



BUDJET TASHKILOTLARIDA HISOBINI TASHKIL QILISH

Matyoqubov Nuraddin Ikrombek o'g'li

UrDU Iqtisodiyot fakulteti

201-hisobi va audit yo'nalishi talabasi

<https://doi.org/10.5281/zenodo.7505659>

ARTICLE INFO

Received: 25th December 2022

Accepted: 04th January 2023

Online: 05th January 2023

KEY WORDS

Audit, hisob, bank, sistema, budjet, norma, operatsiya, moliya va h.k.z

ABSTRACT

Ushbu maqolada budjet va uning hisobi hamda haqida so'z boradi. Budjet tashkilotlari budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobini O'zbekiston Respublikasining « hisobi to'g'risida» gi Qonuniga, yuqorida ko'rsatilgan yo'riqnomaga va boshqa nonnativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq tashkil qiladilar. Tashkilotlarda hisobi mazkur yo'riqnomaga muvofiq hisobi yuritishning memorial order shaldida olib boriladi.

Tashkilotning rahbari tashkilotda hisobini tashkil qilinishini hamda to'liq va aniq yuritilishini, moliya-xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini, hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini, shuningdek, hujjatlarining saqlanishini ta'minlanishi shart. Tashkilotlarning rahbarlari va bosh hisobchilari, hisobchilari o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda hisobini yuritilishini va moliyaviy hisobotlarning to'g'ri tuzilishini muntazam nazorat qilib turadilar. Bosh hisobchi boshchilik qiladigan tashkilotning si mustaqil tarkibiy bo'linrna hisoblanadi va tashkilotning boshqa biron-bir bo'linrnasi tarkibiga kiritilishi taqiqlanadi. Tashkilot bosh hisobchisi bevosita mazkur tashkilot rahbariga, hisobini yuritish, hisobotlami tuzish va taqdim qilish masalalari bo'yicha esa, yuqori tashkilot bosh hisobchisiga ham bo'ysunadi hamda tashkilotda hisobining yuritilishiga, moliyaviy hisobotlaming o'z vaqtida va to'liq topshirilishiga hamda normativ-huquqiy hujjatlarda belgilangan vazifalaming bajarilishiga javobgar bo'ladi. Bosh hisobchi xodimlari uchun xizmat vazifalarini har bir xodim uchun alohida belgilaydi. da xizmat vazifalari funksional belgilarga qarab taqsimlanadi, ya'ni xodimlaming har bir guruhiga yoki alohida bir xodimga ishning hajrniga qarab, ma'lum bir soha biriktiriladi.

Bosh hisobchining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- hisobini mazkur yo'riqnomaga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;
- hujjatlarining o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalaming qonuniyligini oldindan nazorat qilish;
- budjet mablag'larini, shuningdek, budjetdan tashqari mablag'larning xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan muayyan maqsadlarga to'g'ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag'lari va moddiy qimmatliklaming ustidan muntazam nazorat qilish;



