга берилганда эса, қўшимча равишда, фойдаланишга берилган йили ва ойи ҳам бўлиши керак.

Асосий воситаларнинг бутлиги устидан назоратни йўлга қўйиш ва ҳисобни ташкил этиш учун ҳар бир объектга (буюмга), кутубхона фондларидан ташқари, саккиз рақамдан иборат инвентар рақами берилади. Дастлабки учта рақам субсчётни билдиради, тўртинчи рақам - гуруҳни билдиради, қолган тўртта рақам эса объектнинг (буюмнинг) гуруҳдаги тартиб рақамини билдиради. Гуруҳларга ажратилмаган субсчётлар бўйича эса тўртинчи рақам «Ноль» билан белгиланади.

Масалан, 01010001 — инвентар рақамидаги 010 рақами 010 - «Бинолар» субсчетини билдиради, 1 рақами – гуруҳини, яъни ишлаб чиқариш учун тайинланган бинолигини билдиради, 0001 рақами эса объектнинг (буюмнинг) тартиб рақамини билдиради.

01630005 инвентар рақамидаги 016 рақами 016 – субсчётини билдиради, 3 рақами – гуруҳини, яъни хўжалик инвентари

эканлигини билдиради, 0005 рақами эса объектнинг (буюмнинг) тартиб рақамини билдиради.

Инвентар объекти мураккаб бўлган ҳолларда, яъни у ёки бу ажратилган элементларни ўз ичига олганда, битта яхлитликни ташкил этса, ана шу элементлар ҳар бирига ҳам уларни бирлаштирувчи асосий объектга қўйилган инвентар рақами қўйилади.

Ижарага олинганда асосий воситалар ижарачиларда балансдан ташқаридаги 01-«Ижарага олинган асосий воситалар» субсчётида ижарага берувчилар томонидан уларга белгиланган инвентар рақами билан ҳисобга олинади.

Асосий воситаларнинг аналитик ҳисобини юритишда қуйидаги бухгалтерия ҳисоби регистрлари қўлланилади:

1. Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар карточка (бинолар, иншоотлар, узаткич қурилмалари, машиналар ва ускуналар, асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари ҳамда транспорт воситалари ҳисоби учун) (АВ-6-бюджет- шакл);

2. Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар карточка (чорва моллари, кўп йиллик дарахтлар ва ерларни яхшилашга доир капитал харажатлар учун) (АВ-8-шакл);

3. Асосий воситалар гуруҳини ҳисобга олиш бўйича инвентар карточка (кутубхона фондлари ва саҳналаштириш воситалари ҳисоби учун) (АВ-9-шакл);

4. Асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар каточкалар рўйхати (АВ-10 -шакл);

5. Асосий воситаларнинг инвентар рўйхати (АВ-13- шакл);

6. Асосий воситалар бўйича айланма ведомост (326-шакл);

7. Чорва молларини ҳисобга олиш дафтари (395-шакл).

«Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар карточка» (АВ-6-шакл) асосий воситалар ва номоддий активлар объектларининг аналитик ҳисоби учун қўлланади. «Асосий воситаларни ҳисобга олиш инвентар карточкаси» (АВ-6-шакл) бинолар (010), иншоотлар (011), узаткич қурилмалари (012), машиналар ва ускуналар (013), транспорт воситалари (015), асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарларини (016) ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Инвентар карточкаларни юритишдан мақсад асосий воситаларни барча тавсифини ва улардаги ўзгаришларни акс эттиришдан иборат.

Инвентар карточка бухгалтерияда ҳар бир объект учун очилади ва асосий воситаларни қабул қилиш-топшириш далолатномаси, мазкур объект учун объектни ишлаб чиқарган (тайёрлаган) субъект томонидан берилган паспортлари, техник ва бошқа ҳужжатлар асосида тўлдирилади.

Асосий воситалар объектига илова қилинадиган ҳужжатларга мувофиқ инвентар карточкада объектнинг белгилари, яъни, объектнинг инвентар рақами, чизмаси, лойиҳаси, модели, хили, маркаси, завод (ёки бошқа) рақами, чиқарилган (тайёрланган) санаси, қабул қилиш далолатномасининг санаси ва рақами, бошланғич (тиклаш) қиймати, харид ва қайта баҳолаш ҳужжатлари бўйича эскириши тўғрисидаги маълумотлар кўрсатилади.

Асбоб-ускуналар, приборлар, ҳисоблаш техникаси, музей қиймат-ликлари ва бошқалар таркибида қимматбаҳо металлар бор бўлса, таркибида қимматбаҳо металл бор бўлган деталлар рўйхати, паспортда кўрсатилган деталларнинг номи ва металл оғирлиги кўрсатилади.

Инвентар карточкада ҳисобланиши зарур эскиришнинг йиллик меъёри акс эттирилади.

Инвентар карточкада мавжуд объектни қайта баҳолаш, рекон-струкциялаш, замонавийлаштириш, қуриб битказиш, қўшимча жиҳозлаш, қисман тугатиш бўйича амалга оширилган ишлар тўғрисида ёзувлар (пировардида объектнинг бошланғич (тиклаш) қиймати ўзгарадиган реконструкция қилинган, замонавийлашти-рилган асосий воситалар объектларини қабул қилиш-топшириш далолатномаси асосида) қайд этилади.

Инвентар карточкада асосий воситаларнинг келиб тушиши (объектни қабул қилиш-топшириш далолатномаси асосида), жойини ўзгартирилиши (асосий воситалар объектининг ички жойлашиши жойини ўзгартириш юкхати асосида), объектларнинг ҳисобдан чиқарилиши (асосий воситалар объектини (автотранспорт воситаларидан ташқари) ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги далолатнома ёки автотранспорт воситаларини ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги далолатнома асосида асосий воситалар объектининг чиқиб кетишида ёки ҳисобдан чиқарилишида) тўғрисидаги маълумотлар, объектнинг ўзига хос қисқача тавсифи, уни ташкил қилувчи предметлар рўйхати ва унинг асосий сифат ҳамда миқдор кўрсаткичлари, шунингдек, далолатномалар ва илова қилинадиган техник ҳужжатлар маълумотлари асосида энг кераклигига қараб унинг қурилган бинолари, мосламалари ва жиҳозлари келтирилади.

«Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар карточка» (чорва моллари, кўп йиллик дарахтлар ва ерларни яхшилашга доир капитал харажатлар учун) (АВ-8-шакл) 017 - «Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар» субсчётида ҳисобга олинадиган маҳсулдор ва наслдор ҳайвонларни ва 019 - «Бошқа асосий воситалар» субсчётида ҳисобга олинадиган кўп йиллик дарахтлар ва ерни яхшилаш бўйича капитал харажатларни (қурилишларисиз) аналитик ҳисобини олиб бориш учун хизмат қилади.

«Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар карточка» (АВ-8-шакл) қабул қилиш далолатномалари асосида (харид қилиш ҳужжатлари бўйича) очилади ва унда ҳайвоннинг ёши, ранги (туси), тамгаси, оти ва ҳ.к. кўрсатилган ҳолда ўзига хос тавсифи келтирилади.

Кўп йиллик дарахтлар тури, ўтказилган бирликлар сони ва майдони кўрсатилган ҳолда инвентар объектлари бўйича ҳисобга олинади. Объект қийматига барча ишлар мажмуи якунланишидан қатъий назар фойдаланишга қабул қилинган майдонларга тегишли бўлган барча харажатлар суммаси киритилади.

Ерни яхшилаш бўйича капитал харажатлар ҳисоби ер участкаларининг режасини тузиш, майдонларни шудгор учун қазиш, чакалакзорларни тозалаш, сув ҳавзаларини тозалаш тадбирлари нуқтаи-назаридан ҳар бир тадбир бўйича эгаллаган майдон ва бажарилган ишлар қиймати кўрсатилган ҳолда юритилади.

Асосий воситалар гуруҳини ҳисобга олиш бўйича инвентар карточка (кутубхона фондлари ва саҳналаштириш воситалари ҳисоби учун) (АВ-9-шакл) бир хил ишлаб чиқариш аҳамиятига, техник тавсифга эга бўлган асосий воситалар объектларининг бир хил гуруҳлари, кутубхона фондлари ва саҳналаштириш воситаларини ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Карточкадаги ёзувлар миқдор ва сумма ифодасида ёзиб борилади. Инвентар карточка асосий воситалар объектлари гуруҳларини қабул қилиш-топшириш далолатномаси, асосий воситалар объектларини ички жойлашиш жойини ўзгартириш юкхати асосида очилади ва ҳар бир моддий жавобгар шахс бўйича юритилади. Объектларни ҳисобдан чиқариш ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги далолатнома асосида амалга оширилади. Кутубхона фондлари учун битта инвентар карточка очилади. Унда ҳисоб умумий қиймати бўйича фақат пул ифодасида юритилади. Саҳналаштириш воситалари ҳисоби сони ва объектларнинг қиймати бўйича инвентар корточкаларда юритилади.

«Асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар каточкалар рўйхати»да (АВ-10-шакл) асосий воситаларнинг инвентар карточкалари рўйхатга олинади. «Асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар каточкалар рўйхати» (АВ-10-шакл) бухгалтерияда бир нусхада юритилади ва асосий воситаларнинг инвентар каточкалари устидан назорат қилиш ҳамда сақланишини таъминлаш учун фойдаланилади. «Асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар каточкалар рўйхати» (АВ-10-шакл) унда инвентар карточкаларнинг охиргиси ҳисобдан чиққанлиги ҳақида белги бўлгандагина архивга топширилади. Асосий воситалар ҳисобдан чиқарилганда ёки кўчирилганда сана (кун, ой, йил) кўрсатилади.

«Асосий воситаларнинг инвентар рўйхати» (АВ-13-шакл) асосий воситаларни жойлашган жойлари (сақланиши, фойдаланилиши) бўйича ҳисобга олиш учун юритилади. Асосий воситаларни инвентар рўйхати моддий жавобгар шахс томонидан юритилади. Инвентар рўйхатида ҳар бир объект инвентар карточкаси рақами, инвентар рақами, объектнинг номи кўрсатилган ҳолда ёзилади. Объектлар кирим қилинганда «Асосий воситаларнинг инвентар рўйхати»да (АВ-13-шакл) объектнинг номи, инвентар карточкасининг рақами ва инвентар рақами кўрсатилади. Асосий воситани чиқиб кетишида ҳужжатнинг (мемориал ордернинг) санаси ва рақами ҳамда чиқиб кетиш сабаби кўрсатилади.

«Чорва молларини ҳисобга олиш дафтари» (395-шакл) чорва молларининг келиб тушиши ва чиқиб кетиши, бош сони ва тирик вазни, қўшилган вазни, ўсиши ҳақидаги маълумотларни олиш имкониятини таъминлайди. «Чорва молларини ҳисобга олиш дафтари» (395-шакл) ёш ҳайвонлар ва боқувдаги ҳайвонларни аналитик ҳисобини олиб бориш учун қўлланилади. Ёш ҳайвонларнинг ҳисоби уларнинг турлари ва ёшига кўра гуруҳлар бўйича, боқувдаги ҳайвонлар эса - дафтарда алоҳида варақларда ажратилган ҳолда фақат турлари бўйича юритилади. Ушбу дафтар маълумотлари ҳар ойда «Бош-журнал» китоби маълумотлари билан солиштирилади.

«Асосий воситалар бўйича айланма ведомост» (326-шакл) аналитик ҳисоб счётлари бўйича амалга оширилган ёзувларнинг тўғрилигини текшириш ва ушбу маълумотларни асосий воситаларнинг синтетик ҳисоби маълумотлари билан солиштириш учун қўлланилади. Асосий воситаларнинг келиб тушиши «Асосий воситалар бўйича айланма ведомост»нинг «дебет» устунида, ҳисобдан чиқарилиши эса «Асосий воситалар бўйича айланма

ведомост»нинг «кредит» устунида акс эттирилади. «Асосий воситалар бўйича айланма ведомост» ҳар чорак бўйича тузилади ҳамда асосий воситаларнинг мавжуд қолдиқ суммалари тегишли устунларда акс эттирилади. «Асосий воситалар бўйича айланма ведомост» бўйича қолдиқлар «Бош-журнал» китоби бўйича субсчётлар қолдиқлари билан солиштирилади.

Бюджет ташкилотларининг асосий воситаларига амортизация ажратмаси ҳисобланмайди, балки белгиланган тартибда эскириш ҳисобланади. Эскириш бинолар ва иншоотлар, узаткич қурилмалар, машиналар ва ускуналар, ишчи ҳайвонлар, транспорт воситалари, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари, фойдаланиш ёшига (вояга) етган кўп йиллик дарахтлар бўйича аниқланади.

Эскириш: архитектура ва санъатнинг ноёб ёдгорликлари бўлган бинолар ва иншоотлар; кабинет ва лабораторияларда ўқув ишлари ва илмий мақсадларда фойдаланиладиган ускуналар, экспонатлар, нусхалар, амалдаги ва амал қилмаётган моделлар, макетлар ва бошқа кўргазмали қўлланмалар; маҳсулдор моллар, қўтослар, ҳўкизлар, қийиклар, ҳайвонот оламининг экспонатлари (ҳайвонот боғи ва шунга ўхшаш муассасаларда); фойдаланиш ёшига етмаган кўп йиллик дарахтлар; кутубхона фондлари, филмлар фонди, саҳнага қўйиш жиҳозлари, бадиий ва музей қийматликлари бўйича аниқланмайди. Эскириш, шунингдек, чет элда жойлашган ташкилотларнинг асосий воситалари учун ҳам аниқланмайди.

Ўзбекистон Республикаси бюджет ташкилотларида асосий воситаларга эскириш Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан белгиланган тартибда ўрнатилган фоизлар бўйича ҳисобланади.

Асосий воситаларнинг эскиришини ҳисобга олиш учун иккинчи тартибли 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» субсчёти қўлланилади. Бюджет ташкилотларида асосий воситаларнинг эскириш суммаси юқорида келтирилган меъёрлар бўйича тўлиқ календар йил учун (ҳисобот йилининг қайси ойида олинганлигидан ёки қурилганлигидан қатъий назар) аниқланади. Бу субсчёт пассив субсчёт ҳисобланади.

Асосий воситаларнинг эскириши ҳисобланганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти;

Кредит 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» субсчёти.

Асосий воситаларнинг «Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар карточка (бинолар, иншоотлар, узаткич қурилмалари, машиналар ва ускуналар, асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари ҳамда транспорт воситалари ҳисоби учун)» (АВ-6-бюджет-шакл) ва «Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар карточка (чорва моллари, кўп йиллик дарахтлар ва ерларни яхшилашга доир капитал харажатлар учун)» (АВ-8-шакл) инвентар карточкаларига уларнинг йиллик эскириш меъёри ва эскириш сўнгги маротаба ҳисобланадиган йил ёзиб қўйилади. Эскириш суммаси асосий восита қийматининг 100 фоизидан оп-маслиги керак. Асосий воситанинг қийматини 100 фоиз миқдорида эскириш ҳисобланган, лекин ундан келажакда ҳали фойдаланиш мумкин бўлса ҳам уни, тўла қийматга тенг бўлган эскириш ҳисоб-ланганлигига қарамай, ҳисобдан чиқаришга асос бўла олмайди.

Асосий воситаларни қайта баҳолаш

Ҳукуматнинг қарори бўйича йилнинг маълум санасидаги ҳолат бўйича асосий воситаларни қайта баҳолаш амалга оширилади. Ҳозирги вақтда, бюджет ташкилотларининг асосий воситаларини қайта баҳолаш ҳар йили 1 январ ҳолатига (жорий йилнинг 1 февралигача) қайта баҳолаш ўтказилаётган даврдаги баҳоларнинг даражасидан келиб чиқиб, амалга оширилади.

Қайта баҳолаш пайтида асосий воситаларнинг тўлиқ қайта тиклаш қиймати, яъни агар ташкилот қайта баҳолаш санасида мавжуд бўлган бозор нархлари ва тарифлари бўйича уларни худди шундай янги объектларга тўлиқ алмаштириши шарт бўлса, у амалга ошириши керак бўлган харажатларнинг тўлиқ қиймати белгиланади.

Маънавий эскирган объектларнинг тўлиқ қайта тиклаш қиймати, объектларнинг маънавий эскириши тегишли нархлар ва тарифларнинг ўзгариш даражалари ва суръатларида акс этишидан келиб чиқиб, уларни тайёрлашга доир мавжуд харажатлар асосида, қайта баҳолаш санасида мавжуд бўлган нархлар ва тарифлар бўйича белгиланади.

Ишлаб чиқаришдан чиқарилган объектларнинг тўлиқ тиклаш қийматини белгилаш пайтида уларнинг аниқ нусхасини тайёрлаш учун нархлар ва харажатларни ҳозирги шароитда белгилаш амалда

мумкин эмаслиги сабабли, ушбу қиймат илгари чиқарилган ва ҳозирги объектларнинг энг муҳим фойдаланиш хусусиятларига нисбатан тузатишлар киритилган, ишлаб турган худди шундай чиқарилаётган объектларнинг тўлиқ қайта тиклаш қиймати асосида ўрин эгаллаш қиймати сифатида белгиланади.

Техник ҳолатидан қатъий назар ташкилотнинг мулкида, унинг хўжалик юритишида (ишлаб турган ва фойдаланилмаётган) турган, консервацияда турган, ҳисобдан чиқариш учун тайёрлаб қўйилган, лекин белгиланган тартибда тегишли далолатномалар билан расмийлаштирилмаган, барча асосий воситалар қайта баҳоланиши керак.

Асосий фондларнинг тўлиқ қайта тиклаш қиймати ташкилотнинг хоҳишига қараб, алоҳида объектлар қийматини йилнинг 1 январида шаклланган баҳоланаётган объектларга айнан ўхшаб, янги объектларга доир ҳужжатлар асосида тасдиқланган бозор нархлари бўйича тўғридан-тўғри қайта ҳисоблаш йўли билан (матн давомида – «Тўғридан-тўғри қайта баҳолаш усули») ёки асосий фондлар турлари ва эскириш фоизи бўйича табақалаштирилган, асосий фондлар қийматининг ўзгартиш индексларини қўллаган ҳолда алоҳида объектларнинг балансдаги қийматини индекслаш йўли билан (матн давомида – «Индекс усули») белгиланади. Бунда асосий фондларнинг бир турдаги объектлари бўйича (русумлар, турлар ва ҳоказолар бўйича) ягона усул қўлланилади.

Қайта баҳолашни ташкилот мустақил равишда ёки қонунчиликка мувофиқ баҳолаш фаолияти билан шуғулланиш ҳуқуқига эга бўлган эксперт мутахассисларни жалб этиш билан амалга оширади.

«Тўғридан-тўғри қайта баҳолаш усули» қўлланилганда объектларнинг тўлиқ қайта тиклаш қийматини ҳужжатлар асосида тасдиқлаш учун ташкилотнинг хоҳишига мувофиқ қуйидагилардан фойдаланиш мумкин:

а) ишлаб чиқарувчи ташкилотлардан ва уларнинг расмий дилерларидан, товар-хом ашё биржалари, кўчмас мулк биржаларидан ёзма шаклда олинган худди шундай маҳсулотга доир нархлар тўғрисидаги маълумотлар;

б) қайта баҳолаш санасига ва асосий воситаларни харид қилиш санасига бўлган Ўзбекистон Республикаси Марказий банки курслари нисбати сифатида белгиланадиган ҳисоб-китоб коэффициентини қўллаган ҳолда асосий воситаларнинг харид қилиш

санасида эркин амал қилувчи валюталардаги қиймати (тасдиқловчи ҳужжат мавжуд бўлганда) тўғрисидаги маълумотлар;

в) тегишли давлат органларида мавжуд бўлган нархлар даражаси тўғрисидаги маълумотлар;

г) қайта баҳолашни ўтказиш даврида оммавий ахборот воситалари ва махсус адабиётларда эълон қилинган нархлар даражаси тўғрисидаги маълумотлар;

д) асосий воситалар қиймати тўғрисида баҳоловчи ҳисоботи.

Асосий воситаларни қайта баҳолашда «Индекс усули»ни қўллаш учун навбатдаги қайта баҳолаш бўйича тегишли индексларни Ўзбекистон Республикасининг тегишли органлари томонидан ҳар йил 31 декабргача ишлаб чиқади ва оммавий ахборот воситаларида расмий эълон қилади.

Юқорида келтирилган қайта баҳолаш усулларини қўллаш йўли билан асосий воситаларнинг баланс қиймати уларни қайта тиклаш қийматигача кўпайиши (камайиши) бухгалтерия ҳисобида асосий воситаларнинг ҳисобга олувчи субсчётларнинг дебети (кредити) бўйича «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти билан корреспонденцияланиб қайд қилинади.

Индекслаш йўли билан асосий воситаларни қайта баҳоланганда бухгалтерия ҳисобида қайта баҳолаш ўтказиш санаси ҳолати бўйича турган асосий воситаларнинг (шу жумладан, эскириши тўлиқ ҳисобланган объектлар) эскириш суммасини уларни қайта тиклаш қийматига қайта ҳисоблаш чоғида асосий воситалар қийматини ўзгартиришнинг тегишли индексларига кўпайтириш керак бўлади.

Асосий воситаларни «Тўғридан-тўғри қайта баҳолаш усули» билан қайта баҳолаш чоғида бухгалтерия ҳисобида турган эскириш суммаси қайта баҳолашдан кейинги қайта тиклаш қийматининг қайта баҳолашгача бўлган қийматга нисбати билан ҳисоблаб чиқариладиган қайта ҳисоблаш коэффициенти бўйича индексланиши керак.

Юқорида келтирилган тартибда ҳисоблаб чиқарилган эскириш суммаси билан кўрсатилган асосий воситалар бўйича қайта баҳолашгача бўлган эскириш суммаси ўртасидаги фарқ «Асосий воситаларнинг эскириши» субсчётининг кредити (ошиб кетган тақдирда) ёки дебети (камайган тақдирда) бўйича «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти билан корреспонденцияланиб акс эттирилади.

Бюджет ташкилотининг балансида қайта баҳолашгача турган ва 1 январгача фойдаланишга киритилган асосий воситалар

баланс қийматининг қайта тиклаш қийматигача кўпайиши бухгалтерия ҳисобида қуйидаги қайд қилинади.

Қайта баҳолаш натижасида асосий воситалар баланс қийматининг кўпайишига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари;

Кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти.

Қайта баҳолаш натижасида асосий воситаларнинг эскириш суммасини кўпайишига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти;

Кредит 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» субсчёти.

2. Бюджет ташкилотларида асосий воситаларни балансдан чиқариш ҳисоби

Бюджет ташкилотларида фойдаланишга яроқсиз ҳолга келган асосий воситалар амалдаги қонунда белгиланган тартибда балансдан қуйидаги ҳисобдан чиқарилади.

Бюджет ташкилотларида асосий воситалар:

а) тугатилиши муносабати билан;

б) бепул берилиши муносабати билан;

в) сотилиши муносабати билан;

г) камомад аниқланганда ёки йўқолиши муносабати билан ҳисобдан чиқарилади.

Юқорида кўрсатилган сабаблар бўйича бюджет маблағларининг бош тасарруф қилувчилар асосий воситаларни балансдан чиқаришни қонун асосида мустақил равишда амалга оширади.

Асосий воситаларнинг тугатилиши сабабли улар қуйидаги ҳолатларда:

а) белгиланган хизмат қилиш муддати тугагандан сўнг (эскириш тўла ҳисобланганда);

б) физик (жисмоний) эскириши, авария, табиий офат, фойдаланишнинг меъёрий шартлари бузилиши натижасида фойдаланишга яроқсиз ҳолатга келиши муносабати билан;

в) маънавий эскириши муносабати билан;

г) тегишли ҳукумат органларининг қарорлари бўйича чиқарилиши муносабати билан;

д) қурилиш олиб борилиши, кенгайтирилиши, реконструкция қилиниши ва бюджет ташкилоти қайта янги техника билан таъминланиши муносабати билан балансдан чиқарилиши мумкин.

Бунда асосий воситаларни қайта тиклаш имконияти бўлмаганлигида ёки иқтисодий жиҳатдан мақсадга мувофиқ бўлмаганда улар тугатилади.

Бюджет ташкилотларининг таркибий бўлинмалари асосий воситаларни тугатишни қонунда белгиланган тартибда тегишли юқори ташкилотнинг розилиги билан амалга оширади.

Маънавий эскирган асосий воситалар – тайинланишига мувофиқ бир хил бўлган асосий воситаларнинг юқори иш унумдорлиги ва иқтисодий жиҳатдан самарадорлиги юқори бўлган, қиймати ҳам бир хил ёки арзонроқ бўлган худди шундай асосий воситаларнинг чиқарилиши натижасида қиймати тушиб кетган асосий воситалардир.

Бюджет ташкилотларида асосий воситалар тугатилиши сабабли уларни ҳисобдан чиқариш тўғрисида қарор қабул қилиш учун ташкилотнинг раҳбари (раҳбарнинг ўринбосари) ёки бош муҳандиси раислигида комиссия тузилади. Комиссия таркибига бюджет ташкилотининг тегишли мутахассислари, бухгалтерия ходимлари ва моддий жавобгар шахслар киритилган бўлиши керак. Комиссия бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғи билан тузилади ва молия йили давомида доимий ишлаб туради.

Комиссия асосий воситаларнинг ҳисобдан чиқарилишини асословчи далолатнома тузади. Бюджет ташкилотларида: Асосий воситаларни тугатиш далолатномаси (АВ-4-шакл); Транспорт воситаларини тугатиш далолатномаси (АВ-4а-шакл); Асбобларни, ишлаб чиқариш ва хўжалик инвентарларини ҳисобдан чиқариш далолатномаси (443-шакл); Кутубхонадан чиқарилган адабиётларни ҳисобдан чиқариш далолатномаси (444-шакл) тузилади.

Асосий воситаларнинг тугатилиши муносабати билан уларни ҳисобдан чиқариш тўғрисида қарор қабул қилиш учун тузиладиган комиссия:

а) тегишли техник ҳужжатлардан (паспорт, даражама-даража режалар ва бошқа ҳужжатлар) ҳамда бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан фойдаланган ҳолда ҳисобдан чиқаришга тааллуқли бўлган асосий воситаларни бевосита текшириб чиқади;

б) уларни тиклашнинг иложи йўқлигини ёки иқтисодий жиҳатдан мақсадга мувофиқ эмаслигини белгилайди;

в) асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш сабаблари (эскириш тўла ҳисобланганлиги, ҳақиқий эскириши, реконструкция қилиниши, фойдаланишнинг меъёрий шароитлари бузилиши, табиий офат, авария ва бошқалар)ни аниқлайди;

г) асосий воситаларнинг вақтидан аввал фойдаланишдан чиқиши содир бўлганлигида айбдор шахсларни аниқлайди, уларни Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари бўйича белгиланган жавобгарликка тортиш ҳақида таклиф киритади;

д) тугатилаётган асосий воситаларнинг айрим узеллари, деталлари, материаллари, рангли ва қимматбаҳо металларидан фойдаланиш имкониятларини аниқлайди ва уларни баҳолашни амалга оширади;

е) тугатилаётган асосий воситалардан яроқли узеллар, деталлар, материаллар, рангли ва қимматбаҳо металлар олиниши устидан назоратни амалга оширади, уларнинг миқдори ва оғирлигини аниқлайди ҳамда уларнинг тегишли омборга топширилишини назорат қилиш ваколатига эга бўлади.

Бюджет ташкилотини қуриш, кенгайтириш, реконструкция қилиш ва техник қайта қуроллантириш муносабати билан асосий воситалар тугатилаётганда комиссия ҳисобдан чиқаришга тақдим этилган асосий воситаларнинг бюджет ташкилотини қуриш, кенгайтириш, реконструкция қилиш ва техник қайта жиҳозлаш режасига тўғри келишини текшириши керак. Бунда комиссия асосий воситаларни тугатиш далолатномасида тасдиқланган режанинг ёки тегишли қарорининг бандига ва санасига ҳавола қилади.

Тугатиш далолатномасида тугатилаётган асосий воситаларни тавсифловчи қуйидаги маълумотлар: асосий восита ишлаб чиқарилган ёки қурилган йил, унинг бюджет ташкилотига келиб тушган санаси, фойдаланишга берилган сана, асосий воситанинг бошланғич (қайта баҳоланганлари учун қайта тиклаш) қиймати, бухгалтерия ҳисоби маълумотлари бўйича фойдаланиш муддати давомида ҳисобланган эскириш суммаси, амалга оширилган капитал таъмирлашлар сони кўрсатилади. Шу билан бирга, асосий воситани ҳисобдан чиқариш сабаблари, унинг узеллари, деталлари, материаллари, рангли ва қимматбаҳо металлар батафсил ёритилади. Транспорт воситалари тугатилганда, бундан ташқари, транспорт воситаси бажарган ишларнинг меъёрий ва ҳақиқий ҳажми кўрсатилади, қисмга ажратиш натижасида олиниши мумкин бўлган яроқли узеллар, деталлар, материаллар, рангли ва

қимматбаҳо металларнинг техник тавсифи ва улардан кейинчалик фойдаланиш имкониятлари кўрсатилади.

Авария ёки фойдаланишнинг нормал шароитлари бузилганлиги оқибатида тугатилаётган асосий воситалар балансдан чиқарилганда тугатиш далолатномасига авария ёки фойдаланишнинг нормал шароитлари бузилганлиги ҳақидаги далолатноманинг нусхаси илова қилинади ҳамда аварияга ёки фойдаланишнинг нормал шароитлари бузилишига олиб келган сабаблар тушунтирилади ва айбдор шахсларга нисбатан кўрилган чора-тадбирлар кўрсатилади.

Табиий офатлар оқибатида тугатилаётган асосий воситалар балансдан (ҳисобдан) чиқарилганда тугатиш далолатномасига махсус ҳукумат комиссиясининг хулосаси илова қилинади.

Асосий воситаларни тугатиш бўйича комиссия томонидан тузилган асосий воситаларни тугатиш ҳақидаги далолатномалар асосий воситалар балансда (ҳисобда) турган бюджет ташкилотининг раҳбари томонидан, бюджет ташкилотларининг таркибий бўлинмалари (масалан, умумтаълим мактаблари) қонунга мувофиқ тегишли юқори ташкилотлар (масалан, туман халқ таълими бўлими) билан келишилгандан сўнг, тасдиқланади. Тугатиш ҳақидаги далолатномалар тасдиқланмагунча асосий воситаларни қисмларга ажратиш ман этилади. Қисмларга ажратилган асосий воситанинг бошқа асосий воситани таъмирлаш учун яроқли бўлган, барча узеллари, деталлари, материаллари, рангли ва қимматбаҳо металлари тегишли субсчётларга кирим қилинади. Бу субсчётларда улар асосий воситаларни тугатиш бўйича комиссия белгилаган фойдаланиш мумкин бўлган баҳо бўйича ҳисобга олинади. Яроқсиз узеллар, деталлар, материаллар, рангли ва қимматбаҳо металлар иккиламчи ашёлар (темир-терсак, латта-путта ёки ўтин) сифатида кирим қилинади ва бюджет ташкилотининг ихтиёри бўйича фойдаланилади. Бюджет ташкилотлари учун тугатилган асосий воситаларни қисмларга ажратиш натижасида олинган узелларни, деталларни, материалларни, рангли ва қимматбаҳо металлар ҳамда иккиламчи ашёларни сотишдан тушган маблағлар уларнинг ихтиёрида қолади ва янги асосий воситаларни сотиб олиш ёки фойдаланишдаги асосий воситаларни таъмирлаш учун ишлатилади.

Бюджет ташкилотларида асосий воситалар тугатилиши муносабати билан уларнинг балансдан чиқарилиши бухгалтерия ҳисобида қуйидаги тартибда қайд қилинади:

Эскириши умуман ҳисобланмаган асосий воситалар тугатилганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларни тугатиш далолатномасига асосан, бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти;

Кредит 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари.

Эскириши қисман ҳисобланган асосий воситалар тугатилганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларни тугатиш далолатномасига асосан, бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) асосий воситаларнинг бошланғич (қайта тиклаш) қийматига:

Дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти;

Кредит 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари.

2) асосий воситаларнинг эскириш суммасига:

Дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» субсчёти;

Кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти.

Эскириши тўла ҳисобланган асосий воситалар тугатилганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларни тугатиш далолатномасига асосан, бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» субсчёти;

Кредит 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари.

Тугатилган асосий воситалардан олинган узеллар, деталлар, материаллар, рангли ва қимматбаҳо металлар омборга, белгиланган тартибда расмийлаштирилган бухгалтерия ҳужжатларига асосан, кирим қилинганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» субсчёти ёки

Дебет 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» субсчёти ёки

Дебет 064 - «Ёнилғи, ёқилғи-мойлаш материаллари» субсчёти ёки

Дебет 066 - «Идишлар» субсчёти ёки

Дебет 067 - «Бошқа материаллар» субсчёти ёки

Дебет 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» субсчёти;

Кредит 273-«Белгул олинган (берилган), шунингдек, инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий қийматликларни ҳамда пул маблағларини кирим қилиниши» субсчёти.

Бюджет ташкилотларининг таркибий бўлинмалари ўз асосий воситаларини қонунда кўзда тутилган тартибда тегишли юқори ташкилотларнинг розилиги билан сотиш ҳуқуқига эгадир.

Жорий молиявий ҳисобот йилидан аввалги йилларда бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган асосий воситалар турли юридик ва жисмоний шахсларга сотишга доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
	Дебет	Кредит
(1) Сотилган асосий воситаларнинг бухгалтерия ҳисобидаги баланс қиймати	250	010-013, 015-019
(2) Сотилган асосий воситаларга бухгалтерия ҳисобида ҳисобланган эскириш қиймати	020	250
(3) Асосий воситаларнинг шартномада белгиланган сотиш қиймати	178	173
(4) Сотилган асосий воситалар учун тегишли маблағлар келиб тушишга доир операциялар		
(4.1.) Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар йўли билан банкка маблағ келиб тушди	108	178
(4.2.) Нақд пул бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинди	120	178
(4.3.) Бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинган нақд пул банкка топширилди	108	120
5. Сотилган асосий воситалар учун келиб тушган маблағлар тегишли бюджетга ўтказиб берилди	173	108

Жорий ҳисобот йили ичида бюджет ташкилотининг жорий харажатлар учун ажратилган бюджет маблағлари ҳисобидан харид қилинган асосий воситаларнинг турли ташкилотларга сотишга доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
	Дебет	Кредит
(1) Асосий воситаларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	250	010-013, 015-019
(2) Асосий воситаларга ҳисобланган эскириш қиймати	020	250
(3) Асосий воситаларнинг шартнома бўйича сотиш қиймати тегишли бюджетга ҳисобланди	178	173
(4) Сотилган асосий воситалар учун тегишли маблағлар келиб тушди		
(4.1.) Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар йўли билан банкка маблағ келиб тушди	108	178
(4.2.) Нақд пул бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинди	120	178
(4.3.) Бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинган нақд пул банкка топширилди	108	120

(5) Сотилган асосий воситалар учун келиб тушган маблағлар тегишли бюджетга ўтказиб берилди	173	108
(6) Жорий ҳисобот молия йили ичида бюджет ташкилоти томонидан сотилган асосий воситалар қиймати жорий ҳисобот молия йили охирида белгиланган тартибда тегишли манбалар ҳисобидан ҳисобдан чиқарилди	237	206

Бюджет ташкилотларининг асосий воситалари қонунда кўзда тутилган тартибда тегишли юқори ташкилотларнинг буйруғи, фармойиши ёки қарорига мувофиқ бошқа ташкилотларга бепул берилиши мумкин.

Бюджет ташкилотларида асосий воситалар бошқа ташкилотларга бепул берилиши муносабати билан уларнинг балансдан чиқарилиши бухгалтерия ҳисобида қуйидаги тартибда қайд қилинади:

Эскириши умуман ҳисобланмаган асосий воситалар бошқа ташкилотларга бепул берилганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларни бепул берилиши ҳақидаги ҳужжатларга асосан, асосий воситалари бошқа ташкилотларга бепул берилган бюджет ташкилотининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти;

Кредит 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари.

Эскириши қисман ҳисобланган асосий воситалар бошқа ташкилотларга бепул берилганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларни бепул берилиши ҳақидаги ҳужжатларга асосан, асосий воситалари бошқа ташкилотларга бепул берилган бюджет ташкилотининг бухгалтериясида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) асосий воситаларнинг бошланғич (қайта тиклаш) қийматига:

Дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти;

Кредит 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари.

2) асосий воситаларининг эскириш суммасига:

Дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» субсчёти;

Кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти.

Эскириши тўла ҳисобланган асосий воситалар бошқа ташкилотларга бепул берилганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларнинг бепул берилиши ҳақидаги ҳужжатларга асосан, асосий воситалари бошқа ташкилотларга бепул берилган

бюджет ташкилотининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» субсчёти;

Кредит 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари.

Бюджет ташкилотларида асосий воситаларнинг камомади ёки нобудгарчилик содир бўлганлиги аниқланганлиги муносабати билан уларнинг балансдан чиқарилиши бухгалтерия ҳисобида қуйидаги тартибда қайд қилинади.

Эскириши умуман ҳисобланмаган асосий воситаларнинг камомади ёки нобудгарчилик содир бўлганлиги аниқланганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларнинг камомади ёки нобудгарчилик содир бўлганлиги аниқлангани ҳақидаги ҳужжатларга асосан, бюджет ташкилотининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти;

Кредит 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари.

Эскириши қисман ҳисобланган асосий воситаларнинг камомади ёки нобудгарчилик содир бўлганлиги аниқланганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларнинг камомади ёки нобудгарчилик содир бўлганлиги аниқлангани ҳақидаги ҳужжатларга асосан, бюджет ташкилотининг бухгалтериясида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) асосий воситаларнинг бошланғич (қайта тиклаш) қийматига:

Дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти;

Кредит 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари.

2) асосий воситаларнинг эскириш суммасига:

Дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» субсчёти;

Кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти.

Эскириши тўла ҳисобланган асосий воситаларнинг камомади ёки нобудгарчилик содир бўлганлиги аниқланганида, белгиланган тартибда расмийлаштирилган асосий воситаларнинг камомади ёки нобудгарчилик содир бўлганлиги аниқлангани ҳақидаги ҳужжатларга асосан, бюджет ташкилотининг бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» субсчёти;

Кредит 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари.

3. Бюджет ташкилотларида асосий воситаларни ижарага бериш ҳисоби

Бюджет ташкилотлари ўзларининг вақтинча фойдаланилмаётган мол-мулкини бошқа ташкилотларга ижарага беришлари мумкин. Вақтинча фойдаланилмаётган бинолар, иншоотлар (уларнинг айрим қисмлари ҳам), ишлаб чиқариш ускуналари, хоналар, транспорт воситалари ва бошқа узоқ муддатли активларни, агар қонун билан уларни ижарага бериш ман қилинмаган бўлса, ижарага берилади. Агар мол-мулкни ижарага бериш кўрсатиладиган хизматларнинг ҳажми камайишига ёки сифати ёмонлашишига сабаб бўлса ёки асосий фаолияти бўйича харажатлар кўпайишига ёки бу кўзда тутилган молиялаштириш лимити кўтарилишига олиб келса, бюджет ташкилотларининг балансидаги мол-мулкини ижарага бериш мумкин эмас.

Ижаранинг субъектлари: ижарага берувчи – бу юридик шахс мақомига эга бўлган, ўзининг балансида ҳисобда турган вақтинча фойдаланилмаётган ижара объектини ижарага бериши мумкин бўлган бюджет ташкилотидир, ижарачи эса – бу мол-мулкини вақтинча фойдаланиш учун ҳақ тўлаш, қайтариб бериш ва бутлигини таъминлаш шарти билан маълум муддатга ижарага олган юридик шахсдир.

Ижарага берувчи ижарачига мулкни шартномада кўрсатилган муддатга ижарага бериш, ижарачи эса ижара муддати тугагандан сўнг мулкни шартномада кўрсатилган аниқ муддатда ва шартноманинг тегишли шартларига мувофиқ ва мулкни тайинланиши бўйича ҳолатида қайтаришга мажбурдир. Ижара шартномаси тузилганда ва унинг амал қилиш муддати тугаганда мулкни қабул қилиб олиш ва бериш томонларнинг ваколатли вакиллари қатнашувида икки нусхада икки томонлама топшириш далолатномаси тузиб амалга оширилади.

Турар жой бўлмаган бинолар ва иншоотларнинг ижара шартномаси кўчмас мулк давлат кадастри хизматларида давлат рўйхатидан ўтказилади. Турар жой бинолари ва иншоотларининг ижара шартномаси эса техник инвентаризация бюросида давлат рўйхатидан ўтказилади. Ижара ҳақи ижарачи томонидан ижарага берувчига даврий ёки биратўла фақат пул шаклда тўланадиган аниқ тўлов суммаси кўринишида белгиланади. Турар жой бўлмаган хоналар учун ижара ҳаки миқдори Қорақалпоғистон Республи-

касининг Вазирлар кенгаши, вилоятларнинг ва Тошкент шаҳрининг ҳокимликлари томонидан ижарага бериладиган давлат ва коммунал мулкнинг турар жой бўлмаган хоналар бўйича аниқланадиган меъёридан кам бўлмаслиги керак. Шартномада ижара ҳақини тўлаш даврийлиги ва муддати, ҳар чоракда энг камида бир марта қилиб, белгиланади. Ижара тўловлари бўйича ҳисоб-китоблар ижарачи томонидан ҳар бир ижара тўлови муддатида ижарага берувчининг талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига 100 фоиз миқдорида аввалдан тўлаш шаклида амалга оширилиши керак.

Бюджет ташкилотлари томонидан вақтинча фойдаланилмаётган биноларни ва давлатнинг бошқа мол-мулкларини бошқа ташкилотларга ижарага бериш Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 7 январда 869-сон билан рўйхатга олинган «Бюджет ташкилотлари томонидан вақтинча фойдаланилмаётган биноларни ва давлатнинг бошқа мол-мулкларини бошқа корхоналар ва ташкилотларга ижарага бериш тартиби тўғрисидаги низом»га асосан амалга оширилади.

Ижара шартномасида белгиланган сумманинг ҳар ойга (чоракка) тўғри келадиган ижара суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 401 - «Ҳисобланган, лекин ҳисобвараққа ҳали тушмаган даромадлар» субсчёти.

Ижарачилардан ижарага берилган бинолар ва давлатнинг бошқа мол-мулклари учун бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига келиб тушган ижара ҳаки суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Бир вақтнинг ўзида:

1) Бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар

депозит ҳисобварағига келиб тушган ижара ҳақи суммасининг 50 фоизи тегишли бюджетга ажратма қилиб ҳисобланганда бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 401 - «Ҳисобланган, лекин ҳисобварақка ҳали тушмаган даромадлар» субсчёти;

Кредит 173 - «Бюджет билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

2) Бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига келиб тушган ижара ҳақи суммасининг 50 фоизи бюджет ташкилотининг даромадига ўтказилганда бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 401 - «Ҳисобланган, лекин ҳисобварақка ҳали тушмаган даромадлар» субсчёти;

Кредит 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти.

Бюджетга ажратма қилиб ҳисобланган ижара ҳақи суммасининг тегишли қисми бюджетга ўтказиб берилганда бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 173 - «Бюджет билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти.

Одам яшамайдиган хоналар бўйича ижара ҳақи миқдорига коммунал ва фойдаланиш хизматлари қиймати қўшилмайдн. Коммунал ва фойдаланиш хизматлари қиймати ижарачи томонидан ижарага берувчига ижара бўйича тўловлардан ташқари алоҳида қопланади. Бунда, агар ижарачи бинони ёки иншоотни тўла ижарага олса ёки электр энергияси, газ ва сув сарф қилиш билан боғлиқ ишлаб чиқариш ёки бошқа фаолият билан шуғулланса, коммунал харажатларни ижарачи махсус ўрнатилган электр ўлчагичлар, сув ўлчагичлар ва газ ўлчагичларининг кўрсатувлари бўйича тўлайди. Агар ижарачи бинони ёки иншоотни бир қисмини ижарага олса ва ноишлаб чиқариш фаолияти билан шуғулланса, у ҳолда махсус электр ўлчагичлар, сув ўлчагичлар ва газ ўлчагичлар ўрнатилиши талаб қилинмайди ва ижарага берувчининг коммунал ва фойдаланиш хизматлари бўйича харажатлари ижарачи томонидан банд қилган майдонига мутаносиб равишда қопланади. Ижарага берувчи коммунал ва фойдаланиш хизматларини бажарувчи ташкилотлар

билан ҳисоб-китоб қилганда коммунал ва фойдаланиш харажатларини молиялаштириш лимити доирасида ажратилган бюджет маблағларидан, ҳақиқатда истеъмол қилинган коммунал ва фойдаланиш хизматлари қийматидан ижарачилар томонидан истеъмол қилинган коммунал ва фойдаланиш хизматларининг қиймати айириб ташланган ҳолда тўлайди. Қолган қисмини ижарага берувчи ижарачидан коммунал ва фойдаланиш хизматларининг тўлови сифатида олган маблағлар ҳисобидан тўлайди.

Ижарага берувчининг талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ижара тўловлари тушгандан сўнг, ижарага берувчи 5 банк куни мобайнида хизмат кўрсатувчи банк муассасасига тегишли бюджетга ўтказилиши керак бўлган суммага тўлов топшириғини тақдим этиши керак.

Ижара тўловларининг тўланиши 30 календар кундан ортиқ муддатга кечиктирилганда ижарага берувчи ижарачининг номига ёзма билдириш хатини юбориши керак. Билдириш хатида ижара тўловларини амалга ошириш зарурлиги эслатилади ва ижарачидан (ижара тўловларининг тўланишини кечиктириш 60 кундан ортиб кетса) тегишли зарарларни қоплатиб, бир томонлама тартибда ижара шартномасини бекор қилиш мумкинлиги ҳақида огоҳлантирилади.

Шуни ҳисобга олиш керакки, мулкни ижарачига беришга тайёрлашга ижарага берувчи тўла жавоб беради, мулкни ижарага берувчига қайтаришга тайёрлашга эса ижарачи тўла жавоб беради.

Давлат мулки ижара шартномасини расмийлаштиришда ва тузишда қонунчилик талабларига риоя қилинишига бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтери жавобгардир. Ижара шартномалари бўйича ижара тўловларининг ўз вақтида келиб тушишини таъминлашга ижарага берувчи бюджет ташкилотининг раҳбари жавобгардир.

4: Бюджет ташкилотларида материал захиралар ҳисоби

Бюджет ташкилотининг материал захиралари таркибига қурилиш материаллари, ўрнатиладиган ускуналар, материаллар, озиқ-овқат маҳсулотлари, ёқилғи ва ёнилғилар, озиқа, ем-хашак, идишлар, машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар, ёрдамчи хўжалик маҳсулотлари ва буюмлари, ёш ҳайвонлар ва боқувдаги

моллар, ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун мўлжалланган материаллар ҳамда лаборатория синовида бўлган ва узоқ вақт фойдаланиладиган материаллар, хўжалик шартномаси асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ишларида қўлланиладиган махсус ускуналар киради.

Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари ҳақиқий таннархи бўйича ҳисобга олинади, ёрдамчи хўжаликларнинг маҳсулотлари ва буюмлари эса йиллик калькуляцияси тузилганига қадар режадаги таннархи бўйича ҳисобга олинади. Ўзининг хўжалигидаги наслдор ҳайвонлардан олинган ёш чорва моллари режадаги баҳоларда ҳисобга олинади, кейинги йилга ўстириш ва бўрдоқига боқиш учун ўтказилаётган ёш чорва моллари, шунингдек, ҳисобот йилида асосий подага ўтказилаётган ёш чорва моллари ҳақиқий таннархи бўйича баҳоланади. Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари уларни сотиб олиш қиймати бўйича ҳисобга олинади. Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари чакана улгуржи савдо қилувчи база ва магазинлардан сотиб олинганда белгиланган тартибда савдо чегирмаси берилганда бундай чегиртмалар алоҳида ҳисобга олинади, балансда эса чегиртма сумма чиқариб ташланган чакана баҳолари бўйича кўрсатилади. Материалларни ва озиқ-овқат маҳсулотларини ташиб келтириш учун ёлланган транспорт бўйича харажатлар сотиб олинган қийматликларнинг қиймати кўпайишига киритилмайди, балки бу қийматликлар қайси маблағлар ҳисобидан сотиб олинган бўлса, ўша харажатлар моддаси бўйича ҳисобдан чиқарилади.

Тўлов талабномаларининг субсчётларини акцепт қилишдан рад этилиши ёки бошқа сабаблар натижасида масъул сақлашга қабул қилинган материал қийматликларнинг қиймати тегишли ҳужжатларда кўрсатилган баҳолар бўйича балансдан ташқари счётда ҳисобга олинади.

Ўқув устахоналарида ва ёрдамчи қишлоқ хўжаликларида ишлаб чиқариш қолдиқлари хўжаликнинг баҳоловчи комиссияси томонидан ўртача бозор баҳолари асосида аниқланиладиган улардан фойдаланилиши мумкин бўлган белгиланган тартибда тасдиқланадиган баҳолар бўйича комиссия томонидан баҳоланади.

Барча материал қийматликларнинг бутлигини таъминлаш ҳамда ишлатилиши ва тўғри фойдаланилиши устидан назорат, таъминлаш, захиралар ва харажатларнинг белгиланган меъёрларига қатъий риоя қилиш, белгиланган тартибда сотилиши лозим бўлган

фойдаланилмаётган материалларни ўз вақтида аниқлаш, ташкилот омборларда мавжуд бўлган қолдиқлар ҳақида аниқ маълумот олиш бюджет ташкилотларининг материал захиралар ҳисоби бўйича асосий вазифалари ҳисобланади.

Материал қийматликларнинг бутлигини ва ҳисобини тўғри йўлга қўйиш мақсадида омбор ҳисобини тегишли тартибда ташкил қилиш керак бўлади. Материал қийматликларни сақлаш махсус мослаштирилган бино(омбор)ларда амалга оширилиши керак. Материал қийматликларни қабул қилиб олиш, сақлаш ва бериш жавобгарлиги ташкилотнинг раҳбари бўйруғи билан тайинланган материал жавобгар шахсларга юклатилади. Бу шахсларни алмаштириш омборларни инвентаризация қилиш ва ташкилотнинг раҳбари томонидан тасдиқланадиган қабул қилиш-топшириш далолатномасини тузиш орқали амалга оширилади.

Бухгалтерия хизматида материал қийматликларнинг ҳисоби миқдор ва сумма ифодасида материалларнинг номлари ва жавобгар шахслар бўйича юритилади. Материал қийматликлар уларни сотиб олиш қиймати бўйича ёки чакана баҳолар бўйича ҳисобга олинади. Омборда материал қийматликлар ҳисоби материал жавобгар шахс томонидан материалларни омборда М-17-шаклдаги ҳисобга олиш китобида фақат номлари, навлари, баҳоси ва миқдори бўйича юритилади. Бухгалтерия хизмати омборга материал қийматликларнинг келиб тушиши ва омбордаги материал қийматликларнинг сарфланиши устидан мунтазам назорат ўрнатади, шунингдек, материал қийматликларнинг ҳисоби бўйича ўзининг ёзувларини омборда қайд этилган ёзувлар билан солиштириб туради.

Материал захиралар жорий бухгалтерия ҳисоби субсчётларида ва балансда уларни сотиб олиш баҳолари бўйича ҳисобга олинади.

Материалларни омбордан бериш ташкилотнинг раҳбари томонидан тасдиқланган ҳужжатлар бўйича амалга оширилади. Материалларни бериш учун 434-шаклдаги юкхати (накладной, талабнома), 298-шаклдаги ва 299-шаклдаги меню-талабнома, 397-шаклдаги озиқа ва ем-хашак бериш ведомости, 410-шаклдаги ташкилот эҳтиёжи учун материаллар бериш ведомости, 431-шаклдаги забор картаси, йўл варақаси ва 1-т (намунавий) - шаклдаги бошқармалараро юк транспорти юкхати (накладной) қўлланилади. **434-шаклдаги юкхати (накладной, талабнома)** – материалларни омбордан беришда ва материалларни ташкилот ичида жойдан-жойга кўчиришда қўлланилади. **298-шаклдаги ва**

299-шаклдаги Меню-талабнома омбордан озиқ-овқат маҳсулотларини бериш учун қўлланилади. Меню-талабнома озиқ-овқат маҳсулотларини тақсимлаш меъёри ва таъминланувчиларнинг сони ҳақидаги маълумотлар асосида ҳар куни тузилади. Даволаш-профилактика муассасаларига озиқ-овқат маҳсулотлари Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни Сақлаш вазирлиги томонидан белгиланган шаклдаги ҳужжатлар бўйича берилади. **410-шаклдаги ташкилот эҳтиёжи учун материаллар бериш ведомости** ой давомида хўжалик материаллари, ўқув ва бошқа мақсадлар учун материаллар беришда қўлланилади. Бунда ёзувлар хронологик тартибда эмас, балки ҳар бир материал пулини ёзиш учун маълум қаторлар қолдирилган ҳолда тўлдирилади, бу эса ой охирида ҳар бир материал тури бўйича умумий якун чиқариш имконини беради. **431-шаклдаги забор картаси** материаллар ва ёнилғиларни кундалик беришда, шунингдек, ой давомида маълум муддатларда беришда қўлланилади. **Йўл варақаси** сарфланган автомобил бензинини харажатга чиқариш учун ишлатилади. Бензин қанча сарфланган бўлса, шунча ҳисобдан чиқарилади, лекин бунда автомобилларнинг айрим маркалари учун белгиланган меъёрдан ортиқ бўлмаслиги керак. **1-т (намунавий) - шаклдаги бошқармаларароюк транспорти юкхати (накладной)** ташкилотнинг автомобилларида ўзининг эҳтиёжи учун юк ташишда қўлланилади.

Материал захираларнинг аналитик ҳисобини олиб боришда қуйидаги регистрлардан фойдаланилади:

1. Озиқ-овқат маҳсулотларининг кирими бўйича йиғма ведомост (300-шакл);
2. Озиқ-овқат маҳсулотларининг харажати бўйича йиғма ведомост (399-шакл);
3. Материалларнинг омбордаги ҳисоби дафтари (М-17-шакл);
4. Моддий қийматликларнинг миқдорий-суммали ҳисоби дафтари (карточкаси) (296-шакл);
5. Синган идишларни рўйхатга олиш бўйича китоб (325-шакл).

«Озиқ-овқат маҳсулотларининг кирими бўйича йиғма ведомост» (300-шакл) ой мобайнида келиб тушган озиқ-овқат маҳсулотларини ҳисобга олиш учун мўлжалланган. «Озиқ-овқат маҳсулотларининг кирими бўйича йиғма ведомост»ни юритишдан мақсад озиқ-овқат маҳсулотларини миқдор ва сўм ифодасида акс эттириш, мол етказиб берувчиларнинг ва озиқ-овқат маҳсулотларининг номлари бўйича аналитик ҳисоби ва синтетик ҳисоби

маълумотларини ўзаро мувофиқлигини таъминлашдан иборат. «Озиқ-овқат маҳсулотларининг кирими бўйича йиғма ведомост»га тегишли ёзувлар бошланғич ҳужжатларга мувофиқ ёзилади ва ой охирида ведомост бўйича жами ҳисоблаб чиқарилади. «Озиқ-овқат маҳсулотларининг кирими бўйича йиғма ведомост» ҳар бир моддий жавобгар шахс бўйича тузилади ҳамда ушбу «Озиқ-овқат маҳсулотларининг кирими бўйича йиғма ведомост» маълумотлари асосида озиқ-овқат маҳсулотларининг киримига доир йиғма ведомост (398-шакл) тўлдирилади. Озиқ-овқат маҳсулотларининг кирими бўйича йиғма ведомостнинг йиғма маълумотлари моддий захиралар бўйича айланма ведомостда (М-44-шакл) ёзилади.

«Озиқ-овқат маҳсулотлари харажати бўйича йиғма ведомост» (399-шакл) ой мобайнида озиқ-овқат маҳсулотларининг харажат қилинишини бошланғич ҳужжатларга мувофиқ ҳисобга олиш учун қўлланилади. Унда ёзувлар ҳар куни озиқ-овқат маҳсулотларини беришга меню-талабнома ва (ёки) йиғма ведомостга илова қилинадиган бошқа ҳужжатлар асосида амалга оширилади. Ой тугагач йиғма ведомостда якунлар ҳисоблаб чиқарилади ва сарфланган маҳсулотлар суммаси аниқланади. Бир вақтнинг ўзида йиғма ведомост болалар муассасалари бўйича - болалар қатнови маълумотлари билан, даволаш муассасалари бўйича - беморларнинг борлиги тўғрисидаги маълумотлар ва бошқалар билан солиштириб чиқилади. Йиғма ведомост ҳар бир моддий жавобгар шахс бўйича озиқ-овқат маҳсулотларининг номлари бўйича ҳамда зарур бўлганда уларнинг кодлари бўйича тузилади. Йиғма ведомостнинг йиғма маълумотлари асосида озиқ-овқат маҳсулотларининг харажат қилинишига доир йиғма ведомостларнинг йиғиндиси (411-шакл) ҳамда моддий захиралар бўйича йиғма ведомост (М-44-шакл) шакллантирилади.

«Материалларнинг омбордаги ҳисоби дафтари» (М-17-шакл) моддий қийматликларнинг (шу жумладан, кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг) сақлаш жойларида уларнинг сақланиши учун масъул шахслар томонидан ҳисобга олиш учун қўлланилади. «Материалларнинг омбордаги ҳисоби дафтари»да (М-17-шакл) моддий жавобгар шахслар томонидан материаллар ва тайёр маҳсулотларнинг номлари, навлари ва миқдори бўйича юритилади. Бухгалтерия мунтазам равишда (бир чоракда камида бир марта) омборда (сақлаш жойларида) мавжуд бўлган моддий қийматликларнинг келиб тушиши ва сарфланиши устидан назорат қилади,

шунингдек, материалларнинг ҳисоби бўйича маълумотларни омборда юритиладиган ёзувлар билан солиштиради. Текшириш натижалари тўғрисида дафтарнинг охирида бунинг учун ажратилган варакда тегишли ёзувлар қилиниши лозим.

«Материал захиралар бўйича айланма ведомост» (М-44-шакл) материал захираларнинг аналитик ҳисобини юритиш ҳамда аналитик ҳисоб маълумотларини синтетик ҳисоб маълумотларига тўғрилигини назорат қилиш мақсадида юритилади. «Материал захиралар бўйича айланма ведомост»да (М-44-шакл) субсчётлар бўйича, бир вақтнинг ўзида материал захираларнинг номлари, навлари, миқдори, суммаси ва моддий жавобгар шахсларни кўрсатган ҳолда юритилади. Айланма ведомостда ёзувлар материал захиралар бўйича ҳар ойда бир марта қайд қилинади. «Материал захиралар бўйича айланма ведомост» (М-44-шакл) бўйича айланмалар жами ва қолдиқлар «Бош-журнал» китобидаги тегишли айланмалар жами ва қолдиқлари билан таққосланади.

«Моддий қийматликларнинг миқдорий-суммали ҳисоби дафтари (карточкаси)» (296-шакл) транспорт воситаларига эскирганлари ўрнига берилган экспериментал қурилмаларни тайёрлашда фойдаланилган моддий қийматликларни; кўчма мукофот, соврин, кубокларни; масъул сақлашга қабул қилинган товар-моддий қийматликларни, жумладан, илмий-тадқиқот ишларини бажариш учун харид қилинган махсус асбоб-ускунани; моддий захираларни (озиқ-овқат маҳсулотлари, ёш ва боқувдаги ҳайвонлардан ташқари), шунингдек, ижарага олинган асосий воситаларни аналитик ҳисоби учун қўлланилади. Моддий қийматликларнинг миқдорий-суммали ҳисоби дафтарини (карточкасини) юритишдан мақсад моддий қийматликларнинг киримн ва сарфланиши тўғрисидаги маълумотларни йиғиш ва тартибга солиш ҳисобланади ҳамда ушбу ҳисоб регистри маълумотлари материал захиралар бўйича айланма қайднома (М-44 шакл) маълумотлари билан солиштирилади.

«Моддий қийматликларнинг миқдорий-суммали ҳисоби дафтари (карточкаси)» (296-шакл): ижарага олинган асосий воситаларнинг - номи, миқдори, қиймати (ижарага берувчининг инвентар рақамлари) бўйича; масъул сақлашга қабул қилинган товар-моддий қийматликлар бўйича - мулкдор ташкилотлар бўйича; қайта ишлашга қабул қилинган хом ашё ва материаллар бўйича – буюртмачилар, материалларнинг турлари ва навлари ҳамда жойлашган жойлари бўйича юритилади.

«Моддий қийматликларнинг миқдорий-суммали ҳисоби дафтари (карточкаси)»ни (296-шакл) тўлдириш йил бошидаги қолдиқларни ўтказиш йўли билан бошланади. «Моддий қийматликларнинг миқдорий-суммали ҳисоби дафтари (карточкаси)»да (296-шакл) ёзувлар бошланғич бухгалтерия ҳужжатлари асосида, давр охиридаги қолдиқларни чиқарган ҳолда миқдор ва сумма ифодасида юритилади ҳамда ҳар бир моддий жавобгар шахс бўйича алоҳида тузилади.

Синган идишларни рўйхатга олиш бўйича китоб (325-шакл) бюджет ташкилотларида синган идиш-товоқларни ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги маълумотларни тартибга солиш учун юритилади. Ушбу дафтар ўз таркибида тамаддихоналар ва жамоат ошхонасига эга бўлган бюджет ташкилотларида қўлланилади. Дафтарда ёзувлар тегишли мансабдор шахслар томонидан идиш-товоқлар синишига қараб қайд этилади. Бюджет ташкилотида тузилган доимий амал қилувчи комиссия дафтарнинг тўғри юритилишини кузатиб боради ва ҳар чорақда синган идиш-товоқларни ҳисобдан чиқариш тўғрисида далолатномани тузади. Ушбу далолатнома бюджет ташкилоти раҳбари томонидан тасдиқланади.

Қайтариладиган ёки алмаштириладиган идишларнинг (бочкалар, бидонлар, яшиклар, бутилкалар ва шунга ўхшашлар) бўшлари ҳам, материал қийматликлар билан банд бўлиб турганлари ҳам тегишли гуруҳ ва турлари бўйича мол етказиб берувчининг счёт-фактураларида кўрсатилган баҳоларда ҳисобга олинади. Идишлар қайтарилганда ёки сотилганда уларни сотиб олиш баҳоси билан уларни сотиш баҳоси ўртасидаги фарқ бюджет ташкилотининг ҳақиқий харажатларига қўшилади.

Материал захиралар ҳисобини олиб бориш учун қуйидаги иккинчи тартибли субсчётлар тайинланган:

040 – «Ўрнатиладиган ускуналар» субсчёти;

041 – «Капитал қурилиш учун қурилиш материаллари» субсчёти;

043 – «Илмий-тадқиқотларда ва лаборатория синовларида узоқ вақт фойдаланиладиган материаллар» субсчёти;

044 – «Шартнома асосида бажариладиган илмий-тадқиқот ишлари учун махсус ускуналар» субсчёти;

045 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари» субсчёти;

046 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалигининг маҳсулотлари» субсчёти;

050 – «Ёш чорва моллари ва бўрдоқига боқилаётган моллар» субсчёти;
060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» субсчёти;
061 - «Озиқ-овқат маҳсулотлари» субсчёти;
062 - «Дори-дармонлар ва яра боғлаш воситалари» субсчёти;
063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» субсчёти;
064 - «Ёнилғи, ёқилғи-мойлаш материаллари» субсчёти;
065 – «Озиқа ва ем-хашак» субсчёти;
066 - «Идишлар» субсчёти;
067 - «Бошқа материаллар» субсчёти;
068 - «Йўлдаги материаллар» субсчёти;
069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» субсчёти.

Материал захираларнинг ҳисобини олиб бориш учун тайинланган ҳамма субсчётлар актив субсчётлардир.

Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари ҳисоби

Реактивлар ва химикатлар, ойна ва кимёвий идишлар, металлар, электр ва радио материаллари, радиолампалар, фотобуюмлар, ўқув дастурлари ҳамда қўлланма ва илмий ишларни нашр қилиш учун қоғозлар, тажриба қилинадиган ҳайвонлар ҳамда ўқув мақсадлари ва илмий-тадқиқот ишлари учун мўлжалланган бошқа материаллар 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» субсчётида ҳисобга олинади.

Сметаларида овқатланиш харажатларига маблағлар кўзда тутилган бюджет ташкилотларида озиқ-овқат маҳсулотлари 061 - «Озиқ-овқат маҳсулотлари» субсчётида ҳисобга олинади. Келиб тушган озиқ-овқат маҳсулотлар 300-шаклдаги озиқ-овқат маҳсулотларининг кирими бўйича йиғма ведомостда юритилади. Ведомост ҳар бир моддий жавобгар шахс бўйича алоҳида тузилади. Озиқ-овқат маҳсулотларининг сарфланиши ҳисоби 399-шаклдаги озиқ-овқат маҳсулотларининг сарфланишига доир йиғма ведомостда юритилади. Бу ведомост моддий жавобгар шахслар бўйича тузилади. Ой тугагандан кейин ведомостда сарфланган озиқ-овқат маҳсулотларининг қийматини аниқлаш учун хизмат қиладиган жамламалар ҳисобланади. Озиқ-овқат маҳсулотларининг аналитик ҳисоби уларнинг номлари, нави, миқдори, баҳоси ва моддий

жавобгар шахслар бўйича М-44 шаклдаги айланма ведомостларда юритилади. Айланма ведомостларга ёзувлар 300-шаклдаги ва 399-шаклдаги йиғма ведомостлар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг кирим ва харажатига доир бошқа ҳужжатлар асосида амалга оширилади. Ҳар ойда айланма ведомостларда айланмалар ҳисоблаб чиқилади ва ой бошига қолдиқ чиқарилади.

Сметаларида дори-дармонлар ва яра боғлаш воситаларини харид қилишга маблағлар кўзда тутилган касалхоналарда, даволаш-профилактика, даволаш-ветеринария ва бошқа ташкилотларда дори-дармонлар, компонентлар, бактерияли препаратлар, зардоблар, вакциналар, қон ва яра боғлаш воситалари 062 - «Дори-дармонлар ва яра боғлаш воситалари» субсчётида ҳисобга олинади.

Бюджет ташкилотининг кундалик эҳтиёжлари учун фойдаланиладиган хўжалик материаллари ва идора буюмлари, жорий ва капитал таъмирлаш учун мўлжалланган қурилиш материаллари 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» субсчётида ҳисобга олинади. Бу қийматликларнинг харид қилинганлигини ва олинганлигини тасдиқловчи хужжатларда шу материалларни олган шахснинг имзоси бўлиши керак.

Омборлардаги, шунингдек, бевосита материал жавобгар шахслар ҳисобида турган барча турдаги ёнилғи, ёқилғи ва мойлаш материаллари 064 - «Ёнилғи, ёқилғи-мойлаш материаллари» субсчётида ҳисобга олинади.

Чорва моллари ва ва ҳайвонлар учун пичан, сули ва ем-хашак ва бошқа озиқа турлари 065- «Озиқа ва ем-хашак» субсчётида ҳисобга олинади. Бу субсчёт ёрдамчи қишлоқ хўжалиги бўлган бюджет ташкилотларида қўлланилади.

Қайтариладиган ёки алмаштириладиган идишлар, ичи бўш ёки материал қийматликлари борлигидан қатъий назар, 066 - «Идишлар» субсчётида ҳисобга олинади.

