

Хайдаров М.Т.,

иқтисод фанлари номзоди, доцент

БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ҲУЖЖАТЛАРИНИ ЮРИТИШ ТАРТИБИ

ХАЙДАРОВ М.Т. БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ҲУЖЖАТЛАРИНИ ЮРИТИШ ТАРТИБИ

Мақолада бюджет ташкилотларида синтетик ва аналитик ҳисоб регистрларини юритиш, счётлар режасига риоя қилиш, бюджет ташкилотлари бухгалтерия ҳисобини юритишда баланснинг хусусиятлари каби масалалар ёритилган.

Таянч иборалар: синтетик ҳисоблар, аналитик ҳисоблар, бюджет ташкилоти, счётлар режаси, баланс.

ХАЙДАРОВ М.Т. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

В статье освещаются вопросы ведения аналитических и синтетических счетов бюджетных организаций, соблюдение правил ведения плана счетов, особенности ведения балансов бюджетных организаций.

Ключевые слова: синтетические счета, аналитические счета, бюджетные организации, план счетов, баланс.

KNAYDAROV M.T. ORDER RECORD KEEPING IN THE BUDGETARY ORGANIZATIONS

There is discussed in the article the issues of accounting in the budget organizations, implementation of synthetic and analytical accounts, card of accounts implementation rules, specifics of budget organizations balancing.

Keywords: synthetic accounts, analytic accounts, budget organization, card of account, balance.

Ўзбекистон Республикаси бюджет қонунчилигида кенг миқёсда амалга оширилаётган ислоҳотлар бу тизимда фаолият кўрсатаётган барча мутахассилар, авваламбор бухгалтерия ҳисобини юритаётган мутахассислар малакаларига мунтазам равишда талабларни ошириб бормоқда. Кўплаб бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби кадрларининг қўнимсизлиги кузатилмоқда. Бунинг асосий сабабларидан бири – уларнинг малакаси етарли даражада эмаслигидир. Шунинг учун бюджет ташкилотлари бухгалтерия ҳисобини юритишда маълум тартибни ўрганиш долзарб масалалардан бири бўлиб турибти.

Бюджет ташкилотларида синтетик ва аналитик ҳисоб регистрларининг юритилиши ва ҳисоботларни шакллантириш қабул қилинган аниқ қоидаларга риоя қилинган ҳолда юритилади. Хужжатлар санаси бўйича тартиблаштирилиб текширилади.

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирининг Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2010 йил 22 декабрда рўйхатдан ўтказилган 2169-сонли буйруғи билан тасдиқланган «Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Йўриқнома»га асосан мемориал ордерлар бош ҳисобчи (ёки унинг ўринбосари) ва ижрочи (ҳисобчи) томонидан юритилади ва имзоланади.

Барча мемориал ордерлар 308-сон шаклдаги «Бош журнал китоби»да рўйхатга олинади. «Бош журнал китоби» ҳар бир субсчёт бўйича юритилади.

Хужжатларни ҳисобга олиш учун доимий рақамли мемориал ордер жамланма қайдномалар билан расмийлаштирилади.

Мемориал ордерлар қуйидагича тафсифланади:

● **1-мемориал ордер** – касса операциялари бўйича жамланма қайднома, 381-сон шакл;

● **2-мемориал ордер** – бюджет маблағларининг ҳаракатига доир жамланма қайднома, 381-сон шакл;

● **3-мемориал ордер** – бюджетдан ташқари маблағлар ҳаракатига доир жамланма қайднома, 381-сон шакл;

● **5-мемориал ордер** – иш ҳақи ва стипендиялар бўйича ҳисоб-китоб варақалари йиғиндиси, 405-сон шакл;

● **6-мемориал ордер** – турли ташкилотлар ва муассасалар билан олиб бориладиган ҳисоб-китоблар бўйича жамланма қайднома, 408-сон шакл;

● **8-мемориал ордер** – ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар бўйича жамланма қайднома, 386-сон шакл;

