

TDIU HUZURIDAGI  
PEDAGOG KADRLARNI QAYTA  
TAYYORLASH VA ULARNING  
MALAKASINI OSHIRISH  
TARMOQ MARKAZI



O'QUV USLUBIY  
MAJMUA

TOSHKENT-2022

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**OLY TA'LIM TIZIMI PEDAGOG VA RAHBAR  
KADRLARINI QAYTA TAYYORLASH VA ULARNING  
MALAKASINI OSHIRISHNI TASHKIL ETISH BOSH ILMIY-  
METODIK MARKAZI**

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI  
HUZURIDAGI PEDAGOG KADRLARNI QAYTA  
TAYYORLASH VA ULARNING MALAKASINI OSHIRISH  
TARMOQ MARKAZI**

**BYUDJET NAZORATI VA  
G'AZNACHILIGI YO'NALISHI**

**«BYUDJET HISOBI VA NAZORATI»  
moduli bo'yicha**

**O' Q U V – U S L U B I Y  
M A J M U A**

**Toshkent 2022**

Modulning o'quv-uslubiy majmuasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2020 yil "7" dekabrda 648-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan o'quv dasturiga muvofiq ishlab chiqilgan.

**Tuzuvchi:** TMI dosenti v.b., Ramazonov A.S.

**Taqrizchi:** TMI, i.f.d. professor, Qo'ziyev I.N. "Audit" kafedrasini mudiri

Modulning ishchi dasturi Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti kengashining 2022 yil 25 yanvarda 6-sonli qarori bilan nashrga tavsiya qilingan.

## MUNDARIJA

I. Ishchi dastur .....	4
II. Modulni o'qitishda foydalaniladigan interfaol ta'lim metodlari.....	11
III. Nazariy materiallar.....	17
IV. Amaliy mashg'ulot materiallari .....	96
V. Keyslar banki.....	104
VI. Mustaqil ta'lim mavzulari.....	114
VII. Glossariy .....	118
VIII. Adabiyotlar ro'yxati .....	120

# I. ISHCHI DASTUR

## Kirish

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.Mirziyoyevning "Oliy ta'lim tizimining yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'grisida"gi 2017 yil 20 apreldagi PQ-2909-son qaroriga asosan: "har bir oliy ta'lim muassasasi jahonning yetakchi ilmiy-ta'lim muassasalari bilan yaqin hamkorlik aloqalari o'rnatish, o'quv jarayoniga xalqaro ta'lim standartlariga asoslangan ilg'or pedagogik texnologiyalar, o'quv dasturlari va o'quv-uslubiy materiallarini keng joriy qilish, o'quv-pedagogik faoliyatga, master-klasslar o'tkazishga, malaka oshirish kurslariga xorijiy hamkor ta'lim muassasalaridan yuqori malakali o'qituvchilar va olimlarni faol jalb qilish, ularning bazasida tizimli asosda respublikamiz oliy ta'lim muassasalari magistrant, yosh o'qituvchi va ilmiy xodimlarining stajirovka o'tashlarini, professor-o'qituvchilarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil qilish"<sup>1</sup> oliy ta'lim tizimini kelgusida yanada takomillashtirish va kompleks rivojlantirish bo'yicha eng muhim vazifalaridan biri deb belgilangan.

Dastur mazmuni byudjet hisobi va nazorati borasidagi bilimlarni takomillashtirish, byudjet hisobi va nazoratining rivojlanishi muammolarini aniqlash, ularni o'rganish, tahlil etish va baholash, kadrlarni byudjet hisobi va nazorati borasida axborot – kommunikasiya texnologiyalarini qo'llanishi bo'yicha yangi bilim, ko'nikma va malakalarini shakllantirishni nazarda tutadi.

2022 yil 1 yanvardan boshlab, Hisob palatasi tomonidan amalga oshiriladigan nazorat shakllari va turlariga qo'shimcha --

“buxgalteriya (byudjet) hisobi yuritilishini, moliyaviy hisobotlarning haqqoniyligini, moliyaviy resurslardan maqsadli va qonuniy foydalanilganligini hamda daromadlarning to'liqligini, shuningdek, moliyaviy operatsiyalarning qonuniyligini baholashni nazarda tutuvchi moliyaviy audit;

konsolidasiyalashgan va jalb qilingan byudjet mablag'laridan foydalanishda, davlat xaridlarini amalga oshirishda, shuningdek, daromadlarning to'liqligini ta'minlash va biznes jarayonlarida normativ-huquqiy hujjatlar talablariga rioya qilinganligini va ularning davlat dasturlariga muvofiqligini tekshirish va baholashni nazarda tutuvchi muvofiqlik auditi;

nazorat obyektida xarajatlar, subsidiyalar, imtiyozlar va preferensiyalarning samaradorligi va natijadorligini, ajratilgan mablag'lardan foydalanishning tejamkorligini, belgilangan maqsadli ko'rsatkichlarning bajarilishini, konsolidasiyalashgan byudjet va jalb qilingan mablag'lar hisobidan amalga oshirilayotgan loyihalarning maqsadga muvofiqligi va natijadorligini, shuningdek, davlat va hududiy dasturlarning moliyalashtirish manbalari bilan

---

<sup>1</sup> Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Олий таълим тизимининг янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-2909-сон қарори, 20.04.2017 й.

ta'minlanganligini baholash va tahlil qilishni nazarda tutuvchi samaradorlik auditi"<sup>2</sup> amaliyotga joriy etilishi belgilandi.

Shulardan kelib chiqib, ushbu dasturda xorijiy mamlakatlar ilg'or tajribalariga asoslangan holda, byudjet hisobi va nazorati faoliyat holati, uni tashkil etish va boshqarish, byudjet hisobi va nazorati iqtisodiy samaradorligini monitoring qilish, O'zbekistonda byudjet hisobi va nazoratining amal qilishi muammolari, tegishli chora-tadbirlar belgilash borasidagi vazifalar bayon etilgan.

### **Modulning maqsadi va vazifalari**

“Byudjet hisobi va nazorati” modulining **maqsadi** byudjet hisobi va nazorati borasidagi bilimlarni takomillashtirish, byudjet hisobi va nazoratining rivojlanish muammolarini aniqlash va baholash, yangi bilim, ko'nikma va malakalarini shakllantirish hisoblanadi.

“Byudjet hisobi va nazorati” modulining **vazifalari**:

- byudjet hisobi va nazoratining mohiyati va mazmunini yoritib berish;
- byudjet hisobi va nazorati to'g'risida axborot berish;
- byudjet hisobi va nazorati bo'yicha munozalar yuritish;
- byudjet hisobi va nazorati bo'yicha tushunchalar berish;
- byudjet hisobi va nazoratida axborot – kommunikasiya texnologiyalarining o'rmini ko'rsatib berish;
- byudjet hisobi va nazoratini boshqarish, moliyalashtirish tizimi to'g'risida munozarali bahslar yuritish.

### **Modul bo'yicha tinglovchilarning bilimi, ko'nikma, malakasi va kompetensiyalariga qo'yiladigan talablar**

“Byudjet hisobi va nazorati” modulini o'zlashtirish jarayonida amalga oshiriladigan masalalar doirasida:

#### **Tinglovchi:**

- byudjet hisobi va nazorati borasida mavjud holat va yuzaga keladigan muammolarni o'rganish, ularni hal etish yo'llarini bilishi borasida **bilimlariga ega bo'lishi**;

#### **Tinglovchi:**

- byudjet hisobi va nazorati jarayonlarini tahlil qilish, tendensiyalarni baholash **ko'nikma va malakalarini egallashi**;

#### **Tinglovchi:**

- zamonaviy bilimlarni qo'llash orqali muammolar yechimini topish, ularni bartaraf etish va qarorlar qabul qilish borasida **kompetensiyalarni egallashi lozim**.

### **Modulni tashkil etish va o'tkazish bo'yicha tavsiyalar**

“Byudjet hisobi va nazorati” moduli ma'ruza va amaliy mashg'ulotlar shaklida olib boriladi.

---

<sup>2</sup> O'zbekiston Respublikasi prezidentining “Davlat moliyaviy nazorati tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi PF-6300-sonli farmoni 2021 yil 27 avgust

O'quv jarayonida ta'limning interfaol o'qitish metod, shakl va vositalari, pedagogik va axborot-kommunikasiya texnologiyalarini qo'llash nazarda tutilgan:

- ma'ruza mashg'ulotlarida "Aqliy hujum", "Kutish yo'ldoshi", "Konseptual jadval", "O'ylang-juftlikda ishlang-fikr almashing" kabi interfaol o'qitish metod, shakl va vositalaridan;

- amaliy mashg'ulotlarda bahs-munozara, tushunchalar tahlili, aqliy hujum, keys, guruhlarda ishlash, SWOT-tahlil jadval, T-jadval kabi interfaol o'qitish metod, shakl va vositalarni qo'llash nazarda tutiladi.

### **Modulning o'quv rejadagi boshqa modullar bilan bog'liqligi va uzviyligi**

Modul mazmuni o'quv rejadagi "Moliya", "Davlat byudjeti", "Byudjet tizimi byudjetlari g'azna ijrosi" o'quv modullari bilan uzviy bog'langan holda tinglovchilarning kasbiy tayyorgarlik darajasini orttirishga xizmat qiladi.

### **Modulning oliy ta'limdagi o'rni**

Modulni o'zlashtirish orqali tinglovchilar byudjet tizimi byudjetlari g'azna ijrosi muammolarini aniqlash, ularni tahlil etish, baholash va yechimini topishga doir kasbiy kompetentlikka ega bo'ladilar.

### **Modul bo'yicha soatlar taqsimoti:**

№	O'quv modullari	Umumiy soat	Jami auditoriya soati	jumladan,			Mustaqil ta'lim
				nazariy	amaliy	ko'chma mashg'ulot	
1	Byudjet hisobi va nazoratining mazmuni hamda byudjet g'azna ijrosi jarayonidagi ahamiyati.	4	4	2	2		
2	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari g'azna ijrosi hisobi hamda hisoboti.	6	6		4	2	
3	Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil etish va hisob obyektlari hisobi.	8	8	2	4	2	
4	Byudjet hisobining standartlari va ularning mazmuni.	6	6	2	4		
5	Byudjet tizimi byudjetlari ijrosining nazorati.	4	4	2	2		
<b>Jami:</b>		28	28	8	16	4	

## NAZARIY MASHG'ULOTLAR MAZMUNI

### **1-mavzu. Byudjet hisobi va nazoratining mazmuni hamda byudjet g'azna ijrosi jarayonidagi ahamiyati.**

Byudjet hisobi va nazoratining mazmuni. Byudjet hisobi va nazoratining predmeti va obyekt. Byudjet hisobi va nazoratining metodi va uning elementlari. Byudjet hisobi va nazoratini tashkil etishning hususiyatlari. Byudjet hisobi va nazoratining byudjet ijrosi sohasidagi vazifalari. Byudjet hisobining axborot tizimlari xaqida tushuncha va ularning turlari.

Davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda byudjet nazoratining o'rni va ahamiyati. Byudjet nazoratini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari. Byudjet nazoratini o'tkazishning usullari. Byudjet nazoratining subyektlari va obyektleri. Byudjet nazoratini tashkil etishning qonunchilik asoslari. Byudjet nazorati organlari vakolatlari. Byudjet nazorati faoliyatini rejalashtirish va ularni o'tkazishning hususiyatlari.

### **2-mavzu. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari g'azna ijrosi hisobi hamda hisoboti.**

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobini tashkil etishning me'yoriy-xuquqiy asoslari. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobida qo'llaniladigan hisob xujjatlari va registrlari. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlar va buxgalteriya balansi. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobining axborot tizimlari va ulardan foydalanish.

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromad qismi ijrosi hisobi. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari xarajatlari qismining ijrosi hisobi. Byudjetlararo munosabatlar hamda qarzlari hisobi. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosi natijalari hisobi.

Davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti ijrosi bo'yicha davriy hisobotlarni shakllantirish. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosi bo'yicha hisobotlarning axborot imkoniyatlari.

### **3-mavzu. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil etish va hisob obyektleri hisobi.**

Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari hamda xususiyatlari. Byudjet tashkilotlarida yuritiladigan hisob hujjatlari hamda registrlari shakllari. Byudjet tashkilotlarida qo'llaniladigan hisobvaraqlar, ularni tayinlanishi va tuzilishi. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansi.

Byudjet tashkilotlarida smetalar hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralar hisobi. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi. Turli debitor va kreditorlar bilan



hisoblashuvlar hisobi. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi

#### **4-mavzu. Byudjet hisobining standartlari va ularning mazmuni.**

Byudjet hisobi standartlarining mazmuni. Byudjet hisobi standartlarini amaliyotga tatbiq etish masalalari. Standartlarning tarkibi. Byudjet hisobi standartlarining asosiy maqsadi va qo'llanilish sohasi. Byudjet hisobi standartlari asosida hisob obyektlarini tan olish va hisobda aks ettirish. Byudjet hisobi standartlari asosida axborotlarni oshkor qilish va yoritish. Byudjet hisobi standartlarini amaliyotda qo'llanish tartibi.

#### **5-mavzu. Byudjet tizimi byudjetlari ijrosining nazorati.**

Davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda byudjet nazoratining o'rni va ahamiyati. Byudjet nazoratini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari. Byudjet nazoratini o'tkazishning usullari. Byudjet nazoratining subyektlari va obyektlari.

Byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish ishlarini tashkil etishning xususiyatlari. Byudjet tashkilotlarida smetalarni tuzish va ijrosi hisobining nazorati. Byudjet tashkilotlarida nomoliyaviy aktivlar nazorati. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar nazorati. Byudjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazorati. Byudjet tashkilotlarida hodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar bo'yicha nazorat va taftish o'tkazish. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazorati. Byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish natijalarini umumlashirish hamda rasmiylashtirish.

Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazoratni tashkil qilish va o'tkazishning asoslari.

### **AMALIY MASHG'ULOTLAR MAZMUNI**

#### **1-amaliy mashg'ulot.**

#### **Byudjet hisobi va nazoratining mazmuni hamda byudjet g'azna ijrosi jarayonidagi ahamiyati.**

Muhokama etiladigan masalalar.

1. Byudjet hisobi va nazoratining mohiyati va mazmuni.
2. Byudjet hisobi va nazoratining byudjet ijrosi sohasidagi vazifalari.

**Kalit so'zlar:** Byudjet hisobi. Byudjet nazorati. Byudjet g'azna ijrosi. Byudjet tizimi byudjetlari. Byudjet ijrosi.

#### **2-amaliy mashg'ulot.**

#### **Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari g'azna ijrosi hisobi hamda hisoboti.**

Muhokama etiladigan masalalar.

1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlari

g'azna ijrosi hisobi.

2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari xarajatlari g'azna ijrosi hisobi.

3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosi hisoboti.

**Kalit so'zlar:** Byudjet daromadlari. Byudjet xarajatlari. Byudjet ijrosi. Byudjet g'azna ijrosi. Byudjetlar ijrosi hisoboti.

### **3-amaliy mashg'ulot.**

Muhokama etiladigan masalalar.

#### **Byudjet tashkilotlarida nomoliyaviy aktivlar hisobi.**

1. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi.
2. Byudjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar hisobi.
3. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar hisobi.

**Kalit so'zlar:** Asosiy vositalar. Nomoddiy aktivlar. Tovar moddiy zaxiralar. Nomoliyaviy aktivlar.

### **4-amaliy mashg'ulot.**

#### **Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi.**

Muhokama etiladigan masalalar.

1. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi.

**Kalit so'zlar:** Naqd pul mablag'lari. Hisob raqamlardagi pul mablag'lari. Pul ekvevalentlari. Yo'ldagi pul mablag'lari.

### **5-amaliy mashg'ulot.**

#### **Byudjet tashkilotlarida debitor va kreditorlik majburiyatlari hisobi.**

1. Byudjet tashkilotlarida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi.
2. Byudjet tashkilotlarida byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi.
3. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.

**Kalit so'zlar:** Debitorlik majburiyatlar. Kreditorlik majburiyatlar. Byudjet bilan hisoblashuvlar. Byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar. Stipendiya oluvchilar. Xodimlar

### **6-amaliy mashg'ulot.**

#### **Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi va moliyaviy hisobotlar.**

1. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar.

**Kalit so'zlar:** Byudjet tashkiloti. Moliyaviy hisobot.

### **7-amaliy mashg'ulot.**

#### **Byudjet tizimi byudjetlari ijrosining nazorati.**

Muhokama etiladigan masalalar.

1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti ijrosi nazorati.
2. Byudjet tashkilotlarida nazorat.

**Kalit so'zlar:** Nazorat. Taftish. Audit.

### O'QITISH SHAKLLARI

Mazkur modulning nazariy materialini o'zlashtirishda quyidagi o'qitish shakllaridan foydalaniladi:

- **davra suhbatlari** (ko'rilayotgan loyiha yechimlari bo'yicha taklif berish qobiliyatini oshirish, eshitish, idrok qilish va mantiqiy xulosalar chiqarish);

- **bahs va munozaralar** (loyihalar yechimi bo'yicha dalillar va asosli argumentlarni taqdim qilish, eshitish va muammolar yechimini topish qobiliyatini rivojlantirish).

- **Keng ko'lamli suhbat.** Hamma uchun umumiy bo'lgan tavsiya etilayotgan majburiy va qo'shimcha adabiyotlar bilan mashg'ulotning har bir reja savollariga tinglovchilarni tayyorgarligini nazarda tutadi. Faollashtirishni barcha vositalarini qo'llash bilan: so'zga chiquvchiga va barcha guruhga yaxshi o'ylab tuzilgan aniq ifodalangan savollar; so'zga chiquvchi tinglovchilarni kuchli va kuchsiz tomonlariga diqqatlarini qarata olishi; ish jarayonida ochib berilayotgan, yangi qirralarni o'sha vaqtning o'zida ajratib ko'rsatish va boshqalar asosida ko'pchilik tinglovchilarning savollarini muhokama qilishga jalb qilish imkonini beradi.

- **Press-konferensiya.** Qisqa so'zga chiqishdan so'ng, birinchi savol bo'yicha ma'ruzachiga (agarda ma'ruzalar bir qator tinglovchilarga berilgan bo'lsa, o'qituvchining o'zi ulardan biriga so'z beradi) so'z beriladi. Shundan so'ng, har bir tinglovchi ma'ruza mavzusi bo'yicha unga savol berishi lozim.

- **Keyslarni (muammoli vaziyatlarni) yechish.** Muammoli vaziyatlarni hal etish natijasida hosil bo'lgan, mustaqil izlab topilgan dalillar, kasbiy ahamiyatli yo'nalishlarni izlashga va tasdiqlashga, kelgusidagi kasbiy faoliyati bilan bog'liqligini anglab yetishga yordam beradi.

### BAHOLASH MEZONI

<b>№</b>	<b>Baholash mezoni</b>	<b>Maksimal ball</b>	<b>Izoh</b>
1.	Taqdimot tayyorlash	1,0	Mustaqil ish tarzida har bir tinglovchi belgilangan mavzular bo'yicha taqdimotlar tayyorlaydi – 1,0 ball
2.	Keys topshirig'ini bajarish	1,5	Mavjud amaliy vaziyatdan keys – 1,5 ball
	Jami	2,5	

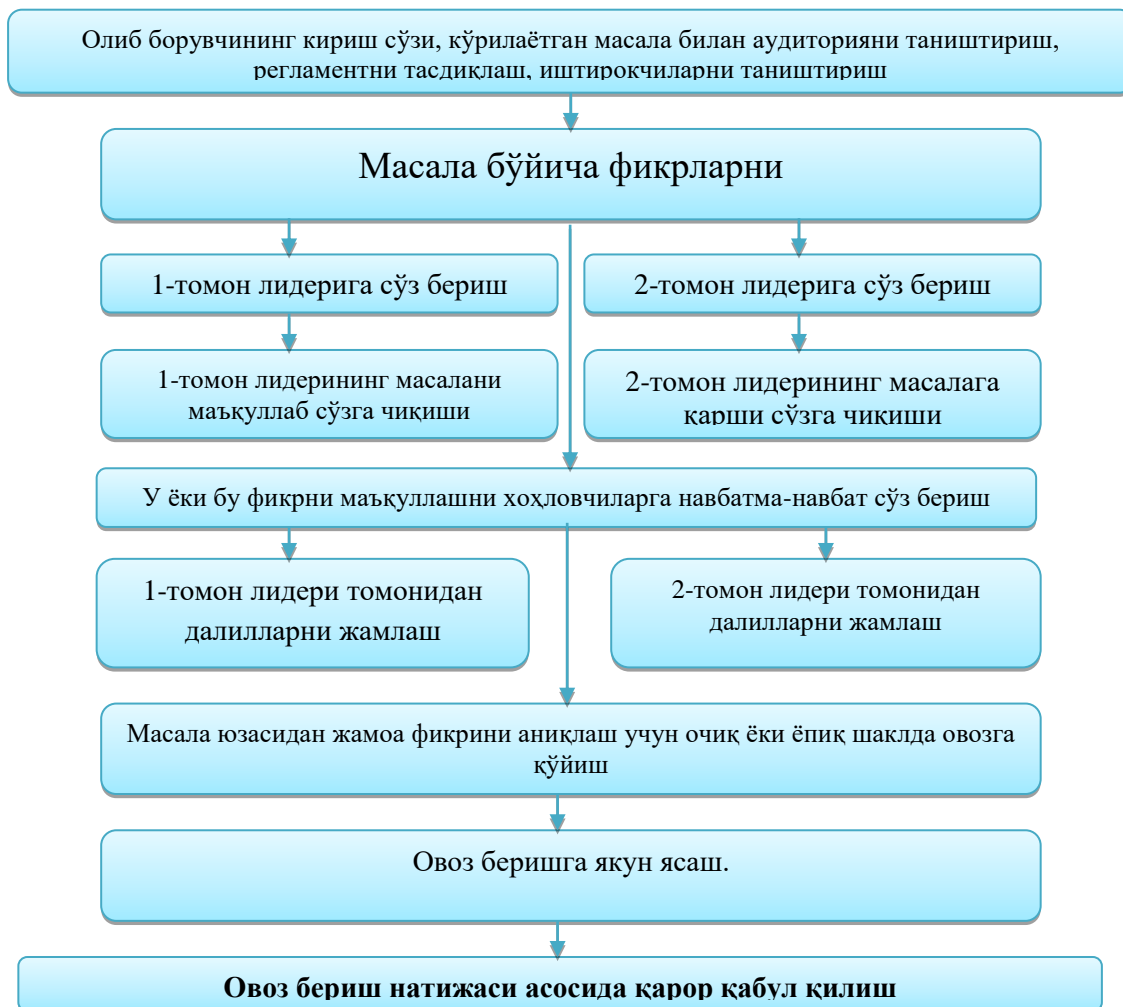
## II. MODULNI O'QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTERFAOL TA'LIM METODLARI.

### Muammoni jamoali tarzda hal etishning usullari va vositalari

#### Muzokaralar

Muzokaralar – aniq tashkil etilgan ikki tomon fikrlarining almashinuvi.

#### Muzokaralarni o'tkazish jarayonining tuzilishi



#### **Bahs**

**Bahs** – o'z fikrini ifoda etishni xohlovchilar orasida biron bir munozarali masalani muhokama qilish, haqiqatni aniqlash va to'g'ri qarorni qabul qilish.

#### **Anjuman-bahsining roli**

**Olib boruvchi** – o'rgatuvchi barcha vakolatlariga ega – bahs borishini boshqaradi, isbotlar va rad etishlarning daliligini, tushuncha va atamalarning aniqligiga e'tibor qaratadi, muloqotning barcha qoidalarga munosib tarzda o'tishini kuzatadi.

**Opponent** – tadqiqotchilar muhitida qabul qilingan opponentlik jarayonini amalga oshiradi. U nafaqat nutq so'zlovchining asosiy nuqtai nazarini ifodalashi, balki uni tushinishi orqali uning xatolarini topishi va hal etishning o'z variantini taqdim etishi zarur.

**Mantiqchi** – nutq soʻzlovchi va opponent fiklaridagi qarama-qarshiliklarni va mantiqiy xatolarni aniqlaydi, tushunchalar tavsifini aniqlaydi, dalillar va rad etishlarni va farazni oldinga surish haqqoniyligini tahlil qiladi.

**Psixolog** – mahsulli muloqotni tashkil etish uchun javob beradi, birgalikda harakatlarni amalga oshirib, kelishuvga erishadi, bahsning mojaroga aylanishiga yoʻl qoʻymaydi.

**Ekspert** – bahs usulining natijaviyligini baholaydi, oldinga surilgan farazlar va takliflar, hulosalar haqqoniyligini baholaydi, aniq bir ishtirokchining qoʻshgan hissasi toʻgʻrisida fikrlarni bildiradi va boshqalar.

#### «Aqliy hujum»

**Aqliy hujum (breynstorming – miyalar boʻroni)** – amaliy yoki ilmiy muammolarni hal etish fikrlarni jamoali generasiya qilish usuli.

Aqliy hujum vaqtida ishtirokchilar murakkab muammoni birgalikda hal etishga intilishadi: ularni hal etish boʻyicha oʻz fikrlarini bildiradi (generasiya qiladi) va bu fikrlar tanqid qilinmasdan ular orasidan eng muvofiqi, samaralisi, maqbuli va shu kabi fikrlar tanlab olinib, muhokama qilinadi, rivojlantiriladi va ushbu fikrlarni asoslash va rad etish imkoniyatlari baholanadi.

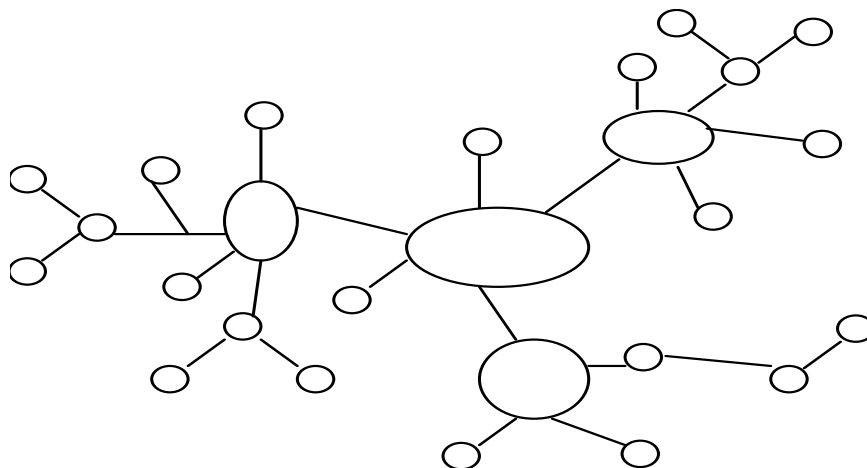
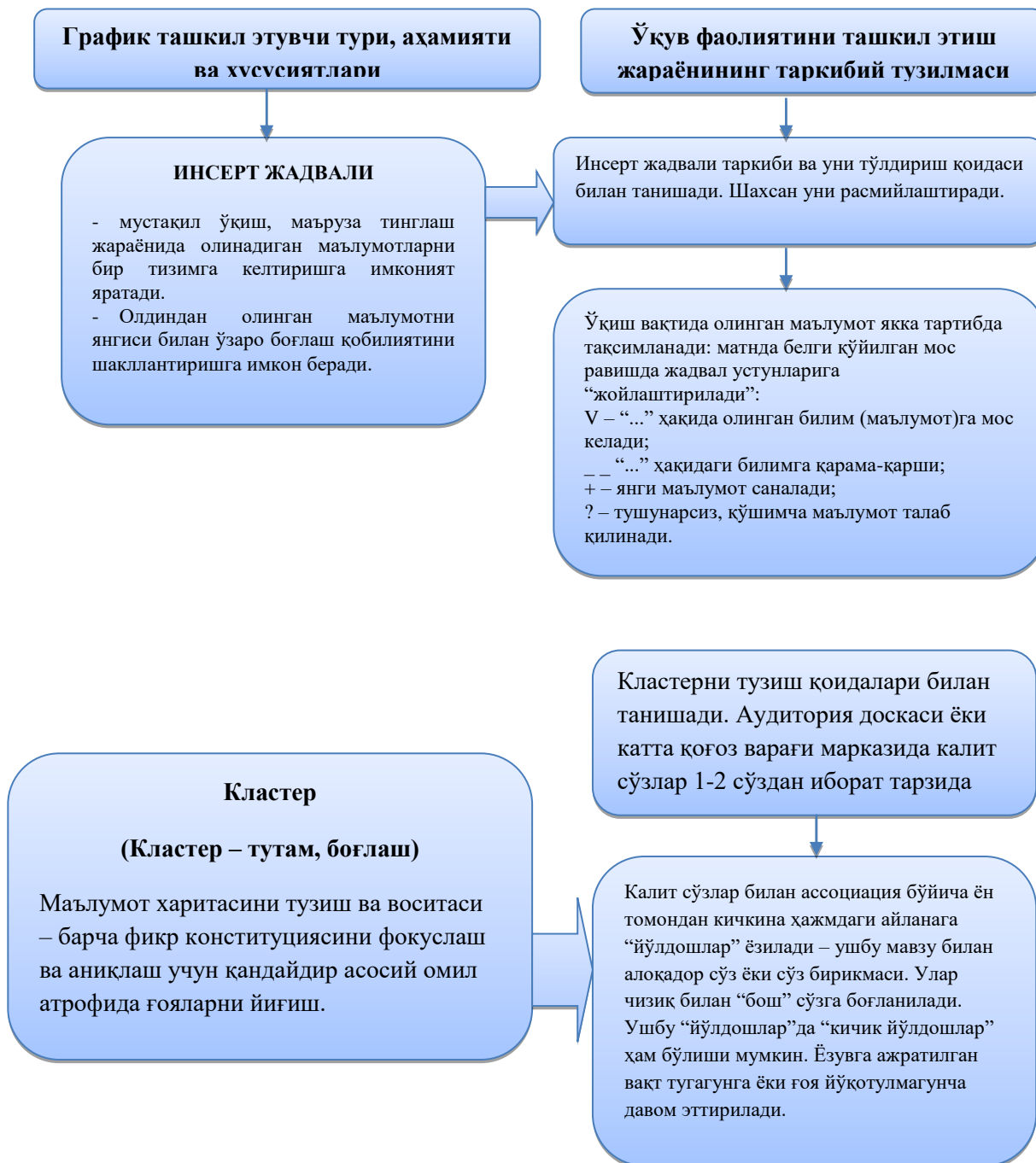
Aqliy hujumning asosiy vazifasi – oʻqib-oʻrganish faoliyatini faollashtirish, muammoni mustaqil tushunish va hal etishga motivlashtirishni rivojlantirish, muloqot madaniyati, kommunikativ koʻnikmalarni shakllantirish, fikrlash inersiyasidan qutilish va ijodiy masalani hal etishda fikrlashning oddiy borishini yengish.

- **Toʻgʻridan-toʻgʻri jamoali aqliy hujum** – iloji boricha koʻproq fikrlar yigʻilishini taʼminlaydi. Butun oʻquv guruhi (20 kishidan ortiq boʻlmagan) bitta muammoni hal etadi.

- **Ommaviy aqliy hujum** – mikro guruhlarga boʻlingan va katta auditoriyada fikrlar generasiyasi samaradorligini keskin oshirish imkonini beradi.

- Har bir guruh ichida umumiy muammoning bir jihati hal etiladi.

## Ко'ргазмали taqdim etish: grafik tashkil etuvchilar



### Тоифали жадвал

Тоифа – мавжуд ҳолат ва муносабатларни акс эттирадиган белги (умумий).

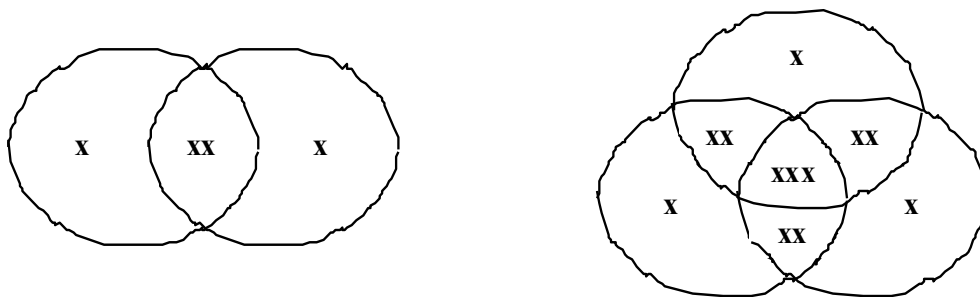
- ажратилган белгиларга кўра олинган маълумотларни бирлаштиришни таъминлайди.

Тоифали шарҳни тузиш қондалари билан танишилади. Ақлий ҳужумдан сўнг (кластерга ажратиш) мини гуруҳларда янги ўқув материали билан танишилади ва олинган маълумотлар фрагментларини бирлаштиришга имкон берадиган тоифаларни излаш ишлари олиб борилади.

Тоифалар жадвал кўринишида расмийлаштирилади. Ҳақ маълумотлар жадвалида тегишли тоифалар бўйича тақсимланади. Иш жараёнида маълум бир тоифалар номлари ўзгартирилиши мумкин.

Ишнинг натижавий тақдими

### Venn diagrammasi



### SWOT-tahlil jadvali

**SWOT** – tahlil nomlanishi inglizcha bosh harflardan olingan:

**Strengths** – kuchli tomoni, korxonada ichki resurslar mavjudligi nazarda tutiladi;

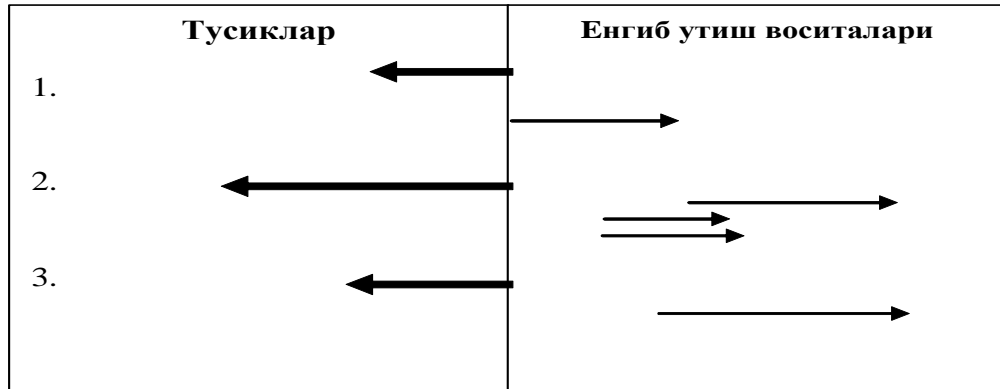
**Weakness** – kuchsiz tomoni yoki ichki muammolar mavjudligi;

**Opportunities** – imkoniyatlar; korxonada rivojlanishi uchun mavjud imkoniyatlar;

**Threats** – xavflar; tashqi muhitdagi mavjud xavf-xatarlar

Qoidaga ko'ra, SWOT – tahlilining muvaffaqiyati tashkilotga bog'liq bo'lmay, balki kelgusidagi strategik maqsad va loyihalarni ishlab chiqishda uning natijasi hisobga olinishiga bog'liq bo'ladi. Uni qo'llashda elementlarini quyidagicha talqin qilish mumkin:

## “Kuchlar tahlili” grafigi



### «Kuchlar tahlili» grafigini tuzish qoidasi

Koordinat o’qi chiziladi, chapga strelka (kuchlar) bilan korxonalar rivojlanishi yoki muayyan biznes loyihasini amalga oshirishga xalaqit beruvchi to’siqlar joylashtiriladi. Ushbu strelkalar kattaligi jihatdan u yoki bu muammoga ta’siri hamda jiddiyligiga mos kelishi lozim bo’ladi.

So’ngra qarama-qarshi tomonga ushbu kuchlarni yengib o’tish vositalari strelka ko’rinishida eks ettiriladi. Ularning soni grafikning o’ng tomonidan natija chiqara oladigan darajada bo’lishi lozim.

Umuman olganda, bu kelgusida aniqlashtirishni va bo’laklarga ajratishni talab etadigan kuchlarni nisbiy baholash usuli hisoblanadi.

### “Keys-stadi” metodi

«**Keys-stadi**» - inglizcha so’z bo’lib, («case» – aniq vaziyat, hodisa, «stadi» – o’rganmoq, tahlil qilmoq) aniq vaziyatlarni o’rganish, tahlil qilish asosida o’qitishni amalga oshirishga qaratilgan metod hisoblanadi. Mazkur metod dastlab 1921 yil Garvard universitetida amaliy vaziyatlardan iqtisodiy boshqaruv fanlarini o’rganishda foydalanish tartibida qo’llanilgan. Keysda ochiq axborotlardan yoki aniq voqeya-hodisadan vaziyat sifatida tahlil uchun foydalanish mumkin. Keys harakatlari o’z ichiga quyidagilarni qamrab oladi: Kim (Who), Qachon (When), Qayerda (Where), Nima uchun (Why), Qanday/ Qanaqa (How), Nima-natija (What).

### “Keys metodi” ni amalga oshirish bosqichlari

Ish bosqichlari	Faoliyat shakli va mazmuni
<b>1-bosqich:</b> Keys va uning axborot ta’minoti bilan tanishtirish	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ yakka tartibdagi audio-vizual ish;</li> <li>✓ keys bilan tanishish (matnli, audio yoki media shaklda);</li> <li>✓ axborotni umumlashtirish;</li> <li>✓ axborot tahlili;</li> <li>✓ muammolarni aniqlash</li> </ul>
<b>2-bosqich:</b> Keysni aniqlashtirish va o’quv topshirig’ni belgilash	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ individual va guruhda ishlash;</li> <li>✓ muammolarni dolzarblik iyerarxiyasini aniqlash;</li> <li>✓ asosiy muammoli vaziyatni belgilash</li> </ul>



<p><b>3-bosqich:</b> Keysdagi asosiy muammoni tahlil etish orqali o'quv topshirig'ining yechimini izlash, hal etish yo'llarini ishlab chiqish</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ individual va guruhda ishlash;</li> <li>✓ muqobil yechim yo'llarini ishlab chiqish;</li> <li>✓ har bir yechimning imkoniyatlari va to'siqlarni tahlil qilish;</li> <li>✓ muqobil yechimlarni tanlash</li> </ul>
<p><b>4-bosqich:</b> Keys yechimini yechimini shakllantirish va asoslash, taqdimot.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ yakka va guruhda ishlash;</li> <li>✓ muqobil variantlarni amalda qo'llash imkoniyatlarini asoslash;</li> <li>✓ ijodiy-loyiha taqdimotini tayyorlash;</li> <li>✓ yakuniy xulosa va vaziyat yechimining amaliy aspektlarini yoritish</li> </ul>

### III. NAZARIY MATERIALLAR

#### 1-mavzu. Byudjet hisobi va nazoratining mazmuni hamda byudjet g'azna ijrosi jarayonidagi ahamiyati.

##### Reja:

1.1. Byudjet hisobi va nazoratining predmeti, vazifalari va uslubiy asoslari.

1.2 O'zbekiston Respublikasida byudjet hisobi va nazoratini tashkil etish hamda yuritish

**Tayanch iboralar:** Byudjet hisobi. Byudjet nazorati. Byudjet g'azna ijrosi. Byudjet tizimi byudjetlari. Byudjet ijrosi.