Уруғлар, ўғитлар ва бошқа материаллар 067 – «Бошқа материаллар» субсчётида ҳисобга олинади. Бюджет ташкилотида бюджет бўйича харажатлар сметаси ҳисобидан сақланадиган ишчи отлар бўлганда тойчоқлар ҳам бу субсчётда ҳисобга олинади.

Бюджет ташкилотларида 060, 063 - 067 субсчётлар бўйича материалларнинг аналитик ҳисоби 296 -шаклдаги карточкаларда (китобда) уларнинг номлари, миқдори, баҳоси ва қиймати ҳамда материал жавобгар шахслар бўйича юритилади. Карточкалар ҳар бир субсчёт учун алоҳида юриладиган 279-шаклдаги карточкалар

реестрида рўйхатга олинади. Карточкалар картотекада, унда улар субсчётлар бўйича уларнинг ичида эса материал жавобгар шахслар бўйича бўлиниб сақланади. Материал захиралар ҳисобининг карточкалари ҳар йили ёки икки йилда бир марта карточкалар реестри, регистрлар ва бошқа бухгалтерия ҳужжатлари билан биргаликда тикилган ҳолда архивга топширилади.

Бошқа шаҳарда жойлашган мол етказиб берувчилар томонидан бюджет ташкилоти номига юборилган, аммо ташкилот омборига ойнинг охирида келиб тушмаган материаллар 068 - «Йўлдаги материаллар» субсчётида ҳисобга олинади. Йўлдаги материалларнинг аналитик ҳисоби алоҳида-алоҳида мол етказиб берувчилар бўйича 296- шаклдаги карточкаларда юритилади.

Машиналар, ускуналар, тракторлар, комбайнлар ва транспорт воситаларидаги эскирган қисмларни таъмирлаш ва алмаштириш учун мўлжалланган эҳтиёт қисмлар 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» субсчётида ҳисобга олинади. Эҳтиёт қисмларнинг аналитик ҳисоби 296-шаклдаги карточкаларда (китобда) уларнинг номлари, русумлари, завод рақамлари, баҳолари, миқдори ва қиймати ҳамда материал жавобгар шахслар бўйича юритилади.

Махсус маблағ ҳисобидан сотиб олинадиган материал захиралар-нинг аналитик хисоби бюджет маблағлари ҳисобидан сотиб олинади-ганларининг аналитик ҳисоби юритиладиган ҳисоб регистрларида, аммо бюджет бўйича операциялардан алоҳида, юритилади.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2003 йил 27 май-да 1245-сон билан рўйхатга олинган «Товар-моддий бойликларни олишга ишончномалар бериш ва уларни ишончномалар бўйича бериш тартиби тўғрисида низом»га мувофиқ бюджет ташкилоти томонидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда етказиб берувчилардан товар-моддий қийматликларни олиш учун ишончли шахсга берилган ёзма ваколат ишончнома деб тан олинади. Ишончли шахс унга ишончнома бўйича берилган ваколатлар доирасида ҳаракат қилади.

Товар-моддий қийматликларни олишга ишончномалар бюджет ташкилоти ихтиёрига кўра берилган ишончномалар ишончномалар дафтари корешогида ҳисобга олинган ҳолларда ёки берилган ишончномалар журналда ҳисобга олинган ҳолларда расмийлаш-тирилади. Ишончномалар бюджет ташкилоти раҳбари ёки у томонидан қонунда белгиланган тартибда белгиланадиган шахслар томонидан имзоланади. Ишончномалар етказиб берувчи томонидан

шартнома ва бошқа битимлар бўйича бериладиган товар-моддий қийматликларни олишга берилади.

Ишончли шахс талаб этилаётган товар-моддий қийматликларни бир жойдан (бир омбордан), бироқ бир неча шартнома ва бошқа битимлар бўйича олиши лозим бўлган ҳолатларда унга шартнома ва бошқа битимларнинг рақам ва саналари кўрсатилган битта ишончнома ёки агар товар-моддий қийматликлар бир неча омбордан олиниши керак бўлса бир нечта ишончномалар берилади.

Ишончномаларни ёзишда олиниши керак бўлган моддий қийматликлар рўйхати қуйидаги ҳолда тўлдирилади: агар ишончномада кўрсатилган жўнатиш ҳужжатида (шартнома ва шу кабиларда) олиниши керак бўлган товар-моддий қийматликлар номи ва сони келтирилмаган бўлса ёки ишончнома бўйича жўнатиш ҳужжатларида келтирилган товар-моддий қийматликларнинг фақат бир қисмигина олинса. Агар ишончнома бўйича жўнатиш ҳужжатларида кўрсатилган барча товар-моддий қийматликлар номи ва сони олинса, унда ишончноманинг орқа томонини қийматликлар рўйхати билан тўлдирмаса ҳам бўлади. Бундай ҳолда ишончноманинг ушбу қисмида жўнатиш ҳужжатининг номи, рақами ва санаси, шунингдек, олинадиган товар-моддий қийматликларнинг умумий суммаси кўрсатилади.

Ишончномани бериш чоғида бюджет ташкилоти танлаган унинг шаклига боғлиқ ҳолда ишончнома ишончномалар дафтари корешогида ёки берилган ишончномаларни ҳисобга олиш журналида рўйхатдан ўтказилади.

Берилган ишончномаларни ҳисобга олиш рақамланган ва ип билан тикилган журналда олиб борилади. Журналнинг сўнгги варағида бюджет ташкилоти раҳбари ёки у томонидан белгиланган шахсларнинг имзосидан кейин «Мазкур журналда ... варақ рақамланди» деган ёзув қайд этилади ва муҳр билан тасдиқланади.

«Ишончномалар дафтари» ва «Берилган ишончномаларни ҳисобга олиш журнали» ишончномаларни рўйхатдан ўтказиш учун масъул бўлган шахсда сақланиши лозим.

Тўлиқ ёки қисман тўлдирилмаган ишончномаларни ҳамда улар номига ёзилган шахсларнинг имзо намунаси бўлмаган ишончномаларни бериш тақиқланади.

Ишончноманинг амал қилиш муддати у асосида ишончнома берилган шартномалар ва бошқа битимлар бўйича тегишли қийматликларни олиш ва олиб чиқиб кетиш имкониятига боғлиқ

равишда белгиланади, бирок у конун хужжатларида белгиланган муддатдан ошмаслиги керак.

Ишончли шахсни унга берилган, амал килиш муддати хали тугамаган ишончномалар бўйича кийматликларни олиш хукукидан махрум килиш чогида товар-моддий кийматликларни олувчи дархол тегишли ишончномаларнинг бекор килинганлиги хакида етказиб берувчини хабардор килади. Бундай хабарнома олинган пайтдан бошлаб бекор килинган ишончнома бўйича кийматликларни бериш тўхтатилади. Бундай холларда бекор килинган шартномалар бўйича кийматликларни берганлиги учун етказиб берувчи жавобгар бўлади.

Ишончли шахс кийматликларни олгандан сўнг топшириклар бажарилганлиги ва у олган товар-моддий кийматликлар омборга топширилганлиги тўгрисидаги хужжатларни бюджет ташкилоти бухгалтериясига такдим этиши шарт.

Фойдаланилмаган ишончномалар амал килиш муддати тугаган кундан кейинги санада уни берган бюджет ташкилотига кайтарилиши керак.

Фойдаланилмаган ишончноманинг кайтарилганлиги тўгрисида ишончномалар дафтарининг корешогида («Топшириш бажарилганлигини тасдиклайдиган хужжатнинг раками ва санаси» устунида) ёки берилган ишончномаларни хисобга олиш журналида («Ишончнома бўйича топшириклар бажарилганлиги тўгрисидаги кайдлар» устунида) кайд этилади. Кайтарилган фойдаланилмаган ишончномалар «фойдаланилмаган» ёзуви билан сўндирилади ва уларни рўйхатдан ўтказиш учун жавобгар бўлган шахс томонидан хисобот йили охирига кадар сакланади. Йил тугагач бундай фойдаланилмаган ишончномалар бу хакда тегишли далолатнома тузиш билан белгиланган тартибда йўк килинади. Амал килиш муддати тугаган ишончномалардан фойдаланиш хусусида хисобот бермаган шахсларга янги ишончномалар берилмайди.

Материаллар ва озик-овкат махсулотлари сотиб олинганида уларни сотиб олиш кийматига бюджет ташкилоти бухгалтериясида куйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 060-069 - «Материаллар ва озик-овкат махсулотлари» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан хисобкитоблар» субсчёти.

Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари мол етказиб берувчилардан келтириш билан боғлиқ харажатлар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти .

Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларини турли ташкилотлардан сотиб олишга ва уларнинг сарфланишига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
	Дебет	Кредит
1. Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари учун турли ташкилотларга шартномага кўра маблағлар ўтказиб берилди	178	237
2. Турли ташкилотлардан шартномага кўра материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари олиб келинди		
(2.1.) материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларини сотиб олиш қиймати	060-069	178
(2.2.) Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларини ташиб келтириш ва бошқа хизматлар бажариб берган турли ташкилотлардан хизматлар қабул қилиб олинди	206, 208, 209	178
(2.3.) Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларини ташиб келтириш ва бошқа хизматлар бажариб берган турли ташкилотларга улар бажариб берган хизмат ҳақлари учун маблағлар ўтказиб берилди	178	237
(2.4.) Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари сарфланди	206, 208, 209	060-069

Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари бепул олинганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 060-069 - «Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа

тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти ёки

Кредит 239 - «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти.

Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари сарфланганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 211 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар бўйича харажатлар» субсчёти;

Кредит 060-069 - «Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг тегишли субсчётлари .

Турли юридик ва жисмоний шахслардан товар-моддий қийматликларнинг бепул олинишига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
	Дебет	Кредит
(1) Товар-моддий қийматликлар бепул олиниб бюджет ташкилоти омборига қабул қилинди	060-069	273
(2) Бепул олинган товар-моддий қийматликлар сарфланди	206, 208, 209	060-069
(3) Асосий воситалар бепул олинди	010-013, 015-019	250
(4) Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бепул олинди	070-073	260
(5) Бепул олинган ва жорий ҳисобот молия йили ичида сарфланган товар-моддий қийматликлар суммаси жорий ҳисобот молия йили охирида белгиланган тартибда ҳисобдан чиқарилди	273	209
Турли юридик ва жисмоний шахсларга товар-моддий қийматликларнинг бепул берилишига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
(1) Бюджетдан жорий харажатлар учун ажратилган маблағлар ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликлар бепул берилди	273	060-069

(2) Бюджетдан капитал қўйилмалар учун ажратилган маблағлар ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликлар бепул берилди	273	040-044
(3) Бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликлар бепул берилди	273	060-069
(4) Жорий ҳисобот молия йили ичида бюджет ташкилоти томонидан бепул берилган товар-моддий қийматликлар суммаси жорий ҳисобот молия йили охирида белгиланган тартибда тегишли манбалар ҳисобидан ҳисобдан чиқарилди	237, 233, 239	273
Бюджет маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликларнинг сотилишига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
1. *Бюджетдан жорий харажатлар учун ажратилган маблағлар ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликларнинг сотилишига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари*		
(1.1.) Сотилган товар-моддий қийматликларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	274	060-069
(1.2.) Товар-моддий қийматликларнинг шартномада белгиланган сотиш қиймати	178	173
2. *Бюджетдан капитал қўйилмалар учун ажратилган маблағлар ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликлар сотилишига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари*		
(2.1.) Сотилган товар-моддий қийматликларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	274	040-044
(2.2.) Товар-моддий қийматликларнинг шартномада белгиланган сотиш қиймати	178	173
3. *Бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликлар сотилишига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари*		
(3.1.) Сотилган товар-моддий қийматликларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	274	060-069
(3.2.) Товар-моддий қийматликларнинг шартномада белгиланган сотиш қиймати	178	173
4. Сотилган товар-моддий қийматликлар учун тегишли маблағлар келиб тушишига доир операциялар		
(4.1.) Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар йўли билан банкка маблағ келиб тушди	108	178
(4.2.) Нақд пул бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинди	120	178

(4.3.) Бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинган нақд пул банкка топширилди	108	120
5. Жорий ҳисобот молия йили ичида бюджет ташкилоти томонидан сотилган товар-моддий қийматликлар суммаси жорий ҳисобот молия йили охирида белгиланган тартибда тегишли манбалар ҳисобидан ҳисобдан чиқарилди	233, 237, 239	274

Давлат бюджетида турувчи даволаш-профилактика муассасаларига улгуржи савдо корхоналари дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмларини беришда ҳисоб-китоб ҳужжатларида дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмларини харид қиймати, улгуржи савдо устамаси қўлланилган сотиш баҳоси ҳамда чакана савдо устамаси қўлланилган ҳисоб-китоб нархи акс эттирилади.

Давлат бюджетида турувчи даволаш-профилактика муассасалари билан улгуржи савдо корхонаси ўртасидаги ҳисоб-китоблар сотилган дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмларининг улгуржи савдо устамаси қўлланилган сотиш баҳоси бўйича олиб борилади.

Давлат бюджетида турувчи даволаш-профилактика муассасалари улгуржи савдо корхонасидан сотиб олган дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмларини бухгалтерия ҳисоби чакана савдо устамаси қўлланилган ҳисоб-китоб нархи бўйича олиб борилади.

Давлат бюджетида турувчи даволаш-профилактика муассасалари улгуржи савдо корхонасидан сотиб олган дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмлари бўйича улгуржи савдо корхона тақдим этган ҳисоб-китоб ҳужжатларига асосан бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкалари билан расмийлаштирилади:

а) Дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмларининг сотиш баҳосидаги қийматига

Дебет 062 - «Дори-дармонлар ва яра боғлаш воситалари» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

б) Дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмларининг сотиш баҳоси билан ҳисоб-китоб нархи ўртасидаги фарқ суммага

Дебет 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Кредит 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Кредит 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти.

Давлат бюджетида турувчи даволаш-профилактика муассасаси улгуржи савдо корхонасига ундан сотиб олинган дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмлари учун сотиб олинган дори-дармон воситалари ва тиббиёт буюмларининг сотиб олиш баҳосидаги қийматини тўлайди. Бунда бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти;

Кредит 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти ёки

Кредит 239 - «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти.

5. Бюджет ташкилотларида кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳисоби

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар – булар, қийматидан қатъий назар, бир йилдан кам хизмат қиладиган хўжалик инвентарлари, меҳнат қуроллари ва буюмлари; хизмат қилиш муддатидан қатъий назар, ҳар бирининг (комплектининг) қиймати Ўзбекистон Республикасида белгиланган (муайян буюмни сотиб олиш вақтида) энг кам иш ҳақининг 50 баравари миқдоригача бўлган буюмлар; қиймати ва хизмат қилиш муддатидан қатъий назар, балиқ овлаш қуролларидир (тўрлар, ёйма тўрлар, арқонлар, мережлар ва шу кабилар).

Шунингдек, бухгалтерия ҳисоби миллий стандартига мувофиқ хизмат қилиш муддати ва қийматидан қатъий назар қуйидаги инвентар ва хўжалик жиҳозлари ҳам кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар таркибига киритилади:

а) махсус асбоблар ва мосламалар (айрим буюмлар туркум ва ялпи ишлаб чиқариш учун ёки якка тартибдаги буюртмаларни тайёрлаш учун мўжалланган мақсадли асбоблар ва мосламалар);

б) махсус ва санитар кийим-кечаклари, махсус пойафзаллар;

в) кўрпа-тўшак анжомлари;

г) ёзув-чизув анжомлари (калькулятор, стол устига қўйиладиган жиҳозлар ва бошқалар);

д) ошхона ва овқатланиш хонаси инвентарлари, шунингдек, овқатланиш хонаси дастурхон-сочиқлари;

е) тикланиши бўйича қурилиш-монтаж ишлари таннархига киритиладиган вақтинча қурилма ва мосламалар (титулсиз иншоотлар).

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар, шу жумладан, омбордагилари ҳам, уларни сотиб олиш қиймати бўйича, устама, олиб келиш ва ҳоказолар харажатларисиз ҳисобга олинади.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг ҳисоби учун қуйидаги субсчётлар қўлланилади:

070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» субсчёти;

071 - «Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» субсчёти;

072 - «Омбордаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойафзаллар» субсчёти;

073 - «Фойдаланишдаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойафзаллар» субсчёти.

Бюджет ташкилотларида кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар суммасига тенг миқдорда 260 - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» субсчётида ҳисобга олинадиган фонд ташкил қилинади.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар сотиб олинганда бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) Дебет 070 – «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» субсчёти ёки

Дебет 072 - «Омбордаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойафзаллар» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

2) Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 260 – «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» субсчёти.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни олиб келиш ва монтаж қилиш, ўрнатиш, фойдаланишга топшириш ва ундан тайинланишига мувофиқ фойдаланиш учун кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни иш ҳолатига келтириш билан боғлиқ бўлган ҳар қандай бошқа харажатлар ҳамда тўланган ва қопланмайдиган солиқлар (йиғимлар) суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Турли ташкилотлардан кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар сотиб олишга доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
	Дебет	Кредит
1. Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар учун турли ташкилотларга шартномага кўра маблағлар ўтказиб берилди	178	237, 239
2. Турли ташкилотлардан шартномага кўра кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар олиб келинди		
(2.1.) Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни сотиб олиш қиймати	070, 071	178
(2.2.) Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бўйича фонд ташкил қилинди	206, 208, 209	260
(2.3.) Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни ташиб келтириш, ўрнатиш, монтаж қилиш ва бошқа хизматлар бажариб берган турли ташкилотлардан қабул қилиб олинди	206, 208, 209	178
(2.4.) Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни ташиб келтириш, ўрнатиш, монтаж қилиш ва бошқа хизматлар бажариб берган турли ташкилотларга маблағлар ўтказиб берилди	178	237, 239

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар омбордан фойдаланишга берилганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкасидан бири тузилади:

1) Дебет 071 - «Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» субсчёти;

Кредит 070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» субсчёти;

2) Дебет 073 - «Фойдаланишдаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойафзаллар» субсчёти;

Кредит 072 - «Омбордаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойафзаллар» субсчёти.

Мактабларда, олий ва ўрта махсус ўқув юртларида, лицейларда, коллежларда, касб-ҳунар-техника таълим ўқув юртларида, илмий-тадқиқот ташкилотлари ва бошқа ташкилотларда фойдаланишга берилган ҳар бирининг (комплектнинг) қиймати энг кам иш ҳақининг 3 бараваригача (қўлланма сотиб олиш пайтида амалдаги энг кам иш ҳақи миқдори) бўлган ўқув ва кўргазмали қўлланмалар ва ҳар бири(комплект)нинг қиймати энг кам иш ҳақининг 1 бараваригача (буюм сотиб олиш пайтида амалдаги энг кам иш ҳақи миқдори) бўлган бошқа буюмлар (ўз таркибида ошхона ва умумий овқатланиш блоклари бўлган ташкилотлардаги ошхона ва умумий овқатланиш хонаси инвентарларидан ташқари) бир йўла ҳисобдан чиқариб юборилади.

Юқорида кўрсатилган усул билан ҳисобдан чиқарилган, аммо фойдаланишда бўлган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар 441-шаклдаги «Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳаракатининг тезкор (миқдорий) ҳисобини олиб бориш ведомости»да уларнинг номлари ва миқдори ҳамда материал жавобгар шахслар бўйича тезкор ҳисоби олиб борилиши керак.

Яроқсиз ҳолатга келган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни ҳисобдан чиқариш ва уларни сотиш қонунда белгиланган тартибда кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни ҳисобдан чиқариш далолатномасини расмийлаштириш йўли билан амалга оширилади.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар тўла эскиргандан сўнг ташкилотнинг раҳбари томонидан тасдиқланган тегишли далолатнома асосида, агар тегишли вазирлик (идора) бошқача тартиб белгиламаган бўлса, ҳисобдан чиқарилади.

Фойдаланишдан чиқарилган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 260 - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» субсчёти;

Кредит 071 - «Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» субсчёти ёки

Кредит 073 - «Фойдаланишдаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойафзаллар» субсчёти.

441-шакл

Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳаракатининг тезкор (миқдорий) ҳисобини олиб бориш

Тартиб рақами	Фойдаланишга берилган сана	Қаердан ва қайси ҳужжат бўйича	Буюмларнинг номлари	Миқдори
1	2	3	4	5

в е д о м о с т и

Ҳисобдан чиқарилиши тўғрисидаги белгилар					
Сана	Миқдор	Бухгалтернинг имзоси	Сана	Миқдор	Бухгалтернинг имзоси
6	7	8	9	10	11

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг ишдан чиқиши ва уларни бир жойдан бошқа жойга ўтказиш бўйича операциялар ҳисоби 438-шаклдаги йиғма ведомостда юритилади.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг аналитик ҳисоби буюмларнинг номлари, баҳоси, миқдори ва қиймати ҳамда материал жавобгар шахслар бўйича 296-а-шаклдаги карточкалар ёки инвентаризация хатлашига ва таққослаш ведомостига 402-шаклдаги қўшимча варақларда юритилади. Йил давомида кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг ҳаракати ҳар бир чоракнинг охирига қолдиқ кўрсатилиб, қўшимча варақларнинг тегишли устунларида қайд қилинади. Аналитик ҳисобда қўшимча варақлар қўлланилганда айланма ведомостлар тузилмайди. 402-шаклдаги қўшимча варақда ёзувлар ҳар бир ҳужжат бўйича амалга ошири-

лади. Бунда «Мемориал ордернинг санаси ва рақами», «Миқдори» ва «Суммаси» устунларнинг устидаги бўш жойга материал қийматликнинг ҳаракати содир бўлган ой ҳамда операция тури - «келди» ёки «кетди» кўрсатилади. Агар бир ойда бир номдаги ва бир қийматдаги буюмлар икки марта келган бўлса, у ҳолда операция икки марта ёзилади. Йил давомида 1 январдаги ҳолатга мувофиқ бўлмаган янги номдаги буюмлар келгани тақдирда, улар 401-шаклдаги инвентаризация хатлашига ёзилиши керак.

Барча фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бу буюмларнинг тўғри ишлатилишига ва бутлигига жавобгар бўлган шахсларнинг сақловида бўлиши керак. Бу шахслар буюмларнинг номлари, баҳоси ва миқдори бўйича М-17-шаклдаги «Омборда материалларни ҳисобга олиш китоби»да ҳисобга олиб боришлари керак.

Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг ҳисоби материал жавобгар шахслар томонидан буюмларнинг номлари, баҳоси ва миқдори бўйича М-17-шаклдаги «Омборда материалларни ҳисобга олиш китоби»да юритилади. Бу буюмларни омбордан берилиши 434-шаклдаги юкхат (накладной) бўйича амалга оширилади. Омбордан берилаётганда буюмларга ташкилотнинг ва бўлимнинг номи, фойдаланишга берилган йили ва ойи кўрсатилган маркировкали тамга (штамп) қўйилади. Маркировкалаш (ювганда ва кимёвий воситалар таъсирида ўчмайдиган) бўёқ билан, жетон ўрнатиш ёки бошқа усуллар билан амалга оширилади.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг аналитик ҳисоби буюмларнинг номлари, баҳоси, миқдори ва қиймати ҳамда материал жавобгар шахслар бўйича 296-шаклдаги карточкаларда (китобларда) юритилади.

Марказлаштирилган тартибда товар-моддий қийматликларни берилиши ва олинишига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
I. Юқори бюджет маблағлари олувчиларда:		
Марказлаштирилган тартибда ёки бепул бериладиган товар-моддий қийматликлар учун турли ташкилотларга маблағ ўтказиб берилди		
	Дебет	Кредит
(а) бюджетдан жорий харажатлар учун ажратилган маблағлар ҳисобидан	178	237
(б) бюджетдан капитал қўйилмалар учун	150	233

ажратилган маблағлар ҳисобидан		
(в) бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан	178	239
1.2. Турли ташкилотлардан товар-моддий қийматликлар олиб келиниб юқори бюджет маблағлари олувчининг омборига қабул қилинди		
(а) илмий-тадқиқотлар учун ускуналар, қурилиш материаллари ва материаллар	040-044	150, 178
(б) материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари	060-069	178
1.3. Товар-моддий қийматликлар қуйи бюджет маблағлари олувчиларга марказлаштирилган тартибда ёки бепул берилди:		
(а) илмий-тадқиқотлар учун ускуналар, қурилиш материаллари ва материаллар	144	040-044
(б) материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари	144	060-069
1.4. жорий молия ичида қуйи бюджет маблағлари олувчиларга марказлаштирилган тартибда ёки бепул берилган товар-моддий қийматликлар суммаси жорий ҳисобот молия йили охирида белгиланган тартибда ҳисобдан чиқарилди		
(а) бюджетдан жорий харажатлар учун ажратилган маблағлар ҳисобидан	237	144
(б) бюджетдан капитал қўйилмалар учун ажратилган маблағлар ҳисобидан	233	144
(в) бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан	239	144
II. Қуйи бюджет маблағлари олувчиларда:		
2.1. Юқори бюджет маблағлари олувчидан марказлаштирилган тартибда ёки бепул олинган товар-моддий қийматликлар олиб келиниб бюджет ташкилотининг омборига қабул қилинди		
(а) илмий-тадқиқотлар учун ускуналар, қурилиш материаллари ва материаллар	040-044	144
(б) материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари	060-069	144
2.2. Юқори бюджет маблағлари олувчидан марказлаштирилган тартибда ёки бепул олинган товар-моддий қийматликлар белгиланган тартибда сарфланди:		
(а) илмий-тадқиқотлар учун ускуналар, қурилиш материаллари ва материаллар	206, 207, 208	040-044
(б) материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари	206, 208	060-069
2.3. Юқори бюджет маблағлари олувчидан марказлаштирилган тартибда ёки бепул олинган ва жорий ҳисобот молия йили ичида сарфланган товар-моддий қийматликлар суммаси жорий ҳисобот молия йили охирида белгиланган тартибда ҳисобдан чиқарилди		
(а) бюджетдан жорий харажатлар учун ажратилган маблағлар ҳисобидан	144	206
(б) бюджетдан капитал қўйилмалар учун ажратилган маблағлар ҳисобидан	144	207
(в) бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан	144	208

Турли юридик ва жисмоний шахслардан товар-моддий қийматликларнинг бепул олишга доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
(1) Товар-моддий қийматликлар бепул олиниб бюджет ташкилоти омборига қабул қилинди	060-069	273
(2) Бепул олинган товар-моддий қийматликлар сарф-ланди	206, 208, 209	060-069
(3) Асосий воситалар бепул олинди	010-013, 015-019	250
(4) Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бепул олинди	070-073	260
(5) Бепул олинган ва жорий ҳисобот молия йили ичида сарфланган товар-моддий қийматликлар суммаси жорий ҳисобот молия йили охирида белгиланган тартибда ҳисобдан чиқарилди	273	206, 208, 209
Турли юридик ва жисмоний шахсларга товар-моддий қийматликларнинг бепул берилишига доир операциялар		
(1) Бюджетдан жорий харажатлар учун ажратилган маблағлар ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликлар бепул берилди	273	060-069
(2) Бюджетдан капитал қўйилмалар учун ажратилган маблағлар ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликлар бепул берилди	273	040-044
(3) Бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликлар бепул берилди	273	060-069
(4) Жорий ҳисобот молия йили ичида бюджет ташкилоти томонидан бепул берилган товар-моддий қийматликлар суммаси жорий ҳисобот молия йили охирида белгиланган тартибда тегишли манбалар ҳисобидан ҳисобдан чиқарилди	237, 233, 239	273
Бюджет маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликларнинг сотилишига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
1. *Бюджетдан жорий харажатлар учун ажратилган маблағлар ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликларнинг сотилишига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари*		
(1.1.) Сотилган товар-моддий қийматликларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	274	060-069
(1.2.) Товар-моддий қийматликларнинг шартномада	178	173

белгиланган сотиш қиймати		
2. Бюджетдан капитал қўйилмалар учун ажратилган маблағлар ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликлар сотилишига доир операциялар		
(2.1.) Сотилган товар-моддий қийматликларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	274	040-044
(2.2.) Товар-моддий қийматликларнинг шартномада белгиланган сотиш қиймати	178	173
3. Бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилоти томонидан харид қилинган товар-моддий қийматликлар сотилишиг доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
(3.1.) Сотилган товар-моддий қийматликларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	274	060-069
(3.2.) Товар-моддий қийматликларнинг шартномада белгиланган сотиш қиймати	178	173
4. Сотилган товар-моддий қийматликлар учун тегишли маблағлар келиб тушишига доир операциялар		
(4.1.) Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар йўли билан банкка маблағ келиб тушди	108	178
(4.2.) Нақд пул бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинди	120	178
(4.3.) Бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинган нақд пул банкка топширилди	108	120
5. Жорий ҳисобот молия йили ичида бюджет ташкилоти томонидан сотилган товар-моддий қийматликлар суммаси жорий ҳисобот молия йили охирида белгиланган тартибда тегишли манбалар ҳисобидан ҳисобдан чиқарилди	233, 237, 239	274

ТЎРТИНЧИ БОБ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА ҲИСОБ-КИТОБЛАР ҲИСОБИ

1. Ходимлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Бюджет ташкилотига режа асосида меҳнат ҳақи фонди белгиланади. Меҳнат ҳақи фонди режадаги ва ҳисоботдаги фондларга бўлинади. Вақтнинг муайян даврида ходимларга меҳнат ҳақи тўлаш учун бюджет ташкилотининг харажатлар сметасида кўзда тутилган пул маблағлари суммаси меҳнат ҳақининг режадаги фонди ҳисобланади. Муайян давр учун штатдаги ва штатдан ташқаридаги ходимларга ҳақиқатда ҳисобланган меҳнат ҳақи суммаси меҳнат ҳақининг ҳисоботдаги фонди ҳисобланади. Меҳнат ҳақи қайси вақтга тўланаётганлиги, миқдори ва бажарилган ишларнинг сифатига қараб асосий ва қўшимча меҳнат ҳақига бўлинади. Ходимларнинг ишлаган вақти учун ёки бажарган ишларининг миқдори ва сифати учун тўловлар асосий меҳнат ҳақи ҳисобланади. Ходимларга қонунда кўзда тутилган ишламаган вақти (таътил вақти учун тўлов, давлат ва жамоат вазифаларини бажарган даври учун тўлов, ўсмирларга имтиёзли соатлари учун тўлов ва бошқалар) учун тўловлар қўшимча меҳнат ҳақи ҳисобланади.

Штатдаги ходимлар сони, меҳнат ҳақи ставкалари, ходимларнинг айрим категориялари иш стажи ва маълумоти ҳақидаги маълумотлар бўйича ҳамда ташкилотларнинг тармоқларини мўлжалланган кенгайтириш бўйича ва бошқа кўрсаткичларни ҳисобга олган ҳолда меҳнат ҳақи фонди ҳисоблаб чиқилади.

Бюджет ташкилотларининг штат жадвалларини рўйхатдан ўтказиш:

а) Ўзбекистон Республикаси республика бюджетида турувчи ташкилотларнинг штат жадваллари - Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида;

б) Қорақалпоғистон Республикасининг республика бюджетида, вилоятлар бюджетларида ва Тошкент шаҳрининг шаҳар бюджетида турувчи ташкилотларнинг штат жадваллари - Қорақалпоғистон Республикаси Молия вазирлигида, вилоятлар ва Тошкент шаҳар молия бошқармаларида;

в) шаҳарлар ва туманлар бюджетида турувчи ташкилотларнинг штат жадваллари - шаҳарлар, шаҳарларнинг туманлари ва туманлар молия бўлимларида амалга оширилади.

Бюджет ташкилотларининг штатларни тасдиқлаш ҳуқуқи берилган раҳбарлари томонидан тасдиқланган штатлар жадваллари рўйхатдан ўтказишга қабул қилинади.

Бюджет ташкилотларининг ходимларини лавозим маошлари ва тариф турлари меҳнат ҳақи тўлаш бўйича тасдиқланган ягона тарификациялаш тизими (халқ таълими тизимида эса базавий тариф сеткаси) асосида ўрнатилади, смета бўйича кўзда тутилган меҳнатга ҳақ тўлаш фонди доирасида рўйхатдан ўтказишга қабул қилинади.

Ходимларни моддий рағбатлантириш махсус фонди ажратилган меҳнат ҳақи тўлаш фондидан 15 фоиз миқдорида рўйхатдан ўтказишга қабул қилинади.

Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги тасарруфидаги умумтаълим мактаблари ва мактаб-интернатларда эса ҳар йилги бюджетда кўзда тутиладиган фоизда ташкил қилинадиган ходимларни моддий рағбатлантириш директор фондига ажратма сифатида рўйхатдан ўтказилади.

Стипендия фонди бюджет ташкилотларининг харажатлар сметасига қилинган ҳисоб-китоблар асосида рўйхатдан ўтказишга қабул қилинади.

Бюджет ташкилотларининг штат жадвалларини рўйхатдан ўтказиш рўйхатдан ўтказиш карточкасини бериш йўли билан расмийлаштирилади. Рўйхатдан ўтказиш карточкаси банк муассасаларида тегишли депозит ҳисобвараклари бўлган бюджет ташкилотларига берилади. Рўйхатдан ўтказиш карточкаси юқори ташкилотнинг вакилига берилади.

Бюджет ташкилотларининг сметаларида меҳнат ҳақига қилинган харажатлар сметанинг энг кўп қисмини ташкил қилади. Шунинг учун меҳнат ҳақи ҳисобини тўғри ташкил қилиш катта давлат аҳамиятига эгадир. Барча бюджет ташкилотлари меҳнат ҳақи учун берилган маблағларни сарф қилишда штат тартибини сақлашга, меҳнат ҳақи ставкаларининг кўтарилишига йўл қўйилмаслигини, меҳнат ҳақи фондидан тайинланиши бўйича фойдаланиш ва меҳнат ҳақини сметанинг бошқа моддалари ҳисобидан тўлашга йўл қўйилмаслигини таъминлашга мажбурдирлар. Меҳнат ҳақи фондининг тўғри сарф қилиниши,

белгиланган ставкалар ва штатларга риоя этилиши учун жавобгарлик бюджет ташкилотларининг раҳбарлари ва бош бухгалтерлари зиммасига юклатилган.

Бюджет ташкилотига ходимни ишга қабул қилиш ҳақидаги буйруқ асосида бухгалтерия ходимга табел рақами беради, табел юритувчи шахс эса унинг фамилиясини **Иш вақтидан фойдаланиш ҳисоби ва меҳнат ҳақини ҳисоблаш табелига (392-мех-шакл)** киритади. Бухгалтерия ходимни ишга қабул қилиш ҳақидаги буйруқ асосида **Карточка-маълумотномани (417-шакл)** очади. У йил давомида ходимнинг меҳнат ҳақи тўғрисидаги маълумотларни рўйхатга олиш учун қўлланилади. Карточка-маълумотнома ҳар бир ходимга очилади. Карточка-маълумотномалар ходимларнинг ўтган даврдаги меҳнат ҳақи тўғрисидаги маълумотни олиш учун хизмат қилади. Карточка-маълумотномада ходим тўғрисидаги умумий маълумотлардан (фамилияси, исми, отасининг исми, табел рақами, лавозими, ойлик маош миқдори, тарификация бўйича разряди, туғилган йили, қаерда ишлаши, меҳнат ҳақидан ушланмалар, солиқ бўйича имтиёзлар ва бошқалардан) ташқари ҳар ойда ишлаган кунлари сони ва турлари бўйича ҳисобланган меҳнат ҳақи суммаси қайд қилинади.

Меҳнат кодексига мувофиқ графикларга ва ходимларнинг аризаларига асосан ходимларга бериладиган навбатдаги меҳнат таътилига, қўшимча ва ўқув таътилларига ходимнинг чиқиши **Таътил бериш ҳақидаги маълумот хати (записка) (425-мех-шакл)** билан расмийлаштирилади. Маълумот хати (ёзуви) ни таътил бериш ҳақидаги буйруқ асосида ходимлар бўлими ёзади. Маълумот хати (ёзуви) ходимлар бўлими томонидан бухгалтерияга **«Таътил бериш ҳақидаги ва ходимларни ишдан бўшатиш ҳақидаги маълумот хат (ёзув) ларини рўйхатга олиш журнали»**га имзо чектириб берилади.

Ходимнинг ишдан бўшатилиши **Бўшатиш ҳақидаги маълумот хати (ёзуви) (426-мех-шакл)** билан расмийлаштирилади. Бўшатиш ҳақидаги маълумот хати (ёзуви) ходимлар бўлими томонидан ходимни ишдан бўшатиш ҳақидаги буйруқ асосида ёзилади. Бўшатилаётган ходим ўз ҳисобида бўлган барча моддий қийматликларни топширади, ундан кейин бўшатиш ҳақидаги маълумот хати (ёзуви) ходимлар бўлими томонидан бухгалтерияга **«Таътил бериш ҳақидаги ва ходимларни ишдан бўшатиш**

ҳақидаги маълумот хат (ёзув) ларини рўйхатга олиш журнали»га имзо чектириб берилади.

Тегишли ҳужжатлаштиришларда кўзда тутилмаган тўловларнинг ёки ушлаб қолишларнинг турлари бўйича ёки уларни тўлаш учун ҳисоб-китоб қилиш даврининг муддатлари бўйича тўғри келмаганда ҳисобланган меҳнат ҳақи ёки ушланган суммалар **Тўловларнинг ёки ушлаб қолишлар бошқа турларининг ведомостида (426-мех-шакл)** амалга оширилади. Ведомост ҳисоб-китоб қилиш даври учун бухгалтерия томонидан тўловларга алоҳида ва ушлаб қолишларга алоҳида тузилади.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақалар **Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақаси** асосида амалга оширилади. Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақалари алоҳида папкага тикилади ва йил бошидан бошлаб хронологик тартибда рақамланади. Ҳар бир варақда у ҳисоблаш учун киритилган ҳисоб-китоб-тўлов ведомостининг рақами қўйилади.

Ходимларга меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китобларни тузиш **Ҳисоб-китоб ведомости** (51-шакл) ёки **Ҳисоб-китоб-тўлов ведомости** (49-шакл) бўйича амалга оширилади. Агар ходимларга меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китобларни тузиш **Ҳисоб-китоб ведомости** бўйича амалга оширилса, у ҳолда ойнинг иккинчи ярми учун ходимларга тегишли бўлган меҳнат ҳақини бериш учун алоҳида **Тўлов ведомости** (53-шакл) тузилади. Агар ходимларга меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китобларни тузиш **Ҳисоб-китоб-тўлов ведомости** (49-шакл) бўйича амалга оширилса, у ҳолда бу ведомост бир вақтнинг ўзида ойнинг иккинчи ярми учун ходимларга тегишли бўлган меҳнат ҳақини бериш учун тўлов ведомости сифатида ҳам қўлланилади.

Бир нечта ҳисоб-китоб-тўлов ведомостлари ёзиладиган бюджет ташкилотларида бу ведомостларнинг жамланмалари бўйича меҳнат ҳақига доир мемориал ордер бўладиган «5-Мемориал ордер. Меҳнат ҳақи ва стипендиялар бўйича ҳисоб-китоб ведомостларининг йиғмаси» (405-шакл) тузилади.

Айрим ҳужжатлар бўйича маълумотлар, хатоларни аниқлаш билан боғлиқ бўлган турли хилдаги қўшимча операциялар ва сторно ёзувлари, ҳужжатларни тўлдиришда келиб чиққан хатолар ва шунга ўхшаш маълумотларни ёзишга бухгалтерия маълумотномасини (433-мех-шакл) тўлдиради.

Ходимларнинг меҳнат ҳақидан алиментларни ушлаб бериш ҳақидаги ижро варақалари **Алиментларни ушлаб бериш ҳақидаги ижро варақаларини ҳисобга олиш китобида (437-шакл)** рўйхатдан ўтказилади.

Режадаги бўнакни тўлаш **Бўнакни тўлаш учун тўлов ведомости (389-шакл)** бўйича амалга оширилади.

Бюджет ташкилотларининг ходимларига меҳнат ҳақи белгиланган муддатларда, бюджет ташкилотларининг кўпчилигида ойда икки маротаба, айримларида эса – бир марта берилади. Меҳнат ҳақини ҳисоблаш ойда бир марта амалга оширилади. Меҳнат ҳақини ва бошқа тўловларни ҳисоблаш бўйича ҳисоб-китоб ведомости ишга келганларни ҳисобга олиш табеллари, ходимларни ишга қабул қилиш, ишдан бўшатиш ва хизмат юзасидан бир жойдан бошқа жойга ўтказиш ҳақидаги бюджет ташкилоти бўйича чиқарилган буйруқлар асосида тузилади ва ойнинг охирги кунида ҳисобда қайд қилинади. Табел белгиланган шакл бўйича юритилади. Ойнинг охирида табел бўйича ишланган кунларнинг умумий сони ҳамда меъёридан ортиқча ишланган соатлар аниқланади. Табел ойнинг охирги куни бюджет ташкилотининг бухгалтерия хизматига меҳнат ҳақини ҳисоблаш учун берилади. Меҳнат ҳақини ҳисоблаш бўйича ҳисоб-китоб ведомости меҳнат ҳақига доир ойлик ҳисоб-китоблар учун хизмат қилади.

Меҳнат ҳақини тўлаш ведомостлари бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтери томонидан имзоланади. Кассадан пул беришга рухсатнома ҳам бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтери томонидан имзоланади

Тўлаш муддати тугагандан сўнг кассир ведомостни касса ҳисоботи билан бирга бухгалтерияга топширади. Ведомостда меҳнат ҳақини олмаган шахсларнинг фамилиялари қаршисига «Депонентлаштирилган» тамғани (штампни) босади ёки қўлда ёзиб қўяди. Ведомостнинг охирида ҳақиқатда тўланган меҳнат ҳақи суммаси ва депонентлаштириладиган сумма кўрсатилади.

Ходимлар меҳнат ҳақининг депонентлаштирилган суммалари ҳақидаги маълумотларни кассир **Депонентлаштирилган меҳнат ҳақи ва стипендияларнинг аналитик ҳисоби китобига (441-шакл)** ёзиши керак. Кассир томонидан ведомостда қилинган белгилар ва Депонентлаштирилган меҳнат ҳақи ва стипендияларнинг аналитик ҳисоби китобида ёзувлар текширилгандан ҳамда тўланган ва депонентлаштирилган суммаларни қайта ҳисоблаб чиқилгандан

кейин бухгалтерия шу куннинг ўзида ҳақиқатда тўланган меҳнат ҳақи суммасига чиқим ордери ёзилади ва кассага бу суммани касса бўйича харажатга чиқариш учун, яъни, кассир ҳисоботига қўшиш учун берилади. Депонентлаштирилган суммалар меҳнат ҳақи тўлаш муддати тугагандан сўнг кейинги куни банк муассасасига бюджет ташкилотининг тегишли депозит ҳисобварағига топширилади.

Бюджет ташкилотининг бухгалтерия хизмати ҳисоб-китоб ведомости асосида мемориал ордер тузади. Мемориал ордерга меҳнат ҳақини ҳисоблашга ва бошқа тўловлар бўйича асос бўлиб хизмат қилган барча ҳужжатлар илова қилинади. Мемориал ордер асосида меҳнат ҳақини ҳисоблаш, ундан ушлаш ва тўлаш бўйича операциялар ёзуви «Бош-журнал» китобига ва бошқа ҳисоб регистрларига қайд қилинади.

Ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар учун нафақалари бўйича нафақа, бир марталик нафақалар (вафот этганда бериладиган, бола туғилганда бериладиган ва бошқалар) ва ўтган ой учун ишлайдиган пенсионерларга пенсиялар **ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар учун нафақалар, бир марталик нафақалар ва ишлайдиган пенсионерларга пенсиялар тўлаш ведомости** бўйича бюджет ташкилотининг буюртмасига мувофиқ ижтимоий таъминот бўлимидан келиб тушгандан сўнг тўланади.

Ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар учун нафақалар, бир марталик нафақалар ва ишлайдиган пенсионерларга пенсиялар тўлаш ведомости бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтери ҳамда мазкур бюджет ташкилотининг касаба уюшмаси ташкилоти раиси томонидан имзоланади ва касаба уюшмаси қўмитасининг муҳри туширилади. Касаба уюшмасининг раиси томонидан имзоланмаган ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар учун нафақалари бўйича нафақа, бир марталик нафақалар ва ишлайдиган пенсионерларга пенсиялар тўлаш ведомостлари қонуний кучга эга эмас, деб ҳисобланади ва бу ведомостлар бўйича тўланган суммалар ижтимоий суғуртага қилинган ажратмалар ҳисобига қабул қилинмайди.

Ходимлар ҳамда стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби учун бюджет ташкилотларида қуйидаги субсчётлар қўлланилади:

171 - «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси» субсчёти;

173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;
180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;
181 - «Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;
182 - «Кредитга сотилган моллар учун ходимлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;
183 - «Банкдаги жамғармалар счётларига нақд пулсиз ўтказишлар бўйича ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;
185 - «Касаба уюшмасига аъзолик тўлови суммаларини нақд пулсиз ўтказишлар бўйича касаба уюшма аъзолари билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;
187 - «Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;
188 - «Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;
190 - «Ходимлар билан шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағига тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;
198/1 - «Бюджетдан ташқари Пенсия фонди билан ижтимоий суғурта бадаллари бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;
198/2 - «Бюджетдан ташқари Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;
198/3 - «Ижтимоий тўловлар бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;
206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;
208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;
209 - «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;
211 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар бўйича харажатлар» субсчёти;
400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақага доир ҳисоб-китоблар ҳисоби

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақага доир ҳисоб-китоблар ҳисоби учун 171 - «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси» субсчёти тайинланган. Бу субсчёт пассив субсчётдир. 171 - «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси»

субсчётининг кредитида вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича ҳисобланган нафақа суммалари, бу субсчётнинг дебетида эса вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича тўланган нафақа суммалари қайд қилинади.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича ҳисобланган нафақанинг умумий суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 211 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар бўйича харажатлар» субсчёти;

Кредит 171 - «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси» субсчёти.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича тўланган нафақанинг умумий суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 171 «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси» субсчёти;

Кредит 120- «Касса» субсчёти.

Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар ҳисоби

Ходимлардан ушланган даромад солиқ суммаси ва бюджет билан бошқа ҳисоб-китоблар учун 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти тайинланган. 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредитида ушланган даромад солиқ суммаси, фойдаланилмаётган мол-мулкни ижарага беришдан тушган ижара суммасининг 50 фоизи ва бошқалар қайд қилинади, унинг дебетида эса бюджетга ўтказилган даромад солиқ суммаси, фойдаланилмаётган мол-мулкни ижарага беришдан тушган ижара суммасининг 50 фоизи ҳамда ходимларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобваракларига ўтказиш учун ушланган даромад солиқ суммасидан чегириб қолинган тўлов суммаси қайд қилинади.

Бюджет ташкилотида жисмоний шахсларнинг даромадларидан ушланган солиқнинг умумий суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 173 – «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Қонунчиликка мувофиқ жисмоний шахсларнинг даромадига ҳисобланган солиқ суммасини камайтириш ҳисобига ходимларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақларига ўтказиш учун чегириб қолинган тўлов суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 190 - «Ходимлар билан шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағига тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Жисмоний шахслардан ушланган даромад солиғи суммаси (шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақларига ўтказиш учун чегириб қолинган тўлов суммаси айрилгандан сўнг) ўтказиб берилганда бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти ёки

Кредит 239 - «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти.

173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти пассив субсчётдир. 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчётида, одатда, ходимлардан ушланган даромад солиғи, ҳамда фойдаланилмаётган мол-мулкни ижарага беришдан тушган ижара суммасининг 50 фоизи бўйича бюджетдан бюджет ташкилотининг қарзини кўрсатадиган кредитли сальдоси бўлиши мумкин.

Ягона ижтимоий тўлов бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Ягона ижтимоий тўлов молиялаштириш манбаларидан қатъий назар, солиқ ушланмаларини ҳисобга олмаган ҳолда, барча иш ҳақи (даромад) тўлов турларига ҳисобланади. Ягона ижтимоий тўловни ҳамда давлат ижтимоий суғуртасига мажбурий бадаллар ва ажратмаларни ҳисоблаш, тўлаш ва тақсимлаш тўғрисидаги Низом Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 6 апрелда 1333-сон билан рўйхатга олинган.

Бюджет ташкилотларида ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китобларни бухгалтерия ҳисобида ҳисобини олиб бориш учун 175- «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти қўлланилади. 175- «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредитида ҳисобланган ягона ижтимоий тўлов суммаси, унинг дебетида эса давлат солиқ назоратига (пенсия фондига) ўтказиб берилган ягона ижтимоий тўлов суммаси акс эттирилади. 175- «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчётининг дебети бўйича қолдиқ суммаси бюджет ташкилотининг давлат солиқ назоратига ортиқча ўтказилган маблағ суммасини кўрсатса, унинг кредит бўйича қолдиқ суммаси эса бюджет ташкилотининг давлат солиқ назоратидан ягона ижтимоий тўлов бўйича қарз суммаси кўрсатилади.

Ягона ижтимоий тўловни ҳисоблаш барча ходимларнинг меҳнат ҳақи суммасига нисбатан ҳар йилни давлат бюджети тасдиқланганда белгиланган фоизда амалга оширилади.

Ягона ижтимоий тўлов молиялаштириш манбаларидан қатъий назар, солиқ ушланмаларини ҳисобга олмаган ҳолда, барча иш ҳақи (даромад) тўлов турларига ҳисобланади. Бунда қуйидаги тўлов турларидан ягона ижтимоий тўлов ҳисобланмайди:

1. Фойдаланилмаган таътил учун компенсация;

2. Ишдан бўшаш чоғидаги ишдан бўшаш нафақаси;

3. Моддий ёрдам сифатида бериладиган пул нафақаларининг турли хиллари;

4. Компенсация тўловлари (хизмат сафарларига оид суткалик пуллар ва суткалик пул ўрнига тўланадиган тўловлар, иш билан боғлиқ шикастланиш ёки бошқа хилдаги соғлиққа етказилган зарар натижасида кўрилган зарарнинг қопланишига оид тўловлар);

5. Айрим тонфадаги ходимларга бепул бериладиган квартиралар, коммунал хизматлар, ёқилғи, ойлик йўл чипталари қиймати ёки уларни қоплаш қиймати;

6. Берилган махсус кийим-бош, махсус пойафзал ва якка тартибдаги бошқа ҳимоя воситалари, совун, ёғсизлантириш воситалари, сут ва даволаш-профилактика овқатланишининг қиймати;

7. Бепул овқатланиш қиймати;

8. Тушликларга оид дотациялар, санаторий-курортларда даволанишга, дам олиш уйларига йўлланмаларнинг қиймати, стационар ва амбулаторияда даволаниш учун тўловлар;

9. Ишлаш учун бошқа ҳудудга ўтказиш ёхуд кўчиб ўтиш чоғида бориш, мол-мулкни ташиш ва хонани ижарага олиш бўйича харажатларнинг қопланиши;

10. Доимий иши йўлда ўтадиган ёки сайёр тусга эга бўлган ёхуд хизмат сафарлари муносабати билан боғлиқ ҳолларда иш ҳақига суткалик тўлов пули ўрнига қўшимча тўлов ва устамалар;

11. Меҳнат учун тақдирлашларсиз ишланган кунлар (шанбаликлар, якшанбаликлар ва ш.к.) учун тегишли бюджет ёки хайрия фондлари ҳисобига ўтказиладиган иш ҳақи;

12. Иш ҳақи фонди (меҳнатга ҳақ тўлаш фонди) ҳисобидан ўтказиладиган юбилей саналари, туғилган кунлар муносабати билан, узоқ йиллик ва нуқсонсиз меҳнат фаолияти учун, фаол жамоатчилик иши учун ва бошқа шунга ўхшаш ҳолларда рағбатлантириш тўловлари (бунга мукофотлар ҳам киради);

13. Мусобақалар, кўрикларда, танловлар ва шу кабиларда совринли ўринлар учун бериладиган пул мукофотлари;

14. Корхоналар ва ташкилотлар томонидан ишлаб чиқаришдан ажралган ҳолда ўқиш учун юборилган ўқувчиларга тўланадиган стипендиялар;

15. Корхона, муассаса ва ташкилотлар ҳисобидан ёш мутахассисларга олий ёки ўрта махсус ўқув юртини тамомлаганларидан сўнг таътил вақти учун тўланадиган нафақалар;

16. Давлат ижтимоий суғуртаси бўйича нафақалар, ишсизлик бўйича нафақалар, ижтимоий нафақалар ва пенсиялар.

Ягона ижтимоий тўловни ҳисоблаш меҳнат ҳақи ва стипендиялар ҳисоб-китоб ведомостлари ёки ҳисоб-китоб ведомостларининг йиғими (705-шакл) асосида ҳисобланган меҳнат ҳакининг бутун суммасидан келиб чиққан ҳолда ойда бир марта

амалга оширилади. Ягона ижтимоий тўловнинг аналитик ҳисоби 283-шаклдаги кўп устунли карточкаларда юритилади.

Ҳисобланган ягона ижтимоий тўлов суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 211 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар бўйича харажатлар» субсчёти;

Кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ҳисобланган ягона ижтимоий тўлов суммаси давлат солиқ назоратига ўтказиб берилганда бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти ёки

Кредит 239 - «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти.

Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби

Бюджет ташкилотларида ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китобларни бухгалтерия ҳисобида ҳисобини олиб бориш учун 188 - «Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти қўлланилади. 188 - «Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредитида ҳисобланган ижтимоий тўловлар (ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар учун нафақа, бола туғилганда бериладиган нафақа, дафн этиш маросими учун бериладиган нафақа, компенсация, пенсия, 16 ёшгача ногиронболаси бўлган ота-оналарнинг қўшимча таътил ҳаки, болаларни

соғломлаштириш оромгоҳлари ва санатарий-профилакторийларни сақлашга ва бошқа тўловлар) суммаси, унинг дебетида эса юқорида кўрсатилган ижтимоий тўловлардан белгиланган тартибда ушланган даромад солиқ суммаси, ижро варақалари бўйича ушланмалар суммаси ва ижтимоий тўловларни ходимларга тўланган суммаси акс эттирилади. 188 – «Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчётининг дебети бўйича қолдиқ суммаси бюджет ташкилотининг ходимларга ортиқча бериб юборган маблағ суммасини кўрсатса, унинг кредит бўйича қолдиқ суммаси эса бюджет ташкилоти томонидан ҳали тўланмаган ижтимоий тўловлар суммасини кўрсатади.

Бюджетдан ташқари пенсия фонди маблағлари ҳисобидан бериладиган нафақаларни ҳисоблаш ва тўлаш тартиби

Бюджетдан ташқари пенсия фонди маблағлари ҳисобидан ижтимоий суғурта бўйича: ҳомиладорлик ва туққандан кейинги даврлар учун; бола туғилгани учун; қўшимча дам олиш куни учун ҳамда дафн этиш маросими учун нафақалар компенсация, пенсия, 16 ёшгача ногирон-боласи бўлган ота-оналарни қўшимча таътил ҳақи, болаларни соғломлаштириш оромгоҳлари ва санатарий-профилакторийларни сақлашга ва бошқа тўловлар ҳисобланади ва тўланади.

Вақтинча меҳнатга қобилиятини йўқотиш билан боғлиқ ҳолда касал бўлганда, санаторий-курортларда даволанганда, касалланган оила аъзосини парваришлаш зарур бўлганда; карантинда; сил ёки касб касаллиги туфайли вақтинча бошқа ишга ўтказилганда ҳамда меҳнат қобилиятини тиклаш ёки ясама аъзо (протез) қўйдириш учун реабилитация муассасаларига ётқизилганда фуқароларга ижтимоий суғурта ҳисобидан вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақа ҳисоблаб берилади.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақани тайинлаш учун фақат белгиланган тартибда расмийлаштирилиб тақдим этилган «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақаси» асос ҳисобланади. Ходимнинг вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик кунлари унинг меҳнат таътил даврига тўғри келса, у ҳолда унга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақасида кўрсатилган барча кунлар учун нафақа ҳисобланади ва меҳнат таътил куни тегишли равишда чўзилади.

Санаторий-курортларда даволанганда бериладиган нафақа

Санаторий-курортда даволанишда, агар ходимнинг таътил кунлари унинг даволаниши учун етарли бўлмаса, у ҳолда унга санаторий-курортда даволанган барча кунлари учун, ходимнинг меҳнат таътил кунларини чиқариб ташлаган ҳолда, нафақа ҳисобланади. Ходим меҳнат таътилидан санаторий-курортга боришдан аввал фойдаланган бўлса ҳам, нафақа меҳнат таътили кунини чиқариб ташлаган ҳолда ҳисобланади. Бунда бюджет ташкилоти, ходимнинг санаторий-курортда даволаниши учун таътилнинг етмайдиган кунлари учун ходим билан келишиб, ходимга меҳнат ҳаки сақланмаган таътил беради. Иккинчи жаҳон уруши ногиронларига, байналмилал жангчиларга, Чернобил АЭС фалокати оқибатларини тугатишда қатнашган шахсларга, шунингдек, санаторийга даволанишни давом эттириш учун даволаш муассасаларидан ўткир миокард инфаркти билан касалланган, жарроҳлик услуби билан юракни аортаконорар шунтровкаси ва аневаризмлари, ошқозоннинг яралик касаллиги, ўн икки бармоқ ичак касаллигидан даволанган ва ўт пуфагини олиб ташлашдан кейин бевосита юборилган ходимларга, шунингдек, сил касаллиги билан оғриганларга нафақа санаторийда бўлган барча вақтлар учун ҳисобланади. Ўн олти ёшгача бўлган ногирон болани тарбиялаётган ота-оналардан бирига (ҳомийга ёки васийга), ногирон боланинг санаторийда даволанган барча даври учун унга якка тартибда парвариш зарурлиги тўғрисидаги тиббий хулоса мавжуд бўлганда нафақа берилади.

Касалланган оила аъзосини парваришлаш зарур бўлганда бериладиган нафақа

Уч ёшгача бўлган болани ёки ўн олти ёшгача бўлган ногирон болани парвиришлашда банд бўлган она касал бўлиб, болани парваришлашга қурби етмай қолган ҳолларда, парвариш билан банд бўлган ишлаётган бошқа оила аъзолари ёки қариндошларига (меҳнатга қобилиятсизлик варақасига асосан) нафақа берилади. Оиланинг касал бўлган аъзосига қараш бўйича вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақаси бемор бировнинг парваришига муҳтож бўлган, лекин етти календар кунидан ошмаган, давр учун

берилади. Ўн тўрт ёшга етмаган бемор болага қараш учун «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақаси», болага парвариш керак бўлган, аммо ўн тўрт календар кунидан ошмаган, давр учун берилади.

Ишлаётган ногиронларга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақа бериш хусусиятлари

Ишлаётган ногиронларга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақа, меҳнатда майибланиш ҳодисалари ёки касб касаллигидан ташқари, кетма-кет икки ойдан ва календар йилда уч ойдан ошмаган муддатга берилади. Ишлаётган Иккинчи жаҳон урушининг ногиронларига ва имтиёзлари жиҳатдан уларга тенглаштирилган бошқа ногиронларга, Чернобил АЭСдаги фалокат ёки унинг оқибатларини бартараф этиш бўйича ишларни бажариш билан боғлиқ сабабларга мувофиқ ногирон бўлган шахсларга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақаси (меҳнатда майибланиш ҳодисалари ёки касб касаллигидан ташқари) кетма-кет тўрт ойгача ёки календар йилда беш ойгача берилади. Агар ишлаётган ногиронниинг вақтинча меҳнатга лаёқатсизлиги меҳнатда майибланиш ёки касб касаллиги туфайли юз берса, нафақа у тўла соғайгунга ёки меҳнатда майибланиш ёхуд касб касаллиги билан ногиронлик гуруҳи қайта кўриб чиқилгунга қадар тўланади. Сил касаллиги оқибатида вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақа шахс тўла соғайгунга қадар, лекин кўпи билан ўн ойга берилади. Ходим сил касаллиги билан қайта касалланганда ёки сил касаллиги оқибатида ногирон деб топилганда нафақа кўпи билан олти ойга берилади.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақа тўланмайдиган ҳоллар

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича: меҳнат ҳақи сақланмаган таътил; болани парвариш бўйича таътил; иш вақтинча тўхтатилган; ходим ишдан (лавозимдан) четлаштирилиб, меҳнат ҳақи тўлаш тўхтатиб қўйилганлиги сабабли ишламаган; ҳарбий ўқув ёки текширув йиғим; ишлаб чиқаришдан ажралмаган ҳолда ўқув юртларида таҳсил олиш муносабати билан берилган қўшимча таътил даврларига тўғри келганда, нафақа тўланмайди. Ушбу

даврларда бошланиб, давом этаётган меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақа ходим ишга чиқиши (лавозимга тикланиши) лозим бўлган кундан бошлаб берилади.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақани тўлаш фоизлари

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақа: ишлаётган Иккинчи жаҳон уруши қатнашчиларига; байналминал жангчиларга ва уларга тенглаштирилган бошқа шахсларга; қарамоғида ўн олти ёшга (ўқувчилар ўн саккиз ёшга) етмаган уч ёки ундан ортиқ болалари бўлган ходимларга; Чернобил АЭСдаги авария оқибатларини тугатишда қатнашган ходимларга; Чернобил АЭСдаги авария натижасида радиоактив ифлосланиш зонасидан эвакуация қилинган ва кўчирилган қон ҳосил қилувчи органлар касалликлари, қалқонсимон без ва хавфли ўсмалар билан боғлиқ касалликларга чалинган ходимларга; меҳнатда майибланиш ва касб касаллиги натижасида вақтинча меҳнатга қобилиятсиз бўлган ходимларга, уларнинг иш стажининг давомийлигидан қатъий назар, **меҳнат ҳақининг юз фоизи** миқдорида ҳисобланади ва тўланади.

Ижтимоий аҳамиятга эга бўлган касалликлар бўйича ҳисобда турган ходимларга улар томонидан давлат ижтимоий суғурта бадали тўлаган даврининг (умумий иш стажининг) давомийлигига боғлиқ равишда: умумий иш стажи саккиз йил ва ундан ортиқ бўлган ходимларга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақа **меҳнат ҳақининг юз фоизи** миқдорида; умумий иш стажи беш йилдан саккиз йилгача бўлган ходимларга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақа **меҳнат ҳақининг саксон фоизи** миқдорида; умумий иш стажи беш йилгача бўлган ходимларга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақа **меҳнат ҳақининг олтмиш фоизи** миқдорида ҳисобланади ва тўланади.

Юқорида келтирилган ходимлардан ташқари қолган ходимларга: умумий иш стажи саккиз йил ва ундан ортиқ бўлган ходимларга ҳамда йигирма бир ёшга етмаган чин етимларга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақа **меҳнат ҳақининг саксон фоизи** миқдорида; умумий иш стажи саккиз йилгача бўлган ходимларга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақа **меҳнат ҳақининг олтмиш фоизи** миқдорида ҳисобланади ва тўланади.

Ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврларга тўланадиган нафақа

Ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар таътили сифатида аёлларга туққанига қадар етмиш календар кун ва туққанидан кейин эллик олти календар кун (туғиш қийин кечган ёки икки ва ундан ортиқ бола туғилган ҳолларда – етмиш календар кун) таътил берилади. Ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар таътили жамланган ҳолда ҳисоблаб чиқилади, туғишга қадар ҳақиқатда бу таътилнинг неча кунидан фойдаланилганидан қатъий назар, аёлга тўлиқ берилади. Бу таътил даври учун ижтимоий суғурта ҳисобидан нафақа тўланади. Ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар бўйича нафақани тайинлаш ва тўлаш учун белгиланган тартибда расмийлаштирилган меҳнатга қобилиятсизлик варақаси асос ҳисобланади.

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик, ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврларга нафақа ҳисоблаш

Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик, ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврларга нафақа суммалари барча ҳолларда ходимнинг ҳақиқий меҳнат ҳақидан ҳисоблаб чиқилади. Нафақаларни ҳисоблашда асос қилиб олинадиган ҳақиқий меҳнат ҳақига иш жойидан, суғурта бадаллари ундирилиб тўланадиган жами меҳнат ҳаки тўловлари киради. Нафақаларни ҳисоблаб чиқишда ҳисобга олинадиган меҳнат ҳақининг барча турлари, шу жумладан, мазкур ойда меҳнат ҳаки билан биргаликда тўланадиган ойлик мукофотлар уларнинг ҳақиқатда олинган вақти бўйича эмас, балки улар ҳисоблаб ёзилган вақт бўйича меҳнат ҳақига қўшилади. Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик ёки ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар таътили бошланган ойдан олдинги ўн икки ой даврида олган ва суғурта бадаллари ҳисобланган барча бошқа ходимлар ўрнига уларнинг вазифаларини бажаргани учун ҳисобланган меҳнат ҳақлари ва мукофотларнинг ўн иккидан бир қисми, нафақа ҳисоблаб чиқиладиган ойлик меҳнат ҳақига қўшилиб, ўртача ойлик меҳнат ҳаки миқдори аниқланади. Агар ҳисоблаш учун уч ойдан кам бўлган давр олинса, ҳар бир ойда чорак мукофотининг учдан биридан кўп бўлмаган қисми ҳисобга олинади. Аввалги ёки

жорий календар йилида ишга кирган ходимга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик ёки ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар таътили бошлангунга қадар иш даврида бошқа ходимлар ўрнига уларнинг вазифаларини бажарганн учун ҳисобланган меҳнат ҳақлари ва ҳисобланган мукофотлар ҳисобга олинади, лекин у дастлабки ўн икки ойидан кўп бўлмайди ва уларнинг йиғиндиси ана шу ойларнинг сонига бўлинади.

Ходим асосий иш жойидан ташқари ўша ёки бошқа бюджет ташкилотида ёки хўжалик юритувчи субъектда ўриндошлик асосида ишласа, нафақа барча иш жойидаги умумий меҳнат ҳақидан ҳисоблаб чиқилади.

Бола туғилганда бериладиган нафақани бериш тартиби

Бола туғилганда бериладиган бир марталик нафақа Ўзбекистон Республикаси ҳудудида белгиланган энг кам ойлик иш ҳақининг икки баравари миқдорида берилади. Меҳнат ҳақига коэффициент қўлланиладиган ҳудудларда нафақа ушбу коэффициентларни ҳисобга олган ҳолда белгиланади. Ишлаётган аёлларга бола туғилганда бериладиган бир марталик нафақа тегишли иш жойидан ҳисобланади ва тўланади. Боланинг онаси ишламаган ҳолларда нафақа боланинг ишлайдиган отаси ёки ота-она ўрнини босувчи шахсларга ҳисобланади ва тўланади.

Ишламайдиган ва ўқимайдиган ота-оналарга бола туғилганида бериладиган нафақа ижтимоий таъминот бўлимлари томонидан тайинланади ва тўланади.

Қўшимча дам олиш куни учун нафақани бериш тартиби

Ногирон боласини тарбиялаётган ишловчи ота-онанинг бирига (ҳомийга, васийга) бола ўн олти ёшга тўлгунга қадар ижтимоий суғурта маблағлари ҳисобидан бир кунлик меҳнат ҳақи миқдорида ҳақ тўлаган ҳолда ойига қўшимча бир дам олиш куни берилади.

