

65
221

Xayitov Sh.N. Alimova Sh.A.

**BYUDJET
TASHKILOTLARIDA
BUXGALTERIYA HISOBI**

Toshkent – 2021

744398
O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

84360-84364
BUXORO MUHANDISLIK-TEXNOLOGIYA
INSTITUTI

HAYITOV SHERBEK NAIMOVICH
ALIMOVA SHAMSIYA ABIDOVNA

BYUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBI

Texnikumlardagi o'rta maxsus professional ta'lim darajasidagi
5.32.06.01-buxgalteriya hisobi va audit mutaxassisligi bo'yicha
ta'lim oluvchilarga mo'ljallangan.

“TURON NASHRIYOT”
Toshkent – 2021

UO*K: 657 (075.8)
KBK: 65.052ya73
X21

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi [Matn] : o'quv qo'llanma / Sh.N. Xayitov, Sh.A. Alimova. -Toshkent: "Turon Nashriyot",2021.- 104 b.

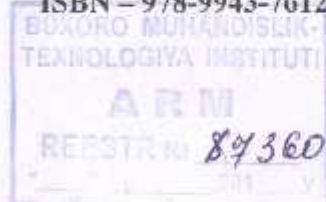
Taqrizchilar: BDU "Serviz sohasi iqtisodiyoti" kafedrası

Buxoro MTI «Menejment» kafedrası

Bu o'quv qo'llanmada byudjet korxonalar buxgalteriya hisobini yuritish, ko'rsatkichlar bilan chuqur tanishtirish; byudjet buxgalteriyasining muhim tamoyillari va qo'llaydigan usullaridan bo'lg'usi ish joylarida foydalanish; buxgalteriya turlarini va jarayonlarni o'rganishda qo'llash; korxonalar faoliyatidagi jarayonlarni axborot manbalaridan foydalanib to'g'ri tushunishiga; moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan korxonalarining foydalanganlik darajasiga baho bera olishligiga; mahsulotlar sotishdan, asosiy va umumxo'jalik faoliyatida ko'rilgan moliyaviy natijalarni aniqlay bilishga; byudjet korxonalarining samaradorligi yaxshilash va h.k. Shuning uchun ham aynan shu masalalar keng yoritilgan.

O'quv qo'llanma 5.32.06.01-buxgalteriya hisobi va audit mutaxassisligi bo'yicha ta'lim yo'nalishlarining mukammal bilim olishlari, har tomonlama yetarli bilim va ko'nikmalar egallashi uchun mo'ljallangan.

ISBN – 978-9943-7612-0-9



©"Turon nashriyot", 2021

MUNDARIJA

Kirish.....	5
1-Mavzu: . Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish, ularda hisob siyosatining xususiyatlari	8
2-Mavzu: . Byudjet tashkilotlarida smeta xarajatlari. G'azna ijrosi sharoitida byudjetdan moliyalashtirish, byudjet xarajatlari kassa ijrosi hisobi	15
Mustaqil ta'lim topshiriqlari	25
3-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi.....	27
4-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi	35
5-Mavzu: : Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar hisobi	42
6-Mavzu: Moliyaviy aktivlar hisobi	48
7-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi	55
8-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlar hisobi.....	61
9-Mavzu: Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi	69
10-Mavzu: To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.....	72
11-Mavzu: Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.....	76

12-Mavzu. Shaxsiy hisob varaqlarni sub'schyotlarga biriktirish.....	83
Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi fanidan masalalar to'plami.....	90
13-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish, uning nazariy-uslubiy asoslari.....	90
Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati.....	100

Hammamizni tarbiyalagan, voyaga yetkazgan – shu xalq. Barchamizga tuz-nasiba bergan ham – shu xalq. Bizga ishonch bildirgan, rahbar qilib saylagan ham aynan shu xalq. Shunday ekan, biz birinchi navbatda kim bilan muloqot qilishimiz kerak – odamlarimiz bilan. Kim bilan hamaslahat ish tutishimiz kerak – avvalo, xalqimiz bilan.

SHUNDA XALQIMIZ BIZDAN ROZI BO'LADI.

*O'zbekiston Respublikasi Prezidenti
Shavkat Miromonovich Mirziyoyev*

Kirish

Mamlakatimizda buxgalteriya hisobini rivojlantirish, buxgalteriya hisob sohasida islohotlar jarayonining avj olishi shu sohada ilmiy izlanishlar olib borayotgan olim va muta xassislar zimmasiga juda katta ma'suliyat yuklaydi. Bugungi kunda g'azna ijrosida mablag'larni maqsadli ishlatish, byudjet tashkilotlarida hisob-kitob muomalalarini shakllantirish hamda hisob siyosatining tizimli ma'lumotlarini umumlashtirishni tashkil qilish, xalqaro andazalar darajasida milliy andozalar talablarining ijrosini ta'minlashni taqozo etadi. Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobida hisob siyosatini takomillashtirishning zaruriyati shundan iboratki, bu jarayonlarning pirovard natijasida byudjet tashkilotlari doimiy sur'atda ishlab, rivoj topadi hamda byudjet tashkilotlari manfatlari darajasini oshiradi. Zero, iqtisodiyotni tubdan modernizatsiya qilish, mulkchilikning xilma-xil shakllarida bozor mexanizmlarini qo'llashni biladigan, mamlakatimiz taraqqiyotining asosiy negizi bo'lgan malakali innovatsion texnologiyalarni yaxshi o'zlashtirgan, buxgalteriya sohasida bilim-ko'nikmalari yuksak bo'lgan yosh kadrlar tayyorlashda mazkur darslik birlamchi hisoblanadi.

Mamlakatimizda byudjet mablag'laridan maqsadli va samarali foydalanishni yo'lga qo'yish maqsadida g'aznachilik

tizimining joriy qilinishi obyektiv zarurat bo'lib, mazkur tizim bugungi kunda o'zining samarasini amalda ko'rsatib kelmoqda. Bu albatta davlat tomonidan amalga oshirilgan iqtisodiy yo'nalishlardan biridir. Malakali professor-o'qituvchilar ham bu yo'nalishda munosib hissa qo'shishlari lozim.

Bu borada yuksak vazifalarni bajarish, xususan, davlat byudjetining asosiy qismini tashkil etuvchi byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritishning o'ziga xos qirralari, vazifalari va mazmuni, byudjet tashkilotlarini moliyalashtirish hisobi, smeta xarajatlarini tuzilishi va uning bajarilishi hisobining xususiyatlari, pul mablag'lari, asosiy vositalar va moddiy zaxiralar hisobi, mehnat sarfi, mehnatga haq to'lash hisobi, ijtimoiy sug'urta muassasalariga ajratmalar hisobi va ular bo'yicha hisoblashishlar, turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashishlar, byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi, mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni inventarlash va ularning natijalarini hisobga olish, hisobvaraqlarga yillik xulosalar va ularning yopilishi, byudjet tashkilotlarining buxgalteriya hisobotlari va shu kabilar hisobchilar hamda mutaxassislar zimmasiga kiradi.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini o'rganish iqtisodiy nazariya, buxgalteriya hisobi nazariyasi, tannarx kalkulyatsiyasi, iqtisodiy tahlil, audit, mikroiqtisodiyot, statistika, marketing va menejment asoslari soliq tizimi, pul muomalasi va kredit, tadbirkorlik va biznes asoslari fanlarini o'zlashtirishdan boshlanadi.

«Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi» darsligini o'qish orqali o'quvchilar byudjet tashkilotlarining buxgalteriya hisobi to'g'risida berilgan tushuntirishlar bo'yicha ko'proq mustaqil ravishda amaliy mashg'ulotlar bilan taqqoslagan holda o'rgansa, ularning bilim va ko'nikmalari kundan-kunga ortishiga sabab bo'ladi. Shuningdek, ushbu darslikni o'rganishda zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (multimediali kompyuter majmuasi, proyektor, kodoskop)lardan, yangi pedagogik texnologiyalar, ya'ni aqliy hujum, kichik guruhlariga bo'linib

ishlash, keys-stadi, breyn-ring ish o'yinlari, bahs-munozara, zanjir, shajara daraxti va boshqalar, shuningdek «UZAsbo hisobi» va «Buxgalteriya elektron madad» buxgalteriya dasturlaridan foydalanib, o'rganilsa, foydadan xoli bo'lmaydi.

1-Mavzu: . Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish, ularda hisob siyosatining xususiyatlari

Vizual materiallar

1-ilova

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 tashkilotidir.

2-ilova

Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi – bu tashkilotga ajratilgan davlat byudjeti mablag'lari va nobyudjet mablag'lari ijrosining buxgalteriya hisobidir. Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobida tashkilot ixtiyoridagi mablag'lar, xo'jalik jarayonlari va ularning ta'siri ostidagi tashkilot mablag'larining hajmi, tuzilishi, joylanish va tayinlanishidagi sodir bo'ladigan o'zgarishlar aks ettiriladi hamda tashkilotning xarajatlar smetasi ijrosi natijalari aniqlanadi.

3-ilova

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining maqsadi bo'lib, foydalanuvchilarni to'la, aniq va o'z vaqtida moliyaviy va boshqa buxgalteriya ma'lumotlari bilan ta'minlash hisoblanadi.

4-ilova

Byudjet tashkiloti – bu budjet mablag'lari hisobidan moliyalanib, yuqori davlat hokimiyatlari tomonidan tasdiqlangan smeta asosida faoliyat olib boradigan yuridik maqomga ega davlat tashkilotlaridir. Mazkur tashkilotlar davlat tomonidan ishlab chiqarilgan reja va topshiriqlarni o'z vakolati doirasida hal etadi.

O'zbekiston Respublikasida faoliyat yuritadigan tashkilotlar bYudjETdan moliyalashtirilishiga qarab, bYudjET tashkiloti yoki nobYudjet tashkilotlariga bo'linadi.

Byudjet tashkilotlari bo'lib, quyidagilar hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va boshqa vazirliklar hamda ularning quyi bo'g'inlari;
– Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyatlari hamda ularning quyi boshqarmalari;
– Davlat nazorat organlari (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi,
Davlat Soliq qo'mitasi, Milliy xavfsizlik xizmati, prokuratura, sud va h.k.);
– Davlat mulk qo'mitasi;
– Ta'lim sohalari (Institutar, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar, maktab va maktabgacha ta'lim muassasalari va h.k.);
– Sog'liqni saqlash sohalari (tibbiyot muassasalari, sanatoriylar, poliklinikalar, qishloq tez tibbiy yordam muassasalari va h.k.);
– Ma'daniy-marifiy muassasalar.

Nobyudjet (byudjetdan moliyalashtirilmaydigan) tashkilotlari bo'lib, quyidagilar hisoblanadi:

Fond shaklidagi tashkilotlar;

Ekosan xalqaro jamg'armasi;

Qizil Yarim Oy jamiyati;

– O'zbekiston yozuvchilar uyushmasi va boshqa uyushmalar;

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar (ma'suliyati cheklangan jamiyatlar, xususiy korxonalar, yakka tartibdagi tadbirkorlar, kompaniya, konsemlar va qo'shma korxonalar);

Banklar va shu kabilar;

– Budjetdan moliyalashtirilmaydigan barcha tashkilotlar.

Testlar:

1. Buxgalteriya hisobi usullari.

A. Hujjatlashtirish va inventarizatsiya ikkiyoqlama yozuv balans va hisobot.

V. Baholash va kal'kulyatsiya, hujjatlashtirish va inventarizatsiya, schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv, balans va hisobot.

S. Baholash va kal'kulyatsiya, schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv.

D. Shaxmat yozuvi, kuzatuv, balans va hisobot.

2. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni qachon qabul qilingan va nechta moddadan iborat?

A) 1996-yil 29-avgust' 24 ta modadan iborat;

V) 2001-yil 10-yanvar' 17 ta modadan iborat;

S) 1993-yil 18-noyabr' 28 ta modadan iborat;

D) 1996-yil 30-avgust' 24 ta modadan iborat.

3. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari nimalardan iborat?

A) hujjat raqamlari, sanasi, imzosi, mazmuni.

V) korxonasi nomi, hujjat nomi va raqami, sana va joy, mazmuni miqdori va ma'sul shaxs imzosi.

S) korxonasi nomi, hujjat nomi va raqami, sana va joy va ma'sul shaxs imzosi.

D) korxonasi nomi, hujjat nomi va raqami, sana va joy, mazmuni miqdori va ma'sul shaxs va korxonasi rahbari imzosi.

4. Ikkiyoqlama yozuv shartlari.

A) bir schyot debeti va ikkinchi schyot kreditiga bir xil summa

V) bir xo'jalik jarayoni summasi bir vaqtda bir xil summada bir schyot debeti, bir schyot kreditida aks ettiriladi

S) bir schyot debet bulib, ikkinchi schyot kreditlanadi.

D) bir summa bir schyot debetiga, ikkinchi schyot kreditida aks ettiriladi.

5. Byudjet tashkilotining hisob siyosati bu ...

A) Byudjet tashkilotida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha oylik ishlarning ichki tartibi.

V) Byudjet tashkilotida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha choraklik ishlarning ichki tartibi.

S) Byudjet tashkilotida smeta va uning ijrosi hisobini yuritish bo'yicha yillik ishlarning ichki tartibi.

D) To'g'ri javob yo'q.

6. Mablag' bilan ta'minlash kassa va amaldagi xarajatlarni limitlar doirasida bo'lishini nazorat qilish va hisobga olish uchun qaysi daftar yuritiladi?

A) 294-shakldagi.

V) Kassa daftari.

S) 296-shakldagi.

D) 279-shakldagi.

7. Byudjet tashkiloti deganda nimani tushunasiz?

A) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun davlat byudjetidan mablag' ajratish nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, davlat tashkiloti.

V) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq davlat mulkchiligiga asoslangan davlat tashkiloti.

S) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun davlat byudjetidan mablag' oladigan va mulkchilikni turli shaklidagi korxonalarni o'ziga birlashtirgan davlat tashkiloti.

D) To'g'ri javob yo'q.

8. Byudjet tashkilotlarida "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunga muvofiq buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni kim amalga oshiradi?

- A) Tashkilot rahbari.
- V) Bosh hisobchi.
- S) Yuqori tashkilot rahbari.
- D) O'zR Moliya vazirligi.

9. Balansdan tashqari schyotlar nima maqsadda qo'llaniladi.

- A) Tashkilotning mol-mulklarini alohida aks ettirish uchun.
- V) Muassasaga tegishli bo'lmagan vaqtinchalik mablag'larni aks ettirish uchun.
- S) Tashkilotning vaqtinchalik balansidan chiqarilgan mulklar va boshqa qiymatliklar uchun.
- D) To'g'ri javob yo'q.

10. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining maqsadi 5-v

- A) Byudjet ijrosi bo'yicha foydalanuvchilarga aniq, to'liq va ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlashdan iborat;
- V) Byudjet tashkiloti moliyaviy faoliyati bo'yicha foydalanuvchilarga aniq, to'liq va ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlashdan iborat;
- S) Byudjet ijrosi bo'yicha faqat ichki foydalanuvchilarga aniq, to'liq va ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlashdan iborat;
- D) Byudjet ijrosi bo'yicha faqat tashqi foydalanuvchilarga aniq, to'liq va ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlashdan iborat.

1-ilova

Ishlarni baholash ko'rsatkichlari va mezonlari

Har bir talaba ko'rsatkich va mezonlar bo'yicha bal yig'adi. 0.1 baldan testning to'g'ri javobi uchun (maksimal 3 ball)

Guruh	1-topshiriq	2-topshiriq	Javobni lo'ndaligi (0,5)	Umumiy ball (2,6)

	Javobning to'g'riligi (0,4)	Asoslanganligi (0,4)	Ko'rgaz malilik (sxema) (0,8)	Asoslanganlik (0,5)		
1						
2						
3						

2-ilova

Guruhlarda ishlash uchun topshiriqlar

1-guruh

1-topshiriq. Ushbu fikr to'g'ri yoki noto'g'riligini aniqlang (javobni asoslang).

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi xo'jalik sub'ektlari buxgalteriya hisobidan farq qiladi.

2-topshiriq. Muammoli savolga aqliy hujum usulida javob toping.

Byudjet tashkilotlarida xarajatlar smeta asosida amalga oshiriladi.

2-guruh

1-topshiriq. Ushbu fikr to'g'ri yoki noto'g'riligini aniqlang (javobni asoslang).

Byudjet tashkilotlarida xarajatlar bank orqali moliyalashtiriladi.

2-topshiriq. Muammoli savolga aqliy hujum usulida javob toping.

Byudjet tashkilotlarida xarajatlar nechta guruhga ajratiladi va nima sababdan?

3-guruh

1-topshiriq. Ushbu fikr to'g'ri yoki noto'g'riligini aniqlang (javobni asoslang).

Byudjetdan tashqari boshqa maxsus mablag'lardan foydalanish uchun smeta tuzish shart emas.

2-topshiriq. Muammoli savolga aqliy hujum usulida javob toping.

Byudjet tashkilotlarida smeta xarajatlari uchun mablag' qaysi organ nazorati ostida amalaga oshiriladi?

Mustaqil ta'lim topshiriqlari.

1. Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarida buxgalteriya; hisobini tashkil qilish maqsadi, ahamiyati, vazifalari;

2. Byudjet tashkilotlari buxgalteriya buxgalteriya balansini tuzilishi;

3. Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan buxgalteriya hujjatlari va hisob registrlari bo'yicha me'yoriy hujjatlar asosida mustaqil o'rganish va konspekt qilish.

2-Mavzu: . Byudjet tashkilotlarida smeta xarajatlari. G'azna ijrosi sharoitida byudjetdan moliyalashtirish, byudjet xarajatlari kassa ijrosi hisobi

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI VA QORAQALPOG'ISTON RESPUBLIKASI
VAZIRLIKLARI, DORALARI, TUG'ISHLI HOKIMiyATLARINING
BOSHQARMALARI, BO'LIMLARI VA XARAJATLAR SMETALARINI
TASDIQLASH HUQUQIGA EGA BO'LSAN BOSHQA TASHKILOTLAR,
O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI BUDJIT TIZIMI TO'G'IRISIDA-GI QONUNGA
MUYOFIQ ULARGA YTKAZILGAN AJRATILGAN MABLAG'LAR HAJMLARI,
BELLANGAN TARTIBDA BUALASHTIRILGAN YIL UCHUN TASDIQLANGAN
DAVLAT BUDJITI PARAMETLARI DOIRASIDA O'Z QARAMOG'IDAGI
TASHKILOTLARINING KILIB TUSHGAN XARAJATLAR SMETALARINI
SINCHILAB KO'RIB CHIRISHNI TAMINLAYDILAR.

Test:

1. Byudjet mablag'lari oluvchilarning derozit hisobvaraqlariga mablag' o'tkazib berildi.

- A) Dt 020 Kt 011
- B) Dt 011Kt 020
- C) Dt 041 Kt 050
- D) Dt 090 Kt 041

2. Respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan tashkilot Toshkent shahar Moliya boshqarmasiga o'tkazilishi natijasida Respublika byudjetidan olinishi kerak bo'lgan mablag'lar o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazildi.

- A) Dt 052 Kt 061
- V) Dt 041 Kt 040
- S) Dt 061 Kt 050
- D) Dt 061 Kt 071

3. Joriy hisobning hisobvaraqlar rejasida "Xarajatlar" nomli hisobvaraq nechinchi sonli hisobvaraqda yuritiladi?

- A) 09-sonli hisobvaraq.
- B) 06-sonli hisobvaraq.
- C) 04-sonli hisobvaraq.
- D) 02-sonli hisobvaraq.

4. Hududiy g'aznachilik bo'limlarida mahaliy byudjet mablag'lari bo'yicha ortiqcha tushgan mablag'lar jismoniy yoki yuridik shaxslarga qanday hujjatga asosan qaytariladi?

- A) Tayinlash sertifikat (5 shakl)
- B) Tayinlash sertifikat (12 shakl)
- C) Xulosa
- D) Tayinlash sertifikat (5 shakl)

5. Maxalliy moliya tashkilotlari buxgalteriyasida byudjet mablag'larini bosh boshqaruvchilarni hisobotlariga asosan ular tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasiga qanday buxgalteriya yozuvlari beriladi?

- A) Dt 020 Kt 011
- B) Dt 020 Kt 014
- D) Dt 011 Kt 020
- C) Dt 014 Kt 020

6. Quyida xarajatlar tasnifi turlarining to'g'ri keltirilgan qatorini belgilang

- A) Funktsional (vazifasiga ko'ra) tasnif, Tashkiliy tasnif, Iqtisodiy tasnif.
- B) Ijtimoiy tasnif, Rrororsional (vazifasiga ko'ra) tasnif, Funktsional (vazifasiga ko'ra) tasnif.
- C) Iqtisodiy tasnif, Funktsional (vazifasiga ko'ra) tasnif, Tashkiliy tasnif.
- D) Funktsional (vazifasiga ko'ra), Iqtisodiy tasnif.

7. Respublika byudjeti bo'yicha byudjet mablag'larini boshqaruvchilar javobgarligi va ma'sulligi bo'yicha qanday darajalarga bo'linadi?

- A) Bosh boshqaruvchilar va uchinchi darajali boshqaruvchilar.
- B) Ikkinchi va uchinchi darajali boshqaruvchilar.
- C) Bosh boshqaruvchilar.
- D) Ikkinchi darajali boshqaruvchilar, uchinchi darajali boshqaruvchilar.

8. Respublika byudjetidan byudjet tashkilotlarini moliyalash qanday usulda amalga oshiriladi?

- A) To'lov topshirig'i usulida.
- B) Kredit ochish usulida.
- C) Inkassa usulida.
- D) Hisoblashuvlar usullarini qo'llagan holda.

9. Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun mablag' ajratildi

- A) Dt 020 Kt 090
- B) Dt 011 Kt 020
- C) Dt 020 Kt 011
- D) Dt 051 Kt 090

10. Moliya yili oxirida byudjet ijrosi natijalari aniqlanayotgan vaqtda mahalliy byudjet hisobidan amalga oshirilgan kassa byudjet xarajatlari umumiy summasi hisobdan chiqarilayotganda qanday buxgalteriya yozuvi rasmiylashtiriladi?

- A) Dt 020 Kt 090
- B) Dt 090 Kt 020
- C) Dt 020 Kt 040
- D) Dt 040 Kt 020



B./ B. /B texnikasini qo'llash qoidalari

№	Mavzu: savoli	Bilaman	Bilishni xohlayman	Bildim
1	2	3	4	5
1.	Byudjetdan moliyalashtirish			
2.	Byudjet xarajatlari			
3.	Kassa ijrosi			
4.	Moliyalashtirish tartibi			
5.	Buxgalteriya yozuvi			
6.	Hujjatlashtirish			
7.	G'azna ijrosi			
8.	Moliyalashtirish hisobi			
9.	Moliyalashtirish ketma-ketligi			
10.	G'azna ijrosi sharoiti			
11.	Byudjet ijrosi			

ESSE

Esse – taklif etilgan Mavzu: ga 1000 dan 5000 gacha so'z hajmidagi insho.

Esse – bu muallifning shaxsiy nuqtai nazarini yozma ravishda erkin ifoda etish shakli; qandaydir predmet bo'yicha umumiy yoki dastlabki dunyoqarashni o'z ichiga oladi.

Besh daqiqalik esse

Besh daqiqali esse – o'rganilayotgan Mavzu: bo'yicha olingan bilimlarni umumlashtirish, mushohada qilish maqsadida o'quv mashg'ulotida oxirida 5 daqiqa oralig'ida olib boriladi.

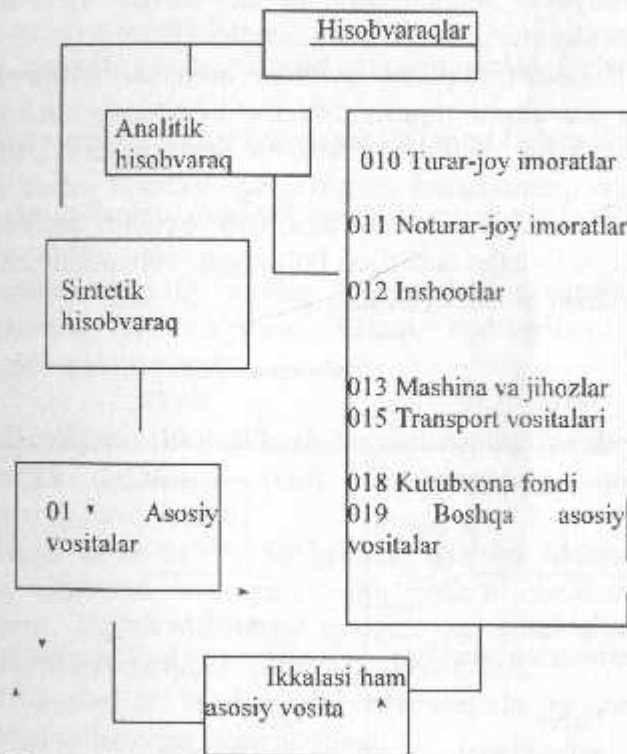
Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobida analitik va sintetik hisobvaraqlar

Byudjet tashkilotlarining hisobvaraqlar rejasi ikki guruhga bo'linadi:

1) 0N – birinchi tartibli hisobvaraqlar buxgalteriya hisobida. Bu sintetik hisobvaraqlar ham deb ishlatiladi (masalan, 01-sonli, 02-sonli hisob- varaqlar va boshqalar);

2) 0NN – ikkinchi tartibli hisobvaraqlar. Bu analitik hisobvaraqlar atamasida ishlatiladi (masalan, 010-sonli, 011-sonli, 020-sonli, 021-sonli hisobvaraqlar va boshqalar).

Byudjetlar ijrosi bo'yicha muomalalar hisobini yuritishda va memorial orderlarni rasmiylashtirishda birinchi va analitik tartibli hisobvaraqlar shifrlariga, shuningdek, ularning ikkiyoqlama yozuv usuliga amal qilinishi lozim (1-chizma).



1-chizma. Bitta hisobvaraqlarning sintetik va analitik hisob holati va farqlari.

Byudjet tashkilotlarida bajarilgan ishlar o'z vaqtida tegishli hisob- varaqlarda qayd etilib, hisobot davri bo'yicha balans va boshqa hiso- botlarda umumlashiriladi.

Kunlik sodir etilgan hisob ishlari hisobvaraqlarda alohida-alohida qayd etib boriladi. Biz buxgalterlar mazkur hisobga olinishlarni analitik hisobvaraqda hisobga olinish deb baholashimiz yoki tushunmog'imiz kerak. Hisobot davriga kelib hisobvaraqlar albatta umumlashtiriladi. Mazkur umumlashtirilish natijalari moliyaviy hujjat (balans)da aks ettirildi va u sintetik hisobvaraqda aks ettirilish deb tushuniladi.

Analitik hisobvaraqlarda qoldiqni aniqlash tartibi 2-, 3- chizmalarda o'z aksini topgan. Mazkur hisob-kitoblarni kunlik bajarilayotgan ishlar hajmining hisobot davriga kelib, natijaviy hisobvaraqlar qiymatliklari to'g'risidagi axborot olish uchun o'zlashtirish shart. Bu hisoblashishlarni byudjet tashkilotlari buxgalterlari va byudjet tashkiloti bo'lmagan nobyudjet tashkiloti buxgalterlari ham bilishlari lozim.

Hisobvaraqa nomi	
Debet	Kredit
+	-
oy boshiga	
Qiymatliklar kirimi (Bir nechta bo'lishi mumkin)	Qiymatliklar chiqimi (Bir nechta bo'lishi mumkin)
Debet aylanish jami	Kredit aylanish jami
	o
	oy oxiriga

2-chizma. Analitik aktiv hisobvaraqlardagi hisob-kitoblar.

Byudjet tashkilotida mavjud aktiv hisobvaraqlar oy oxiri yoki hisobot davriga kelib sarhisob qilinadi. Aktiv hisobvaraqlarning oy (hisobot) oxiriga qoldiq qiymatini quyidagi formula orqali aniqlanadi:

$$Q_{\text{oy oxiriga}} = (Q_{\text{oy boshiga}} + \text{Debet aylanish jami}) - \text{Kredit aylanish jami.}$$

Byudjet tashkilotida mavjud passiv hisobvaraqlar oy oxiri yoki hisobot davriga kelib sarhisob qilinadi. Passiv hisobvaraqlarning oy (hisobot) oxiriga qoldiq qiymatini quyidagi formula orqali aniqlanadi.

$$Q_{\text{oy oxiriga}} = (Q_{\text{oy boshiga}} + \text{Kredit aylanish jami}) - \text{Debet aylanish jami.}$$

Debet aylanish jami = Qiymatliklar kirimi (Bir nechta bo'lishi mumkin).

Kredit aylanish jami = Qiymatliklar chiqimi (Bir nechta bo'lishi mumkin).

Formulalardagi Q – qoldiq, Debet – kirim, Kredit – chiqim, Plyus – mablag'larni ko'payish, Minus – mablag'larni kamayish ma'nolarida ishlatilmoqda.

Byudjet tashkiloti bosh hisobchisining javobgarligi

Byudjet tashkiloti bosh hisobchisining javobgarligi quyidagilarda gvdalanadi:

1. Bosh hisobchi o'z faoliyatida Vazirlar Mahkamasining qarorlari, nizomlari, korxonalar nizomi, Bosh hisobchilar haqidagi yo'riqnoma, hay'at qarorlari, byudjet tashkiloti direktorining barcha buyruqlariga qonun doirasida rioya qiladi.