● **9-мемориал ордер** – асосий воситаларнинг жойдан жойга кўчиши ва ҳисобдан чиқарилишига доир 438-жамғарма қайднома;

● **11-мемориал ордер** – озиқ-овқатлар киримига доир 398-жамғарма қайднома;

● **12-мемориал ордер** – озиқ-овқатлар чиқимига доир 411-жамғарма қайднома;

● **13-мемориал ордер** – товар моддий захираларнинг чиқимига доир 396-жамғарма қайднома;

● **15-мемориал ордер** – болани мактабгача тарбия муассасаларида сақла-

ганлик учун ота-оналар бадали ҳисобига доир ҳисоб-китобларга доир 406- жамғарма қайднома.

Қолган операциялар (асосий воситаларга эскиришни ҳисоблаш, асосий фондларни ҳар йилги қайта баҳолаш, бюджетдан ташқари даромадлар ҳисоби, йилни якунлаш операциялари ва ҳ.к.) ва қайтариш – «Сторно» операциялари бўйича алоҳида мемориал ордерлар тузилади (274-сон шакл) ва улар ҳар ой учун алоҳида 16 рақамидан бошлаб рақамланади.

Операциялар ҳажмига қараб жамланма қайдномаларни тузиш талаб қилинмайдиган ташкилотларда субсчётлар корреспонденцияси алоҳида мемориал ордерларда (274-сон шакл) ёки юқоридаги Йўриқноманинг 35-бандида келтирилган доимий рақамлар берилиб кўрсатилади.

Алоҳида мемориал ордерлар операцияларнинг содир бўлишига қараб, аммо бошланғич ҳисоб ҳужжатлари олингандан кейинги кундан кечиктирмасдан айрим ҳужжатларга ёки бир хилдаги ҳужжатларнинг бир гуруҳи асосида тузилади. Субсчётлар корреспонденцияси мемориал ордерларда икки ёқлама ёзув қоидасига мувофиқ ёзиб борилади.

Ҳар бир мемориал ордерда ҳар бир субсчётга ёзилган кўрсаткичлар жамланиб, 308-шаклдаги бош китобда субсчётлар дебет, кредитининг тегишли томонига киритилади. Субсчётлар дебет ва кредитга киритилган кўрсаткичларнинг йиғиндиси мемориал ордер бўйича сума дафтар катагига мос келади.

Сальдолар амалга оширилган операцияларнинг акси бўлиб, ҳар ой бошига чиқарилади. Бунда дебет сальдоларнинг натижаси кредит сальдоларнинг натижасига мос бўлиши керак. Ҳар ой якуни бўйича чиқарилган сальдолар аналитик

китоблар ва бирламчи ҳужжатларнинг натижалари билан таққосланиб текшириб чиқилади.

Масалан, асосий воситаларнинг дебет ва кредит айланмалари йиғиндиси 326-шаклда моддий жавобгар шахслар бўйича айланма қайдномага киритилган дебет ва кредит айланма натижалари билан, чорак охирига эса чорак охирига қолган қийматларнинг барча жавобгар шахслар бўйича жамғарилган қиймати билан, шунингдек, 072 счёт дебет ва кредити, сальдолари ҳамда 280-счёт қийматининг ўзгаришлари билан таққослаб кўрилади.

Товар моддий захираларнинг чорак охирига қолган қийматлари моддий жавобгар шахслар ва субсчётлар бўйича жамғарадиган М-44 шаклдаги айланма қайдноманинг тегишли субсчётлари йиғиндиси билан таққосланиб текширилади.

308-шаклдаги бош китоб маълумотлари таққосланиб ва таҳлил қилиб, тўғрилигига ишонч ҳосил қилингандан кейин 1-шаклдаги баланс ҳисоботининг моддалари Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2011 йил 27 сентябрда 2270-сон билан рўйхатга олинган «Ўзбекистон Республикаси давлат бюджетидан маблағ билан таъминланган ташкилотларнинг даврий молиявий ҳисоботларини тузиш, тасдиқлаш ҳамда тақдим қилиш қоидалари» асосида шакллантирилади.

