

654.1
M-13



U.B. Mavlanova, B.I. Raxmanov

BYUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT

657.1
M-13

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY TA'LIM,
FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

MIRZO ULUG'BEK NOMIDAGI
O'ZBEKISTON MILLIY UNIVERSITETI

Mavlanova U.B., Raxmanov B.I.

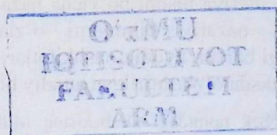
BYUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT

Uslubiy qo'llanma

60410700 – “Byudjet nazorati va g'aznachilik”

60410400 – “Moliya va moliyaviy texnologiyalar”

yo'nalishlarida tahsil olayotgan talabalar uchun
uslubiy qo'llanma sifatida foydalaniladi



“BOOKMANY PRINT”
TOSHKENT – 2024

UO'K: 656.071.32 (072)

KBK: 65.050

M 11

Mavlanova U.B., Raxmanov B.I.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi va audit [Matn]: Uslubiy qo'llanma / U.B. Mavlanova, B.I. Raxmanov. — Toshkent: Bookmany print, 2024. — 132 b.

Tuzuvchi:

Mavlanova U.B. — Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy Universiteti "Makroiqtisodiyot" kafedrasida katta o'qituvchisi

Raxmanov B.I. — Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy Universiteti "Makroiqtisodiyot" kafedrasida o'qituvchisi

Mas'ul muharrir:

Vaxabov A.V. — Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy Universiteti "Makroiqtisodiyot" kafedrasida mudiri, prof.

Taqrizchilar:

Qulmatov A.A. — Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy Universiteti "Makroiqtisodiyot" kafedrasida dotsenti

Xajimuratov N.Sh. — Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti "Moliyaviy tahlil va audit" kafedrasida mudiri, prof.

Uslubiy qo'llanma "Byudjet nazorati va g'aznachilik", "Moliya va moliyaviy texnologiyalar" yo'nalishlari bo'yicha tahsil olayotgan talabalar va iqtisodiy yo'nalishlardagi yosh mutaxassislar uchun amaliy foydalanish maqsadida tayyorlangan.

Uslubiy qo'llanmada byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining dasturiy kompleksi to'g'risida ma'lumotlar berilgan, buxgalteriya hisoblari va ularning korrespondentsiyasini ishlatish misollari keltirilgan. "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi va audit" qo'llanmasining maqsadi — buxgalteriya hisobi bo'yicha nazariy va amaliy materiallarni mustahkamlash, nazariy bilimlarni o'zlashtirish va O'zbekiston Respublikasidagi barcha byudjet tashkilotlari tomonidan qo'llaniladigan dasturiy kompleksda o'zlashtirilgan amaliy bilimlarni tatbiq etish.

Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy Universiteti o'quv-uslubiy kengashi tomonidan 2024-yil 28-oktyabr 2-sonli bayonnoma bilan tavsiya etilgan.

© Mavlanova U.B., Raxmanov B.I.

ISBN 978-9910-06-286-5

© "Bookmany print" nashriyoti, 2024.

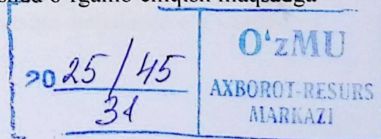
Kirish

2019-yil 8-oktabrdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidenti PF-5847-sonli "O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimini 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to'g'risida"gi Farmoniga binoan yuqori malakali kadrlar tayyorlash jarayoni zamon talablariga muvofiq bo'lishi, mehnat bozorida o'z o'rnini topish imkoniyatiga ega bo'lishi, nafaqat nazariy, balki tanlangan kasb bo'yicha amaliy ko'nikmalarga ega bo'lishi kerak.

Shu munosabat bilan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi va audit" talabalarining uslubiy qo'llanmani o'rganish jarayonida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Axborot-hisoblash markazi tomonidan ishlab chiqilgan UzASBO-2, UzASBO ZP dasturiy majmualarida mustaqil ishlashlarini nazarda tutadi.

"Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi va audit" uslubiy qo'llanmasining maqsadi buxgalteriya hisobi bo'yicha nazariy va amaliy materiallarni mustahkamlash, nazariy bilimlarni egallash va olingan bilimlarni O'zbekiston Respublikasidagi barcha byudjet tashkilotlari foydalanadigan dasturiy majmualarda amaliy qo'llashdir. BHS №2 yangi hisob usuliga o'tish bilan 2018-yil 20-oktabrdagi O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirining 125-sonli buyrug'iga binoan eski va yangi hisob rejalarini taqqoslama jadvali taqdim etildi.