2. Buxgalterlik hisobotlarini o'z vaqtida va aniq tuzib, manzillarga jo'natishni nazorat qiladi.

3. Xarajat uchun olingan mablag'larning to'g'ri va o'z vaqtida hisobga olinishini nazorat qiladi.

4. Lavozim bo'yicha uning zimmasiga yuklangan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarilishiga ma'suldir.

5. Mehnat va moliyaviy intizomning korxonada ichki tartib-qoidalarining bajarilishiga ma'suldir.

6. Mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'inga qarshi xavfsizlik qoidalarini, ishlab chiqarish sanitariyasi talablarining benuqson bajarilishiga ma'suldir. Shuningdek, berilgan yoki jo'natilgan hujjatlar belgilangan ijro intizomi talablari doirasida bajarilishining nazorat (monitoring)ini olib boradi.

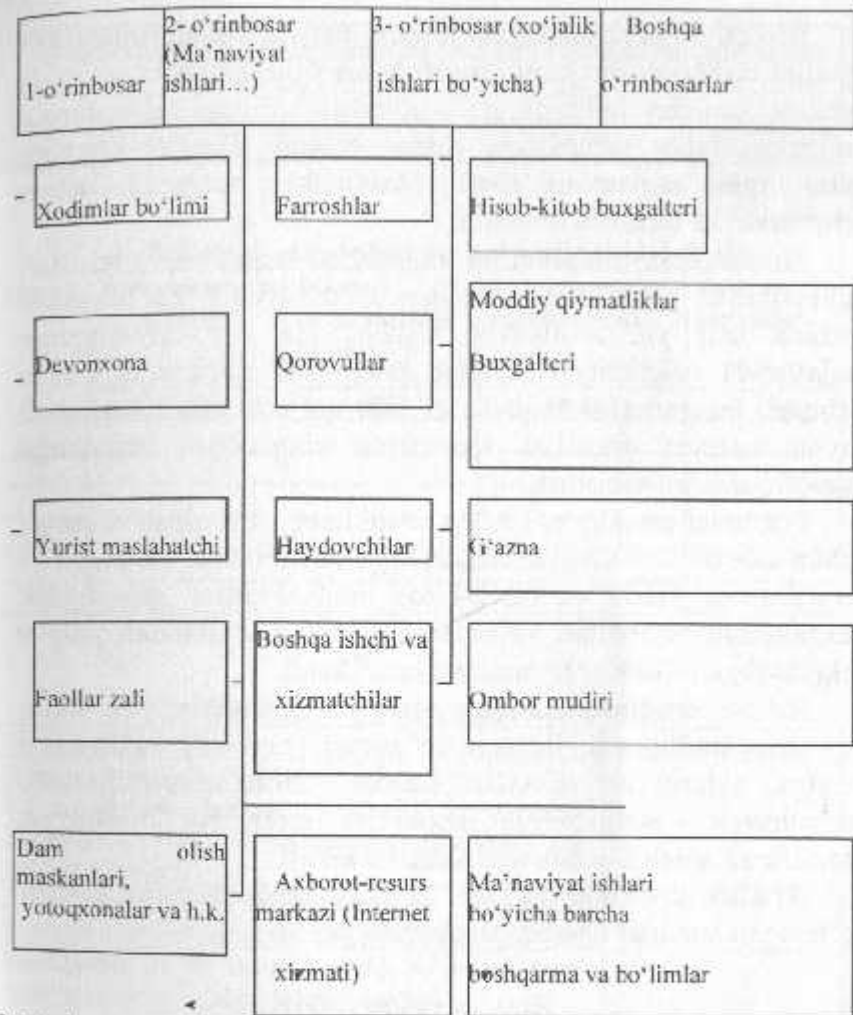
Byudjet tashkilotida topshiriqlarning berilishi hamda ularning ijrosi yuzasidan hisobotlarni talab qilishda buxgalteriya bo'limining rolini (4-chizma) ko'rib o'tamiz.

Quyidagi strukturaviy tuzilishdan, bosh hisobchini to'g'ridan to'g'ri rahbardan topshiriqlar olib, u bo'yicha hujjatlar ijrosini ta'minlashini ko'rishimiz mumkin.

Rahbarning barcha muovnlari bosh hisobchi ustidan buyruq berishlari yoki g'azna ishlarini nazorat qilishlari mumkin emas.

Agar tashkilot rahbari buyruq chiqarish orqali rasmiy ko'rinish kiritadigan bo'lsa, shunda ham nazorat organlari mutaxassislari jalb qilinsagina (a'zo sifatida tekshirish komissiyasida qatnashishi) kuzatuvchi sifatida taalluqli masalalarda ishtirok etishi mantiqqa to'g'ri keladi.

Bosh hisobchi moliyaviy ishlar (G'azna ijrosi) yuzasidan rahbarning barcha muovnlari, boshqarma (bo'lim)lardan davriy hisobotlarni talab qilishga, tasdiqlangan smeta xarajatlarini g'azna talablari doirasida nazoratga ma'sul hisoblanadi.



Bu yerda:

→ Topshiriq olish →

← Hisobot talab qilish ←

4-chizma. Byudjet tashkiloti rahbarining topshiriq berishi va bosh hisobchini g'azna ijrosi yuzasidan davriy hisobotlarni qabul qilish.

Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni bilan tanishishga byudjet tashkiloti direktori ruxsati bilan yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yo'l qo'yiladi. Buxgalteriya hisobi registrlari bilan tanishishga ruxsat etilgan shaxslar ularning maxfiylikni saqlashlari shart. Maxfiylikni buzganlik uchun javobgarlikka tortilishi mumkin.

Shuningdek, buxgalteriya hujjatlarini saqlash va registrlar, mikrofilmlar yoki kompyuter hisobi moliyaviy ma'lumotlari kamida uch yil, moliyaviy hisobot esa me'yoriy-huquqiy hujjatlarida belgilangan muddat mobaynida saqlanadi. Undan tashqari, buxgalteriya hujjatlarini olib qo'yish yuqori vakolatli davlat nazorat organlari tomonidan chiqarilgan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi.

Pul, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, korxonalar, muassasa va tashkilotning kredit va hisob-kitob majburiyatlari, shuningdek buxgalteriya hisobotlari va balanslari rahbar tomonidan yoki u belgilaydigan shaxslar tomonidan imzolalanadi.

Rahbar imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarining ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga – rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar (rahbar, birinchi o'rinbosari), ikkinchisiga – buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi.

Byudjet tashkiloti rahbari va bosh hisobchisining imzosi bo'lmagan hujjatlar haqiqiy hisoblanmaydi.

1-ilova

Blits so'rov savollari

Byudjetdan moliyalashtirish
Byudjet xarajatlari kassa ijrosi
G'aznachilik va uning hududiy bo'limlari orqali moliyalashtirish tartibi
G'aznachilik bo'limlarida moliyalashtirishni hujjatlashtirish
Buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi

Byudjet tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini ishlab chiqirilgandan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy moliya organlarida ro'yxatdan o'tkaziladi.

2-ilova

Baholash mezonlari va ko'rsatkichlari (ball)

Guruh	Jadvalni to'g'ri tuzilganligi	Javobni tushunariligi va aniqligi	Xulosalarni shakllantirish	Ballar yig'indisi
	(0,8)	(0,6)	(0,6)	(2,0)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

3-ilova

Mavzu: bo'yicha nazorat savollari

Savollar	Javoblar
1. Byudjetdan moliyalashtirish tartibi.	
2. Byudjetdan tashqari maqsadli jamg'armalar hisobidan amalga oshiriladigan xarajatlarning o'ziga xos xususiyatlari.	
3. Byudjet tashkilotlarini byudjetdan moliyalashtirishda xarajatlarning guruhlarga ajratilishi.	
2. G'aznachilik va uning hududiy bo'limlari orqali moliyalashtirish tartibini uslubiy asoslari.	
3. Byudjetdan moliyalashtirishni hujjatlashtirish ketma-ketligi va hisobotlarda aks ettirish.	
4. Byudjetdan moliyalashtirishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish uslubiyoti.	

Mustaqil ta'lim topshiriqlari.

1. Byudjetdan moliyalashtirish va byudjet xarajatlari kassa ijrosi.

2. O'zbekiston Respublikasi g'aznachiligi va uning hududiy bo'limlari orqali moliyalashtirish tartibi.

3. G'aznachilik bo'limlarida moliyalashtirishni hujjatlashtirish, buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini me'yoriy hujjatlar asosida mustaqil o'rganish va konspekt qilib kelish.

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

«Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblarni hisobvarag'i hisobvaraglar rejasida qayd etilgan bo'lib, byudjetdan tashqari mablag'larning qiymati mazkur hisobvaragda aks ettiriladi.

Bu hisobvaragda budjet tashkilotlar tomonidan g'omumchilikka muvofiq budjet bilan, shuningdek byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratmalarga doir, jamg'arib boriladigan pensiya to'lovleri bo'yicha hisob-kitoblar hisobi va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar olib boriladi.

Test

1. Tashkilotlarning xarajatlari smetalari necha nusxada tuziladi?

- A) Bir nusxada tuziladi;
- B) Uch nusxada tuziladi;
- C) Ikki nusxada tuziladi;
- D) To'rt nusxada tuziladi.

2. Tegishli moliya organlari tomonidan qaysi muddat ichida byudjet tashkilotlari tomonidan tasdiqlangan smetalar va shtat jadvallari ro'yxatdan o'tkaziladi?

- A) Moliya yilining birinchi choragida.
- B) Byudjetning parametrlari tasdiqlangandan so'ng 55 kundan kechiktirmay
- C) Byudjetning parametrlari tasdiqlangandan so'ng 30 kundan kechiktirmay
- D) Byudjetning parametrlari tasdiqlangandan so'ng 40 kundan kechiktirmay

3. Byudjet tashkilotlari tomonidan xarajatlar smetalari va shtatlar jadvalini tuzish to'g'risidagi yo'riqnoma qachon ro'yxatdan o'tgan va nechinchi son bilan?

- A) O'zR AV dan 2010-yil 19-noyabrda ro'yxatga olingangan
- B) № 2157-sonli yo'riqnoma.
- C) O'zR AV dan 1999-yil 23-dekabrda ro'yxatga olingangan
- D) № 859 sonli yo'riqnoma.

4. G'aznachilik bo'linmalari byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjet tasnifining tegishli bo'lim, bob va paragraflari bo'yicha xarajatlarini to'xtatish huquqiga egami va qaysi hollarda?

- A) Byudjetdan mablag' oluvchilarning tegishli moliya organlariga belgilangan.
- B) Hisobotlarni taqdim etmagan va boshqa hollarda (moliya organlari tomonidan g'aznachilik bo'linmalarini byudjetdan mablag' oluvchilarning hisobot topshirmaganligi to'g'risidagi yozma bildirishnomasi bo'yicha).
- C) Yo'q.
- D) g'aznachilik bo'linmalari byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjet tasnifining tegishli bo'lim, bob va paragraflari bo'yicha xarajatlarini to'xtatish huquqiga ega emas.

5. Byudjet tashkiloti xarajatlar smetasida xarajatlar necha guruhdan iborat?

- A) 5 ta guruhdan iborat.
- B) 2 ta guruhdan iborat.
- C) 3 ta guruhdan iborat.
- D) 4 ta guruhdan iborat.

6. Ish beruvchining javobgarligini majburiy sug'urtalash xarajat moddasi qaysi xarajat guruhi tarkibiga kiritiladi?

- A) 1-guruh tarkibiga.
- B) 2-guruh tarkibiga.
- C) 3-guruh tarkibiga.
- D) 4-guruh tarkibiga.

7. Xarajatlar smetasining 41 21 100 kod ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy ajratma xarajat moddasi qanday hisoblab topiladi va u necha % ni tashkil etadi?

- A) $(\text{Ish haqi} + \text{rag'batlantirish}) * 24,76 \%$;
- V) $(\text{Ish haqi} + \text{rag'batlantirish}) * 25\%$
- S) O'tgan yiligi yagona ijtimoiy ajratma xarajat moddasi bo'yicha haqiqiy xarajat summasiga teng.
- D) To'g'ri javob yo'q

8. Byudjet tashkiloti shtatlar jadvalini tuzishda quyidagi jihatlarga e'tibor berish lozim.

- A) Byudjet tashkiloti faoliyatini o'ziga xos xususiyatlarini;
- V) Byudjet tashkiloti kontengentini;
- S) Byudjet tashkiloti hududiy joylashuvini;
- D) Markaziy bo'ysinuviga e'tibor berish.

9. Byudjet tashkiloti shtatlar jadvalini tuzish, ro'yxatdan o'tkazish va tasdiqlash jarayonida kimlar ishtirok etadi?

- A) Byudjet tashkiloti;
- B) Tegishli moliya organi;

- C) Yuqori turuvchi idoralar;
- D) Boshqaruv apparati

10. Byudjet tashkiloti xarajatlar smetasiga o'zgartirish qanday hollarda amalga oshirilishi mumkin?

- A) Byudjet tashkiloti xarajatlariga mablag' yetmaganda;
- B) Byudjet tashkiloti xarajatlaridan mablag' ortib qolganda;
- C) Xarajatlar smetasi bir xarajat moddasidan ikkinchi xarajat moddasiga mablag' ko'chirilganda;
- D) To'g'ri javob yo'q.

1-ilova

Ma'ruza mashg'uloti dokladlari

1. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi va ularni tuzish tartibi.
2. Byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvalini tuzishning xususiyatlari.
3. Byudjet mablag'lari bo'yicha smeta xarajatlarini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi.
4. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobining xususiyatlari.

2-ilova

Xulosani shakllantirish uchun savollar

1. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi hamda shtatlar jadvalini tuzish, ijrosini tashkil etishning xususiyatlari.

1. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasini tuzishning zarurati nimada?
2. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi qaysi me'yoriy hujjatlarga asoslanib tuziladi?
3. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi qanday manbaalar hisobiga tuziladi?

4. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi qancha muddatga tuziladi?

II. Byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvalini tuzishning xususiyatlari.

1. Byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvalini tuzishning o'ziga xos xususiyatlarini sanab bering?
2. Byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvalini tuzishda qaysi me'yoriy hujjatlarga asoslanib tuziladi?

III. Byudjet mablag'lari bo'yicha smeta xarajatlarini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi.

1. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha smeta xarajatlarini tuzish jarayonida va uni tasdiqlashda kimlar mas'ul hisoblanadi?
2. Byudjet mablag'lari bo'yicha smeta xarajatlari ijrosini hisobi amalga oshirilganda qaysi buxgalteriya yozuvlarida aks ettiriladi?

IV. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobining xususiyatlari.

1. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasi ijrosi hisobining o'ziga xos xususiyatlarini sanab bering?
2. Byudjet tashkilotlari tomonidan ijaraga berilgan vositalardan, (binolar uchun) tushgan tushumdan mahalliy byudjetga necha foiz o'tkaziladi?

3-ilova

Baholash ko'rsatkichlari va mezonlari

Baholash ko'rsatkichlari va mezonlari (ballarda)	Munozara ishtirokchilari			
	Ma'ruzaachilar (F.I.S.H.)			
	1	2	3	4
Ma'ruza mazmuni (2,5);				
- Mavzu: ga mos kelishi (1,5);				
- mantiqiylik, aniqlik (0,5);				

- xulosalarni qisqaligi (0,5);				
Informasion texnologiyalardan foydalanganligi (ko'rgazmalilik) – (0,9).				
Reglament (0,6)				
Jami (4,0)				
	Taqrizchilar (F.I.S.H.)			
Ma'ruzaning tavsifi (3,0)				
- ma'ruzaning kuchli tomonlari aniqlash (1,2)				
- ma'ruzaning zaif tomonlari aniqlash (1,2)				
Reglament (0,6)				
Jami (3,0)				
	Opponentlar, ishtirokchilar (F.I.S.H.)			
Savollar:				
- har biri uchun (0,3)				
Qo'shimcha				
- har biri uchun (0,3)				
- mohiyati bo'yicha (0,3)				
Jami (3,0)				

4-ilova

Amaliy mashg'ulotga tayyorgarlik ko'rish uchun savollar

1. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasini tuzishning zarurati nimada?
2. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi qaysi me'yoriy hujjatlarga asoslanib tuziladi?
3. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi qanday manbalar hisobiga tuziladi?
5. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi qancha muddatga tuziladi?
6. Byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvalini tuzishning o'ziga xos xususiyatlarini sanab bering?
7. Byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvalini tuzishda qaysi me'yoriy hujjatlarga asoslanib tuziladi?

8. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha smeta xarajatlarini tuzish jarayonida va uni tasdiqlashda kimlar mas'ul hisoblanadi?

9. Byudjet mablag'lari bo'yicha smeta xarajatlari ijrosini hisobi amalga oshirilganda qaysi buxgalteriya yozuvlarida aks ettiriladi?

10. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasi ijrosi hisobining o'ziga xos xususiyatlarini sanab bering?

1-ilova

Amaliy mashg'ulotda ishlash tartibi va reglament

1. Guruhda ishlash va rrezentatsiyani yozish – 20 min.
2. Ishning natijalarini taqdimot etish – 5 min.
3. Jamoa bo'lib muhokama qilish va guruhni baholash – 5 min.

2-ilova

Guruh bilan ishlash qoidalari

Guruhning har bir a'zosi:

- o'z sheriklarining fikrlarini hurmat qilishlari lozim;
- berilgan topshiriqlar bo'yicha faol, hamkorlikda va mas'uliyat bilan ishlashlari lozim;
- o'zlariga yordam kerak bo'lganda so'rashlari mumkin;
- yordam so'rganlarga ko'mak berishlari lozim;
- guruhni baholash jarayonida ishtirok etishlari lozim.

3-ilova

Baholash ko'rsatkichlari va mezonlari (ball)

Baholash ko'rsatkichlari va mezonlari (ballarda)	Guruhlar		
	1	2	3
1-topshiriq (0,3)			
2-topshiriq:			
- Mavzu: ga mos kelishi, ko'rgazmalilik (0,8);			
- mantiqiylik, aniqlik (0,5);			
3-topshiriq (0,5)			
4-topshiriq:			

- xulosalarni aniq shakllantirilganligi (0,5):			
Reglament (0,2)			
Nazorat savollariga to'g'ri javob uchun (0,1)			
Boshqalar tomonidan to'ldirilganligi uchun (0,1)			
Jami (3,0)			

4-ilova

Muammoli savollar

1. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi va ularni tuzish tartibi?
2. Byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvalini tuzishning xususiyatlari?
3. Byudjet mablag'lari bo'yicha smeta xarajatlarini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi?
4. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobining xususiyatlari?

Mustaqil ta'lim topshiriqlari

1. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi va ularni tuzish tartibi;
2. Byudjet mablag'lari bo'yicha smeta xarajatlarini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobii me'yoriy hujjatlar asosida mustaqil o'rganish va konspekt qilish.

4-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi

1-ilova

Munozara qatnashchilariga eslatma

1. Munozara munosabatlar yig'indisi emas, balki muammo yechimi uslubiyatidan iborat.
2. Ko'p gapirmasdan boshqalarning so'zlashiga imkon ber.
3. Maqsadga erishish yo'lida hissiyotlarni jilovlab, batafsil o'ylagan holda so'zla.
4. Raqiblarning vaziyatini o'rganib, ularga hurmat bilan murojaat qil.
5. Raqiblarning tomonidan aytilgan fikrlarga tanqidiy va mulohazali yondash.
6. Munozara predmeti bo'yicha chetga chiqmagan holda to'g'ri yondashib gapir.

Test:

1. Asosiy vositalar tekinga olinganda belgilangan tartib bo'yicha.
 - A) Dt 072 Kt 280
 - B) Dt 010-019 Kt 072
 - C) Dt 072 Kt 262
 - D) Dt 072 Kt 282
2. Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalar summasiga
 - A) Dt 072 Kt 280
 - B) Dt 010-019 Kt 273
 - C) Dt 072 Kt 272
 - D) Dt 072 Kt 282
3. Byudjet tashkilotlarining bino inshootlaridan tashqari boshqa asosiy vositalarini sotilishida qaysi holatlarda baholash tashkilotlari tomonidan qayta baholangandan keyin sotilishi kerak?

A) Byudjet tashkiloti yuqori tashkilot bilan kelishgan holda belgilangan tartibda baholash tashkilotlarini jalb yetmagan holda sotiladi;

B) bir inventar ob'ektning 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 etadiganda;

C) bir inventar ob'ektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (byudjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) ellik baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadiganda;

D) to'g'ri javob keltirilmagan.

4. Asosiy vositalarning analitik hisobi qaysi buxgalteriya hujjatida yuritiladi?

A) Boshlang'ich hujjatlarda.

B) Inventar kartochkalarda qabul qilish-topshirish dalolatnomasida.

C) Bosh daftarda.

D) 010-019 schyotlarda.

5. Sotib olingan asosiy vositalar balansga kirim qilinganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

A) Dt 010-019 Kt 273

B) Dt 010-019 Kt 250

C) Dt 010-019 Kt 072

D) Dt 273 Kt 010-019

6. Asosiy vositalarga eskirish qanday hisoblanadi va hujjatlashtiriladi?

A) Eskirish normalari bo'yicha, dalolatnoma tuzib.

B) Belgilangan eskirish normalari asosida.

C) Buxgalteriya ma'lumotnomalari va raschyotlari tuzilib.

D) Eskirish hisoblanmaydi. Chunki byudjet tashkiloti bo'lgani uchun.

7. Qaysi moddiy boyliklar asosiy vositalarni hisobiga olib borilmaydi?

A) Narxi 50 minimal ish haqi miqdoridan kam bo'lsa.

B) Narxi 100 minimal ish haqi miqdoridan kam bo'lsa.

C) Narxi 5 minimal ish haqi miqdoridan kam bo'lsa.

D) Bir yildan kam muddat xizmat qiladigan moddiy boyliklar.

8. Byudjet tashkilotida asosiy vositalar hisobini tashkil qilish va yuritishda qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalaniladi?

A) "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnomaga va boshqa qonuniy hujjatlar.

B) 5-BXMS, 19-BXMS, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun.

C) 21-BXMS, 19-BXMS, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish to'g'risida"gi yo'riqnomaga.

D) 19-BXMS, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish to'g'risida"gi yo'riqnomaga.

9. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar qayta baholash natijasida qiymati ortganda.

A) Dt 272 Kt 010-019

B) Dt 010-019 Kt 250

C) Dt 010-019 Kt 280

D) Dt 280 Kt 010-019

10. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda.

A) Dt 250 Kt 020-029

- B) Dt 231 Kt 020-029
 C) Dt 010-019 Kt 020
 D) to'g'ri javob yo'q

Muammoli seminarining boshqaruv dastaklari

Boshlovchi barcha vazifalarni o'ziga oladi – munozara bosqichlarini boshqarish, javoblarning asoslanishi va to'g'riligini tasdiqlash, qo'llangan termin va tushunchalarni aniqlash, munosabatlarni to'g'ri qo'llash va boshqalar. Taqdimotlarning taqsimotini to'g'ri boshqarish.

Taqrizchi – tomonlarning ma'ruzalarini yo'nalishlar bo'yicha belgilash va to'liq xarakterda baholash: dolzarbligi, ilmiy jihati, mantiqiyliqi va masalalarning aniq qo'yilganligi, xulosalarning aniq ko'rsatilishi.

Raqib – qabul qilingan tadqiqot o'rtasida raqobatchilik jarayonini shakllantiradi. U faqatgina ma'ruzachining asosiy holatini tanqid qilish emas, shu bilan birgalikda, uning aytgan fikrlaridan zaif yoki xato tomonlarini topish hamda o'zining hal qiluvchi fikrlarini taklif qilishi ham mumkin.

Ekspert – barcha munozaralarning, jumladan, munozara qatnashchilari tomonidan aytilgan fikrlarning, qilingan xulosalarning, taklif va gipotezalarning mahsuldorligini baholaydi.

Munozara reglamentini o'tkazish tartibi

1. Boshlovchi ma'ruza Mavzu: si va ma'ruzachilarning taqdimotlarini e'lon qiladi.
2. Ma'ruza 5 minut davom etadi.
3. Taqrizchi – 2 minut.
4. Raqib – ma'ruza Mavzu: si bo'yicha fikrlarini 1-3 minut taqdim etadi.
5. Jamoaviy muhokama – 5-10 minut.

Muhokama uchun savollar:

1. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobini tashkil etishning xususiyatlarini tushuntirib bering.
2. Asosiy vositalarga eskirish hisoblash me'yorlari qanday bilan belgilanadi?
3. Asosiy vositalarni qayta baholashda ularning guruhlanishini tavsiflang.
4. Asosiy vositalarni qaysi turlariga eskirish hisoblanmaydi?
5. Asosiy vositalarni analitik hisobi qanday yuritiladi?
6. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibini izohlab bering.

Baholar mezonini va ko'rsatkichlari jadvali

Doklad qiluvchilar	Dokladdagi ma'lumotning to'liqligi 60%	Axborotning yangiligi 15%	Axborotni tasvirlashda vositalarning ishlatilishi 15%	Reglament 10%	Jami
1					
2					
3					
4					

Oponentlar	Dokladga qilingan qo'shimchalar 40%	Munozarada Qatnashgan- ligi 20%	Savollar		Jami
			Miqdori	Sifati	
1					
2					
3					
...					

Diskussiya qatnashchilari	Savollar (0,1 har biri uchun)	Maqsadlili gi (0, 3)	Qo'shimchalar (0,2 har biri uchun)	Jami
1				
2				
3				
4				

4-ilova

"Insert usuli"

Insert – samarali o'qish va fikrlash uchun belgilashning interfaol tizimi hisoblanib, mustaqil o'qib-o'rganishda yordam beradi. Bunda ma'ruza mavzu: lari, kitob va boshqa materiallar oldindan talabaga vazifa qilib beriladi. Uni o'qib chiqib, «V; +; -; ?» belgilari orqali o'z fikrini ifodalaydi.

Matnni belgilash tizimi

(v) – men bilgan narsani tasdiqlaydi.

(+) – yangi ma'lumot.

(-) – men bilgan narsaga zid.

(?) – meni o'ylantirdi. Bu borada menga qo'shimcha ma'lumot zarur.

Insert jadvali

Tushunchalar	V	+	-	?
Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati				
Asosiy vositaning tiklash qiymati				
Asosiy vositalarning eskirishi				
Asosiy vositaning tugatish qiymati				
Asosiy vositalarni analitik hisobi				

Asosiy vositalar bo'yicha inventar ob'ekt				
Asosiy vositalar bo'yicha inventar raqam				

5-ilova

Muammoli savollar:

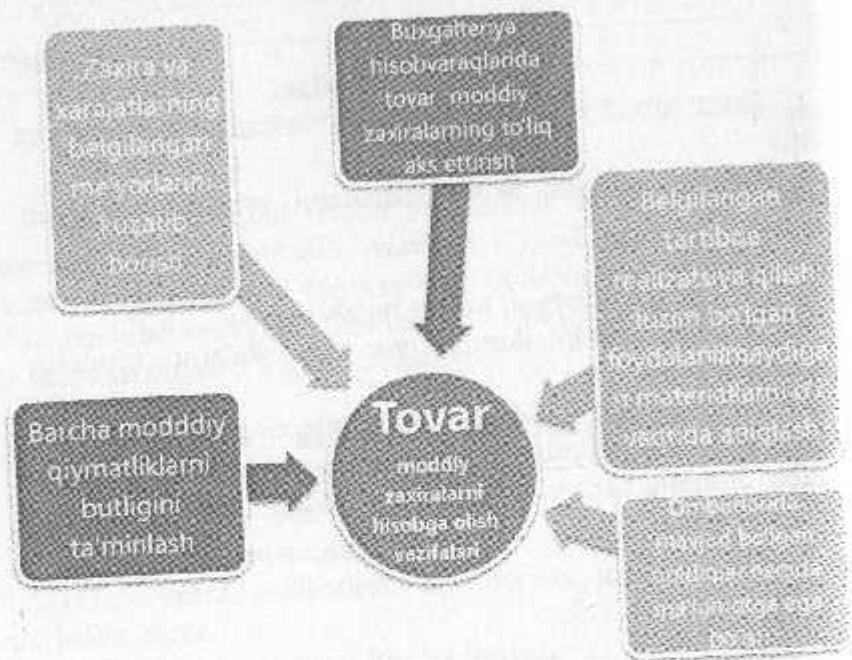
1. Tovar moddiy zaxiralarni asosiy vositalar guruhida aks ettirish?
2. Tekinga olingan asosiy vositalarni baholash va kirim qilish?

Mustaqil ta'lim topshiriqlari.

1. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi tartibi;
2. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarning eskirish hisobi;
3. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobini me'yoriy hujjatlar asosida mustaqil o'rganish va konspekt qilish.

5-Mavzu : Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar hisobi

Vizual materiallar



Ularning hammasi yoziladi, tahlil qilinadi, baholanadi va shundan keyingina ular ichidan eng samarali, optimal ratsional yechimi tanlab olinadi.

Kollektiv fikrlar hujumida 15 tagacha ishtirokchi bo'lib, 1 soatgacha davom etadi.

Yalpi fikr hujumida katta auditoriya (60 kishigacha), mikroguruhlarda o'tkazish mumkin.