Харажатлар сметасининг ижроси ҳақидаги 2-шаклдаги ҳисоботни шакллантиришдан олдин бюджет ташкилотлари:

– харажатлар сметаларига белгиланган тартибда киритилган ўзгартиришларнинг Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Йўриқнома билан тасдиқланган 294-сон шаклдаги касса

ва ҳақиқий харажатларни ҳисобга олиш дафтарига тўғри ёзилганлигини;

- ҳисобот даври учун бюджетдан молиялаштирилган маблағларнинг тасдиқланган харажатлар сметаларига мувофиқ ҳолда (киритилган ўзгартиришларни ҳисобга олган ҳолда) амалга оширилганлигини (тегишли мемориал ордерлар, 294-шакл дафтари ва бошқа ҳисоб регистрлари асосида);

- ҳисобот чорагида амалга оширилган касса харажатларининг (ғазначилик бўлинмалари орқали амалга оширилган тўловларнинг) тўғрилигини (тегишли мемориал ордерлар, 294-шакл дафтари ва бошқа ҳисоб регистрлари асосида);

- ҳақиқий харажатларнинг ҳисоб регистрларига тўғри ёзилганлигини (тегишли мемориал ордерлар ва 294-шакл дафтари маълумотлари асосида) текшириб чиқишлари лозим.

Дебиторлик ва кредиторлик қарзлари тўғрисида маълумот ташкилотнинг ҳисобот даври охирига бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлари ҳисобидан мавжуд дебиторлик ва кредиторлик қарзлари тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш ва таҳлил қилиш учун шакллантирилади.

«Дебитор ва кредитор қарздорлик» қисмида бюджет ташкилотининг барча мавжуд қарзлари қуйидаги қаторларда акс эттирилади.

- иш ҳақи ва унга тенглаштирилган тўловлар;

- иш ҳақиға қўшимчалар;
- капитал қўйилмалар;
- бошқа харажатлар;
- харажатлар гуруҳлари бўйича жами;
- тўловларнинг махсус турларига доир ҳисоб-китоблар (156-счёт);

- Пенсия жамғармаси ҳисобидан амалга ошириладиган ҳисоблаш бўйича (163-счёт);

- камомадларга доир ҳисоб-китоблар бўйича (170-счёт);

- талабалар билан тўлов-шартнома маблағлари юзасидан ҳисоб-китоблар бўйича (175-счёт);

- юқоридаги акс эттирилганлардан ташқари бошқа ҳисоб-китоблар бўйича дебитор ва кредиторлик қарзлари;

- «Ҳаммаси» қаторида ташкилотнинг барча мавжуд дебиторлик қарзлари акс эттирилади.

308-шакл бош китобдаги 112-субсчётнинг дебет ва кредит айланмалари, 261, 262-субсчётларнинг йил боши ва ҳисобот даври охирига шаклланишидаги фарқлар 294-шаклдаги харажат моддаларида йиғилган натижалар бир-бирига таққосланади, таҳлил қилингандан сўнг **бюджет ташкилотини ривожлантириш жамғармаси бўйича пул маблағлари ҳаракати тўғрисида** ҳисобот шакллантирилади.

308-шакл бош китобдаги 112-субсчётнинг дебет ва кредит айланмалари, 261, 262-субсчётларнинг йил боши ва ҳисобот даври охирига шаклланишидаги фарқлар 294-шаклдаги харажат моддаларида йиғилган натижалар бир-бирига таққосланади, харажатлар ижроси тўғрисидаги 2-шаклдаги ҳисоботда ривожлантириш жамғармасига бюджет ҳисобидан ўтказилган маблағлар таҳлил қилингандан сўнг **тиббиёт муассасаларини ривожлантириш жамғармаси пул маблағлари ҳаракати тўғрисида** ҳисоботи шакллантирилади.

Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-шартнома шаклидан тушган маблағлар ҳаракати тўғрисида ҳисоботни тузишдан аввал ўқитишнинг тўлов-шартнома шаклидан тушган маблағларнинг шаклланиши ва сарфланишига оид барча дастлабки ҳужжатларнинг тўлиқлиги, аналитик ҳисоб маълумотла-

рининг тегишли синтетик (175, 251, 252) ҳисоб маълумотларга мувофиқлиги, тегишли ҳисоб регистрлари маълумотларининг тўлиқ ва тўғри ёзилганлигини кўриб чиқиб, ушбу ҳисобот моддаларини шакллантирамиз.

Ҳисоб рақамлардан олинган кўчирмалар ва бошқа тегишли ҳисоб регистрлари, бюджетдан ташқари маблағларнинг шаклланиш манбалари ва сарфланишига доир бирламчи ҳужжатларнинг тўлиқлиги тўлиқ таҳлил қилингандан кейин **бошқа бюджетдан ташқари маблағлар ҳаракати бўйича ҳисобот** шакллантирилади.

Номолиявий активлар ҳаракати тўғрисида ҳисобот ташкилотнинг ҳисобот йили мобайнидаги номолиявий активлари (асосий воситалари, номоддий активлари ва товар-моддий захиралари)нинг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштириш ва таҳлил қилиш учун тузилади. Ҳисобот шаклини тузишдан олдин бюджет ташкилотлари:

- ҳисобот йили бошига мавжуд асосий воситалар, номоддий активлар ва товар-моддий захиралар қолдиғининг тўғрилигини (асосланганлигини);

- йил мобайнида ташкилотга кирим бўлган ва ташкилотдан чиқим бўлган барча номолиявий активларни бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар ҳисоби бўйича алоҳида ҳолда ҳисоб регистрларида Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги йўриқнома билан тасдиқланган 326-сон шаклдаги асосий воситалар бўйича айланма қайдномада, 296-сон шаклдаги материал қимматликларнинг миқдор-қиймат ҳисоби дафтари (карточкаси)да, Бош журнал китобида (308-шакл) ва бошқа тегишли регистрларда тўғри акс эттирилганлигини;

- кирим ва чиқим операцияларини тасдиқловчи ҳужжатларнинг мавжуд-

лигини ва тўлиқлигини текшириб чиқадилар.

Аналитик ҳисоб бухгалтерия ҳисоби регистрларида (бухгалтерия дафтарлари, карточкалари, қайдномалари ва бошқаларда) юритилади.

• Ҳар бир бухгалтерия дафтари ёзишдан олдин барча бетлари (варақлари) рақамланади. Охирги бетнинг орқа томонига бош ҳисобчининг имзоси билан қуйидаги ёзув ёзиб қўйилади: «Ушбу дафтарда ҳаммаси бўлиб ____ бет (варақ) рақамланган». Касса дафтари (440-сон шакл), ундан ташқари, шнур билан тикилган ва сурғучли муҳр билан муҳрланган, варақлар сони эса ташкилот раҳбари ва бош ҳисобчининг имзоси билан тасдиқланган бўлиши керак.

• Ҳар бир дафтар устига ташкилотнинг номи ва дафтар очилган ҳисобот йили ёзиб қўйилади. Дафтарда унда очилган субсчётларнинг мундарижаси бўлиши керак. Ёзувлар дафтарнинг бошқа бетига ўтказилганда мундарижада шу субсчёт бўйича ёзувнинг ўтказилганлиги, янги бетларнинг рақами кўрсатилган ҳолда белгилаб қўйилади.

• Бухгалтерия дафтарларида йил тугагандан кейин бўш варақлари кўп бўлса, келгуси йил операцияларини ёзиш учун ҳам фойдаланилиши мумкин.