Дафн этиш маросими учун бериладиган нафақани бериш тартиби

Дафн этиш маросими учун нафақа ходим ёки унинг қарамоғида бўлган оила аъзолари: турмуш ўртоғи; ўн саккиз ёшга тўлмаган ёки

вақтинча меҳнатга лаёқатсиз (ёшидан қатъий назар) болалари, ака-укалари ва опа-сингиллари; ота-онаси; бобоси ёки бувиси вафот этганда берилади. Аёлнинг ҳомиласи тушган ҳолларда дафн этиш марсими учун нафақа берилмайди. Ходим вафот этганда дафн этиш маросими учун нафақа, унинг онла аъзоларига ёки дафн этишни ўз зиммасига олган шахсларга берилади. Оиланинг вафот этган аъзосини дафн этиш маросими учун нафақа ишловчи ходимга берилади.

Ижтимоий суғурта ҳисобидан бериладиган нафақаларни тайинлаш ва тўлаш тартиби

Нафақалар ходимнинг асосий иш жойидан бюджет ташкилотининг «Ижтимоий суғурта бўйича комиссия»си томонидан тайинланади. Комиссия таркиби, аъзолари сони ва раиси бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғи билан тасдиқланади. Ходимлар вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик муддати тугагандан сўнг ишга чиқишининг биринчи кунидаёқ бюджет ташкилотига вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақасини тақдим этишлари керак. Меҳнатга қобилиятсизлик давом этаётган ҳолларда, навбатдаги меҳнат ҳақи берилиши вақти келганда «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақаси» топширилиши мумкин. Бюджет ташкилотида «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақаси»нинг «Табелчи ва кадрлар бўлими томонидан тўланади» деган қисмларига зарур маълумотлар ёзилади ва вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақаси мазкур бюджет ташкилотининг «Ижтимоий суғурта бўйича комиссия»сига топширилади. Комиссия ҳар бир «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақаси» бўйича тўлов амалга оширилиши лозим бўлган кунлар сонини ва меҳнат ҳақига нисбатан белгиланадиган нафақа фоизи миқдорини белгилайди. Нафақа фоизи миқдори нафақа белгилаш комиссия баённомасида ва комиссия раисининг имзоси қўйилган «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақаси»да қайд қилинади.

Ходим вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақаси бўйича нафақа олиш ҳуқуқига эга бўлмаган тақдирда, комиссия нафақа бермаслик тўғрисида қарор чиқаради ва рад этиш сабабларини вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақасига қайд этиши керак бўлади. Нафақа тайинлангандан сўнг комиссия бюджет ташкилотининг бухгалтерия хизматига нафақа суммасини ҳисоблаб

чиқиш ва тўлаш учун белгиланган тартибда расмийлаштирилган вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақасини топширади. Тўланадиган ва тўланмайдиган вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик варақалари, шунингдек, нафақа олиш учун тақдим этилган барча ҳужжатлар бюджет ташкилотининг бухгалтерия хизматида пул ҳужжатларига тенг ҳолда, алоҳида сақланади.

Бошқа турдаги санаторийларда даволаниш учун бериладиган нафақаларни тўлаш, ходим санаторийдан қайтгач ҳамда бу нафақа суммасини тўлаш учун туман ижтимоий таъминот бўлимидан тегишли маблағ ғазначилик органининг ҳисобвараҳига келиб тушгандан сўнг амалга оширилади.

Ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар нафақаси туғишдан олдин амалда фойдаланилган кунларнинг сонидан қатъий назар, таътилнинг тўлиқ даври учун бу нафақа суммасини тўлаш учун туман ижтимоий таъминот бўлимидан тегишли маблағ ғазначилик органининг ҳисобвараҳига келиб тушгандан сўнг бир йўла тўланади.

Бола туғилганда бир йўла тўланадиган нафақани олиш учун ота ёки она бюджет ташкилотининг «Ижтимоий суғурта бўйича комиссия»сига «Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш бўлими» томонидан берилган боланинг туғилганлик тўғрисидаги маълумотномасини топшириши керак. Бу ҳужжатлар асосида «Ижтимоий суғурта бўйича комиссия» нафақа олиш ҳуқуқини белгилайди ва белгиланган миқдорда уни тайинлаш тўғрисида қарор чиқаради ва тайинлаш баённомасига ёзади. Шундан сўнг комиссия ҳужжатларни бюджет ташкилотининг бухгалтерия хизматига топширади. Бола туғилганлиги тўғрисидаги маълумотнома йўқотилган тақдирда бир йўла тўланадиган нафақа «Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш бўлими» томонидан берилган бола туғилганлиги тўғрисдаги такрорий маълумотноманинг ҳамда отанинг иш жойидан нафақа олмаганлиги тўғрисидаги маълумотнома топширилганидан сўнг берилади.

Ходимнинг вафоти туфайли уни дафн этиш маросимини ўтказиш нафақасини олиш учун «Ижтимоий суғурта бўйича комиссия»га «Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш бўлими» томонидан берилган вафот этганлик тўғрисидаги маълумотнома топширилади. Оила аъзоси вафот этганда эса вафот этганлиги ҳақидаги маълумотномадан ташқари уй-жойдан фойдаланиш идораси томонидан вафот этган шахснинг ходим билан қариндошлик алоқалари борлиги ва у ходимнинг қарамоғида бўлганлиги тўғрисида

маълумотнома ҳам топширилиши лозим. Топширилган ҳужжатлар асосида «Ижтимоий суғурта бўйича комиссия» нафақа олиш ҳуқуқини, унинг миқдорини белгилайди ва нафақа тайинлаш тўғрисида қарор чиқаради ва нафақа тайинлаш комиссиянинг баённомасига ёзиб қўйилади.

Ортиқча тўлаб юборилган нафақа суммаси, агар ортиқча тўлаш санашда адашиш ёки нафақа олувчининг қалбаки маълумотнома тақдим қилиши туфайли содир бўлган бўлса, нафақа олувчидан ундириб олинади. Ундириш кейинги сафар тўланадиган нафақа ёки меҳнат ҳақидан чегириб қолиш йўли билан амалга оширилади. Ҳар сафар ходим олиши керак бўлган нафақа ёки меҳнат ҳаки суммасидан унинг 20 фоизидан ортиқ бўлмаган сумма чегириб қолиниши мумкин, холос. Чегириб қолиш бюджет ташкилотининг бухгалтерия хизмати орқали «Ижтимоий суғурта бўйича комиссия»нинг қарори асосида амалга оширилади.

Бу қарор санаш жараёнида йўл қўйилган хато туфайли ортиқча тўлаш содир бўлганда нафақа тайинланган кундан уч ойдан кечиктирмай, ўз ҳуқуқини суиистеъмол қилиш бўйича содир бўлганда эса, чекланмаган муддатда қабул қилиниши мумкин. Агар ходим мазкур бюджет ташкилотида ишламаётган бўлса, унга ортиқча тўлаб юборилган нафақа суммаси суд орқали ундириб олинади. Нафақа олишда суиистеъмолликка йўл қўйилса, ҳужжатлар қонунда белгиланган чораларни қўллаш учун ҳуқуқни муҳофаза қилиш идораларига юборилади. Судларнинг қароригa асосан вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик, ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар нафақаларидан алимент, майиб бўлганлик ва саломатликка етказилган ва бошқа зарарларни қоплаш бўйича суммалар чегирилиши мумкин, холос. Нафақалардан бошқа ҳеч қандай чегирмани амалга ошириш мумкин эмас.

Ходимнинг вафоти кунигача олинмай қолган вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик ҳамда ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар нафақалар у билан бирга яшаган оила аъзоларига, шунингдек, унинг қарамоғида бўлганларга берилади. Ходимнинг вафот этган кунига қадар олинмаган нафақа вафот этган ходим билан қариндош ва бирга истиқомат қилганлик ёки вафот этганнинг қарамоғида бўлганликни тасдиқловчи далил бўлган ҳужжат топширилгандагина берилиши мумкин. Бола туғилганда бир йўла бериладиган нафақани олиш ҳуқуқига эга бўлган она вафот этганда мазкур нафақа отага ёки болани ўз тарбиясига олган бошқа шахсга берилади.

Бюджетдан ташқари пенсия фондидан ижтимоий нафақаларни тўлашга маблағлар олиш тартиби

Бюджетдан ташқари пенсия фондидан тегишли ижтимоий нафақаларни тўлаш бунинг учун тегишли ижтимоий таъминот бўлимидан керакли маблағ олингандан кейин амалга оширилади.

Бюджет ташкилотлари ҳисоб-китобларни солиқ органларига тақдим этиш муддатларида, аммо ҳисобот ойидан кейинги ойнинг 10-санасидан кечикмасдан, туман (шаҳар) ижтимоий таъминот бўлимларига бюджетдан ташқари пенсия фондидан, харажатларни тўлаш учун **«Бюджетдан ташқари пенсия фондидан харажатларни тўлашга маблағлар олиш учун буюртманома»ни** тақдим этади. **Буюртманомада**: пенсия олувчи пенсионерлар сони ва уларга тўланадиган пенсия суммаси; ҳомиладорлик ва туққанидан кейин нафақа олувчилар сони, нафақа тўланадиган кунлар сони ва ҳисобланган нафақа суммаси; бола туғилгандан кейин нафақани олувчилар сони ва уларга тўланадиган нафақа суммаси; киши вафот этганда бериладиган нафақалар сони ва тўланадиган нафақалар суммаси ва бошқалар кўрсатилади. Бюджет ташкилотлари **буюртманомаларни** бюджет таснифининг бўлимлари бўйича алоҳида-алоҳида тузади ва бу бўлимлар бўйича харажатлар қайси ҳисобварақдан амалга оширилишини ҳам кўрсатади.

Бюджетдан ташқари пенсия фондидан харажатларни тўлашга маблағлар олиш учун буюртманома

200 ___ йил, _____ ой учун

Тартиб рақами	Кўрсаткичлар	Пенсиялар, нафақалар, компенсациялар олувчилар сони	Меҳнатга қобилиятсизликнинг ҳақиқий кунлар сони	Ҳақиқий харажатлар (сўм)
1	2	3	4	5
1	Ишловчи пенсионерларга пенсия			
	Шу жумладан			
	а) 100 % олувчиларга			
	б) 50% олувчиларга			
2	Ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар учун нафақалар			

1	2	3	4	5
3	Бола туғилганда бериладиган нафақалар			
4	Дафн этиш маросими учун бериладиган нафақалар			
5	16 ёшгача ногирон боласи бўлган ота-оналарга қўшимча дам олиш кунлари учун ҳақ			
6	Уй-жой-коммунал хизматлар бўйича бериладиган имтиёзлар ўрнига компенсацияли пул тўловларини тўлаш (бюджет ташкилотларидан ташқари)			
	Шу жумладан, олувчилар			
	а) энг кам иш ҳақининг 15 %			
	б) энг кам иш ҳақининг 18 %			
	Ҳаммаси			

Буюртманомада кўрсатилган талаб қилинган маблағлар суммаси бухгалтерия ҳисоби маълумотлари бўйича маълум давр ичида бюджет ташкилоти томонидан давлат ижтимоий суғуртаси бўйича ҳисобланган суммадан ошиб кетмаслиги керак.

Ҳисобланган ижтимоий тўловлар (нафақалар) суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 198/3 - «Ижтимоий тўловлар бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 188 - «Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ушланмалар ижтимоий тўловлардан (нафақалардан) ушланган суммага бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 188 - «Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 187 - «Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Бюджет ташкилотининг буюртманомасида кўрсатилган сумма туман (шаҳар) ижтимоий таъминот бўлимлари томонидан бюджет ташкилоти учун ғазначилик органига ўтказиб берилганда бюджет

ташкилоти учун ғазначилик органига ўтказиб берилганда бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 106 - «Бюджетдан ташқари пенсия фонди маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилотлари ходимларининг ижтимоий тўловларини қоплаш учун келиб тушган маблағлар» субсчёти;

Кредит 198/3 - «Ижтимоий тўловлар бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Бюджет ташкилотининг банк муассасасидаги ғазначилик органи тегишли ҳисобварағидан ижтимоий тўловларни (нафақаларни) тўлаш учун бюджет ташкилотининг кассасига нақд пул олинганда бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 120 - «Касса» субсчёти;

Кредит 106 - «Бюджетдан ташқари пенсия фонди маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилотлари ходимларининг ижтимоий тўловларини қоплаш учун келиб тушган маблағлар» субсчёти.

Бюджет ташкилотининг кассасидан ходимларга ижтимоий тўловлар (нафақалар) берилганда бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 188 - «Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 120 - «Касса» субсчёти.

Депонентлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Ходимларнинг белгиланган муддатларда олинмаган меҳнат ҳақи ва нафақалар суммаларининг ҳисоби учун 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти қўлланилади. Бу пассив субсчётдир. Муддатида олинмаган меҳнат ҳақи, турли тўловлар ва нафақалар суммалари 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредитига ёзилади, бу субсчётнинг дебетига эса ходимларга берилган депонентланган меҳнат ҳақи ва нафақалар суммалари ёзилади. Ходимлар депонентланган меҳнат ҳақининг аналитик ҳисоби депонентланган меҳнат ҳақи ва стипендияларининг аналитик ҳисоб-китобида (441-шакл) юритилади.

Ходимлар томонидан муддатида олинмаган меҳнат ҳақи ва бошқа суммалар депонентланганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Муддатида олинмаган нафақалар суммаси депонентланганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 188 - «Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Депонентланган суммалар тўланганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 120 - «Касса» субсчёти.

Ходимлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби учун 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти хизмат қилади. Бу пассив субсчётдир. 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредитида ходимларга ҳисобланган меҳнат ҳақи суммалари, навбатдаги меҳнат ва ўқув таътиллари ҳақи суммалари, моддий ёрдам суммалари, мукофот суммалари қайд қилинади, бу субсчётнинг дебетида эса ходимларга берилган меҳнат ҳақи суммалари, навбатдаги меҳнат ва ўқув таътиллари ҳақи суммалари, моддий ёрдам суммалари, мукофот суммалари ва улардан ушланмалар ва депонентланган меҳнат ҳақи суммалари қайд қилинади.

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг ягона тариф сеткаси

Меҳнатга ҳақ тўлаш разрядлари	Тариф коэффициентлари	Меҳнатга ҳақ тўлаш разрядлари	Тариф коэффициентлари
1	2	3	4
0	1,000	12	5,870
1	2,377	13	6,242
2	2,616	14	6,617

3	2,878	15	7.000
4	3,165	16	7.388
5	3,467	17	7,781
1	2	3	4
6	3,783	18	8.180
7	4,112	19	8.585
8	4,454	20	8.995
9	4,797	21	9.411
10	5,147	22	9.830
11	5,503		

Ўртача ойлик иш ҳақини ҳисоблаб чиқариш тартиби

Таътиллар вақтига ҳақ тўлаш, ишдан бўшатиш нафақасини, ишсизлик нафақасини тўлаш учун ўртача ойлик иш ҳақи ҳисоблаб чиқариш кунидаги тарификация бўйича белгиланган иш ҳақи ёки лавозим маошидан келиб чиққан ҳолда уларни:

а) муайян ташкилотда бир йил ёки ундан кўп ишлаётган ходимларга ҳисоблаш даврида тарификация бўйича ёки лавозим маошидан ошган, яъни, ижтимоий суғурта бўйича тўлов ҳисобланган ишбай асосида ишлаб топилган қўшимча иш ҳақи, мукофотлар, қўшимча тўловлар, иш ҳақига қўшимча ҳақлар ва бошқа тўловлар суммасини, ўн иккидан бирга оширган ҳолда ҳисоблаб чиқилади;

б) муайян ташкилотда бир йилдан кам (биринчи йил) ишлаётган ходимларга ҳисоблаш даврида тарификация бўйича ёки лавозим маошидан ошган, яъни, ижтимоий суғурта бўйича тўлов ҳисобланган ишбай асосида ишлаб топилган қўшимча иш ҳақи, мукофотлар, қўшимча тўловлар, иш ҳақига қўшимча ҳақлар ва бошқа тўловлар суммасини, олти тўла ой ишлаганга олтидан бирга, етти тўла ой ишлаганга еттидан бирга ва ҳоказо оширган ҳолда ҳисоблаб чиқилади;

в) ўрта махсус ва ҳунар-техника ўқув юртлари ўқитувчилари учун ҳисоблаш даврида тарификация бўйича ёки лавозим маошидан ошган, яъни, ижтимоий суғурта бўйича тўлов ҳисобланган ишбай асосида ишлаб топилган қўшимча иш ҳақи, мукофотлар, қўшимча тўловлар, иш ҳақига қўшимча ҳақлар ва бошқа тўловлар суммасини, ўндан бирга оширган ҳолда ҳисоблаб чиқилади.

Йил охирида ортиқча бажарилган соатлар учун ўрта махсус ва ҳунар-техника ўқув юртлари ўқитувчиларига қўшимча ҳақ ушбу соатлар бажарилаётган вақтда амалда бўлган ставкалар бўйича тўланади.

Ходимларнинг саломатлигига меҳнатда майиб бўлиши, касб касаллигига чалиниши ёки меҳнат вазифаларини бажариш билан боғлиқ ҳолда соғлигининг бошқача тарзда шикастланиши иш берувчи томонидан қопланиши учун суммалар ҳисоб-китоби Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори билан тасдиқланган қоидаларга мувофиқ амалга оширилади.

Меҳнатга қобилиятсизлик, ҳомиладорлик ва туғиш варақалари бўйича тўловлар (нафақалар ҳисоблаш) ҳисоб-китоби Давлат ижтимоий суғуртаси бўйича нафақалар тайинлаш ва тўлаш тартиби тўғрисидаги низомга мувофиқ амалга оширилади.

Бошқа барча ҳолларда (таътиллар вақтига ҳақ тўлаш, ишдан бўшатиш нафақасини, ишсизлик нафақасини тўлаш; ходимларнинг саломатлигига меҳнатда майиб бўлиши, касб касаллигига чалиниши ёки меҳнат вазифаларини бажариш билан боғлиқ ҳолда соғлигининг бошқача тарзда шикастланиши иш берувчи томонидан қопланиши учун суммалар; меҳнатга яроқсизлик, ҳомиладорлик ва туғиш варақалари бўйича тўловлардан (нафақалар ҳисоблаш) ташқари), яъни, ходимларнинг давлат ёки жамоат вазифаларини бажаришлари, шунингдек, уларнинг жамият манфаатларига доир ҳаракатларни амалга оширишлари билан боғлиқ кафолатли тўловларни бериш учун ўртача ойлик иш ҳақи кейинги икки календар ойидаги ўртача ойлик иш ҳақидан келиб чиқиб белгиланади.

Ходим меҳнат таътилида бўлганда, давлат ёки жамоат вазифаларини бажариш, икки ойгача бўлган муддатда иш қидириш (меҳнат бўйича маҳаллий орган томонидан берилган маълумотномага мувофиқ уч ой), шунингдек, касаллик даврида тариф ставкалари, лавозим маошлари миқдорлари ошган ҳолларда меҳнатга ҳақ тўлашнинг янги шартларидаги ташкилотларнинг ишлаган куиларига тўғри келган иш кунларининг амалдаги сони учун тўловлар қайта ҳисобланади.

Таътил учун бериладиган сумма қуйидаги тартибда ҳисобланади: юқорида кўрсатилган тартибда аниқланган ўртача ойлик меҳнат ҳақи суммаси йилдаги ўртача бир ойга тўғри келадиган иш кунлари сонига, яъни 25,4 га бўлинади. Топилган бир кунлик ўртача меҳнат ҳақи суммаси берилган таътил кунларига тўғри

келадиган иш кунлари сонига кўпайтирилади. Муайян ташкилотда 11 ойдан кам бўлмаган муддат ишлаган ходимга фойдаланилмаган таътил кунлари учун компенсация ҳам юқорида кўрсатилган тартибда тўланади. Ходим 11 ойдан кам бўлган муддат ишлаганда фойдаланилмаган таътил кунлари учун компенсация ишлаган вақтига мутаносиб равишда кунлар сонига тўланади.

Ходимларнинг давлат ёки жамоат вазифаларини бажаришлари, шунингдек, уларнинг жамият манфаатларига доир ҳаракатларни амалга оширишлари билан боғлиқ кафолатли тўловларни бериш тартиби

Ходимлар томонидан давлат ёки жамият манфааларига доир бажариладиган вазифалар:

- сайлов ҳуқуқини амалга ошириш;
- депутатлик вазифаларини бажариш;
- тиббий-меҳнат экспертиза комиссияси ишида иштирок этиш;
- ҳарбий бурчни бажариш;
- суриштирув органларига, терговчи, прокурор ҳузурига, судга гувоҳ, жавбрланувчи, эксперт, мутахассис, таржимон, холислар тариқасида (чақириқ бўйича) бориш;
- халқ маслаҳатчилари, жамоат айбловчилари ва жамоат ҳимоячилари, жамоат бирлашмалари ва меҳнат жамоалари вакиллари сифатида суд мажлисларида, шунингдек, қонун билан назарда тутилган бошқа ҳолларда иштирок этиш ҳисобланади.

Ходимлар томонидан давлат манфаатлари йўлида қилинадиган ҳаракатлар:

- авариялар, табиий офатларларнинг оқибатларини тугатиш;
- инсон ҳаётини сақлаш;
- қуйиш учун қон топшириш ва бошқа ҳоллар ҳисобланади.

Давлат ёки жамоат вазифаларини бажариш вақтида (қонун билан белгиланган ёки тегишли органнинг чақириқ қоғозида, хабарномасида кўрсатилган вақтда) иш берувчи ходимнинг иш жойини (лавозимини) сақлаган ҳолда уни ишдан озод қилиши шарт.

Ходимнинг давлат ёки жамоат вазифаларини бажариши, шунингдек, унинг жамият манфаатларига доир қилаётган ҳаракатлари вақтида ушбу вазифаларни бажариш учун қонун билан белгиланган вақтдаги ёки тегишли орган томонидан берилган маъ-

лумотномада кўрсатиб ўтилган муддатдаги лимитга мувофиқ ўртача иш ҳақи сақлаб қолинади.

Ходимларнинг давлат ёки жамоат вазифаларини бажариш, шунингдек, жамият манфаатларига доир ҳаракатлар қилишлари вақтидаги уларнинг ўртача иш ҳақини сақлаб қолиш билан боғлиқ харажатлар бюджет ташкилотларида бюджетдан молиялаштириладиган маблағ ҳисобидан қопланади.

Ходимларнинг давлат ёки жамоат вазифаларини бажаришлари билан боғлиқ кафолатли тўловлар ташкилотларнинг иш ҳақи фонди ҳисобидан амалга оширилади.

Меҳнат ҳақидан фақат тегишли низомларда кўзда тутилган ушланмаларгина ушланиши мумкин.

Меҳнат ҳақидан (даромад солиғи, пенсия фондига мажбурий суғурта ва касаба уюшмасини тўловидан ташқари) қуйидагиларни ушланишига йўл қўйилади:

1) мулкни (махсус кийим, асбоблар ва ҳоказолар) йўқотгани ёки ўзлаштиргани учун;

2) хизмат биноларининг умумий ва ёнғинга қарши сақлаш қоидаларини ва хизмат ҳужжатларини сақлаш қоидаларини бузгани учун жарима, ҳамда маъмурий тартибда (паспорт режимини, жамоат тартибини ва ҳоказоларни бузгани учун) солинган жарималар;

3) оилани сақлашга (алиментлар);

4) ташкилотларнинг мол-мулкини ўғирланишидан, камомаддан ва ўзлаштирилишидан кўрган зарарлари.

Бирок, барча ушланмалар ушлангандан сўнг, меҳнат ҳақини қандай қисми қолаётганидан қатий назар, бюджет ташкилоти қуйидагиларни:

1) меҳнат ҳақи ҳисобидан берилган бўнакни, ходим бўнак ва ушланма миқдори бўйича эътироз билдирмаганда, қайтариш учун;

2) йўл қўйилган арифметик хатолар натижасида ортиқча тўланган суммаларни қайтариш учун;

3) хизмат сафарига берилган бўнакнинг сарфланмаган қисмини, ушланманинг асослиги ёки миқдори бўйича ходимнинг эътирози бўлмаганда, қайтариб олиш учун амалга ошириш ҳуқуқига эга.

Юқорида кўрсатилган ушланмалар бўнакни қайтариш ёки қарзни узиш учун белгиланган муддат тугагандан эътиборан бир ойдан кечикмасдан қилиниши мумкин. Агар бюджет ташкилоти маъмурияти бир ойлик муддат давомида бу суммаларни ушлаб қолиш ҳақида фар-

мойиш бермаган бўлса, у ҳолда ташкилот тегишли суммани ундириб олиш ҳуқуқини йўқотади.

Ходимлар томонидан кредитга олинган товарлар учун уларнинг мажбуриятлари бўйича тегишли суммалар ҳам ушланади.

Оилани сақлашга (алиментлар) даъвогар фойдасига масъулнинг меҳнат ҳақини даромад солиғи суммаси чегирилгандан кейин қолган суммасидан ижро варақасида кўрсатилган миқдорда ушланма амалга оширилади. Бу суммалар бошқа ҳудудга ўтказиб бериш лозим бўлганда, пул ўтказиш бўйича харажатлар даъвогар ҳисобидан амалга оширилади.

Ходимларга ҳисобланган меҳнат ҳақи суммалари, навбатдаги меҳнат ва ўқув таътиллари ҳақи суммалари, моддий ёрдам суммалари, мукофот суммалари ва бошқа тўловлар суммаларига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 211 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар бўйича харажатлар» субсчёти;

Кредит 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ходимларга ҳисобланган меҳнат ҳақи суммалари, навбатдаги меҳнат ва ўқув таътиллари ҳақи суммалари, моддий ёрдам суммалари, мукофот суммалари ва бошқа тўловлар суммаларидан ушланган:

а) даромад солиқ суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 173 – «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти.

б) пенсия фондига фоиз мажбурий суғурта суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 198/1 - «Бюджетдан ташқари Пенсия фонди билан ижтимоий суғурта бадаллари бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

в) касаба уюшмасига аъзолик тўлов суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 185 - «Касаба уюшмасига аъзолик тўлови суммаларини нақд пулсиз ўтказишлар бўйича касаба уюшма аъзолари билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

г) ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ушланма суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 187 - «Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ходимларга кассадан берилган меҳнат ҳақи суммалари, навбатдаги меҳнат ва ўқув таътиллари ҳақи суммалари, моддий ёрдам суммалари, мукофот суммалари ва бошқа тўловлар суммаларига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 120 - «Касса» субсчёти.

Ходимлар томонидан муддатида олинмаган меҳнат ҳақи суммалари, навбатдаги меҳнат ва ўқув таътиллари ҳақи суммалари, моддий ёрдам суммалари, мукофот суммалари ва бошқа тўловлар суммалари депонентланганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ходимлар билан ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби ҳар йили ҳар бир ходимга очиладиган алоҳида карточка-маълумотномаларда юритилади.

Стипендиялар бўйича ўқувчилар, талабалар ва аспирантлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Стипендиялар бўйича ўқувчилар, талабалар ва аспирантлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби ходимлар билан меҳнат ҳаки бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби билан бир хил юритилади. Стипендиялар бўйича ўқувчилар, талабалар ва аспирантлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби учун 181 - «Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти хизмат қилади. Бу субсчётнинг характеристикаси 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчётининг характеристикаси билан бир хилдир. Ҳисобланган стипендиялар суммалари 181 - «Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредитига ёзилади, бу субсчётнинг дебетига эса стипендиядан ушланган суммалар, берилган стипендиялар суммалари ва муддатида олинмаган депонентланган стипендиялар суммалари қайд қилинади. Стипендияларни ҳисоблаш ва тўлаш буйруқлар асосида ойда бир марта Т-49 шаклидаги ҳисоб-китоб-тўлов ведомостида амалга оширилади. Ведомост буйруқлар, ўқув бўлими ва факультетнинг маълумотлари ёки бошқа ҳужжатлар асосида тузилади. Ётоқхонадан фойдаланганлик учун талабалар бюджет ташкилотларининг махсус маблағлари ҳисобланадиган белгиланган миқдорда ҳақ тўлайди. Ҳисоб-китоб-тўлов ведомости асосида мемориал ордер тузилади. Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби тегишли вазирликлар томонидан белгиланган шакллар бўйича ҳар бир стипендиатга очиладиган стипендиатнинг шахсий ҳисобвараги да юритилади.

Ўқув юртларининг талабаларига, аспирантларига ва ўқувчиларига ҳисобланган стипендия суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 181 - «Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ўқув юртларининг талабалари, аспирантлари ва ўқувчилари стипендияларидан ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ушланган суммаларга бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 181 - «Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 187 - «Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ўқув юртларининг талабаларига, аспирантларига ва ўқувчиларига кассадан берилган стипендия суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 181 - «Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 120 - «Касса» субсчёти.

Ўқув юртларининг талабалари, аспирантлари ва ўқувчилари томонидан муддатида олинмаган стипендия суммаси депонентланганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 181 - «Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 177 - «Депонентлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Кредитга сотилган моллар учун ходимлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Савдо ташкилотлари томонидан кредитга сотилган моллар учун ходимларнинг топшириқнома-мажбуриятлари бўйича меҳнат ҳақидан ушланган суммалар 182 - «Кредитга сотилган моллар учун ходимлар билан ҳисоб-китоблар» субсчётида ҳисобга олинади. Кредитга сотилган моллар учун ходимларнинг меҳнат ҳақидан ушланган суммалар 182 - «Кредитга сотилган моллар учун ходимлар билан ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредитида қайд қилинади, бу субсчётнинг дебетида эса ходимларнинг меҳнат ҳақидан кредитга сотилган моллар учун ушланган суммалар савдо ташкилотларига ўтказилиши қайд қилинади. Кредитга сотилган моллар учун ходимларнинг меҳнат ҳақидан ушланган суммалар бўйича ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби ҳар бир савдо ташкилоти бўйича алоҳида-алоҳида 292-шаклдаги карточкаларда (китобларда) юритилади. Ҳар бир ходим бўйича ушланган суммалар ҳисоби

топшириқнома-мажбуриятларда юритилади, бир ташкилотнинг ўзидан кредитга мол сотиб олган ходимлар сони анчагина бўлганда эса кредитга моллар сотиб олган ходимларнинг меҳнат ҳақидан ушлашлар реестрида (407-шакл) юритилади. Ойнинг охирида карточкалардаги ёзувлар реестрлар билан ёки топшириқнома-мажбуриятлар билан солиштирилади.

Касаба уюшмасига аъзолик тўлови суммаларини нақд пулсиз ўтказишлар бўйича касаба уюшмаси аъзолари билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Касаба уюшмаси ташкилотлари билан нақд пулсиз тизимда ҳисоб-китоблар қилинганда меҳнат ҳақидан ушланган касаба уюшмасига аъзолик тўловлари 185 - «Касаба уюшмасига аъзолик тўлови суммаларини нақд пулсиз ўтказишлар бўйича касаба уюшмаси аъзолари билан ҳисоб-китоблар» субсчётида ҳисобга олинади. Касаба уюшмасига аъзолик тўловларини тўлаш учун меҳнат ҳақидан ушланган суммалар 185 - «Касаба уюшмасига аъзолик тўлови суммаларини нақд пулсиз ўтказишлар бўйича касаба уюшмаси аъзолари билан ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредитига ёзилади, бу субсчётнинг дебетига эса меҳнат ҳақидан ушланган аъзолик тўловлари суммаларининг ўтказилиши ёзилади. Касаба уюшмаси аъзолари билан касаба уюшмасига аъзолик тўловларининг суммаларини нақд пулсиз ўтказиш бўйича ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби ҳар бир касаба уюшмаси ташкилоти бўйича 292-а-шаклдаги карточкаларда (292-шаклдаги китобда) юритилади.

Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби

Меҳнат ҳақидан, стипендиялардан, вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақалардан ва пенсиялардан ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ушланган суммалар 187 - «Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчётида ҳисобга олинади. Меҳнат ҳақидан, стипендиялардан, вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақалардан ва пенсиялардан ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ушланган суммалар 187 - «Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредитига ёзилади, бу субсчётнинг дебетига эса меҳнат ҳақидан, стипендиялардан, вақтинча меҳнатга

қобилиятсизлик бўйича нафақалардан ва пенсиялардан ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ушланган суммалар тегишли олувчиларга ўтказилиши ёки берилиши ёзилади. Ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби ҳар бир олувчининг фамилияси ёки ташкилоти, ижро варақасининг ёки бошқа ҳужжатнинг рақами, санаси ва амал қилиш муддати, ушланадиган суммалар (фоизлар) кўрсатилиб, 292-шаклдаги карточкаларда (китобларда) юритилади.

Ходимлар билан шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағига тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби

Фуқароларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобваракларига иш берувчилар томонидан мажбурий тўловларни ҳисоблаш ва тўлаш тартиби тўғрисидаги Низомга (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2005 йил 6 октябрда 1515-сон билан рўйхатга олинган) мувофиқ бюджет ташкилотлари ўзларининг ходимларини (муайян ташкилотда ходим учун асосий иш жойи бўлиши ёки у ўриндошлик, соатбай ҳақ, вақтинча меҳнат келишуви, турли ишларни бажариш ва ҳоказолар шарти билан ишлашидан қатий назар) шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобваракларига тўловлар қилиши шарт.

Фуқароларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобваракларига ҳар ойлик мажбурий тўловлар миқдори ходимларга ҳисобланган меҳнат ҳақидан (даромадидан) 1 фоиз миқдорида белгиланган.

Фуқароларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобваракларига тўловлар ҳисоблаш мақсади учун ходимларнинг меҳнат ҳақи (даромадлари) деганда, жисмоний шахслар даромадларига солиқ бўйича солиққа тортилиши керак бўлган умумий даромад суммаси тушунилади.

Меҳнат шартномаси бўйича меҳнат фаолиятини олиб бораётган барча фуқаролар (ишлайдиган пенсионерлар ҳам) жамғариб бориладиган пенсия тўловларини олувчилар сифатида жамғариб бориладиган пенсия тизимини иштирокчилари бўлиб ҳисобланади.

Ходимлар билан ўриндошлик, соатбай ҳақ, вақтинча меҳнат келишуви, турли ишларни бажариш ва ҳоказолар шарти билан меҳнат шартномаси тузилганда, бюджет ташкилотлари улардан шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобвараги (ҳисобва-

рақнинг рақами, халқ банкининг филиали ва банк филиалини коди кўрсатилган) борлиги тўғрисида маълумотномани талаб қилишлар керак.

Шундай меҳнат шартномалари бўйича меҳнат ҳақи, муаллифлик ҳақи ва бошқа тўловлар ҳисоблаганда, бюджет ташкилотлари меҳнат ҳақи сифатида ҳисобланган суммадан 1 фоиз у ходимнинг асосий иш жойи бўйича очилган жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағига ўтказиб бериши керак.

Солиқ кодексига мувофиқ жисмоний шахслар даромадларига солиқлар бўйича имтиёзи бўлган фуқаролар (ҳар ой солиқ олинмайдиган тўртта энг кам иш ҳақи миқдорида) умумий асосда жамғариб бориладиган пенсия тизимида қатнашади, яъни бюджет ташкилотлари меҳнат ҳақини солиққа тортиладиган базасидан 1 фоиз бу ходимнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағига ўтказиб бериши керак. Бюджет ташкилоти ҳар ойи фуқароларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобвараклариға тўлов сифатида, қонунчиликка мувофиқ жисмоний шахслар даромадларига ҳисобланган даромад солиқ суммасини тегишлича камайтириш ҳисобидан, маблағлар ўтказиб беради.

Мажбурий жамғариб бориладиган пенсия тўловларни ўтказувчилар томонидан шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобвараклариға киритиш, жисмоний шахслар даромадларидан ушланган солиқ ўтказилиши билан бир вақтда, ойнинг иккинчи ярими учун меҳнат ҳақи тўлаш муддатида, лекин ҳисобот ойидан кейинги ойнинг 10 санасидан кечиктирмасдан, амалга оширади.

Бюджет ташкилотлари тўловчилар сифатида рўйхатга олинган халқ банкининг филиали билан шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобвараклариға тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобини олиб боради.

Бюджет ташкилотларида ходимларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобвараклариға ўтказиб бериш учун ушлаб қолинган тўловлар суммаси ҳисоби учун 190 - «Ходимлар билан шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағига тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти қўлланилади.

Ходимларнинг даромадидан ушлаб қолинадиган солиқ суммасини камайтириш ҳисобига уларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобвараклариға ўтказиш учун чегириб қолинган тўлов суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 190 - «Ходимлар билан шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағига тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ходимларнинг даромадидан ушлаб қолинадиган даромад солиғи суммасидан чегириб қолинган тўлов суммаси ходимларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобваракларига ўтказиб берилганда бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 190 - «Ходимлар билан шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағига тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти ёки

Кредит 239 - «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти

Суғурта тўловлари бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Ягона ижтимоий тўловни, ҳамда давлат ижтимоий суғуртасига мажбурий бадаллар ва ажратмаларни ҳисоблаш, тўлаш ва тақсимлаш тўғрисидаги Низомга (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 6 апрелда 1333-сон билан рўйхатга олинган) мувофиқ фуқароларнинг мажбурий суғурта бадаллари молиялаштириш манбаларидан қатъий назар, солиқ ушланмаларини ҳисобга олишларсиз, барча иш ҳақи (даромад) турларига ҳисобланади.

198/1 - «Бюджетдан ташқари Пенсия фонди билан ижтимоий суғурта бадаллари бўйича ҳисоб-китоблар» субсчётида меҳнат ҳақидан фуқароларнинг мажбурий суғурталаш бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар ҳисобга олинади. Бу пассив субсчётдир. 198/1 - «Бюджетдан ташқари Пенсия фонди билан ижтимоий суғурта бадаллари бўйича ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредити бўйича фуқароларнинг мажбурий суғуртаси бўйича ходимларнинг меҳнат ҳақидан ушланган суммалари, дебети бўйича эса – ушланган суммаларни пенсия фондига ўтказиб берилиши қайд қилинади.

Ходимларнинг меҳнат ҳақидан ушланган фуқароларнинг мажбурий суғуртаси суммалари меҳнат ҳақи ва стипендиялар ҳисоб-китоб ведомостлари ёки ҳисоб-китоб ведомостларининг йиғими (705-шакл) асосида ҳисобланган меҳнат ҳақининг ягона ижтимоий тўлов суммаси аниқланадиган суммасидан келиб чиққан ҳолда ойда бир марта амалга оширилади.

Тўловларнинг қуйидаги турларидан фуқароларнинг мажбурий суғурта тўловлари ҳисобланмайди:

1. Фойдаланилмаган таътил учун компенсация;

2. Ишдан бўшаш чоғидаги ишдан бўшаш нафақаси;

3. Моддий ёрдам сифатида бериладиган турли хил пул нафақалари;

4. Компенсация тўловлари (хизмат сафарларига оид суткалик пуллар ва суткалик пул ўрнига тўланадиган тўловлар, иш билан боғлиқ шикастланиш ёки бошқа хилдаги соғлиққа етказилган зарар натижасида кўрилган зарарнинг қопланишига оид тўловлар);

5. Айрим тоифадаги ходимларга бепул бериладиган квартиралар, коммунал хизматлар, ёқилғи, ойлик йўл чипталари қиймати ёки уларни қоплаш қиймати;

6. Берилган махсус кийим-бош, махсус пойафзал ва якка тартибдаги бошқа ҳимоя воситалари, совун, ёғсизлантириш воситалари, сут ва даволаш-профилактика овқатланишининг қиймати;

7. Бепул овқатланиш қиймати;

8. Тушликларга оид дотациялар, санаторий-курортларда даволанишга, дам олиш уйларига йўлланмаларнинг қиймати, стационар ва амбулаторияда даволаниш учун тўловлар;

9. Ишлаш учун бошқа ҳудудга ўтказиш, ёхуд кўчиб ўтиш чоғида бориш, мол-мулкни ташиш ва хонани ижарага олиш бўйича харажатларнинг қопланиши;

10. Доимий иши йўлда ўтадиган ёки сайёҳ тусга эга бўлган ёхуд хизмат сафарлари муносабати билан боғлиқ ҳолларда иш ҳақига суткалик тўлов пули ўрнига қўшимча тўлов ва устамалар;

11. Меҳнат учун тақдирлашларсиз ишланган кунлар (шанбаликлар, якшанбаликлар ва ш.к.) учун тегишли бюджет ёки хайрия фондлари ҳисобига ўтказиладиган иш ҳақи;

12. Иш ҳақи фонди (меҳнатга ҳақ тўлаш фонди) ҳисобидан ўтказиладиган юбилей саналари, туғилган кунлар муносабати билан, узоқ йиллик ва нуқсонсиз меҳнат фаолияти, фаол жамоатчилик

иши учун ва бошқа шунга ўхшаш ҳолларда рағбатлантириш тўловлари (бунга мукофотлар ҳам киради);

13. Мусобақалар, кўриклар, танловлар ва шу кабиларда совринли ўринлар учун бериладиган пул мукофотлари;

14. Корхоналар ва ташкилотлар томонидан, ишлаб чиқаришдан ажралган ҳолда, ўқиш учун юборилган ўқувчиларга тўланадиган стипендиялар;

15. Корхона, муассаса ва ташкилотлар ҳисобидан ёш мутахассисларга олий ёки ўрта махсус ўқув юртини тамомлаганларидан сўнг таътил вақти учун тўланадиган нафақалар;

16. Давлат ижтимоий суғуртаси бўйича нафақалар, ишсизлик бўйича нафақалар, ижтимоий нафақалар ва пенсиялар.

Ходимларнинг меҳнат ҳақидан ва бошқа даромадларидан пенсия фондига ушланган мажбурий суғурта суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 198/1 «Бюджетдан ташқари Пенсия фонди билан ижтимоий суғурта бадаллари бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ходимларнинг меҳнат ҳақидан ва бошқа даромадларидан ушланган мажбурий суғурта суммаси пенсия фондига ўтказиб берилганда бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 198/1 - «Бюджетдан ташқари Пенсия фонди билан ижтимоий суғурта бадаллари бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти ёки

Кредит 239 - «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти.

198/2 - «Бюджетдан ташқари Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» субсчётида товарларни (ишларни, хизматларни) сотиш (товарлар айланмаси) ҳажмидан мажбурий тўловлар бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар ҳисобга олинади. Бу пассив субсчётдир. 198/2 - «Бюджетдан ташқари Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредити бўйича товарларни (ишларни, хизматларни) сотиш (товарлар айланмаси) ҳажмидан мажбурий тўловлар бўйича

пенсия фондига ҳисобланган тўлов суммалари, дебети бўйича эса – ҳисобланган тўлов суммаларини пенсия фондига ўтказиб берилиши қайд қилинади.

Товарларни (ишларни, хизматларни) сотиш (товарлар айланмаси) ҳажмидан мажбурий тўловлар бўйича пенсия фонди ҳисобланган ажратма суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 410 «Фойда ва зарарлар» субсчёти;

Кредит 198/2 - «Бюджетдан ташқари Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

198/3 - «Ижтимоий тўловлар бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» субсчётида ижтимоий тўловлар (ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар учун нафақа, бола туғилганда бериладиган нафақа, дафн этиш маросими учун бериладиган нафақа, компенсация тўловлари, пенсия, 16 ёшгача ногирон-боласи бўлган ота-оналарнинг қўшимча дам олиш кунлари учун тўланадиган ҳақ, болаларни соғломлаштириш оромгоҳлари ва санаторий-профилакторийларни сақлашга ва бошқа тўловлар) суммалари бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобга олинади. Бу актив субсчётдир. 198/3 - «Ижтимоий тўловлар бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредити бўйича ижтимоий тўловлар тўлаш учун туман ижтимоий таъминот бўлими томонидан бюджет ташкилотининг банк муассасасидаги талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ўтказиб берилган суммалар ёзилади. 198/3 - «Ижтимоий тўловлар бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» субсчётининг дебети бўйича эса бюджет ташкилотининг ходимларга ижтимоий тўловлар бўйича ҳисобланган нафақалар суммалари ёзилади. пенсия фонди билан ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби 283-шаклдаги кўп устунли карточкаларда юритилади.

Ходимларга ҳисобланган ҳомиладорлик ва туққанидан кейинги даврлар учун нафақалар, бир марталик нафақалар, компенсация тўловлари, ишлайдиган пенсионерларга пенсиялар ва бошқа нафақалар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 198/3 «Ижтимоий тўловлар бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» субсчёти

Кредит 188 «Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Бюджет ташкилоти учун ғазначилик органига ижтимоий тўловларни тўлаш учун келиб тушган суммага бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 106 - «Бюджетдан ташқари пенсия фонди маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилотлари ходимларининг ижтимоий тўловларини қоплаш учун келиб тушган маблағлар» субсчёти;

Кредит 198/3 - «Ижтимоий тўловлар бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ҳақиқатда ходимларга ҳисобланган меҳнат ҳақи, ягона ижтимоий тўлов бўйича пенсия фондига ҳисобланган тўлов ва ташкилотни сақлашга ҳамда бошқа тадбирларга қилинган харажатлар суммалари 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти, 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ва 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчётларида ҳисобга олинади. Бу актив субсчётлардир.

Ҳақиқатда махсус маблағлар бўйича ходимларга ҳисобланган меҳнат ҳақи, ягона ижтимоий тўлов ва бошқа харажатлар суммалари 211 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар бўйича харажатлар» субсчётида ҳисобга олинади. Бу актив субсчётдир.

Амалдаги қоидаларга мувофиқ, бюджет ташкилотининг ихтиёрида қоладиган ва бюджет бўйича маблағлардан ортиқча равишда маълум мақсадларга харажат қилиш мумкин бўлган махсус маблағлар бўйича даромадлар 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчётида ҳисобга олинади. Бу пассив субсчётдир.

Ходимларга иш ҳақи, мукофот, моддий ёрдам, таътил ҳақи ва бошқалар ҳисобланишига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
1. Ҳисобланди		
	Дебет	Кредит
(1.1.) Иш ҳақи	206, 208, 209	180
(1.2.) Мукофот	206, 208, 209	180
(1.3.) Турли қўшимча ҳақлар	206, 208, 209	180
(1.4.) Моддий ёрдам	206, 208, 209	180
(1.5.) Таътил ҳақи	206, 208, 209	180
(1.6.) Бошқалар	206, 208, 209	180
2. Ушланди		
(2.1.) Даромад солиғи	180	173

Ходимларга иш ҳақи, мукофот, моддий ёрдам, таътил ҳақи ва бошқалар ҳисобланишига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
(2.2.) Пенсия фондига мажбурий суғурта	180	198/1
(2.3.) Касаба уюшмасига 1% бадал	180	185
(2.4.) Ижро варақалари бўйича ушланмалар	180	187
(2.5.) Камомадлар бўйича қарзлар	180	170
(2.6.) Бошқалар	180	178
3. Ходимларни жамғариб борилдиган пенсия ҳисобварақларига тўловлар ҳисобланди	173	190
4. Ходимларга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақа ҳисобланди	206, 208, 209	171
5. Ходимларга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича ҳисобланган нафақадан даромад солиғи ушланди	171	173
6. Ходимларга вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича ҳисобланган нафақадан ижро ҳужжатлари бўйича ушланмалар ушланди	171	187
7. Ягона ижтимоий тўлов ҳисобланди	206, 208, 209	175

2. Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Харажатларни нақд пул билан тўлаш учун бўнак берилган бюджет ташкилотининг ходимлари ҳисобдор шахслар деб аталади. Бўнаклар ҳисоб бериш шарти билан муайян ташкилотда ишловчи шахсларгагина берилади.

Ҳисобдор шахсларга бериладиган бўнакнинг миқдори унинг тайинланишига боғлиқ бўлади. Бўнак олиш учун ҳисобдор шахслар бюджет ташкилоти раҳбарига бўнакнинг мақсади ва суммасини кўрсатиб ёзма ариза беради. Агар ҳисобдор шахснинг аввал олган бўнак бўйича қарзи йўқ бўлса, у ҳолда бюджет ташкилотининг бухгалтериясида бу ҳақда аризага белги қилади ва харажат қўшилиши керак бўлган модда қўяди. Кейин ариза бўнак бериш ҳақида фармойиш берадиган бюджет ташкилотининг раҳбарига берилади. Ҳисоб бериш шарти билан берилган суммаларни, бўнак қандай мақсадга берилган бўлса, фақат шу мақсадларгагина сарфлаш мумкин. Бўнак ҳисобидан қилинган харажатлар ҳақида ҳисобдор шахслар уларни тасдиқловчи ҳужжатлар илова қилинган ҳисобот тақдим этади. Бўнак ҳисоботи бухгалтерияда

текширилади, бош бухгалтер томонидан имзоланади ва бюджет ташкилотининг раҳбари томонидан тасдиқланади.

Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби учун 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти хизмат қилади. Бу субсчёт ҳисобдор шахслар билан уларга хизмат сафари харажатларига берилган бўнакларга доир ҳисоб-китоблар ҳисоби учун тайинланган. 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» субсчётининг дебетига ҳисобдор шахсларга берилган суммалар ёзилади, бу субсчётнинг кредитига эса бўнак ҳисоботларига асосан ҳисобдор шахслар томонидан қилинган харажатларнинг ҳисобдан чиқарилган суммалари ҳамда ҳисобдор шахслар томонидан бюджет ташкилотининг кассасига ёки тўғридан-тўғри банк муассасасига қайтарилган бўнакдан қолган суммалар ёзилади.

Бюджет ташкилотининг ходимларини хизмат сафарига юбориш бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғи ва хизмат сафари гувоҳномасини бериш билан расмийлаштирилади. Ходимларни юқори ташкилотга хизмат сафарига юборини бу ташкилотнинг чақириши ёки улар билан келишилишига мувофиқ амалга оширилади.

Хизмат сафарига юборилган ходимга бориладиган жойгача ва у ердан доимий иш жойигача йўл харажатлари ва турар жой хонасини ижарага олиш харажатлари қопланади ҳамда суткалик пул тўланади. Хизмат сафарига юборилган ходимларга хизмат сафари билан боғлиқ қўшимча харажатлар (телефон орқали сўзлашувлар, телеграф харажатлари ва бошқалар), тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлганда қопланади.

Хизмат сафарига юборилган ходимга бориладиган жойгача ва у ердан доимий иш жойигача йўл харажатлари, таксидан ташқари, умумий фойдаланишдаги барча транспорт турларида (шу жумладан, ижарадаги ва тижорат транспортида ҳам) юриш қиймати, шунингдек, транспортдаги мажбурий давлат суғуртасига доир тўловлар, йўлда юриш ҳужжатларининг олдиндан сотилганлиги бўйича хизматлар ҳақи, тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлганида самолёт ва поезддаги ўринларни брон қилиш учун хизматлар кўрсатилгани учун ҳақ ўрни қопланади.

Агар станция, пристан, аэропорт аҳоли пунктидан ташқарида жойлашган бўлса, у ҳолда уларга умумий фойдаланиш транспортида келиш бўйича харажатлар ҳам қопланади. Айрим ҳолларда (кеч келиши, умум фойдаланиш транспортини йўқлиги ва ҳоказо-

ларда) бюджет ташкилоти раҳбарига таксида келиш харажатларини ҳам тўлашга розилик бериш ҳуқуқи берилган.

Йўлда юриш ҳужжатлари бўлмаганида бюджет ташкилоти раҳбарига, ҳар бир муайян ҳолатда, хизмат сафарига юборилган ходимга йўлда юришдаги транспорт ҳақини тўлаш ҳақидаги масалани ҳал қилиш ҳуқуқи берилади. Лекин бюджет ташкилоти раҳбарининг рухсати билан бериладиган йўл пули суммаси темир йўл транспорти бўйича чипта қийматидан ортиқ бўлмаслиги ҳамда бу бериладиган сумма авиачипта қийматининг 30 фоизидан ошиб кетмаслиги керак.

Айрим ҳолатларда сафарга юборилган ходимга, тегишли тасдиқловчи ҳужжатлар тақдим этилганда, бюджет ташкилоти раҳбарининг рухсати билан юкларини ҳаво йўллари, темир йўллар, сув йўллари ва умумий фойдаланишдаги автомобил тариспортларида ташиш харажатлари ҳам қопланади.

Хизмат сафарида бўлинган жойдаги турар жой хонасини ижарага олишга доир харажатлар хизмат сафарига юборилган ходимга етиб келган кунидан бошлаб, чиқиб кетган кунигача ҳақиқий қилинган харажатлар (люкс тоифадаги хоналардан ташқари), шу жумладан, меҳмонхоналарда кўрсатиладиган қўшимча хизматлар, жойларнинг брон қилинганлиги учун харажатлар бўйича тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлганида қопланади. Люкс тоифадаги хоналарда яшаганликни тасдиқловчи ҳужжатлар тақдим этилганда турар жой хонасини ижарага олганлик учун ҳақ тўланиши бундай хоналар умумий қийматининг 70 фоизи миқдорида амалга оширилади.

Тасдиқловчи ҳужжатлар тақдим этилмаган тақдирда хизмат сафарига юборилган ходимларга турар жой хонасини ёллаганлик учун ҳақ, ҳар бир кун учун, белгиланган энг кам иш ҳақининг 2 фоизи миқдоридаги сумма қопланади.

Хизмат сафарида бўлган ва йўлда юрган вақтдаги суткалик харажатлар хизмат сафарига юборилган ходимларга қуйидаги миқдорда – Ўзбекистон Республикасида белгиланган энг кам иш ҳақи миқдорининг коэффициентларида қопланади: Тошкент шаҳрида, Ўзбекистон Республикаси шаҳарларида–вилоят марказларида – 0,1; бошқа шаҳарларда ва аҳоли яшайдиган пунктларда – 0,08. Юқорида кўрсатилган харажатларнинг қопланиши ҳақиқий харажатларнинг ҳужжатлар асосидаги тасдиғисиз амалга оширилади.

Сафарга юборилган ходим ҳар куни ўзи доим яшайдиган жойига қайтиб келиш имконияти бўлганда, унга суткали пул тўланмайди. Ходим ҳар куни сафарга борган жойдан ўзи яшайдиган жойга келиши мумкинлиги, ҳар бир аниқ ҳолда, оралиқнинг узоқ-яқинлигини, транспорт қатнанувининг ҳолатини, бажариладиган топшириқнинг характерини, ходимга дам олиш учун шароит яратиш кераклигини ҳисобга олган ҳолда сафарга юборган бюджет ташкилоти раҳбари ҳал қилади.

Ходимларга ҳисобот бериш шарти билан кассадан пул берилганда, бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 160 – «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 120 – «Касса» субсчёти.

Ҳисобдор шахслар томонидан қилинган ҳақиқий, тасдиқланган бўнак ҳисоботларига ва тасдиқловчи ҳужжатларга асосан, харажатлар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 208 - «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 211 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар бўйича харажатлар» субсчёти;

Кредит 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ҳисобдор шахслар томонидан ҳисоб бериш шарти билан олинган бўнакнинг сарф қилинмаган суммаси кассага қайтарилганда бу қайтарилган суммага бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 120 - «Касса» субсчёти;

Кредит 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Хизмат сафарига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
1	2	3

1	2	3
(4) Хизмат сафарига бориб келган ходимлар ўзлари олган бўнакни сарфланмаган қисмини бюджет ташкилоти кассасига қайтариб топширди	120	160
(5) Хизмат сафарига бориб келган ходимлардан бюджет ташкилоти кассасига олинган маблағлар банкка қайтариб топширди	237, 239	120

Бўнак ҳисоботи ва унга илова қилинган тасдиқловчи ҳужжатлар асосида ҳисобдор шахслар сони кўп бўлмаган бюджет ташкилотларида бухгалтерия 274-шаклдаги меморнал ордер тузади.

Кўп сонли ҳисобдор шахслари бўлган бюджет ташкилотларида ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби 292-шаклдаги жорий ҳисоблар ва ҳисоб-китоблар ҳисоби дафтарида, унда ҳар бир ҳисобдор шахсга алоҳида счёт очилиб ёки ҳар бир ҳисобдор шахсга очиладиган 292-шаклдаги карточкаларда юритилади. Кўп сонли ҳисобдор шахслари бўлган бюджет ташкилотларида ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби 7-шаклдаги меморнал ордер билан қўшилган 386-шаклдаги ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар бўйича йиғма ведомостда юритилади. Меморнал ордер асосида «Бош-журнал китоби»га ёзув қилинади. Бу ведомостга операцияларни ёзиш позицион усул асосида олиб борилади. Яъни, бир сатрда бюджет ташкилотининг номи, ҳисобдор шахснинг фамилияси, исми ва отасининг исми, бўнак берилган сана ва бўнак суммаси, тасдиқланган бўнак ҳисоботи асосида харажатлар суммаси, кассага қайтарилган фойдаланилмаган бўнак суммаси, ҳисобдор шахсга қайтариб берилган бўнакдан ортиқча сарфланган сумма, ойнинг охирига бўнакнинг қолдиғи кўрсатилади.

Ижтимоий таъминот органларида 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» субсчётида ҳисобдор шахслар билан пенсионерларга бир марталик нафақаларни тўлаш учун берилган бўнаклар ҳисобга олинади.

3. Дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби учун дебитор ва кредитор қарзларни уларни пайдо бўлиш сабаблари ва хусусиятига қараб ҳисобга олинадиган счётлар рўйхатида қуйидаги субсчётлар кўзда тутилган:

150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;
170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;
172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;
178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;
179 - «Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар» субсчёти;
236 - «Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари» субсчёти.

Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Мол етказиб берувчилар билан капитал қўйилмалар ҳисобидан қурилиш материаллари, конструкциялар ва қисмлар ҳамда ўрнатиладиган ускуналар сотиб олишга, шунингдек, пудратчилар билан уларга қурилишда сарфлаш ва ўрнатиш учун берилган қурилиш материаллари, конструкциялар, қисмлар ва ўрнатиладиган ускуналарга ҳамда улар бажарган қурилиш-монтаж ишларига доир ҳисоб-китоблар 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчётида ҳисобга олинади.

Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби олиб борилганда 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчётининг дебетига мол етказиб берувчиларга қурилиш материаллари, конструкциялар ва қисмлар ҳамда ўрнатиладиган ускуналар учун ўтказиб берилган пул маблағлари суммаси ёзилади, бу субсчётнинг кредитига эса мол етказиб берувчилардан олинган қурилиш материаллари, конструкциялар ва қисмлар ҳамда ўрнатиладиган ускуналар суммаси ёзилади.

Пудратчилар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби олиб борилганда 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчётининг дебетига пудратчиларга берилган қурилиш материаллари, конструкциялар ва деталлар ҳамда ўрнатиладиган ускуналар суммаси ва пудратчилар бажарган қурилиш-монтаж ишлари учун ўтказиб берилган пул маблағлари суммаси ёзилади, бу субсчётнинг кредитига эса пудратчилар томонидан бажариб топширилган қурилиш-монтаж ишлари суммаси, пудратчилар томонидан сарфланган

бюджет ташкилотининг қурилиш материаллари, конструкциялари ва қисмлари ҳамда ўрнатилган ускуналар суммаси ёзилади.

Мол етказиб берувчиларга бюджет маблағлари ҳисобидан амалга оширилаётган капитал қурилишда сарфланадиган қурилиш материаллари, конструкциялар ва қисмлар ҳамда ўрнатиладиган ускуналар сотиб олиш учун ўтказиб берилган пул маблағлари суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 233 – «Ғазначилик орқали капитал қўйилмаларга амалга оширилган тўловлар» субсчёти ёки

Кредит 237 «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти ёки

Кредит 239 – «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти.

Мол етказиб берувчилардан капитал қурилишда сарфлаш учун сотиб олинган қурилиш материаллари, конструкциялар ва қисмлар ҳамда ўрнатиладиган ускуналар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 040 - «Ўрнатиладиган ускуналар» субсчёти ёки

Дебет 041 - «Капитал қурилиш учун қурилиш материалари» субсчёти;

Кредит 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Пудратчиларга капитал қурилишда сарфлаш учун берилган қурилиш материаллари, конструкциялар ва қисмлар ҳамда ўрнатиладиган ускуналар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 040 - «Ўрнатиладиган ускуналар» субсчёти ёки

Кредит 041 - «Капитал қурилиш учун қурилиш материалари» субсчёти.

Пудратчилардан қабул қилиб олинган бажарилган қурилиш-монтаж ишлари суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 207 – «Капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Пудратчилардан қабул қилиб олинган бажарилган қурилиш-монтаж ишлари учун ўтказиб берилган пул маблағлари суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 233 – «Ғазначилик орқали капитал қўйилмаларга амалга оширилган тўловлар» субсчёти ёки

Кредит 237 «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти ёки

Кредит 239 – «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти.

150 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчётига доир аналитик ҳисоб ҳар бир мол етказиб берувчи ва пудратчи бўйича 292-шаклдаги карточкаларда (китобда) олиб борилади.

Камомадлар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби

Айрим шахсларнинг бўйнига қўйилган пул маблағлари, инвентарлар ва материалларнинг камомадлари ва талон-торожлар бўйича қарзлар ҳамда айбдор шахслар ҳисобига ўтказилган материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг бузилиши натижасида содир бўлган нобудгарчиликлар 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчётида ҳисобга олинади. 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчётининг дебетига камомадлар, растраталар ва талон-торожлар ҳамда бузилишдан содир бўлган нобудгарчиликлар бўйича айбдор шахсларнинг бўйнига қўйилган қарзлар суммаси ёзилади, бу субсчётнинг кредитига камомадлар ва талон-торожлар ҳамда бузилишдан содир бўлган нобудгарчиликлар бўйича қарзларни тўлаш ҳисобига тушган суммалар ёзилади. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Давлат Солиқ қўмитаси ва Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг 2004 йил 10 мартдаги 37, 2004-26, 20/1-сонли

қўшма қарори билан тасдиқланган «Инвентаризация жараёнида аниқланган мол-мулк камомади ва ортиқчасининг бухгалтерия ҳисоби ва солиққа тортиш тартиби тўғрисида»ги Низом билан аниқланган мол-мулк камомади ва ортиқчасини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш ва солиққа тортиш тартиби белгиланган.

Иш берувчининг мулкига етказилган зарар ҳажми, зарар учун ходимнинг моддий жавобгарлик чегаралари ва тартибини аниқлаш Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси билан тартибга солинади.

Бир ойлик ўртача иш ҳақидан ошмайдиган етказилган зарар суммасини айбдор ходимдан ундириш бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғига мувофиқ амалга оширилади. Бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғи етказилган зарар аниқланган кундан бошлаб бир ойдан кечиқмасдан чиқарилиши мумкин. Бунда зарар ҳажми инвентаризация ўтказиш даврида мазкур жойда амал қилаётган бозор баҳолари бўйича ҳисобланади.

Агар ходимдан ундирилиши лозим бўлган етказилган зарар суммаси унинг ўртача ойлик иш ҳақидан юқори ёки зарар аниқланган кундан бошлаб бир ойлик муддат ўтган бўлса, ундириш суд орқали амалга оширилади.

Бюджет ташкилотининг мулки ўғирланганда, кам чиққанда, қасддан йўқотиш ёки қасддан бузиш натижасида ҳамда бошқа ҳолларда етказилган зарар ҳажми бозор қиймати бўйича ҳисобланади.

Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари бўйича аниқланган камомадлар ва нобудгарчиликлар айбдор шахслар ҳисобига қўйилганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

а) материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг ҳисобдаги баҳолари бўйича суммаларига

Дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 060-069 - «Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг тегишли субсчётлари .

б) материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг ҳисобдаги баҳолари бўйича қиймати билан чакана баҳолари бўйича қиймати ўртасидаги фарқ суммасига

Дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 273 – «Бепул олинган (берилган), шунингдек, инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий қийматликларни ҳамда пул маблағларини кирим қилиниши» субсчёти.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бўйича аниқланган камомадлар ва нобудгарчиликлар айбдор шахслар ҳисобига қўйилганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

а) кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг ҳисобдаги баҳолари бўйича суммаларига

Дебет 260 - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» субсчёти;

Кредит 070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» субсчёти ёки

Кредит 071 - «Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» субсчёти ёки

Кредит 072 - «Омбордаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойафзаллар» субсчёти ёки

Кредит 073 - «Фойдаланишдаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойафзаллар» субсчёти;

б) кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг чакана баҳолари бўйича суммаларига

Дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 273 – «Бепул олинган (берилган), шунингдек, инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий қийматликларни ҳамда пул маблағларини кирим қилиниши» субсчёти.

Асосий воситалар бўйича аниқланган камомадлар ва нобудгарчиликлар айбдор шахслар ҳисобига қўйилганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги учта бухгалтерия проводкаси тузилади:

а) асосий воситаларнинг баланс қиймати бўйича суммаларига

Дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти;

Кредит 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари.

б) асосий воситаларнинг эскириш суммасига:

Дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириши» субсчёти;

Кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти;

в) асосий воситаларнинг чакана баҳолар бўйича суммасига:

Дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 273 – «Бепул олинган (берилган), шунингдек, инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий қийматликларни ҳамда пул маблағларини кирим қилиниши» субсчёти.

Камомадлар ва нобудгарчиликларни қоплашга суммалар келиб тушганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 107 - «Текширишлар якуни бўйича аниқланган ортиқча пул маблағлари ва камомадларни ундириш ҳисобига тушган маблағлар» субсчёти ёки

Дебет 120 - «Касса» субсчёти;

Кредит 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ходимларнинг иш жойларида овқатланганлиги учун улар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Амалдаги қоидаларга мувофиқ, касалхоналар, мактабгача ёшдаги болалар ташкилотлари, ногиронлар ва қариялар уйлари жойлашган ерда умумий овқатланиш корхоналари бўлмаган ҳолларда уларнинг ходимларига ҳақини тўлаш шарти билан овқатланишга рухсат берилган.

Ходимларнинг овқатланиш суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти.

Ходимлардан овқатланиш учун олинган суммага бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 120 - «Касса» субсчёти;

Кредит 172 - «Тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Бюджет билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Ходимларнинг меҳнат ҳақидан ушланган солиқлар суммаларини ва бюджет билан бошқа ҳисоб-китоблар ҳисоби учун 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти тайинланган. Бу пассив субсчётдир. 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредитида меҳнат ҳақидан ушланган солиқ суммалари ва бошқа тушумлар қайд қилинади, бу

субсчётнинг дебетига ходимларнинг даромадидан ушлаб қолинадиган солиқ суммасини камайтириш ҳисобига уларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақларига ўтказиш учун чегириб қолинган тўлов суммаси ва ушланган даромад солиғининг қолган қисмининг бюджетга ўтказилиши қайд қилинади.

Меҳнат ҳақидан ва бошқа даромадлардан ушланган даромад солиғи суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Бошқа счётларда ҳисобга олинмайдиган дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчётида ҳисобга олинади. Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби позицияли усулда 408-шаклдаги йиғма ведомостда (6-Мемориал ордерда) юритилади. Бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби 292-а-шаклдаги карточкаларда (292-шаклдаги китобда) ҳам юритилиши мумкин.

Турли ташкилотлардан асосий воситалар сотиб олинганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Бир вақтнинг ўзида қуйидаги иккинчи бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 250- «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти.

Турли ташкилотлардан материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари сотиб олинганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 060 – 069 - «Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти.

Турли ташкилотлардан кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар сотиб олинганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» субсчёти ёки

Дебет 072 - «Омбордаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойафзаллар» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти.

Бир вақтнинг ўзида қуйидаги иккинчи бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 260 - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» субсчёти.

Турли ташкилотлардан бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар қабул қилинганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти ёки

Дебет 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти.

Ташкилотларга улардан сотиб олинган асосий воситалар, материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари ва кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳамда қабул қилиб олинган бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар учун маблағ ўтказиб берилганида бюд-

жет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти ёки

Кредит 239 – «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти.

Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар ҳисоби

Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар ҳар бир алоҳида келишув (мол жўнатиш, мол бериш ёки хизмат кўрсатиш) бўйича эмас, балки томонлар олдиндан келишиб олган муддатларда ва миқдорларда маблағларни даврий йўл билан ўтказиш бўйича амалга ошириладиган мол етказиб берувчилар билан режали тўловлар тартибида ҳисоб-китоблар 179 - «Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар» субсчётида ҳисобга олинади. Шартномалар ёки келишувлар бўйича етказиб бериладиган юкнинг ёки кўрсатилган хизматлар ёхуд олдинги даврда ҳақиқатда етказиб берилган ҳажмидан келиб чиққан ҳолда томонлар ҳар бир режали тўловнинг суммаси ва ўтказиш муддатларини келгуси ой (чорак) учун белгилайди. Ҳар ойда мол етказиб берувчи ва харидор ўзаро ҳисоб-китоблари ҳолатини ҳақиқатда олинган моддий қийматликлар ёки кўрсатилган хизматларни тасдиқловчи ҳужжатлар асосида аниқлаб олади ва қайтадан ҳисоб-китоб қилади ҳамда шартномада ёки келишувда шартлашилган тартибда тегишли тўлов амалга оширилади.

179 - «Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар» субсчётининг дебетида режали тўловлар тартибида даврий равишда ўтказилган маблағлар суммаси қайд қилинади, бу субсчётнинг кредитида эса ҳақиқатда олинган моддий қийматликлар ва қабул қилиб олинган бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларнинг суммаси ҳамда ҳисоб-китоблар солиштириб чиқилишига доир далолатномага асосан харидорларга қайтарилган суммалар қайд қилинади. Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китобларнинг (озиқ-овқат маҳсулотлари учун ҳисоб-китоблардан ташқари)

аналитик ҳисоби 408-шаклдаги йиғма ведомостда (6-Меморнал ордер) юритилади. Бунда ҳар бир мол етказиб берувчи учун ой давомида операцияларни қайд қилишга зарур қаторлар ажратилади. Мол етказиб берувчилар билан режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китобларнинг ҳисобини 292-шаклдаги карточкаларда (китобда) юритиш ҳам мумкин.

Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари учун мол етказиб берувчиларга режали тўловлар тартибида маблағлар ўтказилганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 179 - «Режали тўловлар тартибида ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти ёки

Кредит 239 – «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти.

Мол етказиб берувчилар билан режали тўловлар тартибида ҳисоб-китоблар қилинадиган материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари келиб тушганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 060 -069 «Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 179 - «Режали тўловлар тартибида ҳисоб-китоблар» субсчёти.

БЕШИНЧИ БОБ
БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА БЮДЖЕТДАН ТАШҚАРИ МАБЛАҒЛАР ҲИСОБИ

1. Бюджетдан ташқари маблағлар ва уларнинг турлари

Бюджет ташкилотларида барча харажатлар давлат бюджети маблағлари ҳисобидан қопланади. Аммо айрим тадбирларни молиялаштириш учун бюджетдан ташқари маблағлар фойдаланилади, яъни булар давлат бюджети маблағлари ҳисобидан эмас, балки бошқа манбалар ҳисобидан ташкил этиладиган маблағлардир.

Махсус маблағлар – бу бюджет ташкилотларига тегишли биноларидан, хоналардан, корхоналардан ва ёрдамчи хўжаликлардан, инвентарлардан ва ускуналардан фойдаланиш ва ишлатиш натижасида пайдо бўлган бюджет ташкилоти даромадларининг суммасидир.

Махсус маблағлар фойдаланиш харажатларини қоплашга, қайси тадбирлардан олинган бўлса, ўша тадбирларнинг фаолиятини кенгайтириш ва яхшилашга сарфланади. Махсус маблағларни бошқа мақсадларга ҳамда бюджетдан молиялаштириладиган тадбирларга сарфлашга йўл қўйилмайди. Махсус маблағларга барча бюджет ташкилотлари эга бўлиши мумкин.

Махсус маблағларнинг ҳар бир тури бўйича кирим-чиқим сметалари тузилади. Сметанинг даромадларида махсус маблағларнинг кирими кўрсатилади, харажатларида эса маблағларнинг бюджет таснифи моддалари бўйича йўналтирилиши кўрсатилади. Агар бюджет ташкилоти махсус маблағларнинг бир нечта турларига эга бўлса, у ҳолда индивидуал сметалар асосида уларнинг йиғмаси тузилади. Йиғма сметада махсус маблағлар ҳар бир турининг даромад ва харажатлари алоҳида-алоҳида кўрсатилади. Махсус маблағларнинг сметалари бўйича харажатлар даромадларидан юқори бўлиши мумкин эмас.

Махсус маблағларнинг сметаларини юқори бюджет маблағларини тасарруф қилувчилар томонидан тасдиқланиши ҳақида икки нусхада маълумотнома тузилади. Маълумотнинг бир нусхаси банк муассасасига берилади, бошқаси эса маълумот берилган ташкилотда қолади. Банк мазкур ташкилотдаги барча махсус маблағлар сметаларининг тасдиқланиши ҳақидаги битта маълумотномани олади ва банк муассасалари Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобваракларидан маблағлар

беради. Бюджет ташкилотларининг раҳбарлари махсус маблағларнинг тасарруф қилувчилари ҳисобланади. Улар сметада кўзда тутилган даромадларнинг тушумини таъминлашга ва махсус маблағларнинг харажатларини ҳар бир моддаси бўйича тасдиқланган суммалар доирасида смета бўйича мақсадли тайинланишига мувофиқ сарфлашга мажбурдирлар. Махсус маблағларнинг келиб тушаётган суммаларини, одатда, тўловчилар тўғридан-тўғри банк муассасасига уларни бюджет ташкилотининг махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобваракларига қўйиш учун топширишлари керак.

Ғазначилик органларида шахсий ҳисобвараклари очилган бюджет ташкилотларида (бундан кейин матнда «бюджет ташкилотлари» деб юритилади) бюджетдан ташқари маблағларга Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2008 йил 18 июнда 1828-сон билан рўйхатга олинган «Бюджет ташкилотлари даромадлари ва харажатларининг бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги низом»га мувофиқ: бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди маблағлари, тиббиёт муассасаларининг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фонди маблағлари, таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар ва бошқа махсус маблағлар киради.

Ғазначилик органларида шахсий ҳисобвараклари очилган бюджет ташкилотлари ғазначилик органларида ўзларининг шахсий ҳисобваракларини ҳамда банкларда бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олингунга қадар депозит ҳисобваракларини очади.

Бюджет ташкилотлари Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан белгиланган тартибда бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича ягона баланс тузади.

Бюджет ташкилотлари Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан ўрнатилган бюджетдан ташқари маблағлар бўйича ҳисоботларни тузиш, тасдиқлаш ва тақдим этиш тартибига мувофиқ тегишли бухгалтерия ҳисоботларини тузади ва молия органларига тақдим этади.

Бюджет ташкилотининг раҳбари бюджетдан ташқари маблағларни тассаруф қилувчи бўлиб ҳисобланади ҳамда мазкур маблағлардан мақсадли ва оқилона фойдаланиш учун жавобгардир.

Топшириқлар бўйича суммалар айрим топшириқларни бажариш учун бошқа ташкилотлардан бюджет ташкилотига келиб тушган

маблағлардир. Буларга, масалан, ўқув юртларини тугатиб иш жойига юборилган ёш мутахассисларга тўлаш учун ташкилотлардан олинган суммалар, корхоналардан ўқишга юборилган талабаларга улар ҳисобидан стипендия тўлаш учун олинган суммалар, бошқа ташкилотлардан, улар учун ускуналар, адабиётлар ва бошқа шунга ўхшашларни сотиб олиш учун олинган суммалар киради. Топшириқлар бўйича келиб тушган маблағлар банк муассасаларида топшириқлар бўйича суммаларга доир талаб қилиб олгунга қадар алоҳида депозит ҳисобварағида сақланади. Бундай ҳисобвараклар тегишли молия органининг рухсати билан очилади.

Депозит суммалар – бюджет ташкилотининг ихтиёрига вақтинча келиб тушган ва маълум шароит вужудга келиши муносабати билан қайтарилиши ёки тайинланиши бўйича ҳисобга ўтказилиши лозим бўлган маблағлардир. Булар жумласига, масалан, даволаш муассасаларидаги касалларнинг, уларни даволаш муассасасидан чиқарилганда эгаларига қайтариладиган пуллари, суд органлари ихтиёрида вақтинча сақланаётган ва суд қарорига асосан эгасига қайтариладиган ёки тайинланиши бўйича ўтказиладиган суммалар ва бошқалар киради. Депозит суммалар ҳукумат томонидан белгиланган маълум муддат давомида банк муассасаларида бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобваракларида сақланади. Бу муддат тугагандан сўнг талаб қилиб олинмаган суммалар тегишли бюджетнинг даромадига ўтказилади.

Ўзининг низомига эга бўлмаган унчалик катта бўлмаган ёрдамчи хўжаликлар ўз операцияларининг ҳисобини бюджет ташкилотининг умумий балансида олиб боради. Бюджет ташкилотларининг махсус маблағлари жумласига ижара ҳақи, квартира ҳақи, транспортдан фойдаланишдан олинган даромадлар, музейлар ва кўргазмаларга кириш ҳақи, ёрдамчи хўжаликларнинг ишлаб чиқариш фаолиятидан олинган даромадлар ва махсус маблағларнинг бошқа турлари киради.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2008 йил 18 июнда 1828-сон билан рўйхатга олинган «Бюджет ташкилотлари даромадлари ва харажатларининг бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги низом» билан бюджет ташкилотларининг ривожлантириш фонди маблағлари, тиббиёт муассасаларининг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фонди маблағлари, таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар ва бошқа махсус маблағлар бўйича даромадлари ва харажатларининг бухгалтерия ҳисобида акс эттирилиши тартиби белгиланган.

Бу низом билан бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросининг бухгалтерия ҳисобини амалда бўлган счётлар режасига (рўйхатига):

а) янги субсчётлар киритилди:

1. 045 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари» субсчёти;

2. 046 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалигининг маҳсулотлари» субсчёти;

3. 199 - «Бюджетдан ташқари бошқа мақсадли фондлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

4. 218 - «Солиқ ва бошқа тўловлар бўйича имтиёз суммалари ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти;

5. 401 - «Ҳисобланган, лекин ҳисобвараққа ҳали тушмаган даромадлар» субсчёти;

6. 402 - «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар» субсчёти;

7. 420 - «Бюджетга ва бюджетдан ташқари фондларга ҳисобланган солиқ ва бошқа тўловлар бўйича имтиёзлар» субсчёти.

б) айрим счётларнинг номлари ўзгартирилди:

1. 04 - «Асбоб-ускуналар, қурилиш материаллари, илмий-тадқиқот ишлари учун материаллар ҳамда ишлаб чиқарилган буюмлар ва маҳсулотлар» счёти;

2. 08 - «Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар» счёти;

3. 28 - «Маҳсулотлар (иш, хизматлар) сотиш» счёти.

2. Ғазначилик органларида шахсий ҳисобваракларн очилган бюджет ташкилотлари ривожлантириш фондини шакллантирилиши ва унинг маблағларини сарфланиши ҳисоби

2. (1). Умумий масалалар

Бюджет ташкилотлари ривожлантириш фонди ҳисобот чорагининг сўнгги иш куни охирида мазкур бюджет ташкилотининг ғазначилик органларида очилган ҳисобваракларида тежаб қолинган маблағлар (капитал қўйилмалар бўйича харажатларни тўлаш учун назарда тутилган маблағлар бундан мустасно), унинг товарлар (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотишдан олган даро-

мадлари, вақтинча фойдаланилмаётган биноларни ва давлатнинг бошқа мол-мулкини бошқа ташкилотларга ижарага беришдан олинган маблағларнинг 50 фоизи, юридик ва жисмоний шахслар томонидан берилган ҳомийлик ёрдами (беғараз ёрдам) ҳисобига шакллантирилади.

Бюджет ташкилотлари ривожлантириш фонди маблағлари уларни, аввало, биринчи даражада тўланадиган вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақаларни ва мавжуд кредитор қарзларни тўлашга, моддий-техника базасини мустаҳкамлаш тадбирларига ҳамда ижтимоий ривожлантириш ва ходимларини моддий рағбатлантириш тадбирларига сарфланади.

Ҳисобот чорагининг сўнгги иш куни охирида мазкур бюджет ташкилотининг ғазначилик органларида очилган шахсий ҳисобварақларида тежаб қолинган маблағлар (капитал қўйилмалар бўйича харажатларни тўлаш учун назарда тутилган маблағлар бундан мустасно) унинг ривожлантириш фонди ҳисобварағига ўтказилади.

Бунда қуйидаги маблағлар тежаб қолинган деб ҳисобланмайди ва бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди ҳисобварағига ўтказилмайди:

а) ҳисобот чораги охирги ойининг иккинчи ярми учун иш ҳақини тўлашга молиялаштирилган маблағлар, депонентлаштирилган иш ҳақи ва стипендиялар ҳамда маблағ билан тўлиқ таъминланмаганлик (тўловлар тўлиқ амалга оширилмаганлик сабабли олиб бўлинмаган нафақалар) натижасида бўшаб қолган маблағлар;

б) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида» 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сон қарори билан тасдиқланган «Бюджет ташкилотларини харажатларини молиялаштириш (тўлаш) тартиби»нинг 4-банди билан ўрнатилган ҳисобланган, лекин иккинчи гурух «Иш берувчининг ажратмалари» харажатлари бўйича ўтказилмаган харажатлар натижасида бўшаб қолган маблағлар;

в) бюджет ташкилотининг тармоқлари, штатлари ва контингентига оид режаларнинг бажарилмаганлиги ёки белгиланган муддатларга нисбатан кечроқ бажарилиши, янги муассасаларнинг очилишини ёки мавжудларининг кенгайтирилишини кечроқ амалга оширилиши натижасида бўшаб қолган маблағлар;

г) бюджет ташкилотининг функциясини тўхтатилиши (вақтинчалик тўхтатилиши) натижасида бўшаб қолган маблағлар;

д) бюджет ташкилоти учун тасдиқланган нормативдан ортиқча штат бирликларининг белгиланиши натижасида бўшаб қолган маблағлар;

е) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ҳамда Тошкент шаҳар ҳокимиятларининг қабул қилинган айрим қарорларига мувофиқ бўшаб қолган маблағлар.

2. (2). Бюджет ташкилотлари ривожлантириш фондини шакллантирилиши

2. (2).1. Тежаб қолинган бюджет маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилотининг ривожлантириш фондини шакллантирилиши

Йилнинг январ ойи молия йилига қўшимча вақт даври этиб белгиланган. Ушбу давр мобайнида Давлат бюджетининг ўтган йилги ғазна ижроси амалга оширилади.

Қўшимча вақт даврида молия органлари, ғазначилик органлари, шунингдек, бюджет ташкилотлари томонидан ҳисобот йили Давлат бюджетини ижро этиш операциялари амалга оширилади, шу жумладан:

- бюджетлараро ўзаро ҳисоб-китоблар тартибга солинади;
- бюджет маблағлари олувчиларнинг ўтган йилги кредитор қарзлари тўланади;
- тежаб қолинган маблағлар бюджет ташкилотини ривожлантириш фондига ўтказилади;
- Давлат бюджетини ижро этиш юзасидан бошқа операциялар амалга оширилади.

Бюджет ташкилотларини келгуси чоракда маблағ билан таъминлаш ҳажми ҳисобот чорагида тежаб қолинган бюджет маблағлари суммасига камайтирилмайди.

Тежаб қолинган бюджет маблағларини ўтказиш бюджет ташкилотлари томонидан юридик ва молиявий мажбуриятлар олинмаган бюджетдан ажратиладиган маблағлар доирасида ҳисобот чорагидан кейинги ой мобайнида амалга оширилади.

Ҳисобот чорагининг сўнгги иш куни охирида бюджет ташкилотларининг ғазначилик органларида очилган шахсий ҳисобвараклари бўйича тежаб қолинган маблағлар бюджет ташкилотининг

ривожлантириш фондига ўтказилади ва бу суммага бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 114 - «Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди-бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга амалга оширилган тўловлар» субсчёти.

2. (2). 2. Маҳсулотлар ишлаб чиқариш (ишлар бажариш, хизматлар кўрсатиш) ва уларни сотиш натижаси ҳисобидан бюджет ташкилотининг ривожлантириш фондини шакллантирилиши

Ҳозирги пайтда пулли хизматларни кўрсатиш муҳим аҳамият касб этмоқда. Модомики, пулли хизматларни кўрсатиш умумтаълим мактаблари фаолиятининг нисбатан янги йўналиши бўлганлиги, унга ҳар доим ҳам керакли эътибор берилмаётганлигига сабаб бўлаяпти. Бир вақтнинг ўзида, бюджетдан молиялаштириш ҳажмларининг кичиклигини инобатга олинса, пулли хизматларни кўрсатиш умумтаълим мактаблари фаолиятининг истиқболли йўналишларидан бири ҳисобланади.

«Бюджет ташкилотлари томонидан товарлар (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқарилиши ва сотилиши тартиби» (Ўзбекистон республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 25 январда 880-сон билан рўйхатга олинган) асосида бюджет ташкилотлари товарлар ишлаб чиқарилиши (ишлар бажарилиши, хизматлар кўрсатилиши) ва сотилишини бюджетдан молиялаштириш ва бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобига тасдиқланган меъёрлар ва меъёрномалар, юқори ташкилотлар топшириқлари ва бошқа меъёрий ҳужжатлар асосида уларнинг низомларида назарда тутилган фаолият йўналишига мувофиқ амалга оширадилар.

Юқорида кўрсатилган тартибга мувофиқ бюджет ташкилотларининг давлат томонидан кафолатланган, бюджетдан молиялаштириш ҳисобига товарлар ишлаб чиқариш (ишлар бажариш, хизматлар кўрсатиш) ва сотиш учун даромадлар, харажатлар сметаси ҳамда штатлар жадвали қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ишлаб чиқилади, тасдиқланади ва рўйхатга олинади. Пулли асосда ишлаб чиқарилиши ва сотилиши мумкин бўлган товарлар (ишлар, хизматлар) рўйхати, сотиш режими ва шартларини

бюджет ташкилотларининг фаолият йўналишига боғлиқ ҳолда ваколатли ташкилот белгилайди. Пулли асосда товарлар ишлаб чиқариш (ишлар бажариш, хизматлар кўрсатиш) ва сотишнинг даромадлар ҳамда харажатлар сметасини бюджет ташкилотлари режалаштирилаётган хизматлар ҳажми ва уларни бажариш харажатлари, тасдиқланган нархлар ва тарифлардан келиб чиқиб тузади ва ваколатли ташкилотлар томонидан тасдиқланади. Агар молия йили мобайнида пулли асосда товарлар ишлаб чиқариш (ишлар бажариш, хизматлар кўрсатиш) ва сотишдан олинадиган даромадлар сметада кўрсатилганига қараганда камайса (кўпайса), бюджет ташкилотлари харажатларни тегишли миқдорга мустақил равишда камайтирадилар (кўпайтирадилар).

Бюджет ташкилотлари пулли асосда товарлар ишлаб чиқариш (ишлар бажариш, хизматлар кўрсатиш) ва сотишни амалга ошириш пайтида бюджет ташкилотлари тасарруфида мавжуд бўлган асосий воситалардан, шунингдек, бюджет ташкилотларини ривожлантириш фонди ҳисобига қўшимча харид қилинган ёки жалб этилган асосий воситалардан фойдаланишлари мумкин. Бюджет ташкилотлари юридик шахсларга пулли асосда товарларни сотишни (ишларни бажариб беришни, хизматларни кўрсатишни) хўжалик шартномалари асосида амалга оширадилар. Ишлар, хизматлар, товарларнинг улгуржи туркумларини жисмоний шахсларга сотиш тегишли бланклар асосида амалга оширилади, чакана товарларни жисмоний шахсларга сотиш пайтида квитанциялар ёки қатъий ҳисобдаги бошқа ҳужжатлар Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган шакллар бўйича ёзиб борилади.

Пулли асосда товарлар ишлаб чиқариш (ишлар бажариш, хизматлар кўрсатиш) ва сотиш ҳисобига қўшимча даромадлар олиш бўйича фаолиятни амалга ошириш пайтида бюджет ташкилотлари: (1) қонун ҳужжатларидан ёки улар томонидан тузилган шартномалардан келиб чиқадиган мажбуриятларни бажаришлари; (2) ёлланиш бўйича жалб этилган ходимлар билан ҳисоб-китобларни ўз вақтида амалга оширишлари; (3) бюджет ташкилотлари даромад ва харажатларининг бухгалтерия ҳисоби тўғрисида амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ бухгалтерия ҳисоби ва бошқа хил ҳисобни юритишлари ва (4) тегишли органларга ўз фаолияти тўғрисидаги ҳисоботни, белгиланган тартиб ва муддатларда тақдим этишлари шарт.

Бюджет ташкилотларида ишлаб чиқариладиган маҳсулотлар (бажариладиган ишлар, кўрсатиладиган хизматлар) таннархини калькулу-

ляция қилиш «Маҳсулот (ишлар, хизматлар) таннархига киритиладиган маҳсулотни (ишларни, хизматларни) ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ва молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисидаги низом» асосида амалга оширилади.

Бюджет ташкилотлари қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда тегишли органлар билан келишган ҳолда, конъюнктура ва фаолиятнинг ўзига хос хусусиятларини ҳисобга олиб, пулли асосда ишлаб чиқариладиган товарларга (бажариладиган ишларга, кўрсатиладиган хизматларга) шартномавий (эркин) нархларни (тарифларни) ёки улар рентабеллигини мустақил равишда белгилайдилар. Ваколатли ташкилотлар қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда бюджет ташкилотлари томонидан фаолият йўналишига боғлиқ ҳолда пулли асосда ишлаб чиқариладиган товарларга (бажариладиган ишларга, кўрсатиладиган хизматларга) нархларнинг энг юқори даражаларини белгилашлари мумкин. Пулли асосда товарларни ишлаб чиқаришга (ишларни бажаришга, хизматларни кўрсатишга) ва сотишга доир нархлар (тарифлар) прейскурантлари келишув баённомасида қайд этилади, унга бюджет ташкилотларининг раҳбарлари имзо чекади ва бюджет ташкилотлари фаолиятининг ўзига хослигига мувофиқ давлат бошқарувининг юқори органлари томонидан тасдиқланади.

Фуқаролар томонидан тадбиркорлик фаолияти амалга оширилиши билан боғланмаган фуқаролар иштирокидаги ҳисоб-китоблар суммаси чекланмасдан нақд пул билан ёки нақд пулсиз тартибда амалга оширилиши мумкин. Юридик шахслар ўртасидаги ҳисоб-китоблар нақд пулсиз тартибда амалга оширилади. Пулли асосда товарларни (ишларни, хизматларни) жисмоний шахсларга сотиш бўйича тушумга хизмат кўрсатиш, ҳисоб-китоблар қилиш, уни олиш ва инкассация қилиш тартиби бюджет ташкилотлари фаолиятининг ўзига хослигига мувофиқ қонун ҳужжатларига биноан белгиланади.

Бюджет ташкилоти раҳбарияти билан пулли асосда товарларни ишлаб чиқариш (ишларни бажариш, хизматларни кўрсатиш) ва сотишда иштирок этаётган бўлинма (ходимлар гуруҳи) ўртасидаги ўзаро муносабатлар улар ўртасидаги шартномалар билан белгиланади, уларда томонларнинг пулли асосда ишлаб чиқариладиган ва сотиладиган товарлар (ишлар, хизматлар) сифатининг кафолатлари ва юқори бўлишини таъминлаш учун мажбуриятлари ва жавобгарлиги акс эттирилади.

Пулли асосда товарларни ишлаб чиқариш (ишларни бажариш, хизматларни кўрсатиш) ва сотиш асосан бюджет ташкилотининг штатдаги ходимлари томонидан иш жадвали ва ҳажмлари, меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари ва ҳажмлари ва бошқа зарур шартларни кўрсатган ҳолда меҳнат шартномасига қўшимча кўринишида тегишли расмийлаштириш билан амалга оширилади. Бюджет ташкилотларига муддатли меҳнат шартномалари асосида қўшимча ходимларни жалб этишга рухсат берилади.

Маҳсулот ишлаб чиқариш (иш бажариш, хизмат кўрсатиш) билан бевосита ва билвосита боғлиқ қилинган моддий харажатлар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 08 - «Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 04 - «Асбоб-ускуналар, қурилиш материаллари, илмий-тадқиқот ишлари учун материаллар ҳамда ишлаб чиқарилган буюмлар ва маҳсулотлар» счётининг тегишли субсчётлари ёки

Кредит 06 - «Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг ва бошқа счётларнинг тегишли субсчётлари.

Маҳсулот ишлаб чиқариш (иш бажариш, хизмат кўрсатиш) билан бевосита ва билвосита боғлиқ бўлган ходимларга ҳисобланган меҳнат ҳаки суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 08 - «Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти ва бошқа тегишли субсчётлар.

Ҳисобланган иш ҳаки суммасига нисбатан ҳисоблаб чиқарилган ягона ижтимоий тўлов суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 08 - «Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Маҳсулот ишлаб чиқариш (иш бажариш, хизмат кўрсатиш) жараёни билан бевосита ва билвосита боғлиқ бўлган коммунал хизматлар харажатлари, алоқа хизмати харажатлари ва бошқа

харажатлар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 08 - «Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти ва бошқа тегишли субсчётлар.

Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар қилиш натижасида олинган ва келгусида маҳсулот ишлаб чиқариш (иш бажариш, хизмат кўрсатиш) жараёнида фойдаланиш мумкин бўлган чиқиндилар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 04 - «Асбоб-ускуналар, қурилиш материаллари, илмий-тадқиқот ишлари учун материаллар ҳамда ишлаб чиқарилган буюмлар ва маҳсулотлар» счётининг тегишли субсчётлари ёки

Дебет 06 - «Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг ва бошқа счётларнинг тегишли субсчётлари;

Кредит 08 - «Ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадларга қилинган харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари.

Ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг (бажарилган ишларнинг, кўрсатилган хизматларнинг) таннархига киритилмаган, лекин фойдани ҳисоблашда ҳисобга олинадиган харажатлар (давр харажатлари) суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти;

Кредит 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти (сотиш жараёни билан боғлиқ бўлган хизмат сафари харажатлари суммасига) ёки

Кредит 064 - «Ёнилғи, ёқилғи-мойлаш материаллари» субсчёти (сотиш жараёни билан боғлиқ бўлган ёқилғи-мойлаш материаллари харажатлари суммасига) ва маҳсулот сотиш ҳамда ишлаб чиқаришни бошқариш харажатларини ҳисобини олиб бориш билан боғлиқ бўлган бошқа тегишли субсчётлар.

Ишлаб чиқариб бериладиган маҳсулотлар (бажариб бериладиган ишлар, кўрсатиладиган хизматлар) учун муайян бюджет ташкилоти билан харидор (буюртмачи) ўртасида тузилган шартномага мувофиқ харидордан (буюртмачидан) олдиндан келиб тушган бўнак суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 155 - «Олинган бўнаклар бўйича харидор ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ишлаб чиқарилган маҳсулот бюджет ташкилоти омборига кирим қилинганда, кирим қилинган маҳсулотнинг ҳақиқий таннархи бўйича суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 045 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари» субсчёти ёки

Дебет 046 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалигининг маҳсулотлари» субсчёти;

Кредит 08 - «Ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадларга қилинадиган харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари.

Ишлаб чиқарилган маҳсулот (бажарилган иш, кўрсатилган хизмат) харидорга (буюртмачига) юклаб жўнатилганда (топширилганда) юклаб жўнатилган маҳсулотнинг (топширилган ишнинг, кўрсатилган хизматнинг) сотиш бўйича суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 157 - «Харидорлар ва буюртмачилар билан етказиб берилган маҳсулотлар (бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар) бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 28 - «Маҳсулотлар (иш, хизматлар) сотиш» счётининг тегишли субсчётлари.

Харидорга (буюртмачига) юклаб жўнатилган маҳсулот (топширилган иш, кўрсатилган хизмат) учун харидор (буюртмачи) томонидан мазкур бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига тўланган бўнак суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 155 - «Олинган бўнаклар бўйича харидор ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 157 - «Харидорлар ва буюртмачилар билан етказиб берилган маҳсулотлар (бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар) бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Харидорга (буюртмачига) юклаб жўнатилган ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмларини ҳақиқий таннархи бўйича суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 280 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмларини сотиш» субсчёти;

Кредит 045 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари» субсчёти.

Харидорга (буюртмачига) юклаб жўнатилган (ўқув) қишлоқ хўжалигининг маҳсулотларини ҳақиқий таннархи бўйича суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 281 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини сотиш» субсчёти;

Кредит 046 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалигининг маҳсулотлари» субсчёти.

Харидорга (буюртмачига) топширилган ишнинг ёки кўрсатилган хизматнинг ҳақиқий таннархи бўйича суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 282 - «Шартнома бўйича илмий-тадқиқот ишларини ва бошқа бажарилган ишлар ҳамда кўрсатилган хизматларни сотиш» субсчёти;

Кредит 082 - «Шартнома асосида бажариладиган илмий-тадқиқот ишларига ҳамда бошқа бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларга доир харажатлар» субсчёти.

Харидорга (буюртмачига) юклаб жўнатилган маҳсулот (топширилган иш, кўрсатилган хизмат) учун унинг сотиш суммаси билан аввалдан тўланган бўнак суммаси ўртасидаги фарқ сифатида бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига келиб тушган суммага бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 157 - «Харидорлар ва буюртмачилар билан етказиб берилган маҳсулотлар (бажарилган ишлар, кўрса-

тилган хизматлар) бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ишлаб чиқарилган маҳсулотни (бажарилган ишни, кўрсатилган хизматни) сотиш натижасида бюджет ташкилоти:

а) агар фойда олган бўлса, у ҳолда бу фойда суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 28 - «Маҳсулотлар (иш, хизматлар) сотиш» счётининг тегишли субсчётлари;

Кредит 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти.

б) агар зарар кўрган бўлса, у ҳолда бу зарар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти;

Кредит 28 - «Маҳсулотлар (иш, хизматлар) сотиш» счётининг тегишли субсчётлари.

Ҳисобот йилининг охирида ҳисобот йили мобайнида ишлаб чиқарилган маҳсулотларни (бажарилган ишларни, кўрсатилган хизматларни) сотиш натижасида бюджет ташкилоти бўйича:

а) агар фойда олинганлиги аниқланса, у ҳолда бу фойда суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти;

Кредит 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти.

б) агар зарар кўрилганлиги аниқланса, у ҳолда бу зарар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти;

Кредит 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти.

Маҳсулот ишлаб чиқариш (ишлар бажариш ва хизматлар кўрсатиш) бўйича операцияларнинг аналитик ҳисоби ҳар бир ишлаб чиқарилган маҳсулот (иш, хизмат) тури бўйича алоҳида ҳолда юритилади.

2. (2). 3. Вақтинча фойдаланилмаётган биноларни ва давлатнинг бошқа мол-мулкини ижарага беришдан келиб тушган тушумлар ва улар ҳисобидан бюджет ташкилотининг ривожлантириш фондини шакллантирилиши

Бюджет ташкилотлари томонидан вақтинча фойдаланилмаётган биноларни ва давлатнинг бошқа мол-мулкларини бошқа ташкилотларга ижарага бериш Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 7 январда 869-сон билан рўйхатга олинган «Бюджет ташкилотлари томонидан вақтинча фойдаланилмаётган биноларни ва давлатнинг бошқа мол-мулкларини бошқа корхоналар ва ташкилотларга ижарага бериш тартиби тўғрисидаги низом»га асосан амалга оширилади. Агар мол-мулкни ижарага бериш кўрсатиладиган хизматларнинг ҳажми камайишига ёки сифати ёмонлашишига сабаб бўлса ёки асосий фаолияти бўйича харажатлар кўпайишига ёки бу кўзда тутилган молиялаштириш лимити кўтарилишига олиб келса, бюджет ташкилотларининг балансидаги мол-мулкини ижарага бериш мумкин эмас.

Ижаранинг субъектлари: ижарага берувчи – бу юридик шахс мақомига эга бўлган, ўзининг балансида ҳисобда турган вақтинча фойдаланилмаётган ижара объектини ижарага бериши мумкин бўлган бюджет ташкилотидир, ижарачи эса – бу мол-мулкини вақтинча фойдаланиш учун ҳақ тўлаш, қайтариб бериш ва бутлигини таъминлаш шарти билан маълум муддатга ижарага олган юридик шахсдир.

Ижарага берувчи ижарачига мулкни шартномада кўрсатилган муддатга ижарага бериш, ижарачи эса ижара муддати тугагандан сўнг мулкни шартномада кўрсатилган аниқ муддатда ва шартноманинг тегишли шартларига мувофиқ ва мулкни тайинланиши бўйича ҳолатида қайтаришга мажбурдир. Ижара шартномаси тузилганда ва унинг амал қилиш муддати тугаганда мулкни қабул қилиб олиш ва бериш томонларнинг ваколатли вакиллари қатнашувида икки нусхада икки томонлама топшириш далолатномаси тузиб амалга оширилади.

Турар жой бўлмаган бинолар ва иншоотларнинг ижара шартномаси кўчмас мулк давлат кадастри хизматларида давлат рўйхатидан ўтказилади. Турар жой бинолари ва иншоотларининг ижара шартномаси эса техник инвентаризация бюросида давлат рўйхатидан ўтказилади. Ижара ҳақи ижарачи томонидан ижарага

берувчига даврий ёки биратўла фақат пул шаклда тўланадиган аниқ тўлов суммаси кўринишида белгиланади. Турар жой бўлмаган хоналар учун ижара ҳақи миқдори Қорақалпоғистон Республикасининг Вазирлар кенгаши, вилоятларнинг ва Тошкент шаҳрининг ҳокимликлари томонидан ижарага бериладиган давлат ва коммунал мулкнинг турар жой бўлмаган хоналар бўйича аниқланадиган меъёридан кам бўлмаслиги керак. Шартномада ижара ҳақини тўлаш даврийлиги ва муддати, ҳар чорақда энг камида бир марта қилиб, белгиланади. Ижара тўловлари бўйича ҳисоб-китоблар ижарачи томонидан ҳар бир ижара тўлови муддатида ижарага берувчининг талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисоб-варағига 100 фоиз миқдорида аввалдан тўлаш шаклида амалга оширилиши керак.

Одам яшамайдиган хоналар бўйича ижара ҳақи миқдорига коммунал ва фойдаланиш хизматлари қиймати қўшилмайди. Коммунал ва фойдаланиш хизматлари қиймати ижарачи томонидан ижарага берувчига ижара бўйича тўловлардан ташқари алоҳида қопланади. Бунда, агар ижарачи бинони ёки иншоотни тўла ижарага олса ёки электр энергияси, газ ва сув сарф қилиш билан боғлиқ ишлаб чиқариш ёки бошқа фаолият билан шуғулланса, коммунал харажатларни ижарачи махсус ўрнатилган электрсуб-счётчиклар, сув ўлчагичлар ва газ ўлчагичларнинг кўрсатувлари бўйича тўлайди. Агар ижарачи бинони ёки иншоотни бир қисмини ижарага олса ва ноишлаб чиқариш фаолияти билан шуғулланса, у ҳолда махсус электр ўлчагичлар, сув ўлчагичлар ва газ ўлчагичлар ўрнатилиши талаб қилинмайди ва ижарага берувчининг коммунал ва фойдаланиш хизматлари бўйича харажатлари ижарачи томонидан банд қилган майдонга мутаносиб равишда қопланади. Ижарага берувчи коммунал ва фойдаланиш хизматларини бажарувчи ташкилотлар билан ҳисоб-китоб қилганда коммунал ва фойдаланиш харажатларини молиялаштириш лимити доирасида ажратилган бюджет маблағларидан, ҳақиқатда истеъмол қилинган коммунал ва фойдаланиш хизматлари қийматидан ижарачилар томонидан истеъмол қилинган коммунал ва фойдаланиш хизматларининг қиймати айириб ташланган ҳолда тўлайди. Қолган қисмини ижарага берувчи ижарачидан коммунал ва фойдаланиш хизматларининг тўлови сифатида олган маблағлар ҳисобидан тўлайди.

Бюджет ташкилоти вақтинча фойдаланилмаётган мол-мулкини ижарага беришдан олинган маблағларнинг 50 фоизини тегишли

маҳаллий бюджетга йўналтириши керак. Қолган қисмини, яъни вақтинча фойдаланилмаётган мол-мулкни ижарага беришдан олинган маблағларнинг 50 фоизини эса бюджет ташкилоти ўзининг ривожлантириш фондига йўналтириши керак.

Ижара шартномасида белгиланган сумманинг ҳар ойга (чоракка) тўғри келадиган ижара суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 401 - «Ҳисобланган, лекин ҳисобвараққа ҳали тушмаган даромадлар» субсчёти.

Ижарачилардан ижарага берилган бинолар ва давлатнинг бошқа мол-мулклари учун бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига келиб тушган ижара ҳақи суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Бир вақтнинг ўзида:

1) Бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига келиб тушган ижара ҳақи суммасининг 50 фоизи тегишли бюджетга ажратма қилиб ҳисобланганда бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 401 - «Ҳисобланган, лекин ҳисобвараққа ҳали тушмаган даромадлар» субсчёти;

Кредит 173 - «Бюджет билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

2) Бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига келиб тушган ижара ҳақи суммасининг 50 фоизи бюджет ташкилотининг даромадига ўтказилганда бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 401 - «Ҳисобланган, лекин ҳисобвараққа ҳали тушмаган даромадлар» субсчёти;

Кредит 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти.

Бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ижара тўловлари тушгандан сўнг, ижарага берувчи 5 банк куни мобайнида хизмат кўрсатувчи банк муассасасига тегишли бюджетга ўтказилиши керак бўлган суммага тўлов топшириғини тақдим этиши керак.

Бюджетга ажратма қилиб ҳисобланган ижара ҳақи суммасининг тегишли қисми бюджетга ўтказиб берилганда бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 173 - «Бюджет билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти.

Ижара тўловларининг тўланиши 30 календар кундан ортиқ муддатга кечиктирилганда ижарага берувчи ижарачининг номига ёзма билдириш хатини юбориши керак. Билдириш хатида ижара тўловларини амалга ошириш зарурлиги эслатилади ва ижарачидан (ижара тўловларининг тўланишини кечиктириш 60 кундан ортиб кетса) тегишли зарарларни қоплатиб, бир томонлама тартибда ижара шартномасини бекор қилиш мумкинлиги ҳақида огоҳлантирилади.

Шуни ҳисобга олиш керакки, мулкни ижарачига беришга тайёрлашга ижарага берувчи тўла жавоб беради, мулкни ижарага берувчига қайтаришга тайёрлашга эса ижарачи тўла жавоб беради.

Давлат мулки ижара шартномасини расмийлаштиришда ва тузишда қонунчилик талабларига риоя қилинишига бюджет ташкилотининг раҳбари ва бош бухгалтери жавобгардир. Ижара шартномалари бўйича ижара тўловларининг ўз вақтида келиб тушишини таъминлашга ижарага берувчи бюджет ташкилотининг раҳбари жавобгардир.

2. (2). 4. Бюджет ташкилотига юридик ва жисмоний шахслар томонидан (нақд пулсиз ҳисоб-китоблар йўли билан) берилган ҳомийлик (бегараз) ёрдам бўйича тушумлар ва улар ҳисобидан бюджет ташкилотининг ривожлантириш фондини шакллантирилиши

Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди юридик ва жисмоний шахслар томонидан муайян бюджет ташкилотига берилган ҳомийлик ёрдами (бегараз ёрдам) ҳисобидан ҳам шакллантирилади.

Бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига юридик ва жисмоний шахслардан (нақд пулсиз ҳисоб-китоблар йўли билан) келиб тушган ҳомийлик (бегараз) ёрдам суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти.

Юридик ва жисмоний шахслар томонидан бюджет ташкилотига кўрсатилган ҳомийлик (бегараз) ёрдамидан тушган маблағларнинг барча суммаси, агар ҳомий билан махсус ўзгача ҳол келишилмаган бўлса, бюджет ташкилотининг моддий-техника базасини мустаҳкамлашга сарфланади.

2.(3). Бюджет ташкилотлари ривожлантириш фонди маблағларининг сарфланиши

2.(3). 1. Умумий масалалар

Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди маблағлари фақат:

- аввало вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича нафақаларни ва мавжуд кредитор қарзларни тўлашга;
- бюджет ташкилотининг моддий-техника базасини мустаҳкамлаш тадбирларига;

- ижтимоий ривожлантириш ва бюджет ташкилотининг ходимларини моддий рағбатлантириш тадбирларига сарфланади.

Бюджет ташкилотида вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича тўланмаган нафақалар ва кредиторлик қарз мавжуд бўлмаса ёки бу қарзлар белгиланган доирада ва шартларда тўланган тақдирда бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг қолган маблағлари (ҳомийлик ёрдами, бегараз ёрдам миқдори бундан мустасно):

- тушган барча маблағларнинг камида 75 фоизи (соғлиқни сақлаш тизимидаги бюджет ташкилотларида камида 50 фоизи) товарлар (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича жами харажатларнинг ўрнини тўлдиришга ва моддий-техника базани мустаҳкамлашга;

- тушган барча маблағларнинг кўпи билан 25 фоизи (соғлиқни сақлаш тизимидаги бюджет ташкилотларида 50 фоиздан ортиқ бўлмаган миқдорда) бюджет ташкилотлари ходимларини ижтимоий ҳимоя қилиш ва моддий рағбатлантириш тадбирларига сарфланади.

Юридик ва жисмоний шахслар томонидан бюджет ташкилотига кўрсатилган ҳомийлик (бегараз) ёрдамидан олинган маблағларнинг барча суммаси, агар ҳомий билан махсус ўзгача ҳол келишилмаган бўлса, моддий-техника базани мустаҳкамлашга сарфланади.

Бюджет ташкилотида вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича тўланмаган нафақалар ва муддати ўтказиб юборилган кредитор қарз мавжуд бўлса, бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди маблағлари тежаб қолинган бюджет маблағлари доирасида ушбу қарзларни тўлашга (ишлар, хизматлар товарлар ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича жами харажатлар ўрни қоплангандан сўнг) сарфланади.

Агар кредитор қарз бюджет ташкилотининг харажатлари вақтинча етарли миқдорда маблағ билан таъминланмаганлиги муносабати билан пайдо бўлган тақдирда, кредитор қарзнинг бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди ҳисобига тўланган миқдори жорий молия йилига белгиланган харажатлар лимити доирасида бюджетдан қопланади.

2.(3). 2. Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағидаги мавжуд маблағларнинг вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақасини тўлашга сарфланиши

Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фонди ҳисобидан вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича ҳисобланган нафақа суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 215 - «Бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти;

Кредит 171 - «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси» субсчёти.

Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фонди ҳисобидан вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича ҳисобланган нафақа суммасидан ушланган:

а) даромад солиқ суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 171 - «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси» субсчёти;

Кредит 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти.

б) пенсия фондига 2,5 фоиз мажбурий суғурта суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 171 - «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси» субсчёти;

Кредит 198/1 – «Суғурта тўловлари (2,5%) бўйича Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

в) касаба уюшмасига аъзолик тўлов суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 171 - «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси» субсчёти;

Кредит 185 – «Касаба уюшмасига аъзолик тўлови суммаларини нақд пулсиз ўтказишлар бўйича касаба уюшма аъзолари билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

г) ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ушланма суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 171 - «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси» субсчёти;

Кредит 187 – «Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фонди ҳисобидан вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича ҳисобланган нафақа суммаси бўйича ҳисобланган ягона ижтимоий тўлов суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 215 - «Бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти;

Кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фонди ҳисобидан вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича ҳисобланган нафақа суммаси бўйича ҳисобланган ягона ижтимоий тўлов суммаси ўтказиб берилганда бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти.

Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фонди ҳисобидан вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик бўйича ҳисобланган нафақа суммасидан ушланмалар ўтказиб берилганда:

а) ўтказиб берилган даромад солиқ суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти.

б) ўтказиб берилган пенсия фондига 2,5 фоиз мажбурий суғурта суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 198/1 - «Суғурта тўловлари (2,5%) бўйича Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти.

в) ўтказиб берилган касаба уюшмасига аъзолик тўлов суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 185 – «Касаба уюшмасига аъзолик тўлови суммаларини нақд пулсиз ўтказишлар бўйича касаба уюшма аъзолари билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти.

г) ўтказиб берилган ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ушланма суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 187 - «Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти.

Бюджет ташкилоти кассасига вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақасини тўлаш учун бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағидан олинган нақд пул суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 120 - «Касса» субсчёти;

Кредит 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти.

Бюджет ташкилоти кассасидан тўланган вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 171 - «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси» субсчёти;
Кредит 120 - «Касса» субсчёти.

2.(3). 3. Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағидаги мавжуд маблағларнинг кредитор қарзларни тўлашга сарфланиши

Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фонди ҳисобидан тўланган бюджет ташкилотининг бюджет ҳисобидан қилинган харажатлар бўйича кредитор қарзлар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти ёки
Дебет 179 - «Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар» субсчёти;
Кредит 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти.

Бюджет ташкилотининг ғазначилик органларида очилган шахсий ҳисобварағидаги маблағлар етарли даражада мавжуд бўлмаганда, ушбу харажатлар, кейинчалик бюджет маблағлари бўйича бюджет ташкилотининг шахсий ҳисобварағидан тиклаш шарти билан, бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги маблағлари ҳисобига амалга оширилиши мумкин. Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ва бюджет маблағлари ҳисобига амалга ошириладиган харажатлар бўйича кредитор қарзларни тўлашга маблағларни ўтказиш учун расмийлаштириладиган тўлов топшириқномаларининг «тўлов мақсади» сатрида «Бюджет маблағлари ҳисобидан амалга ошириладиган харажатлар бўйича кредитор қарз суммаси ўтказилади» ёзувини қайд қилиш лозим.

Бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги маблағлари бюджет маблағлари ҳисобидан сотиб

олиниши керак бўлган материаллар ва озиқ-овқат махсулотлари ҳамда бажариб бериладиган ишлар ва кўрсатиладиган хизматлар учун тегишли ташкилотларга ўтказиб берилганда, бу ўтказиб берилган суммага бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти ёки

Дебет 179 - «Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти.

Бюджет ташкилотининг ғазначилик органидаги шахсий ҳисобварағига маблағлар келиб тушгандан кейин, илгари бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағидан ўтказиб берилган маблағлар суммаси бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига қайтарилади. Бу қайтарилган маблағлар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти.

Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилотлари томонидан амалга оширилган харажатлар йил мобайнида 215 «Бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёт дебетида акс эттирилади.

Ҳисобот йилининг охирида 215 - «Бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти дебетида акс эттирилган ҳақиқий харажатлар йиллик счётларни якунланиши бўйича расмийлаштирилган бухгалтерия проводкалари билан 400 -

«Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти билан ёпилади.

Бюджет ҳисобидан амалга оширилaдиган ҳақиқий харажатлар тасдиқланган бюджет лимити суммасидан ошиб кетган тақдирда, ошиб кетган сумма бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди маблағлари ҳисобига қопланади. Ҳисобот йили охирида расмийлаштириладиган якуний бухгалтерия проводкаларида 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти бўйича лимитдан ошиб кетган ҳақиқий харажатлар суммаси 400 «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчётига ўтказилади.

Агар 215 - «Бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти дебети бўйича йил давомида бюджет маблағлари иқтисод қилиниши натижасида олинган маблағлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар суммаси 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти кредити бўйича йил давомида йиғилган иқтисод қилинган маблағлар суммасидан ошиб кетса, у ҳолда бу ошган сумма 237 «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчётига ўтказилади.

3. Ғазначилик органларида шахсий ҳисобварақлари очилган тиббиёт муассасалари моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фондини шакллантирилиши ва уннинг маблағларини сарфланиши ҳисоби

3.(1). Тиббиёт муассасалари моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фондини шакллантирилиши

3.(1). 1. Тиббиёт муассасаси учун ажратиладиган бюджет маблағлари умумий ҳажмининг 5 фоизигача бўлган қисми ҳисобидан тиббиёт муассасасининг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фондини шакллантирилиши

Тиббиёт муассасаси учун ажратиладиган бюджет маблағлари умумий ҳажмининг 5 фоизигача бўлган қисми ҳар бир тиббиёт муассасасини сақлаш харажатлари сметасида Давлат бюджети харажатлари иқтисодий таснифининг 01-9-10 «Тиббиёт муассаса-

сининг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фондини шакллантиришга харажатлар» моддасида кўзда тутилади.

Тиббиёт муассасаси учун ажратиладиган бюджет маблағлари умумий ҳажмининг 5 фоизигача бўлган қисмининг (ҳар ойда) суммаси тиббиёт муассасасининг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фондига ўтказилганда тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти.

Тиббиёт муассасасининг меҳнат ҳақи тўлаш учун мўлжалланган бюджет маблағларидан тежалган (чорак бўйича) маблағлар суммаси тиббиёт муассасасининг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фондига ўтказилганда тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти.

3.(1). 2. Маҳсулотлар ишлаб чиқариш (ишлар бажариш, хизматлар кўрсатиш) ва уларни сотишдан (жумладан даволаш-профилактика муассасаларининг пулли даволаш ва хизматлар кўрсатишидан) тушган маблағлар ҳисобидан тиббиёт муассасасининг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фондини шакллантирилиши

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 8 июндаги 264-сон қарори билан тасдиқланган «Республика ихтисослаштирилган тиббиёт марказлари томонидан ташхис қўйиш ва даволаш сифати стандартларига риоя қилган ҳолда аҳолига пулли асосда юқори малакали ихтисослаштирилган тиббий ёрдам

ўрсатиш қоидалари» асосида марказлар томонидан аҳолига тиббий ёрдам ташхис қўйиш ва даволашнинг Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги тасдиқлаган, юксак жаҳон талабларига жавоб берадиган стандартларига мувофиқ, пулли асосда кўрсатилади.

Марказлар аҳолини маслаҳат бериш учун қабул қилиш; лаборатория-ташхис хизматлари кўрсатиш; амбулаторияда ёрдам кўрсатиш; стационарда ёрдам кўрсатиш; реабилитация ёрдами кўрсатиш йўналишлари бўйича тиббий ёрдам кўрсатади. Тиббий ёрдамнинг юқорида қайд этилган турларини кўрсатиш вақтида қўшимча тиббий сервис хизматлари ҳам кўрсатилиши мумкин.

Марказлар томонидан кўрсатиладиган тиббий ёрдам учун олдиндан тўлиқ тўлаш шартларида, ташхис ва даволаш сифатининг тасдиқланган тарифлари ва стандартларидан келиб чиққан ҳолда нақд маблағлар билан Марказ кассасига ёки пул маблағларни Марказнинг бюджетдан ташқари талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ўтказиш йўли билан ҳақ тўланади. Аҳолидан нақд маблағларни қабул қилиб олиш бўйича касса операциялари Марказ томонидан Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади. Ўзбекистон Республикаси норезидентлари кўрсатилган тиббий хизматлар учун ҳақни белгиланган тартибда тасдиқланган тарифлардан 20 фоизга оширилган ҳолда, миллий валюта «сўм»да ёки тўлов кунида Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг курси бўйича эркин муомаладаги валютада тўлайдилар.

Хусусий тиббиёт муассасалари қуйидаги мажбурий талаблар ва шартларни бажарган тақдирда аҳолига хизмат кўрсатиш ҳуқуқига эга:

- тиббиёт муассасаси даволаш фаолиятини фақат Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланадиган рўйхатга биноан муайян турдаги ихтисос йўналиши бўйича амалга оширади;

- диагностика ва даволаш асбоб-ускуналаридан иборат замонавий моддий-техник базанинг мавжудлиги;

- муассаса штатида турган, тегишли ихтисос йўналиши бўйича малака тоифасига эга бўлган юқори малакали врач мутахассислар диагностика ва даволаш фаолиятини мустақил равишда олиб бориши;

- тиббиёт муассасаси фаолиятини фақаттина даволаш жараёни стандартларига жавоб берадиган бино ва хоналарда ташкил этиши.

Марказлар пулли асосда ва Давлат бюджети маблағлари ҳисобидан кўрсатилган тиббий ёрдам учун даромадлар ва харажатлар бўйича алоҳида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини юритади, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигига зарур смета-молия ҳужжатларини тақдим этади. Марказлар битта беморни стационар ва алоҳида амбулатория шароитида даволаш, бепул асосда имтиёзли тоифага кирувчи шахсларни ҳам, пулли асосда даволанган шахсларни ҳам даволашга, шунингдек, даволашнинг имтиёзли тарифлари бўйича юқори технологияли, ихтисослаштирилган (қиммат турадиган) тиббий ёрдам кўрсатиш турлари бўйича харажатларнинг алоҳида ҳисобини юритадилар.

Маҳсулот ишлаб чиқариш (иш бажариш, хизмат кўрсатиш) (жумладан, даволаш-профилактика муассасаларининг пулли даволаш ва хизматлар кўрсатиши) билан бевосита ва билвосита боғлиқ қилинган моддий харажатлар суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 08 - «Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 04 - «Асбоб-ускуналар, қурилиш материаллари, илмий-тадқиқот ишлари учун материаллар ҳамда ишлаб чиқарилган буюмлар ва маҳсулотлар» счётининг тегишли субсчётлари ёки

Кредит 06 - «Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг ва бошқа счётларнинг тегишли субсчётлари.

Маҳсулот ишлаб чиқариш (иш бажариш, хизмат кўрсатиш) (жумладан, даволаш-профилактика муассасаларининг пулли даволаш ва хизматлар кўрсатиши) билан бевосита ва билвосита ҳисобланган меҳнат ҳақи суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 08 - «Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти ва бошқа тегишли субсчётлар.

Ҳисобланган иш ҳақи суммасига нисбатан ҳисобланагн ягона ижтимоий тўлов суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 08 - «Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Маҳсулот ишлаб чиқариш (иш бажариш, хизмат кўрсатиш) (жумладан, даволаш-профилактика муассасаларининг пулли даволаш ва хизматлар кўрсатиши) жараёни билан бевосита ва билвосита боғлиқ бўлган коммунал хизматлар харажатлари, алоқа хизмати харажатлари ва бошқа харажатлар суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 08 - «Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти ва бошқа тегишли субсчётлар.

Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар қилиш натижасида олинган ва келгусида маҳсулот ишлаб чиқариш (иш бажариш, хизмат кўрсатиш) (жумладан, даволаш-профилактика муассасаларининг пулли даволаш ва хизматлар кўрсатиши) жараёнида фойдаланиш мумкин бўлган чиқиндилар суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 04 - «Асбоб-ускуналар, қурилиш материаллари, илмий-тадқиқот ишлари учун материаллар ҳамда ишлаб чиқарилган буюмлар ва маҳсулотлар» счётининг тегишли субсчётлари ёки

Дебет 06 - «Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг ва бошқа счётларнинг тегишли субсчётлари;

Кредит 08 - «Ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадларга қилинган харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари.

Ишлаб чиқарилган маҳсулотлар (бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар)нинг (жумладан, даволаш-профилактика муассасаларининг пулли даволаш ва хизматлар кўрсатишининг) таннархига киритилмаган, лекин фойдани ҳисоблашда ҳисобга олинадиган харажатлар (давр харажатлари) суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти;

Кредит 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти (сотиш жараёни билан боғлиқ бўлган хизмат сафари харажатлари суммасига) ёки

Кредит 064 - «Ёнилғи, ёқилғи-мойлаш материаллари» субсчёти (сотиш жараёни билан боғлиқ бўлган ёқилғи-мойлаш материаллари харажатлари суммасига) ва маҳсулот сотиш ҳамда ишлаб чиқаришни бошқариш харажатларини ҳисобини олиб бориш билан боғлиқ бўлган бошқа тегишли субсчётлар.

Ишлаб чиқариб бериладиган маҳсулотлар (бажариб бериладиган ишлар, кўрсатиладиган хизматлар) (жумладан, даволаш-профилактика муассасаларининг пулли даволаш ва хизматлар кўрсатиши) учун муайян тиббий муассаса билан харидор (буюртмачи) ўртасида тузилган шартномага мувофиқ харидордан (буюртмачидан) олдиндан келиб тушган бўнак суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 155 - «Олинган бўнаклар бўйича харидор ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ишлаб чиқарилган маҳсулот тиббий муассаса омборига кирим қилинганда кирим қилинган маҳсулотнинг ҳақиқий таннархи бўйича суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 045 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари» субсчёти ёки

Дебет 046 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалигининг маҳсулотлари» субсчёти;

Кредит 08 - «Ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадларга қилинадиган харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари.

Ишлаб чиқарилган маҳсулот (бажарилган иш, кўрсатилган хизмат) (жумладан, даволаш-профилактика муассасаларининг пулли даволаш ва хизматлар кўрсатиши) харидорга (буюртмачига) юклаб жўнатилганда (топширилганда) юклаб жўнатилган маҳсулотнинг (топширилган ишнинг, кўрсатилган хизматнинг) (жумладан, даволаш-профилактика муассасаларининг пулли даволаш ва хизматлар кўрсатишининг) сотиш бўйича суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 157 - «Харидорлар ва буюртмачилар билан етказиб берилган маҳсулотлар (бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар) бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 28 - «Маҳсулотлар (иш, хизматлар) сотиш» счётининг тегишли субсчётлари.

Харидорга (буюртмачига) юклаб жўнатилган маҳсулот (топширилган иш, кўрсатилган хизмат) (жумладан, даволаш-профилактика муассасаларининг пулли даволаш ва хизматлар кўрсатиши) учун харидор (буюртмачи) томонидан мазкур тиббиёт муассасасининг ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига тўланган бўнак суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 155 - «Олинган бўнаклар бўйича харидор ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 157 - «Харидорлар ва буюртмачилар билан етказиб берилган маҳсулотлар (бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар) бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Харидорга (буюртмачига) юклаб жўнатилган ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмларини ҳақиқий таннархи бўйича суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 280 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмларини сотиш» субсчёти;

Кредит 045 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари» субсчёти.

Харидорга (буюртмачига) юклаб жўнатилган (ўқув) қишлоқ хўжалигининг маҳсулотларини ҳақиқий таннархи бўйича суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 281 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини сотиш» субсчёти;

Кредит 046 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалигининг маҳсулотлари» субсчёти.

Харидорга (буюртмачига) топширилган ишнинг ёки кўрсатилган хизматнинг ҳақиқий таннархи бўйича суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 282 - «Шартнома бўйича илмий-тадқиқот ишларини ва бошқа бажарилган ишлар ҳамда кўрсатилган хизматларни сотиш» субсчёти;

Кредит 082 - «Шартнома асосида бажариладиган илмий-тадқиқот ишларига ҳамда бошқа бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларга доир харажатлар» субсчёти.

Харидорга (буюртмачига) юклаб жўнатилган маҳсулот (топширилган иш, кўрсатилган хизмат) (жумладан, даволаш-профилактика муассасаларининг пулли даволаш ва хизматлар кўрсатиши) учун унинг сотиш суммаси билан аввалдан тўланган бўнак суммаси ўртасидаги фарқ сифтида тиббиёт муассасасини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига келиб тушган суммага тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 157 - «Харидорлар ва буюртмачилар билан етказиб берилган маҳсулотлар (бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар) бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ишлаб чиқарилган маҳсулотни (бажарилган ишни, кўрсатилган хизматни) (жумладан, даволаш-профилактика муассасаларининг пулли даволаш ва хизматлар кўрсатилишини) сотиш натижасида тиббиёт муассасаси:

а) агар фойда олинган бўлса, у ҳолда бу фойда суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 28 - «Маҳсулотлар (иш, хизматлар) сотиш» счётининг тегишли субсчётлари;

Кредит 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти.

б) агар зарар кўрилган бўлса, у ҳолда бу зарар суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти;

Кредит 28 - «Маҳсулотлар (иш, хизматлар) сотиш» счётининг тегишли субсчётлари.

Ҳисобот йилининг охирида ҳисобот йили мобайнида ишлаб чиқарилган маҳсулотларни (бажарилган ишларни, кўрсатилган хизматларни) (жумладан, даволаш-профилактика муассасаларининг

пулли даволаш ва хизматлар кўрсатилишини) сотиш натижасида бюджет ташкилоти бўйича:

а) агар фойда олинганлиги аниқланилса, у ҳолда бу фойда суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти;

Кредит 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти.

б) агар зарар кўрганлиги аниқланилса, у ҳолда бу зарар суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти;

Кредит 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти.

3.(1). 3. Тиббиёт муассасасига ҳомийлик ва донорлик ташкилотларидан тушган маблағлар ҳисобида тиббиёт муассасасининг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фондини шакллантирилиши

Тиббиёт муассасасига ҳомийлик ва донорлик ташкилотларидан пул маблағлари келиб тушиши мумкин.

Тиббиёт муассасасининг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ҳомийлик ва донорлик ташкилотларидан келиб тушган маблағлар суммасига тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 114 - «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти.

3.(1). 4. Тиббиёт ходимларининг меҳнат ҳақини тўлаш учун мўлжалланган бюджет маблағларидан тежалган маблағлар ҳисобидан тиббиёт муассасасининг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фондини шакллантирилиши

Аввал такидланганлидек, тиббиёт муассасаларини келгуси чоракда маблағ билан таъминлаш ҳажми ҳисобот чорагида тежаб қолинган бюджет маблағлари суммасига камайтирилмайди.

Тежаб қолинган бюджет маблағларини ўтказиш тиббиёт муассасалари томонидан юридик ва молиявий мажбуриятлар олинмаган бюджетдан ажратиладиган маблағлар доирасида ҳисобот чорагидан кейинги ой мобайнида амалга оширилади.

Ҳисобот чорагининг сўнгги иш куни охирида тиббиёт муассасаларининг ғазначилик органларида очилган шахсий ҳисобвараклари бўйича тиббиёт ходимларининг меҳнат ҳақини тўлаш учун мўлжалланган бюджет маблағларининг тежаб қолинган қисми тиббиёт муассасасининг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фондига ўтказилганда тиббиёт муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 114 - «Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди-бюджетдан ташқари маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга амалга оширилган тўловлар» субсчёти.

3.(2). Тиббиёт муассасаларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фонди маблағларининг сарфланиши

Тиббиёт муассасалари тиббиёт муассасаларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фонди маблағлари сарфланишини икки мустақил йўналиш бўйича алоҳида ҳисоби олиб борилади:

- тиббиёт ходимларини моддий рағбатлантиришга;
- тиббиёт муассасасининг моддий-техник базасини ривожлантириш, модернизация қилиш ва таъмирлашга.

Юридик ва жисмоний шахслардан тиббиёт маркази томонидан олинган пул ва бошқа шаклдаги беғараз ёрдам маблағлари уларнинг моддий-техник базасини мустаҳкамлашга сарфланади.

Давлат бюджетига барча турдаги солиқлар ва ўз эҳтиёжлари учун келтириладиган тиббий ускуналар ва асбоблар, доривор

воситалар ва тиббиёт буюмлари учун божхона тўловлари (божхона расмийлаштируви йиғимларидан ташқари) тўлашдан озод этилиши муносабати билан шаклланадиган даромадлари:

- тиббиёт марказларини даволаш ва ташхис қўйиш ускуналари, тиббий асбоблар билан жиҳозланиш нормативлари асосида тўлиқ жиҳозлаш;

- тиббиёт марказларининг тиббий ходимларини, шу жумладан, чет элларда, тайёрлаш, қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш учун сарфланади.

Тиббиёт муассасаларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фонди маблағлари ҳисобидан тиббиёт муассасалари томонидан амалга оширилган харажатлар йил мобайнида 215 - «Бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти дебети бўйича ҳисобга олинади.

Ҳисобот йилининг охирида 215 - «Бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти дебетида акс эттирилган харажатлар йиллик счётларни якунланиши бўйича расмийлаштирилган бухгалтерия проводкалари билан 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти билан ёпилади.

Бюджет ҳисобидан амалга ошириладиган ҳақиқий харажатлар тасдиқланган бюджет лимити суммасидан ошиб кетган тақдирда, ошиб кетган сумма тиббиёт муассасаларини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фонди маблағлари ҳисобига қопланади. Ҳисобот йили охирида расмийлаштириладиган якуний бухгалтерия проводкаларида 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти бўйича лимитдан ошиб кетган ҳақиқий харажатлар суммаси 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчётига ўтказилади.

Агар 215 - «Бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти дебети бўйича йил давомида бюджет маблағлари иқтисод қилиниши натижасида олинган маблағлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар суммаси 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти кредити бўйича йил давомида йиғилган иқтисод қилинган маблағлар суммасидан ошиб кетса, у ҳолда бу ошган сумма 237 «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчётига ўтказилади.

4. Таълим муассасаларига ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар ва улар ҳисобидан амалга оширилган харажатлар

4.(1). Умумий масалалар

Ўзбекистон Республикаси олий ва ўрта махсус таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шакли ва тушган маблағларни тақсимлаш тартиби ҳақида низом (Ўзбекистон республикаси Адлия вазирлиги 1999 йил 6 августда 795-сон билан рўйхатга олинган) асосида Олий таълим муассасалари (бакалавриатга, магистратурага) ва ўрта махсус таълим муассасаларига тўлов-контракт асосида талабалар ва ўқувчилар қабул қилиш Вазирлар Маҳкамасининг қарори ва фармойиши билан белгиланган тўлов-контракт асосида қабул квоталари доирасида Давлат комиссияси томонидан амалга оширилади. Тўлов-контракт асосида таълим грантлари корхоналар, ташкилотлар, шунингдек, жисмоний шахслар томонидан ўзларининг кадрларга бўлган эҳтиёжини қондириш ва тегишли маълумот олиш учун ажратилади.

Ўқиш учун ҳақ тўлаш миқдори Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ва Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги томонидан олий ва ўрта махсус таълим муассасаларига эга бўлган тегишли вазирликлар ва идоралар билан келишилган ҳолда белгиланади. Сиртдан ўқийдиганлар учун тўлов миқдори кундузги шаклда ўқишнинг 60 фоизи миқдорида белгиланади. Энг кам ойлик иш ҳақи миқдори ёки тарифлар ўзгарганда, ўқишнинг қолган муддати учун ҳақ тўлаш миқдори тегишли равишда ўзгартирилади. Бундай ҳолларда контрактларга тегишли ўзгартиришлар киритилади

Ҳар бир ўқув йилида таълим муассасалари ўқитишнинг тўлов-контракт шакли бўйича тушадиган бюджетдан ташқари маблағлар бўйича календарь йил учун тушумлар ва чиқимлар сметалари ишлаб чиқади ҳамда тегишли вазирлик ва идораларга тасдиқлаш учун тақдим этади.

Ўзбекистон Республикаси таълим муассасаларига қабул қилиш бўйича Давлат комиссиясининг абитуриентларни тўлов-контракт асосида талабаликка (магистрантликка, ўқувчиликка) тавсия этиш тўғрисидаги қарори эълон қилингандан сўнг таълим муассасаси, буюртмачи (юридик шахс) билан абитуриент ўртасида контракт (уч

томонлама) расмийлаштирилади. Тўлов-контракт асосида ўқишга кирувчи жисмоний шахслар ўқишга қабул қилувчи таълим муассасаси билан контракт (икки томонлама) тузадилар. Тузиладиган контрактларда томонларнинг мажбуриятлари ва зарур бўлган қўшимча шартлар келишиб олинади.