##### 1.1. Byudjet hisobi fanining predmeti, vazifalari va uslubiy asoslari.

Davlat byudjeti - Davlat pul mablag'larining (shu jumladan, Davlat maqsadli jamg'armalari mablag'larining) markazlashtirilgan jamg'armasi bo'lib, unda daromadlar manbaalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori nazarda tutiladi. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti tuzilmasi o'z ichiga Respublika byudjetini, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarni o'z ichiga oladi. Byudjet ijrosi jarayonida belgilangan tartibda byudjet daromadlari shakllantiriladi va xarajatlar byudjet tasnifi bo'yicha amalga oshiriladi. Byudjet ijrosi jarayoni haqida axborotlar byudjet hisobini tashkil etish va yuritish orqali shakllantiriladi.

**Byudjet hisobi** bu byudjet ijrosi jarayoni buxgalteriya hisobi bo'lib, Davlat byudjeti, Davlat maqsadli va byudjetdan tashqari jamg'armalari byudjeti ijrosi jarayonida hisobga olinadigan moliyaviy, nomoliyaviy hamda moliyaviy majburiyatlar xolati bo'yicha pul o'lchovida axborotlarni yig'ish, ro'yxatga olishning tartiblashtirilgan tizimidir.

Byudjet hisobini yuritishdan maqsad foydalanuvchilarga byudjet ijrosi jarayoni bo'yicha to'liq hamda aniq buxgalteriya va moliyaviy axborotlarni shakllantirib berishdan iborat.

Byudjet hisobining predmeti bu byudjet ijrosi jarayonida byudjet mablag'lari va ularni manbaalari harakatiga oid iqtisodiy munosabatlar majmuasidir.

Byudjet hisobi Davlat byudjeti, Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalari byudjeti ijrosi bo'yicha yuritiladi va byudjetlar ijrosi holati haqida ma'lumotlarni shakllanishini ta'minlaydi.

Byudjet hisobining vazifalari:

- Byudjet ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirish;
- Byudjet ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish yordamida ro'yhatga olish;
- Byudjet ijrosi jarayonida buxgalteriya hisobvaraqlarda byudjet mablag'larini holati va harakatini aks ettirish;
- Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirish;

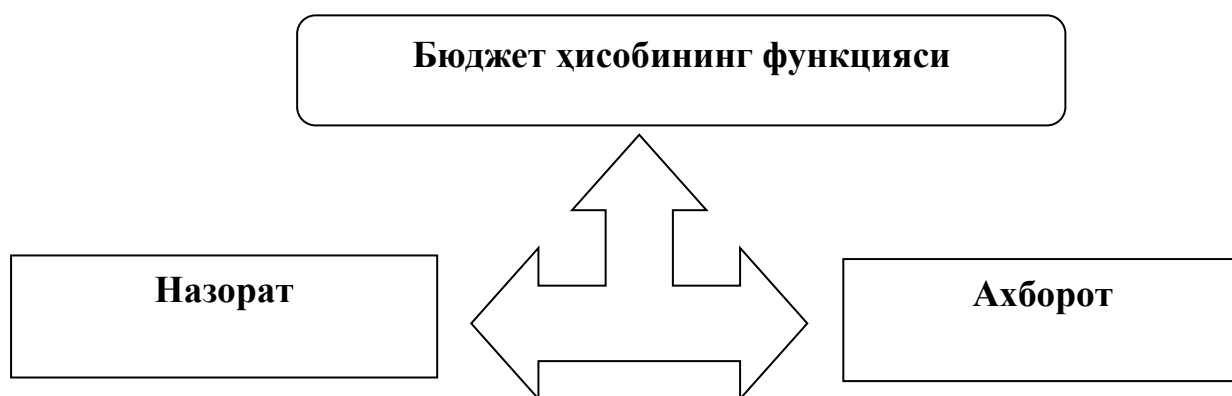
- Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati, harakati, mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati hamda moliyaviy natijalari to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
- Byudjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

Byudjet hisobini yuritishni alohida hususiyatlari quyidagilardan iborat:

- *Byudjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi;*
- *Byudjet ijrosini nazorat qilinishi;*
- *Harajatlar smetasi ijrosini nazorat qilinishi;*
- *Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida hisobni tashkil etilishi va yuritilishi;*
- *Hisobda kassa va haqiqiy harajatlarni yuritilishi;*
- *Byudjet tashkilotlarida soha hususiyatlari bo'yicha hisobni tashkil etilishi va boshqalar.*

Byudjet hisobini alohida hususiyatlari buxgalteriya hisobi vazifalariga qo'shimcha yanada aniqroq vazifalar kiritilishini talab etadi. Ya'ni tasdiqlangan byudjet ijrosini to'g'ri tashkil etish, moliya-byudjet intizomiga rioya qilish va boshqalar.

Yuqoridagi vazifalarni umumlashtirib byudjet hisobi funksiyasini quyidagicha aks ettirish mumkin (1.1.1-chizma).



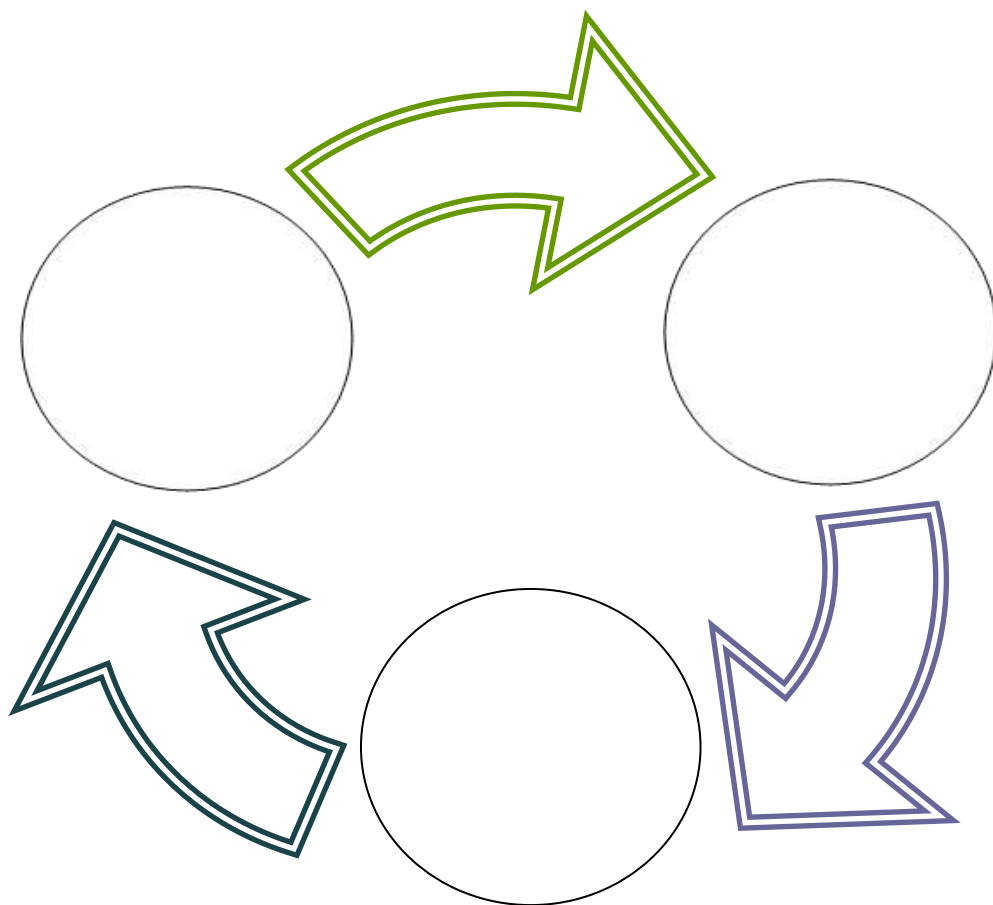
**1.1.1-chizma. Byudjet hisobining funksiyalari.**

***Byudjet hisobida nazorat*** - bu keng tushuncha bo'lib, maxsus kuzatish tizimidan iborat boshqaruv funksiyalarining biridir. Uning asosiy maqsadi malumotni taqqoslash, o'zgarishlarni aniqlash va baholashdan iborat.

***Nazorat subyektlari*** – nazorat funksiyalarini bajaruvchi maxsus tashkilotlardir.

***Nazorat obyektlari*** – moliyaviy - xo'jalik - tijorat tashkilotlari, birlashmalaridir.

Byudjet hisobida nazoratning uch turi mavjud: **dastlabki nazorat, joriy nazorat va keyingi nazorat** (1.1.2- chizma).



### 1.1.2 - chizma: Byudjet nazoratining turlari.

**Dastlabki nazorat** – byudjet tizimida reja, dastur va smetalarni tuzish va tasdiqlash jarayonida byudjet intizomiga rioya qilinishi shuningdek, qonunchilik talablari buzilishining oldini olish maqsadida amalga oshiriladi.

**Joriy nazorat** – byudjet ijrosi jarayonida maxsus organlar tomonidan tezkor amalga oshirilib, sodir bo‘lgan muomalalarini qonuniyligi, pul mablag‘larini oqilona sarflanishi, mulkiy qiymatliklar bo‘yicha hisob ma‘lumotlarini haqiqiy holatga mosligi, hisoblashuvlar holati va boshqalar nazorati amalga oshiriladi. Masalan buxgalteriya hisobining asosiy funksiyalaridan biri nazorat bo‘lib, ko‘p jihatdan buxgalteriya hisobi tuzilmasini to‘g‘ri tashkil qilinishiga bog‘liq.

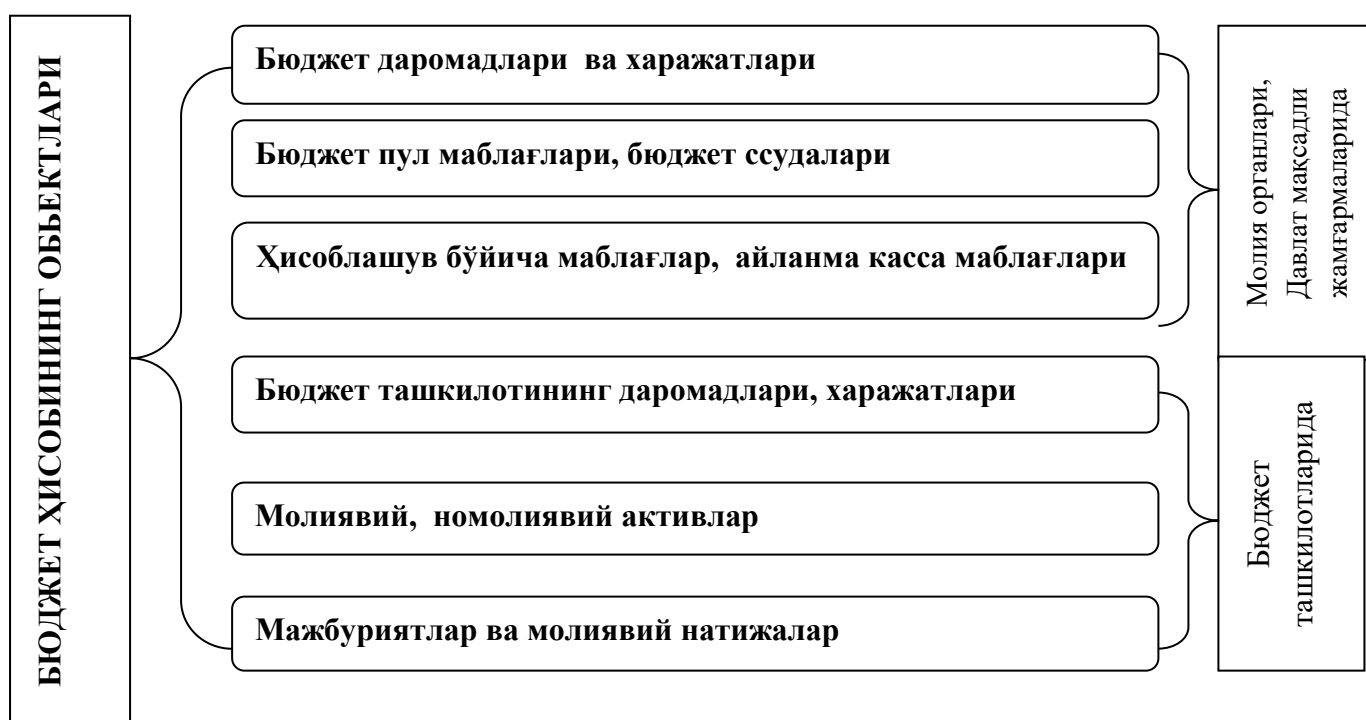
**Keyingi nazorat** – bu o‘tgan moliya davridagi zarur hisob va hisobot axborotlarining qonuniyligini, byudjet intizomiga rioya qilinganligini aniqlash va faoliyat natijalarini umumlashtirish uchun amalga oshiriladi. Bunda byudjet tashkiloti faoliyatini kompleks taftish qilinishi yoki moliyaviy audit o‘tkazilishi mumkin (1.1.2- chizma).

Nazorat funksiyasi - orqali byudjet mablag‘laridan maqsadli foydalanish mulklarni saqlanishi, tayinlanishi bo‘yicha sarflanishi tizimi yo‘lga qo‘yiladi.

Axborot funksiyasi – orqali moliyaviy hisobotlar asosida byudjet ijrosi jarayonida daromadlar, byudjet xarajatlari maqsadli yo‘nalishi, natijalar bo‘yicha ma‘lumotlar shakllanadi.

Byudjet hisobining subyektlari bo'lib, moliya organlari (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy boshqarmalari, bo'limlari), O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari, Davlat maqsadli jamg'armalari, byudjet tashkilotlari bo'lib hisoblanadi.

Byudjet hisobining obyektlari bo'lib, byudjet ijrosi jarayonida byudjet daromadlari va xarajatlari, byudjet pul mablag'lari, byudjet ssudalari, hisoblashuv bo'yicha mablag'lar, aylanma kassa mablag'lari, byudjet tashkilotlarining daromadlari, xarajatlari, moliyaviy, nomoliyaviy aktivlari, majburiyatlari va moliyaviy natijalari hisoblanadi (1.1.3-chizma).



### 1.1.3-chizma. Byudjet hisobining obyektlari.

O'zbekiston Respublikasi "Byudjet tizimi" to'g'risidagi qonuniga muvofiq davlat byudjeti daromadlari quyidagilar hisobiga shakllantiriladi :

1. Qonun hujjatlarida belgilangan soliqlar, boshqa majburiy to'lovlar;
2. Davlatning moliyaviy va boshqa aktivlarini joylashtirilishi, foydalanishga berilishi va sotilishidan olingan daromadlar;
3. Qonun xujjatlariga muvofiq meros olish, hadya etish huquqi bo'yicha davlat mulkiga o'tgan pul mablag'lari;
4. Yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet el davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari;
5. Rezident yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga berilgan byudjet ssudalarini qaytarish hisobiga tushadigan to'lovlar;
6. Qonun hujjatlarida ta'qiqlanmagan boshqa daromadlar.

Davlat byudjeti xarajatlari tasdiqlangan byudjetdan mablag' ajratish doirasida quyidagicha amalga oshiriladi :

1. Byudjet mablag'lari oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida;

2. Joriy byudjet transfertlari shaklida;
3. Kapital xarajatlar shaklida:  
asosiy fondlar va vositalarni (ular bilan bog'liq ishlar va xizmatlar ham shular jumlasiga kiradi) davlat ehtiyojlari uchun olish va takror ishlab chiqarishga;  
chet elda davlat ehtiyojlari uchun yer va boshqa mol - mulk olishga;  
davlat ehtiyojlari uchun yerga bo'lgan xuquqni va boshqa nomoddiy aktivlar olishga;  
davlat zaxiralarini vujudga keltirishga;
4. Kapital xarajatlarni qoplash uchun yuridik shaxslarga beriladigan byudjet transfertlari shaklida;
5. Rezident yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga beriladigan byudjet ssudalari shaklida;
6. Davlat maqsadli jamg'armalariga beriladigan byudjet dotasiyalari va byudjet ssudalari shaklida;
7. Davlat qarzini qaytarish va unga hizmat ko'rsatish bo'yicha to'lovlar shaklida;
8. Qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shaklida.

Davlat byudjeti pul mablag'lari harakati va hisobi O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'limlari tomonidan yuritiladi.

Byudjet ssudasi - yuqori byudjetdan quyi byudjetga yohud respublika byudjetidan rezident yuridik shaxsga yoki chet el davlatiga qaytarish sharti bilan ajratiladigan mablag'dir. Byudjet ssudasi byudjet ijrosi jarayonida yuzaga keladigan daromadlar bo'yicha kassa uzilishlarini qoplash uchun yuqori byudjetdan quyi byudjetga ajratiladi.

Davlat byudjet tasdiqlangandan so'ng davlat va mahalliy soliqlar va daromadlar to'g'risida, ma'muriy-hududiy bo'linishdagi, korxonalar, tashkilotlar va ho'jalik birlashmalarining bo'ysunishidagi o'zgarishlar, turli xildagi bo'ysunishidagi qurilish obyektlari o'rtasida kapital qo'yilmalar limitlarini qaytadan taqsimlanishdagi o'zgarishlar bo'yicha qabul qilingan yangi qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari qabul qilinishi natijasida alohida olingan byudjetlarga o'zgarishlar kiritilgan hollarda byudjet ijrosi jarayonida byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar amalga oshiriladi.

Byudjet ijrosi jarayoni natijasi bo'yicha aylanma kassa mablag'lari qoldig'i shakllantiriladi. Aylanma kassa mablag'lari bo'yicha me'yor belgilanadi.

Aylanma kassa mablag'i me'yori - moliya yilida respublika byudjeti Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar hisobvaraqlarida turishi mumkin bo'lgan pul mablag'larining qonun hujjatlari bilan belgilanadigan eng kam miqdoridir.

Byudjet tashkilotlari faoliyati xarajatlari byudjet mablag'lari hisobiga moliyalanadi. Shu bilan birgalikda byudjetdan tashqari mablag'lar manbalari bo'yicha shakllantiriladi. Byudjet tashkilotlari xarajatlari smeta doirasida xarajatlar iqtisodiy tasnifi bo'yicha byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining moliyaviy aktivlari ya'ni pul mablag'lari G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda

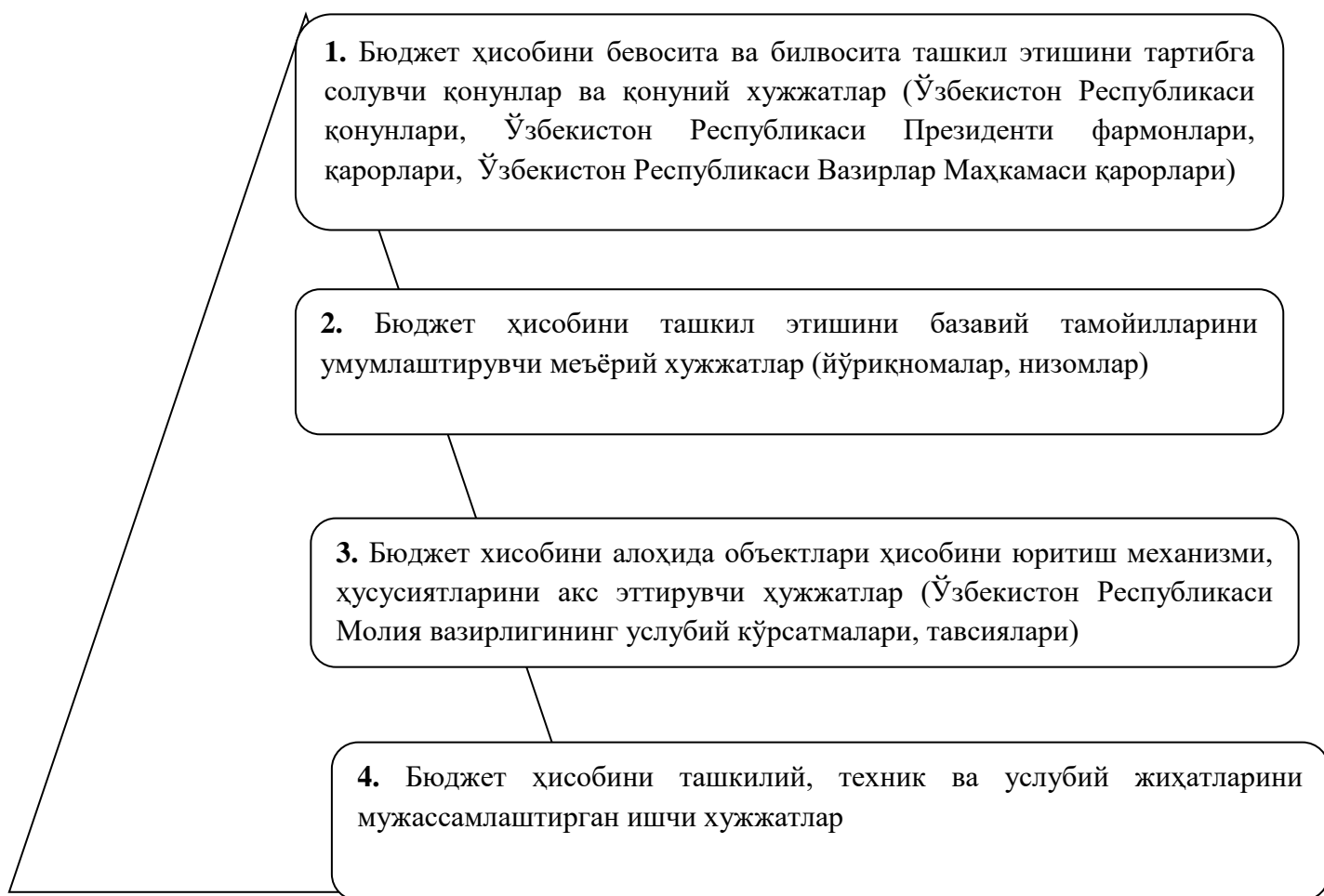
byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida yuritiladi. Byudjet tashkilotlari nomoliyaviy aktivlariga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar moddiy zaxiralar, material qiymatliklar va boshqalar kiradi. Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayonida nomoliyaviy aktivlar hisobi belgilangan tartibda yuritiladi.

Byudjet tashkilotlari smetalari ijrosi jarayonida belgilangan vazifani bajarish bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslar bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi va ular bo'yicha majburiyatlar yuzaga keladi.

Byudjet tashkilotlari joriy yilga moliyaviy natijalarni mablag'larni shakllanishi manbaalari bo'yicha shakllantiradi va yakuniy moliyaviy natijani aniqlaydi.

Byudjet hisobini tashkil etish moliya organlari va byudjet tashkilotlarini rahbarlari tomonidan belgilangan tartibda amalga oshiradi.

Byudjet hisobining uslubiy asoslarini byudjet ijrosi buxgalteriya hisobiga oid qabul qilingan qonuniy hujjatlar tashkil etadi (1.1.4-chizma).



#### **1.1.4-chizma. Byudjet hisobini me'yoriy-xuquqiy asoslari tizimini**

Davlat byudjeti ijrosining hisobi ustidan umumiy uslubiy rahbarlik qilish vakolati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yuklatilgan.

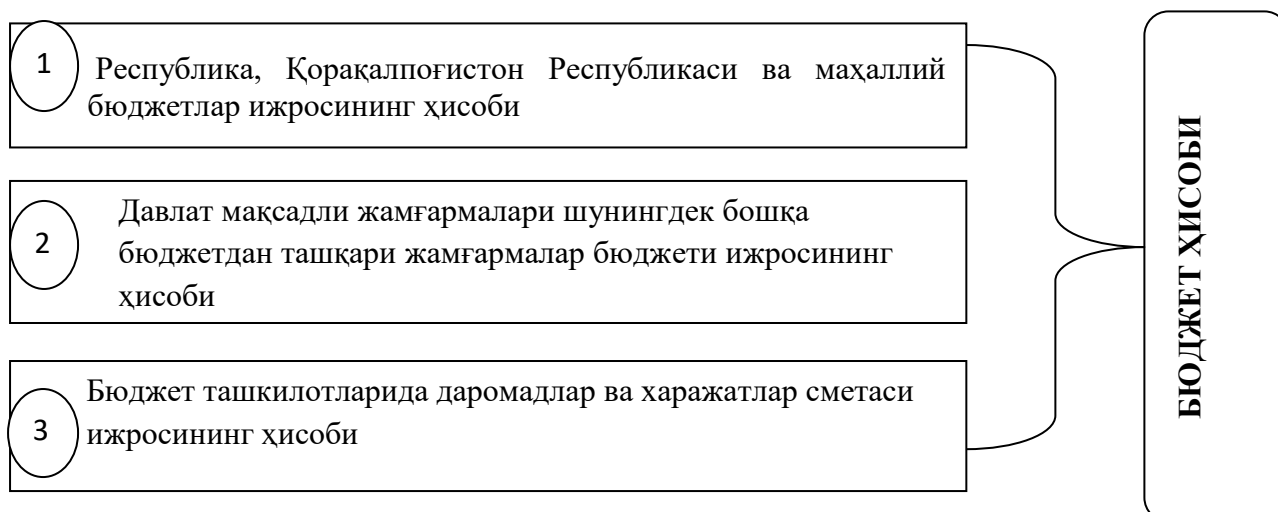
O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi byudjet hisobi bo'yicha quyidagilarni amalga oshiradi:

- davlat byudjeti ijrosining buxgalteriya hisobini tashkil qilishga uslubiy rahbarlik qiladi;
- byudjet ijrosining buxgalteriya hisobi bo'yicha moliya organlari, byudjet tashkilotlari va vakolatli organlar uchun yo'riqnomalar va uslubiy ko'rsatmalarni ishlab chiqadi;
- respublika byudjeti ijrosini amalga oshiradi va hisobot tuzadi.

## 1.2 O'zbekiston Respublikasida Byudjet hisobini tashkil etish va yuritish

Mamlakatimiz byudjet tizimida islohotlarni borishi jarayonida byudjet hisobini tashkil etish va yuritilishiga alohida e'tibor qaratilmoqda. Ohirgi yillarda byudjet hisobini tashkil etishga oid bir necha me'yoriy hujjatlar qabul qilindi.

Hozirgi kunda mamlakatimizda byudjet hisobini yuritilishini uch yunalishga ajratish mumkin, ya'ni (1.2.1-chizma):



### 1.2.1-Chizma. O'zbekiston Respublikasida byudjet hisobini yuritilishi chizmasi.

1. Respublika, Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosining hisobi – Moliya vazirligi va tegishli hududiy moliya organlari hamda Moliya vazirligining G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari tomonidan olib boriladi;

2. Davlat maqsadli jamg'armalar (Pensiya jamg'armasi, Respublika yul jamg'armasi va boshqalar), shuningdek boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar ijrosining hisobi – tegishli byudjetdan tashqari jamg'armalar tomonidan olib boriladi;

3. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar сметasi ijrosining hisobi bo'yicha -byudjet tashkilotlari tomonidan olib boriladi.



Moliya organlarida shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida byudjet hisobi yuritilib, Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida Respublika, Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar daromadlari shakllanishi xarajatlarini amalga oshirish, byudjet ijrosi natijalari bo'yicha buxgalteriya axborotlarini shakllantirib beradi. Hozirgi kunda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy boshqarmalari, bo'limlarida shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida byudjet ijrosi jarayoni bo'yicha buxgalteriya hisobi kassa usulida "G'azna dasturi" asosida yuritiladi. Respublika byudjeti ijrosi hisobi daromadlarini shakllanishi, xarajatlarini tasdiqlangan byudjetga muvofiq amalga oshirilishi, pul mablag'lari, hisoblashuvlar, byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi buxgalteriya bo'limi tomonidan amalga oshirilmoqda. Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosi hisobi daromadlarini shakllanishi, xarajatlarini tasdiqlangan byudjetga muvofiq amalga oshirilishi, pul mablag'lari, hisoblashuvlar, byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi hududiy boshqarmalari hamda G'aznachilikning xududiy bo'linmalari buxgalteriya bo'limi tomonidan amalga oshirilmoqda. Hozirgi kunda G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida davlat byudjeti kassa ijrosi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2011 yil 14 yanvardagi 2-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Davlat byudjeti, Davlat maqsadli va byudjetdan tashqari boshqa jamg'armalari byudjeti g'azna ijrosi buxgalteriya hisobi to'g'risida yo'riqnoma" ga asosan buxgalteriya hisobi yuritilmoqda va tasdiqlangan buxgalteriya schyotlarida byudjet mablag'lari va ularni manbaalari harakati bo'yicha ma'lumotlar shakllantirilib belgilangan tartibda byudjetning kassa ijrosi bo'yicha hisobotlar tuzilmoqda.

Davlat maqsadli jamg'armalarida jumladan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi, Respublika yo'l jamg'armasi va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarida jamg'armalar byudjeti daromadlari shakllanishi, xarajatlarini amalga oshirish, hisoblashuvlar hisobi, byudjet ijrosi natijalari bo'yicha buxgalteriya axborotlari belgilangan tartibda shakllantirilmoqda, hisobotlar tuzilmoqda.

Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni buxgalteriya hisobi "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma (O'z.R AV. tomonidan 2010 yil 22 dekabrda № 2169-son bilan ro'yxatdan o'tgan) ga asosan yuritilmoqda. Byudjet tashkilotlari moliyaviy, nomoliyaviy aktivlari tarkibi, debitorlik va kreditorlik majburiyatlari, joriy va yakuniy moliyaviy natijalar bo'yicha buxgalteriya axborotlari shakllantirilib "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar" ga (O'z.R AV. tomonidan 2018 yil 15 fevralda 2971-son bilan ro'yxatdan o'tgan) asosan buxgalteriya hisobotlari tuzilmoqda.

### **Nazorat savollari**

1. Byudjet hisobi fani predmeti nimani o'rgatadi?
2. Byudjet hisobining maqsadi, vazifalari nimalardan iborat?
3. Byudjet hisobining obyektlarini tavsiflab bering?

4. Byudjet hisobining uslubiy asoslari nimalardan iborat?
5. Byudjet hisobi yuritilishi yo'nalishlarini aytib bering?
6. Respublika, Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosining hisobini yuritilishini tushuntirib bering?
7. Byudjetdan tashqari maqsadli jamg'armalar ijrosining hisobini yuritilishini tushuntirib bering?
8. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi ijrosining hisobini yuritilishini tushuntirib bering?

### **Foydalanilgan adabiyotlar**

1. Hamdamov B.K. va Ostonokulov A.A. Byudjet nazorati. O'quv qo'llanma. "IQTISOD MOLIYA". – T.: 2018. 318 b.
2. Qo'ziyev I.N., G'aniyev Sh.V., Ramazonov A.S. Byudjet hisobi va nazorati. 1-qism. Darslik.– T.: QK "Nihol-print" 2022. 650 b.
3. Mehmonov S. va Ubaydullaev D. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: "Sano - standart". 2013. 454 b.
4. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
5. "2022-2026 yillarga mo'ljallangan Yangi O'zbekistonning Taraqqiyot strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 28-yanvardagi PF-60-sonli farmoni.
6. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
7. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
8. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
9. Vaxobov A., Malikov T. Moliya. Darslik. – T.: "Noshir"., 2011 y. 712 b.
10. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O'quv qo'llanma. T.: "VORIS NASHRIYOT"., 2012 y.
11. Nurmuxammedova B.I., Kabirova N.V., Moliya (to'ldirilgan va qayta ishlangan 3-nashri). T.: "IQTISOD MOLIYA"., 2013 y.

### **Internet saytlari**

- [www.gov.uz](http://www.gov.uz) – O'zbekiston Respublikasi xukumat portali.
- [www.lex.uz](http://www.lex.uz)– O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.
- [www.mf.uz](http://www.mf.uz) – O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy sayti.
- [www.tfi.uz](http://www.tfi.uz) – Toshkent moliya instituti sayti.

## **2-mavzu. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari g'azna ijrosi hisobi hamda hisoboti.**

### **Reja:**

2.1. Moliya organlarida, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish.

2.2 Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari bosh hisobchisining majburiyatlari, huquqlari va javobgarligi

2.3. Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida byudjet daromadlari hisobi.

2.4 G'azna ijrosi sharoitida byudjet xarajatlari kassa ijrosi hisobi.

2.7 Byudjet ijrosi natijalari hisobi va hisobotlari

**Tayanch iboralar:** Byudjet daromadlari. Byudjet xarajatlari. Byudjet ijrosi. Byudjet g'azna ijrosi. Byudjetlar ijrosi hisoboti.

### **2.1. Moliya organlarida, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish.**

Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha O'zbekiston Respublikasining "Byudjet tizimi to'g'risida" va "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunlariga, "Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjeti ijrosining moliya organlarida buxgalteriya hisobi bo'yicha yo'riqnoma", G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida davlat byudjeti kassa ijrosi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2011 yil 14 yanvardagi 2-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Davlat byudjeti, Davlat maqsadli va byudjetdan tashqari boshqa jamg'armalari byudjeti g'azna ijrosi buxgalteriya hisobi to'g'risida yo'riqnoma" ga asosan buxgalteriya hisobi yuritilmoqda va boshqa tegishli qonuniy hujjatlarga asosan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shahar va tuman moliya bo'limlari buxgalteriya hisobini yuritadi. Xozirda byudjet ijrosi hisobi kassa usuliga asoslangani sababli, Moliya organlari shuningdek G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi va hisobotlarini yagona "G'azna dasturi"da yuritilmoqda. Moliya organlari shuningdek G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari bosh buxgalterlari o'z ishlarida (faoliyatlarida) O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini ijro etish qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga tayanadilar.

Moliya organlarida, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobini yuritishdan maqsad davlat byudjeti ijrosi jarayoni bo'yicha buxgalteriya axborotlarini shakllantirishdan iboratdir.

Moliya organlarida G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Davlat byudjeti g'azna ijrosi jarayoni muomalalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish;

2. Buxgalteriya hisobvaraqlarda byudjet mablag'larini holati va harakatini aks ettirish;

3. Davlat byudjeti ijrosi natijalarini aniqlash;

4. Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzish, taqdim etish va boshqalar.

Byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operasialarni buxgalteriya hisobini yuritish uchun operasialar amalga oshirilganligini belgilovchi hujjatlar va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar kabi birlamchi hisob hujjatlari asos bo'ladi.

Birlamchi hisob hujjatlar byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operasialar amalga oshirilgan paytda yoki ular amalga oshirilgandan so'ng tuziladi.

Byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha hisobot davriga doir operasialarni amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, ular buxgalteriya hisobida tegishli birlamchi hujjatlarni rasmiylashtirish orqali aks ettiriladi.

Bunda, o'tgan yilga doir byudjetning g'azna ijrosi amalga oshiriladigan moliya yiliga qo'shimcha davrda byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha amalga oshirilgan operasialarning hisobi, belgilangan tartibda aks ettirilgan, qo'shimcha davr mobaynida tuzilgan birlamchi hisob hujjatlari asosida, o'tgan yilning byudjetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobida amalga oshiriladi.

Byudjetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobini amalga oshirish uchun g'aznachilik bo'linmalarining birlamchi hujjatlarga va hisobga olish registrlariga imzo qo'yish huquqiga ega hodimlari tomonidan imzolangan birlamchi hujjatlar rasmiylashtiriladi.

Birlamchi hisob hujjatlarida ma'sul shaxslarning imzolari bo'lmasa, ular haqiqiy hisoblanmaydi. Byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operasialarni buxgalteriya yozuvi uchun quyidagi belgilangan tartibda rasmiylashtirilganlar asos bo'lib xizmat qiladi:

G'aznachilik bo'linmalarining g'azna hisobvaraqlaridan, ushbu hisobvaraqlardan pul mablag'larining (o'tkazish va qabul qilish) harakatini tasdiqlovchi xizmat ko'rsatuvchi banklarning tegishli belgilari qo'yilgan to'lov topshiriqnomalari va boshqa to'lov hujjatlari (elektron yoki qog'oz holatidagi) ilova qilingan bank ko'chirmalari;

G'aznachilik bo'linmalari maxsus hisobvaraqlaridan byudjet mablag'lari hisobiga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni amalga oshirish, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning ma'lum maqsadlar uchun byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan naqd pul mablag'lari to'lovi bo'yicha shu hisobvaraqlardan pul mablag'larining (o'tkazish va qayta tushirish) harakatini tasdiqlovchi xizmat ko'rsatuvchi banklarning tegishli belgilari qo'yilgan to'lov topshiriqnomalari va boshqa to'lov hujjatlari (elektron yoki qog'oz ko'rinishida) ilova qilingan bank ko'chirmalari;

11-sonli shakldagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma;

3-sonli shakldagi byudjetlarni g'azna hisobvaraqlariga Davlat byudjeti,

jamg'armalar

byudjeti, shuningdek bojxona organlari g'azna depozit schyotiga kelib tushgan

daromadlar to'g'risidagi ma'lumotnoma (№3-bs, 3-sf, 3-dst, 3-svb shakllar);

274-sonli shakldagi memorial order (№274-b, 274-f, 274-v va 274-t shakllar);

Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari g'azna depozit schyoti shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobini yuritishda ishlatiladigan boshqa hujjatlar.