• Бухгалтерияда бюджет маблағлари ёки бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан сотиб олинган (тайёрланган) товар-моддий захираларнинг ҳисоби миқдор ва сумма ифодасида материалларнинг номи, сотиб олиниш (тайёрланиш) манбалари ва моддий жавобгар шахслар бўйича 296-сон шаклдаги материал қимматликларнинг миқдор-қиймат ҳисоби дафтари (карточкаси)да ҳамда М-44-сон шаклдаги материал захиралар бўйича айланма қайдномада юритилади.

- Асосий воситаларнинг аналитик ҳисоби АВ-6-сон шаклдаги ва АВ-8-сон шаклдаги инвентар карточкаларда юритилади. Карточкалар ҳар бир инвентар объект (предмет) бўйича юритилади. Бир турдаги предметлар АВ-9-сон шаклдаги карточкаларда ҳисобга олинади.

- АВ-6-сон шаклдаги инвентар карточка турар-жой иморатлар (010-субсчёт), нотурар жой иморатлар (011-субсчёт), иншоотлар (012-субсчёт), машина ва жиҳозлар (013-субсчёт), транспорт воситалари (015-субсчёт)ни ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Инвентар карточкаларни юритишдан мақсад асосий воситаларнинг барча тавсифи ва улардаги ўзгаришларни акс эттиришдан иборат.

- Инвентар карточка бухгалтерияда ҳар бир алоҳида объект учун очилади ва асосий воситаларни қабул қилиш топшириш далолатномаси, мазкур объект учун уни тайёрловчи заводнинг паспортлари, техник ва бошқа ҳужжатлари асосида тўлдирилади.

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

- Асосий воситаларнинг бутлиги устидан назоратни йўлга қўйиш учун ҳар бир объект (предмет)га, кутубхона фондларидан ташқари, саккиз белгидан (асосий воситалар кўп бўлган ҳолларда, ушбу белгилар сони ҳам кўпайтирилиши мумкин) иборат инвентар рақами берилади.

- Бунда дастлабки уч белги субсчётни билдиради, тўртинчи ва бешинчи белги

гуруҳни, қолган уч белги эса предметнинг гуруҳдаги тартиб рақамини билдиради. Гуруҳлар ажратилмаган субсчётлар бўйича эса тўртинчи ва бешинчи белги «Нол» билан белгиланади.

Бунда қуйидагича инвентар номери берилади:

- масалан: транспорт воситаларига Инв №01501007;

- 015-субсчёт;

- 01-гуруҳ;

- 007-тартиб рақами.

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

Мемориал ордерлар Бош журнал китобида (308-шакл) рўйхатга олинади. Бош журнал китоби ўтган йилнинг якуний проводкалари ёзилган ва қолдиқлар чиқарилган Бош журнал китобига мувофиқ йил бошига қолдиқларни кўчириб ёзиш билан очилади. Унга ёзувлар мемориал ордерлар тузилиши биланоқ, мемориал ордерлар-йиғувчи ведомостлар тузилганда эса ойига бир мартаба ёзилади.

Синтетик ва аналитик субсчётлардаги бухгалтерия ёзувларининг тўғрилигини назорат қилиш учун тегишли аналитик субсчётларнинг ҳар бир гуруҳи бўйича айланма қайдномалар (М-44-сон шаклдаги материал захиралар бўйича айланма қайднома, 285-сон шаклдаги айланма қайднома ва 326-сон шаклдаги асосий воситалар бўйича айланма қайднома) тузилади. Айланмалар жами ва айланма қайдномалардаги ҳар бир аналитик субсчёт қолдиқлари 308-сон шакл Бош-журнал китобидаги мазкур субсчётларнинг қолдиқлари ва айланмалари жами билан ҳар ой якуни бўйича таққосланади.

Ҳисоб регистрларига ёзувлар сиёҳ, шарикли ручка ёки ҳисоблаш техникаси воситалари ёрдамида бошланғич ҳужжат-

лардан, улар бухгалтерия хизматига қабул қилинганидан сўнг икки кундан кечиктирмасдан ёзилади. Ҳар ой тугагандан кейин аналитик ҳисоб регистларида айланмаларнинг жами ҳисобланади ва субсчётлар бўйича қолдиқ чиқарилади. Бухгалтерия ҳисоби регистрларига тасдиқланмаган тузатишларнинг киритилишига йўл қўйилмайди. Касса дафтарида эса тузатишлар ва ўчириб ёзишларга умуман йўл қўйилмайди.