Контракт томонлари қуйидагилар ҳисобланади: (1) уч томонлама контракт бўлганда бир томондан - таълим муассасасининг маъмурияти номидан раҳбар, иккинчи томондан - буюртмачи (юридик шахс) номидан раҳбар, учинчи томондан - абитуриент; (2) икки томонлама контракт бўлганда бир томондан - таълим муассасаси маъмурияти номидан раҳбар, иккинчи томондан - буюртмачи (жисмоний шахс). Уч ёки икки томонлама контрактлар юридик шахслар учун - 3 нусхада, жисмоний шахслар учун - 2 нусхада расмийлаштирилади. Тўлиқ расмийлаштириллган контракт нусхалари коктракт тузган томонларга берилади.

Таълим муассасалари йилнинг ҳар чораги учун, чоракдан кейинги ойнинг биринчи ўн кунлигида, ўзлари бўйсунадиган вазирликлар ва идораларга тўлов-контракт асосида тушган маблағлар бўйича даромадлар ва харажатлар сметасининг бажарилиши ҳақида белгиланган тартибда ҳисобот тақдим этадилар.

4.(2). Таълим муассасаларига ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан келиб тушган тушумлар

Ўқиш учун ҳақ жисмоний ёки юридик шахс (буюртмачи) томонидан тўлиқ ёки контрактда белгиланган муддатларда бир йилда кўпи билан икки марта (тўла қийматнинг 50 фоизидан кам бўлмаган миқдорда) бўлиб тўланади. Тўлов-контракт асосида кадрлар тайёрлаш учун тушган маблағлар таълим муассасаси тушумига киритилади.

Таълим муассасасининг таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобварағига ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан келиб тушган тушумлар суммасига таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 110 - «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб

қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 402 - «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар» субсчёти.

Ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумларининг аналитик ҳисоби талабаларнинг курслари (босқичлари), факультетлар (деканатлар, ўқиш йўналишлари), гуруҳлар, шунингдек, талабалар (фамилияси, исми, отасининг исми) бўйича алоҳида-алоҳида олиб борилади.

Таълим олувчининг ўз ташаббуси билан узрли сабабларга кўра ўқишни тўхтатишга мажбур бўлганда, таълим муассасаси ўқишнинг амалдаги муддати учун сарфланган харажатларни ушлаб қолган ҳолда олдиндан тўланган пулларнинг тегишли қисмини қайтариб беради. Жисмоний ёки юридик шахсга (буюртмачига) олдиндан тўланган пулларнинг тегишли қисмини қайтариб берилганда, бу қайтариб берилган суммага таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 402 - «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар» субсчёти;

Кредит 110 - «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобвараги» субсчёти.

Тўлов-контракт асосида қабул қилинган талаба ички тартибқоидаларни, ўқув интизомини бузганлиги ва академик ўзлаштирмаганлиги, шунингдек, контракт шартларини бажармаганлиги учун ўқишдан четлатилганда илгари тўланган пуллар қайтариб берилмайди.

4.(3). Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан келиб тушган маблағлар ҳисобидан амалга оширилган харажатлар

Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар ҳисобидан амалга ошириладиган харажатлар қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шакли бўйича тушумлари талаба ва ўқувчиларга сарфланадиган жорий

харажатларга, моддий-техника базасини мустаҳкамлашга, ўқув жараёнини воситалар билан таъминлашга, жиҳозлар ва юмшоқ инвентарларни сотиб олишга, кутубхона фондини тўлдиришга, «Маънавият ва маърифат» тадбирлари, «Универсиада» оммавий спорт тадбирлари, «Ниҳол» ижодий фестиваллари ва бошқа тадбирлар ўтказишга, «Устоз» фонди йўналиши бўйича хорижий олий ўқув юртларида профессор-ўқитувчиларни қайта тайёргарликдан ўтказиш ва малакасини оширишга, ижтимоий ҳимоя қилиш ва моддий рағбатлантиришга ишлатилади.

Бунда, меҳнатга ҳақ тўлаш ва уни рағбатлантиришга йўналтирилган маблағлар ҳажми тушумлар умумий ҳажмининг 30 фоизидан ошиб кетмаслиги керак.

Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шакли бўйича тушумлари ҳисобидан профессор-ўқитувчиларга меҳнат ҳақи ва мукофотлар ҳисобланганда, бу ҳисобланган суммага таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 212 - «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича харажатлар» субсчёти;

Кредит 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шакли бўйича тушумлари ҳисобидан профессор-ўқитувчиларга ҳисобланган меҳнат ҳақи ва мукофотлар суммаларидан ушланган:

а) даромад солиқ суммасига таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти.

б) пенсия фондига 2,5 фоиз мажбурий суғурта суммасига таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 198/1 - «Суғурта тўловлари (2,5%) бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

в) касаба уюшмасига аъзолик тўлов суммасига таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 185 - «Касаба уюшмасига аъзолик тўлови суммаларини нақд пулсиз ўтказишлар бўйича касаба уюшма аъзолари билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

г) ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ушланма суммасига таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 187 - «Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шакли бўйича тушумлари ҳисобидан профессор-ўқитувчиларга ҳисобланган меҳнат ҳақи ва мукофотларнинг қўлига тегадиган суммаси профессор-ўқитувчиларнинг банкдаги жамғарма счётларига (платик карточкаларига) ўтказиб бериш учун ушлаб қолинганда, у ҳолда таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 183 - «Банкдаги жамғармалар счётларига нақд пулсиз ўтказишлар бўйича ишчи ва хизматлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шакли бўйича тушумлари ҳисобидан профессор-ўқитувчиларга ҳисобланган меҳнат ҳақи ва мукофотлар суммасига нисбатан аниқланган ягона ижтимоий тўлов суммасига таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 212 - «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича харажатлар» субсчёти;

Кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шакли бўйича тушумлари ҳисобидан профессор-ўқитувчиларга ҳисобланган меҳнат ҳақи ва мукофотлар суммаларидан ушланмалар тегишинча ўтказиб берилганда:

а) ўтказиб берилган даромад солиқ суммасига таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 173 – «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 110 – «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобвараги» субсчёти.

б) ўтказиб берилган пенсия фондига 2,5 фоиз мажбурий суғурта суммасига таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 198/1 – «Суғурта тўловлари (2,5%) бўйича пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 110 – «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобвараги» субсчёти.

в) ўтказиб берилган касаба уюшмасига аъзолик тўлов суммасига таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 185 - «Касаба уюшмасига аъзолик тўлови суммаларини нақд пулсиз ўтказишлар бўйича касаба уюшма аъзолари билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 110 – «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобвараги» субсчёти.

г) ўтказиб берилган ижро варақалари ва бошқа ҳужжатлар бўйича ушланма суммасига таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 187 - «Ижро ҳужжатлари ва бошқа ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 110 – «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобвараги» субсчёти.

Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шакли бўйича тушумлари ҳисобидан профессор-ўқитувчиларга ҳисобланган меҳнат ҳақи ва мукофотлар профессор-ўқитувчиларнинг банкдаги жамғарма счётларига (платик карточкаларига) ўтказиб берилганда таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 183 - «Банкдаги жамғармалар счётларига нақд пулсиз ўтказишлар бўйича ишчи ва хизматлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 110 – «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобвараги» субсчёти.

Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шакли бўйича тушумлари ҳисобидан профессор-ўқитувчиларга ҳисобланган меҳнат ҳақи ва мукофотлар суммасига нисбатан аниқланган ягона ижтимоий тўлов суммаси бюджетдан ташқари пенсия фондига ўтказиб берилганда, бу ўтказиб берилган суммага таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти

Кредит 110 - «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобвараги» субсчёти.

Профессор-ўқитувчиларга кассадан меҳнат ҳақи, мукофотлар ва бошқа тўловлар суммаларини тўлаш учун Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобвараги дан нақд пул олиб келиниб таълим муассасасига кирим қилинганда бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 120 - «Касса» субсчёти;

Кредит 110 – «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб қилиб олгунга

қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобвараги» субсчёти.

Профессор-ўқитувчиларга кассадан берилган меҳнат ҳақи, мукофотлар ва бошқа тўловлар суммаларига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 120 - «Касса» субсчёти.

Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шакли бўйича тушумлари ҳисобидан олий ва ўрта махсус таълим муассасаларида талабаларга (магистрларга) ва ўқувчиларга стипендия ҳисобланганда, бу ҳисобланган суммага таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 212 - «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича харажатлар» субсчёти;

Кредит 181 - «Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шакли бўйича тушумлари ҳисобидан олий ва ўрта махсус таълим муассасаларида талабларга (магистрларга) ва ўқувчиларга ҳисобланган стипендия суммаси талабаларнинг (магистрларнинг) ва ўқувчиларнинг банкдаги жамғарма счётларига (платик карточкаларига) ўтказиб бериш учун ушлаб қолинганда, у ҳолда таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 181 - «Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 183 - «Банкдаги жамғармалар счётларига нақд пулсиз ўтказишлар бўйича ишчи ва хизматлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Олий ва ўрта махсус таълим муассасалари талабаларига (магистрларига) ва ўқувчиларига кассадан стипендия ва бошқа тўловлар суммаларини тўлаш учун таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобварагидан нақд пул олиб келиниб таълим муассасасига кирим қилинганда бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 120 - «Касса» субсчёти;

Кредит 110 – «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобвараги» субсчёти.

Олий ва ўрта махсус таълим муассасалари талабаларига (магистрларига) ва ўқувчиларига кассадан берилган стипендия ва бошқа тўловлар суммаларига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 181 - «Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 120 - «Касса» субсчёти.

Қилинган харажатлар учун таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобварагидан амалга оширилган тегишли тўловлар суммасига таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти ва бошқа тегишли субсчётлар;

Кредит 110 - «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобвараги» субсчёти.

Таълим муассасасида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан келиб тушган маблағлар ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар суммасига таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 212 - «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича харажатлар» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти ва бошқа тегишли субсчётлар,

Ҳисобот йили мобайнида 212 - «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича харажатлар» субсчёти дебетида йиғилган ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий

харажатлар суммасига ҳисобот йили охирида таълим муассасасида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 402 - «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар» субсчёти;

Кредит 212 - «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича харажатлар» субсчёти.

5. Бюджет ташкилотларига махсус маблағлар бўйича келиб тушган бошқа тушумлар ва улар ҳисобидан амалга оширилган харажатлар

5.(1). Бюджет ташкилотларига махсус маблағлар бўйича келиб тушган бошқа тушумлар

Бюджет ташкилотларининг махсус маблағлари бўйича бошқа тушумлари бўлиб: (1) иккиламчи хом ашёни топширишдан тушган тушумлар; (2) бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан сотиб олинган кераксиз ва эскирган моддий қийматликларни сотишдан тушган тушумлар ва (3) қонун ҳужжатлари билан тақиқланмаган бошқа тушумлар ҳисобланади.

Махсус маблағлар бўйича бошқа тушумлар бўйича аналитик ҳисоб ҳар бир тушум тури бўйича алоҳида-алоҳида олиб борилади.

Иккиламчи хом ашёни топширишдан тушган тушумлар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари

Омборга қабул қилинган иккиламчи хом ашё суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 06 - «Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг тегишли субсчётлари;

Кредит 240 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар фонди» субсчёти.

Тегишли ташкилотларга топширилган иккиламчи хом ашёни сотиш қийматига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 06 - «Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг тегишли субсчётлари.

Топширилган иккиламчи хом ашё учун тегишли ташкилотлардан келиб тушган маблағ суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 111 - «Бюджет ташкилотининг бюджетдан ташқари бошқа махсус маблағлар бўйича депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти.

Бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан харид қилинган кераксиз ва эскирган моддий қийматликларнинг сотишдан тушган тушумлар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари

1. Бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан харид қилинган ва ҳозирга келиб кераксиз бўлиб қолган ва эскирган асосий воситаларни сотишдан тушган тушумлар бўйича

Бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан харид қилинган ва ҳозирга келиб кераксиз бўлиб қолган ва эскирган асосий воситалар сотилганда:

а) сотилаётган асосий воситанинг бошланғич (қайта тиклаш) қийматига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти;

Кредит 01- «Асосий воситалар» счётининг тегишли субсчётлари.

б) сотилаётган асосий воситанинг эскириш қийматига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 020 - «Асосий воситаларнинг эскириш» субсчёти;

Кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти.

в) шартномага кўра асосий воситанинг сотилиш суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти;

Кредит 240 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар фонди» субсчёти.

в) шартномага кўра асосий воситани сотиб олган тегишли ташкилотдан келиб тушган маблағ суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 111 - «Бюджет ташкилотининг бюджетдан ташқари бошқа махсус маблағлар бўйича депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти.

2. Бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан харид қилинган ва ҳозирга келиб кераксиз бўлиб қолган ва эскирган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларларни сотишдан тушган тушумлар бўйича

Бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан харид қилинган ва ҳозирга келиб кераксиз бўлиб қолган ва эскирган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар сотилганда:

а) сотилаётган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмнинг бошланғич қийматига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 260 - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» субсчёти;

Кредит 07- «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» счётининг тегишли субсчётлари.

б) шартномага кўра кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмнинг сотилиш суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти;

Кредит 240 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар фонди» субсчёти.

в) шартномага кўра кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмни сотиб олган тегишли ташкилотдан келиб тушган маблағ суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 111 - «Бюджет ташкилотининг бюджетдан ташқари бошқа махсус маблағлар бўйича депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти.

3. Бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан харид қилинган ва ҳозирга келиб кераксиз бўлиб қолган материалларни сотишдан тушган тушумлар бўйича

Бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан харид қилинган ва ҳозирга келиб кераксиз бўлиб қолган материаллар сотилганда:

а) сотилаётган материалларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қийматига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) Дебет 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти;

Кредит 06 - «Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг тегишли субсчётлари.

2) Бир вақтнинг ўзида сотилаётган материалларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қийматига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти;

Кредит 240 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар фонди» субсчёти.

б) шартномага кўра материалларни сотиб олган тегишли ташкилотдан келиб тушган маблағ суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 111 - «Бюджет ташкилотининг бюджетдан ташқари бошқа махсус маблағлар бўйича депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2008 йил 18 июнда 1828-сон билан рўйхатга олинган «Бюджет ташкилотлари даромадлари ва харажатларининг бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги низом»да юқорида келтирилган бюджет ташкилотларига махсус маблағлар бўйича келиб тушган бошқа тушумлар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкаларини тузишни эмас, балки қуйидаги бухгалтерия проводкасини тузиш белгиланган:

Дебет 111 - «Бюджет ташкилотининг бюджетдан ташқари бошқа махсус маблағлар бўйича депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 240 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар фонди» субсчёти.

5.(2). Бюджет ташкилотларига махсус маблағлар бўйича келиб тушган бошқа тушумлар ҳисобидан амалга оширилган харажатлар

Қилинган харажатлар учун бюджет ташкилотининг бюджетдан ташқари бошқа махсус маблағлар бўйича депозит ҳисобварағидан амалга оширилган тегишли тўловлар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти ва бошқа тегишли субсчётлар;

Кредит 111 - «Бюджет ташкилотининг бюджетдан ташқари бошқа махсус маблағлар бўйича депозит ҳисобварағи» субсчёти.

Бюджет ташкилотларига махсус маблағлар бўйича келиб тушган бошқа тушумлар ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 211 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар бўйича харажатлар» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитоблар» субсчёти ва бошқа тегишли субсчётлар.

Ҳисобот йили мобайнида 211 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар бўйича харажатлар» субсчёти дебетида йиғилган бюджет ташкилотига махсус маблағлар бўйича келиб тушган бошқа тушумлар ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар суммасига ҳисобот йили охирида бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 240 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар фонди» субсчёти;

Кредит 211 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар бўйича харажатлар» субсчёти.

6. Бюджет ташкилотларида бюджетдан ташқари маблағларга доир чет эл валютасида амалга оширилган операциялар

6.(1). Умумий масалалар

Чет эл валютасидаги операциялар, тузилган шартномалар бўйича четдан келтирилган товар-моддий қийматликлар ва бошқа активларни кирим қилиш, чет эл валютасида божхона тўловларини амалга ошириш ҳамда чет эл валютасидаги пул ҳужжатлари бўйича операциялар бухгалтерия ҳисобида улар амалга оширилган санадаги Ўзбекистон Республикаси Марказий банки курси бўйича сўм эквивалентида акс эттирилади.

Бюджет ташкилотлари баланс моддалари бўйича чет эл валютасини ҳар ҳисобот чорагининг охирги санаси ва операцияларни амалга ошириш санасида Ўзбекистон Республикаси Марказий банки курси бўйича қайта баҳолашни амалга оширадилар.

Нақд пул кўринишидаги чет эл валютасидаги операциялар бюджет ташкилотлари томонидан алоҳида «Касса дафтари» (КО-4 ёки 440-шакл)да юритилади.

6. (2). Чет эл валютасида ҳисоб-китоб қилинадиган маҳсулотлар (бажарган иш, кўрсатган хизматлар) бўйича операциялар

Чет эл валютасида ҳисоб-китоб қилинадиган маҳсулот ишлаб чиқариш (иш бажариш, хизмат кўрсатиш) билан бевосита ва билвосита боғлиқ қилинган моддий харажатлар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 08 - «Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 04 - «Асбоб-ускуналар, қурилиш материаллари, илмий-тадқиқот ишлари учун материаллар ҳамда ишлаб чиқарилган буюмлар ва маҳсулотлар» счётининг тегишли субсчётлари ёки

Кредит 06 - «Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг ва бошқа счётларнинг тегишли субсчётлари.

Чет эл валютасида ҳисоб-китоб қилинадиган маҳсулот ишлаб чиқариш (иш бажариш, хизмат кўрсатиш) билан бевосита ва

билвосита боғлиқ бўлган ходимларга ҳисобланган меҳнат ҳақи суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 08 - «Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти ва бошқа тегишли субсчётлар.

Чет эл валютасида ҳисоб-китоб қилинадиган маҳсулот ишлаб чиқариш (иш бажариш, хизмат кўрсатиш) билан бевосита ва билвосита боғлиқ бўлган ходимларга ҳисобланган иш ҳақи суммасига нисбатан ҳисоблаб чиқарилган ягона ижтимоий тўлов суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 08 - «Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Чет эл валютасида ҳисоб-китоб қилинадиган маҳсулот ишлаб чиқариш (иш бажариш, хизмат кўрсатиш) жараёни билан бевосита ва билвосита боғлиқ бўлган коммунал хизматлар харажатлари, алоқа хизмати харажатлари ва бошқа харажатлар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 08 - «Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти ва бошқа тегишли субсчётлар.

Ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун харажатлар қилиш натижасида олинган ва келгусида маҳсулот ишлаб чиқариш (иш бажариш, хизмат кўрсатиш) жараёнида фойдаланиш мумкин бўлган чиқиндилар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 04 - «Асбоб-ускуналар, қурилиш материаллари, илмий-тадқиқот ишлари учун материаллар ҳамда ишлаб чиқарилган буюмлар ва маҳсулотлар» счётининг тегишли субсчётлари ёки

Дебет 06 - «Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг ва бошқа счётларнинг тегишли субсчётлари;

Кредит 08 - «Ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадларга қилинган харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари.

Чет эл валютасида ҳисоб-китоб қилинадиган ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг (бажарилган ишларнинг, кўрсатилган хизматларнинг) таннархига киритилмаган, лекин фойдани ҳисоблашда ҳисобга олинадиган харажатлар (давр харажатлари) суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти;

Кредит 160 - «Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти (сотиш жараёни билан боғлиқ бўлган хизмат сафари харажатлари суммасига) ёки

Кредит 064 - «Ёнилғи, ёқилғи-мойлаш материаллари» субсчёти (сотиш жараёни билан боғлиқ бўлган ёқилғи-мойлаш материаллари харажатлари суммасига) ва маҳсулот сотиш ҳамда ишлаб чиқаришни бошқариш харажатларини ҳисобини олиб бориш билан боғлиқ бўлган бошқа тегишли субсчётлар.

Чет эл валютасида ҳисоб-китоблар бўйича ишлаб чиқариб бериладиган маҳсулотлар (бажариб бериладиган ишлар, кўрсатиладиган хизматлар) учун муайян бюджет ташкилоти билан харидор (буюртмачи) ўртасида тузилган шартномага мувофиқ харидордан (буюртмачидан) олдиндан келиб тушган бўнак (валюта) суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 118 - «Валюта ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 155 - «Олинган бўнаклар бўйича харидор ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Чет эл валютасида ҳисоб-китоб қилинадиган ишлаб чиқарилган маҳсулот бюджет ташкилоти омборига кирим қилинганда, кирим қилинган маҳсулотнинг ҳақиқий таннархи бўйича суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 045 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари» субсчёти ёки

Дебет 046 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалигининг маҳсулотлари» субсчёти;

Кредит 08 - «Ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадларга қилинадиган харажатлар» счётининг тегишли субсчётлари.

Чет эл валютасида ҳисоб-китоб қилинадиган ишлаб чиқарилган маҳсулот (бажарилган иш, кўрсатилган хизмат) харидорга (буюртмачига) юклаб жўнатилганда (топширилганда) юклаб жўнатилган маҳсулотнинг (топширилган ишнинг, кўрсатилган хизматнинг) сотиш бўйича (валюта) суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 157 - «Харидорлар ва буюртмачилар билан етказиб берилган маҳсулотлар (бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар) бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 28 - «Маҳсулотлар (иш, хизматлар) сотиш» счётининг тегишли субсчётлари.

Чет эл валютасида ҳисоб-китоб қилинадиган харидорга (буюртмачига) юклаб жўнатилган маҳсулот (топширилган иш, кўрсатилган хизмат) учун харидор (буюртмачи) томонидан мазкур бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига тўланган бўнак (валюта) суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 155 - «Олинган бўнаклар бўйича харидор ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 157 - «Харидорлар ва буюртмачилар билан етказиб берилган маҳсулотлар (бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар) бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Чет эл валютасида ҳисоб-китоб қилинадиган харидорга (буюртмачига) юклаб жўнатилган ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмларини ҳақиқий таннархи бўйича суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 280 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмларини сотиш» субсчёти;

Кредит 045 - «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари» субсчёти.

Чет эл валютасида ҳисоб-китоб қилинадиган харидорга (буюртмачига) юклаб жўнатилган (ўқув) қишлоқ хўжалигининг маҳсулотларини ҳақиқий таннархи бўйича суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 281 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини сотиш» субсчёти;

Кредит 046 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалигининг маҳсулотлари» субсчёти.

Чет эл валютасида ҳисоб-китоб қилинадиган харидорга (буюртмачига) топширилган ишнинг ёки кўрсатилган хизматнинг ҳақиқий таннархи бўйича суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 282 - «Шартнома бўйича илмий-тадқиқот ишларини ва бошқа бажарилган ишлар ҳамда кўрсатилган хизматларни сотиш» субсчёти;

Кредит 082 - «Шартнома асосида бажариладиган илмий-тадқиқот ишларига ҳамда бошқа бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларга доир харажатлар» субсчёти.

Чет эл валютасида ҳисоб-китоб қилинадиган харидорга (буюртмачига) юклаб жўнатилган маҳсулот (топширилган иш, кўрсатилган хизмат) учун унинг сотиш (валюта) суммаси билан аввалдан тўланган бўнак (валюта) суммаси ўртасидаги фарқ сифатида бюджет ташкилотини валюта ҳисобварағига келиб тушган (валюта) суммага бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 118 - «Валюта ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 157 - «Харидорлар ва буюртмачилар билан етказиб берилган маҳсулотлар (бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар) бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Ишлаб чиқарилган маҳсулотни (бажарилган ишни, кўрсатилган хизматни) чет эл валютасида сотиш натижасида бюджет ташкилоти:

а) агар фойда олган бўлса, у ҳолда бу фойда суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 28 - «Маҳсулотлар (иш, хизматлар) сотиш» счётининг тегишли субсчётлари;

Кредит 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти.

б) агар зарар кўрган бўлса, у ҳолда бу зарар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти;

Кредит 28 - «Маҳсулотлар (иш, хизматлар) сотиш» счётининг тегишли субсчётлари.

Ҳисобот йилининг охирида ҳисобот йили мобайнида ишлаб чиқарилган маҳсулотларни (бажарилган ишларни, кўрсатилган

хизматларни) чет эл валютасида сотиш натижасида бюджет ташкилоти бўйича:

а) агар фойда олинганлиги аниқланилса, у ҳолда бу фойда суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти;

Кредит 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти.

б) агар зарар кўрилганлиги аниқланилса, у ҳолда бу зарар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти;

Кредит 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти.

Чет эл валютаси курси қийматининг Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан белгиланган сўмга нисбатан ўзгарилишига (пасайишига ёки кўтарилишига) кўра, чет эл валютасида ифодаланган операциялар, активлар ва мажбуриятларни сўмга нисбатан қайта ҳисоблашда ижобий ёки салбий курс фарқлари юзага келиши мумкин.

Чет эл валютаси курси қийматининг сўмга нисбатан ўзгариши (кўтарилиши)да ижобий курс фарқи юзага келганда бу хўжалик операциясига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 118 - «Валюта ҳисобвараги» субсчёти ёки ҳисоб-китобларни ҳисобга олиб борувчи бошқа субсчётлар;

Кредит 240 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар фонди» субсчёти ёки

Кредит 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти ёки

Кредит 401 - «Ҳисобланган, лекин ҳисобваракка ҳали тушмаган даромадлар» субсчёти ёки

Кредит 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти.

Чет эл валютаси курси қийматининг сўмга нисбатан ўзгариши (пасайиши)да салбий курс фарқи юзага келганда бу хўжалик операциясига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 240 - «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар фонди» субсчёти ёки

Дебет 400 - «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти ёки

Дебет 401 - «Ҳисобланган, лекин ҳисобвараққа ҳали тушмаган даромадлар» субсчёти ёки

Дебет 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти.

Кредит 118 - «Валюта ҳисобвараги» субсчёти ёки ҳисоб-китобларни ҳисобга олиб борувчи бошқа субсчётлар.

7. Шартномалар асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ишларининг харажатлари ҳисоби

Ташкилотлар билан тузилган шартномалар асосида илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишларини бажаришга доир харажатлар 082 - «Шартнома асосида бажариладиган илмий-тадқиқот ишларига ҳамда бошқа бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларга доир харажатлар» субсчётида ҳисобга олинади. Илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишларини бажаришга доир харажатлар 082-субсчётнинг дебетида қайд қилинади, бу субсчётнинг кредитида эса бажарилган ва буюртмачиларга топширилган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларининг ҳақиқий қийматининг ҳисобдан чиқарилиши қайд қилинади. Илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишлари харажатларининг аналитик ҳисоби мавзу ва харажатлар моддалари бўйича кўп устунли 283-шаклдаги карточкаларда юритилади.

Буюртмачилар билан шартномалар асосида бажарилаётган илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишлари бўйича ҳисоб-китоблар 154 - «Тўланиши лозим бўлган илмий-тадқиқот ишлари бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» субсчётида ҳисобга олинади. Бажарилган ва шартномада кўзда тутилган қиймати бўйича тўлаш учун буюртмачиларга тақдим этилган субсчётларда кўрсатилган илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишларининг қиймати 154 - «Тўланиши лозим бўлган илмий-тадқиқот ишлари бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» субсчётининг дебетида қайд қилинади, бу субсчётнинг кредитда эса бажарилган ва буюртмачига топширилган илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишлари учун келиб тушган суммалар ва олинган бўнаклар ушлаб қолинган суммалар қайд қилинади. Тўланиши лозим бўлган илмий-

тадқиқот ва конструкторлик ишлари бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби мавзулар бўйича 292-а шаклдаги карточкада юритилади.

Буюртмачилардан шартномалар асосида бажарилиши керак бўлган илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишларига доир олинган бўнаклар бўйича ҳисоб-китоблар 155 - «Олинган бўнаклар бўйича харидор ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» субсчётида ҳисобга олинади. Буюртмачилардан шартномалар асосида бажарилиши керак бўлган илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишлари бўйича олинган бўнаклар 155 - «Олинган бўнаклар бўйича харидор ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредитида қайд қилинади, бу субсчётнинг дебетида эса бажарилган ва буюртмачига топширилган илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишлари учун тақдим этилган счетларни тўлаш вақтида бўнак ҳисобидан қопланган суммалар ҳамда буюртмачига қайтарилган бўнак суммалари қайд қилинади. Илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишлари учун бўнаклар бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби мавзулар бўйича 292-а шаклдаги карточкада юритилади.

Буюртмачилардан шартномалар асосида бажарилиши керак бўлган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишлари бўйича бўнаклар олинганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 111 - «Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 155 - «Олинган бўнаклар бўйича харидор ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» субсчётн.

Бажарилган ва буюртмачига топширилган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишлари учун тақдим этилган счетларни тўлаш вақтида бўнак ҳисобидан қопланган суммаларга қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 155 - «Илмий-тадқиқот ишлари учун бўнаклар бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 154 - «Тўланиши лозим бўлган илмий-тадқиқот ишлари бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Буюртмачилардан шартномалар асосида бажарилиши керак бўлган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишлари бўйича олинган бўнаклар буюртмачиларга қайтарилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 155 - «Илмий-тадқиқот ишлари учун бўнаклар бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 111 - «Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти.

Шартномалар асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларини бажариш учун жалб қилинган ҳамижрочилар билан ҳисоб-китоблар 156 - «Хўжалик шартномаси асосида бажарилаётган ишларни бажаришга жалб қилинган ҳамижрочилар билан ҳисоб-китоблар» субсчётида ҳисобга олинади.

Шартномалар асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларини бажариш учун жалб қилинган ҳамижрочиларга уларнинг бажариб топширган ишлари учун ўтказилган суммаларга қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 156 - «Хўжалик шартномаси асосида бажарилаётган ишларни бажаришга жалб қилинган ҳамижрочилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 111 - «Махсус маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти.

Шартномалар асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларини бажариш учун жалб қилинган ҳамижрочилардан уларнинг бажариб тугатган ишларини қабул қилинган суммаларга қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 082 - «Шартнома асосида бажариладиган илмий-тадқиқот ишларига ҳамда бошқа бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларга доир харажатлар» субсчёти;

Кредит 156 - «Хўжалик шартномаси асосида бажарилаётган ишларни бажаришга жалб қилинган ҳамижрочилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Шартномалар асосида бажарилган ва буюртмачиларга топширилган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишлари 282 - «Шартнома асосида бажарилган илмий-тадқиқот ишларини сотиш» субсчётида ҳисобга олинади. Бажарилган ва шартномада кўзда тутилган қиймати бўйича тўлаш учун буюртмачиларга тақдим этилган субсчётларда кўрсатилган илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишларининг қиймати 282 - субсчётнинг кредитида қайд қилинади, бу субсчётнинг дебетида эса мавзу бўйича бажарилган ва буюртмачига топширилган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларининг ҳақиқий таннархи қайд қилинади. Шартномалар асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ва конструк-

торлик ишларини сотиш натижаларини ҳисобдан чиқариш тугатилган ва буюртмачиларга далолатномалар бўйича топширилган мавзулар бўйича амалга оширилади. Олинган фойда қонунда белгиланган тартибда тақсимланади. Шартномалар асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларининг сотилишининг аналитик ҳисоби кўп устунли 283-шаклдаги карточкаларда юритилади.

Шартномалар асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларини бажариш билан боғлиқ харажатлар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 082 - «Шартнома асосида бажариладиган илмий-тадқиқот ишларига ҳамда бошқа бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларга доир харажатлар» субсчёти;

Кредит 043 - «Илмий тадқиқотларда ва лаборатория синовларида узоқ вақт фойдаланиладиган материаллар» субсчёти;

Кредит 044 - «Шартнома асосида бажариладиган илмий-тадқиқот ишлари учун махсус ускуналар» субсчёти;

Кредит 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» субсчёти;

Кредит 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» субсчёти;

Кредит 067 - «Бошқа материаллар» субсчёти;

Кредит 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» субсчёти;

Кредит 156 - «Хўжалик шартномаси асосида бажарилаётган ишларни бажаришга жалб қилинган ҳамижрочилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китобла» субсчёти.

Бажарилган ва шартномада кўзда тутилган қиймати бўйича тўлаш учун буюртмачиларга тақдим этилган счётларда кўрсатилган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларининг қийматига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 154 - «Тўланиши лозим бўлган илмий-тадқиқот ишлари бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 282 - «Шартнома бўйича илмий-тадқиқот ишларини ва бошқа бажарилган ишлар ҳамда кўрсатилган хизматларни сотиш» субсчёти.

Бажарилган ва буюртмачига топширилган илмий-тадқиқотлар ва конструкторлик ишлари бўйича ҳақиқий харажатлар суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 282 - «Шартнома бўйича илмий-тадқиқот ишларини ва бошқа бажарилган ишлар ҳамда кўрсатилган хизматларни сотиш» субсчёти;

Кредит 082 - «Шартнома асосида бажариладиган илмий-тадқиқот ишларига ҳамда бошқа бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларга доир харажатлар» субсчёти.

Шартномалар асосида бажарилган илмий-тадқиқот ва конструкторлик ишларини сотиш натижасида олинган фойда суммасига қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 282 - «Шартнома бўйича илмий-тадқиқот ишларини ва бошқа бажарилган ишлар ҳамда кўрсатилган хизматларни сотиш» субсчёти;

Кредит 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти.

8. Солиқ ва бошқа мажбурий тўловлар бўйича имтиёзлар

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги 414-сонли қарорига мувофиқ қўшимча даромадлар оладиган бюджет ташкилотлари 2010 йилнинг 1 январига қадар солиқларнинг барча турлари ҳамда бюджетдан ташқари Пенсия фондига, Республика йўл жамғармасига ва Молия вазирлиги қошидаги бюджетдан ташқари мактаб таълими фондига мажбурий ажратмалар тўловларидан, бўшаб қолган маблағлар бюджет ташкилотларининг моддий техника ва ижтимоий базасини мустаҳкамлашга, шунингдек, ўз ходимларини моддий рағбатлантиришга мақсадли йўналтирилган тарзда, озод қилинган.

Бюджет ташкилотлари томонидан олинган қўшимча даромадларга ҳисобланган солиқлар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти;

Кредит 173 - «Бюджет билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Бюджетдан ташқари Пенсия фондига сотилган маҳсулотлар (бажариб топширилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар) ҳажмидан ҳисобланган ажратма суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти;

Кредит 198/2 - «Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Бюджетдан ташқари бошқа давлат мақсадли фондларига (Республика йўл фонди, бюджетдан ташқари мактаб таълими фонди ва бошқаларга) ҳисобланган ажратмалар суммаларига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти;

Кредит 199 - «Бюджетдан ташқари бошқа мақсадли фондлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Юқорида кўрсатилган бюджетга ва бюджетдан ташқари давлат мақсадли фондларига ҳисобланган солиқ ва бошқа ажратмалар бўйича имтиёзлар суммаларига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 173 - «Бюджет билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Дебет 198/2 - «Бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Дебет 199 - «Бюджетдан ташқари бошқа мақсадли фондлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 420 - «Бюджетга ва бюджетдан ташқари фондларга ҳисобланган солиқ ва бошқа тўловлар бўйича имтиёзлар» субсчёти.

Берилган имтиёзлар суммалари ҳисобидан ҳисобот йили мобайнида амалга оширилган ҳақиқий харажатлар 218 - «Солиқ ва бошқа тўловлар бўйича имтиёз суммалари ҳисобига харажатлар» субсчётида ҳисобга олиб борилади. Бу субсчётнинг дебетида ҳисобот йили мобайнида йиғилган харажатлар суммасига ҳисоб йили охирида бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 420 - «Бюджетга ва бюджетдан ташқари фондларга ҳисобланган солиқ ва бошқа тўловлар бўйича имтиёзлар» субсчёти;

Кредит 218 - «Солиқ ва бошқа тўловлар бўйича имтиёз суммалари ҳисобига харажатлар» субсчёти.

Ҳисобот йили охирида 420 - «Бюджетга ва бюджетдан ташқари фондларга ҳисобланган солиқ ва бошқа тўловлар бўйича имтиёзлар» субсчётининг кредити бўйича қолган қолдиқ сумма бюджетга ва бюджетдан ташқари давлат мақсадли фондларига ҳисобланган солиқ ва бошқа ажратмалар бўйича имтиёзларнинг қолдиқ суммаларини билдиради ва улар келгуси йилларда ишлатилади.

9. Топшириқлар бўйича суммалар ҳисоби

Топшириқлар бўйича суммаларга доир операцияларнинг ҳисоби учун 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти ва 176 - «Топшириқлар бўйича харажат қилишга олинган маблағларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти хизмат қилади. Маълум топшириқларни бажариш учун бошқа ташкилотлардан олинадиган пул маблағлари 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчётида қайд қилинади, ташкилотларнинг берган топшириқларини бажариш учун харажат қилишга олинган маблағлар бўйича ташкилотлар билан ҳисоб-китоблар эса 176 - «Топшириқлар бўйича харажат қилишга олинган маблағларга доир ҳисоб-китоблар» субсчётида қайд қилинади.

176 – «Топшириқлар бўйича харажат қилишга олинган маблағларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти пассив субсчётдир. Топшириқлар билан боғлиқ харажатлар учун келиб тушган маблағлар бўйича ташкилотлар билан ҳисоб-китоблар суммалари 176 - «Топшириқлар бўйича харажат қилишга олинган маблағларга доир ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредитига ёзилади, топшириқлар билан боғлиқ амалга оширилган харажатлар ҳамда маблағларнинг ишлатилмаган қолдиқлари қайтарилиши 176 - «Топшириқлар бўйича харажат қилишга олинган маблағларга доир ҳисоб-китоблар» субсчётининг дебетига ёзилади.

112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти бўйича операцияларнинг ҳисоби 292-шаклдаги китобда ёки 292-а

шаклдаги карточкада юритилади. Уларда топшириқларнинг алоҳида-алоҳида суммалари бўйича субсчётлар очилади. 176 - «Топшириқлар бўйича харажат қилишга олинган маблағларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти бўйича ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби 292-шаклдаги китобда ёки 292-а шаклдаги карточкада юритилади. Уларда топшириқлар бўйича маблағ олинган ҳар бир ташкилотга алоҳида-алоҳида аналитик субсчётлар очилади.

10. Депозит суммалар ҳисоби

Депозит суммалар 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчётида ва 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» субсчётида ҳисобга олинади. Ташкилот ихтиёрига вақтинча тушган ва маълум шароитлар келиши муносабати билан қайтариладиган суммалар 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» субсчётида ҳисобга олинади. 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредитига ташкилотнинг ихтиёрига вақтинча келиб тушган суммалар ёзилади, депозит ҳисобварагидан берилган ёки тайинланиши бўйича ўтказилган суммалар эса 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» субсчётининг дебетига ёзилади.

Депозит суммалар келиб тушганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Депозит суммалар эгаларига қайтариб берилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти.

Депозит суммалар тайинланиши бўйича депозит ҳисобварагидан бюджетга ўтказиб берилганида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

1) Дебет 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти.

2) Дебет 173 - «Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти.

112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти бўйича операцияларнинг аналитик ҳисоби 292-шаклдаги китобда ёки 292-а шаклдаги карточкада юритилади. Уларда топшириқларнинг алоҳида-алоҳида суммалари бўйича аналитик субсчётлар очилади.

174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти бўйича аналитик ҳисоб 292-шаклдаги китобда ёки 292-а шаклдаги карточкада юритилади. Уларда сақлашга қабул қилинган депозит суммаларнинг ҳар бирига алоҳида-алоҳида субсчётлар очилади.

11. Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш харажатлари ҳисоби

Давлат бюджети маблағлари ҳисобидан илмий-тадқиқотлар олиб бориш учун турли эксперментал қурилмалар(қурилмалар, машина ва асбобларнинг кўргазма нусхалари, синов стендлари ва бошқалар)ни тайёрлашга қилинган харажатлар 083 - «Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш харажатлари» субсчётида ҳисобга олинади. Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш билан боғлиқ харажатлар 083 - «Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш харажатлари» субсчётнинг дебетида қайд қилинади, бу субсчётнинг кредитида эса экспериментал қурилмаларни тайёрлаш билан боғлиқ ҳақиқий харажатларнинг ҳисобдан чиқарилиши қайд қилинади. Агар ишлар тамомлангандан кейин қурилма кирим қилинмасдан қисмларга ажратилса, у ҳолда бу ҳақда далолатнома тузилади ва қурилмани қисмларга ажратиш натижасида олинган материаллар ва асбоблар фойдаланиш мумкин бўлган баҳо бўйича кирим қилинади. Эскпериментал қурилмаларни тайёрлаш бўйича харажатларнинг аналитик ҳисоби ҳар бир эксперимент қурилма бўйича кўп устунли 283-шаклдаги карточкаларда юритилади.

Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш билан боғлиқ харажатлар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 083 - «Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш харажатлари» субсчёти;

Кредит 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» субсчёти;

Кредит 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» субсчёти;

Кредит 067 - «Бошқа материаллар» субсчёти;

Кредит 069 - «Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар» субсчёти;

Кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Бюджет ташкилотининг раҳбари томонидан тасдиқланган далолатномага асосан қабул қилинган тайёр экспериментал қурилмалар кирим қилинганида, экспериментал қурилмаларни тайёрлаш бўйича ҳақиқий харажатлар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 013 - «Машиналар ва ускуналар» субсчёти ёки

Дебет 070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» субсчёти;

Кредит 083 - «Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш харажатлари» субсчёти.

Ишлар тамомлангандан кейин қурилма кирим қилинмасдан қисмларга ажратилганида олинган материаллар ва асбоблар фойдаланиш мумкин бўлган баҳо бўйича кирим қилинганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» субсчёти ёки

Дебет 063 - «Хўжалик материаллари ва идора буюмлари» субсчёти ёки

Дебет 067 - «Бошқа материаллар» субсчёти ёки

Дебет 070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» субсчёти ёки

Дебет 013 - «Машиналар ва ускуналар» субсчёти ёки

Дебет 016 - «Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари» субсчёти;

Кредит 083 - «Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш харажатлари» субсчёти.

12. Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари ҳисоби

Материалларни хўжалик усули билан тайёрлаш ва қайта ишлаш (кийим-кечаклар тикиш, ёқилғиларни тайёрлаш, сабзавотларни қайта ишлаш ва шу кабилар) бўйича харажатлар 084 - «Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари» субсчётида ҳисобга олинади. Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш билан боғлиқ бўлган харажатлар ва уларнинг қиймати ҳамда ташиб келтириш, сақлаш ва шунга ўхшашлар бўйича харажатлар 084-«Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари» субсчётнинг дебетида қайд қилинади, бу субсчётнинг кредитида харажат суммаларининг ҳисобдан чиқарилиши ва олинган қийматликларнинг тегишли счётлар бўйича киритилиши қайд этилади.

Материаллар тайёрлаш ёки қайта ишлаш тамомлангандан кейин далолатнома тузилади. Унда қайта ишлашдан ёки тайёрлашдан олинган қийматликларнинг миқдори, бу ишларга қилинган харажатлар ва уларнинг таннархи кўрсатилади. Далолатнома бюджет ташкилотининг раҳбари томонидан тасдиқланади. Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш бўйича харажатларнинг аналитик ҳисоби тайёрлаш ва қайта ишлашнинг ҳар бир тури бўйича 292-шаклдаги карточкаларда (китобда) юритилади.

Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш билан боғлиқ бўлган харажатлар ва уларнинг қиймати ҳамда ташиб келтириш, сақлаш ва шунга ўхшашлар бўйича харажатлар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 084 - «Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари» субсчёти;

Кредит 031 - «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжаликларининг маҳсулотлари» субсчёти;

Кредит 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» субсчёти;

Кредит 067 - «Бошқа материаллар» субсчёти;

Кредит 175 - «Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 180 - «Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Қайта ишлаш ёки тайёрлашда олинган қийматликларнинг суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 060 - «Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» субсчёти ёки

Дебет 065 - «Озиқа ва ем-хашак» субсчёти ёки

Дебет 067 - «Бошқа материаллар» субсчёти;

Кредит 084 - «Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари» субсчёти.

13. Стационар даволаш-профилактика муассасаларида овқатланганлиги учун даволанаётганлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1997 йил 2 декабрда қабул қилинган «Даволаш-профилактика муассасаларини молиялаштириш тизимини такомиллаштириш тўғрисида»ги 532-сонли қарорига мувофиқ, стационар даволаш-профилактика муассасаларида даволанаётган беморлар (аҳолининг айрим категориялари ҳамда касалликларнинг айрим турларига йўлиққан шахслар бундан мустасно) овқатланганлиги учун ҳақ тўлаш жорий қилинган.

Стационар даволаш-профилактика муассасаларида овқатланишни ташкил қилиш ва овқатланганлиги учун ҳақ тўлаш тартиби Ўзбекистон Республикаси соғлиқни сақлаш вазирлиги томонидан 1997 йил 15 декабрда тасдиқланган ҳамда Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги билан 1997 йил 15 декабрда келишилган «Даволаш-профилактика муассасаларида овқатланишни ташкил қилиш ва овқатланганлиги учун ҳақ тўлаш тартиби тўғрисидаги вақтинча қоида»да аниқланган.

Овқатланганлиги (нонушта бундан мустасно) учун тўлов фуқароларнинг шахсий маблағлари, шунингдек, ташкилотларнинг, муҳтожларга ёрдам берувчи фондларнинг ва ҳомийларнинг маблағлари ҳисобидан амалга оширилади. Хўжалик юритувчи

субъектларнинг раҳбарларига ўз ходимлари стационар даволаш-профилактика муассасаларида овқатланганлиги учун тўловни фойданинг ўз ихтиёрларида қоладиган қисми ҳисобидан тўлашга, бюджет ташкилотларининг раҳбарларига эса ўз ходимлари стационар даволаш-профилактика муассасаларида овқатланганлиги учун тўловни бу ташкилотларнинг харажатлар сметаси бўйича тежалган суммалар ҳисобидан тўлашга рухсат берилган.

Стационар даволаш-профилактика муассасаларида овқатланганлиги учун ҳақ тўлашдан аҳолининг айрим тоифалари ҳамда касалликларнинг айрим турларига йўлиққан шахслар озод қилинган. Стационар даволаш-профилактика муассасаларида овқатланганлиги учун шахслар ҳақ тўлашдан озод қилинадиган касалликлар рўйхати ва ҳақ тўлашдан озод қилинадиган аҳоли тоифалари рўйхати Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори билан белгиланади. Касалликларнинг айрим турларига йўлиққан шахсларнинг ҳамда аҳоли айрим тоифаларининг стационар даволаш-профилактика муассасаларида овқатланишига қилинган харажатлар бюджетдан молиялаштириш ҳисобидан амалга оширилади.

Овқатланганлиги учун тўлов сифатида келиб тушган маблағларни сақлаш учун ҳар бир даволаш-профилактика муассасаси банк муассасасида алоҳида депозит ҳисобварақ очади. Бу депозит ҳисобварақка беморларнинг овқатланганлиги учун тўлов сифатида уларнинг шахсий маблағларидан, шунингдек, уларнинг овқатланганлиги учун хўжалик юритувчи субъектлар ва бюджет ташкилотларидан келаётган барча маблағлар келиб тушади. Бу депозит ҳисобварақка яна имтиёзли беморлар(аҳолининг айрим тоифалари ҳамда касалликларнинг айрим турларига йўлиққан шахслар)нинг овқатланишига тўлаш учун тайинланган бюджетдан молиялаштириш маблағлари келиб тушади.

Беморларнинг овқатланиш ҳуқуқини тасдиқловчи овқатланиш талонлари касса томонидан, беморнинг овқатланиши учун бўлимлар томонидан буюртма бериш учун, кейинги календар кун учун берилади. Моддий жавобгар шахс (кассир) накд ҳисоб-китоб бўйича тўланган овқатланиш талонларини берганда улар «Накд ҳисоб-китоб бўйича овқатланиш учун берилган талонларни рўйхатга олиш китоби»да рўйхатдан ўтказилади. Ўтказиб бериш йўли билан амалга оширилган ҳисоб-китоб бўйича тўланган овқатланиш талонларини берганда уларни «Ўтказиб бериш йўли билан амалга оширилган ҳисоб-китоб бўйича овқатланиш учун берилган

талонларни рўйхатга олиш китоби»да рўйхатга олинади. Бўлимнинг катта тиббиёт ҳамшираси кейинги календар кун учун овқатланишга буюртма беришда беморлардан овқатланиш талонларини (кейинги кунининг талонларини) йиғиб олади ва даволаш-профилактика муассасасининг ошхонасига буюртма тузади.

Беморларнинг стационар даволаш-профилактика муассасасида овқатланиш қийматининг тўлови бўйича нақд пул келиб тушганда бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 120 - «Касса» субсчёти;

Кредит 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Аввал кассага беморларнинг стационар даволаш-профилактика муассасасида овқатланиш қийматининг тўлови бўйича қабул қилиб олинган нақд пул кассир томонидан даволаш-профилактика муассасасининг депозит ҳисобварағига топширилганда бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» субсчёти;

Кредит 120 - «Касса» субсчёти.

Даволаш-профилактика муассасасининг депозит ҳисобварағига хўжалик юритувчи субъектлардан ва бюджет ташкилотларидан уларнинг стационар даволаш-профилактика муассасасида даволанаётган ходимлари овқатланиши қийматининг тўлови бўйича маблағлар келиб тушганда бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» субсчёти;

Кредит 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Даволаш-профилактика муассасасининг депозит ҳисобварағига стационар даволаш-профилактика муассасасида даволанаётган беморларнинг овқатланиш қийматининг тўлови бўйича муҳтожларга ёрдам кўрсатиш фондидан ва бошқа ҳомийлардан маблағлар келиб тушганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи» субсчёти;

Кредит 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Даволаш-профилактика муассасасининг депозит ҳисобварағига стационар даволаш-профилактика муассасасида даволанаётган касалликларнинг айрим турларига йўлиққан шахсларнинг ҳамда аҳоли айрим тоифаларининг овқатланиши ҳамда барча беморларнинг нонуштаси қийматининг тўлови бўйича бюджет маблағлари келиб тушганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 112 - «Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» субсчёти;

Кредит 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти.

Сарф қилинган озиқ-овқат маҳсулотлари ҳисобдан чиқарилганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 215 - «Бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти;

Кредит 061 - «Озиқ-овқат маҳсулотлари» субсчёти.

Даволаш-профилактика муассасаси томонидан овқатланиш талонлари сотиб олинганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 132 - «Пул ҳужжатлари» субсчёти;

Кредит 178 - «Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар» субсчёти.

Овқатланиш талонлари берилганида ва улар мақсадли тайинланиши бўйича ишлатилганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 215 - «Бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти;

Кредит 132 - «Пул ҳужжатлари» субсчёти.

Стационар даволаш-профилактика муассасасида даволанаётган беморлар овқатланишини таъминлаш билан боғлиқ харажатлар ҳисобдан чиқарилганида:

а) касалликларнинг айрим турларига йўлиққан беморларнинг ва касал аҳоли айрим тоифаларининг овқатланишини ҳамда барча беморларнинг нонуштасини таъминлаш билан боғлиқ харажатлар

суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 237 - «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти;

Кредит 215 - «Бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти.

б) овқатланиш қийматининг тўловлари фуқароларнинг шахсий маблағлари, шунингдек, ташкилотларнинг, муҳтожларга ёрдам кўрсатиш фондлари ва бошқа ҳомийларнинг маблағлари ҳисобидан амалга оширилган беморларнинг овқатланишини таъминлаш билан боғлиқ харажатлар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 174 - «Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 215 - «Бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти.

ОЛТИНЧИ БОБ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ВА СЧЁТЛАРНИНГ ЙИЛЛИК ЯКУНЛАНИШИ

1. Бюджет ташкилотларида мол-мулк ва мажбуриятлар инвентаризацияси

Ҳақиқатда мавжуд мол-мулкни аниқлаш, ҳақиқатда мавжуд мол-мулкни бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан солиштириб чиқиш, мажбуриятларнинг ҳисобда тўла қайд қилинганлигини текшириш инвентаризациянинг асосий мақсади ҳисобланади. Қаерда жойлашганидан қатъий назар бюджет ташкилотининг барча мол-мулки ва молиявий мажбуриятларининг барча турлари инвентаризация қилинади. Бундан ташқари, бюджет ташкилотига тегишли бўлмаган, лекин бухгалтерия ҳисобида турувчи (масъул сақлашда турувчи, ижарага олинган, қайта ишлашга олинган) моддий захиралар ва бошқа мол-мулк ҳамда қандайдир сабабларга мувофиқ ҳисобга олинмаган мол-мулк ҳам инвентаризация қилиниши керак. Мол-мулк жойлашган жойи ва моддий жавобгар шахси бўйича инвентаризация қилинади.

Мол-мулк ижарага берилганда, сотиб олинганда, сотилганда ҳамда йиллик молиявий ҳисобот тузиш олдидан, шу йилнинг 1 октябрида инвентаризация қилинган мол-мулкдан ташқари, инвентаризация ўтказилиши шартдир. Моддий захиралар йилига камида бир марта инвентаризация қилинади. Асосий воситалар икки йилда камида бир марта, кутубхона фондлари эса беш йилда камида бир марта инвентаризация қилинади. Аммо, ҳозир ҳар йил 1 январ ҳолатига асосий воситалар ва кутубхона фондлари қайта баҳоланиши муносабати билан асосий воситалар ва кутубхона фондлари 1 январ ҳолатига инвентаризация қилинади. Пул маблағлари, пул ҳужжатлари, қийматликлар ва қатъий ҳисоботдаги бланклар ойига бир марта, ёқилғи-мойлаш материаллари ва озиқ-овқат маҳсулотлари ҳар чоракда, қимматбаҳо металлар тегишли тармоқ қоидаларига мувофиқ инвентаризация қилинади. Шунингдек асосий воситалар ва моддий қийматликлар қайта баҳоланганда, моддий-жавобгар шахслар алмашганда, ўғирлаш ёки суиистеъмол ҳамда қийматликларнинг бузилиши аниқланганда, табиий офатлар, ёнғин, авария ёки экстремал шароитлар келтириб

чиқарган бошқа фавқулодда ҳодисалар содир бўлганда, бюджет ташкилоти тугатилганда (қайта ташкил қилинганда) тугатиш (бўлиш) балансини тузиш олдидан ва қонунда кўзда тутилган бошқа ҳолатларда инвентаризация ўтказилади.

Бюджет ташкилотларида инвентаризация ўтказиш учун доимий фаолият юритувчи бюджет ташкилотининг раҳбари ёки унинг ўринбосари (комиссия раиси), бош бухгалтер ва бошқа мутахассис(муҳандислар, иқтисодчилар, техниклар ва бошқа) лардан иборат таркибда инвентаризация комиссиялари тузилади. Ишлар кўлами катта бўлганда мол-мулк ва молиявий мажбуриятлар инвентаризациясини бир вақтда амалга ошириш учун инвентаризация тайинлаган бюджет ташкилоти раҳбарининг вакили (комиссия раиси), муҳандислар, механиклар, иш юритувчилар, иқтисодчилар, бухгалтерия хизматининг ходими ва бошқалар таркибида ишчи инвентаризация комиссиялари тузилади. Комиссия таркибига инвентаризация қилинаётган қийматликларни, баҳоларни ва бошланғич ҳисобни яхши биладиган тажрибали ходимлар киритилиши керак. Бир моддий жавобгар шахс жавобгарлигидаги мол-мулкни инвентаризация қилиш комиссиясига бир ходимни кетма-кет икки марта ишчи инвентаризация комиссиясига раис сифатида тайинлаш ман қилинади. Доимий фаолият юритувчи ва ишчи инвентаризация комиссияларининг шахсий таркиби бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғи билан тасдиқланади. *Инвентаризация ўтказишда комиссия аъзоларидан лоақал биттаси қатнашмаслиги инвентаризация натижалари ҳақиқий эмас, деб топилишига асос бўлади.*

Доимий фаолият юритувчи инвентаризация комиссиялари қийматликларнинг бутлигини таъминлаш бўйича профилактика ишларини амалга оширади, инвентаризация ўтказишни ташкил қилади ва ишчи инвентаризация комиссияларининг аъзоларига йўл-йўриқ беради, инвентаризациянинг тўғри ўтказилиши устидан назорат текширувини ҳамда инвентаризациялар ўртасидаги даврда сақлаш ва қайта ишлаш жойларида моддий захираларни танлаб-танлаб инвентаризациясини амалга оширади, инвентаризация натижаларини аниқлашнинг тўғрилигини ва сақланиш жойларида қийматликлар бир навдан бошқа навга ўтказилишига доир таклифларнинг асосланганлигини текширади, зарур ҳолларда, бюджет ташкилоти раҳбарининг топшириғи бўйича қайта тўла инвентаризация ўтказади, қийматликларнинг камомади ёки

бузилишига ҳамда бошқа тартиб бузилишига йўл қўйган шахслардан олинган тушунтириш хатларини кўриб чиқади ва аниқланган қийматликларнинг камомади ва бузилишидан кўрилган зарарларни қандай қилиб тартибга солиш тўғрисида таклифлар беради.

Ишчи инвентаризация комиссиялари қийматликларни ва пул маблағларини сақланиш жойларида инвентаризация қилишни ва ишлаб чиқаришни инвентаризация қилишни амалга оширади, бюджет ташкилотининг бухгалтерияси билан биргаликда инвентаризация натижаларини аниқлашда қатнашади ва камомадларни беркитиш ва ортиқчаликларни бир навдан бошқа навга ўтказиш ҳамда камомадларни табиий камайиш меъёри доирасида ҳисобдан чиқариш бўйича таклифларни ишлаб чиқади, моддий қийматликларни қабул қилиб олиш, сақлаш ва омбордан чиқаришни тартибга солиш, уларнинг ҳисоби ва бутлигини назорат қилишни яхшилаш масалалари бўйича ҳамда меъёридан ортиқ ва ишлатилмаётган моддий қийматликларни сотиш ҳақида таклифлар киритади.

Инвентаризация комиссияси мол-мулкнинг ҳақиқатда борлигини текшириш бошлангунча инвентаризация вақтига бўлган охирги кирим ва чиқим ҳужжатларини ёки моддий қийматликлар ва пул маблағлари ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботларни олиши керак.

Ҳисоботларга илова қилинган барча кирим ва чиқим ҳужжатларига инвентаризация комиссиясининг раиси «инвентаризациягача» деган ёзув билан санани кўрсатиб имзо қўяди. Бу бухгалтерияга инвентаризация бошланишидаги ҳолатга мувофиқ ҳисоб маълумотлари бўйича мол-мулкнинг қолдиғини аниқлаш учун асос бўлади. Моддий жавобгар шахс «Инвентаризация бошланишидаги ҳолатига мувофиқ мол-мулкнинг барча кирим ва чиқим ҳужжатлари бухгалтерияга топширилган ёки комиссияга берилган ва уларнинг жавобгарлигига келиб тушган барча қийматликлар кирим қилинган, чиқарилганлари эса харажатга ўтказилган», деб тилхат беради.

Инвентаризация бошланиши олдидан инвентаризация комиссияси аъзоларининг қўлига буйруқ, комисоия раисига эса назорат пломбалагичи (пломбалагич инвентаризация комиссияси ишлаган вақти давомида комиссия раисида сақланади) берилади. Буйруқда инвентаризация ўтказиш бўйича ишларнинг бошланиш ва тугаш муддатлари белгиланади.

Агар мол-мулк инвентаризацияси бир неча кун давомида ўтказилса, у ҳолда моддий қийматликлар сақланаётган хоналар инвентаризация комиссияси чиққанда муҳрланган бўлиши керак. Инвентаризация комиссияси ишлаган вақтда, дам олиш вақтларида хатлаш қоғози (опис) берк хонада шкаф ёки сейфда сақланиши керак. Буйруқ бухгалтерияда «Инвентаризация ўтказиш тўғрисидаги буйруқларнинг бажарилиши устидан назорат қилиш китоби»да рўйхатга олинади. Моддий қийматликларнинг ҳақиқатда борлигини текширишга киришишдан аввал инвентаризация комиссияси алоҳида кириш ва чиқиш жойлари бўлган қийматликлар сақланиладиган хоналар, ертўлалар ва бошқа жойларни пломбалайди, барча ўлчагич асбобларининг ишга яроқлилигини ва уларни белгиланган тамғалаш муддатларига риоя қилинганлигини текширади.

Инвентаризация тўсатдан ўтказилганда барча моддий қийматликлар инвентаризацияга инвентаризация комиссияси иштирокида тайёрланади, бошқа ҳолларда эса олдиндан тайёрланади. Уларнинг миқдорини ҳисоблаш осон бўлиши учун номлари, навлари, ҳажмлари бўйича маълум тартибда гуруҳланган, саралланган ва жойлаштирилган бўлиши керак.

Моддий қийматликлар инвентаризацияси уларнинг ҳар бири жойлашуви ва бу қийматликлар қайси моддий жавобгар шахснинг тасарруфида бўлса, шу моддий жавобгар шахс бўйича ўтказилади. Ҳақиқатдаги қолдиқларни аниқлаш моддий жавобгар шахснинг албатта қатнашуви билан амалга оширилади. Қийматликларнинг борлиги инвентаризацияда албатта ҳисоблаш, тортиш, ўлчаш йўли билан аниқланади. Хатлашларда инвентаризация қилинаётган қийматликлар ва объектларнинг номи ва миқдори ҳисобда қабул қилинган номенклатура ва ўлчов бирлигида кўрсатилади. Хатлашлар инвентаризация комиссиясининг барча аъзолари ва моддий жавобгар шахслар томонидан имзоланади. Хатлаш охирида моддий жавобгар шахслар қийматликлар комиссия томонидан уларнинг иштирокида текширилганлигини, комиссия аъзоларига ҳеч қандай эътирозлари йўқлигини ва хатлашда санаб ўтилган қийматликларни масъул сақлашга қабул қилганлигини тасдиқловчи тилхат беради. Моддий жавобгар шахсларнинг алмашуви муносабати билан қийматликларнинг ҳақиқатда борлиги текширилганда инвентаризация хатлашларда қийматликларни қабул қилиб олувчи шахслар уларни қабул қилиб олганлиги ҳақида

имзо чекади, топширувчи шахслар эса уларни топширганлиги хусусида имзо чекади.

Ташкилотга тегишли бўлмаган, аммо унда турган қийматликларга алоҳида хатлаш рўйхати тузилади.

Инвентаризация хатлашлари қўлда аниқ ва тушунарли қилиб тўлдирилади. Ҳеч қандай бўяш ва тозалашлар қилинишига йўл қўйилмайди. Инвентаризация хатлашининг ҳар бир бетида мазкур бетда ёзилган моддий қийматликлар тартиб рақамларининг сони ва барча моддий қийматликларнинг натура кўрсаткичларидаги, бу қийматликлар қандай ўлчов бирликларида кўрсатилганлигидан қатъий назар, миқдорларининг умумий жами сўз билан кўрсатилади.

Хатоларни тўғрилаш хатлашларнинг барча нусхаларида хато ёзувларни чизиш ва чизилганни устига тўғри ёзувни қўйиш йўли билан амалга оширилади. Тўғрилашлар изоҳланган ва инвентаризация комиссиясининг барча аъзолари ва моддий жавобгар шахслар томонидан имзоланган бўлиши керак. Инвентаризация хатлашларида тўлдирилмаган қаторлар қолдиришга йўл қўйилмайди. Хатлашларнинг охирги бетларида тўлдирилмаган қаторлар чизиб қўйилади. Агар моддий жавобгар шахслар инвентаризациядан сўнг инвентаризация хатлашларида йўл қўйилган хатоликларни аниқлаганда, улар тезлик билан (омбор очилгунга қадар) бу ҳақда инвентаризация комиссиясига маълум қилиши керак. Моддий жавобгар шахсларнинг камомадлар ёки ортиқчаликлар моддий қийматликлар номларидаги, қўйиб кетилганлиги, ҳисоблашдаги ва шунга ўхшаш хатолик натижасида содир бўлгани ҳақидаги аризалари омбор очилгунга қадар қабул қилинади. Инвентаризация комиссияси кўрсатилган ҳолатларни текшириб чиқади ва улар тасдиқланган ҳолларда аниқланган хатоларни белгиланган тартибда тўғрилаш амалга оширилади.

Бюджет ташкилотларининг раҳбарлари моддий қийматликлар ва пул маблағлари инвентаризациясининг тўғри ва ўз вақтида ўтказилишига ва уларнинг тўсатдан ўтказилишини таъминлашга жавобгардирлар. Улар қисқа вақт ичида қийматликларнинг ҳақиқатда борлиги тўла ва аниқ текширилишини таъминлайдиган шароит яратишга мажбурдирлар. Бош бухгалтер тегишли бўлинмалар ва хизматларнинг раҳбарлари билан инвентаризация ўтказишнинг белгиланган қоидаларига риоя этилишини диққат билан назорат қилишлари шарт.

Инвентаризация тугагандан сўнг инвентаризация қанчалик тўғри ўтказилганлигини аниқлаш учун назорат текширувлари ўтказилиши мумкин. Уларни, албатта инвентаризация ўтказилган омбор очилгунга қадар инвентаризация комиссияларининг аъзолари ва моддий жавобгар шахсларнинг қатнашуви билан ўтказилиши керак. Инвентаризация қанчалик тўғри ўтказилганлигига доир назорат текширувларининг натижалари далолатнома билан расмийлаштирилади ва «Инвентаризация қанчалик тўғри ўтказилганлигига доир назорат текширувларини ҳисобга олиш китоби»да рўйхатга олинади.

Асосий воситалар инвентаризацияси

Инвентаризация бошлангунга қадар инвентар карточкаларнинг, инвентар китобларнинг ёки хатлаш рўйхатларининг мавжудлигини ва ҳолатини, техник паспортларнинг ёки бошқа техник ҳужжатларнинг борлигини ва ҳолатини, ташкилот томонидан ижарага, сақлашга ва вақтинча фойдаланишга берилган ёки олинган асосий воситаларга доир ҳужжатларнинг борлигини текшириб чиқиш зарур. Ҳужжатлар бўлмаса, уларни олишни ёки расмийлаштиришни таъминлаш зурур. Бухгалтерия ҳисоби регистрларида ёки техник ҳужжатларда тўғри келмасликлар ва ноаниқликлар топилганда уларга тегишли тузатишлар ва аниқликлар киритилиши керак.

Асосий воситалар инвентаризациясида комиссия мажбурий тартибда объектларни натурада кўриб чиқишни амалга ошириш ва инвентаризация хатлаш рўйхатига уларнинг номлари, тайинланиши, инвентар рақамлари ва асосий техник ёки фойдаланиш кўрсаткичларини ёзади. Ҳисобга қабул қилинмаган объектлар ҳамда объектлар бўйича ҳисоб регистрларида уларни тавсифловчи маълумотлар йўқлиги ёки нотўғри маълумотлар кўрсатилганлиги аниқланганда комиссия инвентаризация хатлаш рўйхатига бу объектлар бўйича етишмаётган ёки нотўғри маълумотлар ва техник кўрсаткичларни қўшиб ва тўғрилаб қўйиши керак.

Инвентаризацияда аниқланган ҳисобда йўқ объектларни баҳолаш жорий қиймат бўйича амалга оширилиши керак, эскириши эса объектларнинг ҳақиқий техник ҳолати бўйича белгиланиши керак. Баҳоланиши ва эскириши ҳақидаги бу маълумотлар тегишли далолатномалар билан расмийлаштирилади. Инвентаризация комиссияси инвентаризацияда аниқланган ҳисобда бўлмаган объектлар қачон ва

кимнинг фармойиши билан тиклланган(сотиб олинган)лигини, уларни тиклаш (сотиб олиш) харажатлари қандай қилиб ҳисобдан чиқарилганлигини аниқлаши ва буни баённомада қайд қилиши зарур.