Tayyor mahsulot deb – korxonadagi barcha ishlov operatsiyalaridan o'tib bo'lgan, tayyor holga keltirilgan belgilangan davlat standart va texnikaviy shartlarning barcha talablariga javob beradigan hamda texnika nazorati bo'limi tomonidan qabul qilingan yoki buyurmachilarga topshirilgan mahsulotga aytiladi. Uning tarkibiga buyurmachi korxonalar uchun bajarilgan ish, xizmatlar hamda ushbu korxonaga qarashli ishlab chiqarishdan tashqari xo'jaliklar uchun bajarilgan ish va xizmatlar ham kiradi.

Test:

1. Materiallarni tashkilotga olib kelish uchun avtoxiyomat ko'rsatgan korxonaga uchun to'lov hisoblandi.

- | | |
|---------------|--------|
| A) Dt 091 | Kt 150 |
| B) Dt -231 | Kt 150 |
| C) Dt 231 | Kt 159 |
| D) Dt 060-069 | Kt 159 |

2. Tovar-moddiy zaxiralarni sotishdan olingan byudjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan qaysi maqsadlarga yo'naltiriladi?

A) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika bazasini mustahkamlashga, moddiy rag'batlantirishga.

Fikrlar hujumi – (breynstorming – aqliy hujum) fikrlar bo'roni
 - amaliy yoki ilmiy muammoni hal qilishda g'oyalarni kollektiv ravishda ilgari surish usuli.
 Fikrlar hujumi vaqtida ishtirokchilar birgalikda qiyin masala yoki muammoni yechdilar.
 Iloji boricha ko'proq g'oyalar taklif etilib, ular tanqid ostiga olinmaydi. Bu usulning afzalligi ham shundan iborat bo'lib, hat qanday g'oya, hatto mantiqsizlari ham hisobga olinadi.

2-ilova

B) Faoliyat soxasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga.

C) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika bazasini mustahkamlashga.

D) To'g'ri javob keltirilmagan.

3. Inventarizatsiya natijasida ortiqcha tovar moddiy zaxiralar balansga kirish qilinganda

A) Dt 060-069 Kt 400

B) Dt 060-069 Kt 260

C) Dt 060-069 Kt 273

D) Dt 060-069 Kt 280

4. Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan materiallar javobgar shaxs zimmasiga yuklatilganda.

A) Dt 060-069 Kt 162

B) Dt 173 Kt 060-069

C) Dt 170 Kt 060-069

D) Dt 060-069 Kt 163

5. Me'yordan ortiq tovar moddiy zaxirani hisob qilishda xo'jalik va kanselyariya materiallari mavsumiy zaxiralari necha kunni tashkil etadi?

A) 25 kunni

B) 45 kunni

C) 55 kunni

D) 120 kunni

6. Xo'jalik shartnomalari bo'yicha ilmiy tadqiqot ishlari uchun materiallar sarflanganda.

A) Dt 251 Kt 060-067

B) Dt 090 Kt 060-069

C) Dt 082 Kt 060-069

D) Dt 231 Kt 060-069

7. Me'yordan ortiq tovar moddiy zaxirani hisob qilishda qurilish-ta'mirlash materiallari mavsumiy zaxiralari necha kunni tashkil etadi?

A) 25 kunni

B) 45 kunni

C) 55 kunni

D) 120 kunni

8. Byudjet tashkilotlari tovar moddiy zaxiralari mavsumiy zaxiralari normasini aniqlash tartibi qaysi me'yoriy hujjatda keltirilgan?

A) O'zR AV dan 2001 yil 12 aprelda № 1111-son bilan ro'yxatdan o'tgan yo'riqnoma.

B) O'zR AV dan 2001 yil 12 aprelda № 1025-son bilan ro'yxatdan o'tgan yo'riqnoma.

C) O'zR AV dan 2002 yil 14 martda № 1025-son bilan ro'yxatdan o'tgan yo'riqnoma.

D) O'zR AV dan 2001 yil 12 aprelda № 1111-son bilan ro'yxatdan o'tgan yo'riqnoma.

9. Tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa ...

A) Dt231, 241, 251, 261 yoki 271 Kt 060-069

B) Dt231, 241, 251, 261 Kt 170

C) Dt231, 241, 251, 261 yoki 271 Kt 170

D) Dt Dt231, 251, 261 yoki 271 Kt 170

10. Tegishli moddiy zaxiralarni qabul qilish va olib ketish imkoniyatidan kelib chiqib, ishonchnomalarni amal qilishi umaldagi qonunlar bo'yicha qaysi muddatga belgilanadi?

A) 20 kundan ortmagan muddatga.

B) Muddati belgilanmagan.

C) 10 kundan ortmagan muddatga.

D) 15 kundan ortmagan muddatga.

Blits-so'rov savollari

byudjet tashkilotlari
tovar moddiy zaxiralar
hujjatlashtirish
hisobvaraqlar
analitik hisob
sintetik hisob
limit

2-ilova

Guruh bilan ishlash qoidalari

Har biri o'z sheriklarining fikrlarini hurmat qilishlari lozim;
Har biri berilgan topshiriqlar bo'yicha faol, hamkorlikda va mas'uliyat bilan ishlashlari lozim;
Har biri o'zlariga yordam kerak bo'lganda so'rashlari mumkin;
Har biri yordam so'rganlarga ko'mak berishlari lozim;
Har biri guruhni baholash jarayonida ishtirok etishlari lozim.

3-ilova

“Sinkveyn” (5 qator) texnikasi

Tovar moddiy zaxiralar hisobi tushunchasiga ta'rif berish
Sinkveyn sxemasi:

- 1-qator – tushuncha.
- 2-qator – tushunchani tavsiflovchi 2 sifat.
- 3-qator – ushbu tushuncha vazifalari to'g'risidagi 3 ta fe'l.
- 4-qator – ushbu tushuncha mohiyati to'g'risidagi 4 so'zdan iborat so'z so'z birikmasi.
- 5-qator – ushbu tushuncha sinonimi.

4-ilova

Seminarni baholash jadvali

Guruh	Sinkveyn a'lo – 0,5 ball yaxshi – 0,4 ball qonli – 0,3 ball					Taqqoslama tahlil a'lo – 0,5 ball yaxshi – 0,4 ball qonli – 0,3 ball					Umumiy ball (5+10 ustun)	Baho	
	№	1	2	3	4	6	7	8	9	0			11
						ami					ami	3 ball	2-3 – «a'lo» 1-2 – «yaxshi» 0,5-1 – «qonli»
1													
2													
3													
4													

Mustaqil ta'lim topshiriqlari:

1. Tovar moddiy zaxiralar bo'yicha analitik va sintetik hisobni tashkil etish;
2. Tovar moddiy zaxiralar bo'yicha limitlarni aniqlash;
3. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning sotib olinishi va sarflanishi hisobini me'yoriy hujjatlar asosida mustaqil o'rganish va konspekt qilish.

6-Mavzu: Moliyaviy aktivlar hisobi.

1-ilova

Reglament

1. Muammoni yechish va prezentatsiya varog'ini yozish uchun guruhda ishlashga - 20 min.
2. Muammo yechimini prezentatsiya qilish – 8 min. gacha.
3. Jamoa bo'lib muhokama qilish, xulosalarni shakllantirish – 10 min. gacha.
4. O'zaro baholash – 1 min.

2-ilova

Baholash ko'rsatkichlari va mezonlari

Har bir guruh boshqa guruhlar taqdimotni baholaydi, mezonlar bo'yicha ballarni jamlaydi.

Baholash ko'rsatkichlari va mezonlari	Maksimal ball	1 guruh	2 guruh	3 guruh	4 guruh
Yechimlar:	1,2				
- muammoni va quyi muammoni to'g'ri shakllantirish;	0,4				
- yechimni muammo va quyi muammo shakliga mos kelishi;	0,4				
- mantiqiylik, aniqlik, xulosalarni qisqaligi.	0,4				
Taqdimot:	1,4				
- javoblarni aniqligi va tushunariligi;	1,0				
- har bir guruh ishtirokchisining faolligi (savollar, qo'shimchalar).	0,4				
Reglament	0,4				
Umumiy ballar yig'indisi	3,0				

Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasining 10 – 14 sintetik hisobvaraqlarida byudjet bo'yicha tasdiqlangan xarajatlar smetasiga moliyalashtirilgan mablag'larni, g'azna va byudjet yoki byudjetdan tashqari hisobvaraqlaridagi pul mablag'larining harakatini hamda akkreditivlar, pul ekvivalentlarini, chet el valutasidagi va boshqa pul mablag'larini hisobga oladilar.

Test:

1. Byudjet tashkiloti ishchi xodimlariga ish haqi berish uchun byudjetdan mablag' ajratilganda qaysi buxgalteriya yozuvi aks ettiriladi?

- A) Dt 173 Kt 232
 V) Dt 171 Kt 232
 S) Dt 120 Kt 232
 D) A va V

2. "Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari" (1998-yil 17-dekabrda 565-son bilan AVdan ro'yxatdan o'tgan) ga asosan hisob berish sharti bilan berilgan naqd pullarning sarflanmagan qismi ular berilgan muddat tugagandan keyin necha kundan kechiktirilmadan tashkilot kassasiga qaytarilishi shart.

- A) 5 kun
 V) 30 kun
 S) 3 kun
 D) Avans hisoboti topshirilgan kunda

3. Hisobdor shaxs tomonidan ishlatilmagan pul mablag'i qayta kassaga topshirilganda.

- A) Dt 120 Kt 173
- B) Dt 120 Kt 172
- C) Dt 120 Kt 160
- D) Dt 120 Kt 171

4. Byudjet tashkilotlarida pul mablag'lari hosil bo'lish manbaiga ko'ra:

- A) Byudjet mablag'lari, byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari.
- B) Byudjet mablag'lari, byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari, ta'lim muassasalarida to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar.
- C) Byudjet mablag'lari, byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari.
- D) Ta'lim muassasalarida to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar, byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi mablag'lari.

5. Byudjet tashkilotlari tomonidan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha qaysi hujjat taqdim qilinganda ko'rsatilgan mablag' smeta doirasida to'lab beriladi?

- A) Ishonchnoma.
- B) Naqd pul olish uchun chek.
- C) So'rovnoma.
- D) Talabnoma.

6. G'aznachilik tomonidan rasmiylashtirilgan chek bank tomonidan necha kun muddat ichida ijrosi ta'minlanishi lozim?

- A) 8
- B) 9
- C) 10
- D) 5

7. Byudjetdan mablag' oluvchilar shartnomalarni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun ular tuzilgandan so'ng qancha kuni mobaynida taqdim yetishlari lozim?

- A) 20 ish kuni mobaynida;
- B) joriy moliya yilining 25 dekabridan kechikmasdan;
- C) 20 ish kuni mobaynida;
- D) joriy moliya yilining 15 dekabridan kechikmasdan;

8. Respublika byudjetidan moliyalashtiriluvchi (g'aznachilikka qamrab olinmagan) byudjet tashkilotida byudjetdan moliyalashtirish bo'yicha qaysi pravodka to'g'ri?

- A) Dt 237 Kt 140
- B) Dt 100 Kt 232
- C) Dt 200 Kt 140
- D) Dt 232 Kt 100

9. Byudjet tashkilotida stipendiya oluvchilarga stipendiya berilganda.

- A) Dt 173 Kt 120
- B) Dt 174 Kt 120
- C) Dt 174 Kt 232
- D) A va V

10. Byudjet tashkilotida kasaba uyushmasiga a'zolik badali o'tkazib berilganda

- A) Dt 176 Kt 232
- B) Dt 173 Kt 232
- C) Dt 171 Kt 232
- D) Dt 163 Kt 232

1-ilova

Guruh bilan ishlash qoidalari

Har bir guruh a'zosi:

- o'z sheriklarining fikrlarini hurmat qilishlari lozim;
- berilgan topshiriqlar bo'yicha faol, hamkorlikda va mas'uliyat bilan ishlashlari lozim;
- o'zlariga yordam kerak bo'lganda so'rashlari mumkin;
- yordam so'raganlarga ko'mak berishlari lozim;
- guruhni baholash jarayonida ishtirok etishlari lozim;
- "Biz bir kemandamiz, birga cho'kamiz yoki birga qutilamiz" qoidasini yaxshi bilishlari lozim.

2-ilova

Guruhlar uchun vazifalar

1. Guruh.

G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida shaxsiy hisobvaraqlarni ochish tartibini va pul mablag'lari harakati hisobini tashkil etishni tushuntiring.

2. Guruh.

Pul mablag'lari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish va tegishli hisobot shakllarini to'ldiring.

3. Guruh.

Byudjet tashkilotlarida kassa muomalalari hisobini tashkil etishni izohlab bering.

Baholash ko'rsatkichlari (ballda)

3-ilova

Guruh	Mavzu: ning yechimi	Tushuntirish (aniqlik, mantiq)	Guruh faolligi (qo'shimchalar, savollar)	Jami ballar	Baho
	(1,2)	(1,2)	(0,6)	(3,0)	
1.					
2.					
3.					

"Insert usuli"

Insert – samarali o'qish va fikrlash uchun belgilashning interfaol tizimi hisoblanib, mustaqil o'qib-o'rganishda yordam beradi. Bunda ma'ruza mavzulari, kitob va boshqa materiallar oldindan talabaga vazifa qilib beriladi. Uni o'qib chiqib, «V; +; -; ?» belgilari orqali o'z fikrini ifodalaydi.

Matni belgilash tizimi

(v) – men bilgan narsani tasdiqlaydi.

(+) – yangi ma'lumot.

(-) – men bilgan narsaga zid.

(?) – meni o'ylantirdi. Bu borada menga qo'shimcha ma'lumot zarur.

Insert jadvali

Tushunchalar	V	+	-	?
Moliyaviy majburiyat				
Yuridik majburiyat				
Naqd pul				
Tranzit schyot				
Akkreditiv				
Pul hujjati				
Kassa xarajati				
Kassa daromadi				
Valyuta kursi tafovuti				

Mustaqil ta'lim topshiriqlari.

1. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobining xususiyatlari;

2. O'zbekiston Respublikasi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalarida shaxsiy hisobvaraqlarini ochish tartibi;

3. G'aznachilik bo'linmalarida moliyaviy va yuridik majburiyatlarni ro'yxatga olish va ularni to'lash tartibi;
4. G'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlari pul mablag'larining analitik hisobi;
5. Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari pul mablag'lari hisobi;
6. Byudjet tashkilotlarida kassa muomalalari hisobini tashkil etish;
7. Pul mablag'lari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini me'yoriy hujjatlar asosida mustaqil o'rganish va konspekt qilish.

7-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi

1-ilova.