Uslubiy qo'llanmada talabalar mavzuning qisqacha mazmuni beriladi, keyin esa tashkilot uchun zarur ma'lumotlarni kiritish, dastlabki hujjatlar, kassa operatsiyalari, asosiy vositalar va tovar-moddiy xaziralarni hisobga olish, ish haqi va boshqa hisob-kitoblar, ushlab qolinishi va byudjetga o'tkazilishi bo'yicha topshiriqlar beriladi. Uslubiy qo'llanmaning yakunida talabalar bilimlarini mustahkamlashi uchun testlar mavjud. Ushbu uslubiy qo'llanmada ma'ruzalar va referatlar uchun taxminiy mavzular ro'yxati keltirilgan. Ushbu fanni o'rganishda talabalarining tayyorlaydigam mustaqil ishi muhim ahamiyat kasb etadi. Bu jarayon ijodiy va rejalashtirilgan ravishda amalga oshirilishi lozim. O'qituvchi tomonidan mashg'ulotlarda keltirilgan ma'lumotlar bilan cheklanish tog'ri emas, uni mustahkamlash va mustaqil ravishda o'rganib chiqish maqsadga muvofiq.



Ushbu uslubiy qo'llanma iqtisodiyot mutaxassisligining biznes, boshqaruv va huquq yo'nalishidagi talabalariga mo'ljallangan. "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi va audit" fanini o'rganish jarayonida olingan bilimlar "Buxgalteriya moliyaviy hisobotlari", "Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari" va boshqa shu kabi fanlarni muvaffaqiyatli o'rganish uchun zarurdir. Ushbu fanni o'rganish jarayonida olingan bilimlar talabalarga diplom ishi yozish va diplom oldi amaliyotini o'tash uchun foydali bo'ladi, chunki bu fan byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzish tartibini aniq aks ettiradi.

1-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobining tashkiliy-uslubiy jihatlar

1.1. Buxgalteriya hisobini tashkil etish

Byudjet tashkilotlari byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larni O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni, "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnomaga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlariga muvofiq hisobga oladilar. Ushbu yo'riqnomaga muvofiq byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi memorial-order shaklida amalga oshiriladi. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar, shuningdek, ularning qoshidagi tashkilotlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda buxgalteriya hisobotini jurnali-order shaklida yuritishlari mumkin.

Bosh buxgalterning asosiy vazifalari:

- Normativ hujjatlar talablariga muvofiq buxgalteriya hisobotini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda yuritilishini tashkil etish;
- Buxgalteriya hujjatlarining o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;
- Tizimga kiruvchi tashkilotlarda buxgalteriya hisobotining qonun talablariga muvofiq yuritilishini nazorat qilish;
- Byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larning smetalarda nazarda tutilgan aniq maqsadlarga to'g'ri sarflanishini va pul mablag'lari hamda moddiy boyliklarning saqlanishini tizimli nazorat qilish;
- Tashkilot xodimlariga belgilangan tartibda ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni, ta'lim muassasasi talabalari uchun stipendiyalarni o'z vaqtida tayinlash;
- Smetani bajarish jarayonida yuzaga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;
- Pul mablag'lari, hisob-kitoblar va moddiy boyliklar, shuningdek, boshqa aktivlar va majburiyatlar inventarizatsiyasini o'tkazishda ishtirok etish, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va

to'g'ri rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;

- Moddiy boyliklar uchun mas'ul shaxslarga ularni hisobini yuritish va saqlash masalalari bo'yicha yo'riqnoma berish;
- Moddiy boyliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarni hisobga olish, hamda ulardan to'g'ri foydalanishni nazorat qilish;
- Belgilangan muddatlarda moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etish.

1.2. UzASBO dasturiy majmuasiga ma'lumotlarni kiritish

“UzASBO” dasturiy majmuasi (DM) – bu byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha buxgalteriya hisobi va hisobotlarini yuritishni avtomatlashtiruvchi tizimdir. Ushbu dasturiy majmua byudjet mablag'lari oluvchilari tomonidan buxgalteriya hisobi operatsiyalarini yuritish jarayonini avtomatlashtirish uchun mo'ljallangan.