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

Бухгалтерия регистларининг сақланишини, уларнинг расмийлаштирилишини ва архивга топширилишини бош бухгалтер таъминлайди. Бухгалтерия регистрлари, улар архивга топширилгунга қадар, махсус хоналарда ёки ёпиладиган шкафларда бош бухгалтер томонидан тайинланган шахснинг жавобгарлигида сақланиши керак.

Жорий йилдаги ҳисоб регистрлари ёзувларида аниқланган хатолар қуйидаги тартибда тузатилади:

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

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

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

Бюджет ташкилотларида счётлар режасини юритишнинг маълум тартибга риоя қилиниши лозим. Счётлар режаси – бу бюджет ташкилотининг операцияларини жорий бухгалтерия ҳисоби учун тайинланган ва маълум тартибда рақамланган бухгалтерия ҳисобининг биринчи даражали ва иккинчи даражали субсчётларининг тизимга солинган рўйхатидир.

Счётлар биринчи тартибли счётларга (синтетик счётларга) ва иккинчи тартибли счётларга (субсчётларга) бўлинади.

Бюджет ташкилотларида операцияларнинг синтетик ҳисоби иккинчи тартибли счётлар (субсчётлар) бўйича олиб борилади, шунинг учун ҳам жорий ҳисобда одатда субсчётнинг уч хонали рақами қўлланилади.

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

1-боб. Номолиявий активлар.

2-боб. Молиявий активлар.

3-боб. Дебиторлар ва Кредиторлар.

4-боб. Молиявий натижаларни ҳисобга оловчи счётлар.

5-боб. Балансдан ташқари счётлар.

Бюджет ташкилотларида бошланғич ҳисоб ҳужжатлари хўжалик операциялари амалга ошириладиган вақтда ёки операциялар амалга ошириб бўлинганидан кейин тузилади. Ҳисобот даврига тегишли бўлган хўжалик операциялари, агар улар

амалга оширилганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар олинмаган бўлса, тегишли бошланғич ҳисоб ҳужжати расмийлаштирилиб, бухгалтерия ҳисобида акс эттирилади.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларининг мажбурий реквизитлари қуйидагилардир: ташкилотнинг номи, ҳужжатнинг номи ва рақами, у тузилган сана ва жой, ҳўжалик операциясининг номи, мазмуни ва миқдор ўлчови (натура ва пулда ифодаланган ҳолида), масъул шахсларнинг шахсий имзолари.

Ҳисоб регистрларида акс эттириладиган ёзувлар учун тўлиқ расмийлаштирилган бошланғич ҳисоб ҳужжатлари асос бўлиб хизмат қилади.

Бюджет ташкилотларда пул, товар-моддий ва бошқа бойликларни қабул қилиш ва бериш учун асос бўлиб хизмат қиладиган ҳужжатлар, шунингдек, харажатлар сметаси ижросига тааллуқли барча ҳужжатлар ҳамда молиявий ҳисоботлар ташкилот раҳбари ва бош ҳисобчи томонидан имзоланади. Бош ҳисобчи ёки унинг ўринбосари томонидан имзоланмаган бошланғич ҳисоб ҳужжатлари ижро учун яроқсиз ҳисобланади ва ижрога қабул қилинмайди.

Касса кирим ордерлари бош ҳисобчи (ёки унинг ўринбосари) ва кассир томонидан имзолангандагина ижро учун яроқли ҳисобланади.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини тузган ҳамда имзолаган шахслар уларнинг ўз вақтида тўғри ва аниқ тузилиши, шунингдек, бухгалтерия ҳисобида акс эттириш учун уларнинг белгиланган муддатларда ташкилот бухгалтериясига топширилишига жавобгардирлар.