- tizirninga kiruvchi tashkilotlarda hisobining qonunchilik talablariga muvofiq yuritilishini nazorat qilish;
 - tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to'lovlarini, shuningdek, ta'lim muassasalarida talabalarning stipendiyalarini belgilangan tartibda hamda o'z vaqtida hisoblab chiqish;
 - smeta ijrosi jarayonida vujudga ke\adigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;
 - pul mablag'lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlarni va majburiyatlarini inventarizatsiya qilishda qatnashish, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish hamda ularni hisobida aks ettirish;
 - moddiy javobgar shaxslarga ularning javobgarligida turgan moddiy qimmatliklarning butligini saqlash va hisobini olib borish yuzasidan tushuntirish ishlarini o'tkazish;
 - moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarini hisobini yuritish va ulardan to'g'ri foydalanilishini nazorat qilish;
 - moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;
 - tashkilot rahbari tasdiqlashi uchun xarajat smetalarini va ularga ilova qilinadigan hisob-kitoblarni tuzish (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);
 - asosiy vositalar hamda boshqa moddiy qimmatliklarni ularning saqlanish va foydalanish joylarida butligini muntazam nazorat qilish;
 - hujjatiarining, hisob registrlari, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta'minlash (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);
 - qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarning bajarilishini ta'minlash.
- Bosh hisobchi tashkilotning tegishli bo'linmalari va xizmatlarining rahbarlari bilan birgalikda quyidagilarni muntazam ravishda nazorat qilishi shart:
- tovar-moddiy qimmatliklarning qabul qilinishi va topshirilishini rasmiylashtirishda belgilangan qoidalariga rioya etilishini;
 - mehnatga haq to'lash jamg'armasining to'g'ri sarflanishi, mansab maoshlarining to'g'ri belgilanishi, shtat, moliya va kassa intizomiga qat'iy rioya etilishini;
 - pul mablag'lari, tovar-moddiy qimmatliklar, asosiy fondlarni inventarizatsiya qilish, hisob-kitoblar va to'lov majburiyatlarini bajarishning belgilangan qoidalariga rioya etilishini;
 - belgilangan muddatlarda debitorlik qarzni undirib olinishi va kreditorlik qarzni qaytarilishi bo'yicha tegishli chora-tadbirlar ko'rilishini, to'lov intizomiga muntazam rioya etilishini;
 - qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlash.
- hisobining eng asosiy vazifalaridan biri ish haqi fondining xarajat qilinish hisobini yuritish, uning ustidan nazorat o'rnatish, shuningdek, balans va hisobotlarni o'z vaqtida topshirish, budjet muassasalarida to'g'ri yo'lga qo'yilgan hisobi smeta xarajatlarini aniq tuzish va foydalanilmayotgan ichki resurslarni izlab topish imkoniyatini beradi. Smeta xarajatlarini bajarish bo'yicha hisobi memorial-order, jumal-order va bosh jumal shakllarida yuritilishi mumkin. EHMdan foydalanish qo'l mehnatini yengillashtirib, smeta xarajatlaridan foydalanishda axborotlar hisobini qayta ishlashni avtomatlashtirishning umumiy tizimini yaratish imkoniyatini beradi. Hisobot yili davomida mulkni baholash va xo'jalik jarayonlarini



yoritish bo'yicha muassasada yagona hisob siyosati yuritilishi lozim. Hisobda daromad va xarajatlarni hisobot davri bo'yicha to'g'ri eng asosiy jihat hisoblanadi. hisobi smeta xarajatlari bajarilishini, debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar holatini, pul mablag'lari va tovar-material qiymatliklar saqlanishini doimiy nazorat qilib borishi kerak. Muassasa rahbarlari hisobini to'g'ri tashkil etish uchun zarur sharoitlarni yaratib berishlari, barcha bo'lim va xizmatlarga, shuningdek, xodimlarga uchun kerakli hujjatlarni topshirishda bosh hisobchi talablarini so'zsiz bajarishlarini ta'minlashlari lozim.

Budjet xarajatlari va daromadlari to'g'ri hisobini yagona budjet hisobi tizirida ta'rminlash budjet tasnifi asosida bo'ladi. Budjet tasnifi daromad va xarajatlarni bir turdagi belgilar bo'yicha majburiy guruhlash belgilangan tartibda kodlashtirish uchun ilmiy asoslanishni ko'zda tutadi. Budjet tasnifi tashkily va huquqiy aharniyat kasb etadi. Tashkily ahamiyati shundan iboratki, u budjetning daromad va xarajatlarini bir tarzda hisobga olishni ta'minlaydi, budjetni bajarilishi haqida hisobotlar tuzadi, daromad va xarajatlarning har bir turi bo'yicha tabli o'tkazadi va nazorat qiladi, budjet ko'rsatkichlari va hisobotlarini mashinada qayta ishlashda kodlashtirishni amalga oshiradi. Budjetda ko'zda tutilgan va muassasalar budjet tasnifida ko'rsatilgan daromad va xarajat ko'rsatkichlari moliyaviy reja hisoblanadi va bajarish uchun majburiydir. Tasnif daromad va xarajat kabi ikkita asosiy qismni o'z ichiga oladi. Bu qismlar o'z navbatida bo'lim va paragraflar bo'yicha guruhlanadi.

References:

1. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. hisobi. T.: -«Sharq» NMAK, 2004-y.
2. Norbekov D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. T.: -«Iqtisod-moliya», 2006 y.
3. Ostonaqulov. Budjet hisobi. T.: 2005-y.
4. Ochilov I. Moliyaviy hisob. T.: - «Moliy» ~ 2005-y.
5. Ro'zmetov B. Tannarx kalkulyatsiyasi. T.: - «Urn ziyo» 2006-y.
6. Sotivoldiyev A.S. Zamonaviy hisobi. T.: - 2002-y.
7. Soliyev A. va boshqalar. Iqtisod hisobi. Audit. T.: -«Mehnat» I 1995-y.