Nazorat topshirig'i

1. G'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g'aznachilik organlarida ro'yxatdan o'tkazish.
2. Byudjet tashkilotlarida mol yetkazib beruvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.
3. Byudjet tashkilotlarida xizmat safar xarajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar.
4. Kamomadlar bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlar hisobi.
5. Boshqa turli debitor va kreditor majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.
6. Byudjet tashkilotlarida debitor va kreditor majburiyatlar hisobi bo'yicha hisobotlarni shakllantirish.

Test:

1. Byudjet tashkilotlari tomonidan balans topshirilishida turli debitor va kreditorlar qaysi subschyotda aks ettiriladi?
 - A) 179 subschyot
 - B) 150-159 subschyot
 - C) 178 subschyot
 - D) 159 subschyot
2. Byudjet tashkiloti byudjet mablag'idan asosiy vosita sotib olinganda mablag' mol yetkazib beruvchiga o'tkazib berilganday qanday pravodka beriladi?
 - A) Dt 150 Kt 232
 - B) Dt 178 Kt 232
 - C) Dt 232 Kt 150
 - D) Dt 232 Kt 178

3. Byudjet tashkiloti tomonidan to'lov kontrakt mablag'i hisobidan elektr ta'minoti uchun qilingan haqiqiy xarajatga qanday pravodka beriladi?

- A) Dt 251 Kt 237
- B) Dt 251 Kt 150
- C) Dt 211 Kt 251
- D) Dt 251 Kt 178

4. Byudjet tashkilotlarida debitor qarzdorlik yuzaga kelganda 159 subchyot balansning qaysi bo'limida aks ettiriladi?

- A) aktiv bo'limida
- B) passiv bo'limida
- C) 2-shaklda
- D) 2-RJda

5. Debitorlik va kreditorlik munosabatlari qaysi shakl (kitob)da hisobga olinadi?

- A) 292-shaklda
- B) 294-shaklda
- C) 285-shaklda
- D) 308-shaklda

6. Byudjet tashkilotlari tomonidan balans topshirilishida turli debitor va kreditorlar bo'yicha ilova qilinishi lozim bo'lgan hujjat? Yuk xati.

- B) Solishtirma dalolatnoma.
- C) Debitor va kreditorlarning to'lik ro'yxati.
- D) To'g'ri javob yo'q.

7. Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan sotib olingan asosiy vositaning qiymati to'lab berilganda qanday pravodka beriladi?

- A) Dt 159 Kt 111
- B) Dt 150 Kt 113

C) Dt 159 Kt 113

D) Dt 150 Kt 112

8. Byudjet mablag'i hisobidan oldindan to'lov 15% o'tkazilib va mahsulot kirim qilinganda qanday holat yuzaga keladi?

B) Debitor qarzdorlik.

B) Kreditor qarzdorlik.

C) To'lov 100% amalga oshirilmaguncha mahsulot berilmaydi.

D) To'g'ri javob yo'q.

9. Byudjet mablag'i hisobidan oldindan to'lov 15% o'tkazilib va dori-darmon kirim qilinganda qanday pravodka beriladi?

C) Dt 062 Kt 150

B) Dt 150 Kt 062

C) Dt 063 Kt 159

D) Dt 160 Kt 261

10. Asosiy vosita sotib olinishi va balansga kirim qilinishi jarayoni to'g'ri ko'rsatilgan qatorni ko'rsating

D) Dt 072 Kt 159 Dt (010-019) Kt 072

B) Dt (010-019) Kt 159 Dt (010-019) Kt 072

C) Dt 073 Kt 159 Dt (010-019) Kt 073

D) Dt 072 Kt 150

1. Muammoli vazifa.

Byudjet tashkilotlarida majburiyatlarning yuzaga kelishi.

2. Uslubiy ko'rsatma: harakat ketma-ketligi (algoritm).

1. Muammoni savol shakliga keltiring.

2. Asosiy masalani shakllantiring, uning yechimi muammoli savolga javob berish darajasida bo'lsin.

3. Byudjet tashkilotlarida majburiyatlarning yuzaga kelish sabablarini (belgi, tahlil yo'nalishi) ayting.

4. Yechish algoritmini tuzing.
5. Jamoa bo'lib tanlangan ko'rsatkichni baholang, ularni yoritish ketma-ketligini o'rning.
6. Byudjet tashkilotlarida kreditor majburiyatlar holatini baholash bo'yicha tanlangan ko'rsatkich asosida bir qator kichik muammolarni shakllantiring va jadvalga yozing.
7. "Yechimning mazmuni" ustuniga ularni aniqlash, hisoblash algoritmini (formulasi, tartibini) yozing.
8. Muammoni yechish jadvalini to'ldiring.
9. Siz tomonigizdan keltirilgan ko'rsatkichlarning byudjet tashkilotlari uchun ahamiyatini yoritib va oraliq xulosalarni shakllantiring va yozing.
10. Yakuniy xulosani aniq va lo'nda qilib shakllantiring.

3. Muammoni yechish jadvali.

Muammoning shakllantirilishi:	Yakuniy xulosa:	
	Yechimlar mazmuni	Xulosalar
Quyida muammolarni shakllantirish	2	3
1		
1		
2		
n.		

2-ilova.

Ish tartibi va reglament

1. Muammoni yechish va prezentatsiya varag'ini yozish uchun guruhda ishlashga – 20 min.
2. Muammo yechimini prezentatsiya qilish – 8 min. gacha.
3. Jamoa bo'lib muhokama qilish, xulosalarni shakllantirish – 10 min. gacha.
4. O'zaro baholash – 1 min.

Baholash ko'rsatkichlari va mezonlari

Har bir guruh boshqa guruhlar taqdimotini baholaydi, mezonlar bo'yicha ballarni jamlaydi.

Baholash ko'rsatkichlari va mezonlari	Maksimal ball	1 guruh	2 guruh	3 guruh
Yechimlar:	1,2			
- muammoni va quyi muammoni to'g'ri shakllantirish;	0,4			
- yechimni muammo va quyi muammo shakliga mos kelishi;	0,4			
- mantiqiylik, aniqlik, xulosalarni qisqaligi.	0,4			
Taqdimot:	1,4			
- javoblarni aniqligi va tushunarliqligi;	1,0			
- har bir guruh ishtirokchisining faolligi (savollar, qo'shimchalar).	0,4			
Reglament	0,4			
Umumiy hallar yig'indisi	3,0			

Guruh ishini umumlashtiruvchi baho

Guruh	1	2	3	Umumiy ball	Baho (umumiy ball 2 ga bo'linadi) 2,2-3 ball – «a'lo» 1,2-2 ball – «yaxshi» 0,5-1,1 ball – «qon-li»
1	-				
2		-			
3			-		

Mustaqil ta'lim topshiriqlari.

1. G'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g'aznachilik organlarida ro'yxatdan o'tkazish;
2. Byudjet tashkilotlarida mol yetkazib beruvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi;

3. Byudjet tashkilotlarida xizmat safar xarajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar;
4. Kamomadlar bo'yicha hodimlar bilan hisoblashuvlar hisobi;
5. Boshqa turli debitor va kreditor majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi;
6. Byudjet tashkilotlarida debitor va kreditor majburiyatlar hisobi bo'yicha hisobotlarni shakllantirishni me'yoriy hujjatlar asosida mustaqil o'rganish.

8-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlar hisobi

Vizual materiallar

Jismoniy shaxslarning daromadlariga solinadigan soliq STAVKALARI

Soliq solinadigan daromad	Soliq stavkasi
Eng kam ish haqining besh baravarigacha miqdorida	Daromad summasining 7.5 foizi
Eng kam ish haqining besh baravaridan (+1 so'm) o'n baravrigacha miqdorida	Olti baravar miqdoridan soliq + eng kam ish haqi miqdorining besh baravaridan oshadigan summadan 16.5 foiz
Eng kam ish haqining o'n baravari (+1 so'm) va undan yuqori miqdorda	O'n baravar miqdordan soliq + eng kam ish haqi miqdorining o'n baravaridan oshadigan summadan 22.5 foiz

Izoh:

1. Jismoniy shaxslarning daromadlariga solinadigan soliq summasini hisoblash maqsadlari uchun eng kam ish haqining miqdori yil boshidan e'tiboran ortib boruvchi yakun bilan hisobga olinadi (yil boshidan tegishli davrning har bir oyi uchun eng kam ish haqi summasi).

2. Belgilangan stavkalardan kelib chiqib hisoblangan jismoniy shaxslarning daromadlariga soliq summasi, fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga o'tkaziladigan jismoniy shaxslarning daromad solig'i solinadigan daromadlaridan 1 foizi miqdorida hisoblanadigan oylik majburiy badallar summasiga kamaytiriladi.

Test:

1. Vaqtida olinmagan xodimlarni ish haqi deponentga o'tkazilganda.
A) Dt 173 Kt 177

- B) Dt 120Kt 177
 C) Dt177 Kt 120
 D) Dt 206 Kt 173

2. Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga tashkilotining buxgalteriyasida qanday buxgalteriya yozuvi beriladi

- A) Dt 206 Kt 175
 B) Dt 175Kt 206
 C) Dt 231Kt 160
 D) Dt 231 Kt 161

3. O'zR VM 2004 yil 21 dekabrda "Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya ta'minoti to'g'risida"gi qaroriga asosan ish haqidagi shaxsiy jamg'arib varag'iga ajratma hisoblanganda.

- A) Dt 173 Kt 162
 B) Dt 160Kt 162
 C) Dt 180Kt 190
 D) Dt 160 Kt 163

4. Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi soliq idorasiga o'tkazib berilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

- A) Dt 090 Kt 175
 B) Dt 175Kt 232
 C) Dt 161Kt 232
 D) Dt 170 Kt 237

5. Kassadan xodimlarga vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotganligi uchun hisoblangan nafaqa berilganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

- A) Dt 173 Kt 120
 B) Dt 171Kt 120

- C) Dt 170Kt 120
 D) Dt 174 Kt 120

6. Ish haqidagi ijro varaqlariga asosan ushlanmalar amalga oshirilganda.

- A) Dt 173 Kt 176
 B) Dt 173Kt 162
 C) Dt 173Kt 161
 D) Dt 173 Kt 163

7. Da'vo muddati o'tgan deponentlashtirilgan ish haqi hisobdan chiqarildi.

- A) Dt 177 Kt 230, 240, 250, 260
 B) Dt 177Kt 100
 C) Dt 090 Kt 177
 D) Dt 177 Kt 232,272, 262

8. Vaqtinchalik mehnatga qobilyatsizlik nafaqasi byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga belgilansa.

- A) Dt 231 Kt 171
 B) Dt171 Kt 261
 C) Dt 261Kt 171
 D) To'g'ri javob yo'q.

9. "Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida nizom"ga asosan bola tug'ilganda beriladigan nafaqalar tayinlanganda.

- A) Dt231,241,251,261,271 Kt 171
 B) Dt231 Kt 171
 C) Dt163 Kt 171
 D) Dt171 Kt 163

10. "Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida nizom"ga asosan vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar yoki maxsus imtiyozga ega bo'lmagan xodimlarga qanday miqdorda to'lanadi.

- A) Umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lsa 100%
- B) 8 yilgacha 80%
- C) Umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lsa 80%
- D) 8 yilgacha 60%

Vizual materiallar

1-ilova

№	Muomala mazmuni	Hisobvaraqlar	
		Debet	Kredit
1	Ish haqi (ustama, mukofot, moddiy yordam) hisoblandi	231 (241, 251, 271)	173
2	Daromad solig'i hisoblandi	173	160
3	Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya ta'minoti hisoblandi	160	162
4	Yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi	231 (241, 251, 271)	161
5	Byudjetdan tashshqari pensiya jamg'armasiga majburiy sug'urta hisoblandi	173	163
6	Kasaba uyushmasiga badal hisoblandi	173	176
7	Ijro varaqalari hisoblandi	173	176
8	Kasallik davri uchun to'lov hisoblandi	231 (241, 251, 271)	171
9	Xomiladorlik va tug'ish davri uchun to'lov hisoblandi	231 (241, 251, 271)	171

2-ma'ruza mashg'uloti bo'yicha bilimlarni mustahkamlash uchun vazifa (Ha, yo'q texnikasi)

1. Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlar hisobining xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlar hisobidan farqli tomonlari bormi?
2. Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarga nisbatan soliq va majburiy ajratmalar hisoblanadimi?
3. Byudjet tashkilotlarida mehnat haqi bo'yicha yagona ijtimoiy to'lov hisoblanadimi?
4. Mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarning to'lanishida plastik kartochkalardan foydalanishning avzallik tomonlari bormi?

1-ilova

O'quv topshiriqlar

Guruh a'zolarining har biri

- o'z sheriklarining fikrlarini hurmat qilishlari lozim;
- berilgan topshiriqlar bo'yicha faol, hamkorlikda va mas'uliyat bilan ishlashlari lozim;
- o'zlariga yordam kerak bo'lganda so'rashlari mumkin;
- yordam so'rganlarga ko'mak berishlari lozim;
- guruhni baholash jarayonida ishtirok etishlari lozim;
- "Biz bir kemadamiz, birga cho'kamiz yoki birga qutilamiz" qoidasini yaxshi bilishlari lozim.

2-ilova

1. Bitta gap bilan savolga javobni shakllantiring.
Mehnat haqi, ijtimoiy nafaqa, soliq va majburiy ajratmalar, yagona ijtimoiy ajratma, plastik kartochka tushunchalari qanday bog'liqlikda namoyon bo'ladi?
2. "Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlar hisobining o'ziga xususiyatlari" bo'yicha sxema tuzing.
3. Ushbu tushunchalarning mazmunini yoriting.

“Insert usuli”

Insert – samarali o‘qish va fikrlash uchun belgilashning interfaol tizimi hisoblanib, mustaqil o‘qib-o‘rganishda yordam beradi. Bunda ma‘ruza mavzulari, kitob va boshqa materiallar oldindan talabaga vazifa qilib beriladi. Uni o‘qib chiqib, «V; +; -; ?» belgilari orqali o‘z fikrini ifodalaydi.

Matnni belgilash tizimi

(v) – men bilgan narsani tasdiqlaydi.

(+) – yangi ma‘lumot.

(-) – men bilgan narsaga zid.

(?) – meni o‘ylantirdi. Bu borada menga qo‘shimcha ma‘lumot zarur.

Insert jadvali

Tushunchalar	V	+	-	?
Plastik kartochka				
Mehnat haqi				
Yagona ijtimoiy ajratma				
Daromad solig‘i				
Ijtimoiy to‘lovlar				
To‘lovlar ro‘yxati				
Kassir				
Kassa kirim orderi				
Kassa chiqim orderi				

Mehnat haqi, ijtimoiy nafaqa, soliq va majburiy ajratmalar, yagona ijtimoiy ajratma, plastik kartochka tushunchalarining mazmuni.

Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to‘lovlar hisobining doimiy va bosh masalasi – byudjet tashkiloti ishchi-xodimlariga hisoblanadigan va to‘lanadigan ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlarning me‘yoriy asoslanganligi, maqsadli va samarali sarflanishini nazorat qilish, hujjatlarda o‘z vaqtida aks ettirilishini ta‘minlashdan iborat.

3-ilova

Baholash mezonlari va ko‘rsatkichlari (ball)

Guruh	1 topshiri	2 topshiri	3 topshiriq (har bir savol 0,2 ball)			Ballar yig‘indi si (3,0)
	q (1,0)	(1,4)	1-savol	2-savol	3-savol	
1						
2						
3						

1-ilova

Guruh bilan ishlash qoidalari

Guruhning har bir a‘zosi:

- o‘z sheriklarining fikrlarini hurmat qilishlari lozim;
- berilgan topshiriqlar bo‘yicha faol, hamkorlikda va mas‘uliyat bilan ishlashlari lozim;
- o‘zlariga yordam kerak bo‘lganda so‘rashlari mumkin;
- yordam so‘raganlarga ko‘mak berishlari lozim;
- guruhni baholash jarayonida ishtirok etishlari lozim;
- “Biz bir kemadamiz, birga cho‘kamiz yoki birga qutilamiz” qoidasini yaxshi bilishlari lozim.

Mustaqil ta'lim topshiriqlari.

1. Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlar hisobini tashkil etish.
2. Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'lash bo'yicha soliq va majburiy ajratmalarning yuzaga kelishi va to'lanishi hisobi.
3. Byudjet tashkilotlarida mehnat haqi bo'yicha yagona ijtimoiy to'lovlar hisobi.
4. Mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarning analitik va sintetik hisobini me'yoriy hujjatlar asosida mustaqil o'rganish va konspekt qilish.

9-Mavzu: Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

1-ilova.

B/B/B texnikasini qo'llash bo'yicha ko'rsatma

1. Ma'ruza rejasiga mos holda 2-ustunni to'ldiring.
2. O'ylang, juftlikda hal eting va javob bering, ushbu savollar bo'yicha nimani bilasiz, 3-ustunni to'ldiring.
3. O'ylang, juftlikda hal eting va javob bering, ushbu savollar bo'yicha nimani bilish kerak, 4-ustunni to'ldiring.
4. Ma'ruzani eshiting.
5. 5-ustunni to'ldiring.

B/B/B jadvali (Bilaman/Bilishni xohlayman/Bildim)

No	Mavzu: savoli	Bilaman	Bilishni xohlayman	Bildim
1	2		4	5
1				
2				

2-ilova.

Muhokama uchun e'tiborni jamllovchi va muammoli savollar

1. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning zarurligi.
2. Joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning davriyligi.
3. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi

3-ilova

Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi mavzusi bo'yicha konspekt

1. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning zarurligi.

2. Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashni buxgalteriya hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.

Vizual materiallar

1-ilova

Guruh bilan ishlash qoidalari

Guruhdagi har bir talaba:

- o'z sheriklarining fikrlarini hurmat qilishlari lozim;
- berilgan topshiriqlar bo'yicha faol, hamkorlikda va mas'uliyat bilan ishlashlari lozim;
- o'zlariga yordam kerak bo'lganda so'rashlari mumkin;
- yordam so'raganlarga ko'mak berishlari lozim;
- guruhni baholash jarayonida ishtirok etishlari lozim;
- "Biz bir kemadamiz, birga cho'kamiz, yoki birga qutilamiz" atamasini yaxshi bilishlari lozim.

2-ilova

Amaliy mashg'ulotda ishlash reglamenti va tartibi

1. Guruhda ishlash va qog'ozda prezentatsiyani yozish – 25 min.
2. Ish natijalari prezentatsiyasi bilan taqdimot – 8 min.
3. Guruh faoliyatini baholash va jamoa bo'lib muhokama qilish – 5 min.
4. O'qituvchi tomonidan umulashtirish – 2 min.

3-ilova

Baholash mezonlari va ko'rsatkichlari (ball)

Guruh	Yechim (to'liqligi, to'g'riligi)			Tushuntirish (aniqligi, mantiqiyliqi)	Guruh Faolligi	Ballar yig'indisi
	Savol (0,5)	Jadval (0,5)	Masala (1,0)			
1				(0,6)	(0,4)	(3,0)

2					
3					

4-ilova

O'quv topshiriqlar

1-guruh

Savolga javob bering

1. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning zarurligi nimada?
2. Joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning davriyligi deganda nimani tushunasiz?

2-guruh

Savolga javob bering

1. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.
2. Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashni buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettirish tartibi.

3-guruh

Savolga javob bering

1. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.
2. Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashni buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirish.

Mustaqil ta'lim topshiriqlari.

1. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning zarurligi.
2. Joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning davriyligi.
3. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.
4. Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashni buxgalteriya hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirishni tegishli me'yoriy hujjatlar va adabiyotlar asosida mustaqil o'rganish va konspekt qilish.

10-Mavzu: To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

Nazorat topshirig'i

1. To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning zarurligi.
2. To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning davriyligi.
3. To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.
4. To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashni buxgalteriya hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.

1-ilova

1. Muammoli vazifa.

To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.

2. Uslubiy ko'rsatma: harakat ketma-ketligi (algoritm)

1. Muammoni savol shakliga keltiring.
2. Asosiy masalani shakllantiring, uning yechimi muammoli savolga javob berish darajasida bo'lsin.
3. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibini (belgi, tahlil yo'nalishi) ayting.
4. Yechish algoritmini tuzing.
5. Jamoa bo'lib tanlangan ko'rsatkichni baholang, ularni yoritish ketma-ketligini o'rnatib.
6. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni baholash bo'yicha tanlangan ko'rsatkich asosida bir qator kichik muammolarni shakllantiring va jadvalga yozing.

7. "Yechimning mazmuni" ustuniga ularni aniqlash, hisoblash algoritmini (formulasi, tartibini) yozing.

8. Muammoni yechish jadvalini to'ldiring.

9. Siz tomonigizdan keltirilgan ko'rsatkichlarning byudjet tashkilotlari uchun ahamiyatini yoritib va oraliq xulosalarni shakllantiring va yozing.

10. Yakuniy xulosani aniq va lo'nda qilib shakllantiring.

3. Muammoni yechish jadvali.

Muammoni shakllantirilishi:	Yakuniy xulosa:	
	Quyidagi muammolarni shakllantirish	Yechimlar mazmuni
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		

2-ilova.

Ish tartibi va reglament

1. Muammoni yechish va prezentatsiya varag'ini yozish uchun guruhda ishlashga – 20 min.
2. Muammo yechimini prezentatsiya qilish – 8 min. gacha.
3. Jamoa bo'lib muhokama qilish, xulosalarni shakllantirish – 10 min. gacha.
4. O'zaro baholash – 1 min.

Baholash ko'rsatkichlari va mezonlari

Har bir guruh boshqa guruhlar taqdimotini baholaydi, mezonlar bo'yicha ballarni jamlaydi.

Baholash ko'rsatkichlari va mezonlari	Maksimal ball	1- guruh	2- guruh	3- guruh
Yechimlar:	1,2			
- muammoni va quyi muammoni to'g'ri shakllantirish;	0,4			
- yechimni muammo va quyi muammo shakliga mos kelishi;	0,4			
- mantiqiylik, aniqlik, xulosalarni qisqaligi.	0,4			
Taqdimot:	1,4			
- javoblarni aniqligi va tushunariligi;	1,0			
- har bir guruh ishtirokchisining faolligi (savollar, qo'shimchalar).	0,4			
Reglament	0,4			
Umumiy ballar yig'indisi	3,0			

Guruh ishini umumlashtiruvchi baho

Guruh	1	2	3	Umumiy ball	Baho (umumiy ball 2 ga bo'linadi) 2,2 -3 ball – «a'lo» 1,2 - 2 ball – «yaxshi» 0,5 – 1,1 ball – «qon-li»
1	-				
2		-			
3			-		

Mustaqil ta'lim topshiriqlari.

1. To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning zarurligi.

2. To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning davriyligi.

3. To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.

4. To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashni buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettirish.

5. To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashni hisob registrlarida aks ettirishni me'yoriy hujjatlar asosida mustaqil o'rganish.

11-Mavzu: Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

O'qitishning to'lov-kontrakt shakli bo'yicha mablag'lar kelib tushganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi:

Debet 111 – «Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha talab qilib olgunga qadar depozit hisobvarag'i va topshiriqqa asosan ishlatiladigan summalarning joriy hisobvarag'i» sub'schyoti;

Kredit 252 - «Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar» sub'schyoti. O'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlarining analitik hisobi talabalarining kurslari (bosqichlari), fakultetlar (dekanatlar, o'qish yo'nalishlari), guruhlar, shuningdek, talabalar (familiyasi, ismi, otasining ismi) bo'yicha alohida-alohida olib boriladi.

5-ilova

Ushbu mablag'lar hisobidan haqiqiy xarajatlar amalga oshirilganda:

251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha xarajatlar" subhisobvarag'i debeti bo'yicha;

159 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subhisobvarag'i va boshqa tegishli subhisobvaraqlar krediti bo'yicha;

Mazkur xarajatlar uchun to'lovlar amalga oshirilganda:

159 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subhisobvarag'i va boshqa tegishli subhisobvaraqlar debeti bo'yicha;

111 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha talab qilib olinguncha

depozit hisobvarag'i va topshiriqqa asosan ishlatiladigan summalarning joriy hisobvarag'i" subhisobvarag'i debeti bo'yicha;

O'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar yil mobaynida 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha xarajatlar" subhisobvarag'i debetida yig'iladi, hisobot yili davomida 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar" subhisobvarag'i kreditida yig'iladi. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar quyidagi ko'rinishda hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

Dt 250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija"

Kt 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha xarajatlar" subhisobvarag'i krediti bo'yicha

Dt 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar" subhisobvarag'i debeti bo'yicha

Kt 250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija"

6-ilova

Kichik muammo va xulosalarni shakllantirish

Muammoni shakllantirish:

Birinchi kichik muammoni shakllantirish:

Kichik muammoni hal etish uchun savollar:

Ikkinchi kichik muammoni shakllantirish:

Kichik muammoni hal etish uchun savollar:

Test:

1. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan mablag' kelib tushganda qanday pravodka beriladi?

- A) Dt 111 Kt 252
- B) Dt 110 Kt 402
- C) Dt 112Kt 400
- D) Dt 252 Kt 111

2. Ta'lim muassasalarida to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar sarfida mehnatga haq to'lash va uni rag'batlantirishga yo'naltirilgan mablag'lar hajmi tushumlar umumiy hajmining necha foizidan oshib ketmasligi kerak?

- A) 25
- B) 30
- C) 50
- D) 75

3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag' hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar yil yakunida qaysi buxgalteriya yozuvi orqali aks ettiriladi?

- A) Dt 250 Kt 251
- B) Dt 260Kt 261
- C) Dt 251Kt 250
- D) Dt 252 Kt 251

4. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar bo'yicha qaysi hisobot shakli to'ldiriladi?

- A) 2-shakl
- B) 2-RJ
- C) 2-TK
- D) 2-BMMJ

5. "O'zbekiston Respublikasi oliy o'quv yurtlarida ta'lim olish uchun yo'naltiriladigan mablag'larga jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i bo'yicha imtiyozni qo'llash tartibi to'g'risida"gi Nizom qachon qabul qilingan?

- A) 2010 yil 14 mart
- B) 2010 yil 24 mart
- C) 2009 yil 24 mart
- D) 2010 yil 11 yanvar

6. Talim muassasalarida mehnatga haq to'lash muddatlari qanday belgilanadi? A) Mehnat kodeksiga asosan

- B) Ilmiy kengash yoki rektorat qaroriga asosan
- C) Xodimning yozma murojati va Fuqarolik Kodeksi asosida
- D) Kasaba uyushmasi qaroriga asosan

7. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag' hisobidan mol yetkazib beruvchilarga qarz to'langanda qanday pravodka beriladi?

- A) Dt 150 Kt 111
- B) Dt 159Kt 252
- C) Dt 178Kt 112
- D) Dt 178 Kt 111

8. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag' hisobidan ishchi xodimlarga ish haqi hisoblanganda qanday pravodka beriladi?

- A) Dt 251 Kt 173
- B) Dt 111Kt 173
- C) Dt 212Kt 180
- D) to'g'ri javob yo'q

9. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag' hisobidan ishchi xodimlarga ish haqi berilganda qanday pravodka beriladi?

- A) Dt 111 Kt 173
 B) Dt 180Kt 114
 C) Dt 173Kt 120
 D) Dt 110 Kt 180

10. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag' hisobidan stipendiya oluvchilarga stipendiya hisoblanganda qanday pravodka beriladi?

- A) Dt 206 Kt 174
 B) Dt 215 Kt 174
 C) Dt251 Kt 174
 D) Dt 212 Kt 174

1-ilova

Amaliy mashg'ulotda ishlash reglamenti va tartibi

1. Guruhda ishlash va qog'ozda prezentatsiyani yozish – 15 min.
2. Ish natijalari prezentatsiyasi bilan taqdimot – 5 min.
3. Guruh faoliyatini baholash va jamoa bo'lib muhokama qilish – 15 min.
4. O'qituvchi tomonidan umumlashtirish – 5 min.

2-ilova

Muammoli topshiriq

O'qitishning to'lov kontrakt shaklidan kelib tushgan mablag' hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar va ularning to'lanishi jarayoni bo'yicha buxgalteriya yozuvlari ketma-ketligini aks ettiring.

3-ilova

Baholash ko'rsatkichlari va mezonlari

Har bir guruh boshqa guruhlar taqdimotni baholaydi, mezonlar bo'yicha ballarni jamlaydi.

Baholash ko'rsatkichlari va mezonlari	Maksimal ball	1 guruh	2 guruh	3 guruh

Yechimlar:	1,2			
- muammoni va quyi muammomi to'g'ri shakllantirish;	0,4			
- yechimning muammo va quyi muammo shakliga mos kelishi;	0,4			
- mantiqiylik, aniqlik, xulosalarning qisqaligi.	0,4			
Taqdimot:	1,4			
- javoblarning aniqligi va tushunarliqligi;	1,0			
- har bir guruh ishtirokchisining faolligi (savollar, qo'shimchalar).	0,4			
Reglament	0,4			
Umumiy ballar yig'indisi	3,0			

4-ilova

Muhokama etish uchun savollar

1. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati bo'yicha yuritiladigan hisobvaraqlarni sanab bering.

2. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlarning analitik hisobini yuritishni zaruriyati nimada?