Birlamchi hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxslar, ushbu hujjatlarni o'z ichiga olgan ma'lumotlarning o'z vaqtida tuzilishi, to'g'riligi va haqqoniyligi, shuningdek ularni buxgalteriya hisobotida aks ettirilishi uchun belgilangan muddatlarda yetkazilishi uchun javobgardirlar.

Birlamchi va boshqa hisob hujjatlariga, operasiyalar qatnashchilari tomonidan tasdiqlanmagan o'zgartirish kiritishga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa hujjatlarini o'zgartirish va bo'yashga yo'l qo'yilmaydi.

Har bir ish kuni tugashi bilan respublika byudjeti ijrosi bo'yicha, mahalliy byudjet ijrosi bo'yicha, jamg'armalar byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, shuningdek bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari operasiyalari barcha birlamchi va hisob hujjatlari g'aznachilik bo'linmalari buxgalteriya hisobi hodimlari tomonidan ularning kelib tushishi bo'yicha taxlanadi va broshyuralanadi.

Byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operasiyalarning buxgalteriya hisobi registrlari ikkiyoqlama yozuv qoidalariga muvofiq tasdiqlangan blankalar (shakllar), jurnallar, kitoblarni o'zida ifodalaydi

Byudjetlarning ijrosi bo'yicha operasiyalarning buxgalteriya hisobi quyidagi hisobga olish registrlarida yuritiladi:

a) "Bosh jurnal" daftari (1-k shakl);

b) byudjet mablag'lari kassa xarajatlari kitobi (3kbs-shakl), jamg'arma mablag'lari taqsimlovchilari kassa xarajatlari kitobi (3ksf-shakl), byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari tushumi va sarflanishi hisobi kitobi (3kvpf-shakl), bojxona organlari g'azna depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi hisobi kitobi (3-kdsto shakl), byudjetdan mablag' oluvchilarning boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari tushumi va sarflanishi hisobi kitobi (3-kvbs shakl) ;

v) byudjetlar bilan hisoblashuvlar kitobi, byudjetlar va jamg'armalar bilan hisoblashuvlar, shuningdek jamg'armalar bilan ssudalar bo'yicha hisoblashuvlar kitobi (4-bsfs shakl) ;

g) boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar kitobi (4-k shakl);

d) byudjet mablag'lari daromadlari va tushumlari hisobi kitobi (5-k(bs) shakl), jamg'armalar mablag'lari daromadlari va tushumlari hisobi kitobi (5-k(sf) shakl).

Bunda, byudjetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobi registrlari bo'yicha operasiyalar elektron shaklda yuritiladi. Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari g'azna depozit schyoti shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlari to'g'risidagi ma'lumot Davlat byudjetining g'azna ijrosi dasturiy majmuida kunlik asosida va hisobot oyi, choragi va yilining o'sib boruvchi yakuni bilan bank ko'chirmalaridan olingan va tegishli g'azna hisobvaraqlariga (operasiya amalga oshirilgan kunning ertangi bank kundan kechiktirmasdan) kelib tushgan va ko'chirilgan mablag'lar to'lov hujjatlari ma'lumotlari asosida aks ettiriladi.

Moliya organlarida shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida

Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari g'azna depozit schyoti shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari

bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlari buxgalteriya hisobi schyotlar rejasida kassa metodi asosida yuritiladi.

Moliya organlarida shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida byudjet ijrosi jarayonini aks ettirish uchun quyidagi buxgalteriya hisobvaraqlari qo'llaniladi.

Muomalalar "Bosh jurnal"ga, analitik (tahliliy) hisob daftarlariga memorial orderlar va ularga ilova qilingan hujjatlarga hujjatlar asosida yoziladi. Moliya organlari shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari buxgalteriya bo'limida byudjet ijrosiga oid dastlabki hujjatlar asosida yig'ma hujjatlar tuziladi va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirilib memorial order va tegishli buxgalteriya kitoblari rasmiylashtiriladi, shuningdek memorial orderlardagi yozuvlar Bosh daftarga o'tkaziladi.

Oyning ohirida buxgalteriya yozuvlarining to'g'riligi ustidan nazorat qilish uchun tahliliy hisob daftarida ko'rsatilgan debet va kredit bo'yicha aylanmalar yig'indilari va qoldiqlar "Bosh jurnal" daftarining sintetik hisobvaraqlaridagi aylanmalar yig'indilari va qoldiqlar bilan solishtiriladi.

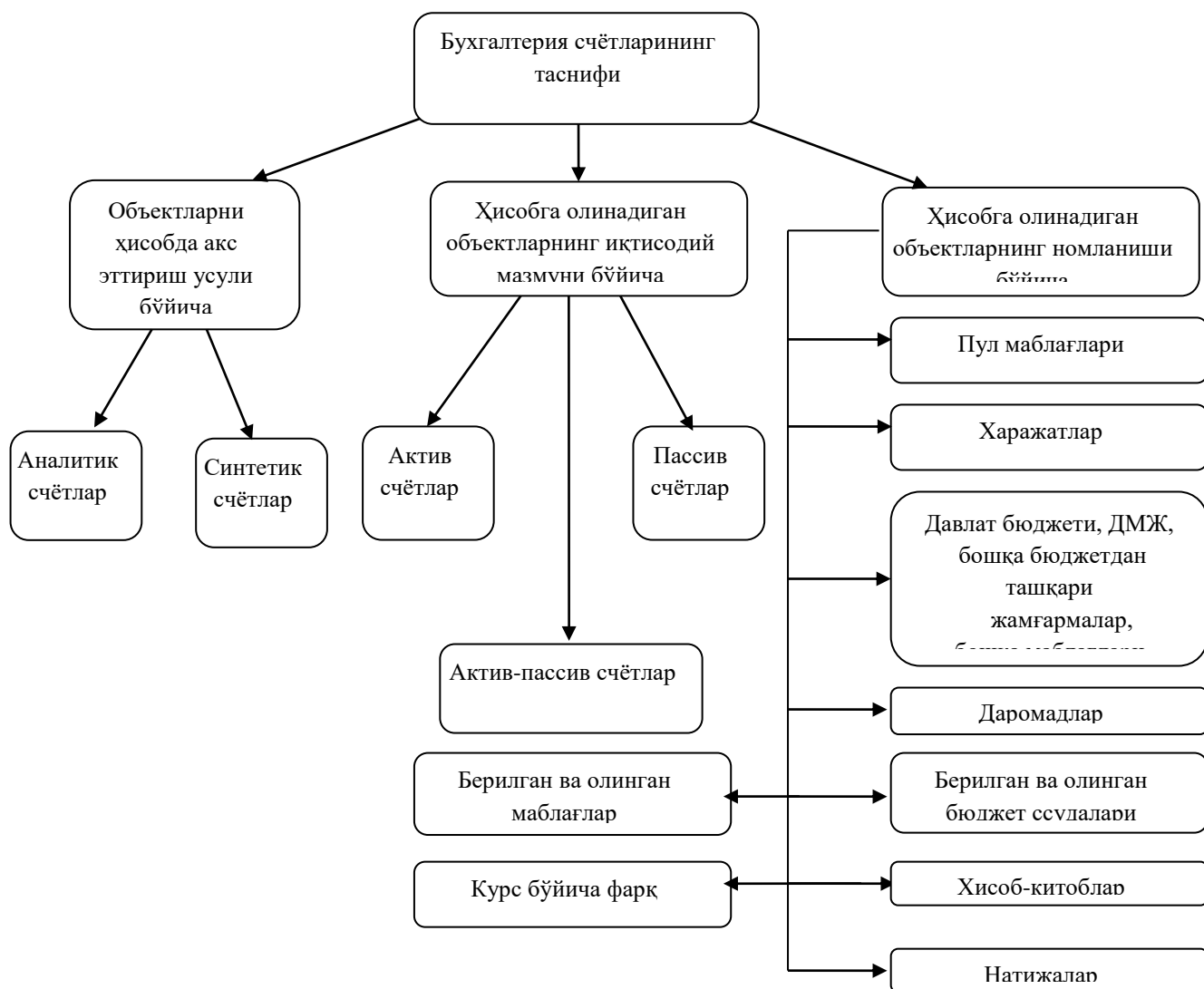
Buxgalteriya balansini tuzish uchun asos bo'lib, Bosh jurnal daftaridagi chiqarilgan qoldiq summolari olinadi.

Joriy yil bo'yicha byudjet ijrosining buxgalteriya hisobi yozuvlarida topilgan hatolar quyidagi tartibda to'g'rilanadi:

a) mazkur hisobot davrida buxgalteriya balansini taqdim qilingunga qadar aniqlangan, memorial order ma'lumotlarini o'zgartirishni talab qilinmaydigan hato noto'g'ri summalar va matnni ustidan, o'qib bo'ladigan darajada ingichka chiziq tortish, kerak bo'lgan paytda chizilganlar ustiga to'g'ri summalarni va yangi matnni yozish orqali to'g'rilanadi. Har bir tuzatish bosh buxgalterning imzosi bilan tasdiqlanadi;

b) buxgalteriya balansini taqdim qilingunga qadar, memorial orderdagi hato natijasida topilgan hato yozuv, uning xarakteriga muvofiq qo'shimcha memorial order tuzish orqali yoki "Qizil storno" usuli bilan tuzatiladi. Balans taqdim qilingandan so'ng hisobot davri buxgalteriya hisobi yozuvlaridagi topilgan hatolar ham huddi shu tarzda tuzatiladi. Hatolar "Qizil storno" usuli bilan tuzatilganda quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi: hato yozuv qilib qizil siyohda qaytadan yozilib, to'g'risi esa - qora (ko'k, siyoh rang) siyohda yoziladi. Jami summalarni hisoblashda qizil siyohda yozilgan summalar qora (ko'k, siyoh rang) siyohda yozilgan summalar yig'indisidan ayiriladi. Hatolarni tuzatish bo'yicha qo'shimcha buxgalteriya yozuvlari, shuningdek "Qizil storno" usuli bilan xato tuzatishlar, odatdagi rekvizitlar bilan bir qatorda memorial orderlar bilan rasmiylashtirilib, tuzatish kiritilgan memorial orderning tuzilgan sanasi va raqamiga asosan tuzilganligi ta'kidlab o'tiladi.

Hisobot yili tugashi bilan va yakuniy balans tuzilishidan oldin buxgalteriya hisobi daftarlarida har bir sintetik va analitik (tahliliy) hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar yig'indisi hisoblanib, ushbu hisobvaraqlar bo'yicha qoldiqlar chiqariladi.



### 2.1.1 –Chizma. Moliya organlarida, G’aznachilik va uning hududiy bo’linmalarida qo’llaniladigan buxgalteriya schyotlari tasnifi.

Yangi hisobot yilida sintetik va analitik hisobvaraqlar bo’yicha buxgalteriya registrlarida yilning boshiga mavjud bo’lgan qoldiqlar yakuniy balans va o’tgan yilning hisob registrlaridagi yozuvlarga to’liq mos kelgan holda yoziladi.

Moliya organlarining Davlat byudjeti ijrosi bo’yicha buxgalteriya balansi quyidagi bo’limlardan iboratdir (2.1.2-jadval).

### 2.1.2 - jadval

#### Davlat byudjeti ijrosi bo’yicha buxgalteriya balansi

AKTIV			PASSIV	
Bo’lim			Bo’lim	
I	Pul mablag’lari		I	Daromadlar
II	Xarajatlar		II	Olingan ssudalar
III	Berilgan ssudalar		III	Hisoblashuvlar
IV	Hisoblashuvlar		IV	Olingan mablag’lar
V	Berilgan mablag’lar		V	Natijalar
	BALANS			BALANS

Buxgalteriya balansi Davlat byudjeti ijrosi jarayonida byudjet mablag'lari va ularni manbaalari holatini aks ettirib beradi.

## **2.2 Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari bosh hisobchisining majburiyatlari, huquqlari va javobgarligi**

Bosh hisobchi boshchilik qiladigan moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari buxgalteriyasi mustaqil tarkibiy bo'linma hisoblanadi.

Moliya organlari, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarining bosh buxgalterlari o'z ishlarida (faoliyatlarida) O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini ijro etish qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga tayanadilar.

Bosh hisobchi buxgalteriya hodimlari uchun xizmat vazifalarini har bir hodim uchun alohida belgilaydi. Buxgalteriyada hizmat vazifalari funksional belgilarga qarab taqsimlanadi, ya'ni hodimlarning har bir guruhiga yoki alohida bir xodimga ishning hajmiga qarab, ma'lum bir soha biriktiriladi.

Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari bosh hisobchisi lavozimga tayinlanishida va undan ozod etilishida belgilangan tartibda moliya organi rahbarining buyrug'iga muvofiq tuzilgan komissiya tomonidan qabul qilish – topshirish kunida hisob, hisobot va arxiv hujjatlarining holatini ko'rsatgan holda buxgalteriya ishlarini qabul qilish–topshirish to'g'risidagi dalolatnoma tuziladi.

Hududiy moliya organlari, G'aznachilik bo'linmalarida ishlarni topshirish va qabul qilish yuqori moliya organi, G'aznachilikning bosh buxgalteri ishtirokida amalga oshiriladi.

Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari bosh buxgalterining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- buxgalteriya hisobini byudjet hisobiga oid normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;
- buxgalteriya hujjatlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylash-tirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

Buxgalteriya hisobi va hisobotlarni tuzish masalalari yuzasidan ko'rsatmalar berish hamda ular ustidan nazoratni amalga oshirish;

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

- byudjet ijrosi jarayonida vujudga keladigan byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar, byudjet ssudalari bo'yicha hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

- byudjet ijrosi jarayoniga oid moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;

- buxgalteriya hujjatlarini, hisob registrlarini, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta'minlash;



- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlash.

Moliya organi bosh hisobchisi yuqoridagi vazifa va majburiyatlardan kelib chiqqan holda quyidagi huquqlarga ega:

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

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

- qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarni amalga oshirish.

Bosh hisobchi quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi:

- buxgalteriya hisobi noto'g'ri yuritilib, natijada tartibsiz holatga kelgani va byudjet ijrosiga oid moliyaviy hisobotlar buzilganda (noto'g'ri tuzilganda);

- byudjet ijrosi jarayoni yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibga zid operatsiyalar bo'yicha hujjatlar rasmiylashtirilgan va ijroga qabul qilingan hollarda;

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

Bosh buxgalterga uning hisob va hisobot bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri vazifalarini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan (taalluqli bo'lmagan) topshiriqlarni berish mumkin emas (berilmaydi). Bosh buxgalterga pul mablag'lari va moddiy qiymatliklar uchun bevosita moddiy javobgarlik bilan bog'liq bo'lgan vazifalarni yuklash mumkin emas. Agarda buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritishning belgilangan tartibiga yoki amaldagi qonunchilikka zid bo'lgan farmoyish olgan holatda, bu haqda bosh buxgalter yuqori moliya organining rahbariga ma'lum qilishi shart.

Bosh buxgalterga yuklatilgan vazifalarni (majburiyatlarni) amalga oshirish uchun unga buxgalteriya hisobi va nazoratini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan barcha hujjatlar: byudjetning daromadlari va xarajatlarining choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik yoyilmasi yoki undan ko'chirma, moliyalashtirish rejalari, buyruqlar, farmoyishlar, moliyalashtirish hajmlarining o'zgarganligi to'g'risidagi ma'lumotnoma-bildirishnomalar va ma'lumotnoma-xabarnomalar, mahalliy byudjet va Jamg'arma byudjetining ijro etilishi bilan bog'liq bo'lgan boshqa materiallar va hujjatlar o'z vaqtida berib turilishi kerak.

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

### **2.3. Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida byudjet daromadlari hisobi.**

#### **A) Respublika byudjeti daromadlari:**

1) qonun hujjatlarida belgilangan tartibdagi va normativlar asosidagi umumdavlat soliqlari, yig'imlari, bojlari va boshqa majburiy to'lovlar;

2) qonun hujjatlarida belgilangan normativlar bo'yicha davlat moliyaviy va boshqa aktivlarining joylashtirilishi, foydalanishga berilishi va sotilishidan olingan daromadlar;

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

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

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

6) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar hisobiga shakllantiriladi.

### **B) Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar daromadlari:**

1) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga yo'naltiriladigan mahalliy soliqlar, yig'imlar, bojlar va boshqa majburiy to'lovlar;

2) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga o'tkaziladigan umumdavlat soliqlari, yig'imlari, bojlari va boshqa majburiy to'lovlar;

3) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq davlat mulki obyektlarini joylashtirish, foydalanishga berishdan olingan daromadlar;

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

5) yuqori byudjetlardan beriladigan byudjet dotasiyalari, byudjet subvensiyalari va byudjet ssudalari;

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

7) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar hisobiga shakllantiriladi.

Davlat maqsadli jamg'armalari, boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari, bojxona organlarining g'azna depozit hisobvarag'iga tushadigan mablag'lar bo'yicha daromadlar manbaalari qonunchilikda belgilangan.

Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti daromadlari kassa ijrosi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'limlari tomonidan yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi bo'yicha xodimlar ko'chirmalar va ularga ilova qilingan hujjatlarni olgandan so'ng hujjatlarni sinchiklab tekshirib, tegishli byudjet, jamg'arma byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti daromadlari bo'yicha tushgan summalarni to'g'ri qabul qilinganligini o'rnatishi va ushbu tushumlar olib borilishi lozim bo'lgan daromadlar tasnifi kodini aniqlashi kerak.

Byudjet tasnifi Davlat byudjeti tuzilmasiga kiruvchi byudjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek uning taqchilligini moliyalashtirish manbalarini guruhlashdan iboratdir.

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

Davlat byudjeti daromadlarining tasnifi barcha darajadagi byudjetlar daromadlari, davlat maqsadli jamg'armalari hamda byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari daromadlarining guruhlanishidan iborat. Ya'ni, daromadlar tasnifi yordamida Davlat byudjetiga kelib tushayotgan barcha ko'rinishdagi daromadlar va tushumlarni turlari, kimlardan kelib tushayotganligi va respublikamizning qaysi hududlaridan kelib tushayotganligi to'g'risida yetarlicha aniq ma'lumotlarni olish mumkin.

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

- mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifi;
- daromadlar turi;
- tashkiliy tasnif
- hududiy tasnif.

Daromadlar tasnifi tuzilmasi quyidagi ko'rinishga ega:

Mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifi	Daromadlar turi	Tashkiliy tasnif	Hududiy tasnif
X XXX X X	X XXX XXX	XXX	XX XXX

Tekshirilgan hujjatlar kunlik ravishda daromadlar turi bo'yicha dasturiy majmuaga byudjet tasnifining har bir kodi bo'yicha kiritiladi.

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

Har kuni buxgalteriya hodimlari tomonidan g'aznachilikka hizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan taqdim etilgan ko'chirmalarga asosan tegishli byudjet, jamg'arma byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari bo'yicha alohida-alohida Daromadlar haqida ma'lumotnoma (3 -shakl) rasmiylashtirilib tegishli 274 - son shakldagi Memorial orderga muomala sodir bo'lgan vaqtdan so'ng keyingi kundan kechiktirmay o'tkaziladi va hujjatlar ilova qilinib tikiladi. Daromadlar kitobiga ma'lumotlar avtomatik o'tkaziladi. Shundan keyin shu kundan kechiktirilmay G'aznachilik organi bosh buxgalteri tomonidan Daromadlar haqida ma'lumotnoma (3 -shakl) da daromadlar tasnifini aks ettirilganligi, buxgalteriya yozuvlari tekshiriladi va 274 - son shakldagi Memorial order tasdiqlanadi.

Moliya organi bosh buxgalteri G'aznachilik buxgalteriyasi tomonidan tasdiqlangan yuqorida keltirilgan xujjatlarni tekshirib chiqadi. Unda sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini muvofiqligi tekshiriladi va G'azna dasturiy majmuada "Ijroga" belgisini qo'yadi va ma'lumotlar bosh daftarga va hisobot shakllariga avtomatik o'tadi.

G'aznachilik organlarida daromadlar hisobini xujjatlashtirishni sxematik ko'rishini quyidagicha aks ettirish mumkin.

Yuridik va jismoniy shaxslarning byudjetga ortiqcha to'langan summalarni qaytarilishi bo'yicha yozgan arizalari soliq inspeksiyasiga kelib tushadi. Soliq inspeksiyasi to'lovchilarning shaxsiy hisobvaraqlaridagi ma'lumotlarga asosan ko'rsatilgan to'lov bo'yicha to'lovchida ortiqcha to'langan summaning mavjudligi to'g'risida huloa beradi va uni to'lovchining arizasi bilan birga ko'rsatilgan summani byudjetdan qaytarish yoki uni kelgusi to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish uchun moliya organiga beradi. Moliya organlari ortiqcha o'tkazilgan mablag'ni qaytarish uchun bank muassasasiga taqdim etadi va bank muassasasi kunlik tushgan byudjetga o'tkaziladigan (daromad turiga muvofiq) mablag' hisobiga qaytariladi. Bunda G'aznachilik organlari tomonidan ortiqcha to'langan mablag'larni qaytarish hisobi yuritilmaydi

Ortiqcha tushgan daromadlarni to'lovchilarga qaytarib berish moliya boshqarmalari tomonidan bankdagi tranzit hisob raqamidan amalga oshiriladi.

Moliya boshqarmasining rahbari tomonidan tasdiqlangan amaldagi tartibga muvofiq daromadlar bo'yicha summalarni qaytarish yoki hisobga olish to'g'risidagi huloa ijro etilishi uchun moliya boshqarmasining bosh buxgalteriga taqdim etiladi. Moliya boshqarmasining buxgalteriyasi hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirgandan so'ng byudjet daromadiga ortiqcha o'tkazilgan summani qaytarish bo'yicha bankka taqdim etadi.

040-sonli hisobvaraqlar "Byudjet daromadlari" hisobot yili yakuni bo'yicha g'azna hisobvaraqlariga byudjet ijrosi natijalari daromadlariga tushumlar, berilgan va olingan daromadlar (dotasiyalar, subvensiyalar) summalari, ko'chirmalar, qaytarish va o'tkazishlar bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan.

041-sonli hisobvaraqlar "Aniqlanmagan tushumlar" tegishli byudjet (jamg'arma byudjeti) daromadlariga, bojxona organlari g'azna depozit schyotiga, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lariga o'tkazish yoki daromadlar tasnifining tegishli kodlariga qabul qilinishiga asos bo'lmagan g'azna hisobvaraqlariga kelib tushgan aniqlanmagan mablag'lar bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan.

"Yuqori byudjet prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarishdan mahalliy byudjetlarga kelib tushgan daromadlar" nomli 043-sonli hisobvaraqlar yuqori byudjet prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarishdan mahalliy byudjetlarga kelib tushgan mablag'lar hisobga olinadi.

044-sonli hisobvaraqlar "Respublika g'azna hisobvarag'iga respublika byudjeti hisobvaraqlaridan mablag'lar tushumi" respublika byudjeti hisobvaraqlaridan kelib tushgan va moliya yili oxirida byudjet ijrosi natijalariga olib boriladigan summalar hisobi uchun mo'ljallangan.

045-sonli hisobvaraqlar "DMJ va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar g'azna hisobvarag'iga respublika byudjeti hisobvaraqlaridan mablag'lar tushumi" respublika byudjeti hisobvaraqlaridan kelib tushgan mablag'lar hisobi uchun mo'ljallangan.

046 “To’lovchilardan g’azna depozit schyotiga boj va boshqa to’lovlar tushumi” hisobvaraqa g’azna depozit schyotiga to’lovchilardan boj to’lovlari ko’rinishida tushgan daromadlar hisobi uchun mo’ljallangan.

047-sonli hisobvaraqa “Byudjetga o’tkazilishi lozim bo’lgan mablag’lar tushumi” g’azna hisobvaralariga kelib tushgan va byudjetga o’tkazilishi lozim bo’lgan mablag’lar, shu jumladan o’tgan yillarning debitor qarzdorlik bo’yicha tushumlar, byudjet tashkilotlarini asosiy vositalari va boshqa tovar-material boyliklarini sotishdan tushgan tushimlar, shuningdek inventarizasiya qilish va tekshirishlar natijasida tiklangan summalar hisobi uchun mo’ljallangan.

048-sonli hisobvaraqa “Byudjetdan tashqari Pensiya jamg’armasi ijtimoiy nafaqalar to’lovlariga mablag’lar tushumi” ijtimoiy ta’minot organlaridan g’azna hisobvaraqlariga ijtimoiy nafaqalar to’lovlari uchun tushadigan byudjetdan tashqari Pensiya jamg’armasining mablag’lari bilan bog’liq operasiyalar hisobi uchun mo’ljallangan.

049-sonli “Byudjetdan mablag’ oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag’lari tushumi” hisobvaraqa byudjetdan mablag’ oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag’lari tushumi bilan bog’liq operasiyalar, shu jumladan byudjet tashkilotlari tomonidan ishlatishi ko’zda tutilgan ota-onalarning maktabgacha ta’lim muassasalari va maktabdan tashqari ta’lim muassasalari uchun to’lov badallari, shuningdek bolalarning musiqa maktablarida o’qishi uchun badallar, xodimlardan ish joyidan olingan ovqatlanish (maktabgacha ta’lim muassasalari, internatlar va boshqalar) uchun hisob-kitoblardan kelib tushgan mablag’lar hisobi yuritiladi.

Yuqorida keltirib o’tilgan buxgalteriya yozuvlari memorial orderlarda aks ettiriladi va “Bosh jurnal” daftariga o’tkaziladi. “Bosh jurnal” daftaridan daromadlar bo’yicha qoldiqlar buxgalteriya balansi hisobot shakliga o’tkaziladi.

#### **2.4 G’azna ijrosi sharoitida byudjet xarajatlari kassa ijrosi hisobi.**

“Byudjet tizimi to’g’risida”gi O’zbekiston Respublikasi qonuniga asosan Davlat byudjeti xarajatlari tasdiqlangan byudjetdan mablag’ ajratish doirasida quyidagicha amalga oshiriladi:

1) byudjet mablag’lari oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida;

2) joriy byudjet transfertlari shaklida;

3) kapital xarajatlar shaklida:

asosiy fondlar va vositalarni (ular bilan bog’liq ishlar va xizmatlar ham shular jumlasiga kiradi) davlat ehtiyojlari uchun olish va takror ishlab chiqarishga;

chet elda davlat ehtiyojlari uchun yer va boshqa mol-mulk olishga;

davlat ehtiyojlari uchun yerga bo’lgan huquqni va boshqa nomoddiy aktivlarni olishga;

davlat zaxiralarini vujudga keltirishga;

4) kapital xarajatlarni qoplash uchun yuridik shaxslarga beriladigan byudjet transfertlari shaklida;

5) rezident-yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga beriladigan byudjet ssudalari shaklida;

6) davlat maqsadli jamg'armalariga beriladigan byudjet dotasiyalari va byudjet ssudalari shaklida;

7) davlat qarzini qaytarish va unga xizmat ko'rsatish bo'yicha to'lovlar shaklida;

8) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shaklida.

Respublika byudjetidan xarajatlarni moliyalashtirish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda quyidagi yo'nalishlarda amalga oshiriladi:

1) fan, ta'lim, madaniyat, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (respublikaga bo'ysunadigan byudjet tashkilotlari bo'yicha);

2) ijtimoiy ta'minot;

3) mudofaa, milliy xavfsizlik va jamoat tartibini ta'minlash;

4) sudlar va prokuratura organlari faoliyatini ta'minlash;

5) davlat zaxirasi va safarbarlik zaxirasini vujudga keltirish hamda ularni saqlash;

6) davlat markazlashtirilgan investisiyalarini amalga oshirish;

7) davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik vakolatxonalarini hamda missiyalari faoliyatini ta'minlash;

8) iqtisodiyot turli tarmoqlarining respublikaga bo'ysunadigan byudjet tashkilotlarini saqlash;

9) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlariga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishning maqsadli davlat dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish;

10) yer tuzish, meliorativ, tabiatni muhofaza qilish va epizootiyaga qarshi kurash chora-tadbirlarini amalga oshirish;

11) qishloq xo'jaligi zararkunandalariga qarshi kurash;

12) gidrometeorologiya, do'lga qarshi kurash chora-tadbirlari;

13) qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlar.

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan va mahalliy byudjetlardan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda quyidagilarga mo'ljallangan xarajatlar moliyalashtiriladi:

1) fan, ta'lim, madaniyat, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetlaridan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari bo'yicha);

2) ijtimoiy ta'minot;

3) aholini ijtimoiy himoya qilish;

4) Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari hamda mahalliy davlat hokimiyati organlari faoliyatini ta'minlash;

5) iqtisodiyot turli tarmoqlarining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjet tashkilotlarini saqlash;

6) qonun hujjatlariga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishning maqsadli dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish;

7) qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlar.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari depozit schyoti, shuningdek byudjetdan moliyalanadigan tashkilotlarning byudjetdan

tashqari mablag'lari kassa xarajatlari ijrosini ta'minlaydi. Byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari ularning O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlaridagi byudjetdan ajratilgan mablag'lar qoldiqlari doirasida to'lov topshiriqnomalari bo'yicha amalga oshiriladi. G'azna hisobvarag'idan to'lanadigan byudjetlarning kassa xarajatlari hisobi har bir byudjetdan mablag' oluvchi yoki xarajatlar yo'nalishi bo'yicha g'aznachilik bo'linmalarida bank ko'chirmalari va unga ilova qilingan to'lov hujjatlar asosida byudjet tasnifining bo'limlari, boblari, paragraflari va moddalari (xarajat turlari, obyekt va kichik obyekt) bo'yicha ochilgan tegishli shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi.

Davlat byudjeti xarajatlarining vazifa jihatidan tasnifi davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, shuningdek boshqa byudjet tashkilotlari tomonidan ijro etiladigan asosiy vazifalar bo'yicha xarajatlarni guruhlashdan iborat bo'ladi. Ya'ni xarajatlarning vazifa jihatidan tasnifi yordamida Davlat byudjetidan amalga oshirilayotgan xarajatlar Davlatning aynan qaysi vazifasini bajarish uchun amalga oshirilayotganligini aniq belgilab olishimiz mumkin.

Davlat byudjeti xarajatlarining tashkiliy tasnifi byudjetdan ajratiladigan mablag'lar ularni bevosita oluvchilar o'rtasida taqsimlanishini aks ettiruvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar va tadbirlar turlari bo'yicha xarajatlarni guruhlashdan iborat bo'ladi.

Xarajatlarni iqtisodiy tasnifi O'zbekiston Respublikasi barcha darajadagi byudjetlari xarajatlarini xo'jalik belgilariga, ishlab chiqarish elementlariga ko'ra farqlashni nazarda tutadi, davlat boshqaruvida amalga oshirilayotgan xarajatlarning iqtisodiy mazmunidan kelib chiqib byudjet xarajatlari yo'nalishlarini belgilab beradi. Davlat byudjetining iqtisodiy xarajatlar tasnifining tuzilmasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Toifa	Modda va kichik modda	Element
XX	XX	XXX

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

toifa – 2 ta raqam;

modda – 1 ta raqam;

kichik modda – 1 ta raqam;

element – 3 ta raqam.

Buxgalteriya xodimlari G'azna dasturiy majmuada tomonidan g'aznachilikka xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan taqdim etilgan ko'chirmalarga asosan tegishli byudjet, jamg'arma byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari bo'yicha tegishli kassa xarajatlari kitobi, 274-son shakldagi Memorial order rasmiylashtiriladi. G'aznachilik organi bosh buxgalteri muomala sodir

bo'lgan kuni keyingi kundan kechiktirmay dasturiy majmuada kassa xarajatlari bo'yicha Memorial orderdaga kiritilgan yozuvlarni tekshirib tasdiqlaydi.

Moliya organi bosh buxgalteri G'azna dasturiy majmuasida g'aznachilik organi buxgalteriyasi tomonidan kiritilgan va tasdiqlangan byudjet kassa xarajatlari bo'yicha shakllantirilgan memorial orderdagi yozuvlar shuningdek analitik va sintetik hisobni muvofiqligini tekshiradi va dasturiy majmuaga "Ijroga" belgisini kiritadi va natijada Memorial orderdagi yozuvlar avtomatik ravishda Bosh jurnal kitobiga va hisobot shakllarida aks ettiriladi.

Moliya organlarida xarajatlar hisobini xujjatlashtirishni sxematik ko'rinishini quyidagicha aks ettirish mumkin (2.3.1 - chizma).

Chizmadan ko'rinib turibdiki, O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'limlarida Davlat byudjeti kassa xarajatlari daftarlari byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha har bir byudjetdan mablag' oluvchi bo'yicha alohida yuritiladi.

Xarajat turlari bo'yicha rejali ajratilgan byudjet mablag'lari o'zgarishlari, xarajatlar turlari bo'yicha smetalarga kiritilayotgan o'zgartirishlar ro'yxati rekvizitlari ko'rsatilgan holda, tegishli yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi.

Keyinchalik, kassa xarajatlari hisobida, operasiyalar amalga oshirilgan sanaga muvofiq: tegishli xarajat turlari bo'yicha summalar yoyilmasida kassa xarajatlarini amalga oshirilishida asos bo'lgan to'lov topshiriqnomalari, cheklar va boshqa tegishli hujjatlarning rekvizitlari yoziladi.

Bank hujjatlari va shaxsiy hisobvaraqdan kunlik amalga oshirilgan operasiyalar ko'chirmaga ilovalar kiritilgandan so'ng kassa xarajatlari jami hisoblanadi va so'rovnomaga ko'ra hisobot sana boshiga rejali ajratilgan byudjet mablag'lari qoldiqlari chiqariladi.

Rejali ajratilgan byudjet mablag'lariga o'zgartirishlar kiritishda ularning qoldiqlari, kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda chiqariladi. Bundan tashqari, oy oxirida tegishli ravishda oylik va yil boshidan (kassa) aylanmalar jami hisoblanadi.

Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalari tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari byudjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha hisobga olinadi.

"Byudjet xarajatlari" nomli 020-sonli hisobvaraqda Respublikasi byudjeti, Qoraqalpog'iston respublikasi va mahalliy byudjetlarning kassa xarajatlari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida davlat byudjeti xarajatlari summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki o'tkazilishi aks ettiriladi.

022 – sonli "Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar" hisobvaraqda moliya yilida jamg'armalar tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.



023 – sonli “Bojxona organlari g’azna depozit schyoti mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar” hisobvaraqa moliya yilida g’azna depozit schyoti mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida bojxona organlari g’azna depozit schyoti mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

025-sonli hisobvaraqa “Davlatning tashqi qarzi mablag’lari hisobidan xarajatlar” Davlatning tashqi qarzi mablag’larining ishlatilishi bilan bog’liq, kassa xarajatlari hisobi bilan bog’liq operatsiyalar hisobi uchun mo’ljallangan. Bu schyotning debet tomonida Davlatning tashqi qarzi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

028-sonli hisobvaraqa “Byudjetdan tashqari Pensiya jamg’armasi mablag’lari hisobidan xarajatlar” g’azna hisobvaraqlaridan byudjetdan tashqari Pensiya jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshiriladigan ijtimoiy nafaqalar to’lovlariga kassa xarajatlari bilan bog’liq operatsiyalar hisobi uchun mo’ljallangan. Bu schyotning debet tomonida Pensiya jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshiriladigan ijtimoiy nafaqalar to’lovlariga kassa xarajatlari summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

029-sonli hisobvaraqa “Byudjetdan mablag’ oluvchilarni boshqa byudjetdan tashqari mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar” g’azna hisobvaraqlaridan byudjetdan tashqari boshqa mablag’larning kassa xarajatlari bilan bog’liq operatsiyalar hisobi yuritiladi. Bu schyotning debet tomonida Byudjetdan mablag’ oluvchilarni boshqa byudjetdan tashqari mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlari summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

## **2.5 Byudjet ijrosi natijalari hisobi va hisobotlari**

Byudjet yilning oxirida, yillik hisobot tuzilishidan oldin moliya organining buxgalteriyasi har bir balans hisobvaraqlaridagi ma’lumotlarning hakqoniyligini, byudjet ssudalari bo’yicha hisob-kitoblar va byudjetlar o’rtasida o’zaro hisob-kitoblarning holatini tekshiradi. Boshqa byudjetlar bilan o’zaro hisob-kitoblar va olingan va berilgan ssudalar bo’yicha hisob-kitoblar yil ohirigacha, qo’shimcha davrdagi operatsiyalarni qo’shib hisoblaganda tugatilishi lozim, yangi yil boshiga hisob-kitoblar hisobvaraqlarida qoldiqlar bo’lmasligi kerak. Yil yakuni bo’yicha byudjetlar ijrosi bilan bog’liq buxgalteriya operatsiyalari yopish bo’yicha yakunlash operatsiyalari amalga oshiriladi

Moliya yili yakuni bo’yicha byudjet ijrosi natijalarini aniqlash jarayonida buxgalteriya ma’lumotnomalari rasmiylashtirilib memorial orderlarga buxgalteriya yozuvlari berilib o’tkaziladi. Memorial orderdagi yozuvlar Bosh-jurnal kitobiga o’tkaziladi.

"Byudjet ijrosining natijalari" nomli 090-sonli hisobvaraqa byudjetlarning ijro etish natijalarini aniqlash uchun mo’ljallangan. Natijalar yilning ohirida 090-sonli hisobvaraqa kreditiga "Byudjet daromadlari" nomli 040-sonli hisobvaraqa qoldiqlarni va "Respublika byudjetidan olingan va berilgan mablag’lar" nomli 071-

sonli, "Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan mablag'lar" nomli 072-sonli hisobvaraqlarning kredit aylanmalarini, 090-sonli hisobvaraqlarning debetida esa - "Byudjet xarajatlari" nomli 020-sonli hisobvaraqlarning qoldig'ini va 071-sonli va 072-sonli hisobvaraqlar bo'yicha debet aylanmalarni hisobdan chiqarish yo'li bilan aniqlanadi.

090-sonli hisobvaraqlar bo'yicha olingan kredit qoldig'i byudjetning ijro etilishi natijasi bo'ladi.