Асосий воситалар хатлаш рўйхатига объектнинг асосий тайинланишига мувофиқ номи бўйича киритилади. Агар объект қайта тиклашга, реконструкциялашга, кенгайтиришга ёки қайта ускуналашга учраган ва бунинг натижасида унинг асосий тайинланиши ўзгарса, у ҳолда у хатлашга янги тайинланишига тўғри келадиган номида киритилади. Машиналар, ускуналар ва куч қурилмаларининг инвентаризация хатлашига якка-якка инвентар рақами, ишлаб чиқарган завод, ишлаб чиқарилган йили, тайинланиши, қуввати ва бошқалар кўрсатиб ёзилади.

Фойдаланишга яроқсиз ва қайта тиклаш мумкин бўлмаган асосий воситалар инвентаризация хатлашига ёзилмайди. Бу объектлар учун инвентаризация комиссияси бу объектларнинг фойдаланишга берилган вақтини ва уларнинг яроқсиз ҳолатга олиб келиш сабабларини кўрсатиб алоҳида хатлаш тузади. Ўз мол-мулкининг инвентаризацияси билан бир вақтда ижарага олинган ва масъул сақлашда турган асосий воситалар ҳам текширилади. Кўрсатилган объектлар бўйича, бу объектлар масъул сақлашга ёки ижарага олинганлигини тасдиқловчи ҳужжатларга ҳавола қилинган ҳолда, алоҳида хатлаш рўйхати тузилади.

Моддий қийматликлар инвентаризацияси

Моддий қийматликлар инвентаризацияси, одатда, муайян хонадаги қийматликларнинг жойлашуви тартибида амалга оширилади. Қийматликлар текширилгандан сўнг хонага кириш жойи пломбаланади ва комиссия ишлаш учун кейинги хонага ўтади. Моддий қийматликлар инвентаризация хатлашларига ҳар бирининг алоҳида номи бўйича номенклатура рақами, тури, гуруҳи, артикули, нави, баҳоси ва миқдори кўрсатиб ёзилади. Инвентаризация комиссияси раиси ёки унинг топшириғи бўйича комиссия аъзолари омбор мудирининг ва бошқа моддий жавобгар шахсларнинг иштирокида моддий қийматликларнинг ҳақиқатда борлигини уларни, албатта, қайта санаш, тортиш ёки қайта ўлчаш йўли билан текширадилар.

Инвентаризация ўтказилаётган вақтда келиб тушган моддий қийматликлар моддий жавобгар шахслар томонидан инвентаризация комиссияси аъзолари иштирокида қабул қилиб олинади ва

инветаризациядан сўнг кирим қилинади. Бу моддий қийматликлар алоҳида «Инвентаризация вақтида келган моддий қийматликлар» номли хатлаш рўйхатига ёзилади. Хатлаш рўйхатида улар қачон ва кимдан келганлиги, ҳужжатнинг санаси ва рақами, номи, миқдори, баҳоси ва суммаси кўрсатилади. Бир вақтнинг ўзида кирим ҳужжатига инвентаризация комиссияси раисининг имзоси билан бу қийматликлар ёзилган хатлаш рўйхати санасига ҳавола қилиниб «Инвентаризациядан кейин» деган белги қилинади.

Инвентаризация узоқ давр мобайнида ўтказилганда камдан-кам ҳолларда ва фақат бюджет ташкилоти раҳбари ва бош бухгалтерининг ёзма рухсати билан инвентаризация жараёнида моддий жавобгар шахслар томонидан инвентаризация комиссиясининг аъзолари иштирокида моддий қийматликлар чиқарилиши мумкин. Бу қийматликлар «Инвентаризация вақтида чиқарилган моддий қийматликлар» номли алоҳида инвентаризация хатлаш рўйхатига ёзилади. Бу хатлаш рўйхати инвентаризация вақтида келган моддий қийматликлар ҳужжатларига ўхшаш ҳолда расмийлаштирилган бўлиши керак. Чиқим ҳужжатларида инвентаризация комиссияси раиси имзоси билан белги қилинади.

Бошқа ташкилотларга тегишли бўлган ва масъул сақлашда турган моддий қийматликлар ўз моддий қийматликлари билан бир вақтда инвентаризация қилинади. Бу қийматликларга, ана шу қийматликлар масъул сақлашга қабул қилинганлигини тасдиқловчи тегишли ҳужжатларга ҳавола қилинган ҳолда, алоҳида инвентаризация хатлаши тузилади. Келиб тушган моддий қийматликлар кирим қилинмаганлиги аниқланганда уларни қабул қилиб олган шахслардан тушунтириш хати талаб қилиниши керак, суиистеъмол оркасидаги ҳиёнат аниқланганда эса материаллар тергов органларига берилиши керак.

Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар уларнинг турган жойлари ва уларни масъул сақлашга олган шахслар бўйича инвентаризация қилинади. Инвентаризация ҳар бир буюмни кўриб чиқиш йўли билан амалга оширилади. Инвентаризация хатлашларига кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бухгалтерия ҳисобида қабул қилинган номенклатурага мувофиқ номлари бўйича ёзилади. Ходимларга индивидуал фойдаланишга берилган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар инвентаризация қилинганда, бу буюмларга жавобгар бўлган шахсий карточкалар очилган шахслар кўрсатилиб, гуруҳли

инвентаризация хатлаш рўйхатлари тузишга ижозат берилади ва улар хатлаш рўйхатига имзо қўядилар.

Пул маблағлари ва қатъий ҳисоботдаги бланклар инвентаризацияси

Касса инвентаризация қилинганда кассадаги ҳақиқатда мавжуд нақд пул маблағлари ва бошқа қийматликлар текширилади. Шунингдек, қатъий ҳисоботдаги бланклар ҳам текширилади. Кассадаги нақд қолдиққа ҳеч қандай ҳужжатлар ёки тилхатлар қўшилмайди. Кассирнинг кассада муайян бюджет ташкилотига тегишли бўлмаган пул маблағлари ва бошқа қийматликлар борлиги ҳақидаги арзномаси эътиборга олинмайди. Нақд пул маблағлари инвентаризацияси далолатномасида инвентаризация кунидаги ҳолатга мувофиқ натурадаги ва ҳисоб маълумотлари бўйича қийматликлар қолдиқлари кўрсатилади ва инвентаризация натижаси аниқланади. Қатъий ҳисоботдаги бланкларнинг ҳақиқатда борлигини текшириш бланкларнинг турлари бўйича у ёки бу бланкнинг бошланғич ва охирги рақамларини ҳисобга олган ҳолда амалга оширилади. Мазкур текшириш натижалари махсус хатлаш билан расмийлаштирилади. Банк муассасасидаги пул маблағларининг инвентаризацияси бюджет ташкилотининг бухгалтерия маълумотлари бўйича тегишли субсчётларда ҳисобда турган суммалар қолдиғиннинг банк кўчирмаси бўйича маълумотлари билан солиштириш йўли билан амалга оширилади.

Ҳисоб-китоблар инвентаризацияси

Бюджет, харидорлар, мол етказиб берувчилар, ҳисобдор шахслар, ходимлар, депонентлар ва бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китобларнинг инвентаризацияси тегишли ҳужжатлар бўйича қолдиқларни аниқлаш ва бухгалтерия ҳисоби счётларидаги суммаларнинг асослилигини синчиклаб текширишдан иборатдир. Комиссия дебиторлар ва кредиторлар субсчётлари бўйича қарзларнинг пайдо бўлиш муддатларини, уларнинг реаллигини ва даъво муддати ўтказиб юборилган бўлса, даъво муддатлари ўтказиб юборилишига айбдор шахсларни аниқлайди. Ходимларнинг қарзлари бўйича ўз вақтида талаб қилиб олинмаган ва депонентлар субсчётига ўтказиладиган суммаларни ҳамда ходимларга ортиқча тўланган суммалар ва бу

ортиқча тўлашларнинг сабаблари аниқланиши керак бўлади. Ҳисоб бериш шарти билан берилган суммалар инвентаризациясида берилган бўнаклар бўйича ҳисобдор шахсларнинг ҳисоботларини уларнинг мақсадга мувофиқ фойдаланилганлигини ҳисобга олган ҳолда ҳамда ҳар бир ҳисобдор шахс бўйича берилган бўнак суммалари, улар берилган сана ва мақсадли тайинланиши текширилади.

Инвентаризация бўйича солиштириш ведомостларини тузиш

Солиштириш ведомостлари инвентаризацияда ҳисоб маълумотларига нисбатан фарқлар аниқланган қийматликлар бўйича тузилади. Солиштириш ведомостларида инвентаризация натижалари, яъни бухгалтерия ҳисоби маълумотлари бўйича кўрсаткичлар билан инвентаризация хатлаш рўйхатларининг маълумотлари ўртасидаги фарқлар қайд қилинади. Солиштириш ведомостларида моддий қийматликлар ортиқчаликларининг ва камомадларининг қиймати уларнинг бухгалтерия ҳисобидаги баҳоларига мувофиқ келтирилади.

Инвентаризация фарқларини тартибга солиш ва инвентаризация натижаларини расмийлаштириш тартиби

Инвентаризацияда ва бошқа текширишларда аниқланган қийматликларнинг ҳақиқатда мавжудлигининг бухгалтерия ҳисоби маълумотларига нисбатан фарқлари қуйидаги тарзда тартибга солинади.

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Давлат Солиқ қўмитаси ва Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг 2004 йил 10 мартдаги 37, 2004-26, 20/1-сонли қўшма қарори билан тасдиқланган «Инвентаризация жараёнида аниқланган мол-мулк камомади ва ортиқчасининг бухгалтерия ҳисоби ва солиққа тортиш тартиби тўғрисида»ги Низом билан инвентаризация жараёнида аниқланган мол-мулк камомади ва ортиқчасини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш ва солиққа тортиш тартиби белгиланган.

Бюджет ташкилотининг мулкига етказилган зарар ҳажми, зарар учун ходимнинг моддий жавобгарлик чегаралари ва тартибини

аниқлаш Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси билан тартибга солинади.

Бир ойлик ўртача иш ҳақидан ошмайдиган етказилган зарар суммасини айбдор ходимдан ундириш бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғига мувофиқ амалга оширилади. Бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғи етказилган зарар аниқланган кундан бошлаб бир ойдан кечикмасдан чиқарилиши мумкин. Бунда зарар ҳажми инвентаризация ўтказиш даврида мазкур жойда амал қилаётган бозор баҳолари бўйича ҳисобланади.

Агар ходимдан ундирилиши лозим бўлган етказилган зарар суммаси унинг ўртача ойлик иш ҳақидан юқори ёки зарар аниқланган кундан бошлаб бир ойлик муддат ўтган бўлса, ундириш суд орқали амалга оширилади.

Бюджет ташкилотининг мулки ўғирланганда, кам чиққанда, қасддан йўқотиш ёки қасддан бузиш натижасида ҳамда бошқа ҳолларда етказилган зарар ҳажми бозор қиймати бўйича ҳисобланади.

Инвентаризация жараёнида аниқланган мол-мулкнинг бозор қийматини аниқлаш учун қуйидагилардан фойдаланиш мумкин:

а) ишлаб чиқарувчи ташкилотлардан ва уларнинг расмий дилерларидан, товар хом ашё биржаларидан, кўчмас мулк биржаларидан ёзма шаклда олинган худди шундай маҳсулотга доир нархлар тўғрисидаги маълумотлар;

б) Марказий банкнинг камомад (ортиқча) аниқланган санадаги ва тегишли мулкни сотиб олиш санасидаги курсларнинг нисбати шаклида аниқланган ҳисоб-китоб коэффициентини қўллаган ҳолда сотиб олиш санасидаги (тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлганда) мол-мулкларнинг эркин конвертацияланадиган валюта (ЭКВ) даги қиймати тўғрисидаги маълумотлар;

в) тегишли давлат идораларида мавжуд бўлган нархлар даражаси тўғрисидаги маълумотлар;

г) инвентаризация ўтказилаётган даврда оммавий ахборот воситалари ва махсус адабиётларда эълон қилинган нарх даражалари тўғрисидаги маълумотлар;

д) тегишли мол-мулкнинг қиймати тўғрисида баҳоловчининг эксперт хулосаси.

Ортиқча чиққан асосий воситалар, моддий қийматликлар, пул маблағлари ва бошқа мол-мулк кирим қилинади ва бюджет

ташкилоти молиялаштиришни кўпайтиришга ҳисобланади, кейин ортиқча чиқиш сабаблари ва айбдор шахслар аниқланади.

Белгиланган меъёрлар доирасида қийматликларнинг камайиши бюджет ташкилоти раҳбарининг фармойиши бўйича бюджет ташкилотининг молиялаштирилишини камайишига ҳисобдан чиқарилади. Камайиш меъёрлари ҳақиқатда камомад аниқланган ҳолатлардагина қўлланиши мумкин, холос.

Белгиланган меъёр доирасида қийматликларнинг камайиши навларнинг аралашуви бўйича камомадлар ортиқчалик билан қоплангандан кейингина аниқланади. Агар белгиланган тартибда навлар алмашуви бўйича қоплаш ўтказилгандан сўнг ҳам қийматликларнинг камомади қолса, у ҳолда табиий камайиш меъёрлари қийматликларнинг фақат камомад аниқланган номи бўйича қўлланилади.

Тасдиқланган меъёрлар бўлмаган тақдирда, камайиши меъёрдан ортиқ камомад деб қаралади, қийматликларнинг табиий камайиш меъёридан ортиқ камомад ҳамда қийматликларнинг бузилишидан кўрилган нобудгарчиликлар айбдор шахслар ҳисобига ўтказилади.

Камомадлар ва нобудгарчиликлар суиистеъмол қилиниши натижасида содир бўлгани аниқланганда, тегишли материаллар камомадлар ва нобудгарчиликлар аниқлангандан сўнг 5 кун ичида тергов органларига берилади, аниқланган камомадлар ва нобудгарчиликлар суммасига фуқаролик даъвоси қилинади. Камомадлар ва нобудгарчиликларнинг аниқ айбдорлари аниқланилмаган ҳолларда қийматликлар табиий камайишининг меъёрдан ортиқча камомади ва қийматликларнинг бузилишидан кўрилган нобудгарчиликларни бюджет ташкилоти молиялаштирилишининг камайишига ҳисобдан чиқариш мумкин. Бунда, қийматликлар табиий камайишининг меъёрдан ортиқча камомади ва қийматликларнинг бузилишидан кўрилган нобудгарчиликларни ҳисобдан чиқаришни расмийлаштириш учун тақдим этиладиган ҳужжатларда шундай камомадлар ва нобудгарчиликларнинг олдини олиш бўйича кўрилган чора-тадбирлар кўрсатилган бўлиши керак.

Навлар алмашуви натижасидаги ортиқчаликлар ва камомадларни ўзаро ҳисобга ўтказиш фақат истисно тариқасида айни шу текширилаётган даврда, айни шу текширилаётган шахсда, айни шу номдаги ва шу миқдордаги моддий қийматликларга нисбатан бюджет ташкилоти раҳбарининг рухсати бўйича амалга оширилади. Моддий жавобгар шахслар йўл қўйилган навлар алмашуви ҳақида

бюджет ташкилотининг раҳбарига батафсил тушунтириш хати беради.

Моддий жавобгар шахсларнинг айбисиз пайдо бўлган камомадлар томонига навлар алмашувидаги қийматлар фарқига инвентаризация баённомасида бу фарқ айбдор шахслар ҳисобига ўтказилмаганлиги сабаблари ҳақида батафсил тушунтириш берилиши керак. Инвентаризация натижалари инвентаризация тугалланган ойда ҳисобда ва ҳисоботда, йиллик инвентаризация бўйича натижалар эса йиллик молиявий ҳисоботда қайд қилиниши керак.

Инвентаризацияда аниқланган қийматликларнинг ҳақиқатда мавжуди ва бухгалтерия ҳисоби маълумотларининг тафовутларини тартибга солиш ҳақидаги таклифлар бюджет ташкилотининг раҳбарига кўриб чиқиш учун тақдим этилади.

Ортиқча чиққан асосий воситалар кирим қилинганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари;

Кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти.

Ортиқча чиққан материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари кирим қилинганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 060-069 - «Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг тегишли субсчётлари ;

Кредит 273 – «Бепул олинган (берилган), шунингдек, инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий қийматликларни ҳамда пул маблағларини кирим қилиниши» субсчёти.

Белгиланган меъёрлар доирасида материалллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг камомадлари ҳамда ташкилот ҳисобига олинган камомадлар ва нобудгарчиликлар ҳисобдан чиқарилганида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 274 – «Бюджет маблағлари бўйича дебиторлик қарзларни ҳамда товар-моддий қийматликларнинг ҳисобдан чиқарилиши» субсчёти;

Кредит 060-069 - «Материалллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг тегишли субсчётлари.

Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари бўйича аниқланган камомадлар ва нобудгарчиликлар айбдор шахслар ҳисобига қўйилганида

бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

а) материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг бухгалтерия ҳисобидаги баҳолари бўйича суммаларига

Дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 060-069 - «Материалллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари» счётининг тегишли субсчётлари.

б) материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг бухгалтерия ҳисобидаги баҳолари бўйича қиймати билан уларнинг чакана баҳолари бўйича қиймати ўртасидаги фарқ суммасига

Дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 273 - «Бепул олинган (берилган), шунингдек, инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий қийматликларни ҳамда пул маблағларини кирим қилиниши» субсчёти.

Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бўйича аниқланган камомадлар ва нобудгарчиликлар айбдор шахслар ҳисобига қўйилганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги иккита бухгалтерия проводкаси тузилади:

а) кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг бухгалтерия ҳисобидаги баҳолари бўйича суммаларига

Дебет 260 - «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» субсчёти;

Кредит 070 - «Омбордаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» субсчёти ёки

Кредит 071 - «Фойдаланишдаги кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар» субсчёти ёки

Кредит 072 - «Омбордаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойафзаллар» субсчёти ёки

Кредит 073 - «Фойдаланишдаги ички кийимлар, кўрпа-тўшаклар, кийим-кечаклар ва пойафзаллар» субсчёти.

б) кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг чакана баҳолари бўйича суммаларига

Дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;

Кредит 273 - «Бепул олинган (берилган), шунингдек, инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий қийматликларни ҳамда пул маблағларини кирим қилиниши» субсчёти.

Асосий воситалар бўйича аниқланган камомадлар ва нобудгарчиликлар айбдор шахслар ҳисобига қўйилганида бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги учта бухгалтерия проводкаси тузилади:

а) Асосий воситаларининг баланс қиймати бўйича суммаларига:
Дебет 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти;
Кредит 010-013, 015-019 - «Асосий воситалар» субсчётлари.

б) Асосий воситаларнинг эскириш суммасига
Дебет 020 - «Асосий воситаларининг эскириши» субсчёти;
Кредит 250 - «Асосий воситалардаги фонд» субсчёти;

в) Асосий воситаларнинг чакана баҳолар бўйича суммасига
Дебет 170 - «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчёти;
Кредит 273 - «Бепул олинган (берилган), шунингдек, инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий қийматликларни ҳамда пул маблағларини кирим қилиниши» субсчёти.

Инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий қийматликлар, асосий воситалар, кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни расмийлаштиришга доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
	Дебет	Кредит
1. Ортиқча чиққан товар-моддий қийматликлар		
(1.1.) Ортиқча чиққан илмий-тадқиқотлар учун ускуналар, қурилиш материаллари ва материаллар	040-044	273
(1.2.) Ортиқча чиққан материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари	060-069	273
(1.3.) Ортиқча чиққан товар-моддий қийматликлар сарфланди	209	040-044, 060-069
(1.4.) Ортиқча чиққан товар-моддий қийматликларнинг сарфланиши натижасида жорий молиявий ҳисобот йили ичида юзага келган харажатлар жорий молиявий ҳисобот йили охирида ҳисобдан чиқарилди	273	209
2. Ортиқча чиққан асосий воситалар	010-013, 015-019	250
3. Ортиқча чиққан кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар	070-073	260
4. Ортиқча чиққан нақд пул		
(4.1.) Ортиқча чиққан нақд пул бюджет ташкилоти кассасига кирим қилинди	120	273

(4.2.) Бюджет ташкилоти кассасига кирим қилинган ортиқча чиққан нақд пул банкка топширилди	107	120
(4.3.) Ортиқча чиққан пул маблағлари сарфланди		
(а) Товар-моддий қийматликлар сотиб олиш учун тегишли ташкилотларга ўтказиб берилди	178	107
(б) Товар-моддий қийматлик тегишли ташкилотлардан олиб келиниб бюджет ташкилоти омборига қабул қилинди	060-069	178
(в) Ортиқча чиққан пул маблағларига сотиб олиб келтирилган товар-моддий қийматликлар сарфланди	209	060-069
(г) Ортиқча чиққан пул маблағлари тегишли хизмат кўрсатувчи ташкилотларга бажариб берган хизматлар учун ўтказиб берилди	178	107
(д) Хизмат кўрсатувчи ташкилотлардан тегишли хизматлар қабул қилиб олинди	209	178
(е) Ортиқча чиққан пул маблағларига сотиб олиб келтирилган товар-моддий қийматликларнинг сарфланиши ва бажариб топширилган хизматларни қабул қилиниши натижасида жорий молиявий ҳисобот йили ичида юзага келган харажатлар жорий молиявий ҳисобот йили охирида ҳисобдан чиқарилди	273	209
Инвентаризация натижасида аниқланган камомадлар ва уларнинг ундирилишига доир операциялар бўйича тузиладиган бухгалтерия проводкалари		
1. Товар-моддий қийматликлар бўйича аниқланиб моддий жавобгар шахслар бўйнига қўйилган камомадлар		
(1.1.) Илмий-тадқиқотлар учун ускуналар, қурилиш материаллари ва материалларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	170	040-044
(1.2.) Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	170	060-069
(1.3.) Илмий-тадқиқотлар учун ускуналар, қурилиш материаллари, материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати билан бозор баҳосида қиймати ўртасидаги фарқ	170	273
2. Пул маблағлари бўйича аниқланиб моддий жавобгар шахслар бўйнига қўйилган камомадлар	170	120
3. Асосий воситалар бўйича аниқланиб моддий жавобгар шахслар бўйнига қўйилган камомадлар		
(3.1.) Асосий воситаларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	250	013, 015-019
(3.2.) Асосий воситаларнинг бухгалтерия ҳисобидаги эскириш қиймати	020	250
(3.3.) Моддий жавобгар шахслар бўйнига қўйил-	170	273

ган асосий воситалар бўйича камомадлар		
(3.4.) Моддий жавобгар шахслар томонидан уларни бўйнига қўйилган асосий воситалар бўйича камомадлар суммаси бюджет ташкилоти кассасига топширилди	120	170
(3.5.) Моддий жавобгар шахслардан бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинган маблағлар банкка топширилди	107	120
4. Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бўйича аниқланиб моддий жавобгар шахслар бўйнига қўйилган камомадлар		
(4.1.) Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг бухгалтерия ҳисобидаги қиймати	260	070-073
(4.2.) Моддий жавобгар шахслар бўйнига қўйилган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бўйича камомадлар	170	273
(4.3.) Моддий жавобгар шахслар томонидан уларни бўйнига қўйилган кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар бўйича камомадлар суммаси бюджет ташкилоти кассасига топширилди	120	170
(4.4.) Моддий жавобгар шахслардан бюджет ташкилоти кассасига қабул қилинган маблағлар банкка топширилди	107	120
5. Камомадлар бўйича моддий жавобгар шахслардан ундирилган пул маблағлари сарфланди		
(5.1.) Товар-моддий қийматликлар сотиб олиш учун тегишли ташкилотларга ўтказиб берилди	178	107
(5.2.) Товар-моддий қийматлик тегишли ташкилотлардан олиб келиниб бюджет ташкилоти омборига қабул қилинди	060-069	178
(5.3.) Камомадлар бўйича моддий жавобгар шахслардан ундирилган пул маблағларига сотиб олиб келтирилган товар-моддий қийматликлар сарфланди	209	060-069
(5.4.) Камомадлар бўйича моддий жавобгар шахслардан ундирилган пул маблағлари тегишли хизмат кўрсатувчи ташкилотларга бажариб берган хизматлар учун ўтказиб берилди	178	107
(5.5.) Хизмат кўрсатувчи ташкилотлардан тегишли хизматлар қабул қилиб олинди	209	178
(5.5.) аниқланган ва моддий жавобгар шахслардан ундирилган камомадлар бўйича маблағлар сарфланиши натижасида жорий молиявий ҳисобот йили ичида юзага келган харажатлар жорий молиявий ҳисобот йили охирида ҳисобдан чиқарилди	173	209

2. Бюджет ташкилоти баланси счётларининг йиллик якунланиши

Баланснинг барча счётлари бўйича бухгалтерия маълумотларининг ҳақиқийлиги аниқланилгандан сўнг счётлар якунланади ва йиллик ҳисобот тузишга киришилади. Бюджет ташкилотлари йил тугагандан сўнг харажатлар сметаларининг ижроси бўйича якуний операцияларни амалга оширади. Баланс счётларининг йиллик якунланиши – бюджет бўйича сметалар ва махсус маблағлар бўйича сметаларнинг ижроси жараёнида йил давомида амалга оширилган барча харажатлар ҳамда капитал қурилишга қилинган харажатлар улар амалга оширилган манбалар ҳисобидан ҳисобдан чиқарилишидан иборатдир. Бунинг учун декабр ойида амалга оширилган барча операциялар бўйича тузилган меморнал ордерлар бош журналда қайд қилинади ва декабр ойи бўйича айланма суммалари аниқланади ва якунловчи операцияларгача бўлган кейинги йилнинг биринчи январига счётлар бўйича қолдиқ суммалар аниқланади. Бу маълумотлар асосида хомаки баланс тузилади. Хомаки балансда харажатлар счётлари бўйича йил давомидаги айланма суммалар аниқланган бўлади. Энди харажатлар счётларини тегишли молиялаштиришлар ва даромадлар ҳисобидан беркитилиши керак бўлади.

Буджетдан молиялаштириш ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатларни ҳамда махсус маблағлар ҳисобидан амалга оширилган барча ҳақиқий харажатларни ҳисобдан чиқариш асосий якунловчи операциялар ҳисобланади. Бунда, январ ойида тўланадиган декабр ойининг иккинчи ярми учун ҳисобланган меҳнат ҳақидан ташқари, харажатларнинг барча суммаси ҳисобдан чиқарилади.

Бюджет ташкилотларининг ҳисобот чораги (йили) охирги кунига бюджет ҳисобварақларидаги (шахсий ҳисобварақларидаги) тежаб қолинган маблағлар (капитал қўйилмаларни маблағ билан таъминлаш учун назарда тутилган маблағлар бундан мустасно) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999-йил 3-сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ, бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди ҳисобварағига ўтказилади ва қарорда белгиланган мақсадларга сарфланади.

Тежаб қолинган бюджет маблағларини ўтказиш бюджет ташкилотлари томонидан юридик ва молиявий мажбуриятлар олинмаган бюджетдан ажратилиши кўзда тутилган маблағлар ҳажми доирасида ҳисобот чорагидан кейинги ой мобайнида амалга оширилади.

Ҳамма ҳисобдор шахслар, турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар йил охирида якунланган бўлиши лозим. Ҳисобдор шахсларга берилган аванслар бўйича ҳисоботлар тўлиқ топширилиши таъминланиши, шунингдек, фойдаланилмаган аванс бўнак қолдиқлари қайтарилиши лозим. Дебитор қарзлар (бўнак тариқасида ўтказилган маблағлар бундан мустасно) йил охирига қадар тўлиқ қайтарилиши, кредитор қарзлар еса харажатлар сметасида кўзда тутилган маблағлар ҳажми доирасида тўланиши керак. Дебитор ва кредиторлар билан мавжуд қарзлар йил охирига қадар тўлиқ ундирилиши (тўланиши) таъминланмаса, белгиланган тартибда таққослаш далолатномаси тузиш орқали ўзаро тасдиқланади.

Субсчётларни (14, 20, 21, 23, 24, 27, 40 ва 42-счётларнинг субсчётларини) йил охирида ёпишдан олдин ҳамма операциялар бўйича тузилган бухгалтерия проводкаларини тўғри расмийлаштирилганлигини ҳамда ўтказилган инвентаризация натижалари бухгалтерия ҳисобида тўғри ва тўлиқ акс эттирилганлиги текшириб чиқилади. Бунда, юқорида келтирилган субсчётларни молия йилининг охирида ёпилиши мазкур молия йилига қўшимча вақт этиб белгиланган давр мобайнида ҳисобот йили учун амалга оширилган операцияларни ҳисобга олган ҳолда амалга оширилади.

Ғазначилик органларида шахсий ҳисобвараклари очилган бюджет ташкилотларида бюджет бўйича харажатлар сметаси ижросининг субсчётларини қуйидаги тартибда ёпилади:

1. Йил охирида молиявий ҳисобот йили давомида бюджет ташкилотини сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджет маблағлари ҳисобидан амалга оширилган барча ҳақиқий харажатлар (декабр ойининг иккинчи ярми учун ҳисобланган иш ҳақи харажатлари суммасидан ташқари) суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги якуний бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 237 — «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга амалга оширилган тўловлар» субсчёти;

Кредит 206 — «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти.

2. Битказилган ва фойдаланишга топширилган қурилиш объектлари бўйича қилинган харажатлар йил давомида 207 - «Капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчётида ҳисобда туради ва йил охирида бу харажатлар тегишли молиялаштириш ҳисобидан ҳисобдан чиқарилиши керак. Битказилмаган ва битказилган, лекин фойдаланишга топширилмаган (тегишли қабул қилиш далолатномалари билан расмийлаштирилмаган), қурилиш объектлари ҳамда реконструкция қилинган объектлар бўйича харажатлар 207 - «Капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчётида қолдиқ сифатида кейинги йил балансига ўтказилади.

Йил охирида молиявий ҳисобот йили давомида битказилган ва фойдаланишга топширилган қурилиш объектлари бўйича капитал қурилишлар учун бюджетдан ажратилган маблағлар ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 233 - «Ғазначилик орқали капитал қўйилмаларга амалга оширилган тўловлар» субсчёти;

Кредит 207 - «Капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти.

3. Йил охирида молиявий ҳисобот йили давомида бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан амалга оширилган ва 208 — «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчётининг дебетида йиғилган ҳақиқий харажатлар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 239 — «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти;

Кредит 208 — «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти.

4. Йил охирида молиявий ҳисобот йили давомида юқори бюджет маблағлари олувчи томонидан марказлашган тартибда:

4.1. Капитал қўйилмалар учун бюджетдан ажратилган маблағлар ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар суммасига:

а) юқори бюджет маблағлари олувчи бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 233 – «Ғазначилик орқали капитал қўйилмаларга амалга оширилган тўловлар» субсчёти;

Кредит 144 – «Марказлашган тартибда берилган (олинган) товар-моддий бойликлар» субсчёти.

б) *қуйи бюджет маблағлари олувчи бюджет ташкилоти* бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 144 – «Марказлашган тартибда берилган (олинган) товар-моддий бойликлар» субсчёти;

Кредит 207 – «Капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти.

4.2. *Жорий харажатлар учун бюджетдан ажратилган маблағлар* ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар суммасига:

а) юқори бюджет маблағлари олувчи бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 237 — «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга амалга оширилган тўловлар» субсчёти;

Кредит 144 — «Марказлашган тартибда берилган (олинган) товар-моддий бойликлар» субсчёти.

б) қуйи бюджет маблағлари олувчи бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 144 — «Марказлашган тартибда берилган (олинган) товар-моддий бойликлар» субсчёти;

Кредит 206 — «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти.

4.3. Бошқа бюджетлар маблағлари ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар суммасига

а) *юқори бюджет маблағлари олувчи бюджет ташкилоти* бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 239 — «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти;

Кредит 144 — «Марказлашган тартибда берилган (олинган) товар-моддий бойликлар» субсчёти.

б) *қуйи бюджет маблағлари олувчи бюджет ташкилоти* бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 144 — «Марказлашган тартибда берилган (олинган) товар-моддий бойликлар» субсчёти;

Кредит 208 — «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти.

5. Йил охирида молиявий ҳисобот йили давомида бепул олинган (берилган), шунингдек, инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий қийматликларни ҳамда пул маблағларини кирим қилиншига доир амалга оширилган:

а) капитал қўйилмалар бўйича амалга оширилган операциялар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 233 – «Ғазначилик орқали капитал қўйилмаларга амалга оширилган тўловлар» субсчёти;

Кредит 209 – «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти.

б) жорий харажатлар бўйича амалга оширилган операциялар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 237 — «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга амалга оширилган тўловлар» субсчёти;

Кредит 209 — «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти.

в) бошқа бюджетлар маблағлари бўйича амалга оширилган операциялар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 239 — «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти;

Кредит 209 — «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчёти.

6. Йил охирида молиявий ҳисобот йили давомида бюджет маблағлари бўйича дебитор қарзларни ҳамда товар-моддий қийматликларнинг ҳисобдан чиқарилиши доир амалга оширилган:

а) капитал қўйилмалар бўйича амалга оширилган операциялар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 233 - «Ғазначилик орқали капитал қўйилмаларга амалга оширилган тўловлар» субсчёти;

Кредит 274 — «Буджет маблағлари бўйича дебиторлик қарзларни ҳамда товар-моддий бойликларнинг ҳисобдан чиқарилиши» субсчёти.

б) жорий харажатлар бўйича амалга оширилган операциялар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 237 — «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга амалга оширилган тўловлар» субсчёти;

Кредит 274 — «Буджет маблағлари бўйича дебиторлик қарзларни ҳамда товар-моддий бойликларнинг ҳисобдан чиқарилиши» субсчёти.

в) бошқа бюджетлар маблағлари бўйича амалга оширилган операциялар суммасига бюджет ташкилоти бухгалтериясида қуйидаги бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 239 — «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти;

Кредит 274 — «Буджет маблағлари бўйича дебиторлик қарзларни ҳамда товар-моддий бойликларнинг ҳисобдан чиқарилиши» субсчёти.

7. Йил охирида молиявий ҳисобот йили давомида бюджет ташкилотига маҳсус маблағлар бўйича келиб тушган бошқа тушумлар ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 240 - «Буджетдан ташқари махсус маблағлар фонди» субсчёти;

Кредит 211 - «Буджетдан ташқари махсус маблағлар бўйича харажатлар» субсчёти.

8. Йил охирида молиявий ҳисобот йили давомида бюджетдан ташқари фондлар маблағлари ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 400 - «Буджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти;

Кредит 215 - «Буджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти.

9. Йил охирида молиявий ҳисобот йили давомида бюджетдан ташқари фондлар маблағлари ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар суммаси молиявий ҳисобот йили давомида йиғилган иқтисод қилинган маблағлар суммасидан ошиб кеца, у ҳолда бу ошган сумма ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа

тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар суммаси ҳисобидан ёпилади. Бунда, бу ошган суммага бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 237 — «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга амалга оширилган тўловлар» субсчёти;

Кредит 215 - «Буджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчёти.

10. Йил охирида молиявий ҳисобот йили давомида битказилган ва фойдаланишга топширилган қурилиш объектлари бўйича бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 400 - «Буджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти;

Кредит 216 — «Капитал қўйилмаларга бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан харажатлар» субсчёти.

Бунда, бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан қурилаётган битказилмаган ҳамда битказилиб, лекин фойдаланишга топширилмаган (тегишли қабул қилиш далолатномалари билан расмийлаштирилмаган) қурилиш объектлари ва реконструкция қилинаётган объектлар бўйича харажатлар 216 — «Капитал қўйилмаларга бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан харажатлар» субсчётида йил охирида қолдиқ сифатида қолади ва кейинги йил балансига ўтказилади.

11. Йил охирида молиявий ҳисобот йили давомида бюджет ташкилотини сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджет маблағлари ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар бюджет ташкилоти учун муайян молия ҳисобот йилига бюджет ташкилотини сақлаш ва бошқа тадбирлар учун тасдиқланган бюджет лимити суммасидан ошиб кетган тақдирда, ошиб кетган сумма бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди маблағлари ҳисобига қопланади. Бу бюджет лимити суммасидан ошиб кетган суммага бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 400 - «Буджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти;

Кредит 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчёти.

12. Йил охирида молиявий ҳисобот йили давомида таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 402 — «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар» субсчёти;

Кредит 212 — «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича харажатлар» субсчёти.

13. Йил охирида молиявий ҳисобот йили давомида берилган солиқ ва бошқа тўловлар бўйича имтиёз суммалари ҳисобига амалга оширилган ҳақиқий харажатлар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 420 — «Буджетга ва бюджетдан ташқари фондларга ҳисобланган солиқ ва бошқа тўловлар бўйича имтиёзлар» субсчёти;

Кредит 218 — «Солиқ ва бошқа тўловлар бўйича имтиёз суммалари ҳисобига харажатлар» субсчёти.

Ҳисобот йили охирида 420 - «Буджетга ва бюджетдан ташқари фондларга ҳисобланган солиқ ва бошқа тўловлар бўйича имтиёзлар» субсчётининг кредити бўйича қолган қолдиқ сумма бюджетга ва бюджетдан ташқари давлат мақсадли фондларига ҳисобланган солиқ ва бошқа ажратмалар бўйича имтиёзларнинг қолдиқ суммаларини билдиради ва улар келгуси йилларда ишлатилади.

14. Ҳисобот йилининг охирида ҳисобот йили мобайнида ишлаб чиқарилган маҳсулотларни (бажарилган ишларни, кўрсатилган хизматларни) (жумладан, даволаш-профилактика муассасаларининг пулли даволаш ва хизматлар кўрсатилишини) сотиш натижасида бюджет ташкилоти бўйича:

а) агар фойда олинганлиги аниқланилса, у ҳолда бу фойда суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти;

Кредит 400 - «Буджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти.

б) агар зарар кўрганлиги аниқланилса, у ҳолда бу зарар суммасига бюджет ташкилотида қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:

Дебет 400 - «Буджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчёти;

Кредит 410 - «Фойда ва зарарлар» субсчёти.

Юқорида келтирилган якуний бухгалтерия проводкалари йил охиридаги тегишли аналитик ҳисоб-китоб жадваллари, бухгалтерия маълумотномалари ва тасдиқловчи ҳужжатлар асосида 20-меморнал ордер (274-шакл) билан расмийлаштирилади.

233 – «Ғазначилик орқали капитал қўйилмаларга амалга оширилган тўловлар» субсчёти, 237 «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» субсчёти ва 239 – «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» субсчёти бюджет ташкилотидаги материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг қолдиқ суммасига, ҳали олинмаган моддий қийматликлар ва қабул қилинмаган бажарилаётган ишлар ҳамда кўрсатилаётган хизматлар учун ўтказилган маблағлар ва бошқа дебитор қарзлар суммасига йил охирида бекилмай қолиши мумкин. Бу суммалар юқорида келтирилган субсчётлардаги қолдиқ сифатида кейинги йилга ўтади.

Харажатларни ҳисобдан чиқариш натижасида кейинги йилнинг биринчи январига қолдиқ сифатида 206 - «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчётида декабр ойининг иккинчи ярми учун ҳисобланган меҳнат ҳақи суммаси ҳамда агар ҳисобот давридаги харажатлар суммаси кредитор қарзлари ҳисобидан молиялаштиришдан юқори бўлса, тўланмаган харажатлар суммаси қолади, 207 - «Капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар» субсчётида эса битказилмаган ва битказилган, лекин фойдаланишга топширилмаган қурилиш объектлари бўйича харажатлар суммаси қолади.

ЕТТИНЧИ БОБ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИНИНГ ХАРАЖАТЛАР СМЕТАСИ ИЖРОСИ ҲАҚИДАГИ ҲИСОБОТИ

1. Бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларини тақдим этиш ва тасдиқлаш тартиби

Бюджет ташкилотлари томонидан бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича операцияларнинг бухгалтерия ҳисоби Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан ўрнатилган тартибга мувофиқ юритилади.

Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетидан маблағ билан таъминланадиган бюджет ташкилотларининг бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботларига услубий раҳбарлик Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан амалга оширилади.

Бюджет ташкилотлари бюджет ва бюджетдан ташқари харажатлар сметаси ижроси бўйича ойлик, чораклик ва йиллик бухгалтерия ҳисоботларини тузадилар ва топширадилар.

Бюджет ташкилотлари йиллик бухгалтерия ҳисоботлари ҳисобот йилидан кейинги йилнинг 1 январь ҳолатига тузилади. Бюджет ташкилотлари чораклик бухгалтерия ҳисоботлари ҳисобот йилининг 1 апрель, 1 июль ва 1 октябрь ҳолатига, ойлик бухгалтерия ҳисоботлари ҳисобот ойидан кейинги ойнинг биринчи санаси ҳолатига тузилади. Бюджет ташкилотлари томонидан йиллик ва чораклик бухгалтерия ҳисоботлари касса ва ҳақиқий харажатлар бўйича, ойлик ҳисоботлар эса, касса харажатлари бўйича тузилади.

Бюджет ташкилотлари тармоқ, штат ва контингентлар режаларини бажарилиши тўғрисидаги ҳисоботларни Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан тасдиқланган шаклларга ва тартибга мувофиқ тузиб топширадилар.

Бухгалтерия ҳисоботи шаклларидаги барча реквизитлар (кўрсаткичлар) тўлдирилиши керак. Бюджет ташкилотида тегишли активлар, пассивлар ва операцияларнинг мавжуд эмаслиги сабабли бирор-бир модда (сатрлар, устунлар) тўлдирилмаган тақдирда, ушбу модда (сатр, устун) устидан чизиб қўйилади.

Бухгалтерия ҳисоботи шакллари (йиғма ҳисоботлардан ташқари) «Бош-журнал» китоби (308-шакл) ва бошқа бухгалтерия ҳисоби регистрлари маълумотлари асосида тузилади.

Бўйсуниш бўйича юқори ташкилотга тақдим этиладиган бухгалтерия ҳисоботлари ҳисобот берувчи бюджет ташкило-тининг раҳбари ва бош бухгалтери томонидан имзоланади.

Вазирликлар, идоралар ва ҳокимликлар бошқармаларининг (бўлимларининг) Ўзбекистон Республикасии Молия вазирлиги ҳамда ҳудудий молия органларига тақдим этиладиган йиғма бухгалтерия ҳисоботлари тегишли равишда мазкур бошқарув идораларининг ваколатли раҳбари ва ушбу идораларнинг бухгалтерия хизматлари раҳбарлари (бухгалтерлари) томонидан имзоланади. Юқорида кўрсатилган мансабдор шахсларнинг имзоларисиз ва вазирликлар, идоралар, ҳокимликларнинг бошқармаларининг (бўлимларининг) муҳрларисиз бухгалтерия ҳисоботлари ҳақиқий эмас, деб ҳисобланади.

Ҳудудий молия органларининг халқ таълими муассасаларини молиялаштириш бўлимлари томонидан хизмат кўрсатиладиган халқ таълими муассасаларининг (юридик шахс мақоми берилмаганлари бўйича) бухгалтерия ҳисоботлари мазкур молия органининг халқ таълими муассасаларини молиялаштириш бўлими бошлиғи (ёки бош иқтисодчи — халқ таълими муассасаларини молиялаштириш бўлими бошлиғининг ўринбосари) ҳамда бош бухгалтери — халқ таълими муассасаларини молиялаштириш бўлими бошлиғининг ўринбосари (ёки мактабгача болалар муассасалари ва бошқа муассасаларнинг молиявий-ҳисоб операциялари сектори мудири) томонидан имзоланади ва тегишли молия органининг муҳри билан тасдиқланади.

Республика бюджетидан молиялаштириладиган (харажатлари тўлаб бериладиган) бюджет ташкилотлари бухгалтерия ҳисоботларини Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг тегишли буйруқларига биноан Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигига ўрнатилган муддатларда тақдим этадилар.

Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар, туманлар (шаҳарлар) бюджетларидан молиялаштириладиган (харажатлари тўлаб бериладиган) бюджет ташкилотлари бухгалтерия ҳисоботларини тегишли вазирлик ва идораларга, ҳокимликлар бошқармаларига (бўлимларига) улар томонидан белгиланган муддатларда тақдим этади.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ, молия йилига қўшимча вақт этиб белгиланган давр мобайнида операцияларни амалга оширувчи бюджет ташкилотлари

учун Молия вазирлиги томонидан ҳисоботларни топшириш нинг алоҳида муддатлари белгиланади.

Ўзбекистон Республикасининг вазирлик ва идоралари чораклик йиғма бухгалтерия ҳисоботларини ҳисобот давридан кейин 30 кундан кечиктирмасдан, йиллик бухгалтерия ҳисоботларини эса ҳисобот йилидан кейин келадиган йилнинг 25 февралидан кечиктирмасдан Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигига тақдим этади.

Молиялаштирилиши (харажатларини тўланиши) йил давомида бир бюджетдан бошқасига ўтказилган ёки бир вазирлик (идора) тасарруфидан бошқасига ўтказилган бюджет ташкилотларида ўтказиш санасига бухгалтерия ҳисоботи (йиллик ҳисобот шакллари ҳажмида) тузилади ҳамда у илгариги ва ҳозирги юқори турувчи идораларга тақдим этилади. Келгусида ҳисобот фақат янги юқори турувчи идорага тақдим этилади.

Бюджет ташкилотлари учун бухгалтерия ҳисоботларини тақдим этиш санаси улар томонидан ҳақиқатда тақдим этилган сана ҳисобланади. Ҳисобот тақдим этиш учуи белгиланган муддат дам олиш кунига тўтри келган тақдирда ҳисобот дам олиш куни арафасидаги сўнгги иш кунида тақдим этилади.

Юридик шахс мақоми берилган умумтаълим мактаблари (мактаб-интернатлар) бухгалтерия ҳисоботларини ҳудудий молия органларининг халқ таълими муассасаларини молиялаштириш бўлимларига тақдим қиладилар, кейинчалик ушбу бўлим томонидан мазкур бухгалтерия ҳисоботлари йиғилади ва йиғма бухгалтерия ҳисоботлари ҳудудий молия органларига тақдим қилинади.

Бухгалтерия ҳисоботларида ўчириш ва устига ёзишлар бўлмаслиги керак. Хатолар тузатилган тақдирда тегишли қайдлар қилинади, уларни ҳисоботларга имзо чеккан шахслар тасдиқлаб, тузатиш санасини кўрсатадилар. Бухгалтерия ҳисоботларига киритилган барча тузатишлар ҳақида уларни юқори ташкилоти томонидан кўриб чиқиш пайтида мазкур бухгалтерия ҳисоботлари тақдим этилган барча жойларга (манзилгоҳларга) мажбурий тартибда хабар қилиниши шарт.

Идоралар, ҳокимликлар бошқармалари (бўлимлари) ҳамда бошқа бюджет маблағлари олувчилар (бюджет маблағларини бош тасарруф қилувчилар) ўз тасарруфидаги бюджет ташкилотларининг бухгалтерия ҳисоботларини қабул қилади, кўриб чиқади ҳамда тасдиқлайди.

2. Бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларини тузиш қоидаси

Бухгалтерия ҳисоботларини тузишда қуйидаги шартлар тўлиқ сақланиши лозим:

а) ҳисобот даврдаги барча операциялар ҳамда пул маблағлари, асосий воситалар, моддий қийматликларни инвентаризация қилиниши ва ҳисоб-китоблар натижаларининг тўлиқ акс эттирилиши;

б) таҳлилий ҳисоб маълумотларининг ҳисобот даврининг биринчи санасига синтетик ҳисоб юритиш счётлари бўйича айланмалар ва қолдиқларга бир хил бўлиши, шунингдек, бухгалтерия ҳисоботлари маълумотларининг синтетик ва аналитик ҳисоб маълумотларига мослиги;

в) бухгалтерия ҳисоботларидаги тегишли ёзувларни қайд этиш учун белгиланган тартибда расмийлаштирилган бошланғич ҳужжатларнинг асос бўлиб хизмат қилиши.

Ушбу асосий шартларга риоя қилинмаган ҳолда тузилган бухгалтерия ҳисоботлари нотўғри тузилган деб ҳисобланади.

Бюджет ташкилотларининг йиғма бухгалтерия ҳисобот-ларини ўзлари кўриб чиққан тасарруфдаги қуйи бюджет ташкилотларининг бухгалтерия ҳисоботлари ҳамда ўзининг харажатлар сметасининг ижроси бўйича қилинган бухгалтерия ҳисоботлари асосида тузадилар.

Бюджет ташкилотларинг бухгалтерия ҳисоботлари ўсиб борувчи тартибда минг сўм ва битта ўнлик белгиси билан тузилади (бюджет ташкилотларида пул маблағлари ҳамда моддий қийматликларни камомади ва ўғирланиши тўғрисидаги ҳисобот (15-шакл) бундан мустасно).

Агарда, амалдаги меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар талабларини бузмаган ҳолда бухгалтерия ҳисоботлари кўрсаткичлари манфий қолдиқ билан чиқса (манфий қолдиққа эга бўлса), у ҳолда ҳисоботларда ушбу кўрсаткичлар «минус» ишора билан акс эттирилади.

3. Бюджет ташкилотлари ҳисоботининг мазмуни

Бюджет ташкилотларининг ойлик бухгалтерия ҳисоботи

Бюджет ташкилотининг ойлик бухгалтерия ҳисобини таркиби «Харажатлар сметаси ижроси ҳақида ойлик ҳисобот»дан (1-ох-шакл) иборат бўлади.

Бюджет маблағлари олувчи хўжалик юритувчи субъектлар эса Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигига (ёки тегишли молия органига) ҳар ойда «Харажатлар сметаси ижроси ҳақида ойлик ҳисобот»ни (1-ох-шакл) ҳамда ҳар чоракда «Харажатлар сметаси ижроси ҳақида ҳисобот»ни (2-шакл) тақдим этади.

1- ох-шакл

Харажатлар сметаси ижроси ҳақида

ОЙЛИКҲИСОБОТ

20__ йил _____ ойи учун

Вазирлик _____

Бўлим _____ боб _____§ _____

Бюджет тури _____

Харажатлар

Гуруҳлар	Харажатлар номи	Қаторлар коди	Ҳисобот ойи учун ажратилган маблағлар	Йил бошида ажратилган маблағлар	Ойлик касса харажатлари	Йил бошидан касса харажатлари
А	Б	1	2	3	4	5
	Харажатларнинг ҳаммаси:					

Талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобваракларидаги (шахсий ҳисобваракларидаги) маблағларнинг ҳаракати тўғрисида маълумотлар

№ т\р	Ҳисобваракларнинг номлари	Йил бошидаги қолдиқлар	Маблағларни ҳисобот ойи бошидаги қолдиқлари	Ҳисобот ойи учун ажратилган маблағлар *	Йил бошидан ажратилган маблағлар *	Ҳисобот ойи учун касса харажатлари	Йил бошидан касса харажатлари	Ҳисобот даврининг охирига қолган қолдиқлар
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
1	Бюджет маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар асосий депозит ҳисобвараги (шахсий ҳисобварақ)							
2	Бюджетдан ташқари Пенсия фонди маблағлари							
3	Бошқа бюджетдан таш-қари маблағлар - жами							
3а	Шу жумладан: Болалар муассасаларидаги болаларнинг отаоналари бадаллари, шунингдек, иш жойида овқатланганлиги учун ишчи-хизматчилардан тушган маблағлар							
3б	Текширишлар якуни бўйича аниқланган ортиқча пул маблағлари ва камомадларни ундириш ҳисобига тушган маблағлар							

А	Б	1	2	3	4	5	6	7
3в	Бюджет маблағлари бўйича юзага келган олдинги йиллардаги дебитор қарзларнинг жорий молиявий йилда тушган маблағлари							
3г	Бюджет маблағлари ҳисобидан олинган асосий воситаларни, товар-моддий қийматликларни сотишдан тушган суммалар ва бошқа кирим қилинган маблағлар							
4	Ҳисобварақ бўйича жами (1+2+3 қаторлар)							
5	Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг талаб қилиб олгунга депозит ҳисобвараги							
6	Тиббиёт муассасаларининг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фондининг талаб қилиб олгунга депозит ҳисобвараги							
7								
8	Ҳисобварақ бўйича ҳаммаси (4+5+6+7 қаторлар)							

* Юридик шахс мақомига эга бўлган бюджет ташкилотлари 3 ва 4 - графаларда бюджет ташкилотларининг ривожлантириш фондига ҳисобот ойи учун ва йил бошидан тушган тушумлар миқдорини кўрсатадилар.

Раҳбар _____ Бош бухгалтер _____

«____» _____ 20___ йил.

Бюджет ташкилотлари харажатлар сметаси ижроси ҳақида ойлик ҳисоботни тузишдан олдин:

- барча бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобвараклари бўйича маблағларнинг ҳаракати тўғрисидаги банк кўчирмаларини тўлиқлигини;

- ҳисобвараклардан (шахсий ҳисобвараклардан) ўтказилган маблағларнинг (амалга оширилган тўловларнинг) тўғрилиги ва асосланганлигини;

- тегишли бухгалтерия ҳисоби регистрларига (294-шакл ва 292-шакл дафтарларга) тўлиқ ва тўғри ёзилганлигини текшириб чиқадилар.

Бухгалтерия ҳисоби регистрларидаги (294-шакл ва 292-шакл дафтарларидаги) ёзувларнинг тўғрилигига ишонч ҳосил қилингандан сўнг, ушбу дафтарлар (294-шакл) маълумотлари асосида «Харажатлар сметаси ижроси ҳақида ойлик ҳисобот» (1-ох шакл) тўлдирилади.

«Харажатлар сметаси ижроси ҳақида ойлик ҳисобот»нинг (1-ох шакл) «Харажатлар» қисмида:

«Ҳисобот ойи учун ажратилган маблағлар»да тасдиқланган харажатлар сметасига (кейинчалик белгиланган тартибда киритилган ўзгартиришларни ҳисобга олган ҳолда) мувофиқ ҳисобот ойида бюджет ташкилотига харажатлар таснифининг тегишли параграфи бўйича ҳисобот ойи мобайнида ғазначилик органлари томонидан бюджет ташкилотининг шахсий ҳисобвараклари орқали амалга оширилган тўловлар кўрсатилади.

«Йил бошидан ажратилган маблағлар»да тасдиқланган харажатлар сметасига (кейинчалик белгиланган тартибда киритилган ўзгартиришларни ҳисобга олган ҳолда) мувофиқ ҳисобот йили бошидан ўсиб борувчи тартибда бюджет ташкилотига харажатлар таснифининг тегишли параграфи бўйича йил бошидан ўсиб борувчи тартибда ғазначилик органлари томонидан бюджет ташкилотининг шахсий ҳисобвараклари орқали амалга оширилган тўловларни кўрсатилади.

«Ойлик касса харажатлари»да бюджет ташкилоти томонидан тасдиқланган харажатлар сметасида кўзда тутилган мақсадлар учун ҳисобот ойида бюджет ҳисобварағидан (шахсий ҳисобварағидан) ўтказилган (тўланган) маблағлар ҳисобот шаклида келтирилган

харажат моддаларига бўлинган ҳолда кўрсатилади. Бунда, нотўғри ёки ортиқча ўтказилиши (тўланиши) ва бошқа сабаблар туфайли бюджет ташкилоти ҳисобварағига (Ғазначилик органларидаги шахсий ҳисобварағига) қайтарилган маблағлар (касса харажатларининг тикланиши) ҳисобга олиниши лозим.

«Йил бошидан касса харажатлари»да бюджет ташкилоти томонидан тасдиқланган харажатлар сметасида кўзда тутилган мақсадлар учун ҳисобот йили бошидан ўсиб борувчи тартибда хизмат кўрсатувчи банкдаги ҳисобварағидан (Ғазначилик органларидаги шахсий ҳисобварағидан) ўтказилган (тўланган) маблағлар ҳисобот шаклида келтирилган харажат моддаларига бўлинган ҳолда кўрсатилади. Бунда, нотўғри ёки ортиқча ўтказилиши (тўланиши) ва бошқа сабаблар туфайли бюджет ташкилоти ҳисобварағига (Ғазначилик органларидаги шахсий ҳисобварағига) қайтарилган маблағлар (касса харажатларининг тикланиши) ҳисобга олиниши лозим.

«Бюджет ташкилотида ҳисобот чорагининг охирги кунига тежаб қолинган ва бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди ҳисобварағига ўтказилган маблағлар» — қаторида бюджет ташкилотининг бюджет ҳисобваракларидаги (Ғазначилик органларидаги шахсий ҳисобваракларидаги) ҳисобот чорагининг охирги кунига тежаб қолинган маблағларини ривожлантириш фонди ҳисобварағига ўтказилган суммалари 4-устун бўйича жорий ҳисобот чорагининг сўнгги ойида, 5-устун бўйича йил бошидан ўсиб борувчи тартибда ўтказилган маблағлар кўрсатилади.

«Харажатларнинг ҳаммаси» — қаторда 2 — 5-устунлар бўйича 7 — 10-қаторларда келтирилган суммаларнинг йиғиндиси кўрсатилади.

«Харажатлар сметаси ижроси ҳақида ойлик ҳисобот»нинг (1-ох шакл) «Талаб қилиб олгунга депозит ҳисоб рақамлардаги (шахсий ҳисобваракларидаги) маблағларнинг ҳаракати тўғрисида маълумотлар» қисмида:

«Йил бошидаги қолдиқлар», 2 — «Маблағларни ҳисобот ойи бошидаги қолдиқлари» ва «Ҳисобот даврининг охирига қолган қолдиқлар»да бюджет ташкилотининг бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобваракларидаги (ғазначилик органларидаги шахсий ҳисобваракларидаги) мос равишда ҳисобот

йили бошидаги, ҳисобот ойи бошидаги ҳамда ҳисобот даври охиридаги мавжуд қолдиқ маблағлар миқдори кўрсатилади. Ғазначилик органларида шахсий ҳисобвараклари очилган бюджет ташкилотлари (тегишли бюджетдан ташқари маблағлар шахсий ҳисобвараклардан ташқари) ушбу устунларни тўлдирмайдилар.

«Ҳисобот ойи учун ажратилган маблағлар» ва 4-устун «Йил бошидан ажратилган маблағлар»да бюджет ҳисоб рақами (1-қатор) бўйича I бўлимнинг 11-қаторидаги мос равишда 2 ва 3-устунларида кўрсатилган суммалар ёзилади.

Асосий депозит ҳисобвараққа (бюджетдан ташқари маблағлар бўйича шахсий ҳисобвараклларга) келиб тушган бюджетдан ташқари маблағларнинг ҳаракати бюджетдан ташқари маблағлар бўйича тегишли қаторларда акс эттирилади.

«Бюджет ташкилотларини (тиббиёт муассасаларини) ривожлантириш фондининг талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги» — қатори бўйича «Ҳисобот ойи учун ажратилган маблағлар» ва «Йил бошидан ажратилган маблағлар»да бюджет ташкилотларининг ривожлантириш фонди ҳисобварагига ҳисобот ойида ва йил бошидан келиб тушган маблағлар миқдори кўрсатилади.

«Харажатлар сметаси ижроси бўйича ойлик ҳисобот» (1-ох шакл) бюджет маблағлари олувчилар томонидан харажатлар таснифининг ҳар бир параграфи бўйича алоҳида –алоҳида тузилади.

Ойлик ҳисобот ҳисобот ойидан кейинги ойнинг 5-санасидан кечиктирмасдан тақдим қилинади. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ, молия йилига қўшимча вақт этиб белгиланган давр мобайнида операцияларни амалга оширувчи бюджет ташкилотлари учун Молия вазирлиги томонидан ҳисоботларни топшириншнинг алоҳида муддатлари белгиланади.

Бюджет ташкилотларининг чораклик бухгалтерия ҳисоботи

Бюджет ташкилотларининг чораклик бухгалтерия ҳисоботи таркибида қуйидагилар бўлади:

1) Баланс (1-шакл);

2) Харажатлар сметаси ижроси ҳақида ҳисобот (2-шакл);

3) Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот (2-рж шакл);

4) Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот (2-тммррж шакл) (фақат тиббиёт муассасалари учун);

5) Ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича даромад ва харажатлар сметаси ижроси тўғрисида ҳисобот (2-тк шакл);

6) Бошқа махсус маблағлар фонди бўйича даромад ва харажатлар ижроси тўғрисида ҳисобот (2-бммж шакл);

7) Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақасининг ҳисобланиши ва тўланиши тўғрисида ҳисобот (3-вмқн шакл);

8) Дебитор ва кредитор қарзлар тўғрисида маълумот.

1-шакл

БАЛАНС

20 ___ йил 1 _____ ҳолатига

Ташкилот _____

Даврийлик: йиллик, 1 апрел, 1 июл, 1 октябр

Ўлчов бирлиги _____

Вазирлик _____

Бюджет тури _____

Актив	Қатор коди	Йил бошига	Йил (чорак) охирига
1	2	3	4
I. Асосий воситалар ва бошқа узоқ муддатли активлар Асосий воситалар (010 – 013, 015-019)	010		
II. Материал захиралар Илмий-тадқиқот ишлари ва лаборатория синовлари учун узоқ муддат ишлатиладиган материаллар (043)	020		
Шартнома асосида бажариладиган илмий-тадқиқот ишлари учун махсус ускуналар (044)	030		
Ишлаб-чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари (045)	040		
Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалигининг маҳсулотлари (046)	050		
Ёш чорва моллари ва бўрдоқига боқилаётган моллар (050)	060		
Материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотлари (060 – 069)	070		

1	2	3	4
III. Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар (070 – 073)	080		
IV. Ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадларга қилинган харажатлар Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг харажатлари (080)	090		
Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжаликларининг харажатлари (081)	100		
Шартнома асосида бажариладиган илмий тадқиқот ишларига ҳамда бошқа бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларга доир харажатлар (082)	110		
Экспериментал қурилмаларни тайёрлаш харажатлари (083)	120		
Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари (084)	130		
V. Пул маблағлари Республика бюджети бўйича ташкилот харажатлари учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги (090)	140		
Республика бюджети бўйича тасарруфидаги ташкилотларга ўтказиб бериш ва бошқа тадбирлар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги (091)	141		
Республика бюджети бўйича капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги (093)	150		
Бошқа бюджетлар ҳисобидан талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараклари (096)	160		
Маҳаллий бюджетлардан молиялаштириладиган бюджет ташкилотларининг талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги (100)	170		
Тасарруфидаги ташкилотларга ўтказиб бериш ва бошқа тадбирлар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги (101)	171		
Бюджет маблағлари бўйича юзага келган олдинги йиллардаги дебиторлик қарзларининг жорий молиявий йилда тушган маблағлари (102)	180		
Капитал қўйилмалар учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги (103)	190		
Тўловларни махсус турларига доир ҳисоб-китоблардан тушган маблағлар (104)	200		

1	2	3	4
Республика (маҳаллий) бюджетлардан пенсия ва нафақаларни тўлаш учун талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги (105)	210		
Бюджетдан ташқари Пенсия фонди маблағлари ҳисобидан бюджет ташкилотлари ходимларининг ижтимоий тўловларини қоплаш учун келиб тушган маблағлар (106)	220		
Текширишлар якуни бўйича аниқланган ортиқча пул маблағлари ва камомадларни ундириш ҳисобига тушган маблағлар (107)	221		
Бюджет маблағлари ҳисобидан олинган асосий воситаларни, товар-моддий қийматликларни сотишдан тушган суммалар ва бошқа кирим қилинган маблағлар (108)	222		
Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги ва топшириққа асосан ишлатиладиган суммаларнинг жорий ҳисобвараги (110)	230		
Бюджет ташкилотининг бошқа бюджетдан ташқари махсус маблағлар бўйича депозит ҳисобвараги (111)	231		
Бюджетдан ташқари бошқа маблағлар бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги (112)	232		
Бюджет ташкилотларини (тиббиёт муассасаларини) ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги (114)	240		
Валюта ҳисобвараги (118)	250		
Касса (120)	260		
Бошқа пул маблағлари (130-132)	270		
Пластик (корпоратив) карточкалар (133)	280		
VI. Ҳисоб-китоблар Марказлашган тартибда берилган товар-моддий қийматликлар (144)	290		
Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар (150)	300		
Тўланиши лозим бўлган илмий-тадқиқот ишлари бўйича буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар (154)	301		
Хўжалик шартномаси асосида бажарилаётган ишларни бажаришга жалб қилинган ҳамижрочилар билан ҳисоб-китоблар (156)	302		

1	2	3	4
Харидорлар ва буюртмачилар билан етказиб берилган маҳсулотлар (бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар) бўйича ҳисоб-китоблар (157)	303		
Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар (160)	310		
Камомадларга доир ҳисоб-китоблар (170)	320		
Тўловларнинг махсус турларга доир ҳисоб-китоблар (172)	330		
Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар (173)	340		
Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар (175)	350		
Турли дебиторлар билан олиб бориладиган ҳисоб-китоблар (178)	360		
Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар (179)	361		
Алоқа корхоналари билан пенсия ва нафақалар тўлашга доир ҳисоб-китоблар (191)	370		
Ортиқча тўлаб юборилган пенсия ва нафақаларни ундириб олишга доир ҳисоб-китоблар (192)	371		
Бюджетдан ташқари Пенсия фонди билан ижтимоий сугурта бадаллари бўйича ҳисоб-китоблар (198/1)	380		
Бюджетдан ташқари Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар (198/2)	381		
Ижтимоий тўловлар бўйича Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар (198/3)	382		
Бюджетдан ташқари бошқа мақсадли фондлар билан ҳисоб-китоблар (199)	390		
Бепул берилган товар-моддий қийматликлар (273)	400		
Бюджет маблағлари бўйича дебиторлик қарзларни ҳамда товар-моддий қийматликларнинг ҳисобдан чиқарилиши (274)	410		
VII. Харажатлар Ташкилотни сақлашга ва бошқа тадбирларга бюджет бўйича харажатлар (200)	420		
Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган харажатлар (202)	421		
Республика бюджетидан тўланадиган пенсия ва нафақа харажатлари (204)	430		
Маҳаллий бюджетдан тўланадиган пенсия ва нафақа харажатлари (205)	431		
Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар (206)	440		
Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар (208)	441		

1	2	3	4
Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар (209)	442		
Тақсимланадиган харажатлар (210)	450		
Бюджетдан ташқари махсус маблағлар бўйича харажатлар (211)	460		
Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича харажатлар (212)	461		
Бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар (215)	470		
Солиқ ва бошқа тўловлар бўйича имтиёз суммалари ҳисобидан қилинган харажатлар (218)	471		
Олинган бюджет ссудалари ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар (220)	480		
VIII. Зарарлар Зарарлар (410)	490		
IX. Капитал қурилиш харажатлари Ўрнатиладиган ускуналар (040)	500		
Капитал қурилиш учун қурилиш материаллари (041)	501		
Капитал қўйилмаларга бюджет бўйича харажатлар (203)	510		
Капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар (207)	520		
Капитал қўйилмаларга бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан харажатлар (216)	530		
БАЛАНС	**540**		

Пассив	Қатор коди	Йил бошига	Йил охирига (чорак)
1	2	3	4
I.Молиялаштириш (харажатларни тўлаш) Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш (230-140)	550		
Бошқа бюджетлар ҳисобидан молиялаштириш (232-142)	560		
Марказлашган тартибда олинган товар-моддий қийматликлар (144)	570		
Республика (маҳаллий) бюджетлар ҳисобидан пенсия ва нафақаларни тўлашга доир ҳисоб-китоблар (145)	580		

1	2	3	4
Республика бюджетидан пенсия, нафака ва бошқа тадбирларга тўғридан-тўғри маблағ ажратиш (234)	590		
Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари (236)	600		
Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга амалга оширилган тўловлар (237)	610		
Ташкилотни сақлашга бошқа маблағлар (238)	620		
Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар (239)	630		
II. Фондлар ва махсус мақсадга тайинланган маблағлар Бюджетдан ташқари махсус маблағлар фонди (240)	640		
Асосий воситалардаги фонд (250)	650		
Асосий воситаларнинг эскириши (020)	651		
Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд (260)	660		
Бепул олинган, шунингдек, инвентаризация натижасида ортикча чиққан товар-моддий бойликлар ҳамда пул маблағлари (273)	670		
III.Ҳисоб-китоблар Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар (150)	680		
Олинган бўнаклар бўйича харидор ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар (155)	681		
Хўжалик шартномаси асосида бажарилаётган ишларни бажаришга жалб қилинган ҳамижрочилар билан ҳисоб-китоблар (156)	682		
Харидорлар ва буюртмачилар билан етказиб берилган маҳсулотлар (бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар) бўйича ҳисоб-китоблар (157)	683		
Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар (160)	690		
Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси (171)	700		
Тўловларнинг махсус турларга доир ҳисоб-китоблар (172)	710		
Бюджет тўловларига доир ҳисоб-китоблар (173)	720		
Депозит суммаларга доир ҳисоб-китоблар (174)	730		
Ягона ижтимоий тўлов бўйича ҳисоб-китоблар (175)	740		
Топшириқлар бўйича харажат қилишга олинган маблағларга доир ҳисоб-китоблар (176)	750		
Депонентлар билан ҳисоб-китоблар (177)	760		

1	2	3	4
Турли кредиторлар билан олиб бориладиган ҳисоб-китоблар (178)	770		
Режали тўловлар тартибидаги ҳисоб-китоблар (179)	771		
Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар (180)	780		
Стипендия олувчилар билан ҳисоб-китоблар (181)	790		
Ишчи-хизматчилар билан нақд пулсиз пул ўтказиш бўйича ҳисоблашувлар (182-187)	800		
Ижтимоий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар (188)	810		
Бажарилган ишлар бўйича бошқа ҳисоб-китоблар (189)	820		
Ходимлар билан шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағига тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар (190)	830		
Бюджетдан ташқари Пенсия фонди билан ижтимоий суғурта бадаллари бўйича ҳисоб-китоблар (198/1)	840		
Бюджетдан ташқари Пенсия фонди билан ҳисоб-китоблар (198/2)	841		
Бюджетдан ташқари бошқа мақсадли фондлар билан ҳисоб-китоблар (199)	850		
IV. Маҳсулот сотиш ва даромадлар Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюм-ларини сотиш (280)	860		
Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини сотиш (281)	861		
Шартнома бўйича илмий-тадқиқот ишларини ва бошқа бажарилган ишлар ҳамда кўрсатилган хизматларни сотиш (282)	862		
Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар (400)	870		
Ҳисобланган, лекин ҳисобвараққа ҳали тушмаган даромадлар (401)	871		
Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар (402)	872		
Фойда (410)	873		
Бюджетга ва бюджетдан ташқари фондларга ҳисобланган солиқ ва бошқа тўловлар бўйича ныатиёзлар (420)	874		

1	2	3	4
V. Ссудалар Бюджет ссудалари бўйича қарз (520)	880		
VI. Капитал қурилишни молиялаштириш (тўловларни амалга ошириш) Капитал қўйилмаларга бюджетдан маблағ ажратишга доир ҳисоб-китоблар (231-143)	890		
Ғазначилик орқали капитал қўйилмаларга амалга оширилган тўловлар(233)	891		
БАЛАНС	**900**		
Балансдан ташқари счётлар Ижарага олинган асосий воситалар (01)	910		
Тўлашга қобилиятсиз дебиторларнинг ҳисобдан чиқарилган қарзлари (05)	911		
...			
...			
Назорат суммаси			

Бюджетдан молиялаштирилган (тўловлар амалга оширилган) суммаларнинг 230 ва 231 (140 ва 143) ёки 233 ва 237 субсчётлар харакати тўғрисида

М А Ъ Л У М О Т *

Дебет	Қатор коди	Сумма		Кредит	Қатор коди	Сумма	
		Харажатлар сметаси бўйича	Капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирлар			Харажатлар сметаси бўйича	Капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирлар
1	2	3	4	5	6	7	8
Тўлашга қобилиятсиз дебиторларнинг қарзлари харажатга чиқазилди	920			Йил бошига қолдиқ	950		
				Йил давомида (чорак давомида) бюджетдан олинган (тўловлар амалга оширилган) маблағлар, қайтариб олинган маблағларни ҳисобга олган ҳолда	960		
Ташкилот ҳисобига олинган материаллар бўйича камомадлар харажатга чиқазилди	921			Қабул қилиб олинган ортиқча материаллар	970		
Тугалланган ва ишлаб чиқаришга топширилган қурилиш объектлари бўйича харажатга чиқазилган харажатлар	922	X		Юқори бюджет маблағларини тасарруф қилувчи томонидан марказлашган тартибда амалга оширилган тўловлар	971		

1	2	3	4	5	6	7	8
Бепул, шунингдек, марказлашган тартибда берилган товар-моддий кийматликлар суммасини ғазначилик органи орқали амалга оширилган тўловлар ҳисобига ёпилиши	923			Асосий воситалар ҳамда кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳисобидан материаллар ҳисобига ўтказилиши	972		
Ҳисобот йилида ёпилган харажатлар - жами	930		X	...	973		
Шу жумладан: бюджет ҳисобидан	931			...	974		
Ривожлантириш фонди (иқтисод қилинган) маблағлари ҳисобидан	932			...	975		
...	933			...	976		
...	934			...	977		
Жами	**940**			**Жами**	**980**		
				Субсчёт бўйича йил охирига қолдиқ	990		

* Ташкилотлар 1 январ ҳолатига тўлдиради, 1 апрел, 1 июл, 1 октябр ҳолатига фақат 960 каторни тўлдирадилар.