“UzASBO” DMning vazifalari

Barcha obyektlar bo'yicha buxgalteriya hisobi va hisobotlarini kompleks avtomatlashtirish:

- buxgalteriya hisobi operatsiyalarini olib borish jarayonini avtomatlashtirish;
- asosiy vositalar, tovar-moddiy zaxiralar va nomoddiy aktivlarni hisobga olish;
- pul mablag'lari, kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish;
- debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish;
- ishchilar bilan mehnat haqi bo'yicha va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish;
- moliyaviy natijalarni hisobga olish;
- hisobotlarni shakllantirish va tuzish;

- Yagona bazada markazlashtirilgan monitoringni amalga oshirish;
- Tashkilotlarning ma'lumotlarini markazlashtirish va yuqori darajada saqlanishini hamda axborot xavfsizligini ta'minlash;
- Dasturiy kompleks yordamida boshqa axborot tizimlari bilan integratsiyani amalga oshirish va ma'lumot almashish imkoniyatini ta'minlash.

UzASBO-2 dasturiy majmuasi 7 bo'limdan iborat (Ma'lumotlar; Hujjat; Hisobotlar; E-Hisobotlar; Boshqaruv; G'azna mijoz; Global ma'lumotnoma). Har bir bo'limda dasturiy majmuaning funksional bo'limlari mavjud. Ushbu dasturiy majmua yangi hisob schyotlarini qo'llaydi va qulaylik uchun yangi 6 xonali shyotlar bilan eski 3 xonali schyotlarni taqqoslama ko'rinishda aks ettiradi (2021-yil 1-yanvardan byudjet hisobi standartining yangi yagona hisob schyotlari kuchga kirdi). Bu yerda to'lov topshiriqnomalari shakllantiriladi, shartnomalar ro'yxatga olinadi, asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar kirimi va chiqimi aks ettiriladi, tashkilotning shaxsiy hisobvaraqlari bo'yicha hisobotlar shakllantiriladi va balans tuziladi.

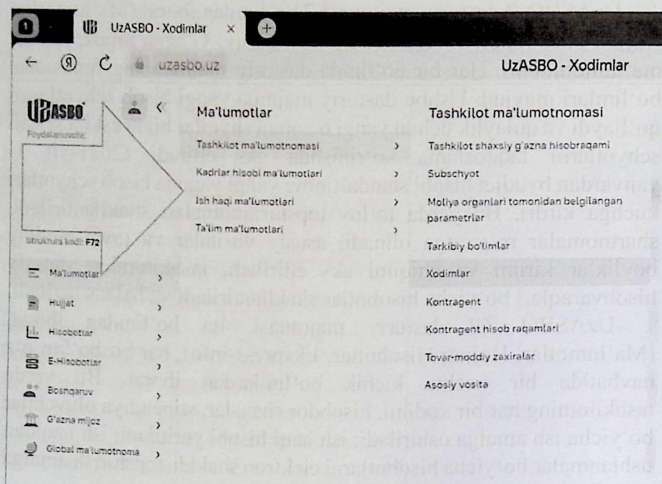
UzASBO ZP dasturiy majmuasi 4ta bo'limdan iborat. (Ma'lumotlar; Hujjat; Hisobotlar; Ekspress-info), har bir bo'lim o'z navbatida bir nechta kichik bo'limlardan iborat. Bu yerda tashkilotning har bir xodimi, hisobdor shaxslar, stipendiya oluvchilar bo'yicha ish amalga oshiriladi; ish haqi hisobi yuritiladi; ish haqidan ushlanmalar bo'yicha hisobotlarni elektron shaklda topshirish amalga oshiriladi.

Misol №1. Tashkilot xodimini UzASBO ma'lumotlar bazasiga kiriting.

1-qadam. Dasturiy majmuani <https://uzasbo.uz> sayti orqali ishga tushiramiz.

2-qadam. Tashkilot login va parolini kiritamiz (yoki tashkilotning elektron raqamli imzosi (ERI) bilan tizimga kiramiz).

3-qadam. "Ma'lumotlar" bo'limiga kiramiz → "Tashkilot ma'lumotnomasi" → "Xodimlar"

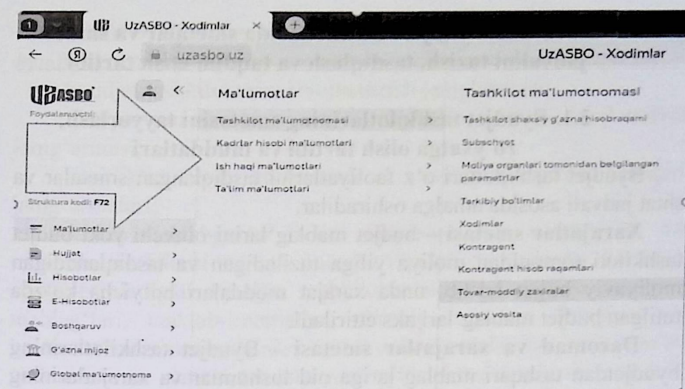


Misol №2. Asosiy vosita yoki tovar-moddiy zaxiralarni ma'lumotlar bazasiga kiriting.