Keyingi moliya yilida byudjet parametrlari tasdiqlangandan so'ng 090-sonli hisobvaraqlardan "Byudjetlar ijrosi natijalari" byudjetda hisobot yili xarajatlarini qoplash uchun ko'zda tutilgan yil boshiga qolgan qoldiq summasi hisobdan chiqariladi, bunda 040-sonli hisobvaraqlar "Byudjetlar daromadlari" kreditlanadi.

Tasdiqlangan byudjetda ko'zda tutilgan aylanma kassa mablag'i va byudjet mablag'ining erkin qoldiqlari (ular mavjud bo'lganda) 090-sonli "Byudjetlar ijrosi natijalari" hisobvaraqlarida qoladi.

Moliya yili davomida moliya organlari byudjetdan mablag' oluvchilarning tegishli xarajatlar smetasiga va byudjetlarga o'zgartirishlar kiritish davomida g'aznachilik bo'linmalariga, qonunchilikda belgilangan muddatlarda, ijro etuvchi hokimiyat organlarining qarorlariga muvofiq ko'zda tutilgan, belgilangan maqsadlar yo'nalishlari va miqdorlari, har bir holat va byudjetdan mablag' oluvchi bo'yicha byudjet mablag'larning erkin qoldiqlari summalari to'g'risida yozma ma'lumot beradi.

G'aznachilik bo'linmalari, moliya organlaridan olingan hujjatlar asosida ushbu mablag'larni 090-sonli hisobvaraqlardan "Byudjetlar ijrosi natijalari" 040-sonli hisobvaraqlariga "Byudjetlar daromadlari" kreditiga ularni tegishli hisob registrlarida aks ettirgan holda, mazkur chorakka tegishli miqdorlarda, hisobdan chiqarish bo'yicha operatsiyalarni amalga oshiradi.

091-sonli hisobvaraqlar "Respublika byudjeti oldidagi mahalliy byudjetlarning byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi" hisobot yili yakuni bo'yicha respublika byudjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar byudjetlari olgan va moliya yili oxirigacha qaytarmagan byudjet ssudalari miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida byudjet ssudalarini qaytarish bo'yicha operatsiyalar uchun mo'ljallangan.

092-sonli hisobvaraqlar "Respublika byudjetining(ga), mahalliy byudjetlarga(ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi" hisobot yili yakuni bo'yicha respublika byudjeti va Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar byudjetlari o'rtasidagi va moliya yili oxirigacha qaytarilmagan hisob-kitoblar miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha operatsiyalar uchun mo'ljallangan.

093-sonli hisobvaraqlar "Yuqori mahalliy byudjetlarga quyi mahalliy byudjetlarining byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi" hisobot yili yakuni bo'yicha quyi byudjetlarning yuqori mahalliy byudjetlardan olgan va moliya yili oxirigacha qaytarmagan byudjet ssudalari miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida byudjet ssudalarini qaytarish bo'yicha operatsiyalar uchun mo'ljallangan.

094-sonli hisobvaraq “Quyi byudjetning(ga), yuqori byudjetlarga(ning) o’zaro hisob-kitoblar bo’yicha qarzdorligi” hisobot yili yakuni bo’yicha quyi tumanlar (shaharlar) byudjetlari Qoraqalpog’iston Respublikasi, viloyatlar viloyat byudjetlari va Toshkent shahri shahar byudjetlari o’rtasidagi moliya yili oxirigacha qaytarilmagan hisob-kitoblar miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida o’zaro hisob-kitoblar bo’yicha operasiyalar uchun mo’ljallangan.

095-sonli hisobvaraq “Davlatning tashqi qarzi bo’yicha mablag’lar tushumi va ishlatilishi natijasi” Davlatning tashqi qarzi bo’yicha mablag’larning tushumi va ishlatilishi natijalarini aniqlash uchun mo’ljallangan.

096-sonli hisobvaraq “Davlat maqsadli jamg’armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg’armalar byudjeti ijrosining natijalari” Davlat maqsadli jamg’armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg’armalar byudjeti ijrosining natijalari aniqlash uchun mo’ljallangan.

097-sonli hisobvaraq “Bojxona organlari depozit schyotiga mablag’lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari” Bojxona organlari depozit schyotiga mablag’lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalarini aniqlash uchun mo’ljallangan.

098-sonli hisobvaraq “Byudjetdan tashqari Pensiya jamg’armasi mablag’larining tushumi va ishlatilishi natijasi” byudjetdan mablag’ oluvchilarning xodimlariga ijtimoiy nafaqalarning to’lash uchun mo’ljallangan byudjetdan tashqari Pensiya jamg’armasi mablag’larining tushumi va ishlatilishi natijalarini aniqlash uchun mo’ljallangan.

099-sonli hisobvaraq “Byudjetdan mablag’ oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag’lari tushumi va ishlatilishi natijalari” byudjetdan mablag’ oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag’lari tushumi va ishlatilishini aniqlash hisobi uchun mo’ljallangan. Bu hisobvaraqda byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg’armasi, ta’lim muassasalarining o’qitishning to’lov kontrakt shakli mablag’lari va boshqa mahsus mablag’lari tushumi va sarflanishi hisobi yuritiladi.

Moliya organlari belgilangan tartibda buxgalteriya hisobi ma’lumotlari asosida Davlat byudjeti ijrosi to’g’risidagi hisobotlar tuziladi. Bunda O’zbekiston Respublikasi moliya vazirligi buyrug’i bilan tasdiqlangan shakllarda va muddatlarda Davlat byudjeti ijrosi to’g’risidagi hisobotlar tuzadi va taqdim etadi.

Belgilangan tartibda moliya organlari byudjet ijrosi bo’yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi.

Qoraqalpog’iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosi bo’yicha oylik hisobot shaklida byudjetning daromadlari va xarajatlari ijrosi to’g’risidagi asosiy ko’rsatkichlar beriladi. Oylik hisobotda daromadlar byudjet tasnifi bo’yicha aks ettirilib, aniqlangan reja, bajarilishi, bajarilishi foizda va farqi aks ettiriladi. Hisobotda byudjet xarajatlari ham byudjet tasnifi bo’yicha aks ettirilib, unda aniqlangan reja, kassa xarajatlari, qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar hamda bajarilishi foizda ko’rsatiladi va farqi aks ettiriladi. Ushbu hisobotda byudjet Davlat maqsadli jamg’armalari, boshqa byudjetdan tashqari jamg’armalar mablag’larning hududiy g’azna schyotlaridagi, g’azna tranzit schyotlaridagi qoldiqlari aks ettiriladi.

Byudjet ijrosi to’g’risidagi yig’ma oylik hisobotlar tegishli moliya organlari tomonidan o’zlari ijro etayotgan byudjet ijrosi to’g’risidagi hisobot ma’lumotlariga

quyi byudjetlarning ijrosi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlarini ham qo'shish yo'li bilan tuziladi.

Moliya organlari choraklik hisobotni tegishli shakllarda o'sib boruvchi yakun bo'yicha tuzadi.

Moliya organlarida byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisoboti tarkibiga quyidagilar kiradi:

1. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans;
2. Daromadlar;
3. Xarajatlar;
4. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi;
5. Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot;
6. Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumot.

Moliya organlari choraklik hisobotlar tarkibida yuqoridagilardan tashqari tasarrufidagi byudjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:

1. Balans;
2. Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot;
3. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik xaqida ma'lumot;
4. Byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
6. Ta'lim muassasalarini o'qitishni to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
7. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risida hisobot.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans moliya organlari tomonidan Bosh-jurnal daftari va aylanma qaydnomalar asosida tuziladi. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balansning aktiv qismi 5 - bo'limdan iborat bo'lib, pul mablag'lari, xarajatlar, berilgan ssudalar, hisob-kitoblar va o'tkazilgan mablag'lar bo'limlari tashkil etadi. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balansning passiv qismi 5 - bo'limdan iborat bo'lib, daromadlar, olingan ssudalar, hisob-kitoblar, olingan mablag'lar va natijalar bo'limlari tashkil etadi.

Bosh-jurnal daftaridagi sintetik schyotlar qoldig'i balansdagi ko'rsatkichlar bilan bir xil bo'ladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Daromadlar qismida byudjet tasnifi bo'yicha rejalashtirilgan daromadlar summalari hamda ularni bajarilishi aks ettiriladi.

#### **Daromadlar haqida hisobot**

Daromad nomi	Bo'lim	Paragraf	Daromad turi	Reja	Bajarilishi

Jami					
------	--	--	--	--	--

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Xarajatlar qismida byudjet tasnifi xarajatlar bo'yicha aniqlangan reja, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan kassa xarajati, haqiqiy xarajat summalari aks ettiriladi. Shuningdek bu hisobotda qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summalari aks ettiriladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi qismida xarajatlarning turlari bo'yicha, aniqlangan, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan xarajatlar kassa xarajati, haqiqiy xarajatlar, qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summalari aks ettiriladi.

### Xarajatlar haqida hisobot

Xarajat nomi	Bo'lim	Kichik bo'lim	Bob	Aniqlangan reja	Moliyalashtirish	Bajarilishi		qabul qilingan yuridik majburiyat	qabul qilingan moliyaviy majburiyat
						kassa	xaqiqiy		
Jami									

Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlar rejasining bajarilishi to'g'risida hisobotda byudjet tasnifining har bir bo'limini boblari, paragraflari va turkumlari bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga shtatlarning miqdori keltiriladi. Shuningdek, o'rtacha miqdorda yillik reja va bajarilishi aks ettiriladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumotda byudjet tasnifi bo'yicha rezerv fondi mablag'lari sarflanishi va mablag'lar qoldig'i aks ettiriladi.

Moliya organlari tomonidan tuziladigan Respublika byudjeti va mahalliy byudjetlar ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans;
2. Daromadlar;
3. Xarajatlar;
4. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi;
5. Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot;
6. Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumot.

Moliya organlari yillik hisobotlar tarkibida yuqoridagilardan tashqari tasarrufidagi byudjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:

1. Balans;
2. Xarajatlardir smetasining ijrosi haqida hisobot;
3. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik xaqida ma'lumot;
4. Byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
6. Ta'lim muassasalarini o'qitishni to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
7. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risida hisobot.
8. 8.Joriy yilning moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot;
9. 9.Nomoliyaviy aktivlarni xarakati to'g'risida ma'lumot;

O'zbekiston Respublikasi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari tomonidan Davlati byudjeti kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi Davlat byudjeti bosh boshqarmasiga tegishli hududiy moliya organlariga quyidagi muddatda taqdim etadi

No	Hisobot nomi	Davriyligi	Taqdim etish muddati
<b>Davlat byudjeti Bosh boshqarmasiga taqdim etiladigan hisobotlar</b>			
1.	Xududiy g'azna tarnzit schyotlarida mablag'lar qoldig'i va daromadlar tushumi xaqida axborot	Kunlik	
2.	Xududiy g'azna tarnzit schyotlaridagi mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar xaqida axborot	Kunlik	
3.	O'zbekiston Respublikasi Respublika byudjeti xarajatlari ijrosi bo'yicha hisobot	Oylik	Hisobot oyidan keyingi oyning 5 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha
<b>Tegishli xududiy moliya organlariga taqdim etiladigan hisobotlar</b>			
1	Xududiy g'azna tarnzit schyotlarida mablag'lar qoldig'i va daromadlar tushumi xaqida axborot	Kunlik	
2	Xududiy g'azna tarnzit schyotlaridagi	Kunlik	

	mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar xaqida axborot		
3	Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar daromadlari ijrosi to'g'risida hisobot	Oylik	Hisobot oyidan keyingi oyning 5 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha
4	Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar xarajatlari ijrosi to'g'risida hisobot	Oylik	Hisobot oyidan keyingi oyning 5 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha

### Nazorat savollari

1. Moliya organlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning me'yoriy-xuquqiy asoslarini aytib bering?
2. Moliya organlarida qo'llaniladigan birlamchi xujjatlar va hisob registrlari haqida nimalarni bilasiz?
3. Byudjet daromadlari tasnifini tushuntirib bering?
4. Byudjet daromadlari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering?
5. Byudjet xarajatlari tasnifini tushuntirib bering?
6. Byudjet xarajatlari kassa ijrosi nimani anglatadi?
7. Moliya organlarida xarajatlar hisobini xujjatlashtirish tartibini tushuntirib bering?
8. Byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish ketma-ketligini tushuntirib bering?
9. Byudjet ijrosi natijalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishni tushuntirib bering?
10. Moliya organlarida shakllantiriladigan buxgalteriya hisobotlari tarkibini aytib bering?

### Foydalanilgan adabiyotlar

1. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S.

- Byudjet hisobi. Darslik. – T.: “IQTISOD MOLIYA” 2018. 428 b.
2. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi. Darslik. – T.: “IQTISOD MOLIYA” 2019. 329 b.
  3. Mehmonov S. va Ubaydullaev D. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: “Sano - standart”. 2013. 454 b.;
  4. Ostanaqulov M. Byudjet hisobi. Darslik. – T.: “Talqin”. 2008. 424-b.
  5. Vaxobov A., Malikov T. Moliya. Darslik. – T.: “Noshir”. 2011 y. 712 b.;
  6. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O’quv qo’llanma. T.: “VORIS NASHRIYOT”. 2012 y.;
  7. Nurmuxammedova B.I., Kabirova N.V., Moliya (to’ldirilgan va qayta ishlangan 3-nashri). T.: “IQTISOD MOLIYA”. 2013y.;

#### **Internet saytlari:**

1. [www.lex.uz](http://www.lex.uz);
2. [www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz);
3. [www.mf.uz](http://www.mf.uz);
4. [www.tfi.uz](http://www.tfi.uz).

### **3-mavzu. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil etish va hisob obyektlari hisobi.**

#### **Reja:**

3.1. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning maqsadi, vazifalari va xususiyatlari.

3.2. Byudjet tashkilotlarida byudjet va byudjetdan tashqari mablag’lar bo’yicha daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi hisobi.

3.3. Asosiy vositalar hisobi.

3.4. Tovar moddiy zaxiralar hisobi

**Tayanch iboralar:** Asosiy vositalar. Nomoddiy aktivlar. Tovar moddiy zaxiralar. Nomoliyaviy aktivlar. Naqd pul mablag’lari. Hisob raqamlardagi pul mablag’lari. Pul ekvevalentlari. Yo’ldagi pul mablag’lari. Debitorlik majburiyatlar. Kreditorlik majburiyatlar. Byudjet bilan hisoblashuvlar. Byudjetdan tashqari jamg’armalar bilan hisoblashuvlar. Stipendiya oluvchilar. Xodimlar.

#### **3.1. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning maqsadi, vazifalari va hususiyatlari.**

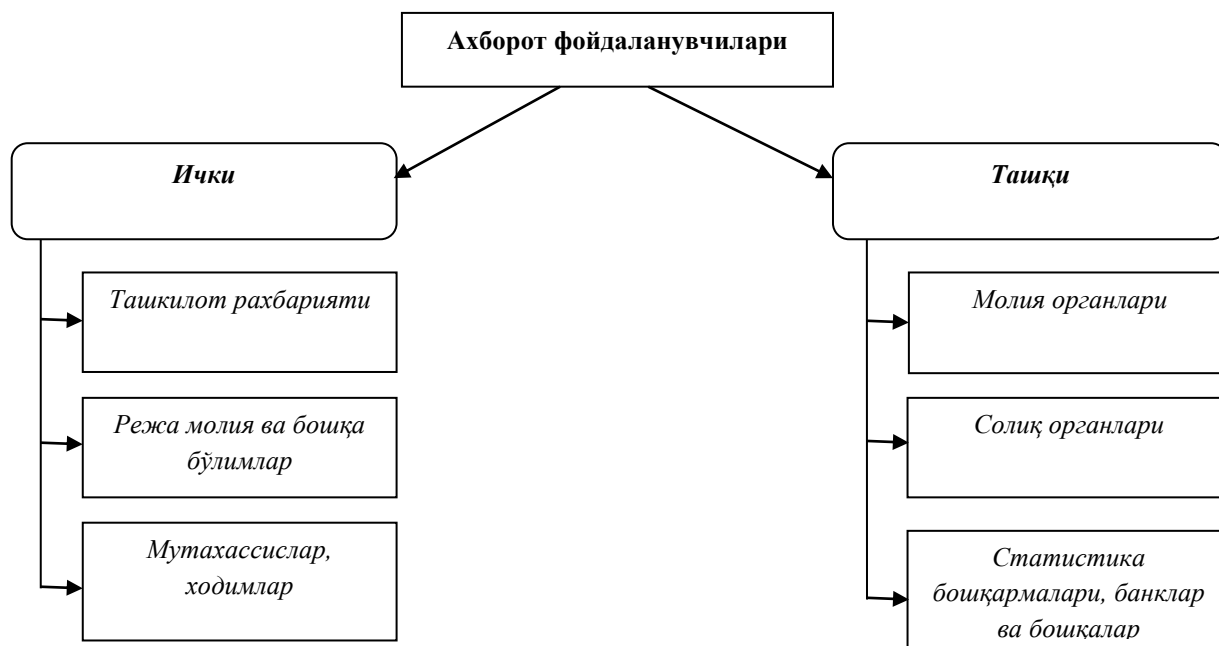
Byudjet tashkiloti - zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog’liq bo’lgan o’z faoliyatini amalga oshirishi uchun Davlat byudjetidan mablag’ ajratish nazarda tutilgan va bu mablag’ moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo’mitasi, idora, davlat tashkiloti.

Byudjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi bo’yicha byudjet va byudjetdan tashqari mablag’lar buxgalteriya hisobini O’zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to’g’risida” gi Qonuniga va O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining uslubiy ko’rsatmalariga hamda boshqa



me'yoriy-huquqiy hujjatlariga muvofiq tashkil qiladilar. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, zarur hollarda, o'zlarining tizimidagi byudjet tashkilotlarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda buxgalteriya hisobining umumiy qoidalarini qo'llash tartibi to'g'risida ko'rsatmalar ishlab chiqarishlari mumkin.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishdan maqsad foydalanuvchilar (ichki, tashqi) ni daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni bo'yicha o'z vaqtida, to'liq hamda aniq buxgalteriya va moliyaviy axborotlari bilan ta'minlab berishdan iborat.



### 3.1.1 – chizma. Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi axboroti foydalanuvchilari.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- Buxgalteriya hisobini amaldagi tegishli me'yoriy-xuquqiy xujjatlar asosida tashkil etish;
- Byudjet tashkilotlarida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lardan maqsadli foydalanishni ta'minlash;
- Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish;
- Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
- Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi natijalarini shakllantirish;
- Byudjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzish;
- Buxgalteriya hisobini tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan keng foydalanish va boshqalar.

**1. Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi nazorat qilinishi** – Byudjet tashkilotlarda har yili belgilangan tartibda byudjet mablag’lari bo’yicha xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali tuziladi va tasdiqlanadi. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi xarajatlar smetasi ijrosini ta’minlab beradi. Bunda xarajatlarni iqtisodiy tasnifi asosida smeta doirasida xarajatlar moliyalanadi va amalga oshiriladi. Bulardan tashqari byudjetdan tashqari mablag’lar manbaalari (ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov kontrakt shakli mablag’lari, byudjet tashkilotlari rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari, tibbiyot muassasalari moddiy rag’batlantirish va rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari, byudjetdan tashqari boshqa mahsus mablag’lar) bo’yicha daromadlar va xarajatlar smetalari tuziladi va ijrosi amalga oshiriladi. Shuning uchun byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobini yuritishda smetalar ijrosi nazorat qilinadi.

**2. Kassa va xaqiqiy xarajatlar hisobini yuritilishi** – Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar ijrosi jarayonida kassa va xaqiqiy xarajatlar hisobi yuritiladi. Byudjet tashkilotlari tomonidan g’aznachilikdagi shaxsiy hisob varaqlardan xarajatlarni to’lab berilishi kassa xarajatlari ko’rinishida hisobda aks ettiriladi. Masalan ish haqi bo’yicha moliyaviy majburiyatlar to’lab berilganda ya’ni tegishli soliqlar va ajratmalar o’tkazilganda xodimlar plastik kartochkalariga ish haqi o’tkazib berilganda yoki kassadan berilganda kassa xarajati ko’rinishida tegishli daftarlarda, hisobotlarda aks ettiriladi. Byudjet tashkilotlari tomonidan xarajatlar smetalari doirasida amalga oshirilgan lekin to’lab berilmagan xarajatlar haqiqiy xarajat ko’rinishida hisobda aks ettiriladi. Masalan smeta doirasida ish haqi hisoblangan lekin to’lab berilmagan yoki ish, xizmatlar ko’rsatilgan, tovarlar olingan lekin to’lab berilmagan xarajatlar haqiqiy xarajat ko’rinishida tegishli daftarlarda, hisobotlarda aks ettiriladi. Kassa va haqiqiy xarajatlar hisobini yuritish uchun alohida 294 - shakldagi daftar yuritiladi shuningdek hisobot shakllarida ham aks ettiriladi.

**3. Byudjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi va hisobotlarni shakllantirilishi** - Byudjet tashkilotlari tomonidan tuzilgan daromadlar va xarajatlar smetalari O’zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 11 oktyabrda 2146-son bilan ro’yxatga olingan “O’zbekiston Respublikasi Byudjet tasnifini qo’llash bo’yicha Yo’riqnoma” asosida 1-gurux, 3-gurux, 3-gurux, 4-gurux xarajatlari xarajatlarning iqtisodiy tasnifi bo’yicha aks ettiriladi hamda ijrosi xaqidagi buxgalteriya hisobotlari shakllarida ham byudjet xarajatlarning iqtisodiy tasnifi bo’yicha axborotlar shakllantiriladi.

**4. Buxgalteriya hisobi va hisobotlarni me’yoriy hujjatlarga qat’iy amal qilingan xolda yuritilishi** - Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzish “Buxgalteriya hisobi to’g’risida”gi O’zbekiston Respublikasining qonuni va boshqa bir qator qonunlar, O’zbekiston Respublikasi Hukumati hamda Moliya vazirligining bir qancha me’yoriy-huquqiy hujjatlariga muvofiq olib boriladi. Shu bilan birga qonunchilikka muvofiq byudjetdan tashqari daromadlar aniq manbaalari bo’yicha shakllantiriladi va sarflanishi yo’nalishlari belgilanadi. Masalan O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 414 – son “Byudjet tashkilotlarini mablag’ bilan ta’minlash tartibini takomillashtirish to’g’risida”gi qaroriga muvofiq byudjet tashkilotlari rivojlantirish jamg’armasi

mablag'larini shakllantirishi manbaalari belgilangan. Shuningdek rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari birinchi navbatda kreditorlik majburiyatlarni tugatish yo'naltirilishi, agarda kreditorlik qarzdorlik mavjud bo'lmasa kamida 75 foizi moddiy texnika bazasini mustaxkamlashga, ko'pi bilan 25 foizgacha hodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltirilishi belgilangan. Buxgalteriya hisobini yuritishda yuqorida keltirib o'tilgan qonunchilik bilan belgilangan me'yorlarga qat'iy amal qilinadi. Umuman byudjet tashkilotlarida hisobni tashkiliy, texnik, uslubiy jihatlari me'yoriy-xuquqiy hujjatlarga qat'iy amal qilgan holda tashkil etiladi.

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi qonunga muvofiq byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi quyidagi tamoyillarga asosan tashkil etiladi:

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

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi memorial order shaklida olib boriladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qolgan operasiyalar (asosiy vositalarga eskirish hisoblash, asosiy fondlarni har yilgi qayta baholash, byudjetdan tashqari daromadlar hisobi, yilni yakunlash operasiyalari va h.k) va “Storno” operasiyalari bo’yicha alohida memorial orderlar tuziladi (274-son shakl) va ular har oy uchun alohida 16 raqamdan boshlab raqamlanadi.

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

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

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

Barcha memorial orderlar 308-son shakldagi “Bosh-jurnal kitobi”da ro’yxatga olinadi. “Bosh-jurnal kitobi” har bir subschyot bo’yicha yuritiladi.

“Bosh-jurnal kitobi” o’tgan yildagi yakunlovchi balansga muvofiq yil boshiga qolgan qoldiq summalarini ko’chirib yozish bilan ochiladi. Bu daftarga yozuvlar memorial orderlar va memorial order – jamlanma qaydnomalar tuzilgandan keyin oyiga bir marta yoziladi.

Memorial orderdagi summa dastlab “Order bo’yicha summa” qatoriga, keyin esa, tegishli subschyotlarning debeti va kreditiga yoziladi. Barcha subschyotlar bo’yicha oylik aylanmalar summasi debetda ham kreditda ham “Order bo’yicha summa” qatorining jamiga teng bo’lishi kerak. Oylik aylanmalardan keyingi ikkinchi qatorda har bir subschyot bo’yicha kelgusi oyning boshiga qoldiq chiqariladi.

Vazirliklar, davlat qo’mitalari va idoralari hamda ularning tizimidagi tashkilotlar O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda ishlab chiqilgan ko’rsatma mavjud bo’lgandagina buxgalteriya hisobi yuritishning jurnal-order shaklida olib borishlari mumkin. Byudjet tashkilotining rahbari tashkilotda buxgalteriya hisobini tashkil qilinishiga, moliya-xo’jalik faoliyatidagi amalga oshirilgan muomalalarni amaldagi qonun hujjatlariga muvofiqligiga hamda buxgalteriya hujjatlarini saqlanishiga javobgar bo’ladi.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansi bu tashkilot mablag’larini ularni turlari va tashkil topish manbaalari bo’yicha muayyan bir davrga pulda ifodalanib umumlashtirib aks ettirish va iqtisodiy guruxlashdir. Byudjet tashkilotlari balansi tarkibi aktiv va passiv qismlardan iborat bo’lib, aktiv tomoni nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, debitorlar bo’limlaridan iborat. Balansni passiv tomoni kreditorlar, moliyaviy natijalar bo’limlaridan iborat.

**Byudjet tashkilotining daromadlar va xarajatlar smetalarini ijrosi bo'yicha  
buxgalteriya balansining sxematik kurinishi.**

AKTIV		PASSIV	
Bo'lim		Bo'lim	
I	Nomoliyaviy aktivlar	IV	Kreditorlar
II	Moliyaviy aktivlar	V	Moliyaviy natijalar
III	Debitorlar		
	BALANS		BALANS
Byudjetdan tashqari hisoblar			

**3.2. Byudjet tashkilotlarida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi**

Xarajatlar smetasi – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo'yicha ko'zda tutilgan byudjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi. Byudjet tashkilotlari tomonidan belgilangan tartibda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar daromadlari va xarajatlari bo'yicha smetalari tuziladi va tasdiqlanib ijrosi ta'minlanadi. Bunda O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetlarida hamda mahalliy byudjetlarda turuvchi tashkilotlarni moliyalashtirish, ular uchun tasdiqlangan xarajatlar smetalari asosida amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq xarajatlarning quyidagi guruhleri Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadi:

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

II. Ish haqiga qo'shimchalar;

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

IV. Boshqa xarajatlar.

Yuqorida keltirilgan xarajat guruhleri asosida byudjet tashkilotlari byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalarini shakllantiradi.

Byudjet tashkilotlari tomonidan moliya yili boshida xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro'yxatdan o'tgunga qadar vaqtinchalik xarajatlar smetasini tuzadi.

Vaqtinchalik xarajatlar smetasi – tashkilotlarning xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro'yxatdan o'tkazilgunga qadar amal qiluvchi hujjat bo'lib, unda byudjet tashkilotlari uchun ko'zda tutilgan, qonunchilikka o'zgartirishlarni hisobga olgan holda, har oyda avvalgi moliya yilining oxirgi choragidagi byudjetdan ajratiladigan mablag'larning uchdan bir qismidan ortiq bo'lmagan miqdordagi byudjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi;

Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari – qonunchilikda nazarda tutilgan byudjetdan tashqari manbalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lardir. Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lari tashkil bo'lish manbaalari quyidagilardan iborat:

- Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari;
- Tibbiyot muaasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari;
- Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shakli mablag'lari;
- To'lovlarning maxsus turlari bo'yicha mablag'lar;
- Boshqa byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar.

Yuqorida keltirilgan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida-alohida daromadlar va xarajatlar smetalari tuziladi.

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbaalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda byudjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi

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

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

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

Xarajatlar smetasi O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifiga muvofiq xarajatlar guruhlarini bo'yicha, 4 guruh xarajatlarining to'liq yoyilmasini va hisob-kitoblarni o'z ichiga olgan holdagi ilova bilan birgalikda tuziladi.

Ilova xarajatlar smetasining ajralmas qismi bo'lib, smetasining prognoz hisob - kitoblarini asoslaydi va hisobot tuzish maqsadida foydalaniladi.

Xarajatlar smetasi bo'yicha xarajatlarni hisoblab chiqish mablag'larga bo'lgan ehtiyojga muvofiq iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish ko'rsatkichlarini va iqtisod qilishning qat'iy tartibini amalga oshirishni hisobga olgan holda amalga oshirilishi shart.

Xarajatlarni hisoblab chiqishda quyidagilarga amal qilish kerak:

- O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari,

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

- byudjet tashkilotlarining belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar me'yorlariga;

- tovar va xizmatlarni davlat tomonidan tartibga solinadigan baholari va tariflariga.

Jumladan:

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

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

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

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

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

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

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

- telefon va boshqa telekommunikasiya xizmatlari xarajatlari abonent raqamlari soni va xizmatlar uchun tasdiqlangan tariflaridan kelib chiqib hisoblanadi. Bunda, limitdan oshiq foydalanilgan shaharlararo (davlatlararo) so'zlashuvlar uchun aloqa xizmatlari, internet bo'yicha xizmatlar va boshqa aloqa xizmatlari xarajatlari byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetasida tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda o'zlarining faoliyat hususiyatlaridan va ushbu xizmatlarga bo'lgan talabdan kelib chiqib ko'zda tutiladi;

- davolash, bolalar va boshqa ijtimoiy soha muassasalarida ovqatlanishga ketadigan xarajatlar tashkilotlarning har bir turi uchun tasdiqlangan ovqatlanish kunining o'rtacha yillik sonidan va natural me'yorlaridan kelib chiqib hisoblanadi;
- dori-darmonlarga ketadigan xarajatlar qonunchilikda belgilangan pul xarajatlari me'yoriga qarab: stasionarlarda – har bir joy-kunga, shifoxonalarda – shifokorga har bir kirishga belgilanadi;
- ijtimoiy-madaniy tashkilotlarni ayrim guruhi uchun kiyim-kechak, poyabzal, choyshab, yotish anjomlari va boshqa yumshoq buyumlar sotib olishga ketadigan xarajatlar, moddiy ta'minotning me'yorlari asosida, lekin ajratilgan mablag'lar doirasida hisoblanadi;
- suv, o'rmon xo'jaligi va boshqa tashkilotlarni saqlash xarajatlari ularning bajarayotgan ish me'yori va hajmidan kelib chiqqan holda aniqlanadi;
- inspeksiya va qo'riqlash faoliyati bilan bog'liq xizmatlar to'lovi xarajatlari tashkilotlar va ushbu xizmatlarni yetkazib beruvchilar o'rtasidagi shartnomaga muvofiq aniqlanadi;
- tashkilotlarning binolar, inshootlar va transport vositalaridan foydalanish, binolar va transport vositalari, shuningdek boshqa davlat mulklari ijarasi bilan bog'liq xarajatlari belgilangan limitlar va natural ko'rsatkichlardan kelib chiqib aniqlanadi;
- xizmat safarlari bilan bog'liq xarajatlar tashkilotlarning oldiga qo'yilgan vazifalaridan, shuningdek qonunchilikda belgilangan me'yorlardan kelib chiqqan holda aniqlanadi;
- epizootik kasalliklarga qarshi tadbirlar va qishloq xo'jaligi zararkunandalariga (chigirtkalar, tut parvonasi va boshqalar) qarshi kurashish bilan bog'liq xarajatlar prognoz ish hajmlari va kimyoviy preparatlarga bo'lgan ehtiyojlar, shuningdek bajariladigan ish turlaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Yuqorida ko'rsatilgan xarajatlar, shuningdek Davlat byudjeti xarajatlarning iqtisodiy tasnifi bo'yicha boshqa xarajatlarni aniqlashda boshqa ko'rsatkichlar va uslublar qo'llanishi mumkin, ularning asoslanganligi xarajatlar smetasini ro'yxatdan o'tkazuvchi tegishli moliya organlari tomonidan tekshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari, bo'limlari va xarajatlar smetalarini tasdiqlash huquqiga ega bo'lgan boshqa tashkilotlar, O'zbekiston Respublikasi "Byudjet tizimi to'g'risida"gi Qonuniga muvofiq ularga yetkazilgan ajratilgan mablag'lar hajmlari, belgilangan tartibda rejalashtirilgan yil uchun tasdiqlangan Davlat byudjeti parametrlari doirasida o'z qaramog'idagi tashkilotlarning kelib tushgan xarajatlar smetalarini sinchiklab ko'rib chiqishni ta'minlaydilar.

Tashkilotlar tomonidan taqdim etilgan xarajatlar smetalari zarur hollarda tegishli tashkilotlarning rahbarlari ishtirokida ko'rib chiqiladi. Bunda, xarajatlar smetalarini ko'rib chiquvchi tashkilotlar quyidagilarga majbur:

- qonunchilik talablariga, shuningdek kelgusi yil smetalarini tuzish bo'yicha ko'rsatmalarga qat'iy amal qilishni ta'minlash;



➤ iqtisod qilish tartibiga amal qilgan holda xarajatlar smetalarida talab etilmaydigan tadbirlar uchun mablag'lar ajratishga yo'l qo'ymaslik;

➤ alohida tadbirlarni o'tkazish muddatlari va ularni moliyalashtirish imkonini ta'minlashni hisobga olgan holda xarajatlar smetasi bo'yicha ajratilgan mablag'larni chorak (oy)larga taqsimlashni ta'minlash;

➤ hisob-kitoblar va asoslantirishlar bilan tasdiqlanmagan summalarni xarajatlar smetalarida qabul qilishga yo'l qo'ymaslik.

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti tasdiqlangandan so'ng unga o'zgartirishlar kiritilgan taqdirda, O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari o'z tasarruflarida bo'lgan tashkilotlar xarajatlar smetalariga kerakli tuzatishlar kiritadilar.

Shundan keyin O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari ular tomonidan ilgari belgilangan tashkilotlar smetalari bo'yicha yillik mablag'lar miqdorlarini byudjet bo'yicha barcha smetalar xarajatlari umumiy summalariga mos keladigan qilib aniqlik kiritadilar.

Bunda, tegishli tuzatishlar o'zlarida qoladigan nusxalarga kiritiladi.

Shundan keyin O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari belgilangan yillik byudjetning choraklar (oylar) bo'yicha taqsimotiga amal qilgan holda, hajmlari byudjet bilan har bir chorakka (oyga) alohida belgilangan xarajatlarning umumiy summasi, shuningdek ish haqi, ish beruvchilarning ajratmalari, kapital qo'yilmalar va boshqa turdagi xarajatlar summasi byudjetning tasdiqlangan choraklar (oylar) bo'yicha taqsimotiga to'g'ri kelishini hisobga olgan holda tashkilotlarning xarajatlar smetasi bo'yicha qabul qilingan yillik xarajatlar summasini choraklar (oylar) bo'yicha bo'lishlari kerak.

Xarajatlar smetasini tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Prezidentining, Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesining yoki tegishli viloyatlar, shaharlar, tumanlar Xalq deputatlari kengashlari sessiyalarining byudjet haqidagi qarori qabul qilingan kundan boshlab ikki hafta muddat ichida (agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa) va tegishli byudjetlarda turuvchi tashkilotlar uchun xarajatlar tasnifi moddalari bo'yicha bo'lingan holda amalga oshiriladi hamda smetalarni tasdiqlagan tashkilot rahbari (yoki rahbar o'rinbosari) imzosi bilan, tasdiqlangan kuni ko'rsatilgan holda, shuningdek ushbu tashkilotning muhri smetaning barcha nusxalariga bosilib, bir paytning o'zida xarajatlar smetasi bo'yicha umumiy summasini yuqori o'ng burchagida shtatdagi xodimlarning mehnatga haq to'lash jamg'armasining umumiy summasini ajratib ko'rsatgan holda rasmiylashtiriladi.

Tashkilotlarning xarajatlar smetalari, shuningdek markazlashgan xarajatlar smetalari tasdiqlangandan so'ng choraklar (oylar) kesimidagi xarajatlarni yillik umumlashmasi byudjet tasnifining bo'limlari, kichik bo'limlari, boblari va iqtisodiy tasnifi bo'yicha choraklarga (oylarga) bo'lingan holda aniqlanadi va tegishli moliya organiga taqdim etiladi.

Shu bilan bir vaqtda setlar, kontingentlar va shtatlar bo'yicha umumlashtirilgan ko'rsatkichlar taqdim etiladi.

Umumiy smetalar tasdiqlangandan so'ng markazlashgan buxgalteriyalar bu smetalar bo'yicha moliyalashtiriladigan tashkilotlarga quyidagilarni xabar qiladilar:

- shtatlar va tashkilot xodimlari ish haqi stavkalari haqidagi ma'lumotlar;
- tashkilotlarning xo'jalik ehtiyojlariga rejalashtirilayotgan yilda ajratiladigan yoqilg'i miqdori, elektroenergiya va suv bo'yicha natural ko'rsatkichlar;
- byudjet mablag'lari doirasida sotib olishga mo'ljallangan inventarlar va asbob-uskunalar ro'yxati;
- kapital va joriy ta'mirlash bo'yicha asosiy ishlar ro'yxati;
- hokimiyatlarning tegishli moliya boshqarmalari va bo'limlari tomonidan, yuqori moliya organlari bilan kelishilgan holda belgilangan tashkilotlarga xabar beriladigan ko'rsatkichlar va shakllari ro'yxati.

Shtatlar jadvali rejalashtirilayotgan yilning 1 yanvar holatiga har bir tashkilot bo'yicha alohida holda, ularning tuzilmaviy bo'linmalari kesimida mazkur tashkilot uchun o'rnatilgan mehnatga haq to'lash shartlariga muvofiq ravishda tuziladi.