Раҳбар_____ Бош бухгалтер _____

«_____» _____ 20___ йил

Бюджет ташкилотлари томонидан «Баланс»ни (1-шакл) тузишдан олдин барча мавжуд меморнал ордерлар билан расмийлаштирилган бухгалтерия проводкаларини дастлабки ҳужжатларга мувофиқ ҳолда тўғри тузилганлиги ҳамда «Бош-журнал» китобига (308-шакл) тўғри ёзилганлиги, субсчётлар бўйича ойлик айланмалар ва ҳисобот даври охирига «Бош-журнал» китоби бўйича қолдиқлар тўғри ҳисобланганлиги текшириб чиқилади. Ҳисобот даври охирига «Бош-журнал» китобида

чиқарилган қолдиқлар балансининг 4-устуни «Йил (чорак) охирига» кўчириб ёзилади.

Дебитор ва кредитор қарзларни ҳисобга олувчи субсчётлар бўйича дебиторлар ва кредиторлар умумлаштирилмасдан, яъни мавжуд дебитор қарзлар суммалари балансининг актив қисмида, кредитор қарзлар суммалари эса балансининг пассив қисмида кўрсатилади. Бунда, ушбу дебитор ва кредитор қарзлар тўғрисидаги маълумотлар «Айланма ведомост» (285-шакл) ва бошқа тегишли ҳисоб регистрларидан олинади.

«Баланс»нинг (1-шакл) 3-устун «Йил бошига» кўрсаткичлари ўтган ҳисобот йили балансининг 4-устун «Йил (чорак) охирига» кўрсаткичларига айнан бир хил ҳолда кўчирилади.

«Баланс»нинг (1-шакл) актив қисмидаги 4 — «Йил (чорак) охирига» устуни бўйича:

1. ***«I. Асосий воситалар ва бошқа узоқ муддатли активлар»*** бўлимининг «Асосий воситалар (010-013, 015-019)» қаторида бюджет ташкилотининг ҳисобот даври охирига мавжуд барча асосий воситалари, шу жумладан, ижарага берилганлари ҳам бошланғич (қайта тиклаш) қиймати бўйича акс эттирилади. Қайта баҳолаш натижалари бўйича аниқланган асосий воситаларнинг тикланиш қиймати чораклик ва йиллик балансларда 3-устунда каср чизиғи билан (махражида) акс эттирилади.

2. ***«II. Материал захиралар»*** бўлимида ҳисобот даври охирига мавжуд бўлган буюмлар ва маҳсулотлар, асбоб-ускуналар, қурилиш материаллари ва илмий-тадқиқот ишлари учун материаллар, ёш чорва моллари ва бўрдоқига боқилаётган моллар ҳамда материаллар ва озиқ-овқат маҳсулотларининг қолдиқ суммалари кўрсати-лади.

Бунда, ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмлари (045) ҳақиқий таннархи бўйича, ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалигининг маҳсулотлари (046) эса йил мобайнида режа таннархи бўйича акс эттирилиб, ҳисобот йилининг охирида йиллик ҳисобот калькуляциясига асосан аниқланган ҳақиқий таннархи бўйича акс эттирилади.

3. ***«III. Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар»*** бўлимида барча (омбордаги ва фойдаланишдаги) кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг баланс тузилаётган санага мавжуд қолдиқ қиймати (суммаси) кўрсатилади.

4. ***«IV. Ишлаб чиқаришга ва бошқа мақсадларга қилинадиган харажатлар»*** бўлимида ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарига, ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалигига, шартнома асосида бажариладиган илмий-тадқиқот ишларига ва бошқа бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларга, экспериментал қурилмаларни тайёрлашга, шунингдек, материалларни тайёрлаш ва қайта ишлашга доир амалга оширилган харажатларнинг қолдиқ суммаси акс эттирилади. Ишлаб чиқаришга қилинадиган харажатларнинг ҳисобот даври охирига қолган қолдиқ суммалари тугалланмаган ишлаб чиқариш суммасини билдиради.

5. ***«V. Пул маблағлари»*** бўлимида мавжуд ҳисобварақлардаги пул маблағлари, аккредитивлар, кассадаги нақд пул қолдиқлари ва бошқа пул маблағларининг баланс тузилаётган санага қолдиқ суммалари акс эттирилади.

6. ***«VI. Ҳисоб-китоблар»*** бўлимида йил (чорак) охирига барча ҳисоб-китоблар бўйича қолдиқ суммалар (дебитор қарзлар) акс эттирилади.

7. ***«VII. Харажатлар»*** бўлимида бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобига, таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича амалга оширилган ҳақиқий харажатларнинг ҳисобот даври охирига қолдиқ суммалари кўрсатилади.

Ғазначилик органларида шахсий ҳисобварақлари очилган бюджет ташкилотлари балансининг 206 — «Ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар», 207 — «Капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар», 208 — «Бошқа бюджетлар ҳисобидан қилинган ҳақиқий харажатлар» ҳамда 209 — «Бошқа амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчётлари бўйича чораклик балансларда мос равишда тегишли манбалар ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатларни акс эттирадилар.

Йиллик балансда эса, ҳисобланган, лекин тўловларнинг амалга оширилмаганлиги сабабли тўланмаган кредитор қарзлар, шунингдек, декабрь ойининг иккинчи ярми учун ҳисобланган иш ҳақи харажатлари ва бошқа кредитор қарзларнинг қолдиқ суммалари акс эттирилади.

210 — «Тақсимланадиган харажатлар» субсчёти бўйича бюджет ташкилотининг бюджетдан ташқари фаолияти юзасидан қилинган, жумладан, ишлаб чиқарилган маҳсулот (иш, хизмат)

турларига бўлишнинг (тақсимлашнинг) имкони бўлмаган, яъни ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг (ишларнинг, хизматларнинг) таннархига тўғридан-тўғри олиб боришнинг имкони бўлмаган ва ҳисобот йилининг (маҳсулот ишлаб чиқариш, иш бажариш, хизмат кўрсатиш жараёнининг) охирида ана шу маҳсулот, иш, хизматларни таннархига бўлинадиган харажатлар тақсимлангунга қадар акс эттирилади.

211 — «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар бўйича харажатлар» ва 215 — «Бюджетдан ташқари фондлар ҳисобидан қилинган харажатлар» субсчётлари бўйича чораклик балансларда бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар акс эттирилади. Йиллик балансларда эса, ҳисобланган, лекин мос равишда 240 — «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар фонди» ва 400 — «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» субсчётларининг кредит қолдиғи етмаганлиги сабабли йил охирида ёпилмаган кредитор қарзларнинг (ҳақиқий харажатларнинг) қолдиқ суммалари акс эттирилади.

212 — «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича харажатлар» субсчётида таълим муассасалари чораклик балансларда ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар бўйича ҳисобот даври (чорак) мобайнида амалга оширилган ҳақиқий харажатларни акс эттирадилар.

Йиллик балансларда эса, ушбу субсчёт бўйича ҳисобланган, лекин 402 — «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар» субсчётининг кредит қолдиғи етмаганлиги сабабли йил охирида ёпилмаган кредиторлик қарзларнинг (ҳақиқий харажатларнинг) қолдиқ суммалари акс эттирилади.

220 — «Олинган бюджет ссудалари ҳисобидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар» субсчётида ташкилотлар томонидан амалга оширилган ҳақиқий харажатларни олинган бюджет ссудалари ҳисобига тўғри келадиган қисми акс эттирилади.

8. ***«VIII. Зарарлар»*** бўлимининг 410 — «Зарарлар» қаторида ташкилотнинг бюджетдан ташқари фаолиятлари бўйича кўрилган салбий молиявий натижаси (зарари) акс эттирилади.

9. ***«IX. Капитал қурилиш харажатлари»*** бўлимида ўрнатиш учун мўлжалланган асбоб-ускуналар (040), капитал қурилиш учун қурилиш материаллари (041), капитал қўйилмаларга бюджетдан

харажатлар (203), капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар (207), капитал қўйилмаларга бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан харажатлар (216) бўйича ҳисобот даври охирига қолдиқ суммалар акс эттирилади.

Капитал қўйилмаларга бюджетдан харажатлар (203) қаторида (ғазначиликка ўтилган ташкилотларда эса, капитал қўйилмаларга бюджетдан қилинган ҳақиқий харажатлар (207) қаторида) бюджет маблағлари ҳисобидан, капитал қўйилмаларга бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан харажатлар (216) қаторида эса бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан янгидан қурилаётган ёки реконструкция қилинаётган бино ва иншоотлар харажатлари акс эттирилади.

«Баланс»нинг (1-шакл) пассив қисмидаги 4 — «Йил (чорак) охирига» устуни бўйича:

1. ***«I. Молиялаштириш (харажатларни тўлаш)»*** бўлимида бюджет томонидан «Ташкилот харажатлари ва бошқа тадбирлар учун бюджетдан молиялаштириш» (230-140), «Бошқа бюджетлар ҳисобидан маблағ ажратиш» (232-142), «Болалар ташкилотини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари» (236), «Ташкилотни сақлашга бошқа маблағлар» (238), «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга оширилган тўловлар» (237) ҳамда «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» (239) ва бошқа тегишли субсчётлар бўйича ҳисобот даврининг охирига мавжуд қолдиқ суммалар кўрсатилади.

Бунда, ғазна ижросига ўтмаган ташкилотларнинг йиллик балансларида бюджет томонидан «Муассаса харажатларини ва бошқа тадбирларни молиялаштириш» (230-140), «Бошқа бюджетлар ҳисобидан маблағ ажратиш» (232-142), «Болалар муассасаларини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари» (236) ҳамда «Муассасани сақлаш учун бошқа маблағлар» (238) қаторлари бўйича мазкур субсчётларда акс эттирилган молиялаштириш суммаларининг ҳисобот йилининг якунида ёпилган ҳақиқий харажатлар суммаларидан ортган (ёпилмаган) қисмини акс эттирадилар.

Ғазначилик органларида шахсий ҳисобвараклари очилган бюджет ташкилотларининг йиллик балансларида «Болалар ташкилотларини сақлашга ота-оналарнинг маблағлари» (236), «Ғазначилик орқали ташкилотни сақлаш ва бошқа тадбирлар учун амалга

оширилган тўловлар» (237) ҳамда «Ғазначилик орқали бошқа бюджетлар ҳисобидан амалга оширилган тўловлар» (239) қаторлари бўйича ҳисобот йилининг якунида ёпилган ҳақиқий харажатлар суммаларидан ошган (ёпилмаган) амалга оширилган тўловларни акс эттирилади.

2. ***«II. Фондлар ва махсус мақсадга тайинланган маблағлар»*** бўлимида ҳисобот даври охирига «Бюджетдан ташқари махсус маблағлар фонди» (240), «Асосий воситалардаги фонд» (250), «Асосий воситаларнинг эскириши» (020), «Кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлардаги фонд» (260) ҳамда «Бепул олинган, шунингдек, инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий қийматликлар ҳамда пул маблағлари» (273) субсчётлари бўйича мавжуд қолдиқ суммалар акс эттирилади.

«Асосий воситалардаги фонд» (250) ва «Асосий воситаларнинг эскириши» (020) субсчётларида қайта баҳолаш натижалари бўйича аниқланган тикланиш қиймати чораклик ва йиллик балансларда 3-устунда каср чизиғи билан (маҳражида) акс эттирилади.

3. ***«III. Ҳисоб-китоблар»*** бўлимида йил (чорак) охирига барча ҳисоб-китоблар бўйича қолдиқ суммалар (кредитор қарзлар) акс эттирилади.

4. ***«IV. Маҳсулот сотиш ва даромадлар»*** бўлимида «Ишлаб чиқариш (ўқув) устахоналарининг буюмларини сотиш» (280), «Ёрдамчи (ўқув) қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини сотиш» (281), «Шартнома бўйича илмий-тадқиқот ишлари ва бошқа бажарилган ишлар ҳамда кўрсатилган хизматларни сотиш» (282), «Бюджетдан ташқари даромадлар ва тушумлар» (400), «Ҳисобланган, лекин ҳисобвараққа ҳали тушмаган даромадлар» (401), «Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар» (402), «Фойда» (410) ҳамда «Бюджетга ва бюджетдан ташқари фондларга ҳисобланган солиқ ва бошқа тўловлар бўйича имтиёзлар» (420) субсчётлари бўйича ҳисобот даври охирига мавжуд қолдиқ суммалар акс эттирилади.

5. ***«V. Ссудалар»*** бўлимининг 520 — «Бюджет ссудалари бўйича қарз» субсчётида бюджет ташкилотлари томонидан олинган бюджет ссудаларини қайтарилмаган қисми акс эттирилади.

6. ***«VI. Капитал қурилишни молиялаштириш (тўловларни амалга ошириш)»*** бўлимида «Капитал қўйилмаларни бюджетидан молиялаштириш» (231-143) ҳамда «Ғазначилик орқали капитал

қўйилмаларга амалга оширилган тўловлар» (233) субсчётлар бўйича ҳисобот даври охирига мавжуд қолдиқ суммалар акс эттирилади.

«Балансдан ташқари счётлар»да бюджет ташкилотларининг балансдан ташқари «Ижарага олинган асосий воситалар» (01), «Тўлашга қобилиятсиз дебиторларнинг ҳисобдан чиқарилган қарзлари» (05) ва бошқа тегишли балансдан ташқари счётларда акс эттирилган суммалар кўрсатилади.

«Баланс»нинг (1-шакл) «Бюджетдан молиялаштирилган (тўловлар амалга оширилган) суммаларнинг 230 ва 231 (140 ва 143) ёки 233 ва 237 субсчётлар ҳаракати тўғрисида Маълумот» қисмида:

а) «Бюджетдан молиялаштирилган (тўловлар амалга оширилган) суммаларнинг 230 ва 231 (140 ва 143) ёки 233 ва 237 субсчётлар ҳаракати тўғрисида Маълумот»нинг 3 — «Харажатлар сметаси бўйича» ва 4 — «Капитал қўйилмалар ва бошқа тадбирлар» устунлари бўйича:

1. «Тўлашга қобилиятсиз дебиторларнинг қарзлари харажатга чиқазилди» ва «Ташкилот ҳисобига олинган материаллар бўйича камомадлар харажатга чиқазилди» қаторлари бўйича тегишли меъёрий ҳужжатлар талабларига мувофиқ даргумон дебитор қарзларни ва аниқланган материаллар камомадини бюджет ташкилоти ҳисобига харажатга чиқарилиши акс эттирилади.

2. «Тугалланган ва ишлаб чиқаришга топширилган қурилиш объектлари бўйича харажатга чиқазилган харажатлар» қаторида ташкилотлар томонидан тугалланган ва ишлаб чиқаришга топширилган қурилиш объектлари бўйича амалга оширилган ҳақиқий харажатларни ҳисобдан чиқарилган суммалари кўрсатилади.

3. «Бепул, шунингдек, марказлаштирилган тартибда берилган товар-моддий қийматликлар суммасини ғазначилик органи орқали амалга оширилган тўловлар ҳисобига ёпилиши» қаторида ғазначилик органларида шахсий ҳисобвараклари очилган бюджет ташкилотлари томонидан 273 — «Бепул берилган товар-моддий қийматликлар» ҳамда 144 — «Марказлашган тартибда берилган товар-моддий қийматликлар» субсчётлари бўйича акс эттирилган маблағларнинг ҳисобот йилининг охирида ғазначилик органи орқали амалга оширилган тўловлар (233 ёки 237) ҳисобига ёпилган суммалари акс эттирилади.

4. «Ҳисобот йилида ёпилган харажатлар жами» қаторида йил мобайнида амалга оширилган ҳақиқий харажатларни (йил бошига

қолдиқ сифатида қолган ҳақиқий харажатларни ҳисобга олган ҳолда) бюджет бўйича молиялаштирилган маблағлар (амалга оширилган тўловлар) ҳисобига ёпилган суммалари акс эттирилади. «Шу жумладан: бюджет ҳисобидан» қаторида бюджет ҳисобига амалга оширилган ҳақиқий харажатларни (200, 206-субсчётлар) йил охирида бюджет ҳисобидан молиялаштириш (тўловларни амалга ошириш) ҳисобига ёпилган суммалари акс эттирилади.

«Ривожлантириш фонди (иқтисод қилинган) маблағлари ҳисобидан» қаторида бюджет ташкилоти томонидан бюджет малағларини тежаб қолиниши туфайли белгиланган тартибда ривожлантириш фондига ўтказилиб, ушбу маблағлар ҳисобига амалга оширилган ҳақиқий харажатларини (215-субсчёт) ҳисобот йилининг охирида бюджетдан молиялаштириш (тўловларни амалга ошириш) ҳисобига ёпилган суммалари кўрсатилади.

«Бюджетдан молиялаштирилган (тўловлар амалга оширилган) суммаларнинг 230 ва 231 (140 ва 143) ёки 233 ва 237 субсчётлар ҳаракати тўғрисида Маълумот»нинг бўш қаторларига 230 ва 231 (140 ва 143) ёки 233 ва 237-субсчётларнинг бошқа дебет айланмаси бўйича ёзувлар ёзилади.

«Жами» қатори бўйича маълумотнинг тегишли қаторлари бўйича акс эттирилган суммаларнинг йиғиндиси акс эттирилади.

б) «Бюджетдан молиялаштирилган (тўловлар амалга оширилган) суммаларнинг 230 ва 231 (140 ва 143) ёки 233 ва 237 субсчётлар ҳаракати тўғрисида Маълумот»нинг 7 ва 8-устунлари бўйича:

1. «Йил бошига қолдиқ» қаторида 230 ва 231 (140 ва 143) ёки ғазначилик органларида шахсий ҳисобвараклари очилган бюджет ташкилотларида 233 ва 237-субсчётлар бўйича йил бошига қолган қолдиқ суммалар кўрсатилади.

2. «Йил давомида (чорак давомида) бюджетдан олинган (тўловлар амалга оширилган) маблағлар, қайтариб олинган маблағларни ҳисобга олган ҳолда» қаторида ҳисобот даври мобайнида бюджетдан молиялаштирилган (тўловлар амалга оширилган) суммаларни (қайтарилган маблағларни ҳисобга олган ҳолда) акс эттирадилар.

3. «Қабул қилиб олинган ортиқча материаллар» қаторида ғазначилик органларида шахсий ҳисобвараклари очилмаган

бюджет ташкилотлари инвентаризация натижасида аниқланган ортиқча материалларни ҳисобга қабул қилинган суммаларни акс эттирадилар.

4. «Юқори бюджет маблағларини тасарруф қилувчи томонидан марказлашган тартибда амалга оширилган тўловлар» қаторида қонун ҳужжатларига мувофиқ юқори бюджет маблағларини тасарруф қилувчи томонидан қуйи бюджет маблағлари олувчига марказлашган тартибда етказиб берилган моддий қийматликларни, молиялаштириб берилган маблағларни ва бошқаларни акс эттирадилар.

5. «Асосий воситалар ҳамда кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳисобидан материаллар ҳисобига ўтказилиши» қаторида ғазна ижросига ўтилмаган бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳамда кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳисобида ҳисобга олинган моддий қийматликларни бўлакларга ажратиш ва бошқа сабаблар туфайли материаллар ҳисобига олиниши акс эттирилади.

Маълумотнинг бўш қаторларига 230 ва 231 (140 ва 143) ёки ғазначилик органларида шахсий ҳисобварақлари очилган бюджет ташкилотларида 233 ёки 237-субсчётларнинг бошқа кредит айланмаси бўйича ёзувлар акс эттирилади.

«Жами» қатори бўйича маълумотнинг тегишли қаторлари бўйича акс эттирилган суммаларнинг йиғиндиси акс эттирилади.

6. «Субсчёт бўйича йил охирига қолдиқ» қаторида 230 ва 231 (140 ва 143) ёки ғазначилик органларида шахсий ҳисобварақлари очилган бюджет ташкилотларида 233 ва 237-субсчётлар бўйича йил охирига колган қолдиқ суммалар кўрсатилади.

«Баланс» (1-шакл) бюджет ташкилотлари томонидан ҳар чоракда ҳисобот чорагидан кейинги ойнинг 10-санасига қадар топширилади. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ, молия йилига қўшимча вақт этиб белгиланган давр мобайнида операцияларни амалга оширувчи бюджет ташкилотлари учун Молия вазирлиги томонидан ҳисоботларни топширишнинг алоҳида муддатлари белгиланади.

2-шакл

Харажатлар сметаси ижроси ҳақида

ҲИСОБОТ

20 __йил_____ҳолатига

Ташкилотнинг номи _____

Бўлим _____ боб _____§ _____

Ҳисобот даври: Йиллик, 1 апрел, 1 июл, 1 октябр ҳолатига

Вазирлик _____

Бюджет тури _____

Ўлчов бирлиги: _____

Харажатлар номи	Харажатлар моддаси	Қатор коди	Аниқланган смета бўйича	Ҳисобот даври учун молиялаштирилган	Касса харажати жами	Ҳақиқий харажатлар жами
...						
Харажатларнинг ҳаммаси:						

«Харажатлар сметаси ижроси ҳақида ҳисобот»ни (2-шакл) тузишдан олдин бюджет ташкилотлари қуйидагиларни амалга оширишлари лозим:

1) тасдиқланган харажатлар сметаларига белгиланган тартибда киритилган ўзгартиришларни бухгалтерия ҳисоби регистрларига (294-шакл дафтарларига) тўғри ёзилганлигини;

2) ҳисобот даври учун бюджетдан молиялаштирилган маблағларни тасдиқланган харажатлар сметаларига мувофиқ ҳолда

(киритилган ўзгартиришларни ҳисобга олган ҳолда) амалга оширилганлигини (тегишли мемориал ордер, 294-шакл дафтари ва бошқа бухгалтерия ҳисоби регистрлари асосида);

3) ҳисобот чорагида амалга оширилган касса харажатларини (ғазначилик органи орқали амалга оширилган тўловларни) тўғрилигини (тегишли мемориал ордер, 294-шакл дафтарлари ва бошқа бухгалтерия ҳисоби регистрлари асосида);

4) ҳақиқий харажатларни бухгалтерия ҳисоби регистрларига тўғри ёзилганлигини (тегишли мемориал ордерлар ва 294-шакл дафтарлари маълумотлари асосида) текшириб чиқишлари лозим бўлади.

«Харажатлар сметаси ижроси ҳақида ҳисобот»нинг (2-шакл) «Аниқланган смета бўйича» устунига бюджет ташкилотларининг тегишли тасдиқланган харажатлар сметалари бўйича киритилган ўзгартиришлар ҳисоби билан ҳисобот даврига аниқланган режани харажатлар таснифининг ҳисобот шаклида келтирилган харажат моддалари бўйича ёзилади (01-1-40 — «Тиббиёт ташкилотлари ходимларига устамалар ва қўшимчалар», 01-1-50 — «Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси» ва «Бюджет ташкилотида ҳисобот чорагининг охирги кунига тежаб қолинган ва бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди ҳисобварағига ўтказилган маблағлар» қаторларидан ташқари).

«Харажатлар сметаси ижроси ҳақида ҳисобот»нинг (2-шакл) «Ҳисобот даври учун молиялаштирилган» устуни бўйича бюджет ташкилотига бюджетдан харажатлар сметаларига мувофиқ йил бошидан ўсиб борувчи тартибда молиялаштирилган маблағлар (294-шакл дафтар маълумотлари асосида) харажатлар таснифининг ҳисобот шаклида келтирилган харажат гуруҳлари ва моддалари бўйича ёзилади (4-гуруҳнинг харажат моддаларидан ташқари). Ғазначилик органларида шахсий ҳисобварақлари очилган бюджет ташкилотлари ушбу устун бўйича йил бошидан ўсиб борувчи тартибда ғазначилик органлари орқали амалга оширилган тўловларни кўрсатадилар.

«Харажатлар сметаси ижроси ҳақида ҳисобот»нинг (2-шакл) «Касса харажати жами» устунида бюджет ташкилотининг бюджет маблағлари бўйича депозит ҳисобварағидан харажатлар сметаларида кўзда тутилган мақсадлар учун ўтказилган маблағлар йил бошидан ўсиб борувчи тартибда (294-шакл дафтар маълумотлари асосида) харажатлар таснифининг ҳисобот шаклида келтирилган

харажат гуруҳлари ва моддалари бўйича ёзилади. Ғазначилик органларида шахсий ҳисобварақлари очилган бюджет ташкилотлари ушбу устун бўйича йил бошидан ўсиб борувчи тартибда ғазначилик органлари орқали амалга оширилган тўловларни кўрса-тадилар.

«Харажатлар сметаси ижроси ҳақида ҳисобот»нинг (2-шакл) «Ҳақиқий харажатлар» устунида бюджет ташкилоти томонидан амалга оширилган ҳақиқий харажатлар (бюджет бўйича) йил бошидан ўсиб борувчи тартибда (294-шакл дафтарлар маълумотлари асосида) харажатлар таснифининг ҳисобот шаклида келтирилган харажат гуруҳлари ва моддалари бўйича ёзилади.

«Харажатлар сметаси ижроси ҳақида ҳисобот» (2-шакл) бюджет ташкилотлари томонидан ҳар чоракда ҳисобот чорагидан кейинги ойнинг 10-санасига қадар топширилади. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ, молия йилига қўшимча вақт этиб белгиланган давр мобайнида операцияларни амалга оширувчи бюджет ташкилотлари учун Молия вазирлиги томонидан ҳисоботларни топширишнинг алоҳида муддатлари белгиланади.

2-рж шакл

Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида

20___ йил _____ ҳолатига

ҲИСОБОТ

Ташкилотнинг номи _____

Ҳисобот даври: Йиллик, 1 апрел, 1 июл, 1 октябр ҳолатига

Ўлчов бирлиги: _____

Вазирлик _____

Бўлим _____ боб _____ § _____

Бюджет тури _____

1. Йил бошига қолдиқ	
2. Ҳисобот даврига тушган даромад - жами	
Шу жумладан: А) Маҳсулотлар (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотишдан тушган даромадлар	
Б) Вақтинча фойдаланилмаётган биноларни ва давлатнинг бошқа мулкларини ижарага беришдан тушган тушумлар	

В) Юридик ва жисмоний шахслар томонидан бюджет ташкилотларига кўрсатиладиган ҳомийлик (бегараз) ёрдами ҳисобига олинган тушумлар.	
Г) Ҳисобот чорагининг охирги иш кунида тежаб қолинган бюджет маблағлари ҳисобидан тушумлар.	
3. Жами даромад (1+2)	
4. Жами касса харажати	
5. Ҳисобот даври охирига қолдиқ (3 – 4)	
Маълумот учун: Юридик ва жисмоний шахслардан ҳомийлик ёрдами сифатида олинган мол-мулк қиймати.	

Харажатларни турлари бўйича сарфланиши

Мод да	Харажатлар номи	Қатор коди	Кредитор қарзларни тўлаш учун	Моддий техник базасини ривожлантириш учун (75%)	Ходимларни моддий рағбатлантириш учун (25%)	Бегараз ёрдам ҳисобидан	Жами касса харажати (2+3+4+5)	Жами ҳақиқий харажатлар
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
	....							
	... ...							
	...							
Харажатларнинг ҳаммаси								

Раҳбар _____ Бош бухгалтер _____
«_____» _____ 20 __йил

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот» (2-рж-шакл) бюджет ташкилотлари томонидан ҳисобот даври мобайнида фаолият турига мувофиқ маҳсулотлар ишлаб чиқариш (ишлар бажариш, хизматлар кўрсатиш) ва сотишдан олинган даромадларни, вақтинча фойдаланилмаётган биноларни ва давлатнинг бошқа мулкларини ижарага беришдан, юридик ва жисмоний шахслар томонидан бюджет

ташкилотларига кўрсатилган ҳомийлик (беғараз) ёрдамлар ҳисобидан тушган тушумларни, шунингдек, ҳисобот чорагининг охирги иш кунида тежаб қолинган ва ривожлантириш фондига ўтказилган бюджет маблағлари ҳаракатини акс эттириш учун тузилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»ни (2-рж-шакл) тузишдан олдин бюджет ташкилотлари: (1) ҳисобот чораги мобайнидаги фаолият турига мувофиқ маҳсулотлар ишлаб чиқаришга (ишлар бажаришга, хизматлар кўрсатишга) ва сотишга, вақтинча фойдаланилмаётган биноларни ва давлатнинг бошқа мулкларини ижарага беришга, юридик ва жисмоний шахслар томонидан бюджет ташкилотларига кўрсатилган ҳомийлик (беғараз) ёрдамларга, шунингдек, ҳисобот чорагининг охирги иш кунида тежаб қолинган бюджет маблағларига доир ҳужжатларни ҳамда (2) бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағи бўйича олинган кўчирмаларни ва тегишли бухгалтерия ҳисоби регистрлари маълумотларини текшириб чиқиши керак.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-рж-шакл) «1. Йил бошига қолдиқ» қаторига ўтган ҳисобот йили учун тузилган бюджет ташкилотининг «Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-рж-шакл) «5. Ҳисобот даври охирига қолдиқ (3 – 4)» қатори маълумотларига мувофиқ тўлдирилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-рж-шакл) «2. Ҳисобот даврига тушган даромад жами» қаторида «А, Б, В ва Г» қаторлар бўйича ҳисобот даврига тушган даромадларнинг йиғиндиси кўрсатилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-рж-шакл) «А) Маҳсулотлар (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотишдан тушган даромадлар» қаторида бюджет ташкилотлари фаолият тури бўйича маҳсулотлар ишлаб чиқариш (ишлар бажариш, хизматлар кўрсатиш) ва сотишдан олинган қўшимча даромадларини кўрсатади. Бунда, тушган жами тушумдан ишлаб чиқарилган маҳсулотлар (бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар) учун сарфланган барча харажатлар чиқариб ташланади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-рж-шакл) «Б) Вақтинча фойдаланилмаётган биноларни ва давлатнинг бошқа мулкларини ижарага беришдан тушган тушумлар» қаторида бюджет ташкилотлари вақтинча фойдаланилмаётган биноларни ва бошқа мулкларни ижарага беришдан тушган даромадларини кўрсатади. Бунда, тушган жами тушумдан бюджетга ўтказиладиган 50 фоиз ажратма чегириб ташланади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-рж-шакл) «В) Юридик ва жисмоний шахслар томонидан кўрсатиладиган ҳомийлик (беғараз) ёрдами ҳисобига олинган тушумлар» қаторида бюджет ташкилотининг «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги»га ҳомий ташкилотлардан ҳамда жисмоний шахслардан тушган ҳомийлик ёрдамлари кўрсатилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-рж-шакл) «Г) Ҳисобот чорагининг охирги иш кунида тежаб қолинган бюджет маблағлари ҳисобидан тушумлар» қаторида қонун ҳужжатларига мувофиқ бюджет ташкилотларининг харажатлар сметасида кўзда тутилган маблағларнинг ҳисобот чораги охирги кунида тежаб қолинган қисмининг бюджет ташкилотининг «Бюджет ташкилотларини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги»га ўтказилган суммаси кўрсатилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-рж-шакл) «3. Жами даромад (1+2)» қаторида «1. Йил бошига қолдиқ» ва «2. Ҳисобот даврига тушган даромад жами» қаторларида акс эттирилган даромадларнинг йиғиндиси кўрсатилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-рж-шакл) «4. Жами касса харажати» қаторида 6-устун «Жами касса харажати»да акс эттирилган жами касса харажатларининг суммаси кўрсатилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-рж-шакл) «5. Ҳисобот даври охирига қолдиқ (3 – 4)» қаторида «3. Жами даромад (1+2)» қаторида акс эттирилган даромадлар ҳисобидан амалга

оширилган касса харажатларини («4. Жами касса харажати» қатори бўйича суммани) айирмаси кўрсатилади. Бунда «5. Ҳисобот даври охирига қолдиқ (3–4)» қаторидаги натижа бюджет ташкилотини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағидаги қолдиқ билан мос келмаслик ҳолатларини эътиборга олиш лозим).

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-рж-шакл) «Маълумот учун: Юридик ва жисмоний шахслардан ҳомийлик ёрдами сифатида олинган мол-мулк қиймати» қаторида бюджет ташкилотига юридик ва жисмоний шахслардан ҳомийлик ёрдами сифатида берилган мол-мулкларнинг қиймати кўрсатилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-рж-шакл) 2 — 5 устунлар бўйича белгиланган йўналишларга даромадларнинг ушбу ҳисобот шаклида келтирилган харажат моддалари бўйича сарфланиши кўрсатилади. «Жами касса харажати»да 2 — 5-устунлардаги суммаларнинг йиғиндиси акс эттирилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-рж-шакл) «Жами ҳақиқий харажатлар» устунида ривожлантириш фонди маблағлари бўйича ҳисобот даври мобайнида амалга оширилган ҳақиқий харажатлар ҳисобот шаклида келтирилган харажат моддалари бўйича акс эттирилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот» (2-рж-шакл) бюджет ташкилотлари томонидан ҳар чоракда ҳисобот чорагидан кейинги ойнинг 10-санасига қадар топширилади. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ, молия йилига қўшимча вақт этиб белгиланган давр мобайнида операцияларни амалга оширувчи бюджет ташкилотлари учун Молия вазирлиги томонидан ҳисоботларни топширишнинг алоҳида муддатлари белгиланади.

2-тмрж-шакл

Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида
20___ йил _____ ҳолатига

ҲИСОБОТ

Ташкилотнинг номи _____
Ҳисобот даври: Йиллик, 1 апрел, 1 июл, 1 октябр ҳолатига
Ўлчов бирлиги: минг сўм
Вазирлик _____
Бўлим _____ боб _____§ _____
Бюджет тури _____

(минг сўм)

1. Йил бошига қолдиқ	
2. Ҳисобот даврига тушган даромад - жами	
Шу жумладан: А) Тиббиёт муассасаси учун ажратиладиган умумий бюджет маблағларининг 5 фоизигача миқдори	
Б) Ҳомийлар ва донор ташкилотлардан тушган маблағлар	
В) Пулли даволаш ва хизматлар кўрсатишдан тушган маблағлар (кўрсатилган пулли хизматларга қилинган харажатлардан ташқари)	
Г) Ҳисобот чорагининг охирги иш кунида (штатлар сони ва койка жамғармаларини оптималлаштириш ҳисобидан тиббиёт ташкилотлари смета харажатларида кўзда тутилган тиббиёт ва фармацевтика ходимлари иш ҳақидан) тежаб қолинган бюджет маблағлари	
Д) Бошқа тушумлар	
3. Жами даромад (1+2)	
4. Жами касса харажати	
5. Ҳисобот даври охирига қолдиқ (3 – 4)	
Маълумот учун: Юридик ва жисмоний шахслардан ҳомийлик ёрдами сифатида олинган мол-мулк қиймати	

Харажатларни турлари бўйича сарфланиши

Модда Код НН - I – JJ	Харажатлар номи	___ гуруҳ тиббиёт муассасасининг харажатлари				Жами ҳақиқий харажат
		Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантиришга ___ фоиз	Тиббиёт муассасасини моддий техника базасини ривожлантириш ва таъмирлаш учун ___ фоиз	Кредитор қарзларни тўлаш учун	Жами касса харажатлари (уст1+уст2+уст3)	
А	Б	1	2	3	4	5
	...					
Харажатларнинг ҳаммаси						

Раҳбар _____ Бош бухгалтер _____

«_____» _____ 20 __ йил

Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фонди маблағларини шаклланиш манбалари ҳамда уларни сарфланиш йўналишлари ва мақсадлари Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Тиббиёт ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш тизимини такомиллаштириш тўғрисида» 2005 йил 1 декабрдаги ПҚ–229-сон қарори талабларига мувофиқ белгиланади.

«Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»ни (2-тммррж-шакл) тузишдан олдин тиббиёт муассасалари:

1) ҳисобот чораги мобайнидаги жамғарма маблағларини шаклланиш манбаларига ва сарфланишига доир бошланғич ҳужжатларни;

2) Тиббиёт муассасасини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит

ҳисобвараги бўйича олинган кўчирмаларни ва бошқа тегишли бухгалтерия *ҳисоби регистрларини* текшириб чиқишлари керак.

«Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тммррж-шакл) «1. Йил бошига қолдиқ» қаторида қаторига ўтган ҳисобот йили учун тузилган «Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тммррж-шакл) «5. Ҳисобот даври *охирига қолдиқ* (3 – 4)» қатори маълумотларига мувофиқ тўлдирилади.

«Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тммррж-шакл) «2. Ҳисобот даврига тушган даромад жами» қаторида «А, Б, В ва Г» қаторлар бўйича ҳисобот даврига тушган даромадларнинг (тушумларнинг) йиғиндиси кўрсатилади.

«Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тммррж-шакл) «А) Тиббиёт муассасаси учун ажратиладиган умумий бюджет маблағларининг 5 фоизигача миқдори» қаторида тиббиёт муассасаси учун бюджетдан ажратиладиган умумий маблағларнинг (харажатлар сметасида кўзда тутилган жами маблағларнинг) 5 фоизигача бўлган қисмини муассасанинг мазкур жамғармасига ўтказилган суммалари кўрсатилади.

«Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тммррж-шакл) «Б) Ҳомийлар ва донор ташкилотлардан тушган маблағлар» қаторида ҳомий ва донор ташкилотлардан тушган ҳомийлик ёрдамлари кўрсатилади.

«Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тммррж-шакл) «В) Пулли даволаш ва хизматлар кўрсатишдан тушган маблағлар (кўрсатилган пулли хизматларга харажатлардан ташқари)» қаторида тиббиёт муассасасининг пулли даволаш ва хизматлар кўрсатишдан тушган маблағлари кўрсатилади. Бунда, тушган жами тушумдан кўрсатилган пулли хизматларга ва даволашларга сарфланган харажатлар чиқариб ташланади.

«Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида

ҳисобот»нинг (2-тммррж-шакл) «Г) Ҳисобот чорагининг охирги иш кунида (штатлар сони ва койка жамғармаларини оптималлаштириш ҳисобидан тиббиёт ташкилотлари смета харажатларида кўзда тутилган тиббиёт ва фармацевтика ходимлари иш ҳақидан) тежаб қолинган бюджет маблағлари» қаторида қонун ҳужжатларига мувофиқ тиббиёт муассасаларининг харажатлар сметасида кўзда тутилган тиббиёт ва фармацевтика ходимлари иш ҳақидан ҳисобот чораги охирги кунида тежаб қолинган қисмининг белгиланган тартибда муайян тиббиёт муассасасини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига ўтказилган суммаси кўрсатилади.

«Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тммррж-шакл) «Д) Бошқа тушумлар» қаторида тиббиёт муассасалари қонун ҳужжатлари билан тақиқланмаган бошқа даромадлар ҳамда тушумларни кўрсатади.

«Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тммррж-шакл) «3. Жами даромад (1+2)» қаторида «1. Йил бошига қолдиқ» ва «2. Ҳисобот даврига тушган даромад жами» қаторлари акс эттирилган даромадларнинг йиғиндиси кўрсатилади. «4. Жами касса харажати» қаторида эса «Жами касса харажатлари»да акс эттирилган жами касса харажатларининг суммаси кўрсатилади.

«Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тммррж-шакл) «5. Ҳисобот даври охирига қолдиқ (3 – 4)» қаторида «3. Жами даромад (1+2)» қаторида акс эттирилган даромадлардан ушбу даромадлар ҳисобидан амалга оширилган касса харажатларини («4. Жами касса харажатлари» қатори бўйича суммани) айирмаси кўрсатилади (бунда ушбу натижани муаяйн тиббиёт муассасасини ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағидаги қолдиқ билан мос келмаслик ҳолатларини эътиборга олиш лозим).

«Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тммррж-шакл) «Маълумот учун: Юридик ва жисмоний шахслардан ҳомийлик ёрдами сифатида олинган мол-

мулк қиймати» қаторида тиббиёт муассасасига юридик ва жисмоний шахслар томонидан ҳомийлик ёрдами сифатида берилган молмулкларнинг қиймати кўрсатилади.

«Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тммррж-шакл) 1-2-устунлар бўйича белгиланган йўналишларга тушган маблағларнинг ушбу ҳисобот шаклида келтирилган харажат моддалари бўйича сарфланиши кўрсатилади.

«Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тммррж-шакл) 3-устунда тиббиёт муассасасининг бюджет бўйича харажатлар сметасида кўзда тутилган маблағлардан ортиқча харажатлар қилиниши натижасида юзага келган кредитор қарзларни тўлаш учун жамғарма маблағларини сарфланган суммалари акс эттирилади.

«Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тммррж-шакл) «Жами касса харажати»да 1 — 3 устунлардаги суммаларнинг йиғиндиси акс эттирилади.

«Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тммррж-шакл) «Жами ҳақиқий харажатлар» устунида жамғарма маблағлари бўйича ҳисобот даври мобайнида амалга оширилган ҳақиқий харажатлар ҳисобот шаклида келтирилган харажат моддалари бўйича акс эттирилади.

«Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот» (2-тммррж-шакл) тиббиёт муассасалари томонидан ҳар чоракда ҳисобот чорагидан кейинги ойнинг 10-санасига қадар топширилади. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ, молия йилига қўшимча вақт этиб белгиланган давр мобайнида операцияларни амалга оширувчи бюджет ташкилотлари учун Молия вазирлиги томонидан ҳисоботларни топширишнинг алоҳида муддатлари белгиланади.

2-рж ва 2-тммррж-шаклларга

илова

_____ бўйича

(бюджет ташкилоти номи)

Бюджет ташкилотини ривожлантириш фонди (Тиббиёт муассасасининг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси) ҳисобварағига тушган жами маблағлар ва уларнинг сарфланиши бўйича

МАЪЛУМОТ

20___ йил _____ ҳолатига

минг сўмда

Кўрсаткичлар номи	катор коди	Суммаси
Йил бошига қолдиқ маблағ миқдори	010	
Ҳисобот даври мобайнида тушган жами тушум	020	
Ҳисобот даври мобайнида ҳисобварағидан чиқим қилинган маблағлар-жами (031+032+033+034)	030	
Шундан:		
Ишлаб чиқариш йиғма харажатларини қоплашга	031	
Бюджетга ва бюджетдан ташқари фондларга ўтказилган маблағлар	032	
Касса харажатлари	033*	
Бошқа харажатлар	034	
Ҳисобот даври охирига қолдиқ (010+020-030)	040	

*) 033- каторга 2-рж(2-тммррж)-шаклнинг 4-«Жами касса харажати» қаторидаги суммалар ёзилади.

Раҳбар _____ Бош бухгалтер _____

«_____» _____ 20 __йил

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди (тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси) ҳисобварағига тушган жами маблағлар ва уларнинг сарфланиши бўйича маълумот» (2-рж ва 2-тммррж шаклларга илова) ҳисобот даври мобайнида бюджет ташкилотини ривожлантириш жамғармаси (тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси) ҳисобвараги бўйича маблағларнинг ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни акс эттириш учун тузилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди (тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси) ҳисобварағига тушган жами маблағлар ва уларнинг сарфланиши бўйича маълумот»нинг «Йил бошига қолдиқ маблағ миқдори» қаторида банк кўчирмаларига мувофиқ бюджет ташкилотини (тиббиёт муассасасини) ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобвараги бўйича ҳисобот йилининг бошига мавжуд қолдиқ суммалар акс эттирилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди (тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси) ҳисобварағига тушган жами маблағлар ва уларнинг сарфланиши бўйича маълумот»нинг «Ҳисобот даври мобайнида тушган жами тушуми қаторида ҳисобот даври мобайнида бюджет ташкилотини (тиббиёт муассасасини) ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағига тушган жами маблағлар миқдори кўрсатилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди (тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси) ҳисобварағига тушган жами маблағлар ва уларнинг сарфланиши бўйича маълумот»нинг «Ишлаб чиқариш йиғма харажатларини қоплашга» қаторида бюджет ташкилотини (тиббиёт муассасасини) ривожлантириш фондининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича талаб қилиб олгунга қадар депозит ҳисобварағидан ишлаб чиқарилган маҳсулотлар (бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар) учун сарфланган харажатларнинг ўрнини қоплаш учун чиқим қилинган маблағлар миқдори кўрсатилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди (тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси) ҳисобварағига тушган жами маблағлар ва уларнинг

сарфланиши бўйича маълумот»нинг «Бюджетга ва бюджетдан ташқари жамғармаларга ўтказилган маблағлар» қаторида олинган қўшимча даромадлардан бюджетга ва бюджетдан ташқари жамғармаларга ўтказилган (ижарадан тушган маблағларнинг бюджетга ўтказилган 50 фоиз ва бошқа) маблағлар акс эттирилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди (тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси) ҳисобварағига тушган жами маблағлар ва уларнинг сарфланиши бўйича маълумот»нинг «Касса харажатлари» қаторига бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди (Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси) бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот шаклларининг «4 — «Жами касса харажати» қаторидаги суммалар ёзилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди (тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси) ҳисобварағига тушган жами маблағлар ва уларнинг сарфланиши бўйича маълумот»нинг «Бошқа харажатлар» қаторида юқорида кўрсатилмаган харажатлар учун амалга оширилган тўловлар акс эттирилади.

«Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди (тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси) ҳисобварағига тушган жами маблағлар ва уларнинг сарфланиши бўйича маълумот»нинг «Ҳисобот даври охирига қолдиқ» бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди (Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси) ҳисоб рақами бўйича йил (чорак) охирига қолдиқ маблағ миқдори кўрсатилади.

Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди (тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси) ҳисобварағига тушган жами маблағлар ва уларнинг сарфланиши бўйича маълумот» 2-рж ва 2-тммррж ҳисоботлари билан бирга ҳисобот чорагидан кейинги ойнинг 10-санасига қадар топширилади. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ, молия йилига қўшимча вакт этиб белгиланган давр мобайнида операцияларни амалга оширувчи бюджет ташкилотлари

учун Молия вазирлиги томонидан ҳисоботларни топшириштинг алоҳида муддатлари белгиланади.

2-тк-шакл

Ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича даромад ва харажатлар сметаси ижроси тўғрисида
20___ йил _____ ҳолатига

ҲИСОБОТ

Вазирлик _____
Бўлим _____ боб _____§ _____
Бюджет тури _____

1. Йил бошига маблағ қолдиғи	
2. Ҳисобот даври мобайнидаги тушум-жами	
Шу жумладан: А) 01.03.20__йилга ўтувчи контракт суммаси (20___- 20___ ўқув йили учун)	
Б) жорий йил учун тушган контракт суммаси (20___- 20___ ўқув йили учун)	
В) бошқа тушумлар	
3. Жами маблағлар (1+2)	
4. Жами касса харажати	
5. Ҳисобот даври охирига маблағ қолдиғи (3-4)	

Харажатларни турлари бўйича сарфланиши.

Модда	Харажатлар номи	Қатор коди	Режа	Касса харажати	Ҳақиқий харажатлар
А	Б	1	2	3	4
	...				
Харажатларнинг ҳаммаси					

Раҳбар _____ Бош бухгалтер _____

«____» _____ 20 ____йил

«Ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича даромадлар ва харажатлар сметаси ижроси тўғрисида ҳисобот» (2-тк-шакл) Олий таълим муассасаларидаги ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича даромадлар ва харажатлар сметаси ижроси тўғрисидаги маълумотларни акс эттириш учун мўлжалланган. «Ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича даромадлар ва харажатлар сметаси ижроси тўғрисида ҳисобот»ни (2-тк-шакл) тузишдан олдин Олий таълим муассасалари: (1) ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағларнинг шаклланиши ва сарфланишига оид барча бошланғич ҳужжатларни тўлиқлигини; (2) аналитик ҳисоб маълумотларини тегишли синтетик ҳисоб маълумотларга мувофиқлигини ҳамда тегишли бухгалтерия ҳисоби регистрлари маълумотларини тўлиқ ва тўғри ёзилганлигини текшириб чиқишлари лозим.

«Ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича даромадлар ва харажатлар сметаси ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тк-шакл) «1. Йил бошига маблағ қолдиғи» қаторига ўтган ҳисобот йили учун тузилган «Ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича даромадлар ва харажатлар сметаси ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тк-шакл) «5. Йил охирига маблағ қолдиғи (3 – 4)» қатори маълумотларига мувофиқ тўлдирилади.

«Ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича даромадлар ва харажатлар сметаси ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тк-шакл) «2. Ҳисобот даври мобайнидаги тушум — жами» қаторида «А, Б ва В» қаторлар бўйича ҳисобот даврига тушган даромадларнинг йиғиндиси кўрсатилади.

«Ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича даромадлар ва харажатлар сметаси ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тк-шакл) «3. Жами маблағлар (1+2)» қаторида «1. Йил бошига маблағ қолдиғи» ва «2. Ҳисобот даври мобайнидаги тушум-жами» қаторлари акс эттирилган даромадларнинг йиғиндиси кўрсатилади.

«Ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича даромадлар ва харажатлар сметаси ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тк-шакл) «4. Жами касса харажати» қаторида 2-устун «Касса харажати»да акс эттирилган жами касса харажатларининг суммаси кўрсатилади.

«Ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича даромадлар ва харажатлар сметаси ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тк-шакл) «5. Ҳисобот даври охирига маблағ қолдиғи (3 – 4)» қаторида «3. Жами маблағлар (1+2)» қаторида акс эттирилган даромадлардан ушбу даромадлар ҳисобидан амалга оширилган касса харажатларини («4. Жами касса харажати» қатори бўйича суммани) айирмаси кўрсатилади.

«Ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича даромадлар ва харажатлар сметаси ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тк-шакл) «Режа» устунида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича даромадлар ва харажатлар сметасида кўзда тутилган режали ажратмалар ҳисобот шаклида келтирилган харажат моддалари бўйича акс эттирилади.

«Ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича даромадлар ва харажатлар сметаси ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-тк-шакл) «Касса харажати» ва «Ҳақиқий харажатлар» устунида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича ҳисобот даври мобайнида амалга оширилган касса ва ҳақиқий харажатлар ҳисобот шаклида келтирилган харажат моддалари бўйича акс эттирилади.

«Ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича даромадлар ва харажатлар сметаси ижроси тўғрисида ҳисобот» (2-тк-шакл) бюджет ташкилотлари томонидан чоракдан кейинги ойнинг 10-санасига қадар топширилади. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ, молия йилига қўшимча вақт этиб белгиланган давр мобайнида операцияларни амалга оширувчи бюджет ташкилотлари учун Молия вазирлиги томонидан ҳисоботларни топширишнинг алоҳида муддатлари белгиланади.

2-бммж- шакл

Бошқа махсус маблағлар фонди бўйича даромад ва харажатлар ижроси тўғрисида

20___ йил _____ ҳолатига

ҲИСОБОТ

Вазирлик _____

Бўлим _____ боб _____ § _____

Бюджет тури _____

1. Йил бошига маблағ қолдиғи	
2. Ҳисобот даври мобайнидаги тушум-жами	
Шу жумладан: А) иккиламчи хом-ашёни топширишдан тушган тушумлар	
Б) кераксиз ва эскирган моддий қийматликларни сотишдан тушган тушумлар	
В) бошқа тушумлар	
3. Жами маблағлар (1+2)	
4. Жами касса харажати	
5. Ҳисобот даври охирига маблағ қолдиғи (3-4)	

Харажатларни турлари бўйича сарфланиши

Харажат моддалари	Харажатлар номи	Қатор коди	Касса харажати	Ҳақиқий харажатлар
А	Б	1	2	3
	...			
Харажатларнинг ҳаммаси				

Раҳбар _____ Бош бухгалтер _____

«_____» _____ 20 __йил

«Бошқа махсус маблағлар фонди бўйича даромад ва харажатлар ижроси тўғрисида ҳисобот»да (2-бммж-шакл) бюджет ташкилотлари 2-рж-шакл ҳисоботида ҳамда 2-тмрржж-шакл ҳисоботида акс эттириладиган даромадлар ва тушумлардан ташқари қонун ҳужжатлари билан тақиқланмаган бошқа даромад ва тушумларни (иккиламчи хом ашёни топширишдан, кераксиз ва эскирган моддий қийматликларни сотишдан ва бошқа тушумларни) шакллантирилишини ҳамда сарфланишини акс эттирадилар.

«Бошқа махсус маблағлар фонди бўйича даромад ва харажатлар ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-бммж-шакл) «1. Йил бошига маблағ қолдиғи» қаторига ўтган ҳисобот йили учун тузилган «Бошқа махсус маблағлар жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-бммж-шакл) «5. Йил охирига маблағ қолдиғи (3 – 4)» қатори маълумотларига мувофиқ тўлдирилади.

«Бошқа махсус маблағлар фонди бўйича даромад ва харажатлар ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-бммж-шакл) «2. Ҳисобот даври мобайнидаги тушум — жами» қаторида «А, Б ва В» қаторлар бўйича ҳисобот даврига тушган даромадлар ва тушумларнинг йиғиндиси кўрсатилади.

«Бошқа махсус маблағлар фонди бўйича даромад ва харажатлар ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-бммж-шакл) «А) Иккиламчи хом ашёни топширишдан тушган тушумлар» қаторида бюджет ташкилотлари томонидан фойдаланишга яроқсиз узеллар, деталлар, материаллар, рангли ва қимматбаҳо металларни, шунингдек, тугатилган асосий воситаларни қисмларга ажратиш ва демонтаж қилишдан олинган иккиламчи хом ашёни сотишдан олинган маблағлар акс эттирилади.

«Бошқа махсус маблағлар фонди бўйича даромад ва харажатлар ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-бммж-шакл) «Б) Кераксиз ва эскирган моддий қийматликларни сотишдан тушган тушумлар» қаторида кераксиз ва эскирган моддий қийматликларни сотишдан тушган тушумлар акс эттирилади.

«Бошқа махсус маблағлар фонди бўйича даромад ва харажатлар ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-бммж-шакл) «В) Бошқа тушумлар» қаторида юқорида кўрсатилмаган бошқа қонун ҳужжатлари билан тақиқланмаган тушумлар ва даромадларни акс эттирадилар.

«Бошқа махсус маблағлар фонди бўйича даромад ва харажатлар ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-бммж-шакл) «3. Жами маблағлар (1+2)» қаторида «1. Йил бошига маблағ қолдиғи» ва «2. Ҳисобот даври мобайнидаги тушум-жами» қаторларида акс эттирилган даромад ва тушумларнинг йиғиндиси кўрсатилади.

«Бошқа махсус маблағлар фонди бўйича даромад ва харажатлар ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-бммж-шакл) «4. Жами касса харажати» қаторида 2-устун «Касса харажати»да акс эттирилган жами касса харажатларининг суммаси кўрсатилади.

«Бошқа махсус маблағлар фонди бўйича даромад ва харажатлар ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-бммж-шакл) «5. Ҳисобот даври охирига маблағ қолдиғи (3 – 4)» қаторида «3. Жами маблағлар (1+2)» қаторида акс эттирилган даромад ва тушумлардан ушбу даромадлар ҳисобидан амалга оширилган касса харажатларининг («4. Жами касса харажати» қатори бўйича суммани) айирмаси кўрсатилади.

«Бошқа махсус маблағлар фонди бўйича даромад ва харажатлар ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-бммж-шакл) «Касса харажати» бўйича белгиланган йўналишларга даромад ва тушумларнинг ушбу ҳисобот шаклида келтирилган харажат моддалари бўйича сарфланиши кўрсатилади.

«Бошқа махсус маблағлар фонди бўйича даромад ва харажатлар ижроси тўғрисида ҳисобот»нинг (2-бммж-шакл) «Ҳақиқий харажатлар» устунида бюджетдан ташқари махсус маблағлар фонди маблағлари бўйича ҳисобот даври мобайнида амалга оширилган ҳақиқий харажатлар ҳисобот шаклида келтирилган харажат моддалари бўйича акс эттирилади.

«Бошқа махсус маблағлар фонди бўйича даромад ва харажатлар ижроси тўғрисида ҳисобот» (2-бммж-шакл) бюджет ташкилотлари томонидан чоракдан кейинги ойнинг 10-санасига қадар топширилади. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ, молия йилига қўшимча вақт этиб белгиланган давр мобайнида операцияларни амалга оширувчи бюджет ташкилотлари учун Молия вазирлиги томонидан ҳисоботларни топширишнинг алоҳида муддатлари белгиланади.

3–вмқн-шакл

Вақтинча меҳнатга қобиляятсизлик нафақасининг ҳисобланиши ва тўланиши тўғрисида

ҲИСОБОТ

20 ___йил_____ҳолатига

Ташкилотнинг номи _____
Ҳисобот даври: Йиллик, 1 апрел, 1 июл, 1 октябр ҳолатига
Ўлчов бирлиги: _____
Вазирлик _____
Бўлим _____боб _____§ _____
Бюджет тури _____

№ т/р	Кўрсаткичлар номи	Олувчилар сони (йил бошидан бирликда)		Меҳнатга қобилиятсизлик кунлари сони (йил бошидан кун ҳисобида)	Ҳисобот чораги учун		Йил бошидан	
		Ҳақиқатда тўланган	Ҳақиқатда ҳисобланган		Касса харажати	Ҳақиқий харажат	Касса харажати	Ҳақиқий харажат
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
1.	Ишловчиларнинг рўйхат бўйича ўртача сони (бирликда)*	х		х	х	х	х	х
2.	Жами							
	Шу жумладан:							
2.1.	100% олувчилар							
2.2.	80% олувчилар							
2.3.	60% олувчилар							

- Иккинчи устунда мазкур қатор бўйича ишловчиларнинг рўйхат бўйича умумий сони кўрсатилади .

Раҳбар _____ Бош бухгалтер _____

«____»_____ 20___ йил

«Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақасининг ҳисобланиши ва тўланиши тўғрисида ҳисобот»ни (3-вмқн шакл) тузишдан олдин бюджет ташкилотлари: (1) ходимлар учун ҳисобот чораги мобайнида ҳисоблаб ёзилган вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаларини (тегишли мемориал ордерлар маълумотлари ва бошқаларни) ва (2) банкдаги ҳисобварақларидан тўлаш учун олинган маблағларнинг асосланганлиги ва тўловларни тўғри амалга оширилганлигининг (тегишли мемориал ордер маълумотлари асосида) ва бухгалтерия ҳисоби регистрлари (294-шакл) ва нафақаларни ҳисоблаб ёзиш учун асос бўлган бошланғич ҳужжатларни (меҳнатга қобилиятсизлик варақаларини) тўғрилигини текшириб чиқади.

«Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақасининг ҳисобланиши ва тўланиши тўғрисида ҳисобот»да (3-вмқн шакл) келтирилган «Олувчилар сони (йил бошидан бирликда)» бўйича:

1. «Ҳақиқатда тўланган» устунида йил бошидан ўсиб борувчи якун билан нафақаси ҳақиқатда тўланган олувчилар сони белгиланган миқдорлар (100%, 80%, 60%) бўйича кўрсатилади. Бунда, олувчилар сони нафақани тўлаш учун бюджет ташкилоти бухгалтериясига топширилган касаллик варақалари сони билан аниқланади.

2. «Ҳақиқатда ҳисобланган»нинг «ишловчиларнинг рўйхат бўйича сони (бирликда)» қаторида бюджет ташкилоти ходимларининг рўйхат бўйича ўртача сони, «Жами» қаторида эса, йил бошидан ўсиб борувчи якун билан нафақа ҳақиқатда ҳисобланган олувчилар сони белгиланган миқдорлар (100%, 80%, 60%) бўйича кўрсатилади. Бунда, олувчилар сони нафақани ҳисоблаш учун бюджет ташкилоти бухгалтериясига топширилган касаллик варақалари сони билан аниқланади.

«Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақасининг ҳисобланиши ва тўланиши тўғрисида ҳисобот»нинг (3-вмқн шакл) «Меҳнатга қобилиятсизлик кунлари сони (йил бошидан кун ҳисобида)»да ходимларнинг ҳақиқатда меҳнатга қобилиятсизлик кунлари сони йил бошидан ўсиб борувчи тартибда касаллик варақаларида келтирилган миқдорлар (100%, 80%, 60%) бўйича кўрсатилади.

«Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақасининг ҳисобланиши ва тўланиши тўғрисида ҳисобот»да (3-вмқн шакл) келтирилган «Ҳисобот чораги учун» бўйича:

1. «Касса харажати» устунида бюджет ташкилоти ходимларига нафақани тўлаш учун ҳисобот чораги мобайнида банкдаги ҳисобвараги (шахсий ҳисобварағидан) кассага олинган маблағлар белгиланган миқдорларга (100%, 80%, 60%) бўлинган ҳолда кўрсатилади (касса харажатини тиклаш учун банкка (ғазначилик органи ҳисобварағига) топширилган маблағларни ҳисобга олган ҳолда).

2. «Ҳақиқий харажат» устунида ҳисобот чораги учун тегишли мемориал ордер маълумотларига асосан бюджет маблағлари ҳисобидан ходимларга белгиланган миқдорлар бўйича (100%, 80%, 60%) ҳақиқатда ҳисоблаб ёзилган вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақалари суммалари кўрсатилади.

«Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақасининг ҳисобланиши ва тўланиши тўғрисида ҳисобот»да (3-вмқн шакл) келтирилган «Йил бошидан» бўйича:

1. «Касса харажати»да бюджет ташкилоти ходимларига вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақасини тўлаш учун йил бошидан ўсиб борувчи тартибда банкдаги ҳисобварағидан кассага олинган маблағлар белгилаган миқдорлар (100%, 80%, 60%) бўйича бўлинган ҳолда кўрсатилади (касса харажатини тиклаш учун банкка топширилган маблағларни ҳисобга олган ҳолда).

2. «Ҳақиқий харажат»да ҳисобот йили учун 5-мемориал ордер маълумотларига асосан бюджет маблағлари ҳисобидан ходимларга белгиланган миқдорлар бўйича (100%, 80%, 60%) ҳақиқатда ҳисоблаб ёзилган вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақалари суммалари кўрсатилади.

«Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақасининг ҳисобланиши ва тўланиши тўғрисида ҳисобот» (3-вмқн шакл) бюджет ташкилотлари томонидан ҳар чоракда ҳисобот чорагидан кейинги ойнинг 10-санасига қадар топширилади.. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ,

молия йилига қўшимча вақт этиб белгиланган давр мобайнида операцияларни амалга оширувчи бюджет ташкилотлари учун Молия вазирлиги томонидан ҳисоботларни топширишнинг алоҳида муддатлари белгиланади.

Дебитор ва кредитор қарзлар тўғрисида
М А Ъ Л У М О Т

20 ___йил_____ҳолатига

Ташкилотнинг номи _____
Ҳисобот даври: Йиллик, 1 апрел, 1 июл, 1 октябр ҳолатига
Ўлчов бирлиги: _____
Вазирлик _____
Бўлим _____
Бюджет тури _____

т/р	Харажат моддаси	Харажат номи	Жами қарз	Шундан		Шундан муддати ўтган қарз – жами	Шу жумладан		Шундан Республикадан ташқарисида	Изоҳ
				Бюджет ҳисобидан	Бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан		Бюджет ҳисобидан	Бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ДЕБИТОР ҚАРЗЛАР										
	1-гр жа-ми	Иш хақи ва унга тенг-лаштирилган тўловлар							X	
	...									
	2-гр жа-ми	Иш берувчи-нинг ажрат-малари							X	
	...									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	3-гр жа-ми	Капитал қўйилмалар							X	
	...									
	4-гр жа-ми	Бошқа харажатлар								
	...									
		Ҳаммаси:								
КРЕДИТОР ҚАРЗЛАР										
	1-гр жа-ми	Иш ҳақи ва унга теңг-лаштирилган тўловлар							X	
	...									
	2-гр жа-ми	Иш берув-чининг аж-ратмалари							X	
	...									
	3-гр жа-ми	Капитал қўйилмалар							X	
	...									
	4-гр жа-ми	Бошқа харажатлар								
	...									
		Ҳаммаси:								

Раҳбар _____ Бош бухгалтер _____

«____»_____20___ йил

«Дебитор ва кредитор қарзлар тўғрисида маълумот» бюджет ташкилотининг ҳисобот даври охирига бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлари ҳисобидан мавжуд қарзлари тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш ва таҳлил қилиш учун хизмат қилади.

«Дебитор ва кредитор қарзлар тўғрисида маълумот»нинг «Дебитор қарзлар» қисмида мавжуд дебитор қарзлар, «Кредитор

қарзлар» қисмида эса мавжуд кредитор қарзлар кўрсатилади. Унинг «Жами қарзлар» устуни бўйича бюджет ташкилотининг бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлари ҳисобидан тегишли харажат моддалари бўйича ҳисобот даврининг охирига мавжуд дебитор ва кредитор қарзларнинг жами суммаси кўрсатилади.

«Дебитор ва кредитор қарзлар тўғрисида маълумот»нинг «Бюджет ҳисобидан» устуни бўйича «Жами қарзлар» устунида кўрсатилган сумманинг бюджет ҳисобига вужудга келган қисми, «Бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан» устуни бўйича эса бюджет ташкилотининг бюджетдан ташқари маблағлари ҳисобига вужудга келган қисми кўрсатилади.

Агарда, юзага келган дебитор қарзни бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобига аниқ ажратишни имкони бўлмаса, у ҳолда ушбу дебитор қарз бюджет ҳисобидан ўтказилган маблағ доирасида харажатлар таснифининг тегишли моддаси бўйича бюджет ҳисобидан кўрсатилади. Дебитор қарзни қолган (бюджетдан ошган) қисми харажатлар таснифининг тегишли моддаси бўйича бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобига ёзилади.

Агарда, юзага келган кредитор қарзни бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобига аниқ ажратишни имкони бўлмаса, у ҳолда ушбу кредитор қарз харажатлар таснифининг тегишли моддасини бюджет бўйича қолдиқ лимит маблағи доирасида мазкур харажатлар таснифининг тегишли моддаси бўйича бюджет ҳисобидан кўрсатилади. Кредитор қарзни қолган (бюджетдан ошган) қисми харажатлар таснифининг тегишли моддаси бўйича бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобига ёзилади.

«Дебитор ва кредитор қарзлар тўғрисида маълумот»нинг «Шундан муддати ўтган қарз — жами» устунида «Жами қарз» устунида кўрсатилган қарздан муддати ўтказиб юборилган, қонун ҳужжатларида белгиланган муддатларда тугатилмаган қарзнинг умумий суммаси, «Бюджет ҳисобидан» устунида бюджет маблағлари ҳисобига вужудга келган қисми, «Бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан» устунида эса бюджет ташкилотининг бюджетдан ташқари маблағлари ҳисобига вужудга келган қисми кўрсатилади. Унинг «Шундан Республика ташқарисида» устунида эса муддати ўтган қарзнинг Ўзбекистон Республикаси ҳудудидан ташқаридаги қисми кўрсатилади.

«Дебитор ва кредитор қарзлар тўғрисида маълумот»нинг «Изоҳ» устунида қўшимча изоҳлар келтирилади.

«Дебитор ва кредитор қарзлар тўғрисида маълумот» бюджет ташкилотлари томонидан ҳар чоракда ҳисобот чорагидан кейинги ойнинг 10-санасига қадар топширилади. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ, молия йилига қўшимча вақт этиб белгиланган давр мобайнида операцияларни амалга оширувчи бюджет ташкилотлари учун Молия вазирлиги томонидан ҳисоботларни топшириш нинг алоҳида муддатлари белгиланади.

Бюджет ташкилотларининг йиллик бухгалтерия ҳисоботи

Бюджет ташкилотларининг йиллик бухгалтерия ҳисоботи таркибида қуйидагилар бўлади:

1) Баланс (1-шакл);
2) Харажатлар сметаси ижроси ҳақида ҳисобот (2-шакл);
3) Бюджет ташкилотининг ривожлантириш фонди бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот (2-рж шакл);
4) Тиббиёт муассасасини моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш жамғармаси бўйича даромад ва харажатлар тўғрисида ҳисобот (2-тммррж шакл) (фақат тиббиёт муассасалари учун);
5) Ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар бўйича даромад ва харажатлар сметаси ижроси тўғрисида ҳисобот (2-тк шакл);
6) Бошқа махсус маблағлар фонди бўйича даромад ва харажатлар ижроси тўғрисида ҳисобот (2-бммж шакл);
7) Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақасининг ҳисобланиши ва тўланиши тўғрисида ҳисобот (3-вмқн шакл);
8) Дебитор ва кредитор қарзлар тўғрисида маълумот;
9) Асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисобот (5-шакл);
10) Материал захиралар ҳаракати тўғрисида ҳисобот (6-шакл);
11) Бюджет ташкилотларида пул маблағлари ҳамда моддий бойликларнинг камомади ва ўғирланиши тўғрисидаги ҳисобот (15-шакл).

Бюджет ташкилотлари Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан белгиланган тартибда ва муддатларда молия органларига— «Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот»ни 2-шакл тақдим қиладилар.

5-шакл

Асосий воситалар ҳаракати тўғрисида
1 январ 20__ йил ҳолатига
ҲИСОБОТ

Ташкилотнинг номи _____
Ҳисобот даври: Йиллик
Ўлчов бирлиги: _____
Вазирлик _____
Бўлим _____ боб _____ § _____
Бюджет тури _____

Кўрсаткичлар номи	Қатор коди	Йил бошига мавжудлиги			Йил охирига мавжудлиги		
		Жами	Шундан		Жами	Шундан	
			бюджет маблағлари ҳисобидан	бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан		бюджет маблағлари ҳисобидан	бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан
1	2	3	4	5	6	7	8
Бинолар (010)	010						
шундан турар жой бинолари	020						
Иншоотлар (011)	030						
Ўзаткич қурилмалари (012)	040						
Машиналар ва ускуналар (013)	050						
Транспорт воситалари (015)	060						
Асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари (016)	070						
Ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар (017)	080						
Библиотека фондлари (018)	090						

1	2	3	4	5	6	7	8
Бошқа асосий воситалар (019)	100						
Жами асосий воситалар (010-013; 015-019)	**110**						

Кўрсаткичлар номи	Қатор коди	Жами	Шундан	
			бюджет маблағ-лари ҳисобидан	бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан
1	2	3	4	5
Кирим-жами	**120**			
шу жумладан:				
сотиб олинган	130			
бепул олинган	140			
қайта баҳолаш натижасида	150			
	160			
Чиқим-жами	**170**			
шу жумладан:				
камомад ташкилот ҳисобига ҳисобдан чиқарилди	180			
камомад айбдор шахс ҳисобига ҳисобдан чиқарилди	190			
бепул берилган	200			
яроқсиз ҳолга келганларни ҳисобдан чиқариш	210			
фойдаланилмаётган жиҳоз ва бошқа объектларни сотиш ҳисобига	220			
қайта баҳолаш натижасида	230			
	240			

Раҳбар _____ Бош бухгалтер _____

«____»_____ 20___ йил

«Асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисобот» (5-шакл) бюджет ташкилотининг ҳисобот йили мобайнидаги асосий воситаларининг (010-013, 015-019 субсчётлар бўйича) мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштириш ва таҳлил қилиш учун тузилади. «Асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисобот»ни (5-шакл) тузишдан олдин бюджет ташкилотлари: (1) ҳисобот йили бошига мавжуд асосий воситалар қолдиғини тўғрилигини (асосланганлигини); (2) йил мобайнида бюджет ташкилотига кирим бўлган ва бюджет ташкилотидан чиқиб кетган барча асосий воситаларни (бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар ҳисоби бўйича алоҳида ҳолда) бухгалтерия ҳисоби регистрларида («Асосий воситалар бўйича айланма ведомост» 326-шакл ва «Бош журнал» 308-шаклда) тўғри акс эттирилганлигини ҳамда (3) кирим ва чиқим операцияларини тасдиқловчи ҳужжатларнинг мавжудлигини текшириб чиқади.

«Асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисобот» (5-шакл) «Бош журнал» китоби (308-шакл) ва бошқа асосий воситалар ҳисоби юритиладиган бухгалтерия ҳисоби регистрлари (326-шакл) маълумотлари асосида тўлдирилади. Ҳисоботда асосий воситаларнинг (бюджет ёки бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан олинганлиги кўрсатилган ҳолда) йил бошига мавжуд қолдиғи, ҳисобот йили мобайнида кирим қилинган асосий воситаларнинг қиймати ва ҳисобдан чиқарилган асосий воситаларнинг қиймати, шунингдек, ҳисобот даври охирига бюджет ташкилотлари балансидаги мавжуд асосий воситаларнинг қиймати кўрсатилади. Асосий воситаларни ҳар йилги қайта баҳолаш ҳисобига бошланғич қийматининг ўзгариши (кўпайиши ёки камайиши) ҳисобот шаклининг алоҳида «Қайта баҳолаш натижасида» қаторида акс эттирилади.

«Асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисобот» (5-шакл) бюджет ташкилотлари томонидан Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ, молия йилига қўшимча вақт этиб белгиланган давр мобайнида операцияларни амалга оширувчи бюджет ташкилотлари учун Молия вазирлиги томонидан белгиланган йиллик бухгалтерия ҳисоботларини топшириш муддатида топширади.

6-шакл

Материал захиралар харакати тўғрисида ҳисобот

1 январ 20__ йил ҳолатига

Ташкилотнинг номи _____
Ҳисобот даври: Йиллик
Ўлчов бирлиги: _____
Вазирлик _____
Бўлим _____ боб_____§ _____
Бюджет тури _____

Кўрсаткич номи	Қатор коди	Йил бошига қолдиқ			Йил охирига қолдиқ			Йил мобайнида ташкилот эҳтиёжлари учун сарфланди		
		Жами	Шу жумладан		Жами	Шу жумладан		Жами	Шу жумладан	
			бюджет маблағлари ҳисобидан	бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан		бюджет маблағлари ҳисобидан	бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан		бюджет маблағлари ҳисобидан	бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материал-лар (060)*	010									
	020									
	030									
	040									
Озиқ-овқат маҳсулотлари (061)	050									
Дори –дармон-лар ва яра боғ-лаш воситалари (062)	060									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Хўжалик материаллари ва идора буюмлари (063)	070									
Шундан жорий ва капитал таъмирлаш учун қурилиш материаллари	080									
Ёнилғи, ёқилғи - мойлаш материаллари (064)	090									
Озиқа ва емхашак (065)	100									
Идишлар (066)	110									
Бошқа материаллар (067)	120									
Йўлдаги материаллар (068)	130									
Машина ва ускуналар учун эҳтиёт қисмлар (069)	140									
Жами материал ва озиқ-овқат маҳсулотлари (060-069)	150									

* Илмий тадқиқот муассасалари 010-«Ўқув, илмий ва бошқа мақсадлар учун материаллар» (060)» қаторидан кўрсатилган қимматбаҳо металлар, ойна (шиша) ва реактивларни алоҳида ажратган ҳолда кўрсатадилар.

6-шаклнинг орқа томони

Кўрсаткичлар номи	Қатор коди	Жами	Шундан	
			бюджет маблағлари ҳисобига	бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобига
1	2	3	4	5
Кирим-жами (170, 180, 190 қаторлар йиғиндиси)	160			
шу жумладан:				
сотиб олинди	170			

1	2	3	4	5
бепул олинди	180			
ортиқча материаллар киримга олинди	190			
Чиқим-жами (150 қаторнинг 9, 10 ва 11устунлари + (210+220+230+240+250 қаторлар)	200			
шундан:				
бепул берилган	210			
сотилган	220			
бузилиш ва табиий йўқотишлар натижасида ҳисобдан чиқарилган	230			
камомад ва ўғирликлар натижасида ҳисобдан чиқарилган:				
ташкилот ҳисобига	240			
айбдор шахслар ҳисобига	250			

Раҳбар _____ Бош бухгалтер _____

«____»_____ 20___ йил

«Материал захиралар ҳаракати тўғрисида ҳисобот» (6-шакл) бюджет ташкилотининг ҳисобот йили мобайнидаги материал захираларининг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштириш ва таҳлил қилиш учун тузилади.

«Материал захиралар ҳаракати тўғрисида ҳисобот»ни (6-шакл) тузишдан олдин бюджет ташкилотлари: (1) ҳисобот йили бошига мавжуд материал захиралар қолдиғининг тўғрилигини (асосланганлигини); (2) йил мобайнида бюджет ташкилотига кирим бўлган ва бюджет ташкилотидан чиқим бўлган (сарфланган) материал захираларни (бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар ҳисоби бўйича алоҳида қолда) бухгалтерия ҳисоби регистрларида («Бош журнал» китобида) тўғри акс эттирилганлигини ҳамда (3) кирим ва чиқим операцияларни тасдиқловчи ҳужжатларнинг мавжудлигини текшириб чиқади.

«Материал захиралар ҳаракати тўғрисида ҳисобот»нинг (6-шакл) биринчи қисмида материал ва озиқ-овқат маҳсулотларининг

(060-069 субсчётлар бўйича) ҳисобот даври бошига ва охирига қолдиғи ҳамда бюджет ташкилоти эҳтиёжларига сарфланган материал ва озиқ-овқат маҳсулотларининг суммаси бюджет маблағлари ҳисобидан ҳамда бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан алоҳида-алоҳида ҳолда кўрсатилади.

«Материал захиралар ҳаракати тўғрисида ҳисобот»нинг (6-шакл) иккинчи қисмида бюджет ташкилотига кирим қилинган материал захиралар, шундан бепул олинганлари, сотиб олинганлари, ортиқча материалларни киримга олиниши ҳамда йил мобайнида чиқим қилинган материал захиралар, шундан бепул берилганлари, сотилганлари, камомадлар ва бошқа сабаблар туфайли чиқим қилинганларининг қиймати кўрсатилади.

«Материал захиралар ҳаракати тўғрисида ҳисобот» (6-шакл) бюджет ташкилотлари томонидан Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ, молия йилига қўшимча вақт этиб белгиланган давр мобайнида операцияларни амалга оширувчи бюджет ташкилотлари учун Молия вазирлиги томонидан белгиланган йиллик бухгалтерия ҳисоботларини топшириш муддатида топширади.

«Бюджет ташкилотларида пул маблағлари ҳамда моддий қийматликларни камомади ва ўғирланиши тўғрисидаги ҳисобот» (15-шакл) бюджет ташкилотларида пул маблағлари ва моддий бойликларни камомади ва ўғирланиши юз берган (аниқланган) ҳолларда тузилади. Пул маблағлари ҳамда моддий бойликларни камомади ва ўғирланиши ушбу ҳисобот шаклида бюджет маблағлари ва бюджетдан ташқари маблағлар бўйича алоҳида-алоҳида ҳолда акс эттирилади.

«Бюджет ташкилотларида пул маблағлари ҳамда моддий қийматликларни камомади ва ўғирланиши тўғрисидаги ҳисобот»нинг (15-шакл) «Йил бошига қолдиқ» қаторида ўтган ҳисобот йилининг охирида пул маблағлари ҳамда моддий қийматликларни камомади ва ўғирланиши бўйича айбдор шахслар ҳисобидаа қолган қолдиқ (тўланмай қолган) сумма «Бюджет ташкилотларида пул маблағлари ҳамда моддий қийматликларни камомади ва ўғирланиши тўғрисидаги ҳисобот»нинг (15-шакл) «Йил охирига қолдиқ» қаторида келтирилган маълумот кўрсатилади.

15-шакл

Бюджет ташкилотларида пул маблағлари ҳамда моддий қийматликларни камомади ва ўғирланиши тўғрисидаги ҳисобот

1 январ 20__ й ҳолатига

Ташкилотнинг номи _____
Ҳисобот даври: Йиллик
Ўлчов бирлиги: _____
Вазирлик _____
Бўлим _____ боб _____ § _____
Бюджет тури _____

Кўрсаткичлар номи	код	жами	шундан	
			бюджет маблағ-лари ҳисобидан	бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан
1	2	3	4	5
Йил бошига қолдиқ	010			
шундан:				
судга тақдим қилинганлари	011			
тергов органларига берилганлари	012			
Йил бошидан аниқланган пул маблағлари ва моддий бойликларни камомади ва ўғирланиши-жами	020			
Шундан суд қарорларига асосан айбдор шахслар ҳисобига олиб борилган сумма	030			
Айбдор шахслардан ундирилган сумма	040			
Ташкилот ҳисобига ҳисобдан чиқарилган сумма	050			
Йил охирига қолдиқ (010+020-040-050 қаторлар)	060			
шундан:				
судга тақдим қилинганлари	070			
тергов органларига берилганлари	080			

Раҳбар _____ Бош бухгалтер _____

«____»_____ 20___ йил

«Бюджет ташкилотларида пул маблағлари ҳамда моддий қийматликларни камомади ва ўғирланиши тўғрисидаги ҳисобот»нинг (15-шакл) «Судга тақдим қилинганлари» қаторида айбдор шахслар ҳисобига олиб борилган суммалардан суд органларига тақдим қилинганлари, «Тергов органларига берилганлари» қаторида эса айбдор шахслар ҳисобига олиб борилган суммалардан тергов органларига тақдим қилинганлари кўрсатилади.

«Бюджет ташкилотларида пул маблағлари ҳамда моддий қийматликларни камомади ва ўғирланиши тўғрисидаги ҳисобот»нинг (15-шакл) «Йил бошидан аниқланган пул маблағлари ва моддий бойликларни камомади ва ўғирланиши — жами» қаторида бюджет ташкилотида ўтказилган тафтишлар, текширишлар ва инвентаризациялар натижасида йил бошидан буён аниқланган пул маблағлари ва моддий қийматликларнинг камомади, бузилиши ҳамда ўғирланиши бўйича жами суммаси кўрсатилади. Унинг «Шундан суд қарорларига асосан айбдор шахслар ҳисобига олиб борилган сумма» қаторида эса суд қарорига мувофиқ пул маблағлари ва моддий қийматликларни камомади ва ўғирланиши бўйича айбдор шахслар ҳисобига олиб борилган суммалар кўрсатилади.

«Бюджет ташкилотларида пул маблағлари ҳамда моддий қийматликларни камомади ва ўғирланиши тўғрисидаги ҳисобот»нинг (15-шакл) «Айбдор шахслардан ундирилган сумма» қаторида ташкилотнинг айбдор шахс (ходим)лардан пул маблағлари ва моддий бойликларни камомади ҳамда ўғирланиши бўйича ундирилган суммалар ва унинг «Ташкилот ҳисобига олиб борилган сумма» қаторида эса пул маблағлари ва моддий қийматликларни камомади ҳамда ўғирланиши бўйича аниқланган суммаларни ташкилот ҳисобига олиб борилган (ҳисобдан чиқарилган) суммаларни олиб кўрсатадилар.

«Бюджет ташкилотларида пул маблағлари ҳамда моддий қийматликларни камомади ва ўғирланиши тўғрисидаги ҳисобот»нинг (15-шакл) «Йил охирига қолдиқ» қаторида пул маблағлари ва моддий бойликларни камомади ҳамда ўғирланиши бўйича йил охирига ундирилмай қолган қолдиқ сумма ва унинг «Судга тақдим қилинганлари» қаторида эса айбдор шахслар ҳисобига олиб борилган суммалардан суд органларига тақдим қилинганлари кўрсатилади.

«Бюджет ташкилотларида пул маблағлари ҳамда моддий қийматликларни камомади ва ўғирланиши тўғрисидаги ҳисо-

бот»нинг (15-шакл) «Тергов органларига берилганлари» қаторида айбдор шахслар ҳисобига олиб борилган суммалардан тергов органларига тақдим қилинганлари кўрсатилади.

«Бюджет ташкилотларида пул маблағлари ҳамда моддий қийматликларни камомади ва ўғирланиши тўғрисидаги ҳисобот» (15-шакл) бюджет ташкилотлари томонидан Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ, молия йилига қўшимча вақт этиб белгиланган давр мобайнида операцияларни амалга оширувчи бюджет ташкилотлари учун Молия вазирлиги томонидан белгиланган йиллик бухгалтерия ҳисоботларини топшириш муддатида топширади.

Бюджет ташкилотларининг йиллик ва чораклик бухгалтерия ҳисоботларига тушунтириш хати илова қилинади. Ушбу тушунтириш хатида бюджет ва бюджетдан ташқари харажатлар сметаси ижроси жараёнида вужудга келган асосий омиллар, жумладан, бюджетдан ажратилган маблағлар (агарда иқтисод қилинган бўлса) иқтисод қилинишининг сабаблари (таҳлиллари), дебитор ва кредитор қарзларнинг вужудга келиш сабаблари ва даври, агарда муддати ўтган қарздорликка йўл қўйилган бўлса, ундириш бўйича кўрилган чоралар ва бухгалтерия ҳисоботлари билан боғлиқ бўлган бошқа тушунтиришлар келтирилади. Бундан ташқари, ҳисобот йилининг биринчи чораги бўйича тушунтириш хатида асосий воситалар ва бошқа активларни (жумладан, тугалланмаган қурилиш ва ўрнатиладиган ускуналарни) қайта баҳолаш бўйича ахборотлар очиб берилади.

Тушунтириш хати бюджет ташкилотининг раҳбари ёки унинг ўринбосари (биринчи имзо ҳуқуқидан фойдаланувчи шахс), бюджет ташкилотининг бош бухгалтери ёки унинг ўринбосари (иккинчи имзо ҳуқуқидан фойдаланувчи шахс) ҳамда молия-иқтисод бўлими бошлиғи (штатлар жадвалига мувофиқ ҳолда режа-иқтисод бўйича мутахассис) томонидан имзоланади ва бюджет ташкилотининг муҳри билан тасдиқланади.

Ҳудудий молия органларининг халқ таълими муассасаларини молиялаштириш бўлимлари томонидан хизмат кўрсатиладиган халқ таълими муассасаларининг (юридик шахс мақоми берилмаганлари бўйича) тушунтириш хати мазкур молия органининг халқ таълими муассасаларини молиялаштириш бўлими

бошлиғи (ёки бош иқтисодчи — халқ таълими муассасаларини молиялаштириш бўлими бошлиғининг ўринбосари), бош бухгалтер — халқ таълими муассасаларини молиялаштириш бўлими бошлиғининг ўринбосари (ёки мактабгача болалар муассасалари ва бошқа муассасаларнинг молиявий-ҳисоб операциялари сектори мудири) ҳамда бош иқтисодчи — халқ таълими муассасаларини молиялаштириш бўлими бошлиғининг ўринбосари (ёки харажатлар сметаси ва штатлар жадвалини тузиш бўйича сектор мудири) томонидан имзоланади ва тегишли молия органининг муҳри билан тасдиқланади.

ИЛОВАЛАР

1-илова

Бюджет ташкилотларида қўлланиладиган асосий бухгалтерия ҳисоби регистрлари

1. «Бош-журнал» китоби (308-шакл);
2. Жорий ҳисоблар ва ҳисоб-китоблар дафтари (карточкаси) (292-шакл);
3. Касса ва ҳақиқий харажатларни ҳисобга олиш дафтари (294-шакл);
4. Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар карточка (бинолар, иншоотлар, узаткич қурилмалари, машиналар ва ускуналар, асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари ҳамда транспорт воситалари ҳисоби учун) (АВ-6-бюджет- шакл);
5. Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисоб бўйича инвентар карточка (чорва моллари, кўп йиллик дарахтлар ва ерларни яхшилашга доир капитал харажатлар учун) (АВ-8-шакл);
6. Асосий воситалар гуруҳини ҳисобга олиш бўйича инвентар карточка (кутубхона фондлари ва саҳналаштириш воситалари ҳисоби учун) (АВ-9-шакл);
7. Асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар каточкалар рўйхати (АВ-10 -шакл);
8. Асосий воситаларнинг инвентар рўйхати (АВ-13- шакл);
9. Асосий воситалар бўйича айланма ведомост (326-шакл);
10. Чорва молларини ҳисобга олиш дафтари (395-шакл);
11. Озиқ-овқат маҳсулотларининг кирими бўйича йиғма ведомост (300-шакл);
12. Озиқ-овқат маҳсулотлари харажати бўйича йиғма ведомост (399-шакл);
13. Материалларнинг омбордаги ҳисоби дафтари (М-17-шакл);
14. Моддий қийматликларнинг миқдорий-суммали ҳисоби дафтари (карточкаси) (296-шакл);
15. Синган идишларни рўйхатга олиш бўйича китоб (325-шакл);
16. Депонент қилинган иш ҳақи ва стипендияларнинг аналитик ҳисоби бўйича китоб (441-шакл);
17. Болалар муассасаларида болалар сақланганлиги учун уларнинг ота-оналари билан ҳисоб-китоблар ведомости (327-шакл);
18. Иш ҳақи ва стипендия бериш учун таркатувчиларга берилган пулларни ҳисобга олиш дафтари (ф. 320);
19. Қатъий ҳисобот бланклари бўйича китоб (448-шакл);
20. Айланма ведомост (285-шакл);

308-шакл

«Бош-журнал»

КИТОБИ

"____" _____ _____й. учун.

Ташкилот
(марказлашган
бухгалтерия) _____

_____ варакда

_____ _____
(имзо) (Ф.И.О.)

_____ _____й. учун

Сана	Мемориал ордер номери	Ордер бўйича сумма	Синтетик счётлар бўйича айланма																			
				Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

292-шакл

ЖОРИЙ ҲИСОБЛАР ВА ҲИСОБ-КИТОБЛАР ДАФТАРИ (КАРТОЧКАСИ)

"___" _____ _____й.

Ташкилот
(марказлашган
бухгалтерия) _____

Ўлчов бирлиги: сўм.

Счёт (субсчёт) номи ва
номери _____

Сана	Номер м/о	Операция мазмуни	Дебет	Кредит	Қолдиқ	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7

292-шаклнинг орқа томони

Сана	Номер м/о	Операция мазмуни	Дебет	Кредит	Қолдиқ	
					дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7

294-шакл

КАССА ВА ҲАҚИҚИЙ ХАРАЖАТЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ДАФТАРИ

"___" _____ _____й.

Ташкилот номи
(марказлашган бухгалтерия) _____

2-бет

Бўлим _____ боб _____ параграф _____

Ҳужжат N	Сана	Муомала мазмуни	Гурухлар бўйича жами	шу жумладан, харажат турлари бўйича							

294-шаклнинг давоми

шу жумладан, харажат турлари бўйича													

АВ-6-бюджет-шакл

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ҲИСОБИ БЎЙИЧА
ИНВЕНТАР КАРТОЧКА N_____

(бинолар, иншоотлар, узаткич қурилмалари, машиналар ва ускуналар, асбоблар, ишлаб чиқариш (жиҳозлари билан бирга) ва хўжалик инвентарлари ҳамда транспорт воситалари ҳисоби учун)

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____
Таркибий бўлинма _____
Молиялаш манбаи (бюджет/бюджетдан ташқари) _____
Объект номи _____
Объектнинг мақсади _____
Тайёрловчи ташкилот _____
Объектнинг жойлашган жойи _____
Моддий жавобгар шахс _____

Счёт, субсчёт номери [ ]

Инвентар номери [ ]

Паспорт, чизма (модел лойиҳаси, тип, маркаси)	Объект номери		Тайёрланган (ишлаб чиқарилган) санаси	Фойдаланишга қабул қилинганлиги тўғрисидаги ҳужжатнинг санаси ва рақами	Дастлабки (баланс) қиймати	Эскириш				
						Сотиб олиш ҳужжати санаси	йиллик			Охирги ҳисобланган йили
	Завод номери						Йиллик меъёр коди	меъёр, %	сумма, сўм.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Реконструкция, модернизация қўшимча қуриш (бухгалтерия ёзуви)						Капитал таъмирлаш (бухгалтерия ёзуви)					
сана	номер м/о	сумма, сўм.	сана	номер м/о	сумма, сўм.	сана	номер м/о	сумма, сўм.	сана	номер м/о	сумма, сўм.
1	2	3	1	2	3	4	5	6	4	5	6

АВ-6-шаклнинг орқа томони

Объектни кирим бўлганлиги ҳақидаги белги (бухгалтерия ёзуви)		Объектнинг ички кўчирилиши					Объектни чиқим бўлганлиги ҳақидаги белги (бухгалтерия ёзуви)		Ҳисобдан чиқарилиш ҳақидаги белги
сана	Номер м/о	Юк хати		Номер м/о	Объект жойлашган жой	Моддий жавобгар шахс	сана	номер м/о	
		сана	номер						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Объектнинг қисқача характеристикаси

Объектни характерловчи алоҳида белгилари	Материаллари, ўлчамлари ва бошқа маълумотлар					Қимматбаҳо материаллар (металлар, тошлар ва ҳ.к.)			
	Асосий объект	Асосий объектга тааллуқли бўлган муҳим қурилмалар, жиҳозлар ва мосламалар				номи		Ўлчов бирлиги	Миқдор (масса)
						объект (детал)	қимматбаҳо материаллар	номи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Карточкани тўлдирувчи _____ _____ _____
(лавозими) (имзо) (Ф.И.О.)

"____" _____ 200 __ й.

АВ-8-шакл

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ҲИСОБИ БЎЙИЧА ИНВЕНТАР КАРТОЧКА N_____

(чорва моллари, кўп йиллик дарахтлар ва ерларни яхшилашга доир капитал харажатлар учун)

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____

Таркибий бўлинма _____

Молиялаш манбаи (бюджет/бюджетдан ташқари) _____

Объектининг тўлиқ номи _____

Кимдан олинди _____

Жойлашган жойи _____

Моддий жавобгар шахс _____

Счёт, субсчёт номери [ ]

Объектнинг инвентар номери [ ]

Ҳисоб юритиш китоби, паспорт, рақами	Туғилган куни	Қабул қилиш далолатномаси санаси ва номери	Дастлабки қиймат, сўм.	Эскириш				
				Сотиб олиш ҳужжати санаси ва номери	Йиллик меъёр коди	йиллик		Охирги ҳисобланган йил
						меъёр, %	Сумма, сўм.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ҳисобга кирим қилинганлиги тўғрисида қайд (бухгалтерия ёзуви)		Ҳисобдан чиқарилганлиги тўғрисида қайд (бухгалтерия ёзуви)		Ҳисобдан чиқариш сабаби
сана	номер м/о	сана	номер м/о	
1	2	3	4	5

Объектнинг ички кўчирилиши

Юк хати		Объект жойлашган жой	Моддий жавобгар шахс	Кўп йиллик кўчатлар ва ҳайвонларнинг қисқача характеристикаси	
сана	номер				
1	2	3	4	5	
				Насли (зоти)	
				Бош сони	
				Лақаби	
				тамғаси	
				Миқдори, дона.	
				дарахтлар	
				туплар	
				Участка рақами	
				Майдони, га	

Карточкани тўлдирувчи _____ _____ _____
(лавозими) (имзо) (Ф.И.О.)

"____" _____ 200 __ й.

АВ-9-шакл

АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ГУРУҲИНИ ҲИСОБГА ОЛИШ БЎЙИЧА
ИНВЕНТАР КАРТОЧКА N_____
(кутубхона фондлари ва сақналаштириш воситалари ҳисоби учун)

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____
Таркибий бўлинма _____
Молиялаш манбаи (бюджет/бюджетдан ташқари) _____
Объектнинг тўлиқ номи _____
Моддий жавобгар шахс _____

Счёт, субсчёт номери [ ]

Ин-вен-тар номе-ри	Кирим				Чиқим (берилди)				Қолдиқ	
	сана	номер м/о	миқдор	сумма, сўм	сана	номер м/о	миқдор	сумма, сўм	қолдиқ	сумма, сўм.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Карточкани тўлдирувчи _____ _____ _____
(лавозими) (имзо) (Ф.И.О.)

"____" _____ 200 __ й.

АВ-10-шакл

АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ҲИСОБИ БЎЙИЧА ИНВЕНТАР КАРТОЧКАЛАР РЎЙХАТИ

_____ ____ й. дан
_____ ____ й. гача

Ташкилот
(марказлашган бухгалтерия) _____

2-бет

Гурухнинг номи _____

Карточка номери	Инвентар номери	*Объектнинг номланиши*	Ҳисобдан чиқариш бўйича қайд	
			сана	ҳужжат рақами ва номи
1	2	3	4	5

АВ-13-шакл

АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИНГ ИНВЕНТАР РЎЙХАТИ

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____
Таркибий бўлинма _____
Моддий жавобгар шахс _____
Ўлчов бирлиги: сўм
Квалификация группаси _____
Жойлашган жойи _____

Инвентар карточка		Инвен-тар номери	Объекнинг тўлиқ номланиши	Ҳисобдан чиқарилди (кўчирилди)		
				Ҳужжат		Ҳисоб-дан чика-рилиши сабаби
номер	сана			сана	номер	
1	2	3	4	1	2	3

Карточкани тўлдирувчи _____ _____ _____
(лавозими) (имзо) (Ф.И.О.)

"____" _____ 200 __ й.

Қўшимча 1, 2-бетлар

_____ учун айланма				1 _____ 200_га қолдиқ	
дебет		кредит		миқдор	сумма
миқдор	сумма	миқдор	сумма		

Охирги бет

_____ учун айланма				1 _____ 200_га қолдиқ		Изох
дебет		дебет		миқдор	сумма	
миқдор	сумма	миқдор	сумма			

326-шакл

АСОСИЙ ВОСИТАЛАР БЎЙИЧА АЙЛАНМА ВЕДОМОСТ

"___" _____ й. учун

Ташкилот номи
(марказлашган бухгалтерия) _____

Ўлчов бирлиги: сўм.

Моддий жавобгар шахс _____

Текшириш гуруҳи раҳбари		Бош бухгалтер	
имзо	Ф.И.О.	имзо	Ф.И.О.

2-бет

Т/р	Инвентар номери	Асосий воситалар номи	Ўлчов бирлиги	1 _____ 200_га қолдиқ		_____ учун айланма				1 _____ 200_га қолдиқ	
						дебет		кредит			
				миқдор	сумма	миқдор	сумма	миқдор	сумма	миқдор	сумма

395-шакл

ЧОРВА МОЛЛАРИНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ДАФТАРИ

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____

Таркибий бўлинма _____

Моддий жавобгар шахс _____

Катта ёшли гуруҳ _____

Сана	Меморнал ордер номери	Ҳайвонларнинг келиб тушиш санаси	Ёзув мазмуни (чорва моллари қаердан келди ва қаерга берилди, оғирлиги ва б.)	Ҳайвонларнинг инвентар номери	Дебет			Кредит		
					Бош сони	масса, кг	сумма, сўм.	Бош сони	масса, кг	сумма, сўм.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

300-шакл

ОЗИҚ-ОВҚАТ МАҲСУЛОТЛАРИНИНГ КИРИМИ БЎЙИЧА ЙИҒМА ВЕДОМОСТ N____

"__"_____ ____й.

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____

Таркибий бўлинма _____

Моддий жавобгар шахс _____

Тузувчи _____ _____
(имзо) (Ф.И.О.)

Текширди _____ _____
(имзо) (Ф.И.О.)

	Ой саналари		Кирим бўйича жами		1		2		3	
	Хужжат рақами									
Мол етказиб берувчининг номи		Сумма, сўм								
Т/р	Озиқ-овқат маҳсулотлари номи	Ўлчов бирлиги	Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм
	Гўшт	кг								
	Шакар ва х.к.	кг								

Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм

Охирги бет

Т/р	Озиқ-овқат маҳсулотлари номи	Ўлчов бирлиги	Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм
	Чой	кг										
	Туз ва х.к	кг										
	Жами	X	X		X		X		X		X	
	Тара											
	Чегирма											
	Ҳаммаси	X	X		X		X		X		X	

Охирги бетнинг давоми

Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм	Миқдор	Сумма, сўм

399-шакл

ОЗИҚ-ОВҚАТ МАҲСУЛОТЛАРИ ХАРАЖАТИ БЎЙИЧА ЙИҒМА ВЕДОМОСТ N____

"___" _____ 200 __ й.

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____

Моддий жавобгар шахс _____

Номенклатура рақами	Озиқ-овқат маҳсулотлари номи	Ўлчов бирлиги	Ой саналари																			
			Овқатланувчилар сони																			
			Харажат киилинди	Бирлик учун нарх	Сумма, сўм																	
	Гўшт	кг																				
	Товуқ гўшти	-"-																				
		Жами																				

Меню-талабнома _____ дона илова қилинди

Тузувчи _____ _____
(имзо) (Ф.И.О.)

Текширди _____ _____
(имзо) (Ф.И.О.)

М-17-шакл

МАТЕРАЛЛАРНИНГ ОМБОРДАГИ ҲИСОБИ ДАФТАРИ

"____"_____ ____ й.

Ташкилот
(марказлашган бухгалтерия) _____

Моддий жавобгар шахс _____

2-... бетлар

Омбор	Стеллаж	Ячейка	Ўлчов бирлиги / номи	нархи	белгиси	нави	тури	ўлчами	Захира меъёри

Материаллар номи

Ёзув саноси	Ҳужжатнинг рақами ва саноси	Ёзуванинг тартиб рақами	Кимдан қабул қилинди ва кимга берилди	Кирим	Харажат	Назорат (имзо ва сана)

Охирги бет

Текшириш санаси	Таклиф ва эътирозлар	Текширувчининг лавозими ва имзоси

Ушбу китоб номерланди _____ бет.
(сўз билан)

Бош ҳисобчи _____ _____
(имзо) (Ф.И.О.)

"___" _____ 200 __ й.

296-шакл

МАТЕРИАЛ ҚИЙМАТЛИКЛАРНИНГ МИҚДОРИЙ-СУММАЛИ ҲИСОБИ ДАФТАРИ (КАРТОЧКАСИ)

Ташкилот
(марказлашган бухгалтерия): _____
Молиялаш манбаси
(бюджет/бюджетдан
ташқари): _____
Моддий жавобгар шахс _____
Счёт номи: _____
Детал, материал,
жиҳозларнинг номи _____
Ўлчов бирлиги: сўм _____

Мемориал ордер		Муомала мазмуни	Нархи	Дебет		Кредит		Қолдиқ	
сана	номер			миқдор	сумма	миқдор	сумма	миқдор	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Карточкани тўлдирувчи _____ _____ _____
(лавозими) (имзо) (Ф.И.О.)

"_____"_____ _____ й.

325-шакл

СИНГАН ИДИШЛАРНИ РЎЙХАТГА ОЛИШ БЎЙИЧА КИТОБ

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____

Таркибий бўлинма _____

Моддий жавобгар шахс _____

Очилган сана	
Ёпилган сана	

2-бет

Сана	Предмет номи	*Миқдори* (ёзувда)	Мансабдор шахснинг имзоси		
			лавозими	имзоси	Ф.И.О.
1	2	3	4	5	6

441-шакл

ДЕПОНЕНТ ҚИЛИНГАН ИШ ҲАҚИ ВА СТИПЕНДИЯЛАРНИНГ АНАЛИТИК ҲИСОБИ БЎЙИЧА КИТОБ

"____" _____ ____ й. учун.

Ташкилот
(марказлашган бухгалтерия) _____

Ўлчов бирлиги: сўм.

Очилган санаси
Ёпилган санаси

Табел рақами	Фамилияси, исми, отасининг исми	Кредит (депонент ҳисобига ўтказилди)			Дебет - тўланди												
		ой	тўлов ведомости	сумма	Касса чиқим ордери	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

327-шакл

БОЛАЛАР МУАССАСАЛАРИДА БОЛАЛАР САҚЛАНГАНЛИГИ УЧУН УЛАРНИНГ ОТА-ОНАЛАРИ БИЛАН ҲИСОБ-КИТОБЛАР ВЕДОМОСТИ

"____" _____ ____ й.

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____

Таркибий бўлинма _____

Ўлчов бирлиги: сўм.

2-бет

Ой _____

N т/р	Боланинг исми ва фамилияси	Ставка бўйича тўлов	Квитанция ёзилган сумма	Қатнов кунлари учун ҳисобланди		Тўлов келиб тушди		Ой охирига қолдиқ	
				Кун миқдори	сумма	сана	сумма	Тўланмаган	Ортиқча тўлов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ой _____

Ставка бўйича тўлов	Квитанция ёзилган сумма	Қатнов кунлари учун хисобланди		Тўлов келиб тушди		Ой охирига қолдиқ		Изоҳ
		Кун миқдори	сумма	сана	сумма	Тўланмаган	ортиқча тўлов	
3	4	5	6	7	8	9	10	11

Қўшимча вараклари

Ой _____

Ставка бўйича тўлов	Квитанция ёзилган сумма	Қатнов кунлари учун хисобланди		Тўлов келиб тушди		Ой охирига қарздорлик	
		кунлар сони	сумма	сана	сумма	кам тўланган	ортиқча тўлов
3	4	5	6	7	8	9	10

Ой _____

Ставка бўйича тўлов	Квитанция ёзилган сумма	Қатнов кунлари учун хисобланди		Тўлов келиб тушди		Ой охирига қарздорлик	
		кунлар сони	сумма	сана	сумма	кам тўланган	ортиқча тўлов
3	4	5	6	7	8	9	10

320-шакл

ИШ ҲАҚИ ВА СТИПЕНДИЯ БЕРИШ УЧУН ТАРҚАТУВЧИЛАРГА БЕРИЛГАН ПУЛЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ДАФТАРИ

"____"_____ _____ й.

Ташкилот (марказлашган бухгалтерия) _____

Ўлчов бирлиги: сўм.

2, 4, 6, 8 ва ҳ.к.бетлар

Сана	Муассаса номи	Тарқатувчига кассадан берилди			
		Фамилияси, исми, отасининг исми	Сумма ёзувда	Сумма рақамда	Тарқатувчининг имзоси

3, 5, 7, 9 ва ҳ.к. бетлар

Тарқатувчи томонидан кассага қайтарилган нақд пуллар ва ҳужжатлар					
Нақд пуллар	Тўлов ҳужжатлари	Ҳаммаси		Кассирнинг имзоси	Тарқатувчининг имзоси, сана
Сумма рақамда	Сумма рақамда	Сумма ёзувда	Сумма рақамда		

ТАРҚАТУВЧИЛИККА ТАЙИНЛАНГАН ШАХСЛАРНИНГ РЎЙХАТИ

N т/р	Муассаса номи (бўлинма)	Фамилияси, исми, отасининг исми	Тайинлан-ганлик тўғрисидаги буйруқнинг санаси ва рақами	Имзо наму-наси

Бош ҳисобчи _____ _____ Ушбу китоб рақамланган
(имзо) (Ф.И.О.) _____ бет
(миқдор)

"___" _____ _____й.

448-шакл

ҚАТЪИЙ ҲИСОБОТДАГИ БЛАНКЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ДАФТАРИ

"____ "_____ _____ й.

Ташкилот
(марказлашган бухгалтерия) _____

Очилган санаси
Ёпилган

2-бет

Қатъий ҳисобот бланкларининг
номи _____

Сана			Кимдан олинди ёки кимга берилди	Асос (ҳужжатнинг номи, рақами, санаси)	Кирим			Харажат			Қолдиқ	
кун	ой	йил			миқдор		сумма, сўм.	миқдор		сумма, сўм.	миқдор	сумма, сўм.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

285-шакл

АЙЛАНМА ВЕДОМОСТ

285-шакл

200___й._____учун

Ташкилот
(марказлашган бухгалтерия) _____
Ўлчов бирлиги: сўм.

2-бет Қўшимча варақалар

N		Қолдиқ 1 _____ га		Айланма 1 _____ ой учун		Қолдиқ _____ га		Айланма _____ ой учун	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит

2-илова

АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

I. Ўзбекистон Республикаси қонунлари

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. – Т.: Ўзбекистон, 2003.

2. Ўзбекистон Республикаси Солиқ Кодекси. (Ўзбекистон Республикасининг «Ўзбекистон Республикасининг Солиқ кодексини тасдиқлаш тўғрисида»ги 2007 йил 25 декабрдаги 136-сон қонуни билан тасдиқланган ва 2008 йил 12 декабрдаги 196-сон қонуни билан ўзгартиришлар киритилган).

3. Ўзбекистон Республикасининг 2004 йил 26 августдаги «Давлат бюджетининг ғазна ижроси тўғрисида»ги Қонуни.

4. Ўзбекистон Республикасининг 2000 йил 14 декабрдаги «Бюджет тизими тўғрисида»ги қонуни (2005 йил 23 май, 2005 йил 19 декабр, 2005 йил 31 декабр ва 2007 йил 27 апрелдаги, 20 сентябрдаги ва 17 декабрдаги ҳам 2008 йил 31 декабрдаги ўзгаришлар билан).

5. Ўзбекистон Республикасининг 1998 йил 29 августдаги «Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий-ҳуқуқий базаси тўғрисида»ги қонуни

6. Ўзбекистон Республикасининг 1996 йил 30 августдаги «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонуни.

II. Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари ва қарорлари

7. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2005 йил 25 ноябрдаги ПҚ-227- сонли «Халқ таълими ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш тизимини такомиллаштириш ва уни моддий рағбатлантиришни кучайтириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги қарори.

8. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2007 йил 28 февралдаги ПҚ-594-сонли «Давлат бюджетининг ғазна ижроси тизимини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида» қарори (Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2007 йил 12 декабрдаги ПҚ-744-сонли ва 2008 йил 29 декабрдаги ПҚ-1024-сонли қарорлари билан киритилган ўзгартиришлар билан).

9. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2007 йил 19 сентябрдаги ПФ-3923-сонли «Соғлиқни сақлаш тизимини ислоҳ қилишни янада чуқурлаштириш ва уни ривожлантириш Давлат дастурини амалга оширишнинг асосий йўналишлари тўғрисида» фармони.

10. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2007 йил 2 октябрдаги 700-сонли «Республика тиббиёт муассасалари фаолиятини ташкил этишни такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида» қарори.

11. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2008 йил 29 декабрдаги ПҚ-1024-сон «Ўзбекистон Республикасининг 2009 йилги асосий макроиқтисодий кўрсаткичлари ва бюджет параметрлари тўғрисида»ги қарори

12. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2005 йил 14 июндаги ПФ 3618-сонли «Бозор ислоҳотларини чуқурлаштириш ва иқтисодиётни эркинлаштириш соҳасидаги устувор йўналишларни амалга оширишни жадаллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги фармони.

III. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари

13. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1997 йил 11 мартдаги 133-сонли «Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексини амалга ошириш учун зарур бўлган норматив ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида»ги қарори ва унинг 6 ва 7-сонли иловалари.

14. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги 414-сонли «Бюджет муассасаларини маблағ билан таъминлашни такомиллаштириш тўғрисида»ги Қарори ва унга илова қилинган «Бюджет ташкилотларини молиялаштириш тартиби» (Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2001 йил 31 декабрдаги 490-сонли, 2002 йил 30 декабрдаги 455-сонли ва 28 декабр 2004 йил 28 декабрдаги. 610-сонли қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2006 йил 18 декабрдаги ПҚ-532-сонли қарори ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2007 йил 19 июлдаги 148-сонли қарори билан киритилган ўзгартиришлар билан).

15. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 14 январдаги 18-сонли «Ўзбекистон Республикаси соғлиқни

сақлаш тизимида бошқаришни такомиллаштириш тўғрисида» қарори

16. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2000 йил 21 ноябрдаги 456-сонли «Тендер савдоларини ташкил қилишни такомиллаштиришга доир чора-тадбирлар тўғрисида»ги қарори (Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 28 февралдаги 112-сонли, 2003 йил 30 сентябрдаги 416-сонли, 2004 йил 17 январдаги 28-сонли ва 2005 йил 8 сентябрдаги 206-сонли қарорлари ҳамда Ўзбекистон Республикаси Предидентининг 2007 йил 12 декабрдаги ПҚ-744 ва 2008 йил 29 декабрдаги ПҚ-1024 қарорлари билан киритилган ўзгаришлар билан) .

17. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 2 июлдаги 310-сонли «Умумтаълим мактаблари ўқитувчиларининг меҳнати рағбатлантириш бўйича қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида»ги қарори.

18. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 21 декабрдаги 595-сонли «Фуқароларнинг жамғариб бориладиган пенсия таъминоти тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси қонунини амалга ошириш чора-тадбирлари ҳақида»ги қарори.

19. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2005 йил 21 декабрдаги 275-сонли «Халқ таълими тизими ходимлари меҳнатига ҳақ тўлашнинг такомиллаштирилган тизимини тасдиқлаш тўғрисида»ги қарори.

20. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2005 йил 21 декабрдаги 276-сонли «Тиббиёт ходимлари меҳнатига ҳақ тўлашнинг такомиллаштирилган тизимини тасдиқлаш тўғрисида»ги қарори.

21. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 10 октябрдаги 218-сонли «Меҳнатга ҳақ тўлашнинг ягона тариф сеткасини янада такомиллаштириш тўғрисида»ги қарори ва унга илова қилинган «Меҳнатга ҳақ тўлашнинг ягона тариф сеткаси».

22. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2007 йил 20 мартдаги 53-сонли қарори (Бу қарор билан Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг ғазначилиги тўғрисидаги низом тасдиқланган).

IV. Ўзбекистон Республикаси вазирликларининг меъёрий–ҳуқуқий ҳужжатлари

23. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобини 19-сонли «Инвентаризацияни ўтказиш ва ташкил этиш» миллий стандарти (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 2 ноябрда 833-сон билан рўйхатга олинган).

24. Молия вазирлигида ва молия органларида бюджет ташкилотларининг харажатлар сметасини ва штатлар жадвалини рўйхатга олиш тартиби (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 13 декабрда 849-сон билан рўйхатга олинган).

25. Бюджет ташкилотлари даромадлари ва харажатларининг бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2008 йил 18 июнда 1828-сон билан рўйхатга олинган).

26. Юридик шахслар томонидан касса операцияларини юритиш қоидалари (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1999 йил 17 декабрда 565-сон билан рўйхатга олинган).

27. Бюджет ташкилотлари томонидан товарлар (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқарилиши ва сотилиши тартиби (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 25 январда 880-сон билан рўйхатга олинган).

28. Ўзбекистон Республикаси, Қорақалпоғистон Республикаси республика бюджетларида, шунингдек, вилоят, шаҳар ва туман маҳаллий бюджетларида турувчи ташкилотларнинг харажат сметаларини тузиш, кўриб чиқиш ва тасдиқлаш тартиби ҳақидаги йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 3 февралда 888-сон билан рўйхатга олинган).

29. Бюджет ташкилотлари томонидан муассаса ва ташкилотларга вақтинча фойдаланилмаётган давлат мулкини ижарага бериш тартиби тўғрисида низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 7 январда 869-сон билан рўйхатга олинган).

30. Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетининг касса ижроси тўғрисидаги йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 19 февралда 1009-сон билан рўйхатга олинган).

31. Давлат бюджети маблағлари ҳисобига амалга оширилаётган бинолар ва иншоотларни капитал таъмирлашни маблағ билан таъминлаш ва аниқ рўйхатларни шакллантириш тартиби тўғрисидаги низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2001 йил 3 октябрда 1073-сон билан рўйхатга олинган).

32. 1 январь ҳолати бўйича асосий фондларни ҳар йили қайта баҳолашни ўтказиш тартиби тўғрисида низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2002 йил 4 январда 1192-сон билан рўйхатга олинган).

33. Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб-китоблар тўғрисидаги Низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2002 йил 15 апрелда 1122-сон билан рўйхатга олинган).

34. Товар-моддий бойликларни олишга ишончнома бериш ва уларни ишончнома бўйича бериш тартиби тўғрисидаги низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2003 йил 24 декабрда 1245-сон билан рўйхатга олинган).

35. Ўзбекистон Республикаси ҳудудидаги хизмат сафарлари тўғрисида йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2003 йил 29 августда 1268-сон билан рўйхатга олинган).

36. Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ва ҳужжатлар айланувн тўғрисидаги низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 14 январда 1297-сон билан рўйхатга олинган).

37. Ягона ижтимоий тўловни ҳамда давлат ижтимоий суғуртасига мажбурий бадаллар ва ажратмаларни ҳисоблаш, тўлаш ва тақсимлаш тўғрисида низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 6 апрелда 1333-сон билан рўйхатга олинган).

38. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобини 5-сонли «Асосий воситалар» миллий стандарти (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 20 январда 1299-сон билан рўйхатга олинган) (Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2004 йил 14 июндаги жк/03-04-04/287-сонли «5-сонли БҲМС бюджет ташкилотларида қўллаш тўғрисида»ги хати).

39. Асосий воситаларни балансдан чиқариш тартиби тўғрисида низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 29 августда 1401-сон билан рўйхатга олинган).

40. Инвентаризация жараёнида аниқланган мол-мулк камомади ва ортиқчасининг бухгалтерия ҳисоби ва солиққа тортиш тартиби тўғрисида низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2004 йил 6 апрелда 1334-сон билан рўйхатга олинган).

41. Молия органларида бюджетдан маблағ олувчилар билан товар (ишлар, хизматлар) етказиб берувчилар ўртасидаги шартномаларни рўйхатдан ўтказиш ва уларнинг харажатлари тўловини назорат қилиш тартиби ҳақида вақтинчалик низом (Ўзбекистон

Республикаси Адлия вазирлигида 2005 йил 21 майда 1475-сон билан рўйхатга олинган).

42. Иш берувчилар томонидан фуқароларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобваракларига мажбурий бадалларни қўшиш ва тўлаш тартиби тўғрисидаги низом (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2005 йил 6 октябрда 1515-сон билан рўйхатга олинган).

43. Бюджетдан маблағ олувчиларнинг шахсий ҳисобваракларини Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Ғазначилигида ва унинг ҳудудий бўлинмаларида юритиш қоидалари (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2007 йил 5 декабрда 1746-сон билан рўйхатга олинган).

44. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2007 йил 12 январдаги 31-32-13/305-2-сонли «Бюджет ташкилотлари бухгалтерия ҳисобининг счётлар режасига ўзгартиришлар ва қўшимчалар киритиш тўғрисида»ги хати.

45. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2007 йил 16 августдаги БА/31-01/1-26-12/996-сонли хати.

46. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2007 йил 4 декабрдаги СБ/03-04-04/859-сонли хати.

47. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2007 йил 24 декабрдаги СБ/03-04-04/901-сонли хати.

48. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2008 йил 12 декабрдаги ММ/03-04-06/197-сонли «2009 йилнинг январ ойи ўтган молия йили учун қўшимча давр деб эълон қилиниши» хати.

49. Умумтаълим ташкилотлари қошидаги махсус комиссиялар тўғрисида низом (Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлиги ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Давлат тест марказининг 2005 йил 30 декабрдаги 41/5067/84-01-1375-сонли қўшма қарори билан тасдиқланган).

50. Умум ўрта таълим мактаблари ўқитувчилари ҳамда раҳбар ходимларининг иш юкламасини белгилаш ва тақсимлаш бўйича йўриқнома (Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги ва Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг 2005 йил 26 декабрдаги 315/4984-сонли қўшма бўйруғи билан тасдиқланган).

51. Давлат бюджети ғазна ижроси бўйича функцияларнинг чегараланиши тўғрисидаги низом (Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2007 йил 30 августдаги 119-сонли буйруғи билан тасдиқланган)

52. Умумтаълим ташкилотлари ўқитувчиларини тарификациялаш ва иш ҳақини ҳисоблаш тартиби бўйича методик кўрсатмалар (Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги ва Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг 2006 йил 5 январдаги 03-01/23-сонли қўшма бўйруғи билан тасдиқланган).

53. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобини 4-сонли «Товар-моддий захиралар» миллий стандарти (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2006 йил 17 июлда 1595-сон билан рўйхатга олинган).

54. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг Ғазначилиги тўғрисида низом (Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2007 йил 20 мартдаги 53-сонли қарори тасдиқланган).

55. Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетидан маблағ билан таъминланадиган ташкилотларнинг ойлик, чораклик ва йиллик бухгалтерия ҳисоботларини тузиш, тасдиқлаш ҳамда тақдим қилиш бўйича қоидалар (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2008 йил 13 октябрда 1865-сон билан рўйхатга олинган).

V. Дарсликлар ва қўлланмалар

56. Остонақулов М. Бухгалтерия учети умумий назарияси. (дарслик) –Т.: «Ўқитувчи», 1974.

57. Остонақулов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. .(дарслик) – Т.: «Ўқитувчи», 1993.

58. Ostonakulov M. Accounting for Budgetary Organizations. –T: ЗдравПлюс/ЮСАИД, 2004.

59. Остонақулов М. Ғазначиликка ўтиш шароитида мактабларда бухгалтерия ҳисоби.–Т.: «iqtisod-moliya», 2007.

60. Остонақулов М. Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби. –Т.: «iqtisod-moliya», 2007.

61. Остонақулов М. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. –Т.: «iqtisod-moliya», 2007.

62. Остонақулов М. Бухгалтерия ҳисоби (Мактаб бухгалтерларига ёрдам). –Т.: «Янги нашр», 2007.

63. Остонақулов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. (дарслик) (иккинчи нашр) –Т.: «iqtisod-moliya», 2007.

64. Остонақулов М. Бюджет ҳисоби. (Дарслик) –Т.: «iqtisod-moliya», 2007.

65. Ostonaqulov M. Budjet hisobi. (Darslik) –T.: «Talqin», 2008.

66. Остонақулов М. Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби (2008 йил 1 январдан киритилган ўзгаришлар) –Т.: «Iqtisod-moliya», 2008.

67. Остонақулов М. ва бошқалар. Ғазначилик органларида маҳаллий бюджетлар ғазна ижросининг бухгалтерия ҳисоби. –Т.: «Iqtisod-moliya», 2008.

МУНДАРИЖА

БИРИНЧИ БОБ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ

1. Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисобининг вазифалари ва мазмуни 3
2. Бюджет ташкилотлари бош бухгалтерларининг ҳуқуқлари ва масъулиятлари 9
3. Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросининг ҳисобига доир бухгалтерия ҳужжатлари 17
4. Бюджет ташкилотларида қўлланиладиган синтетик ва аналитик ҳисоб регистрлари 22
5. Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросига доир балансининг хусусиятлари..... 26
6. Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросини жорий ҳисобининг счётлар режаси (рўйхати) 29

ИККИНЧИ БОБ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА ХАРАЖАТЛАРНИ ТЎЛАШ, ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ ВА ХАРАЖАТЛАР ҲИСОБИ

1. Бюджет маблағларини тасарруф қилувчилар ва давлат бюджетидан харажатларни тўлаш тартиби..... 39
2. Давлат бюджетининг ғазна ижроси жараёнида молия органларининг функциялари 42
3. Давлат бюджетининг ғазна ижроси жараёнида ғазначилик органларининг функциялари 46
4. Бюджет маблағларини тасарруф қилувчилар ва бюджет маблағлари олувчиларнинг шахсий ҳисобвараклари 51
5 Бюджет ташкилотларининг шартномаларини ғазначилик органларида рўйхатдан ўтказиш ва уларнинг тўловини назорат қилиш 59
6. Бюджет ташкилотларида давлат бюджети ҳисобидан харажатларни тўлаш ҳисоби..... 67
7. Давлат сектори учун бухгалтерия ҳисобининг модификациялантирилган касса методи элементларини амалиётда қўлланилиши 69
8. Бюджет ташкилотларида пул маблағлари ҳисоби. 73
9. Бюджет ташкилотларида касса операциялари ҳисоби 83
10. Бюджет ташкилотларида харажатлар ҳисоби 97

УЧИНЧИ БОБ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ВА МАТЕРИАЛ ЗАХИРАЛАР ҲИСОБИ

1. Асосий воситалар ва асосий воситалардаги фонд ҳисоби 106
2. Бюджет ташкилотларида асосий воситаларни балансдан чиқариш ҳисоби.. 128
3. Бюджет ташкилотларида асосий воситаларни ижарага бериш ҳисоби. 136
4. Бюджет ташкилотларида материал захиралар ҳисоби 139
5. Бюджет ташкилотларида кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ҳисоби. 155

ТЎРТИНЧИ БОБ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА ҲИСОБ-КИТОБЛАР ҲИСОБИ

1. Ходимлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби 164
2. Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби 205
3. Дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби 209

БЕШИНЧИ БОБ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА БЮДЖЕТДАН ТАШҚАРИ МАБЛАҒЛАР ҲИСОБИ

1. Бюджетдан ташқари маблағлар ва уларнинг турлари 220
2. Ғазначилик органларида шахсий ҳисобвараклари очилган бюджет ташкилотлари ривожлантириш фондини шакллантирилиши ва унинг маблағларини сарфланиши ҳисоби ... 223
3. Ғазначилик органларида шахсий ҳисобвараклари очилган тиббиёт муассасаларинг моддий рағбатлантириш ва ривожлантириш фондини шакллантирилиши ва унинг маблағларини сарфланиши ҳисоби 245
4. Таълим муассасаларига ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган тушумлар ва улар ҳисобидан амалга оширилган харажатлар 256
5. Бюджет ташкилотларига махсус маблағлар бўйича келиб тушган бошқа тушумлар ва уяар ҳисобидан амалга оширилган харажатлар 265
6. Бюджет ташкилотларида бюджетдан ташқари маблағларга доир чет эл валютасида амалга оширилган операциялар 270
7. Шартномалар асосида бажарилаётган илмий-тадқиқот ишларининг харажатлари ҳисоби 276
8. Солиқ ва бошқа мажбурий тўловлар бўйича имтиёзлар 280
9. Топшириклар бўйича суммалар ҳисоби 282

10. Депозит суммалар ҳисоби 283
11. Эксперименталь қурилмаларни тайёрлаш харажатлари ҳисоби 284
12. Материалларни тайёрлаш ва қайта ишлаш харажатлари ҳисоби ... 286
13. Стационар даволаш-профилактика муассасаларида овқатланганлиги учун даволанаётганлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби 287

ОЛТИНЧИ БОБ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ВА СЧЁТЛАРНИНГ ЙИЛЛИК ЯКУНЛАНИШИ

1. Бюджет ташкилотларида мол-мулк ва мажбуриятлар инвентаризацияси 292
2. Бюджет ташкилоти баланси счётларининг йиллик якунланиши..... 309

ЕТТИНЧИ БОБ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИНИНГ ХАРАЖАТЛАР СМЕТАСИ ИЖРОСИ ҲАҚИДАГИ ҲИСОБОТИ

1. Бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларини тақдим этиш ва тасдиқлаш тартиби 318
2. Бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларини тузиш қоидаси..... 321
3. Бюджет ташкилотлари ҳисоботининг мазмуни 322

ИЛОВАЛАР

Бюджет ташкилотларида қўлланиладиган асосий бухгалтерия ҳисоби регистрлари (1-илова)..... 385
Адабиётлар рўйхати (2-илова)..... 417

МУҲАММАДЁҚУБ ОСТОНАҚУЛОВ

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ

Иккинчи нашр

(Қайта ишланган ва тўлдирилган)

Муҳаррир Э. *Бозоров*
Компьютерда саҳифаловчи *А.Рўзиев*

Босишга рухсат этилди 22.06.09. Қоғоз бичими 60x84 $^{1}/_{16}$.
Нашр табоғи 26,75. Адади 500.
Буюртма 18.

«IQTISOD-MOLIYA» нашриётида тайёрланди.
100084. Тошкент. Кичик халқа йўли, 7-уй

МЧЖ «HUMOYUNBEK - ISTIQLOL MO'JIZASI» босмахонаси
100000. Тошкент. Қори-Ниёзий, 39-уй

Муҳаммадёқуб Остонақулов

1938 йили 15 мартда (9 апрелда) Фарғона вилояти Бағдод тумани Конизар қишлоғида таваллуд топган. 1963 йили Ленинград молия-иқтисод институтини тугатган. Тошкент давлат иқтисодиёт университети профессори ҳамда Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ҳузуридаги Ўқув маркази «Бухгалтерия ҳисоби ва молиявий таҳлил» кафедраси мудири.

Унинг бевосита раҳбарлигида Ўзбекистон олий ўқув юртларини автоматлаштирилган бошқариш тизимининг (АСУ ВУЗ) биринчи навбати 1974 йили ишлаб чиқилган ва давлат комиссиясига топширилган.

Муҳаммадёқуб Остонақулов Ўзбекистонда бухгалтерия ҳисоби назарияси ва бюджет ҳисоби фанларининг асосчиси ҳисобланади. Унинг «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» (1974, 1993, 2005, 2007) ва «Бюджет ҳисоби» (2007, 2008) дарсликлари ўзбек тилида чоп этилган. «Бухгалтерия ҳисоби назарияси» (2007) дарслиги «Йилнинг энг яхши дарслиги ва ўқув адабиётлар муаллифи» 2008 йил Республика танловида иккинчи даражали диплом билан тақдирланган.

Шунингдек, Муҳаммадёқуб Остонақуловнинг бюджет ҳисобига доир: «Бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросининг бухгалтерия ҳисоби» (ўзбек, рус ва инглиз тилларида) (2004 й.), «Бюджет ҳисоби ва бюджет ижросининг назорати» (2005 й.), «Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби» (ўзбек ва рус тилларида) (2007 й.), «Мактабларда бухгалтерия ҳисоби» (ўзбек ва рус тилларида) (2007 й.), «Бухгалтерия ҳисоби (Мактаб бухгалтерларига ёрдам)» (2007 й.), «Бухгалтерский учет исполнения Государственного бюджета в финансовых органах (В условиях перехода к казначейству)» (2007 г.), «Маҳаллий бюджетлар газна ижросининг бухгалтерия ҳисоби» (2009 й.), «Давлат бюжети газна ижросининг бухгалтерия ҳисоби» (2009 й.), «Бюджет ҳисоби» фани бўйича таълим технологияси» (икки китоб) (2006 ва 2007 йиллари), «Бюджет ҳисоби» фани бўйича ўқув-услубий мажмуа» (икки китоб) (2006 ва 2007 йиллари) каби китоблари чоп этилган.

ISBN 978-9943-13-067-8

9 789943 130678