1-qadam. Dasturiy majmuani <https://uzasbo.uz> sayti orqali ishga tushiramiz.

2-qadam. Tashkilot login va parolini kiritamiz (yoki tashkilotning elektron raqamli imzosi (ERI) bilan tizimga kiramiz).

3-qadam. "Ma'lumotlar" bo'limiga kiramiz → "Tashkilot ma'lumotnomasi" → "Tovar-moddiy zaxiralar" yoki "Asosiy vositalar". Ma'lumotlarni kiritishda o'lchov birligi, subhisob, guruh, eskirish subhisobi, qayta baholash subhisobi va xarajat moddasiga alohida e'tibor bering.



Dasturiy majmuada ishlash uchun quyidagilarni bajarish kerak:

- Byudjet tashkiloti rahbari nomidan ro'yxatdan o'tish;
- Jamoat ofertasini imzolash;
- Tashkilotning elektron raqamli imzosi (ERI) yordamida ro'yxatdan o'tishni tasdiqlash;
- Tashkilot haqidagi barcha ma'lumotlarni to'ldirish;
- Rahbar nomidan sms-xabarnoma orqali ro'yxatdan o'tishni tasdiqlash.

2-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida smetalar va shtat jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi

2.1. Byudjet tashkilotlarining smetasini tayyorlash, ro'yxatga olish tartibi va muddatlari

Byudjet tashkilotlari o'z faoliyatlarini tasdiqlangan smetalar va shtat jadvali asosida amalga oshiradilar.

Xarajatlar smetasi – byudjet mablag'larini oluvchi yoki byudjet tashkiloti tomonidan moliya yiliga tuziladigan va tasdiqlanadigan moliyaviy hujjat bo'lib, unda xarajat moddalari bo'yicha ko'zda tutilgan byudjet mablag'lari aks ettiriladi.

Daromad va xarajatlar smetasi - Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lariga oid tushumlar va xarajatlarning summolari tegishli kvartal yoki moliyaviy yil uchun ko'rsatiladigan moliyaviy hujjatdir.

Ushbu smetani byudjetdan tashqari daromadlarga ega bo'lgan byudjet tashkilotlari tuzadilar.

Smetani tuzishdan oldin quyidagilarni inobatga olish lozim:

- ijtimoiy va iqtisodiy rivojlanishga oid tasdiqlangan dasturlar;
- qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlar va qonunlar;
- byudjet tashkilotlari uchun tasdiqlangan xarajatlarga oid normativlar;
- Davlat tomonidan tartibga solinadigan tovarlar va xizmatlar narxlari,

Xarajatlar smetasi quyidagi xarajatlar guruhlari bo'yicha tuziladi:

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

II guruh – Ish haqiga qo'shimchalar;

III guruh – Kapital qo'yilmalar;

IV guruh – Boshqa xarajatlar.

Xarajatlar smetalari joriy moliyaviy yilning 10 martidan kechiktirmay tasdiqlanishi kerak. Shu bilan birga, byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilari xarajatlar smetasini byudjet mablag'lari taqsimlovchisi tomonidan belgilangan muddatda tasdiqlaydilar.

Davlat byudjetidan moliyalashtiriladigan tashkilotlar quyidagi byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha smetalarni tuzadilar:

- byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi;
- tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi;
- vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar byudjetdan tashqari jamg'armalari;

- davlat maktabgacha ta'lim muassasalarida o'quvchilar va tarbiyalanuvchilarni saqlash uchun to'lanadigan to'lovlar hisobiga shakllantiriladigan byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari, maktab-internatlar, olimpiya zaxirasi kollejlari va boshqa ta'lim muassasalarida o'qitish uchun, bolalar musiqa va san'at maktablari va maktabdan tashqari ta'lim muassasalarida o'qitish uchun to'lanadigan to'lovlar, davlat tomonidan tartibga solinadigan boshqa turdagi to'lovlar uchun ajratilgan byudjetdan tashqari mablag'lar.