Моддий қимматликларни харид қилишга доир ҳужжатларда моддий жа-

вобгар шахснинг бу қимматликларни олганлиги тўғрисидаги имзоси, бажарилган ишларга доир ҳужжатларда эса ишни қабул қилганлик тўғрисида тегишли шахсларнинг имзоси бўлиши керак.

Ҳужжатлардаги ёзувлар сиёҳ билан ёки шарикли ручка, кимёвий қалам ёки замонавий ҳисоблаш техникалари воситасида ёзилади.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларида ўчириш, қириш ва изоҳланмаган тузатишларга йўл қўйилмайди.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларида йўл қўйилган хатоларни тузатиш нотўғри ёзилган матн ёки суммани устидан чизиб ўчириш ва унинг устига тўғри матн ёки суммани ёзиб қўйиш йўли билан бажарилади. Нотўғри ёзувни ўчиришда унинг устидан ингичка чизиқ билан (кейинчалик уни ўқиш мумкин бўлиши учун) чизиб қўйиш керак. Бошланғич ҳисоб ҳужжатидаги барча хатоларни тузатишлар «Тузатилган» деган ёзув билан изоҳланиши ва тузатиш киритилган сана кўрсатилган ҳолда ҳужжатни имзолаган шахсларнинг имзоси билан тасдиқланиши керак.

Банк ва касса-пул ҳужжатларида тузатишлар ва ўчириб ёзишларга йўл қўйилмайди.

Бухгалтерияга келиб тушган бошланғич ҳисоб ҳужжатларининг қонунчиликка мувофиқлиги (бошланғич ҳисоб ҳужжатларининг тўлиқ ва тўғри расмийлаштирилиши, барча реквизитларининг мавжудлиги, айрим кўрсаткичларнинг бир-бири билан мантиқан боғланганлиги ва бошқалар) текширилиши шарт.

Қуйидаги мисолни бошланғич ҳужжатларни юритиш борасида келтириш мумкин:

1-мемориал ордерда жамғариладиган КО-1 шаклдаги кирим касса ордери, КО-2

шаклдаги чиқим касса ордери ва чиқим касса ордерига илова қилинадиган 389-шаклдаги иш ҳақи аванс бериш учун тўлов қайдномаси, Т-49 шаклдаги ҳисоб-китоб тўлов қайдномаси ёки 5-мемориал ордерда жамғариладиган ташкилотнинг ишга қабул қилганлик, бўшатганлик ва ходимларни тасдиқланган штатлар жадвали ва иш ҳақи ставкаларига мувофиқ жойдан-жойга кўчириш ҳақидаги буйруқларининг нусхалари, 421-сон шаклдаги фойдаланилган иш вақти ҳисоби ва иш ҳақи ҳисоблаш табели, ишдан бўшашда ёки таътилга кетишда қилинган ҳисоб-китобларининг 425-сон шаклдаги таътил бериш (ишдан бўшаш) бўйича ҳисоб ёзуви ёки 8-мемориал ордерда жамғариладиган 286-шаклдаги аванс ҳисоботи каби ҳужжатлар.

Бошланғич ҳужжатларни юритиш борасида қуйидаги мисолни келтириш мумкин:

1-мемориал ордерда жамғариладиган КО-1 шаклдаги кирим касса ордери, КО-2 шаклдаги чиқим касса ордери ва чиқим касса ордерига илова қилинадиган 389-шаклдаги иш ҳақи аванс бериш учун тўлов қайдномаси, Т-49 шаклдаги ҳисоб-китоб тўлов қайдномаси ёки 5-мемориал ордерда жамғариладиган ташкилотнинг ишга қабул қилганлик, бўшатганлик ва ходимларни тасдиқланган штатлар жадвали ва иш ҳақи ставкаларига мувофиқ жойдан-жойга кўчириш ҳақидаги буйруқларининг нусхалари, 421-сон шаклдаги фойдаланилган иш вақти ҳисоби ва иш ҳақи ҳисоблаш табели, ишдан бўшашда ёки таътилга кетишда қилинган ҳисоб-китобларининг 425-сон шаклдаги таътил бериш (ишдан бўшаш) бўйича ҳисоб ёзуви ёки 8-мемориал ордерда жамғариладиган 286-шаклдаги аванс ҳисоботи каби ҳужжатлар.