Shtatlar jadvaliga kiritiladigan lavozimlar nomlari va ma'muriy-boshqaruv, o'quv-yordamchi va yordamchi (xizmat ko'rsatuvchi va texnik) xodimlarining soni, xodimlar va mehnatga haq to'lash bo'yicha ularning razryadlari (bazaviy stavkalari) quyidagilarga muvofiq bo'lishi shart:

- belgilangan tartibda tasdiqlangan namunaviy shtatlar jadvalida va mehnatga haq to'lash bo'yicha razryadlarda (bazaviy stavkalarda) nazarda tutilgan lavozimlarga;
- hodimlarning umumiy birliklari doirasiga va boshqaruv xizmatchilarining xodimlar birliklariga;
- tashkilotlar turlari bo'yicha belgilangan tartibda tasdiqlangan namunaviy shtatlar jadvalariga;
- davlat boshqaruv organlarida xodimlar toifalarining me'yoriy nisbatlarini Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlari lavozimlarining nomenklaturasi bilan muvofiqligiga.

Tarifikasiya ro'yxatiga muvofiq mehnatga haq to'lanishi hisob-kitob qilinadigan lavozimlar shtatlar jadvaliga stavkalar soni, lavozimlarning har bir guruhi bo'yicha (o'qituvchilar, tarbiyachilar, vrachlar, o'rta tibbiy hodimlar va boshqalar), to'lovlarning turlari bo'yicha (pedagoglarga daftar tekshirishga, sinf rahbarligiga, maxsus unvon uchun va boshqalar) oylik mehnatga haq to'lash jamg'armasini ko'rsatgan holda va tarifikasiya ro'yxatini shtatlar jadvaliga ilova qilgan holda kiritiladi.

Shtatlar jadvalida, shuningdek, yakun bo'yicha alohida qatorda mehnatga haq to'lash shartlarida nazarda tutilgan mehnatga haq to'lash jamg'armasi va yil bo'yicha hisob-kitoblar natijasida ustamalar to'lashga, qo'shimchalar va xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltiriladigan mablag'lar ko'rsatiladi, masalan:

- mehnatga haq to'lash jamg'armasiga nisbatan 15 foiz miqdorda shakllanadigan Byudjet tashkilotlari va muassasalarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi;

- uzoq yillik mehnati uchun bir martalik rag'batlantirishni to'lash, moddiy yordam ko'rsatish, mukofotlash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;

- mehnat ta'tilidagi shaxslarning o'rnini bosuvchi xodimlarning mehnatiga haq to'lash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;

- umumta'lim muassasalari, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining direktor jamg'armasi va boshqalar.

Tashkilotlar belgilangan shaklda byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetani har yili tuzadilar va tasdiqlaydilar. Bunda, tashkilotlar byudjetdan tashqari mablag'lar tushumlarini va xarajatlarini rejalashtirishni qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiradilar.

1. Tashkilotlar quyidagi byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarni tuzadilar:

- Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi;

- Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi;

- ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushumlar;

- qonunchilikda belgilangan boshqa barcha byudjetdan tashqari mablag'lar, jumladan, vazirliklar va idoralarning byudjetdan tashqari jamg'armalariga yo'naltirilayotgan davlat bojlari, yig'imlar va soliq bo'lmagan to'lovlardan, ma'muriy va moliyaviy jazolardan ajratmalar.

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha, Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi va Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bundan mustasno, smetalar tegishli moliya organlarida xarajatlar smetasi uchun belgilangan muddatlarda va tartibda ro'yxatdan o'tkaziladi.

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarni tuzish, ko'rib chiqish va tasdiqlash tashkilotlarning xarajatlar smetasi uchun yuqorida aytib o'tilgan Nizomda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetada byudjetdan tashqari mablag'lar tushumlarining hajmi va ushbu mablag'lardan foydalanish yo'nalishlari qonunchilik talablaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarning daromad qismiga byudjetdan tashqari mablag'larning qonunchilikka muvofiq barcha shakllanish manbaalari bo'yicha kutilayotgan mablag'lar tushumi va moliya yilining boshiga mablag'lar qoldig'i kiritiladi.

Qonunchilikka muvofiq byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalar hisobidan xodimlar birliklari saqlangan hollarda, smetaga shtatlar jadvali ilova qilinadi. Bunda, ro'yxatdan o'tkaziladigan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta bilan birga shtatlar jadvali ham ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim qilinadi.

Tashkilotlarning belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali, shuningdek amaldagi xarajatlar smetasi va shtatlar jadvaliga

kiritiladigan o'zgartirishlar ular moliya organlarida ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga kiritiladi.

Tashkilotlarning tasdiqlangan smetasi va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazish mazkur tashkilotni moliyalashtirish amalga oshiriladigan tegishli byudjetning parametrlari tasdiqlangan paytdan boshlab qirq kundan kechiktirmay (ammo, moliya yilining 10 fevralidan kechikmagan holda) tegishli moliya organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Moliya organlarining rahbarlari, qaramog'ida quyi tashkilotlari bor bo'lgan yuqori tashkilotlar rahbarlari bilan kelishgan holda, har bir tashkilotni ro'yxatdan o'tkazish muddatlarini belgilangan muddatda ro'yxatga olishni butunlay tugatishni hisobga olgan holda belgilaydilar.

Xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini, shuningdek byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta va vaqtinchalik xarajatlar smetasini ro'yxatdan o'tkazish quyidagicha amalga oshiriladi:

-O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti tasarrufidagi tashkilotlar – O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida;

-Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjeti, viloyatlar byudjeti va Toshkent shahrining shahar byudjeti tasarrufidagi tashkilotlar – Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalarida;

-shaharlar va tumanlar byudjeti tasarrufidagi tashkilotlar – shaharlar va tumanlar moliya bo'limlarida.

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

### **3.3. Asosiy vositalar hisobi**

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

Asosiy vositalar tarkibida quyidagilar hisobga olinadi: imoratlar, inshootlar, mashina va uskunalar, kompyuter texnikasi va unga qo'shimcha qurilmalar, transport vositalari, kutubxona fondi, uzatkich moslamalari, ishchi va mahsulot beruvchi hayvonlar va boshqa asosiy vositalar (muzey boyliklari, hayvonot olami eksponatlari, sahna-tomosha vositalari, o'quv kinofilmlari, magnit disklari va lentarlari, kassetalar va hokazo).

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

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

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

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

- maxsus va sanitariya kiyim-kechaklari, maxsus poyabzallar;

- ko'rpa-to'shak anjomlari;

- yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari va boshqalar);

- oshxona anjomlari, shuningdek oshxona uchun dasturxon-sochiqlar;

- tiklanishi bo'yicha xarajatlar qurilish-montaj ishlari tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (notitul) inshootlar moslamalar va qurilmalar;

- bir yildan kam foydalanish muddatiga ega bo'lgan almashtiriladigan uskunalari;

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

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

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

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda asosiy vositalari tarkibida aks ettirish;

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

3. Asosiy vositalari xarakterini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;

4. Belgilangan tartibda asosiy vositalarga eskirish hisoblash va qayta baholash hamda ularni buxgalteriya xujjatlari, hisob registrlarida qayd etib borish;

5. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobini yuritish;

6. Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakterini aks ettirish;

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

Asosiy vositalari quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kirim qilinadi:

- o oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektini sotib olish;

- o kapital qo'yilmalar tugaganidan so'ng tiklangan obyektini qabul qilish-topshirish;

- o beg'araz kelib tushish;

- o tovar-moddiy zahiralari tarkibidan o'tkazish;

- o asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) obyektlarini aniqlash;

- o qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

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

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

Sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

- yetkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish-montaj ishlarini bajarganlik uchun pudratchilarga to'lanadigan summalar;
- asosiy vositalarni sotib olish (qurish) munosabati bilan qonunchilikda belgilangan tartibda to'langan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summolari, shu jumladan bojxona bojlari va yig'implari (agar ular qoplanmasa);
- asosiy vositalarni sotib olish (qurish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;
- asosiy vositalarni yetkazib berish (qurish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;
- asosiy vositalar obyektini sotgan vositachilarga to'lanadigan haqlar;
- asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;
- aktivdan foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Byudjet tashkilotlarda asosiy vositalarining eskirishi "Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risidagi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 30 oktyabrda 2028-son bilan ro'yxatga olingan)ga muvofiq asosiy vositalarining yillik eskirish me'yorlaridan kelib chiqqan holda, har yili aniqlanadi va har oyda shu tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Eskirish imoratlar, inshootlar, uzatkich moslamalar, mashina va jihozlar, ish hayvonlari va transport vositalari, ishlab chiqarish (ashyolarni ham qo'shib) va xo'jalik inventarlari hamda foydalanish mumkin bo'lgan yoshga yetgan ko'p yillik daraxtlar, butalar va boshqa asosiy vositalar bo'yicha aniqlanadi va hisobga olinadi. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, zarur hollarda, o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda asosiy vositalarning eskirishi me'yorlarini asosiy vositalarning texnik shartlari yoki tayyorlovchi-tashkilotlar tavsiyalariga muvofiq asosiy vositalar obyektlarining samarali foydalanish muddatini hisobga olgan holda, tegishli qonunchilik bilan belgilangan me'yorlardan oshmagan holda o'rnatilgan tartibda belgilashlari mumkin. Asosiy vosita obyektlarida amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya yoki modernizasiya natijasida dastlabki qabul qilingan me'yoriy ko'rsatkichlari yaxshilanishi (oshirilishi) hollarda tashkilotlar shu obyektning amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya yoki modernizasiya ishlari tugatilgan oydan keyingi hisobot

oyining birinchi sanasidan boshlab shu obyektning samarali foydalanish muddatini qayta ko'rib chiqadilar.

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

- tashkilotlardan olinganlar uchun – amalda foydalanilgan muddatlarini va avval hisoblangan eskirish summasini hisobga olgan holda;

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

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

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

Hisobot yili mobaynida asosiy vosita obyektlari bo'yicha eskirish har oyda yillik eskirish summasining 1/12 miqdorida hisoblanadi. Asosiy vosita obyektlari bo'yicha eskirish hisoblash asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymati to'liq qoplangan yoxud bu obyekt balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan boshlab to'xtatiladi. Asosiy vositalar obyektining samarali foydalanish muddati mobaynida eskirish hisoblanishi to'xtatilmaydi, obyektlarda amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya, modernizasiya, texnik qayta jihozlash ishlari olib borilishi tufayli to'liq to'xtatilgan hollar bundan mustasno.

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi "Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida Nizom" (O'zR Moliya vazirining 2004 yil 16 avgustdagi 101-son Buyrug'i bilan tasdiqlangan) ga va boshqa qonuniy xujjatlarga tartibga solinadi.

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan chiqariladi:

- tugatish;
- sotish;
- beg'araz berish;
- kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Asosiy vositalar qisman tugatilgan holda uning dastlabki (tiklash) qiymati va jamlangan eskirish summasi tegishligicha obyektning tugatilgan qismining dastlabki (tiklash) qiymati va jamlangan eskirish summasiga kamaytiriladi.

Asosiy vositalar quyidagi hollarda ularni tugatish munosabati bilan balansdan hisobdan chiqarilishi mumkin:

a) belgilangan xizmat muddati tugaganidan (to'liq eskirish hisoblab yozilganidan) keyin;

b) jismoniy eskirish, halokatlar, tabiiy ofatlar, foydalanishning risoladagi shart-sharoitlarini buzish oqibatida yaroqsiz holga kelganlari;

v) ma'nan eskirganlari;

g) tegishli davlat organlarining qarorlari bo'yicha chiqib ketadiganlari;

d) korxonalar va tashkilotlarning qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, zamonaviylashtirilishi va texnik qayta jihozlanishi munosabati bilan chiqib ketadiganlari.

Tiklanishi mumkin bo'lmagan yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq bo'lmagan asosiy vositalar tugatilishi kerak.

Asosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan hisobdan chiqarilishida belgilangan tartibda mutaxassislar tomonidan nuqsonlar dalolatnomasi tuziladi. Ushbu dalolatnomada asosiy vositani xolati aks ettiriladi. Qonunchilikda belgilangan tartibda byudjet tashkiloti yuqori tashkilotga asosiy vositani tugatilishi munosabati bilan hisobdan chiqarilishi bo'yicha yozma murojat qiladi va ijobiy javob olingandan so'ng tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlangan doimiy faoliyat qiluvchi komissiya tomonida tegishli dalolatnomalar tuzilib hisobdan chiqariladi.

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni sotish "Byudjet tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan obyektlarini sotish, shuningdek ularni sotishdan tushgan pul mablag'larini taqsimlash tartibi to'g'risida Nizom" (Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 31 dekabrda 343-son qarori bilan tasdiqlangan)ga asosan tartibga solinadi.

Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan obyektlarini sotish quyidagi shartlardan biri qoniqtirilgan taqdirda amalga oshiriladi:

- belgilangan xizmat qilish muddatining tamom bo'lishi (to'liq eskirish hisobga o'tkazilishi);

- ularning jismoniy eskirishi, avariya, tabiiy ofatlar, foydalanishning normal sharoitlari buzilishi oqibatida yaroqsiz holga kelishi;

- ma'naviy eskirishi;

- byudjet tashkilotlarining qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, modernizatsiya qilinishi va qayta tashkil etilishi munosabati bilan bo'shab qolishi.

Byudjet tashkilotlarining binolari va inshootlari (shu jumladan, qurilishi tugallanmagan binolari va inshootlari) O'zbekiston Respublikasi Davlat mulki qo'mitasi yoki uning hududiy boshqarmalari tomonidan xususiy lashtirish tartibida sotiladi.

Byudjet tashkilotlarining qolgan asosiy vositalari byudjet tashkilotlari tomonidan yuqori tashkilot bilan kelishgan holda, yuqori tashkilot bo'lmagan taqdirda - qonun hujjatlariga muvofiq mustaqil ravishda sotiladi. Bunda:

- bir inventar obyektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (byudjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadigan avtomototransport vositalari, shuningdek boshqa asosiy vositalar asosiy vositalar qiymatini baholash tashkilotlari tomonidan baholanganidan keyin



ommaviy savdolarida sotilishi kerak;

- bir inventar obyektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (byudjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiq bo'lmagan asosiy vositalar byudjet tashkilotlari tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish orqali sotiladi. Yuqori tashkilotning (mavjud bo'lganda) talabiga ko'ra yoki byudjet tashkilotlarining o'z tashabbusi bilan ushbu asosiy vositalar asosiy vositalar qiymati baholash tashkilotlari tomonidan baholangandan keyin ommaviy savdolarida sotilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasining chet eldagi byudjet tashkilotlari hisoblanadigan vakolatxonalarining asosiy vositalari va qurilishi tugallanmagan obyektlari quyidagi tartibda sotiladi:

- binolar va inshootlar (qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlar ham shu jumlagi kiradi) - O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari asosida;

- qolgan asosiy vositalar - O'zbekiston Respublikasining chet eldagi vakolatxonalarini tomonidan yuqori tashkilot bilan (mavjud bo'lganda) kelishgan holda vakolatxona joylashgan mamlakatning qonun hujjatlariga muvofiq to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish orqali mustaqil ravishda sotiladi.

Binolar va inshootlarni (shu jumladan, qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlarni) sotishdan tushgan mablag'lar Davlat mulki qo'mitasining maxsus g'aznachilik hisob raqamida jamlanadi va ular, sotib olish manbalaridan qat'i nazar, Davlat mulki qo'mitasi tomonidan xususiylashtirishdan tushgan mablag'lar sifatida taqsimlanadi.

Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarini sotishdan tushgan mablag'lar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligining tegishli bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi. Ko'rsatib o'tilgan mablag'lar byudjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli byudjet daromadiga o'tkaziladi;

50 foizi - byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha byudjet tashkilotlarining O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligining tegishli bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.

### **3.4. Tovar-moddiy zaxiralar hisobi**

Tovar-moddiy zaxiralar - keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

Tovar-moddiy zahiralarga xizmat qilish muddati bir yildan ortiq bo'lmagan yoki bir operasion sikl mobaynida foydalaniladigan mol-mulklar, jumladan, qurilish – ta'mirlash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i va yonilg'ilar, ozuqa va yem-hashak, tara (idish)lar, qishloq xo'jalik mahsulotlari va ishlab chiqarish buyumlari, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida bo'lgan, uzoq

vaqt foydalaniladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar va boshqalar qiradi.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar quyidagi inventar va xo'jalik anjomlari tovar - moddiy zaxiralar tarkibiga kiritiladi:

a) maxsus asboblar va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo'ljallangan maqsadli vazifadagi asboblar va moslamalar);

b) maxsus va sanitariya kiyimlari, maxsus poyabzal;

v) ko'rpa-to'shaklar;

g) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblar va hokazo);

d) oshxona inventari, shuningdek sochiq-dasturxonlar;

ye) ularni barpo etish xarajatlari qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (titulda bo'lmagan) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;

j) foydalanish muddati bir yildan kam bo'lgan almashtiriladigan uskunalar;

z) ovlash qurollari (trallar, yoyma to'rlar, to'rlar, anjomlar, matraplar va hokazo).

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotlarda quyidagilar ko'rinishida bo'lishi mumkin:

a) mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish, ma'muriy ehtiyojlar va boshqa maqsadlar uchun mo'ljallangan xom ashyo va materiallar, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idish va idishbop materiallar, ehtiyot qismlar, inventar va xo'jalik anjomlari, boshqa materiallar zaxiralari;

b) boquvdagi va yaylovdagi yosh hayvonlar, katta yoshdagi hayvonlar, parrandalar, asalari oilalari, sotish uchun asosiy podadan yaroqsiz qilingan (boquvga qo'yilmasdan) katta yoshdagi qoramollar, sotish uchun chetdan qabul qilingan qoramollar;

v) detallar, uzellar, buyumlarning tugallanmagan ishlov berilishi va yig'ilishi hamda tugallanmagan texnologik jarayonlar ko'rinishida tugallanmagan ishlab chiqarish. Ishlarni bajaradigan va xizmatlar ko'rsatadigan tashkilotlarda tugallanmagan ishlab chiqarish ular bo'yicha qabul qilish-topshirish hujjatlari rasmiylashtirilmagan va tashkilot tomonidan tegishli daromad tan olinmagan tugallanmagan ishlar (xizmatlar)ni bajarishga doir xarajatlardan tashkil topadi;

g) tashkilotda tayyorlangan tayyor mahsulot (ishlab chiqarish siklining pirovard natijasi - sotish uchun mo'ljallangan va qonun hujjatlari bilan belgilangan hollarda shartnomada yoki boshqa hujjatlarning talablarida nazarda tutilgan texnik va sifat tavsiflariga muvofiq keladigan ishlov berilishi (butlanishi) tugallangan aktiv);

d) boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslardan xarid qilingan (olingan) va tashkilotning odatdagi faoliyati davomida qo'shimcha ishlov berishsiz sotish yoki qayta sotish uchun mo'ljallangan tovarlar. Bunda uzoq muddatli aktivlar obyektlari (binolar, inshootlar, transport vositalari, mulkiy (mutlaq) huquqlar va boshqalar) keyinchalik sotish yoki qayta sotish maqsadida xarid qilingan hollarda tovar bo'lib hisoblanishi mumkin.

Tovar – moddiy zahiralar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda tovar-moddiy zahiralarni tarkibida aks ettirish;
2. Tovar-moddiy zahiralarni kelib tushishi, ularni tashkilot hisobidan chiqarilishi shuningdek, saqlanishi va maqsadli sarflanishi ustidan nazorat qilish;
3. Zahiralarni va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish;
4. Belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan, foydalanilmaydigan materiallarni o'z vaqtida aniqlash;
5. Tovar-moddiy zahiralarni xarakatini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;
6. Tovar-moddiy zahiralarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakatini aks ettirish;
7. Tovar-moddiy zahiralarni bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

Byudjet tashkilotlarida materiallar bo'yicha moliya yili oxiriga bo'lgan qoldiqlar aniqlangan me'yorlar asosida taxlil qilinadi. Agar byudjet tashkiloti moliya yili oxirida bo'lgan materiallar bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan me'yor(limit)dan ortiqcha bo'lsa keyingi moliya yilida byudjet mablag'lari bo'yicha xarajat smetasida materiallar sotib olish uchun kiritilgan summa me'yordan ortiq summaga kamaytiriladi. Tovar moddiy zaxiralarni o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlar "O'zbekiston Respublikasining byudjet kodeksi" (26.12.2013 yil 360-sonli O'RQ)da keltirilgan.

**Tovar moddiy zaxiralarni o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlar**

No	Tovar –moddiy zaxiralari nomi	Belgilangan kun me'yorlari
1	Oziq-ovqat maxsulotlari (mavsumiy tayyorlashdan tashqari)	15 kun
2	Mavsumda tayyorlanadigan oziq-ovqat maxsulotlari	150 kun
3	Dori-darmonlar, reaktivlar, bog'lash materiallari va dorixona anjomlari	60 kun
4	Barcha byudjet tashkilotlari uchun yoqilg'i (bolalar va davolash tashkilotlaridan tashqari)	75 kun
5	Bolalar va davolash tashkilotlari uchun yoqilg'i	90 kun
6	Xo'jalik va konselyariya materiallari	45 kun
7	O'quv ilmiy va boshqa maxsus maqsadlar uchun materiallar	120 kun
8	Ozuqa va yem xashak	120 kun
9	Qurilish ta'mirlash materiallari	45 kun

Materiallar bo'yicha yil oxiridagi qoldiqni me'yorlarini aniqlash uchun "Nomoliyaviy aktivlar xarakati to'g'risida" hisobotning 060-069 subschyotlar bo'yicha yil davomida tashkilot ehtiyojlari uchun sarflangan materiallar qiymati olinib yoqilg'i va moylash materiallari bo'yicha isitish mavsumidagi kunlar soni (asosan 5 oylik isitish mavsumi – 150 kun olinadi), tibbiyot muassasalari bo'yicha oziq-ovqat maxsulotlarining har bir guruxi bo'yicha ko'rsatilgan summa 360 ga , boshqa byudjet tashkilotlari bo'yicha tashkilot ehtiyojlari uchun sarflangan materiallar va oziq ovqat mahsulotlari har bir guruhi bo'yicha 305 ga bo'linadi va

chiqqan natija materiallar bo'yicha belgilangan kun me'yorlariga ko'paytiriladi. Chiqqan natija me'yor hisoblanib balansning 060-069 subschyotlari qoldig'i bilan solishtiriladi. Agar materiallar qoldig'i chiqqan me'yordan ortiq bo'lsa o'sha summaga keyingi yil xarajatlar smetasida materiallar xarajat moddasi summasini moliyalashtirish kaytiriladi.

### **Nazorat savollari**

1. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning maqsadi, vazifalari va xususiyatlarini bilasizmi?
2. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tamoyillarini ayting.
3. Byudjet tashkilotlarida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi hisobi qanday tashkil etiladi?
4. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi qanday tashkil etiladi?
5. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar hisobi qanday tashkil etiladi?

### **Foydalanilgan adabiyotlar**

1. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet hisobi. Darslik. – T.: “IQTISOD MOLIYA” 2018. 428 b.
2. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi. Darslik. – T.: “IQTISOD MOLIYA” 2019. 329 b.
3. Mehmonov S. va Ubaydullaev D. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: “Sano - standart”. 2013. 454 b.;
4. Ostanaqulov M. Byudjet hisobi. Darslik. – T.: “Talqin”. 2008. 424-b.
5. Vaxobov A., Malikov T. Moliya. Darslik. – T.: “Noshir”., 2011 y. 712 b.;
6. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O'quv qo'llanma. T.: “VORIS NASHRIYOT”., 2012 y.;
7. Nurmuxammedova B.I., Kabirova N.V., Moliya (to'ldirilgan va qayta ishlangan 3-nashri). T.: “IQTISOD MOLIYA”., 2013y.;

### **Internet saytlari:**

1. [www.lex.uz](http://www.lex.uz);
2. [www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz);
3. [www.mf.uz](http://www.mf.uz);
4. [www.tfi.uz](http://www.tfi.uz).

#### 4-mavzu. Byudjet hisobining standartlari va ularning mazmuni.

##### Reja:

- 4.1. Byudjet hisobi standartlarining tarkibi, hamda ularning maqsadi va vazifalari.
- 4.2. Byudjet hisobi standartlari asosida axborotlarni oshkor qilish hamda shaffoflikni ta'minlash.

**Tayanch iboralar:** Hisob siyosati, standart, asosiy vosita, tovar moddiy zahira, hisobot

#### 4.1. Byudjet hisobi standartlarining tarkibi, hamda ularning maqsadi va vazifalari.

Byudjet tizimi byudjetlarini ijro etishda hisobga olinadigan, pulda ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning, shuningdek mazkur aktivlar va majburiyatlarni o'zgartiruvchi operatsiyalarning holati to'g'risidagi axborotni to'plash, ro'yxatdan o'tkazish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimi, ya'ni byudjet hisobini to'g'ri va aniq hamda mamlakat qonunchilik normalari asosida yuritilishini ta'minlash maqsadida byudjet hisobining standartlari ishlab chiqilgan.

Byudjet hisobining standartlari quyidagilar:

##### 4.1.1-jadval

#### Byudjet hisobi standartlari

No	Standartning nomi	Buyruq raqami va ro'yxatga olingan sana
1	«Hisob siyosati»	Moliya vazirining 2016 yil 12 dekabrda 91-son buyrug'i, O'z. Res. Adliya vazirligi tomonidan 2016 yil 27 dekabrda ro'yxatdan o'tkazilgan, ro'yxat raqami 2853
2	«Yagona schyotlar rejasi»	Moliya vazirining 2018 yil 10 sentyabrda 125-son buyrug'i, O'z. Res. Adliya vazirligi tomonidan 2018 yil 20 oktyabrda ro'yxatdan o'tkazilgan, ro'yxat raqami 3078
3	«Byudjet hisoboti»	Moliya vazirining 2018 yil 18 dekabrda 157-son buyrug'i, O'z. Res. Adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 18 yanvarda ro'yxatdan o'tkazilgan, ro'yxat raqami 3124
4	«Valyuta kursi o'zgarishining ta'siri»	Moliya vazirining 2018 yil 13 noyabrda 142-son buyrug'i, O'z. Res. Adliya vazirligi tomonidan 2018 yil 14 dekabrda ro'yxatdan o'tkazilgan, ro'yxat raqami 3100
5	«Qishloq xo'jaligi»	Moliya vazirining 2018 yil 13 noyabrda 143-son buyrug'i O'z. Res. Adliya vazirligi tomonidan 2018 yil 25 dekabrda ro'yxatdan

		o'tkazilgan, ro'yxat raqami 3106
6	«Ijara»	Moliya vazirining 2018 yil 12 dekabrda 150-son buyrug'i, O'z. Res. Adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 4 martda ro'yxatdan o'tkazilgan, ro'yxat raqami 3142
7	«Tovar-moddiy zaxiralari»	Moliya vazirining 2018 yil 12 dekabrda 151-son buyrug'i, O'z. Res. Adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 14 yanvarda ro'yxatdan o'tkazilgan, ro'yxat raqami 3210
8	«Ko'chmas mulk, bino va jihozlar»	Moliya vazirining 2019 yil 30 yanvarda 11-son buyrug'i, O'z. Res. Adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 20 martda ro'yxatdan o'tkazilgan, ro'yxat raqami 3144
9	«Nomoddiy aktivlar»	Moliya vazirining 2019 yil 20 mayda 59-son buyrug'i, O'z. Res. Adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 24 iyunda ro'yxatdan o'tkazilgan, ro'yxat raqami 3169
10	«Almashuv operatsiyalaridan olinadigan daromadlar»	Moliya vazirining 2019 yil 5 fevralda 12-son buyrug'i, O'z. Res. Adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 25 martda ro'yxatdan o'tkazilgan, ro'yxat raqami 3145
11	«Qarz majburiyatlari bo'yicha xarajatlar»	Moliya vazirining 2019 yil 25 fevralda 18-son buyrug'i, O'z. Res. Adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 9 aprelda ro'yxatdan o'tkazilgan, ro'yxat raqami 3149
12	«Qurilishga oid shartnomalar»	Moliya vazirining 2019 yil 27 mayda 62-son buyrug'i, O'z. Res. Adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 1 iyulda ro'yxatdan o'tkazilgan, ro'yxat raqami 3170.
13	«Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotlar»	Moliya vazirining 2022 yil 29 martda 9-son buyrug'i, O'z. Res. Adliya vazirligi tomonidan 2022-yil 1-aprelda ro'yxatdan o'tkazilgan, ro'yxat raqami 3361.

Byudjet hisobining 1-sonli «Hisob siyosati» nomli standarti O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2016 yil 12 dekabrda 91-son buyrug'i (Adliya vazirligida 2016 yil 27 dekabrda 2853-son bilan ro'yxatga olingan)ga asosan ishlab chiqilgan. Unda hisob siyosatining prinsiplari asosida byudjet tashkilotlarida hisob ishlarini tashkil etish va yuritishning me'yoriy-huquqiy asoslari belgilab berilgan. Ushbu standartning maqsadi hisob siyosatini tanlash va o'zgartirishlar kiritish mezonlarini, shuningdek byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet hisobini va moliyaviy hisobotni tuzish, hisob siyosatidagi o'zgarishlar to'g'risidagi axborotni ochib berish tartibini belgilab berishdan iborat bo'lib, byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisobotlariga bo'lgan ishonchlik darajasini va ma'lum bir

davriylikdagi moliyaviy hisobotlarini, shuningdek boshqa byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisobotlarini o‘zaro solishtirish darajasini oshirishga mo‘ljallangan 5 ta bobdan iborat:

1-bob. Umumiy qoidalar. Unda ushbu standartga doir asosiy tushunchalar va standartning maqsadi, vazifalari belgilab berilgan.

Standartda keltirilishicha: “Hisob siyosati byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida mavjud o‘zaro bir-birini istisno etuvchi bir nechta hisob yuritish usullaridan birini tanlash maqsadida tuziladi”.

2-bob. Standartning qo‘llanish sohasi bo‘lib, unda ushbu standart barcha byudjet tashkilotlariga qo‘llanilishi belgilab qo‘yilgan.

3-bob. Hisob siyosatini shakllantirish va unga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish asoslari deb nomlanadi. Unda byudjet hisobini takomillashtirish maqsadida hisob siyosatiga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish tartibi hamda hisob siyosati moliyaviy hisobotni barcha qo‘llanilayotgan byudjet hisobi standartlari asosida shakllantirilishini ta‘minlashi belgilab qo‘yilgan.

4-bob. Hisob siyosatining prinsiplari. Unda byudjet hisobini samarali taskil etishga yo‘naltirilgan asosiy prinsiplar keltirilgan.

5-bob. Axborotni ochib berish tartibi deb nomlanib, unda hisob siyosatida axborotni ochib berish tartibi ko‘rsatib berilgan.

Byudjet hisobining 2-sonli «Yagona schyotlar rejasini» nomli standarti O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2018 yil 10 sentyabrdagi 125-son buyrug‘i (Adliya vazirligida 2018 yil 20 oktyabrda 3078-son bilan ro‘yxatga olingan)ga asosan ishlab chiqilgan bo‘lib, g‘aznachilik bo‘linmalari, moliya organlari, davlat va boshqa maqsadli jamg‘armalarini taqsimlovchi organlari, barcha byudjet tashkilotlariga tatbiq etiladi. Ushbu standart 3 ta bo‘limdan iborat:

I bo‘lim. Byudjet hisobida yagona schyotlar rejasini qo‘llash sohasi

II bo‘lim. O‘zbekiston Respublikasining byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarning byudjet hisobida yagona schyotlar rejasini qo‘llash tartibi

III bo‘lim. Byudjet tashkilotlarining byudjet hisobida yagona schyotlar rejasini qo‘llash tartibi

Byudjet hisobining 3-sonli «Byudjet hisoboti» nomli standarti O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2018 yil 18 dekabrdagi 157-son buyrug‘i (Adliya vazirligida 2019 yil 18 yanvarda 3124-son bilan ro‘yxatga olingan)ga asosan ishlab chiqilgan standart bo‘lib, byudjet tashkilotlari tomonidan hisoblash metodi bo‘yicha choraklik va yillik byudjet hisobotlarini tuzish va taqdim qilishda qo‘llaniladi.

Standart talablari byudjet tashkilotlari va byudjet mablag‘lari oluvchilar tomonidan tuziladigan va taqdim etiladigan soliq va statistika hisobotlariga tatbiq etilmaydi.

Ushbu standart 5 ta bobdan iborat:

1-bob. Umumiy qoidalar;

2-bob. Byudjet tashkilotlarining va byudjet mablag‘lari oluvchilarning moliyaviy hisobotlarini tuzishi va taqdim qilishi;

3-bob. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlarining tushumlari to'g'risidagi hisobotni tuzish va taqdim qilish;

4-bob. Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlari;

5-bob. Yakuniy qoida deb nomlanadi.

Standartda moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish muddatlari belgilangan bo'lib, unga ko'ra byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar yillik moliyaviy hisobotlarni kelgusi hisobot yilining 1 yanvar holatiga tuzadi, choraklik moliyaviy hisobotlarni hisobot yilining 1 aprel, 1 iyul va 1 oktyabr holatiga tuzadi. Byudjet tashkilotlari tarmoq, shtat va kontingentlar rejalarining bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari bo'yicha tarmoq, shtatlar va kontingentga doir rejaning bajarilishi to'g'risidagi choraklik va yillik hisobot shakllariga (ro'yxat raqami 2837, 2016 yil 8 noyabr) muvofiq tuzadi va topshiradi (2-sonli BHS amalga kiritilgach hisobotlar Moliya vazirligining 12.06.2020 yildagi 26-sonli, buyrug'i asosida tuziladi va topshiriladi).

Byudjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

standartning 1-ilovasiga muvofiq shaklda Balans (1-son shakl);

standartning 2-ilovasiga muvofiq shaklda Moliyaviy faoliyat natijalari to'g'risida hisobot;

standartning 3-ilovasiga muvofiq shaklda Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobot (2-son shakl);

standartning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumot;

standartning 5-ilovasiga muvofiq shaklda Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot;

standartning 6-ilovasiga muvofiq shaklda Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot;

standartning 7-ilovasiga muvofiq shaklda Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobot;

standartning 8-ilovasiga muvofiq shaklda Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobot;

standartning 9-ilovasiga muvofiq shaklda Tovar-moddiy zaxiralar va nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risidagi hisobot;

standartning 10-ilovasiga muvofiq shaklda Byudjet tashkilotini chet el valyuta mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobot.

Byudjet tashkilotlari qonunchilikka muvofiq hisobot davrida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish faoliyatlarini amalga oshirsa, ushbu faoliyatlari bo'yicha belgilangan tartibda va muddatlarda moliya organlariga Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha qoidalarida (ro'yxat raqami 1209, 2003 yil 24 yanvar) belgilangan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot 2-son shaklga muvofiq taqdim etadi.



Byudjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan choraklik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

balans (1-son shakl);

moliyaviy faoliyat natijalari to'g'risida hisobot;

xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobot (2-son shakl);

debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumot;

byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot;

tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot;

ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobot;

boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobot;

- byudjet tashkilotini chet el valyuta mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobot.

Byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisobot shakllari (jamlanma hisobotlardan tashqari) Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) bilan tasdiqlangan 308-son shakldagi «Bosh jurnal kitobi» va boshqa tegishli hisob registrlaridagi ma'lumotlar asosida tuziladi.

Byudjet mablag'larini oluvchilar Moliya vazirligiga (tegishli hududiy moliya organlariga) chorak (yil) uchun Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobot (2-son shakl)ni mazkur Standartning talablariga muvofiq holda taqdim etadi.

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (4-sonli BHS) «Valyuta kursi o'zgarishining ta'siri» O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2018 yil 13 noyabrdagi 142-son buyrug'i (Adliya vazirligida 2018 yil 14 dekabrda 3100-son bilan ro'yxatga olingan)ga asosan ishlab chiqilgan standart bo'lib, Byudjet kodeksi, «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq moliya organlari, g'aznachilik bo'linmalari, davlat maqsadli va boshqa jamg'armalar hamda byudjet tashkilotlarida chet el valyutasida operatsiyalarni yuritishni normativ tartibga solinishini belgilaydi hamda byudjet hisobining boshqa standartlari bilan birgalikda qo'llaniladi.

Ushbu standart 5 ta bobdan iborat:

1-bob. Umumiy qoidalar;

2-bob. Standartning qo'llanilish sohasi;

3-bob. Buxgalteriya hisobida chet el valyutasidagi operatsiyalarni aks ettirish;

4-bob. Kurs farqi;

5-bob. Axborotni ochib berish deb nomlanadi.

Standartning maqsadi chet el valyutasida ifodalangan aktiv va majburiyatlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish hamda uning ma'lumotlarini moliyaviy hisobotlarda ochib berish tartibini belgilash hisoblanadi.

Standart O'zbekiston Respublikasi hududidagi tashkilotlar va tashkilotning xorijdagi tarkibiy bo'linmalarida chet el valyutasidagi operatsiyalarni amalga oshirish uchun tatbiq etiladi.

Ushbu standartga asosan O'zbekiston Respublikasi hududidagi tashkilotlar byudjet hisobini milliy valyuta — so'mda yuritadi va moliyaviy hisobotlarni

taqdim etadi, O‘zbekiston Respublikasining xorijiy davlatlardagi byudjet tashkilotlari byudjet hisobini milliy valyuta — so‘mda va xorijiy valyutada yuritadi, moliyaviy hisobotlarni esa milliy valyuta — so‘mda taqdim etishlari lozim.

O‘zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (5-sonli BHS) «Qishloq xo‘jaligi» O‘zbekiston Respublikasi moliya vazirining 2018 yil 13 noyabrdagi 143-son buyrug‘i, Adliya vazirligi tomonidan 2018 yil 25 dekabrda 3106-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan.

Ushbu standart (5-sonli BHS) O‘zbekiston Respublikasining Byudjet kodeksi, «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuniga muvofiq byudjet tashkilotlari, davlat maqsadli jamg‘armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarining qishloq xo‘jaligi faoliyati hisobini yuritish tartibini belgilaydi.