Byudjet tashkilotlarining daromad va xarajatlar smetalarini ro'yxatga olish kartochkasini berish orqali rasmiylashtiriladi.

Daromad va xarajatlar smetalarini ro'yxatga olinganligi to'g'risidagi ma'lumotlar budjet tashkilotlari va budjetdan mablag' oluvchilarning ro'yxatga olingan (jamlanma) xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini hisobga olish jurnalida aks ettiriladi.

Ro'yxatga olinganligi to'g'risida shtampi mavjud bo'lgan daromadlar va xarajatlar smetasi:

birinchi nusxa - tegishli byudjet tashkiloti yoki byudjet mablag'larini oluvchisiga qaytariladi;

ikkinchi nusxa - byudjet mablag'lari taqsimlovchisining moliyaviy-iqtisodiy bo'limlarida har bir byudjet tashkiloti yoki byudjet mablag'larini oluvchisi uchun alohida papkada saqlanadi;

uchinchi nusxa - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yig'ma daromad va xarajatlar smetasi bilan birga taqdim etiladi.

2.2. Byudjet tashkilotlarida shtat jadvali

O'zbekiston Respublikasi Byudjet kodeksiga muvofiq, "**Shtat jadvali** - doimiy xodimlar lavozimlari va bo'sh o'rinlar nomlarining soni va lavozim maoshlarining miqdorlari ko'rsatilgan ro'yxatni o'z ichiga oladigan, budjet tashkiloti tomonidan tuziladigan hujjat"¹. Byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetalari va shtat jadvallari, daromad va xarajatlar smetalari, vaqtinchalik xarajatlar smetalari, shuningdek, byudjet mablag'lari taqsimlovchilarining yig'ma xarajatlar smetalari va shtat jadvallari tuzish, tasdiqlash va ro'yxatga olish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining "Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'larini oluvchilarning xarajatlar smetalari va shtat jadvallari tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi buyrug'iga muvofiq belgilanadi.

Shtat jadvali O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan tasdiqlangan shaklda tuziladi. Shtat jadvalida byudjet tashkilotining ish haqi fondidan, xodimlarning moddiy rag'batlantirish va to'lovlarni qoplash uchun mo'ljallangan mablag'lar alohida ko'rsatiladi, masalan:

- qonunchilikka muvofiq tashkil etilgan, byudjet muassasalari va tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish jamg'armasi (tibbiyot muassasalari, barcha turdagi umumiy ta'lim maktablari va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari bundan mustasno);

- mukofotlash, moddiy yordam ko'rsatish, ko'p yillik xizmat uchun bir martalik mukofot to'lash uchun ajratilgan ish haqi fondi;

- ko'p yillik xizmat va maxsus unvonlar (malakaviy sinf, sinf darajasi, diplomatik unvon va boshqalar) uchun oylik ustama va qo'shimcha to'lovlar to'lash uchun ish haqi fondi;

- ta'tilga chiqqan xodimlarning o'rnini egallab turgan xodimlarning ish haqini to'lash uchun ish haqi fondi;

- umumiy ta'lim maktablari, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining direktorlik fondi va boshqalar.

¹ O'zbekiston Respublikasining Byudjet kodeksi

Shtat jadvalini tuzish asosida yotadigan hujjatlar:

tashkilotning ustavi (nizomi)

tashkilotning tuzilishi va shtat soni haqidagi nizom

shtat soni me'yorlari

rahbarlar, xizmatchilar va boshqa mutaxassislar lavozimlari bo'yicha malaka ma'lumotnomasi

oylik lavozim maoshlarining hisob kitoblari

bydjet tashkilotlarining tipik shtatlari) faoliyat turiga qarab

boshqa normativ-huquqiy va normativ-texnik hujjatlar

Misol №3. Shtat jadvalini ma'lumotlar bazasiga kiriting

1-qadam. Dasturiy majmuani <https://uzasbo.uz> sayti orqali ishga tushiramiz.

2-qadam. Tashkilot login va parolini kiritamiz (yoki tashkilotning elektron raqamli imzosi (ERI) bilan tizimga kiramiz).

3-qadam. "Ma'lumotlar" bo'limiga kiramiz → "Kadrlar hisobi ma'lumotlari" → "Shtatlar jadvali". Ma'lumotlarni kiritishda shaxsiy hisob raqami, bo'lim nomi, lavozim, tarif setka, YTH bo'yicha razryad va boshqa qo'shimcha to'lovlarga alohida e'tibor berib.