Балансинг хусусиятлари

АКТИВ:

1-боб. Номолиявий активлар (асосий воситалар, номоддий активлар, товар-моддий захиралар, тугалланмаган қурилиш ва ишлаб чиқариш харажатлари).

2-боб. Молиявий активлар (бюджет маблағлари, бюджетдан ташқари маблағлар, кассадаги нақд пул маблағлари, бошқа пул маблағлари ва молиявий қўйилмалар).

3-боб. Дебиторлар (турли ташкилотлар, бюджет ва бюджетдан ташқари фондлар, ходимлар ва юқори ташкилотлар билан ҳ/к).

ПАССИВ:

4-боб. Кредиторлар турли ташкилотлар, бюджет ва бюджетдан ташқари фондлар, ходимлар ва юқори ташкилотлар билан ҳ/к).

5-боб. Молиявий натижалар ёки активнинг соф қиймати (жорий йилга молиявий натижалар ва якуний молиявий натижалар).

5-боб. Молиявий натижалар ёки активнинг соф қиймати

=

1-боб. Номолиявий активлар

+

2-боб. Молиявий активлар

+

3-боб. Дебиторлар

-

4-боб. Кредиторлар

Бюджет ташкилотларида бошланғич ҳужжатларни юритишга доир меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларга шарҳлар келтириш, уларни мисоллар билан шарҳловчи ўқув қўлланмалар ва амалий мақолаларда ёритиб бориш куннинг долзарб масалаларидан ҳисобланади.

Қатор давлатларда, масалан Венгрияда, катта бўлмаган бюджет ташкилотларида алоҳида бухгалтерия ҳисобини юритувчи бўлинмалар умуман йўқ. Уларнинг бухгалтерия ҳисобларини юритиш ва харидларини амалга ошириш тўлалигича маҳаллий ғазначиликка юклатилган. Яъни, паст малакали кўплаб бухгалтерлар штатларига эҳтиёж бартараф қилиниб, юқори малакали ва маъсули-

ятли ғазна ходимлари бир нечта бюджет ташкилотларининг ишларини юритиш учун масъулдирлар.

Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисобини юритишда шу каби халқаро тажрибаларни ўрганиш ва халқаро тажрибаларни жорий қилиш имконларини топиш ҳам бухгалтерия ҳисобини юритишда ижобий самара бериши мумкин.

Адабиётлар:

1. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирининг Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2010 йил 22 декабрда рўйхатдан ўтказилган 2169-сонли буйруғи билан тасдиқланган «Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Йўриқнома». // http://www.lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact_id=1714689.
2. Остонақулов М. Бюджет ташкилотларида янги бухгалтерия ҳисоби. – Т.: «Янги аср авлоди», 2011.
3. Бухгалтерское дело. Учебное пособие. / Под редакцией доктора экономических наук, проф. Хахонтовой Н.Н. – М.: «КноРус», 2010.
4. Медведев М.Ю. Теория бухгалтерского учета. Учебник. – М.: «Омега», 2007.
5. Бухгалтерский учет. Учебник, 2-е издание, переработанное и дополненное. / Под редакцией доктора экономических наук, проф. Соколова Я.В. – М.: «Проспект», 2002.
6. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета. – М.: «Финансы и статистика», 2008.
7. Мехмонов С.У. Давлат бюджети ғазна ижроси шароитида бухгалтерия ҳисобини такомиллаштириш масалалари. / «Давлат молиясини ислоҳ қилишнинг долзарб муаммолари» Республика илмий-амалий конференция материаллари. Т., 2009 йил 2 декабрь. –241–243-б.