Standart 5 ta bobdan iborat:

1-bob. Umumiy qoidalar;

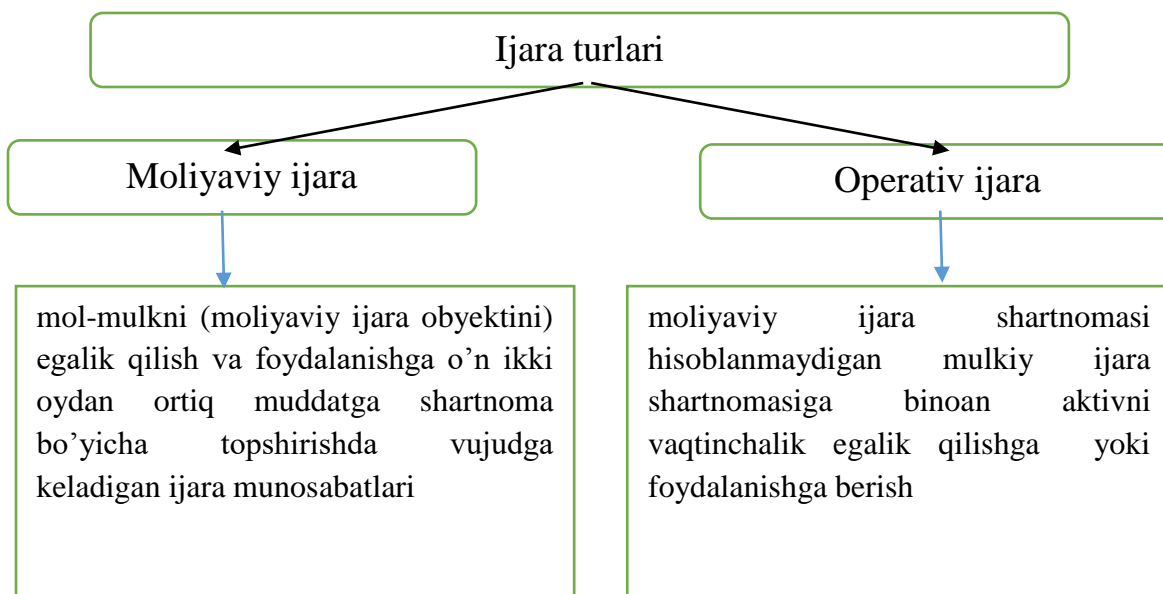
2-bob. Hisobga olish va baholash;

3-bob. Foyda va zarar;

4-bob. Haqiqiy qiymatning ishonchli baholana olinmasligi;

5-bob. Axborotni ochib berish deb nomlanadi.

O‘zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (6-sonli BHS) «Ijara» O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2018 yil 12 dekabrdagi 150-son buyrug‘i (Adliya vazirligida 2019 yil 4martda 3142-son bilan ro‘yxatga olingan)ga asosan ishlab chiqilgan standart bo‘lib, Byudjet kodeksi, «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 8 apreldagi 102-son «Davlat mulkini ijaraga berish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi qaroriga muvofiq



#### 4.1.1.- chizma. Ijara va uning turlari.

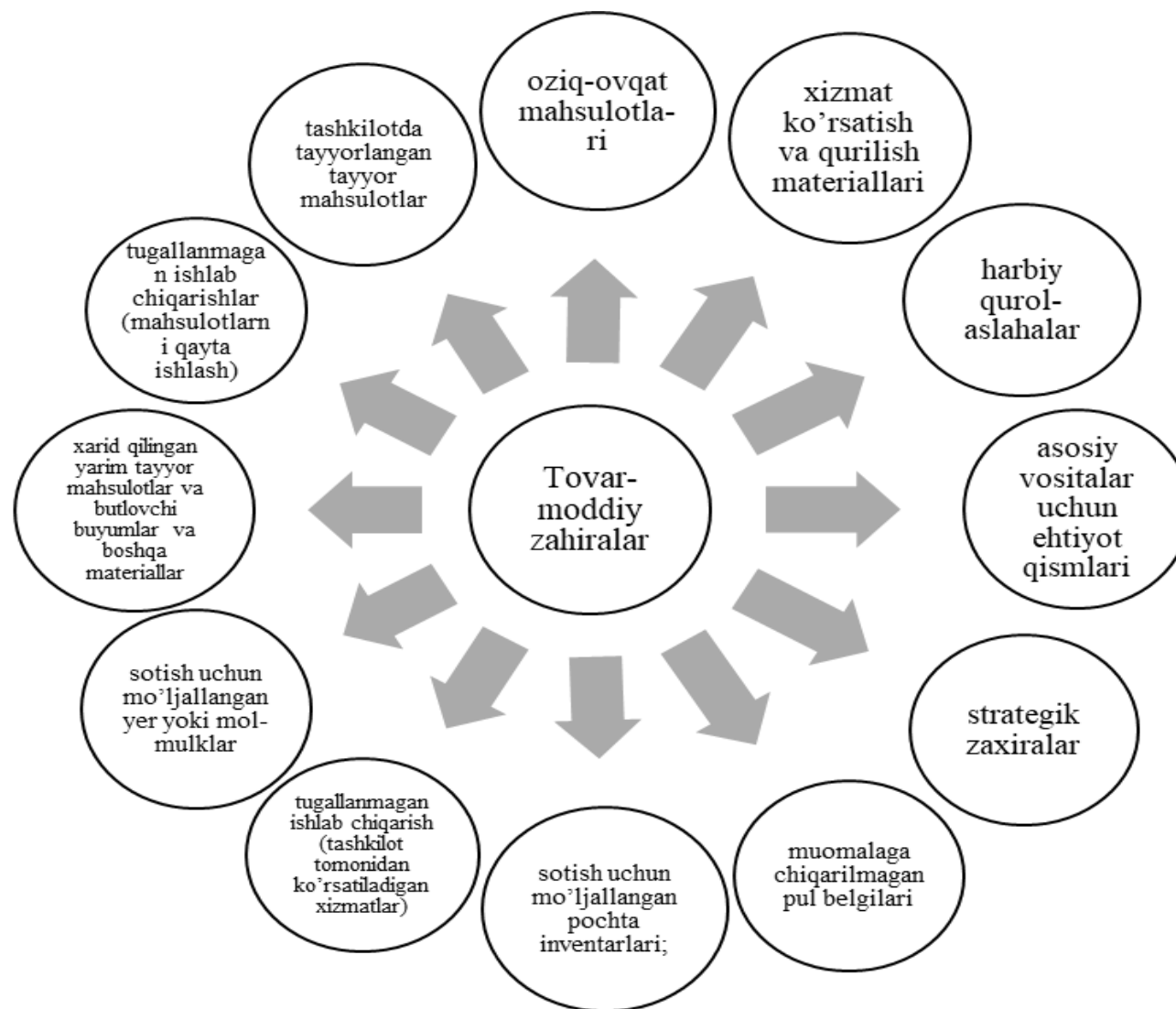
byudjet tashkilotlari, davlat maqsadli va byudjetdan tashqari boshqa jamg‘armalarning ijara hisobini yuritish tartibini belgilaydi.

Standart 6 ta bobdan iborat:

- 1-bob. Umumiy qoidalar;
- 2-bob. Ijaraning tasniflanishi;
- 3-bob. Moliyaviy ijara va uning hisobi;
- 4-bob. Operativ ijara hisobi;
- 5-bob. Qayta ijaraga olingan aktivning hisobini yuritish;
- 6-bob. Axborotni ochib berish deb nomlanadi.

O‘zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (7-sonli BHS) «Tovar-moddiy zaxiralar» O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2018 yil 12 dekabrda 151-son buyrug‘i (Adliya vazirligida 2019 yil 14yanvarda 3120-son bilan ro‘yxatga olingan)ga asosan ishlab chiqilgan standart bo‘lib, Byudjet kodeksi va «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuniga muvofiq byudjet tashkilotlari, davlat maqsadli jamg‘armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarining tovar-moddiy zaxiralari hisobini yuritish tartibini belgilaydi.

Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar quyidagi turlarga bo‘linadi (4.1.2.-chizma):



**4.1.2.-chizma. Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralarning turlari.**

oziq-ovqat mahsulotlari;  
xizmat ko'rsatish va qurilish materiallari;  
harbiy qurol-aslahalar;  
asosiy vositalar uchun ehtiyot qismlari;  
strategik zaxiralar (masalan, energiya resurs zaxiralari);  
muomalaga chiqarilmagan pul belgilari;  
sotish uchun mo'ljallangan pochta inventarlari;  
tugallanmagan ishlab chiqarish, shu jumladan o'quv va ta'lim materiallari hamda tashkilot tomonidan ko'rsatiladigan xizmatlar (masalan, auditorlik tekshiruvi);  
sotish uchun mo'ljallangan yer yoki mol-mulklar. Bunda uzoq muddatli aktivlar (yer, binolar, inshootlar, transport vositalari, mulkiy (mutlaq) huquqlar va boshqalar) keyinchalik sotish yoki qayta sotish maqsadida xarid qilingan hollarda tovar bo'lib hisoblanadi;  
mahsulotlar ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish, ishlarni bajarish, ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish, ma'muriy va boshqa ehtiyojlar uchun mo'ljallangan xom ashyo va material zaxiralar, xarid qilingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i va yonilg'ilar, tara va tarabop materiallar, inventar va xo'jalik jihozlari, ehtiyot qismlar va boshqa materiallar;  
qayta ishlanayotgan va yig'ilayotgan detallar, uzellar, tugallanmagan texnologik jarayonlar va mahsulotlar ko'rinishidagi tugallanmagan ishlab chiqarishlar;  
tashkilotda tayyorlangan tayyor mahsulotlar.

Standart 5 ta bobdan iborat:

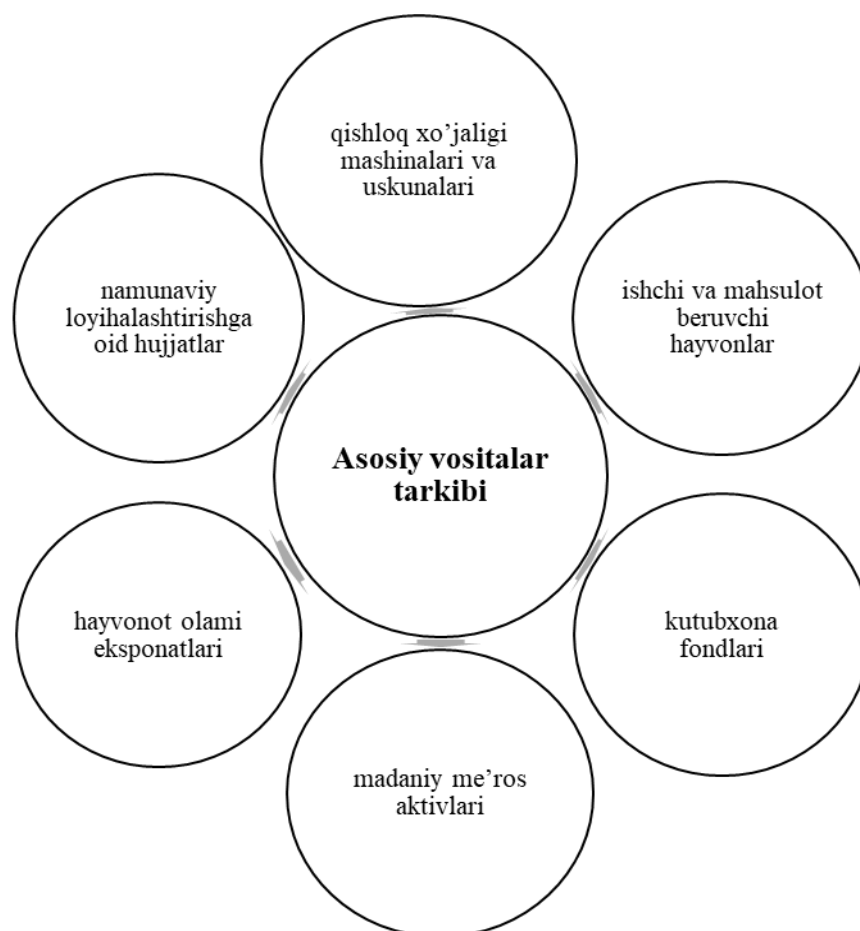
- 1-bob. Umumiy qoidalar;
- 2-bob. Tovar-moddiy zaxiralari turlari;
- 3-bob. Tovar-moddiy zaxiralarni baholash;
- 4-bob. Tovar-moddiy zaxiralarni xarajat sifatida tan olish;
- 5-bob. Axborotni ochib berish deb nomlanadi.

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (8-sonli BHS) «Ko'chmas mulk, bino va jihozlar» O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2019 yil 30 yanvardagi 11-son buyrug'i (Adliya vazirligida 2019 yil 20 martda 3144-son bilan ro'yxatga olingan)ga asosan ishlab chiqilgan standart bo'lib, Byudjet kodeksi hamda «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq byudjet tashkilotlari, davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning ko'chmas mulk, bino va jihozlar hisobini yuritish tartibini belgilaydi.

Standart 12 ta bobdan iborat:

- 1-bob. Umumiy qoidalar;
- 2-bob. Asosiy vositalarning tan olinishi;
- 3-bob. Asosiy vositalarning kelib tushishi;
- 4-bob. Asosiy vositalarni guruhlanishi;
- 5-bob. Madaniy meros va infrastruktura aktivlari;
- 6-bob. Asosiy vositalarni baholash;
- 7-bob. Asosiy vositalarni qayta baholash;
- 8-bob. Asosiy vositalarning amortizatsiyasini hisoblash;

- 9-bob. Asosiy vositalarning tannarxi va qadrsizlanishi;  
 10-bob. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi;  
 11-bob. Asosiy vositalarning balansdan chiqib ketishi va sotilishi;



12-bob. Axborotning oshkor etilishi deb nomlanadi.

#### **4.1.3.-chizma Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarning turlari.**

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (9-sonli BHS) «Nomoddiy aktivlar» O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2019 yil 20 maydagi 59-son buyrug'i (Adliya vazirligida 2019 yil 24iyunda 3169-son bilan ro'yxatga olingan)ga asosan ishlab chiqilgan standart bo'lib, Byudjet kodeksi hamda «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq byudjet tashkilotlari, davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning nomoddiy aktivlar hisobini yuritish tartibini belgilaydi.

Standart 14 ta bobdan iborat:

- 1-bob. Umumiy qoidalar;
- 2-bob. Qo'llanish sohasi;
- 3-bob. Madaniy va tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar;
- 4-bob. Nomoddiy avtivlarning kelib tushishi va hisobga olish;
- 5-bob. Almashuv bo'lmagan operatsiyalar orqali sotib olingan nomoddiy aktivlar;
- 6-bob. Gudvill hisobining xususiyatlari;
- 7-bob. Ishlab chiqarilgan nomoddiy aktivlar;

- 8-bob. Xarajatlarni hisobga olish;
- 9-bob. Hisobga olgandan keyin baholash;
- 10-bob. Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati;
- 11-bob. Nomoddiy aktivlarni tugatish qiymati va foydali xizmat muddatini baholash tahlili;
- 12-bob. Nomoddiy aktivlardan foydalanishni to'xtatish va chiqarib yuborish;
- 13-bob. Nomoddiy aktivlarni inventarizatsiyadan o'tkazish;
- 14-bob. Axborotning oshkor etilishi deb nomlanadi.

Standartning maqsadi boshqa standartda aniq ko'rsatmalar mavjud bo'lmagan nomoddiy aktivlar hisobini aniqlashdan iborat.

Tashkilotlar nomoddiy aktivni faqatgina muayyan mezonlarga muvofiq hisobga olinishi, ularning balans qiymatini hisoblashi va nomoddiy aktivlar to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor etilishini ta'minlashi lozim.

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (10-sonli BHS) «Almashuv operatsiyalaridan olinadigan daromadlar» O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2019 yil 5 fevraldagi 12-son buyrug'i (Adliya vazirligida 2019 yil 25 martda 3145-son bilan ro'yxatga olingan)ga asosan ishlab chiqilgan standart bo'lib, Byudjet kodeksiva «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunigamuvofiq byudjet tashkilotlari, davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning almashuv operatsiyalaridan olinadigan daromadlar hisobini yuritish tartibini belgilaydi.

Standart 5 ta bobdan iborat:

- 1-bob. Umumiy qoidalar;
- 2-bob. Daromadlar va ularni baholash;
- 3-bob. Xizmatlar ko'rsatish (ishlarni bajarish);
- 4-bob. Foizlar, litsenziya to'lovlari va dividendlar bo'yicha almashuv operatsiyalaridan tushadigan daromadlar;
- 5-bob. Axborotni ochib berish deb nomlanadi.

Standart hisoblash metodi asosida moliyaviy hisobotlarni tuzuvchi va taqdim qiluvchi tashkilotlarning tovarlar (ishlar, xizmatlar) realizatsiyasidan tushgan daromadlari hamda tashkilot aktivlaridan foydalanish natijasidan yuzaga keladigan foizlar, litsenziya yig'implari va dividendlar bo'yicha almashuv operatsiyalari natijasida olinadigan daromadlarning hisobini yuritishda foydalaniladi.

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (11-sonli BHS) «Qarz majburiyatlari bo'yicha xarajatlar» O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2019 yil 25 fevraldagi 18-son buyrug'i (Adliya vazirligida 2019 yil 9 aprelda 3149-son bilan ro'yxatga olingan)ga asosan ishlab chiqilgan standart bo'lib, Byudjet kodeksi va «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq byudjet tashkilotlari, davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning qarz majburiyatlari bo'yicha xarajatlar hisobini yuritish tartibini belgilaydi.

Standart 3 ta bobdan iborat:

- 1-bob. Umumiy qoidalar;
- 2-bob. Qarz majburiyatlari bo'yicha xarajatlar hisobini yuritish
- 1-§. Qarz majburiyatlari bo'yicha xarajatlarni hisobga olish

2-§. Kapitalizatsiyalashtirishga yo'naltirilgan qarz majburiyatlari bo'yicha xarajatlar

3-§. Qarz majburiyatlari bo'yicha xarajatlarni kapitalizatsiya-lashtirish

4-§. Qarz majburiyatlari bo'yicha xarajatlarni kapitalizatsiya-lashtirishni to'xtatish

5-§. Qarz majburiyatlari bo'yicha xarajatlarni moliyalashtirishni tugatish

3-bob. Axborotni ochib berish deb nomlanadi.

Qarz majburiyatlari bo'yicha xarajatlar hisobini yuritish hamda ular to'g'risidagi ma'lumotlarni moliyaviy hisobotlarda aks ettirishush bu standart asosida amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (12-sonli BHS) «Qurilishga oid shartnomalar» O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2019 yil 27 maydagi 62-sonbuyrug'i (Adliya vazirligida 2019 yil 1 iyulda 3170-son bilan ro'yxatga olingan)ga asosan ishlab chiqilgan standart bo'lib, Byudjet kodeksi va «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq byudjet tashkilotlari, davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning qurilishga oid shartnomalar bo'yicha daromadlar va xarajatlar hisobini yuritish tartibini belgilaydi.

Standart 7 ta bobdan iborat:

1-bob. Umumiy qoidalar;

2-bob. Shartnomalar bo'yicha daromadlar;

3-bob. Shartnomalar bo'yicha xarajatlar;

4-bob. Shartnomalarni birlashtirish va ajratish;

5-bob. Shartnoma bo'yicha daromad va xarajatlarni tan olinish;

6-bob. Kutilayotgan zararlarni tan olish;

7-bob. Axborotni ochib berish deb nomlanadi.

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (13-sonli BHS) «Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotlar» O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2022 yil 29 martdagi 9-sonbuyrug'i (Adliya vazirligida 2022 yil 1 aprelda 3361-son bilan ro'yxatga olingan)ga asosan ishlab chiqilgan standart bo'lib, byudjet tashkilotlari, davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning byudjet hisobotlari (bundan buyon matnda byudjet hisobotlari deb yuritiladi) hamda O'zbekiston Respublikasi Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasining daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risidagi hisoboti asosida konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotlarni tuzish tartibini belgilaydi.

Mazkur standartda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

konsolidatsiyalashgan byudjet — O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi (bundan buyon matnda Moliya vazirligi deb yuritiladi) tomonidan moliya yili yakunlari bo'yicha tahliliy maqsadlar uchun hamda byudjet tizimi byudjetlarining barcha tushumlari va xarajatlarini hamda O'zbekiston Respublikasi Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasining (bundan buyon matnda Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasi deb yuritiladi) mablag'larini, ular o'rtasidagi transfertlarni hisobga olmagan holda hisobga olib borish uchun tuziladigan byudjet;



konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobot — byudjet hisobotlari hamda Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasining daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risidagi hisobotdan foydalangan holda Moliya vazirligi tomonidan tuziladigan hisobot.

Konsolidatsiyalashgan byudjet tarkibi O'zbekiston Respublikasi Byudjet kodeksiga asosan O'zbekiston Respublikasi davlat byudjeti, davlat maqsadli jamg'armalarining byudjetlari, byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari hamda Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasi mablag'larini o'z ichiga oladi.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobot Moliya vazirligi tomonidan byudjet hisobotlari hamda Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasining daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risidagi hisobotdan foydalangan holda choraklik va moliya yili yakunlari bo'yicha tuziladi.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotlar konsolidatsiyalashgan byudjet tarkibi asosida tuziladi hamda mazkur hisobotlarda:

balans, daromadlar va xarajatlar, debitor va kreditor qarzdorlik, nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risidagi hisobotlarning ko'rsatkichlari Byudjet tasnifini qo'llash bo'yicha yo'riqnomada (ro'yxat raqami 2146, 2010-yil 11-oktabr) belgilangan bir xil daromadlar va xarajatlar tasnifi bo'yicha jamlanishi;

konsolidatsiyalashgan byudjet tarkibiga kiritilgan manbalar o'rtasida mablag'larning bir-biriga hamda bir manba tarkibida o'tkazilishi, shuningdek qabul qilinishi (ular o'rtasidagi transfertlarni hisobga olmagan holda) bilan bog'liq moliyaviy operatsiyalar ularning iqtisodiy mazmunidan kelib chiqqan holda ikki marta hisobga olinmasligi lozim.

Standartning 3-bobida konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobot turlari keltirib o'tilgan (15-ilovada batafsil tanishish mumkin).

Konsolidatsiyalashgan byudjetning jamlanma hisobotida konsolidatsiyalashgan byudjet daromadlari, konsolidatsiyalashgan byudjet xarajatlari, davlat maqsadli jamg'armalariga transfertlar, konsolidatsiyalashgan byudjet saldosi, davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari saldosi, davlat qarzlari so'ndirish bo'yicha ko'rsatkichlarning ijro holatlari ko'rsatiladi.

Konsolidatsiyalashgan byudjet daromadlari ijrosi to'g'risidagi hisobotda byudjet tizimi byudjetlariga hamda Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasiga tushumlar (ular o'rtasidagi transfertlarni hisobga olmagan holda) aks ettiriladi.

Konsolidatsiyalashgan byudjet xarajatlari ijrosi to'g'risidagi hisobotda byudjet tizimi byudjetlari hamda Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasi mablag'larining sarflanishi (ular o'rtasidagi transfertlarni hisobga olmagan holda), shuningdek tashqi qarz hisobidan davlat dasturlariga xarajatlar ko'rsatiladi.

Konsolidatsiyalashgan byudjetning debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotda Byudjet tasnifini qo'llash bo'yicha yo'riqnomada (ro'yxat raqami 2146, 2010-yil 11-oktabr) belgilangan xarajatlar iqtisodiy tasnifining 1 — 4-guruh xarajat moddalari bo'yicha barcha mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

Konsolidatsiyalashgan byudjetning nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risidagi hisobotda hisobot yili davomidagi nomoliyaviy aktivlarning (asosiy vositalar,

nomoddiy aktivlar va tovar-moddiy zaxiralar) mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi.

Choraklik konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotlar hisobot yilining 1-aprel, 1-iyul va 1-oktabr holatiga, yillik konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotlar esa, kelgusi hisobot yilining 1-yanvar holatiga ko'ra tuziladi.

Moliya vazirligi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga choraklik konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan muddatlarda, yillik konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotni esa hisobot yilidan keyingi yilning 1-apreligacha taqdim etadi. Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobot Moliya vazirligining rasmiy veb-sayti va ommaviy axborot vositalari orqali oshkor etilishi shart.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotlarni e'lon qilishda quyidagi ma'lumotlar ochib beriladi:

byudjet daromadlari;

byudjet xarajatlari;

davlat maqsadli jamg'armalariga transfertlar;

byudjet saldosini;

davlat qarzini so'ndirish ko'rsatkichlari.

#### **4.2. Byudjet hisobi standartlari asosida axborotlarni oshkor qilish hamda shaffoflikni ta'minlash.**

1-sonli BHSning 5-bobiga asosan byudjet tashkilotlari:

Standart nomini;

hisob siyosatining o'zgarish xususiyatini;

ishonchli va talab etiladigan axborotni olish imkonini beradigan yangi hisob siyosatini qo'llash sabablarini;

hisobotda aks ettirilgan joriy davr uchun va har bir oldingi davr uchun moliyaviy hisobotning o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgan qismini har bir moddalar qatoriga kiritilgan tuzatishlar summasini amalda imkoni boricha ochib berishi lozim.

O'tgan davrlar moliyaviy hisobotida mazkur ochib berilgan axborotni takrorlash talab etilmaydi.

Byudjet tashkiloti mazkur hisobot davriga o'z ta'sirini ko'rsatayotgan yoki kelgusi hisobot davriga ta'sirini ko'rsatishi kutilayotgan hisob siyosatidagi o'zgarishlar summasi va xarakteri to'g'risidagi axborotni ochib berishi lozim, ta'sirini baholab bo'lmaydigan axborotni ochib berish bundan mustasno.

Agar kelgusi davrlarga ta'sir etuvchi summa, baholash imkoniyati bo'lmasligi oqibatida ochib berilmasa, byudjet tashkiloti mazkur holatni ko'rsatib o'tishi lozim.

4-sonli BHSning 5-bobiga asosan tashkilotlar moliyaviy hisobot va unga doir tushuntirishlarda quyidagilar ochib beriladi:

a) chet el valyutasidagi kurs farqidan ko'rilgan foyda yoki zararlar;

b) hisobot davri boshlanish va so'nggi kunidagi rasmiy kurslar o'rtasidagi farqlar;

v) tashkilot moliyaviy natijalarida aks ettirilgan kurs farqlari;

g) moliyaviy hisobot tuzishda hisobot sanasidagi rasmiy kursi.

5-sonli BHSning 5-bobiga asosan tashkilotlar biologik aktivlar va qishloq xo'jaligi mahsulotlarini dastlabki hisobga olish, shuningdek biologik aktivlarning sotish xarajatlaridan tashqari haqiqiy qiymatining o'zgarishi natijasida yuzaga keladigan foyda yoki zararning umumiy qiymatini ochib berishi kerak.

Tashkilot iste'mol qilinadigan biologik aktivlar bilan hosil beruvchi (unumdor) biologik aktivlar, shuningdek sotish uchun mo'ljallangan biologik aktivlar bilan beg'araz yoki nominal qiymat asosida berishga mo'ljallangan biologik aktivlar o'rtasidagi farqlar to'g'risidagi ma'lumotlarni ochib berishi kerak.

Axborotni berishda tashkilotlar biologik aktivlarni yetilgan va yetilmagan biologik aktivlarga ajratadi.

Tashkilot, agar u taqdim etilgan moliyaviy hisobot bilan birga ochib berilmagan bo'lsa, quyidagi ma'lumotlarni ochib berishi kerak:

a) biologik aktivlarning har bir guruhlari bilan bog'liq bo'lgan o'zining faoliyatining xususiyati bo'yicha;

b) natural ko'rinishda ifodalangan nomoliyaviy aktivlar parametrlari yoki hisob-kitob ko'rsatkichlari:

hisobot davri yakuniga tashkilotlar biologik aktivlarining har bir guruhlari bo'yicha;

hisobot davrida ishlab chiqarilgan qishloq xo'jaligi mahsuloti hajmi bo'yicha.

6-sonli BHSning 6-bobiga asosan balansda saqlovchi tashkilot operativ ijara bo'yicha quyidagi axborotlarni ochib berishi kerak:

a) muddatidan oldin bekor qilish huquqsiz bo'lgan operativ ijara bo'yicha kelgusidagi minimal ijara to'lovlarini umumiy hamda har biri uchun alohida quyidagi davrlar uchun:

bir yilgacha bo'lgan muddatda;

bir yildan so'ng, lekin, besh yildan kam bo'lmagan muddat;

besh yildan keyingi muddat;

b) moliyaviy faoliyat hisobotida, daromad sifatida hisobga olingan shartli ijara to'lov summasi;

v) balansda saqlovchi tomonidan tuzilgan ijara shartnomalarining umumiy tavsiflari.

Ijarachilar moliyaviy ijara bo'yicha quyidagi axborotlarni ochib berishi kerak:

hisobot davridagi har bir aktivning turi bo'yicha sof balans qiymati;

hisobot davridagi xarajat sifatida tan olingan shartli ijara to'lovi;

muddatidan oldin bekor qilish huquqiga ega bo'lmagan ijara shartnomalari bo'yicha balans kunida qabul qilinadigan ijaraning kelgusidagi minimal ijara to'lovlari umumiy summasi;

moliyaviy hisobotni tuzish sanasiga ijaradan olinishi kutilayotgan kelgusi ijara to'lovlari summasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

moliyaviy ijara muddati uchun qoplanmagan majburiyat qoldig'iga davriy foiz stavkasini olish uchun balansda saqlovchining daromadi (moliyaviy ijara bo'yicha foizlar)ni taqsimlashda foydalaniladigan usul;

ijarachi tomonidan tuzilgan, shartli ijara to'lovi bo'yicha kreditorlik qarzdorligining aniqlanish asosi ma'lumotlarni o'z ichiga oluvchi, biroq bu bilan chegaralanmagan ijara shartnomalari umumiy mazmuni.

Ijarachi operativ ijara bo'yicha quyidagi axborotlarni ochib berishi kerak:

a) operativ ijara shartnomasi bo'yicha kelajakdagi minimal ijara to'lovi summasini muddatidan oldin bekor qilish huquqisiz quyidagi davrlarni:

bir yilgacha bo'lgan muddat;

bir yildan so'ng, lekin, besh yildan kech bo'lmagan muddat;

besh yildan keyingi muddat;

b) muddatidan oldin bekor qilish huquqiga ega bo'lmagan ijara shartnomalari bo'yicha kelgusidagi minimal ijara to'lovlarning umumiy summasini;

v) ijarachi tomonidan tuzilgan, quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oluvchi, biroq bu bilan chegaralanmagan ijara shartnomalari umumiy mazmunini:

shartli ijara to'lovi bo'yicha kreditor qarzdorlikni aniqlanishi uchun asos;

shartnomani yangilash imkoniyatining shartlari hamda mavjudligi yoki o'zgaruvchan narxlar to'g'risidagi xaridlar va eslatmalar.

7-sonli BHSning 5-bobiga asosan tashkilotning moliyaviy hisobotlarida quyidagi ma'lumotlar ochib berilishi kerak:

tovar-moddiy zaxiralar qiymatini aniqlashda qabul qilingan hisob siyosati, shu jumladan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxini hisoblashda foydalanilgan usullar;

tovar-moddiy zaxiralarning umumiy balans qiymati va tashkilotda foydalaniladigan klassifikatsiya bo'yicha balans qiymatlari;

sotish xarajatlarini chegirilgan holda haqiqiy qiymat bo'yicha hisobga olingan tovar-moddiy zaxiralarning balans qiymati;

hisobot davrida xarajat sifatida tan olingan tovar-moddiy zaxiralar summasi;

hisobot davrida xarajat sifatida tan olingan hisobga kiritilgan har qanday tovar-moddiy zaxiralarning hajmi;

hisobot davrida xarajat sifatida tan olingan har qanday tovar-moddiy zaxiralarning qaytarilgan summasi;

majburiyatlar uchun kafolat sifatida garovga qo'yilgan tovar-moddiy zaxiralarning balans qiymati.

8-sonli BHSning 12-bobiga asosan tashkilot Moliyaviy hisobotlarda har bir asosiy vosita guruhi haqida quyidagi ma'lumotlar aks ettirilishi zarur:

a) balans qiymatini aniqlash uchun narxlash asoslari;

b) amortizatsiya hisoblanishida foydalanilgan usul;

v) qo'llanilgan foydalanish davri va amortizatsiya me'yorlari;

g) balans qiymati va yil boshi va yil oxiridagi amortizatsiyalanadigan qiymati;

d) hisobot davri boshi va oxiridagi balans qiymati taqqoslanishi, unda:

qo'shilishi;

chiqib ketishi;

tashkilotlarni birlashtirish natijasida qo'lga kiritish;

tabiiy ofat va baxtsiz hodisalar natijasida;

hisobot davri davomida qayta baholash yoki qadrsizlanishi natijasida qiymatining oshishi yoki kamayishi;

moliyaviy hisobot ko'rsatkichlarini chet el valyutasidan milliy valyutada qayta hisoblash jarayonida yuzaga keladigan ayirboshlash kursi o'zgarishi natijasida yuzaga kelgan farq.

Moliyaviy hisobotlarda har bir asosiy vosita guruhi haqida quyidagi ma'lumotlar ham aks ettirilishi zarur:

majburiyatlar uchun garov sifatida turgan asosiy vositalarga egalik huquqi va unga cheklovlar;

asosiy vositalar birligining balans qiymatiga kiritilgan qurilish jarayonida xarajatlar summasi;

asosiy vositalarni xarid qilish shartnomasidagi majburiyatlar summasi;

qadrsizlangan, boshqa tashkilotlarga berilgan yoki yo'qotilgan asosiy vositalar birligi uchun uchinchi tomonlar tomonidan to'langan, xarajatlar yoki daromadlarga kiritilgan kompensatsiya summasi;

hisobot davri davomida ishlab chiqarilgan tovar (ish, xizmat) sifatidagi daromadlar yoki xarajatlar tannarxi;

davr oxirida jami amortizatsiya summasi.

Shuningdek, joriy yoki keyingi davrlarga ta'sir ko'rsatuvchi hisobot siyosatidagi o'zgarishlar xarakteri va natijalari oshkor etilishi lozim. Asosiy vositalar uchun bunday oshkor etilishi hisob siyosatidagi quyidagi o'zgarishlar natijasida amalga oshirilishi mumkin:

tugatish qiymati;

asosiy vositalar ob'ektlarini demontaj, ko'chirish yoki qayta tiklash uchun zarur xarajatlarning summasi;

foydalanish davri;

amortizatsiya hisoblash usuli.

Taqdim qilinayotgan hisobotlarda asosiy vositalar ob'ekti bo'yicha qayta baholash amalga oshirilgan hollarda, quyidagi ma'lumotlar ochib berilishi zarur:

qayta baholash o'tkazilgan sana;

mustaqil baholovchi jalb etilganligi;

aktivlarning haqiqiy qiymatini aniqlashda qo'llanilgan usullari va asoslari;

faol bozordagi narxlar bilan to'g'ridan-to'g'ri solishtirish bilan bevosita aniqlangan, bozor shartlaridagi tuzilgan kelishuvlar bilan yoki boshqa baholash usullari yordamida hisoblangan aktivlarning haqiqiy qiymat birligi darajasi;

davr davomida o'zgarishni ko'rsatuvchi qayta baholash qiymatining o'sishi va xususiy kapital aktsiyadorlari va boshqa ishtirokchilari o'rtasidagi qoldiqning taqsimlanishi bo'yicha istalgan cheklovlar;

mazkur guruh ichidagi asosiy vositalar alohida predmetlari bo'yicha qayta baholashning o'sish summasi;

mazkur guruh ichidagi asosiy vositalar alohida predmetlari bo'yicha qayta baholashning kamayishlari summasi.

9-sonli BHSning 14-bobiga asosan tashkilot ishlab chiqarilgan nomoddiy aktivlarni va boshqa nomoddiy aktivlar o'rtasidagi farqni hisobga olgan holda, har bir nomoddiy aktiv uchun hisob siyosatini quyidagi ma'lumotlar orqali oshkor etishi kerak:

mos aktivlarning foydali xizmat muddati noaniqligi yoki cheklanganligini, agar cheklangan bo'lsa foydali xizmat muddati yoki amortizatsiya normalari qo'llanilishini;

foydali xizmat muddatiga ega nomoddiy aktivlar uchun qo'llaniladigan amortizatsiya usullari;

davr boshi va oxirida balans qiymati hamda uning jami amortizatsiyasi (qadsizlanishdan to'plangan zararlar bilan hisoblangan);

nomoddiy aktivlarning har qanday amortizatsiyasiga kiritilgan moddalar (foyda va zarar tarkibiga kiritilgan);

davr boshi va oxirida balans qiymati.

Agar nomoddiy aktivlar qayta baholangan qiymatda saqlansa, tashkilotlar nomoddiy aktivlarning sinfiga ko'ra quyidagi ma'lumotlarni ochib berishlari lozim:

qayta baholash amalga oshirilgan sana;

qayta baholangan nomoddiy aktivlarning balans qiymati;

nomoddiy aktivlarning qayta baholangan guruhi belgilangan tannarxni qayta hisoblash usulida keltirilgandek, tan olingan balans qiymatni;

davr boshi va oxirida hisobot davridagi o'zgarishlarni va tashkilotlar o'rtasidagi muvozanatni taqsimlash bo'yicha cheklashlarni ko'rsatgan holda nomoddiy aktivlar bilan bog'liq qayta baholashning qo'shimcha summasini;

aktivlarning o'rtacha qiymatini hisoblashda foydalaniladigan usullar va sezilarli xatoliklarni.

10-sonli BHSning 5-bobiga asosan tashkilot tomonidan quyidagi ma'lumotlar ochib berilishi lozim:

a) daromadlarni tan olish uchun qabul qilingan hisob siyosatini, shu jumladan xizmatlar ko'rsatish (ishlarni bajarish) bilan bog'liq operatsiyaning tugallanganlik darajasini aniqlash uchun qo'llangan metod;

b) hisobot davrida tan olingan har bir ahamiyatga ega daromadlar toifasining ko'lami, shu jumladan:

xizmatlar ko'rsatish (ishlarni bajarish);

tovarlarni sotish;

foizlar;

royalti;

dividendlar yoki ularning ekvivalentidan kelib tushuvchi daromadlar;

v) har bir ahamiyatga ega daromad toifasiga kiritilgan tovarlar va xizmatlar (ishlar) almashuvidan daromadlar.

11-sonli BHSning 3-bobiga asosantashkilotlar moliyaviy hisobotlarida quyidagi ma'lumotlar aks ettirilishi zarur:

a) muayyan davrda moliyalashtirilgan qarz majburiyatlari bo'yicha xarajatlar;

b) moliyalashtiriladigan qarz majburiyatlari bo'yicha xarajatlarning hajmini aniqlash uchun foydalanilgan kapitalizatsiya stavkasi.

12-sonli BHSning 7-bobiga asosan tashkilotlar quyidagi axborotlarni ochib berishi kerak:

shartnoma bo'yicha daromad sifatida tan olingan daromad summasini;

shartnoma shartlarining bajarilishi darajasi aniqlanganligi to'g'risidagi ma'lumotni.

Hisobot sanasida bajarilish jarayonidagi shartnomalar uchun tashkilotlar quyidagilarni ochib berishi kerak:

hisobot sanasiga amalga oshirilgan xarajatlar va tan olingan daromadni (tan olingan zararni ayirgan holda);

olingan avanslar summasini;

ushlab qolingani mablag'lar summasini.

Ushlab qolingani mablag'lar uzoq muddatli shartnoma bo'yicha oraliq hisobdagi summalar hisoblanib, shartnomada ko'rsatilgan shartlar bajarilishigacha yoki kamchiliklar bartaraf etilmaguncha to'lanmaydi.

Uzoq muddatli shartnomalar bo'yicha oraliq hisoblar buyurtmachi tomonidan to'langan yoki to'lanmaganligidan qat'i nazar, shartnomadagi ishlar uchun shartnoma bo'yicha daromadlar summasini nazarda tutadi.

### **Nazorat savollari**

1. 1-sonli BHSga sharh bering?
2. 2-sonli BHSning maqsadini aytib bering?
3. 3-sonli BHS nechta bobdan iborat?
4. Byudjet hisobi standartlari nima maqsadda ishlab chiqilgan?
5. 4-sonli BHS qaysi buyruq asosida ishlab chiqilgan?
6. 5-sonli BHSning nomini aytib bering?
7. 6-sonli BHSning qo'llanilish sohasini tushuntirib bering?
8. Hozirgacha qabul qilingan BHSlar bo'yicha nimalarni bilasiz?

### **Foydalanilgan adabiyotlar**

1. Qo'ziyev I.N., G'aniyev Sh.V., Ramazonov A.S. Byudjet hisobi va nazorati. 1-qism. Darslik. – T.: QK “Nihol-print” 2022. 650 b.
2. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet hisobi. Darslik. – T.: “IQTISOD MOLIYA” 2018. 428 b.
3. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi. Darslik. – T.: “IQTISOD MOLIYA” 2019. 329 b.
4. Mehmonov S. va Ubaydullaev D. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: “Sano - standart”. 2013. 454 b.;
5. Ostanaqulov M. Byudjet hisobi. Darslik. – T.: “Talqin”. 2008. 424-b.
6. Vaxobov A., Malikov T. Moliya. Darslik. – T.: “Noshir”. 2011 y. 712 b.;
7. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islankulov A.X. Byudjet tizimi. O'quv qo'llanma. T.: “VORIS NASHRIYOT”. 2012 y. ;
8. Nurmuxammedova B.I., Kabirova N.V., Moliya (to'ldirilgan va qayta ishlangan 3-nashri). T.: “IQTISOD MOLIYA”. 2013y.;
9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-

**Internet saytlari:**

[www.lex.uz](http://www.lex.uz);

[www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz);

[www.mf.uz](http://www.mf.uz);

[www.tfi.uz](http://www.tfi.uz).

**5-mavzu. Byudjet tizimi byudjetlari ijrosining nazorati.**

**Reja:**

5.1. Davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda byudjet nazoratining o'рни va axamiyati.

5.2. Byudjet nazoratining subyektlari va obyektlari

5.3. Byudjet nazorati faoliyatini rejalashtirish va ularni o'tkazishning hususiyatlari.

5.4. Byudjet tashkilotlari xarajatlar smetalarini tuzish hamda rasmiylashtirishning nazorati.

**Tayanch iboralar:** Nazorat. Taftish. Audit. Davlat moliyaviy nazorati. Taftish.

**5.1. Davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda byudjet nazoratining o'рни va axamiyati**

Davlat moliyaviy nazorati byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarining moliyaviy nazorat obyektlari tomonidan buzilishi hollarini aniqlash, bartaraf yetish va unga yo'l qo'ymaslik maqsadida davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazorati:

respublika darajasida — O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetining, davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining va respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari jamg'armalarining shakllantirilishi hamda ijro yetilishi ustidan;

mahalliy darajada — Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetining, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlarining, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlaridan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari jamg'armalarining shakllantirilishi hamda ijro yetilishi ustidan amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari davlat moliyaviy nazoratini davlat moliyaviy nazorat organlari yoki vakolatli organ tomonidan tasdiqlanadigan nazorat qilish yillik rejalariga muvofiq amalga oshiradi.

Ayrim hollarda rejadan tashqari davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirishga:



O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining;

davlat moliyaviy nazorat organiga byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilganligi faktlari to'g'risida ma'lumotlar kelib tushgan hollarda davlat moliyaviy nazorat organlari rahbarlarining qarorlari asosida yo'l qo'yiladi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari: O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning tasarrufidagi vakolatli organlar davlat moliyaviy nazorat organlaridir.

Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining daromadlari qismi bo'yicha davlat moliyaviy nazorati berilgan vakolatlar doirasida davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazorati prinsiplari. Davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishning qonuniyligi va mustaqilligi, shuningdek davlat moliyaviy nazorati natijalarining ishonchliligi va xolisligi davlat moliyaviy nazoratining prinsiplaridir.

Byudjet ijrosi jarayoni xaqida axborotlar byudjet hisobini tashkil qilish va yuritish orqali shakllantiriladi. Bunda, belgilangan byudjet tasnifi bo'yicha byudjet daromadlari shakllantiriladi va xarajatlar amalga oshiriladi. Byudjet hisobini alohida xususiyatlaridan biri – byudjet ijrosini to'g'ri tashkil yetish, moliya byudjet intizomiga rioya qilish va nazorat funksiyasini amalga oshirilishidir.

Nazorat funksiyasi orqali byudjet mablag'laridan maqsadli foydalanish, mulklarni saqlanishi va tayinlanishi bo'yicha sarflanishi tizimi yo'lga qo'yiladi.

Byudjet hisobida ham yuqorida qayd etilganidek, nazoratning uch turi qo'llaniladi:

- dastlabki nazorat;
- joriy nazorat;
- keyingi nazorat.

**Dastlabki nazorat** – smetalarni tuzish va tasdiqlash jarayonida amalga oshiriladi. Unda byudjet intizomiga rioya qilinishi, shuningdek, qonunchilik talablari buzilishi oldi olinadi.

**Joriy nazorat** – byudjet ijrosi jarayonida amalga oshirilib, sodir bo'lgan muomalalarni qonuniyligi, pul mablag'larini oqilona sarflanishi, mulkiy qiymatliklar bo'yicha hisob ma'lumotlarini xaqiqiy holatga mosligi, hisoblashuvlar holati va boshqalar nazorati amalga oshiriladi.

**Keyingi nazorat** – umumlashtirish bosqichi uchun zarur bo'lib, hisob va hisobot axborotlarini qonuniyligini aniqlash uchun amalga oshiriladi.

## 5.2. Byudjet nazoratining subyektlari va obyektlari

Byudjet ijrosi jarayonida nazorat va taftishning obyektlari moliya organi, davlat maqsadli jamg'armalari va byudjet tashkilotlari hisoblanib, nazorat borasida ular quyidagilarga bo'linadi:

1. byudjet daromadlari va xarajatlari;
2. byudjet pul mablag'lari, byudjet ssudalari;
3. hisoblashuvlar bo'yicha mablag'lar, aylanma kassa mablag'lari;

4. byudjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlari;
5. moliyaviy va nomoliyaviy aktivlar;
6. majburiyatlar va moliyaviy natijalar.

Yuqorida keltirilgan obyektlarning 1-3 moliya organlari va davlat maqsadli jamg'armalariga taalluqli bo'lib, 4-6 byudjet tashkilotlriga taalluqlidir.

Byudjet ijrosi jarayonida nazorat va taftishning subyektlari bo'lib:

1. Hisob palatasi;
2. Moliya vazirligi;
3. Davlat Soliq qo'mitasi;
4. Mustaqil auditorlik firmalari (shartnoma asosida).

Davlat byudjeti ijrosini nazorat qilish vakolati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yuklatilgan bo'lib, nazoratning asosiy subyekti hisoblanadi.

### **5.3. Byudjet nazorati faoliyatini rejalashtirish va ularni o'tkazishning hususiyatlari.**

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati nazorat rejasiga ko'ra amalga oshiriladi va davlat moliyaviy nazorat organining qarori asosida o'tkaziladi. Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiruvchi mansabdor shaxs davlat moliyaviy nazorat organi qarorining ko'chirma nusxasiga va xizmat guvohnomasiga yega bo'lishi kerak. Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirishda davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslariga qo'yiladigan talablar vakolatli organ tomonidan belgilanadi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari maxsus kasbiy bilimlarni talab yetadigan masalalarni ko'rib chiqish uchun davlat boshqaruvi organlari hamda boshqa tashkilotlarning yekspertlari va mutaxassislarini jalb yetishga haqli.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati Byudjet kodeksining 170-moddasiga muvofiq tasdiqlangan moliyaviy nazorat obyektlarini nazorat qilish rejasiga ko'ra yiliga ko'pi bilan bir marta amalga oshiriladi.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish muddati o'ttiz kalendar kundan oshmasligi lozim. Zarur hollarda yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish muddati davlat moliyaviy nazoratini tayinlagan tegishli davlat moliyaviy nazorat organining rahbari yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan uzaytirilishi mumkin.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratining natijalari davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxsi tomonidan:

- tekshirish va taftish natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — dalolatnoma;
- davlat moliyaviy nazorati natijalarini umumlashtiruvchi hujjat — jamlanma dalolatnoma;
- o'rganish va nazorat tartibida tekshirish natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — ma'lumotnoma yoki xulosa;
- O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi tomonidan davlat moliyaviy nazorati natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — hisobot tarzida rasmiylashtiriladi.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatlar quyidagilar ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi:

- rasmiylashtirilayotgan hujjatning turi;
- tekshirish o'tkazilgan joy, hujjat tuzilgan sana;
- davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asos;
- davlat moliyaviy nazoratining turi va uni o'tkazish davri;
- davlat moliyaviy nazoratini o'tkazgan mansabdor shaxslarning familiyasi, ismi va otasining ismi;
- moliyaviy nazorat obyektining to'liq nomi, nazorat bilan qamrab olingan davr uchun mas'ul mansabdor shaxslarning lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi ular yegallab turgan lavozimlarida ishlagan davr albatta ko'rsatilgan holda;
- moliyaviy nazorat obyektining joylashgan yeri (pochta manzili), bank rekvizitlari;
- oldingi taftish (tekshirish) natijalari yuzasidan ko'rilgan chora-tadbirlar haqidagi ma'lumotlar;
- davlat moliyaviy nazorati bilan qamrab olingan davr hamda uni o'tkazish uchun moliyaviy nazorat objekti tomonidan taqdim yetilgan hujjatlar haqidagi umumiy ma'lumotlar;
- taftish (tekshirish) jarayonida aniqlangan qoidabuzarliklar faktlari, normalari buzilgan qonun hujjatlari ko'rsatilgan holda.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatga davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asos bo'lib xizmat qilgan hujjatlarning ko'chirma nusxalari, davlat moliyaviy nazorati doirasida harakatlarni bajarish to'g'risidagi bayonnomalar, inventarizasiya dalolatnomalari, jalb yetilgan yekspertlar va mutaxassislarining xulosalari, nazoratni o'tkazish jarayonida davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiruvchi mansabdor shaxslarning so'roviga ko'ra olingan materiallar, shuningdek nazorat doirasida bajarilgan harakatlarni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar qo'shib qo'yilishi lozim.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatga qonun hujjatlari bilan, hujjatlar bilan yoki moliyaviy nazorat objekti faoliyatining davlat moliyaviy nazorati jarayonida amalga oshirilgan tartib-taomillar natijalari bilan tasdiqlanmagan turli xil xulosalarni, taxminlarni va faktlarni, tergov materiallaridan ma'lumotlarni va moliyaviy nazorat objekti mansabdor shaxslari tergov organlariga bergan ko'rsatuvlarga havolalarni kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatda moliyaviy nazorat obyektining mansabdor va moddiy javobgar shaxslari harakatlariga huquqiy baho berilmasligi, shuningdek ularning qilmishlari, niyatlari va maqsadlari tavsiflanmasligi lozim.

Byudjet kodeksi 184-moddasining birinchi qismida nazarda tutilgan ma'lumotlar ma'lumotnoma (xulosa) rasmiylashtirilayotganda majburiy yemas.

Davlat moliyaviy nazoratining natijalariga doir hujjatlar davlat moliyaviy nazoratini o'tkazgan mansabdor shaxslar, shuningdek moliyaviy nazorat obyektining mansabdor va mas'ul shaxslari tomonidan imzolanadi.

Moliyaviy nazorat obyektining mansabdor va mas'ul shaxslari davlat moliyaviy nazorati natijalariga rozi bo'lmagan taqdirda, hujjatni o'z ye'tirozlari bilan imzolaydi hamda o'n kunlik muddat ichida ye'tirozlarini davlat moliyaviy nazorat organiga yozma shaklda taqdim yetadi.

Moliyaviy nazorat obyektidan e'tirozlar o'n kunlik muddatda yozma shaklda taqdim yetilmagan taqdirda, davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjat moliyaviy nazorat obyektidan qabul qilingan deb hisoblanadi hamda davlat moliyaviy nazorat organi tomonidan uni amalga oshirish choralari ko'riladi.

Moliyaviy nazorat obyektidan sudga murojaat etgan taqdirda, o'zining sudga murojaat etganligini tasdiqlovchi hujjatni o'n kunlik muddatda davlat moliyaviy nazorat organiga taqdim yetishi shart. Sud tomonidan moliyaviy nazorat obyektining murojaati xususida qaror qabul qilinguniga qadar davlat moliyaviy nazorat organi davlat moliyaviy nazorati natijalari bo'yicha rasmiylashtirilgan hujjatning nizoli bandlarga tegishli qismi bo'yicha amalga oshirilishini to'xtatib turadi.

#### **5.4. Byudjet tashkilotlari xarajatlar smetalarini tuzish hamda rasmiylashtirishning nazorati**

Byudjet tashkilotlari uchun xarajat moddalari xarajatlar smetasida aks yettiriladi. Xarajatlar smetasi joriy moliya yili uchun byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladi va moliya organi tomonidan tasdiqlanadi.

Xarajatlar smetasini tuzish va tasdiqlash "Byudjet tashkilotlari va byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risida"gi nizom asosida tartibga solinadi.

Xarajatlar smetasini nazorat qilishda quyidagilarga amal qilinishiga ye'tibor qaratilishi kerak:

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

2. byudjet tashkilotlarining belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar me'yorlariga;

3. tovar va xizmatlarni davlat tomonidan tartibga solinadigan baholari va tariflariga.

Jumladan:

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

- pedagog xodimlar ish haqi uchun mablag'larni ajratishda, qonunchilikda belgilangan ish haqi stavkalaridan va o'quv rejasiga muvofiq daftar tekshirish, sinf

rahbarligi va boshqalar uchun qo'shimcha haq to'lashni hisobga olgan holda tuzilgan tarifikasiyalardan kelib chiqilishi lozim;

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

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

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

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

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

- telefon va boshqa telekommunikasiya xizmatlari xarajatlari abonent raqamlari soni va xizmatlar uchun tasdiqlangan tariflaridan kelib chiqib hisoblanadi. Bunda, limitdan oshiq foydalanilgan shaharlararo (davlatlararo) so'zlashuvlar uchun aloqa xizmatlari, internet bo'yicha xizmatlar va boshqa aloqa xizmatlari xarajatlari byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetasida tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda o'zlarining faoliyat xususiyatlaridan va ushbu xizmatlarga bo'lgan talabdan kelib chiqib ko'zda tutiladi;

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

- dori-darmonlarga ketadigan xarajatlar qonunchilikda belgilangan pul xarajatlari me'yoriga qarab:

- stasionarlarda - har bir joy-kunga, shifoxonalarda - shifokorga har bir kirishga belgilanadi;

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

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

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

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

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

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

Yuqorida ko'rsatilgan xarajatlar, shuningdek Davlat byudjeti xarajatlarning iqtisodiy tasnifi bo'yicha boshqa xarajatlarni aniqlashda boshqa ko'rsatkichlar va uslublar qo'llanishi mumkin, ularning asoslanganligi xarajatlar smetasini ro'yxatdan o'tkazuvchi tegishli moliya organlari tomonidan tekshiriladi.

Yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan tashkilotlarda xarajatlar smetasi markazlashtirilgan buxgalteriyalar va tegishli hokimiyatlarning buxgalteriyalari tomonidan tuziladi.

Tegishli moliya organlari xarajatlar smetasini chuqurroq o'rganish maqsadida tashkilotlarning xarajatlar smetasini tuzish va ijro yetishning istalgan bosqichida ularning qo'shimcha hisob-kitoblarini talab qilishga haqli.

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari, bo'limlari va xarajatlar smetalarini tasdiqlash huquqiga yega bo'lgan boshqa tashkilotlar, O'zbekiston Respublikasi "Byudjet kodeksi"ga muvofiq ularga yetkazilgan ajratilgan mablag'lar hajmlari, belgilangan tartibda rejalashtirilgan yil uchun tasdiqlangan Davlat byudjeti parametrlari doirasida o'z qaramog'idagi tashkilotlarning kelib tushgan xarajatlar smetalarini sinchiklab ko'rib chiqishni ta'minlaydilar.

Tashkilotlar tomonidan taqdim etilgan xarajatlar smetalari zarur hollardategishli tashkilotlarning rahbarlari ishtirokida ko'rib chiqiladi. Bunda, xarajatlar smetalarini ko'rib chiquvchi tashkilotlar quyidagilarga majbur:

- qonunchilik talablariga, shuningdek kelgusi yil smetalarini tuzish bo'yicha ko'rsatmalarga qat'iy amal qilishni ta'minlash;

- iqtisod qilish tartibiga amal qilgan holda xarajatlar smetalarida talab etilmaydigan tadbirlar uchun mablag'lar ajratishga yo'l qo'ymaslik;

- alohida tadbirlarni o'tkazish muddatlari va ularni moliyalashtirish imkonini ta'minlashni hisobga olgan holda xarajatlar smetasi bo'yicha ajratilgan mablag'larni chorak (oy)larga taqsimlashni ta'minlash;

- hisob-kitoblar va asoslantirishlar bilan tasdiqlanmagan summalarni xarajatlar smetalarida qabul qilishga yo'l qo'ymaslik.

Agar tashkilotlarning xarajatlar smetalarini ko'rib chiqish natijasida O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirligi, idorasi bo'yicha, hokimiyatning boshqarma, bo'limi bo'yicha jami xarajatlar summasi yoki ish haqi, ish haqiga ajratmalar, kapital qo'yilmalar va xarajatlarning boshqa

turlari bo'yicha xarajatlar summasi qabul qilingan byudjet va tegishli moliya organlari tomonidan ularga yetkazilganiga nisbatan ortiq bo'lsa, vazirlik, idora, hokimiyatning boshqarma va bo'limi rahbari alohida tashkilotlarning xarajatlar smetalari bo'yicha xarajatlarini tegishincha qisqartirishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari taqdim yetilgan materiallarni jamlangan xarajatlar smetasi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori bilan O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti tasdiqlanayotganda belgilanadigan umumiy xarajatlar hajmiga, belgilangan ish haqi, ish beruvchining ajratmalari, kapital qo'yilmalar va boshqa xarajatlar turlari bo'yicha amal qilinganligini, shuningdek Davlat byudjetini tuzish bo'yicha qonunchilik talablarining bajarilishi nuqtai nazaridan tekshiradilar.

Shtatlar jadvaliga kiritiladigan lavozimlar nomlari va ma'muriy-boshqaruv, o'quv-yordamchi va yordamchi (xizmat ko'rsatuvchi va texnik) xodimlarining soni, xodimlar va mehnatga haq to'lash bo'yicha ularning razryadlari (bazaviy stavkalari) quyidagilarga muvofiq bo'lishi shart:

- belgilangan tartibda tasdiqlangan na'munaviy shtatlar jadvalida va mehnatga haq to'lash bo'yicha razryadlarda (bazaviy stavkalarda) nazarda tutilgan lavozimlarga;
- xodimlarning umumiy birliklari doirasiga va boshqaruv xizmatchilarining xodimlar birliklariga;
- tashkilotlar turlari bo'yicha belgilangan tartibda tasdiqlangan na'munaviy shtatlar jadvallariga;
- davlat boshqaruv organlarida xodimlar toifalarining me'yoriy nisbatlarini Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlari lavozimlarining nomenklaturasi bilan muvofiqligiga.

Shtatlar jadvalida, shuningdek yakun bo'yicha alohida qatorda mehnatga haq to'lash shartlarida nazarda tutilgan mehnatga haq to'lash jamg'armasi va yil bo'yicha hisob-kitoblar natijasida ustamalar to'lashga, qo'shimchalar va xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltiriladigan mablag'lar ko'rsatiladi, masalan:

- mehnatga haq to'lash jamg'armasiga nisbatan 15 foiz miqdorda shakllanadigan Byudjet tashkilotlari va muassasalarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi (tibbiyot muassasalari va barcha tipdagi umumta'lim maktablari bundan mustasno);
- uzoq yillik mehnati uchun bir martalik rag'batlantirishni to'lash, moddiy yordam ko'rsatish, mukofotlash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;
- mehnat ta'tilidagi shaxslarning o'rnini bosuvchi xodimlarning mehnatiga haq to'lash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;
- umumta'lim muassasalari, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining direktor jamg'armasi va boshqalar.

Tashkilotlar vaqtinchalik xarajatlar smetasini tuzish, ko'rib chiqish va tasdiqlash oylar kesimida birinchi chorakdan oshmagan davr uchun amalga oshiriladi. Bunda, har oylik xarajatlar, qoida tariqasida, moliya yilining boshlanishida amalga oshirilishi rejalashtirilmaydigan xarajatlar summasini

hisobga olgan holda, o'tgan moliya yilining oxirgi choragi byudjet mablag'larining uchdan bir qismidan oshib ketmasligi shart.

### **Nazorat savollari**

1. Byudjet nazoratining ahamiyati nimada?
2. Davlat moliyaviy nazoratini kimlar amalga oshiradi?
3. Byudjet tashkilotlarida nazoratni tashkil etish tartibi qanday?
4. Byudjet tashkilotlarida nazoratni o'tkazish usullari va bosqichlari qanday?

### **Foydalanilgan adabiyotlar**

1. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
2. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b.
3. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
4. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
5. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
6. Mehmonov S. Byudjet hisobi. O'quv qo'llanma. – T.: "Fan va texnologiya". 2012. 352 b.
7. Mehmonov S. va Ubaydullaev D. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: "Sano - standart". 2013. 454 b.
8. Ostanauqulov M. Byudjet hisobi. Darslik. – T.: "Talqin". 2008. 424-b
9. Vaxobov A., Malikov T. Moliya. Darslik. – T.: "Noshir"., 2011 y. 712 b.
10. Ibragimov A., Sugirbaev B. Byudjet nazorati va auditori. – T.: "InfoCOM.UZ"2010.
11. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O'quv qo'llanma. T.: "VORIS NASHRIYOT"., 2012 y.
12. Nurmuxammedova B.I., Kabirova N.V., Moliya (to'ldirilgan va qayta ishlangan 3-nashri). T.: "IQTISOD MOLIYA"., 2013y.
13. Ostanauqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b

### **Internet saytlari**

- [www.gov.uz](http://www.gov.uz) – O'zbekiston Respublikasi xukumat portali.  
[www.lex.uz](http://www.lex.uz)– O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.  
[www.mf.uz](http://www.mf.uz) – O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy sayti.  
[www.tfi.uz](http://www.tfi.uz) – Toshkent moliya instituti sayti.



## IV. AMALIY MASHG'ULOT MATERIALLARI

### AMALIY MASHG'ULOT UCHUN TAVSIYALAR

Amaliy mashg'ulot **maqsadi** tinglovchilarning nazariy bilimlarini amaliy jihatdan mustahkamlashga qaratilgan. Mashg'ulotlar moliya organi, g'azanchilik va uning hududiy bo'linmalari, davlat maqsadli jamg'armalari va byudjet tashkilotlarida o'tkaziladi hamda amaliy faoliyat bilan mashg'ul bo'lgan amaliyotchilar bilan hamkorlikda o'tkaziladi. Mashg'ulot davomida tinglovchilar kadrlarni byudjet hisobi, byudjet nazorati faoliyat rivojlanishida axborot – kommunikasiya texnologiyalarini qo'llanishi, byudjet hisobi va nazoratini o'tkazish tajribasi, byudjet hisobi va nazoratini iqtisodiy samaradorligini monitoring qilish, O'zbekistonda byudjet hisobi va nazoratining rivojlanishi to'g'risida amaliy ko'nikmalar hosil qiladilar.

### AMALIY MASHG'ULOTLAR MAZMUNI

#### **1 - amaliy mashg'ulot: Byudjet hisobi va nazoratining mazmuni hamda byudjet g'azna ijrosi jarayonidagi ahamiyati.**

Dars shakli baxs-munozara. Ishning maqsadi tinglovchilarda byudjet hisobi va nazoratining mohiyati, byudjet hisobi va nazoratining xususiyatlarini muhokama etish va ko'nikma hosil etishdan iborat.

Ishni bajarish uchun quyidagi masalalar muhokama etiladi:

1. Byudjet hisobi va nazoratining mohiyati va mazmuni.
2. Byudjet hisobi va nazoratining xususiyatlari.

#### **🔗 Muhokama uchun savollar**

**Nazorat savollari:** Byudjet hisobining mohiyati. Byudjet nazoratining ahamiyati. Byudjet g'azna ijrosi sharoitida byudjet hisobi. Byudjet hisobining xususiyatlari. Byudjet nazoratini o'tkazish usullari.

#### **Foydalanilgan adabiyotlar**

1. Qo'ziyev I.N., G'aniyev Sh.V., Ramazonov A.S. Byudjet hisobi va nazorati. 1-qism. Darslik. – T.: QK “Nihol-print” 2022. 650 b.
2. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi. Darslik. – T.: “IQTISOD-MOLIYA” 2019. – 329 b.
3. Mehmonov S. va Ubaydullaev D. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: “Sano - standart”. 2013. 454 b.
4. “O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
5. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O'zbekiston” NMIU, 2017. – 488 b.
6. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: “O'zbekiston” NMIU, 2017. – 104 b.
7. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini

birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 56 b.

8. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta‘minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 48 b.

9. Vaxobov A., Malikov T. Moliya. Darslik. – T.: “Noshir”., 2011 y. 712 b.

10. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O‘quv qo‘llanma. T.: “VORIS NASHRIYOT”., 2012 y.

11. Nurmuxammedova B.I., Kabirova N.V., Moliya (to‘ldirilgan va qayta ishlangan 3-nashri). T.: “IQTISOD MOLIYA”., 2013 y.

### **Internet saytlari**

www.gov.uz – O‘zbekiston Respublikasi xukumat portali.

www.lex.uz– O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma‘lumotlari milliy bazasi.

www.mf.uz – O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy sayti.

www.tfi.uz – Toshkent moliya instituti sayti.

### **2-amaliy Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlari g‘azna ijrosi hisobi hamda hisoboti.**

**Dars shakli: Debat usuli. Ishning maqsadi** Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlari g‘azna ijrosi hisobi hamda hisoboti, uning huquqiy asoslari, ularga oid muammolarni ilgari surish va muhokama etish. Bunda byudjet tizimi byudjetlari ijrosi hisobi hamda hisobotiga oid ilmiy yangiliklar to‘g‘risida debat uyushtiriladi.

#### **Quyidagi masalalar o‘rtaga tashlanadi:**

- Byudjet tizimi byudjetlari g‘azna ijrosi hisobini yuritish.
- Byudjet tizimi byudjetlari hisobini tuzish.

**Nazorat savollari:** Davlat byudjeti g‘azna ijrosi hisobi. Davlat jamg‘armalari byudjeti g‘azna ijrosi hisobi. Davlat byudjet ijrosi hisoboti. Davlat jamg‘armalari byudjeti hisoboti.

#### **Foydalanilgan adabiyotlar**

1. Qo‘ziyev I.N., G‘aniyev Sh.V., Ramazonov A.S. Byudjet hisobi va nazorati. 1-qism. Darslik.– T.: QK “Nihol-print” 2022. 650 b.
2. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi. Darslik. – T.: “IQTISOD-MOLIYA” 2019. – 329 b.
3. Mehmonov S. va Ubaydullaev D. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: “Sano - standart”. 2013. 454 b.
4. “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
5. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 488 b.

6. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: “O'zbekiston” NMIU, 2017. – 104 b.

7. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: “O'zbekiston” NMIU, 2017. – 56 b.

8. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: “O'zbekiston” NMIU, 2017. – 48 b.

9. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O'quv qo'llanma. T.: “VORIS NASHRIYOT”., 2012 y.

10. Nurmuxammedova B.I., Kabirova N.V., Moliya (to'ldirilgan va qayta ishlangan 3-nashri). T.: “IQTISOD MOLIIYA”., 2013 y.

### **Internet saytlari**

[www.gov.uz](http://www.gov.uz) – O'zbekiston Respublikasi xukumat portali.

[www.lex.uz](http://www.lex.uz) – O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.

[www.mf.uz](http://www.mf.uz) – O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy sayti.

[www.tfi.uz](http://www.tfi.uz) – Toshkent moliya instituti sayti.

### **3-amaliy mashg'ulot: Byudjet tashkilotlarida nomoliyaviy aktivlar hisobi.**

Dars shakli: Keys - stadi.

Keys-stadi – Byudjet tashkilotlarida nomoliyaviy aktivlar hisobi.

Muhokama qilinadigan masalalar:

#### **1. Tarixiy aspektlari.**

a) nomoliyaviy aktivlar hisobining payda bo'lishi.

b) nomoliyaviy aktivlar hisobiga oid rivojlanish tendensiyalari

#### **2. O'zgarish omillari.**

2.1. Asosiy vositalar hisobi:

a) asosiy vositalarning kirimi hisobi.

v) asosiy vositalarning harakati hisobi.

s) asosiy vositalarning ekirishi hisobi.

d) asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobi.

ye) asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi hisobi.

#### **3. O'zgarish natijalari**

a) asosiy vositalar to'g'risida tizimli axaborotlarni shakllantirish.

b) asosiy vositalar qiymatini aniqlash.

s) asosiy vositalar bo'yicha javobgarlik markazlari.

d) asosiy vositalarning eskirish darajasi.

ye) asosiy vositalarning ta'mir talablik holati.

**Nazorat savollari:** Asosiy vositalarning qiymatini aniqlash. Asosiy vositalar harakatini hisobga olish. Asosiy vositalarga eskirish hisoblash. Asosiy vositalarni ta'mirlash hisobi.

### Foydalanilgan adabiyotlar

1. Qo'ziyev I.N., G'aniyev Sh.V., Ramazonov A.S. Byudjet hisobi va nazorati. 1-qism. Darslik.– T.: QK “Nihol-print” 2022. 650 b.
2. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi. Darslik. – T.: “IQTISOD-MOLIYA” 2019. – 329 b.
3. Mehmonov S. va Ubaydullaev D. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: “Sano - standart”. 2013. 454 b.
4. “O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
5. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O'zbekiston” NMIU, 2017. – 488 b.
6. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: “O'zbekiston” NMIU, 2017. – 104 b.
7. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: “O'zbekiston” NMIU, 2017. – 56 b.
8. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: “O'zbekiston” NMIU, 2017. – 48 b.
9. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O'quv qo'llanma. T.: “VORIS NASHRIYOT”., 2012 y.
10. Nurmuxammedova B.I., Kabirova N.V., Moliya (to'ldirilgan va qayta ishlangan 3-nashri). T.: “IQTISOD MOLIYA”., 2013 y.

### Internet saytlari

- [www.gov.uz](http://www.gov.uz) – O'zbekiston Respublikasi xukumat portali.  
[www.lex.uz](http://www.lex.uz)– O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.  
[www.mf.uz](http://www.mf.uz) – O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy sayti.  
[www.tfi.uz](http://www.tfi.uz) – Toshkent moliya instituti sayti.

#### **4-amaliy mashg'ulot. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi.**

**Ishning maqsadi** sodir bo'ladigan amaliy vaziyat va undan chiqib ketish, maqsadga muvofiq yechimini topishga qaratilgan. Bu borada quyida keys orqali masala ko'rib chiqiladi.

#### **Keys.**

Amaliy vaziyat. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar bo'yicha inventarizasiya o'tkazildi. Inventarizasiya natijasida sizni qo'l ostingizda xizmat qiluvchi yosh kassir javobgarligida bo'lgan kassada byudjet mablag'lari ShG'HRdan ish haqi berish maqsadida olib kelingan 120000 so'm naqd pul mablag'i kamomadi aniqlandi. Ushbu kamomad summasiga oid qanday chora-tadiri amalga oshirish zarur?

Bunday holatda Siz qanday yo'l tutasiz?

1. Rahbaringizga arz qilib, vaziyatni to'g'rilash uchun yordam so'raysiz.
2. Yosh mutaxassis vazifalarini o'zingiz bajarib borishingiz boshqa ijrochilarga aytib, vaziyatni to'g'rilaysiz.
3. Yosh mutaxassis vazifalarini boshqa ijrochilar bajarishi uchun taqsimlab berasiz.
4. Maslaxatsiz tegishli organga habar berasiz.
5. Yoki boshqacha yo'llarini topasiz.

**Nazorat savollari:** Kassa muomalalari hisobi. ShG'HRdagi pul mablag'lari hisobi. O'zbekistonda pul ekvevalentlari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi.

Amaliy mashg'ulotlarni tashkil etish bo'yicha professor-o'qituvchilar tomonidan ko'rsatma va tavsiyalar ishlab chiqiladi. Unda talabalar asosiy ma'ruza mavzulari bo'yicha olgan bilim va ko'nikmalarini amaliy masalalar yechish orqali yanada boyitadilar. Shuningdek darslik va o'quv qo'llanmalar asosida talabalar bilimlarini mustahkamlashga erishish, tarqatma materiallardan foydalanish, ilmiy maqolalar va tezislarni chop etish orqali talabalar bilimini oshirish, masalalar yechish, mavzular bo'yicha ko'rgazmali qurollar tayyorlash va boshqalar tavsiya etiladi.

#### **Foydalanilgan adabiyotlar**

1. Qo'ziyev I.N., G'aniyev Sh.V., Ramazonov A.S. Byudjet hisobi va nazorati. 1-qism. Darslik.– T.: QK "Nihol-print" 2022. 650 b.
2. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi. Darslik. – T.: "IQTISOD-MOLIYA" 2019. – 329 b.
3. Mehmonov S. va Ubaydullaev D. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: "Sano - standart". 2013. 454 b.
4. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
5. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b.
6. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
7. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
8. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
9. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O'quv qo'llanma. T.: "VORIS NASHRIYOT"., 2012 y.
10. Nurmuxammedova B.I., Kabirova N.V., Moliya (to'ldirilgan va qayta ishlangan 3-nashri). T.: "IQTISOD MOLIYA"., 2013 y.

## Internet saytlari

www.gov.uz – O‘zbekiston Respublikasi xukumat portali.

www.lex.uz– O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma‘lumotlari milliy bazasi.

www.mf.uz – O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy sayti.

www.tfi.uz – Toshkent moliya instituti sayti.

### **5-amaliy mashg‘ulot. Byudjet tashkilotlarida debitor va kreditorlik majburiyatlari hisobi.**

**Ishning maqsadi** sodir bo‘ladigan amaliy vaziyat va undan chiqib ketish, maqsadga muvofiq yechimini topishga qaratilgan. Bu borada quyida keys orqali masala ko‘rib chiqiladi.

#### **Keys.**

Amaliy vaziyat. Byudjet tashkilotida kamomadga yo‘l qo‘ygan moddiy javobgar shaxs zimmasiga 680000 so‘m javobgarlik yuklatilgan. Ushbu shaxs Dastlab, ushbu shaxs sog‘lig‘i yo‘qligi sababli kasallik varag‘ini taqdim etdi. Uning o‘rtacha bir oylik maoshi 1074000 so‘m. Besh kundan so‘ng esa, ushbu shaxs vafot etdi. Unga yuklatilgan javobgarlik summasini qoplash bo‘yicha qanday chora ko‘rasiz?

Bunday holatda Siz qanday yo‘l tutasiz?

1. Rahbaringizga arz qilib, vaziyatni to‘g‘rilash uchun yordam so‘raysiz.
2. Maslaxatsiz tegishli organga habar berasiz.
3. Qonuniy yo‘llarni izlaysiz.

**Nazorat savollari:** Mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisoblashuvlar hisobi. Byudjet va byudjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisoblashuvlar hisobi. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.

Amaliy mashg‘ulotlarni tashkil etish bo‘yicha professor-o‘qituvchilar tomonidan ko‘rsatma va tavsiyalar ishlab chiqiladi. Unda talabalar asosiy ma‘ruza mavzulari bo‘yicha olgan bilim va ko‘nikmalarini amaliy masalalar yechish orqali yanada boyitadilar. Shuningdek darslik va o‘quv qo‘llanmalar asosida talabalar bilimlarini mustahkamlashga erishish, tarqatma materiallardan foydalanish, ilmiy maqolalar va tezislarni chop etish orqali talabalar bilimini oshirish, masalalar yechish, mavzular bo‘yicha ko‘rgazmali qurollar tayyorlash va boshqalar tavsiya etiladi.

#### **Foydalanilgan adabiyotlar**

1. Qo‘ziyev I.N., G‘aniyev Sh.V., Ramazonov A.S. Byudjet hisobi va nazorati. 1-qism. Darslik.– T.: QK “Nihol-print” 2022. 650 b.
2. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi. Darslik. – T.: “IQTISOD-MOLIYA” 2019. – 329 b.

3. Mehmonov S. va Ubaydullaev D. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: “Sano - standart”. 2013. 454 b.

4. “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.

5. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 488 b.

6. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat‘iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 104 b.

7. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 56 b.

8. Vaxobov A., Malikov T. Moliya. Darslik. – T.: “Noshir”., 2011 y. 712 b.

9. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O‘quv qo‘llanma. T.: “VORIS NASHRIYOT”., 2012 y.

10. Nurmuxammedova B.I., Kabirova N.V., Moliya (to‘ldirilgan va qayta ishlangan 3-nashri). T.: “IQTISOD MOLIYA”., 2013 y.

### **Internet saytlari**

[www.gov.uz](http://www.gov.uz) – O‘zbekiston Respublikasi xukumat portali.

[www.lex.uz](http://www.lex.uz)– O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma‘lumotlari milliy bazasi.

[www.mf.uz](http://www.mf.uz) – O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy sayti.

[www.tfi.uz](http://www.tfi.uz) – Toshkent moliya instituti sayti.

### **6-amaliy mashg‘ulot. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi va moliyaviy hisobotlar.**

**Ishning maqsadi** sodir bo‘ladigan amaliy vaziyat va undan chiqib ketish, maqsadga muvofiq yechimini topishga qaratilgan. Bu borada quyida keys orqali masala ko‘rib chiqiladi.

#### **Keys.**

Amaliy vaziyat. Siz byudjet tashkilotiga ishga qabul qilindingiz va ikki kun o‘tishi bilan tashkilot bosh hisobchisi sifatida sizdan oldin ishlagan shaxs topshirgan soliq hisobotlari bilan bog‘liq tushunmovchiliklar vujudga keldi. Sizni soliq organiga chartirib ushbu holat bo‘yicha tushuntirish so‘rab va ushbu holat yuzasidan tushuntirish xati yozib berishingizni talab qilishdi. Oldingi davrda topshirilgan soliq hisobotida nomutanosib ko‘rsatkichlar mavjudligi ta‘kidlandi va uch minimal oklad miqdorida jarima to‘lashingizni bildirishdi

Bunday holatda Siz qanday yo‘l tutasiz?

1. Rahbaringizga arz qilib, vaziyatni to‘g‘rilash uchun yordam so‘raysiz.
2. Maslaxatsiz xalq qabul xonasiga habar berasiz.
3. Qonuniy yo‘llarni izlaysiz.

**Nazorat savollari:** Moliyaviy natijalar hisobi. Moliyaviy hisobotlarni tuzish tartibi. Moliyaviy hisobotlarning axborot imkoniyatlari.

Amaliy mashg'ulotlarni tashkil etish bo'yicha professor-o'qituvchilar tomonidan ko'rsatma va tavsiyalar ishlab chiqiladi. Unda talabalar asosiy ma'ruza mavzulari bo'yicha olgan bilim va ko'nikmalarini amaliy masalalar yechish orqali yanada boyitadilar. Shuningdek darslik va o'quv qo'llanmalar asosida talabalar bilimlarini mustahkamlashga erishish, tarqatma materiallardan foydalanish, ilmiy maqolalar va tezislarni chop etish orqali talabalar bilimini oshirish, masalalar yechish, mavzular bo'yicha ko'rgazmali qurollar tayyorlash va boshqalar tavsiya etiladi.

### **Foydalanilgan adabiyotlar**

1. Qo'ziyev I.N., G'aniyev Sh.V., Ramazonov A.S. Byudjet hisobi va nazorati. 1-qism. Darslik.– T.: QK “Nihol-print” 2022. 650 b.
2. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi. Darslik. – T.: “IQTISOD-MOLIYA” 2019. – 329 b.
3. Mehmonov S. va Ubaydullaev D. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: “Sano - standart”. 2013. 454 b.
4. “O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
5. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O'zbekiston” NMIU, 2017. – 488 b.
6. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: “O'zbekiston” NMIU, 2017. – 104 b.
7. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: “O'zbekiston” NMIU, 2017. – 56 b.
8. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: “O'zbekiston” NMIU, 2017. – 48 b.
9. Vaxobov A., Malikov T. Moliya. Darslik. – T.: “Noshir”., 2011 y. 712 b.
10. Ibragimov A., Sugirbaev B. Byudjet nazorati va auditi. – T.: “InfoCOM.UZ” 2010.
11. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O'quv qo'llanma. T.: “VORIS NASHRIYOT”., 2012 y.
12. Nurmuxammedova B.I., Kabirova N.V., Moliya (to'ldirilgan va qayta ishlangan 3-nashri). T.: “IQTISOD MOLIYA”., 2013 y.

### **Internet saytlari**

- [www.gov.uz](http://www.gov.uz) – O'zbekiston Respublikasi xukumat portali.  
[www.lex.uz](http://www.lex.uz) – O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.  
[www.mf.uz](http://www.mf.uz) – O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy sayti.  
[www.tfi.uz](http://www.tfi.uz) – Toshkent moliya instituti sayti.



## V. KEYSLAR BANKI

### Misol №1

Shu'ba aksionerlik jamiyatining balansi kuyidagi kursatkichlarga ega;

ming sum

Aktiv	Summa a	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	250	Nizom mablagi	180
Ishlab chikarish zaxiralari	30	Foyda	100
Gazna	5	Muassislar bilan xisob kitoblar	20
Xisob rakami	15		
Balans	300	Balans	300

Muassislardan biriga("AVS" jamiyatiga) shu'ba korxonaning 60% aksiyalari tegishli. "AVS" jamiyatining shu'ba korxonani tashkil kilishda kushgan mablag mikdorini aniklang.

### Yechimi.

AJning nizom mablagi ushbu AJning tarkatilgan aksiyalar kiymat mikdoridan iborat, shunda( $180 \text{ ming sum} * 60\% / 100\% = 108 \text{ ming sum}$ ).

### Misol №2

AJning balansi kuyidagi kursatkichlarga ega;

ming sum

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	50	Nizom mablag'i	100
Nomaterial aktivlar	10	Foyda	50
Ishlab chikarish zaxiralari	22		
Gazna	2		

Xisob rakami	36		
Muassislar bilan xisob kitoblar	30		
Balans	150	Balans	150

AJning nizom mablagini tulov foizi aniklansin.

### **Yechimi.**

AJning nizom mablagini tulov foizi 70% ni tashkil kiladi.

### **Misol №3**

2000 yilning avgust oyida 10 oy mavjud bulgan AJning tugatilishi bulib utdi.

Tugatilish tugrisida karor kabul kilingan vaktida uning buxgalterlik balansi kuyidagi kursatkichlar bilan xarakterlangan,

ming sum:

<b>Aktiv</b>	<b>Summa</b>	<b>Passiv</b>	<b>Summa</b>
Nomaterial aktivlar	1000	Nizom mablagi	2000
Asosiy vositalar	2000	Zaxira jamgarmasi	1000
Tugallanmagan i/ch	2000	Maxsus muljallangan jamgarmalar	1000
Muassislar bilan xisob kitoblar	1000	Xisbot yilning taksimlanmagan daromadi	1000
Ishlab chikarish zaxiralari	1000	Uzok muddatli kreditlar	2000
Xisob rakami	1000	Mexnat tulovlari buyicha xisob kitoblar	1000
Byudjet bilan xisob kitob	1000	Kiska muddatli kreditlar	2000
Boshka aylanma aktivlar	1000		
Balans	10000	Balans	10000

AJ 2000 dona 1000 sum qiymatga ega aksiyalar ishlab chikarilgan, shulardan yarmining 25%, turtan bir kismning yarmi, turtdan bir qismi tulik tulanagan sharti bilan, jamiyatning bitta oddiy aksiyasiga tugri keladigan tulov miqdorini aniqlang.

### **Yechimi.**

1. Avvalo AJ ning sof aktivlarini aniqlash lozim, ular ish jarayonida nizom mablagidan kam miqdorda bulmasligi kerak.
2. Konun buyicha besh toifadagi shaxslarga AJ tugatilishi munosabati bilan birinchi urinda karzlar tulanadi.(RF Fukarolik kodeksining 57-65 m.)
3. Karzlar tulanagan sung sof aktivlarning kolgan qismi muassislar urtasida nizom mablagiga kushgan xissasiga kura taksimlanadi.  
Moliya vazirligining №7 RF MBFK 05.08.96 y. №149 buyruglari.

Sof aktivlar=Asosiy vositalar+ Tugallanmagan i/ch+Ishlab chikarish zaxiralari+ Xisob rakami+Byudjet bilan xisob kitob+Boshka aylanma aktivlar- Taksimlanmagan daromadi-Kreditlar

Sof aktivlar=2000+2000+1000+1000+1000+1000-2000-1000-2000=3000 ming sum. 3000 ming sum/2000=1500 ming sum 1 dona aksiyaga.

### **Misol №4**

AJ kimmatbaxo kogoslar bozoridan 9100 sumga boshka AJ ning 10000 sum qiymatga ega obligasiyasini sotib oldi. Obligasiyaning koplov muddati 5 yildan sung. Daromad (yillik 10%) xar yili kuponlar buyicha amalga oshiriladi. Sotib olingan obligasiya xaridorning balansida 2 yildan sung kandy narxdagi kurinishga ega buladi.

### **Yechimi.**

1. Obligasiya buyicha koplov muddati 5 yildan sung, demak, obligasiya buyicha daromad kuponli buladi, xamda qiymatidagi chegirma va sotib olingan narxdagi fark kushimcha. Kuponli foyda daromadda kurinadi. Qiymati va sotib olingan narx urtasidagi fark esa koplov muddati oraligiga taksimlanadi

$10000-9100=900$  sum

$900/5$  yil=180 sum yiliga

Yillik tushimlar D58/2 K76 180 sum kurinishga ega buladi.

2 yildan sung obligasiya D58/2 K76 9100+180+180+9460 sum narxidagi kurinishga ega buladi.

### **Misol №5**

Yanvar oyida AJ(investision jamgarma bulmagan) nizom mablagini 1 mlrd. gacha kutarishini ma'lum kiladi.

Aksiyaga obuna bulish shartida uning birinchi tulovi 30% mikdorida tulanishi kolgani esa yarim yil davomida tulanishi nazarda tutilgan bulgan. Iyulda obunaning natijalarini chikarilganida aniklandiki, aksiya obunasi 700 mln. sumni tashkil kilgan, fakt buyicha 650 mln.sum tushim bulgan. Obuna natijalari chikarilgandan sung AJning "Nizom mablagi" xisobida kanday summa kursatiladi.

### **Yechimi.**

AJning "Nizom mablagi" xisobida 650 mln. sum ni tashkil kiladigan summa kursatiladi, chunki buni obuna shartlari aniklaydi, unda yakuniy tulov yarim yil ichida amalga oshirilishi kerak deyilgan. "Nizom mablagi" xisobida 7000 mln. sumni tashkil kiladigan summa kursatiladi, chunki agar obuna kilingan bulsa unda aksiyalar taksimlangan xisoblanadi, "Aksionerlik jamiyatlari tugrisida" gi RF Konunining 34 m-si.

### **Misol №6**

Fukaro xar biri 900 sum kiyamatga ega bulgan 10 ta imtiyozli aksiyani donasini 1000 sumdan sotib oldi. Kimmat baxo kogozi bilan operasiyasini amalga oshirgani uchun u kanday mikdorda solik tulashi lozim?

### **Yechimi.**

Solik kodeksi buyicha, fukarolar agarda moddiy foyda aniklanmagan bulsa kimmatbaxo kogozi bilan operasiyalarni amalga oshirgani uchun solikka tortilmaydilar.

### **Misol №7**

AJ ishlab chikarish tanlovi asosida tulash kobiliyatiga ega emas sifatida tugatilayapti. Tugatilishi davrida tuzilgan buxgalterlik balansi quyidagicha xarakterlanadi, ming sum;

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	2000	Nizom mablagi	1000
		Uzok muddatli kredit (obligasiyali kredit)	1000
		Kreditorlar bilan xizmat va tovarlar uchun xisob kitoblar	1000
		Mexnat xakini tulash buyicha xisob kitoblar	1000
Zarar	3000	Byudjet bilan xisob kitoblar	1000
Balans	5000	Balans	5000

"Bankrotlik xakidagi" RF Konuniga muvofik, bir dona obligasiyaga tugri keladigan tulov mikdorini, jamiyat tomonidan 1000 dona aksiya chikarilib joylashtirilgan sharti bilan aniklang.

### **Yechimi.**

1. Aksiyani joylashtirish pul mablaglarini karzga olish, va uni belgilangan muddat tugashi bilan kiymati buyicha koplash kurinishiga ega.
2. AJ ishlab chikarish konkursi asosida tugatilayotganligi munosabatli, konun buyicha u uzga kurinishga utkazilishi mumkin, xamda karzlar va mulk tanlov boshkarishga utadi.
3. AJ obligasion kredit buyicha 1 000 000 sum karzga ega, va 1000 dona obligasiya chikarilgan. Demak xar birining kiymati 1 000 sumga teng.
4. Obligasion kredit AJ ning tulik tugatilishida mulki bilan koplanishi mumkin. Obligasiyalar buyicha tulovlar amalga oshirilmaydi, chunki ish xaki buyicha karzlarni koplash va byudjet bilan xisob kitoblarni amalga oshirish kerak, agarda ular mulk garovi bilan ta'minlanmagan bulsa unda navbatchilik uzga buladi.

### **Misol №8**

AJ mablaglarni uzok muddatga investisiyalash maksadida boshka AJ ning 1000 sum kiymatga ega bulgan imtiyozli aksiyasini 700 sumga sotib oldi. Aksiya buyicha dividend 11% tashkil kiladi. Yangi xisoblar rejasiga muvofik, 7 yildan sung sotib olingan aksiya AJ ning balansida kandy narxda kurinishga ega buladi?

### **Yechimi.**

Konunga muvofik aksiyaning qiymati birinchi joylashtirishda AJ ning nizom jamgarmasini aniqlash uchun belgilanadi. Kolgan xamma xollarda aksiyalarga bozor narxi mavjud. AJ imtiyozli aksiyani 700 sumga sotib olganligi sababli, 7 yildan keyin xam sotib olingan aksiya AJ ning balansida 700 sumlik kurinishga ega buladi.

### **Misol №9**

AJ ning balansi kuyidagi kursatkichlarga ega;

ming sum

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	500	Nizom mablagi	800
Nomaterial aktivlar	100	Zaxira jamgarmasi	80
Yillik maxsulot	300	Kreditorlar bilan xisob kitoblar	170
Zarar	50		
Balans	1050	Balans	1050

AJ ning rahbariyati tomonidan kandy maksimal summa ularning obligatsiyalarini foizli ushlovchilariga ishlatilishi mumkin?

### **Yechimi.**

Zaxira jamgarmasi kimmatbaxo kogoszlarni qiymatidan yukori narxda sotib olinishida tashkil topadi, Obligatsiyalar karzdorlik kimmatbaxo kogoszlar bulgani uchun, zaxira jamgarmasini ishlatish mumkin. Bundan kelib chikadiki fiozar buyicha tulovlarni amalga oshirish uchun 80 ming sum ishlatilishi mumkin. "Aksionerlik jamiyatlar tugrisidagi" Federal Kodeksining IIIbob 35 m.

### **Misol №10**

Bank mijozlarga 36% yillik tulovni amalga oshirish majburiyatini, murakkab foiz buyicha kuyilmaning xar oy reinvestitsiyalanishi xisobi bilan olgan. Xar oylik reinvestitsiya stavkasi kandy kurinishga ega?

### **Yechimi.**

Ekvivalentlik va effektivlik foizi formulasini (V.A.Galanov "Kimmat baxo kogozi bozori 41 bet) kullaymiz.

$$1+K_{ef}=(1+K/n)^n$$

bu yerda  $K_{ef}$  - yil yakuni buyicha murakkab foizni xisoblashda kelib chikadigan foiz

$K$  - oddiy foiz

$n$  - marotaba

$$K=(\sqrt[n]{1+K_{ef}}-1)*n$$

$$K=(\sqrt[12]{1+0,36}-1)*12=0,576*100=5,76\%$$

Kelib chikadiki, xar oylik reinvestitsiyalash stavkasi 5,76%.

### Misol №11

100 000 sum qiymatli 4 yil muomila muddatiga ega bulgan kuponsiz obligasiya koplov muddatiga 2 yil kolganda 125 000 sumga sotib olindi. Obligasiyani sotib olgan investor uchun ikki yil muddatga pullarini bankka kuyish foydalirok bulishi uchun, bankning yarim yillik minimal stavka birligi kanday bulishi lozim? Bank murakkab foizlarni xar yarim yilda kushadi.

### Yechimi.

1. Investorning daromadini aniklaymiz

$$100\ 000-125\ 000=87\ 500\ \text{sum}$$

Investitsiyalanadigan summa va kutilayotgan daromadlar ma'lum. Bankning minimal foiz stavkasini kuyidagi formuladan aniklaymiz:

$$P_n=P*(1+K/m)^{nm}$$

Bu yerda

$P_n$  - kutilayotgan daromad

$P$  - investitsiyalanayotgan summa

$K$  - bank stavkasi

$n$  - yillik kushilmalar soni

$m$  - yillar

$$K=(\sqrt[nm]{P_n/P}-1)*m$$

$$K=(\sqrt[2*2]{87\ 500/125\ 000}-1)*2=1,25\ \text{yoki}\ 125\%$$

Demak, stavka 125% kam bulmasligi lozim

$$K=(\sqrt[nm]{N/P}-1)*m$$

$$K=(\sqrt[2*2]{100\ 000/125\ 000}-1)*2=1,36$$

### Misol №12

B kompaniyasi A kompaniyadan Skompaniya tomonidan berilgan vekselni sotib oldi.

Oxirgisi veksel buyicha 2000 yilning 1 iyunigacha 5 mln sum tulashni va'da qilgan. B kompaniyasi A kompaniyaga vekselni sotib olayotganida 700000 sum tulagan. A va B kompaniyalari kimmatbaxo kogoslar bilan operasiyalarini bajargani uchun kushilgan xolda kanday mikkordagi solikni tulashgan.

#### Yechimi.

A va B kompaniyalari kimmatbaxo kogoslar bilan operasiyalarini bajargani uchun solikka tortilishmaydi, chunki solik bir marotaba emitent tomonidan kimmatbaxo kogoslar joylashtirilayotgan vaktida tulanadi, kolgan xammasi RF SK 149 moddasiga muvofik.

### Misol №13/1

AJ ning balansi kuyidagi kursatkichlarga ega,

Aktiv	Summa	Passiv	Ming sum Summa
Asosiy vositalar	500	Nizom mablagi	800
Nomaterial aktivlar	100	Zaxira jamgarmasi	100
Tayyor maxsulot	300	Foyda	100
Xisob rakami	100		
Balans	1000	Balans	1000

Agar imtiyozli aksiyalarning mikkori nizom mablagining 10% tashkil etsa va ularning chikarilishida belgilangan dividend kiritilgan bulsa, AJ raxbariyati tomonidan kanday maksimal summa imtiyozli aksiyalar buyicha dividendlar tulovlarni amalga oshirish uchun ishlatilishi mumkin?

#### Yechimi.

Boshkonlar Kengashi karoriga asosan tulovlarning maksimal summasi kuyidagicha bulishi mumkin:

Aksiyalar mikkori\*kiymat\*belgilangan dividend, lekin korxonaning daromadidan kup bulmagan xolda, va tulovlarni amalga oshirgandan sung AJ ning sof aktivlari narxi uning nizom mablagi va zaxira jamgarmasidan kam bulmasligi kerakligini inobatga olgan xolda.

### Misol №13/2

Tijorat bankining uzining veksellerini joylashtirish narxi aniklansin, shu shart bilanki veksel 100000 sumga yozilgan, koplov muddati 240 kun va bankning foiz stavkasi 40%.

#### Yechimi.

1. Bank yillik stavka foizini daromadlik stavkasiga ekvivalent sifatida olamiz, unda formula buyicha

$$N/(1+F(t/365))=N(1-(d*t/360))$$

Veksel diskontining d stavkasini aniklaymiz:



$d=360(1-1/(1+kt/365))$  , bu yerda  $k$  40% yillik stavkasiga ekvivalent,  $t$  - koplov muddati 240 kun

2. D-veksel diskontini aniklaymiz

$$D=N*(dt/360)$$

3. Joylashtirish narxini aniklaymiz  $P=N-D$

$$d=(360*(1-(1/1+0,4*240/365)))/240=0,32$$

$$D=(100000*0,32*240)/360=21333 \text{ cum}$$

$$P=N/(1+kt/360)$$

$$P=100000/(1+0,4*240/360)=78740 \text{ cum.}$$

#### **Misol №14**

Aksiadorlik jamiyati 1000 sum kiymga ega bulgan 30 000 ta oddiy aksiyalarni emissiyasini ruyxatga kuydi, shulardan 26000 donasi aksiyadorlarga sotildi, 4000 esa sotilmay koldi. Bir kancha muddatdan sung yana 1000 dona aksiyalarni jamiyat aksiyadorlardan sotib oldi. Xisobot yilining yakunlanganidan sung aksiyadoralar yigilishi foydaning 3 mln. sumini dividendlar sifatida joylashtirilishi xakida karor kabul kildi. Xar bir aksiya uchun kanday mikdorda dividend tulanishi mumkin?

#### **Yechimi.**

Misol sharti buyicha ma'lumki aksiyadorlar kulida 25000 dona oddiy aksiya kolgan, unda

$$3\ 000\ 000/25\ 000=120$$

Demak xar bir aksiyaga tugri keladigan dividend mikdori 120 sum.

#### **Misol №15**

AJ aksiyasining kiymat narxi 50 000 sumga teng. Agar 25% mikdorida dividend kutilayotganligi, bank stavkasi 20% tengligi ma'lum bulsa, aksiyaning kimmatbaxo kogoslar bozoridagi taxminiy kurs narxini aniklang.

#### **Yechimi.**

Aksiya buyicha daromadni aniklaymiz bu dividend mikdori.

Kurs narxini aniklaymiz

$$D_n=P*(1+k), \text{ bu yerda}$$

$D_n$ - aksiyaning kurs narxi

$R$  - kiymat narxi

$k$ - dividend stavkasi

$$\text{daromadlik } K \text{ sini aniklaymiz}=25\%/20\%=1,25$$

$$D_n=P*k=50000*1,25=62500$$

#### **Misol №16**

AJ obligasiyalari 1993 yilning 1 yanvarida chikarilgan. Obligasiyalarning muomilada bulish muddati 2 yil. Yillik kupon 8,5%. Kiymat narxi 1000 sum, lekin birinchi joylashtirishdagi obligasiyaning narxi 974 sumni tashkil etdi. Birinchi joylashtirilishida obligasiyani sotib olgan(solikka tortilish xisobga olinmasin) investor uchun, pullarini bankga 2 yil muddatga kuyish foydalirok bulishi uchun bankning minimal stavka mikdori kanday bulishi kerak.

#### **Yechimi.**

Obligasiyaning doromadliligini aniklaymiz

$$K=(C+(N-P))/P$$

Koplovga bulgan yillar soniga tugirlaymiz

$$K=((2C+(N-P))/2P)*100\%, \text{ bu yerda}$$

K- obligasiyaning doromadliligi

N- obligasiyaning qiymati

R- sotib olingan baxo

2- koplovga kadar bulgan yillar soni

$$K=((2*85+(1000-974))/2*974)*100\%=10,06\%$$

## VI. MUSTAQIL TA'LIM MAVZULARI

### 1) Mustaqil ishni tashkil etishning shakli va mazmuni.

*Mustaqil ish* – mavjud matn yoki bir qancha matnlarni izohlovchi shakllaridan biri sanaladi. Shu boisdan, konspektidan farqli o'laroq, mustaqil ish yangi, muallif matn sanaladi. Ushbu holatda yangilik, yangicha taqdim etish, materiallarni tartiblashtirish, har xil nuqtai nazarlarni o'zaro solishtirishda alohida mualliflik yondashuvi tushuniladi.

*Mustaqil ish* - har xil nuqtai nazarlarni o'zaro solishtirish va tahlil qilish ko'nikmasiga ega bo'lishni talab etadigan bir yoki bir qancha manbalarni o'zida mujassam etadigan g'oyalarni qisqacha yozma ko'rinishidagi taqdimotidir.

#### ***Mustaqil ishning turlari va tizimi:***

1. Ifodalanish to'liqligicha ko'ra:

- a) informativ ( referatlar – konspektlar);
- b) indikativ (referatlar –rezyume (qisqacha mazmun)

2. Mustaqil ish tarkibi:

A) bibliografik qayd etilishi:

- F.I.Sh.ning nomi;
- chop etilgan manzili;
- nashriyot, yil;
- sahifalar soni.

B) Mustaqil ish matni:

- mavzu, muammo, mustaqil ish qilinadigan ish predmeti, maqsadi va mazmuni;

- tadqiqot usullari;
- aniq natijalari;
- muallif xulosasi;
- ish natijalarini qo'lannish sohasi.

O'quv fani bo'yicha mustaqil ish tayyorlash quyidagi vazifalarni hal etishni nazarda tutadi:

- O'quv predmeti dolzarb nazariy masalalari bo'yicha bilimlarini chuqurlashtirish, talaba tomonidan mavzuga ushbu olingan nazariy bilimlarni ijodiy ko'nikmasini hosil qilish;

- Tanlangan kasbiy sohada xorij tajribalarini, mavjud sharoitlarda ularni amaliy jihatdan qo'llash imkoniyatlari va muammolarini o'zlashtirish;

- Tanlangan mavzu bo'yicha har xil adabiy manbalarni (monografiya, davriy nashrlardagi ilmiy maqolalar va shu kabilar) o'rganish qobiliyatini takomillashtirish va ular natijalari asosida tanqidiy yondashgan tarzda mustaqil, hamda bilimdon holda materialni ifoda etish, ishonchli xulosa va takliflar qilish;

- Yozma ko'rinishdagi ishlarni to'g'ri rasmiylashtirish ko'nikmalarni rivojlantirishdir.

“Byudjet hisobi va nazorati” modulidan mustaqil ta'limni tashkil etishda quyidagi shakllardan foydalaniladi: ayrim nazariy mavzularni o'quv adabiyotlari yordamida o'zlashtirish; amaliy mashg'ulotlar uchun topshirilgan mavzuni axborot resurs manbalaridan foydalangan, rasmiy statistika ma'lumotlarini to'plagan holda

bajarish.

Tinglovchi mustaqil ishni tashkil etishining mazmuni “Davlat byudjetining g’azna ijrosi” modulining xususiyatlarini hisobga olgan holda quyidagilarga asoslanib tayyorlanishi tavsiya etiladi:

- me’yoriy xujjatlardan, o’quv va ilmiy adabiyotlardan foydalanish asosida modul mavzularini o’rganish;

- tarqatma materiallar bo’yicha ma’ruzalar qismini o’zlashtirish;

- avtomatlashtirilgan o’rgatuvchi va nazorat qiluvchi dasturlar bilan ishlash;

- maxsus adabiyotlar bo’yicha modul bo’limlari yoki mavzulari ustida ishlash;

-tinglovchining kasbiy faoliyati bilan bog’liq bo’lgan modul bo’limlari va mavzularni chuqur o’rganish.

## 2) Mustaqil ta’lim mavzulari.

“Byudjet hisobi va nazorati” modulidan mustaqil ta’lim sifatida o’rganiladigan quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1. Byudjet hisobining predmeti, metodi va uslubiy asoslari.
2. Byudjet hisobining Byudjet ijrosi sohasidagi vazifalari.
3. Byudjet hisobining boshqa maxsus fanlar bilan aloqasi.
4. O’zbekiston Respublikasida Davlat Byudjeti g’azna ijrosini buxgalteriya hisobini tashkil qilishning asosiy tamoyillari.
5. Moliya organlari, G’aznachilik va uning xududiy bo’limlarida buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil yetishning uslubiy asoslari.
6. Moliya organlari, g’aznachilik va uning xududiy bo’limlari bosh hisobchisining majburiyatlari, xuquqlari va javobgarligi.
7. Davlat Byudjeti g’azna ijrosi sharoitida Byudjet daromadlari hisobi. G’azna ijrosi sharoitida Byudjet xarajatlari kassa ijrosi hisobi.
8. G’azna ijrosi sharoitida Byudjet xarajatlari kassa ijrosi hisobi.
9. Byudjet ssudalari hisobi.
10. Byudjetlar o’rtasida hisoblashuvlar hisobi.
11. Byudjet ijrosi natijalari hisobi va hisobotlari.
12. Byudjet tashkilotlarida buxgateriya hisobini tashkil yetishning maqsadi, vazifalari va xususiyatlari.
13. Byudjet tashkiloti bosh hisobchisining majburiyatlari, xuquqlari va javobgarligi.
14. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi schyotlar rejasini tayinlanishi va tuzilishi.
15. Byudjet tashkilotlarida Byudjet va Byudjetdan tashqari mablag’lar bo’yicha daromadlar va xarajatlar smetalari hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi.
16. Asosiy vositalar hisobini tashkil etish.
17. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish.
18. Asosiy vositalarga yeskirish hisoblash va ularni hisobi.

19.	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va ularni hisobda aks ettirish.
20.	Nomoddiy aktivlar hisobi.
21.	Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etish.
22.	Tovar-moddiy zaxiralar kirimini hisobga olish.
23.	Tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarish va ularni hisobda aks ettirish.
24.	Tovar (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi.
25.	Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etish.
26.	G'aznachilik va uning xuddudiy bo'linmalarida shaxsiy hisobvaraqlarni ochish va yuritish.
27.	Hisobvaraqlardagi Byudjet mablag'larining hisobi.
28.	Hisobvaraqlardagi Byudjetdan tashqari (rivojlantirish jamg'armasi, o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan, Byudjetdan tashqari boshqa maxsus) mablag'lar hisobi.
29.	Kassa operatsiyalari hisobi.
30.	Boshqa pul (akkreditiv, pul yekvivalentlari, yo'ldagi pul jo'natmalari) mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar (depozit mablag'lar) hisobi.
31.	Byudjet tashkilotlarida debitorlik va kreditorlik qarzlari hisobini tashkil etish.
32.	Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi.
33.	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashuvlar.
34.	Xaridor va byurtmachilar bilan hisoblashuvlar hisobi.
35.	Byudjet va Byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi.
36.	Mexnat xaqi hisobi.
37.	Stipendiya to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.
38.	Hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar hisobi.
39.	Kamomadlar bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlar hisobi.
40.	To'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.
41.	Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobini tashkil yetish.
42.	Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.
43.	To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.
44.	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.
45.	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.
46.	Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.
47.	Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi.
48.	Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi.
49.	Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansini tuzish.
50.	Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobotni tuzish tartibi.

51.	Debitorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi.
52.	Byudjet tashkiloti rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
53.	Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
54.	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
55.	Boshqa Byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi.
56.	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
57.	Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
58.	Xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobotni tuzish tartibi.

## VII. GLOSSARIY

Iboralar	O'zbek tilidagi izohi	Ingliz tilidagi izohi
<i>Aylanma kassa mablag'i</i>	moliya yilida O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetining, Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjetining, viloyatlar viloyat byudjetlarining va Toshkent shahri shahar byudjetining, tumanlar va shaharlar byudjetlarining shaxsiy g'azna hisobvaraqlarida turgan byudjet mablag'larining yo'l qo'yiladigan eng kam miqdori;	
<i>byudjet jarayoni</i>	byudjet tizimi byudjetlarini shakllantirish, tuzish, ko'rib chiqish, qabul qilish, tasdiqlash va ijro etish, ularning ijrosi ustidan nazorat qilish, byudjet tizimi byudjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tayyorlash va tasdiqlash, shuningdek ular o'rtasidagi o'zaro munosabatlar jarayoni;	
<i>byudjet sohasidagi vakolatlar</i>	byudjet jarayoni ishtirok-chilarining byudjet munosabat-lari sohasidagi vakolatlari;	
<i>byudjet tashkiloti</i>	davlat funksiyalarini amalga oshirish uchun belgilangan tartibda davlat hokimiyati organlarining qaroriga ko'ra tashkil etilgan, davlat byudjeti mablag'lari hisobidan saqlab turiladigan notijorat tashkilot;	
<i>byudjet tashkilotlarinin g byudjetdan tashqari jamg'armalari</i>	qonun hujjatlarida nazarda tutilgan manbalar hisobidan byudjet tashkiloti tasarrufiga kelib tushadigan mablag'lar;	
<i>byudjet tizimi</i>	Davlat byudjeti, davlat maqsadli	

<i>byudjetlari</i>	jamg'armalari byudjetlari va byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari;	
<i>davlat byudjeti</i>	davlatning davlat vazifalari va funksiyalarini moliyaviy jihatdan ta'minlash uchun mo'ljallangan markazlashtirilgan pul jamg'armasi;	
<i>davlat byudjetining g'azna ijrosi</i>	davlat byudjetining barcha daromadlarini yagona g'azna hisobraqamiga kiritishdan, shuningdek, davlat byudjetining xarajatlarini shu hisobraqamdan to'lashdan iborat bo'lgan jarayon;	
<i>davlat xaridlari</i>	byudjet tizimi byudjetlarining mablag'lari hisobidan tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) xarid qilish;	
<i>g'aznachilik bo'linmalari</i>	O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri bo'yicha g'aznachilik boshqarmalari, tumanlar va shaharlar bo'yicha g'aznachilik bo'linmalari;	
<i>g'aznachilik memorial orderi</i>	mablag'larni bir shaxsiy g'azna hisobvarag'idan boshqa shaxsiy g'azna hisobvarag'iga o'tkazish uchun foydalaniladigan to'lov hujjati;	



## VIII. ADABIYOTLAR RO'YXATI

### I. Me'yoriy-huquqiy xujjatlar.

1. O'zbekiston Respublikasi Byudjet kodeksi 26.12.2013 y. (30.08.2019 y., 03/19/559/3670-son)
2. "O'zbekiston Respublikasining hisob palatasi to'g'risida" O'zbekiston Respublikasining qonuni 01.07.2019 y. O'RQ-546-son
3. "2022-2026 yillarga mo'ljallangan Yangi O'zbekistonning Taraqqiyot strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 28-yanvardagi PF-60-sonli farmoni.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Xarakteristik Strategiyasi to'g'risida"gi 07.02.2017 yil. №PF-4947-sonli Farmoni."O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami", 2017 yil 13 fevral, 6-son, 70-modda.
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Oliy ta'limdan keyingi ta'lim tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida"gi 2017 yil 16 fevraldagi № 4958-sonli Farmoni.
6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Oliy ta'lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 2017 yil 20 apreldagi № 2909 -sonli Qarori.
7. Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining "Oliy ta'lim vazirligining «Yangi o'quv uslubiy majmualarni tayyorlash bo'yicha uslubiy ko'rsatmani tavsiya etish to'g'risida»gi 2017 yil 1 martdagi №107-sonli buyrug'i.
8. Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining "Oliy ta'lim vazirligining «Oliy ta'lim muassasalari kafedralari Kengashlarini tashkil etish to'g'risida»gi 2017 yil 13 martdagi №138-sonli buyrug'i.
9. Mirziyoyev Sh.M. Demokratik islohotlarni izchil davom ettirish xalqimiz uchun tinch va osoyishta, munosib hayot darajasini yaratish – barqaror taraqqiyot kafolatidir // Xalq so'zi. 2016 yil 2 noyabr.
10. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi // Xalq so'zi 8 dekabr 2016 yil. O'zbekiston Respublikasining saylangan Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning O'zbekiston Respublikasi Konstitusiyasi qabul qilinganligining 24 yilligiga bag'ishlangan tantanali marosimidagi ma'ruzasi.
11. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak // Xalq so'zi 15 yanvar 2017 yil. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning mamlakatimizni 2016 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning asosiy yakunlari va 2017 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining kengaytirilgan majlisidagi ma'ruzasi.

## **II. Maxsus adabiyotlar.**

12. Qo'ziyev I.N., G'aniyev Sh.V., Ramazonov A.S. Byudjet hisobi va nazorati. 1-qism. Darslik.– T.: QK “Nihol-print” 2022. 650 b.
13. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet hisobi. Darslik. – T.: “IQTISOD-MOLIYA” 2018. – 428 b.
14. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi. Darslik. – T.: “IQTISOD-MOLIYA” 2019. – 329 b.
15. Tuychiyev A.J., Ibragimov K.Sh. Byudjet hisoboti. O'quv qo'llanma. “IQTISOD-MOLIYA”. – T.: 2018. – 254 b.
16. Hamdamov B.K., Ostonokulov A.A. Byudjet nazorati. O'quv qo'llanma. “IQTISOD-MOLIYA”. – T.: 2018. – 318 b.
17. Mehmonov S. va Ubaydullaev D. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: “Sano - standart”. 2013. 454 b.
18. Ostanaqulov M. Byudjet hisobi. Darslik. – T: “Talqin”. 2008. 424-b
19. Vaxobov A., Malikov T. Moliya. Darslik. – T.: “Noshir”., 2011 y. 712 b.
20. Ibragimov A., Sugirbaev B. Byudjet nazorati va auditi. – T.: “InfoCOM.UZ”2010.
21. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O'quv qo'llanma. T.: “VORIS NASHRIYOT”., 2012 y.
22. Nurmuxammedova B.I., Kabirova N.V., Moliya (to'ldirilgan va qayta ishlangan 3-nashri). T.: “IQTISOD MOLIYA”., 2013y.

## **III. Internet resurslar**

- [www.gov.uz](http://www.gov.uz) – O'zbekiston Respublikasi hukumat portali.
- [www.lex.uz](http://www.lex.uz)– O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.
- [www.mf.uz](http://www.mf.uz) – O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy sayti.
- [www.tfi.uz](http://www.tfi.uz) – Toshkent moliya instituti sayti.