5-ilova

“Sinkveyn” (5 qator) texnikasi

Maqsad – ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobiga xarakteristika berish

Sinkveyn sxemasi:
 1-qator – tushuncha

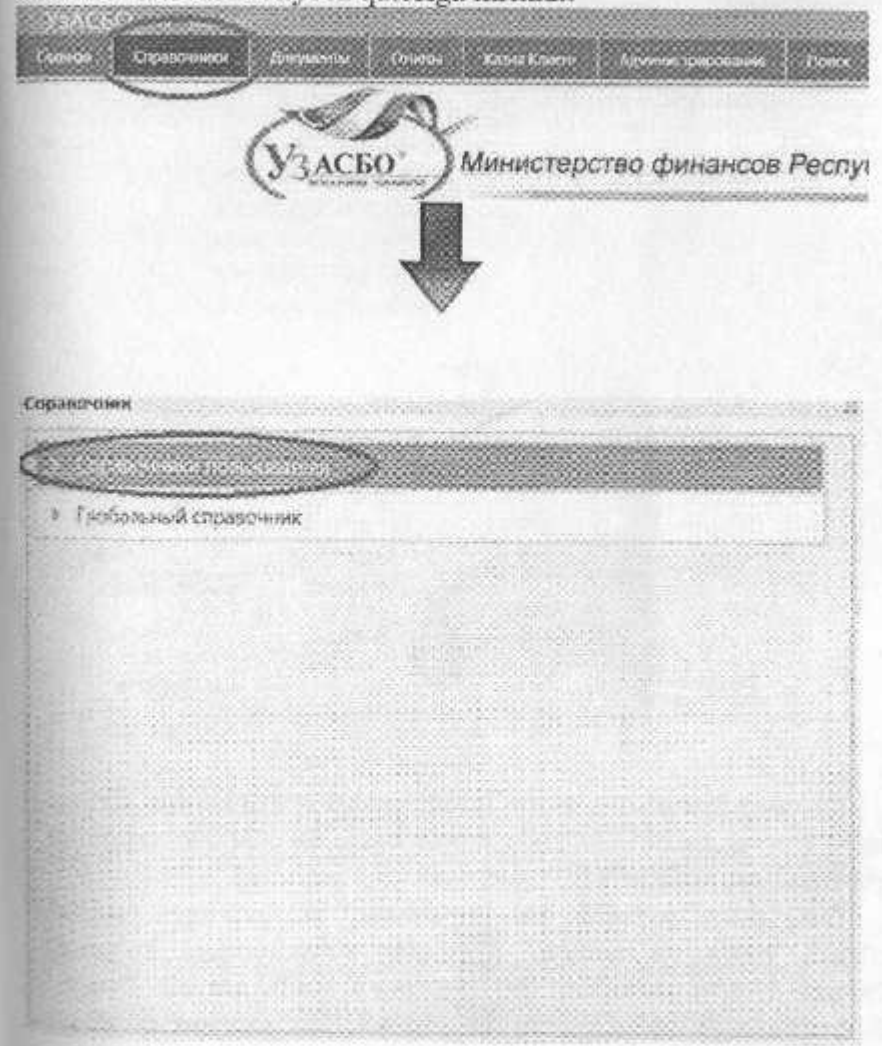
- 2-qator – tushunchani tavsiflovchi 2 sifat
- 3-qator – ushbu tushuncha vazifalari to'g'risidagi 3 ta fe'l
- 4-qator – ushbu tushuncha mohiyati to'g'risidagi 4 so'zdan iborat so'z so'z birikmasi
- 5-qator – ushbu tushuncha sinonimi.

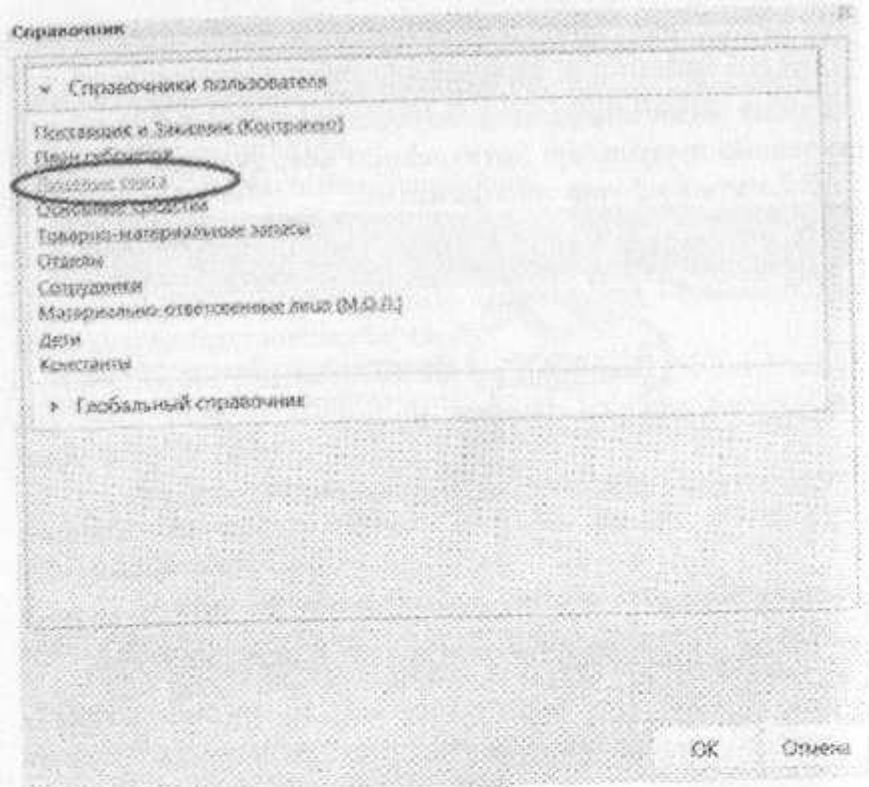
Mustaqil ta'lim topshiriqlari.

1. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar hisobi;
2. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati bo'yicha yuritiladigan hisobvaraqlar;
3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshiriladigan xarajatlar hisobi;
4. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlarining analitik hisobi;
5. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini me'yoriy hujjatlar va adabiyotlar asosida mustaqil o'rganish va konspekt qilish.

12-Mavzu. Shaxsiy hisob varaqlarni sub'schyotlarga biriktirish

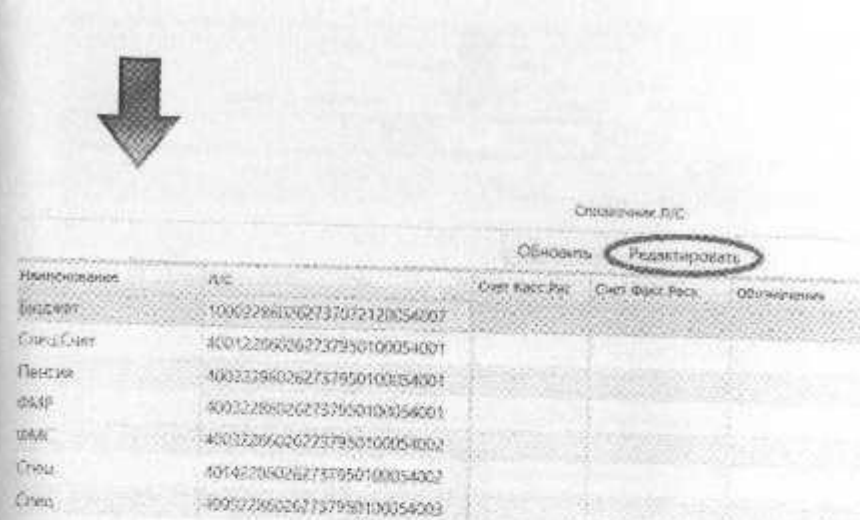
Shaxsiy hisobvaraqlarni subschyotlarga biriktirish uchun **Spravochniki** menyusidagi **Spravochniki pol'zovatelya** bo'limi tanlanib **Lisevye schyota** qatoriga kiriladi.





Shaxsiy hisobvaraqlar ma'lumotnomasi orqali har bir shaxsiy hisobvaraqqa tegishli taribda uning kassa va haqiqiy xarajatlar subschyotlari biriktiriladi.

Yuqoridagi jadvalda xar bir shaxsiy hisobvaraqqa tegishli bo'lgan kassa va haqiqiy xarajatlar subschyotlari ko'rsatib o'tilgan. Ushbu jadvaldan kelib chiqqan holda xar bir shaxsiy hisobvaraqlarga subschyotlar bog'lanadi. Bu jarayon quyidagi tartibda amalga oshiriladi:



Справочник План счетов

Обновить Добавить Клонировать Реагировать Удалить

Счет 252

ИД	Субсчет	Наименование	Валютный	Счет
417702	000	Финансирование из бюджета		000
417703	001	финансирование строительства		001
417704	002	Финансирование на покупку средств		002
417705	003	Расходы на материальные активы		003
417706	004	Выплаты по займам (займы, кредит)		004
457707	005	Условно расходы на материально-производственные запасы		005
417708	100	Имущественные средства, приобретенные на территории организации		100
417709	101	Имущественные средства, приобретенные на территории организации		101
417710	110	Средства, приобретенные за счет средств от операций с ценными бумагами		110
		Имущественные средства, приобретенные за счет средств от операций с ценными бумагами		

Выбор

Закрыть



Справочник План счетов

Обновить Добавить Клонировать Реагировать Удалить

Счет 252

Планк

ИД	Субсчет	Наименование	Валютный	Счет
417710	252	Финансирование из бюджета		252



Формат: № П / № × 20 × 4 И

Закрыть

Наименование	Бюджет
П/С	100022860262737072120054097
Счет Касс.Расч.	232
Счет Финан.Расч.	
Обозначение	

Сохранить Закрыть



Справочник План счетов

Обновить Добавить Клонировать Реагировать Удалить

Счет 252

ИД	Субсчет	Наименование	Валютный	Счет
62	231	Финансирование расходов по бюджетным средствам		231
75	241	Финансирование расходов, осуществление за счет средств собственников (участников)		241
78	251	Финансирование бюджета, осуществление за счет средств, поступающих от продажи имущественных форм собственности (образовательные учреждения)		251
81	261	Финансирование расходов, осуществление за счет средств фонда развития территории организации		261
83	271	Финансирование расходов по прочим доходам		271
87	280	Законодательный финансовый результат по основной деятельности		280
88	291	Законодательный финансовый результат по основной деятельности (без учета)		291

Выбор

Закрыть



Справка по счетам

Область	Дебет	Кредит	Баланс	Полнота
Счет 231		Полнота		
ID	Счет	Назначение	Всего	Част
417824	231	Амортизация по бюджетным объектам	231	



П/С

Назначение: Бюджет

И/С: 109022800367737072120054007

Счет Касс.Рис.: 232

Счет Финан.Рис.: 231

Объединение: 1/1



Объединение-Ташкилот bir nechta SHXV dan foydalansa ketma-ket tartib raqamlab chiqiladi, masalan 7 ta SHXV bo'lsa Byudjet SHXV-/1, Rivojlantirish jamg'armasi SHXV-/2, Byudjetdan tashqari Pensiya SHXV-/3, Moddiy rivojlantirish jamg'armasi (FMR) SHXV-/4, Moddiy rag'batlantirish jamg'armasi (FMS) SHXV-/5, Maxsus mablag'lar SHXV-/6, 17



Объединение П/С

Идентификатор	И/С	Счет Касс.Рис.	Счет Фин.Рис.	Объединение
SHXV-1	109022800367737072120054007	232	231	1/1
SHXV-2	400121800227705510054001			
SHXV-3	40022800367737072120054001			
SHXV-4	400322800367737072120054001			
SHXV-5	400422800367737072120054001			
SHXV-6	400522800367737072120054001			
SHXV-7	400622800367737072120054001			

Shu tartibda qolgan shaxsiy hisobvaraqlar ham subschyotlarga birlashtirib chiqiladi. Agar tashkilotda bir turdagi bir nechta shaxsiy hisobvaraqlar mavjud bo'lsa, ya'ni 4001...001, 4003...001 va 4003...002 SHXVning xar uchlasiga ham kassa xarajati 112 subschyot birlashtirilishidan oldin 112 subschyotni klonlash yo'li bilan mos ravishda 112/2, 112/4 va 112/5 subschyotlarga bo'linadi. So'ngra hisobvaraqlarga birlashtiriladi.



Объединение П/С

Идентификатор	И/С	Счет Касс.Рис.	Счет Фин.Рис.	Объединение
SHXV-1	109022800367737072120054007	232	231	1/1
SHXV-2	400121800227705510054001	112/2	231/2	1/2
SHXV-3	40022800367737072120054001	112/3	231/3	1/3
SHXV-4	400322800367737072120054001	112/4	231/4	1/4
SHXV-5	400422800367737072120054001	112/5	231/5	1/5
SHXV-6	400522800367737072120054001	112/6	231/6	1/6
SHXV-7	400622800367737072120054001	112/7	231/7	1/7



Oziq-ovqat mahsulotlari (061- subschyot)	61	0	
Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari (062- subschyot)	62		
inventar va xo'jalik jihozlari (063- subschyot)	63	0	
Yonilg'i, yoqilg'i – moylash materiallari (064- subschyot)	64		
Mashina va asbob – uskunalarining ehtiyot qismlari (065- subschyot)	65		
Boshqa tovar-moddiy zaxiralar (069- subschyot)	66	0	
Tovar – moddiy zaxiralar – jami (050+060+061+062+063+064+065+066 qatorlar)	70	0	
4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar			
O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar (070- subschyot)	80		
Tugallanmagan qurilish (071- subschyot)	81		
Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar (072- subschyot)	82		
Nomoddiy aktivlarga xarajatlar (080- subschyot)	90		
Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar (090- subschyot)	100		
Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar (091- subschyot)	101		
Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar – jami (080+081+082+090+100+101 qatorlar)	110	0	
I BO'LIM BO'YICHA JAMI (030+040+070+110 qatorlar)	120	217736	
II BO'LIM. MOLIVAVIY AKTIVLAR			
Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan Byudjet mablag'lari (100- subschyot)	130		
Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan Byudjet			

mablag'lari (101- subschyot)	131		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar (110- subschyot)	140		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar (111- subschyot)	141		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari (112- subschyot)	142	199	
Boshqa Byudjetdan tashqari mablag'lar (113- subschyot)	143		
Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar (114- subschyot)	144		
Valyuta hisobvarag'i (115- subschyot)	145		
Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari (119- subschyot)	146		
Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari (120- subschyot)	150		
Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari (121- subschyot)	151		

Akkreditivlar (130- subschyot)	160		
Yo'ldagi pul mablag'lari (131- subschyot)	161		
Pul ekvivalentlari (132- subschyot)	162		
Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari (140- subschyot)	170		
II BO'LIM BO'YICHA JAMI (130+131+140+141+142+143+144+145+146+150+15 1-160+161+162+170 qatorlar)	180	199	
III BO'LIM. DEBITORLAR			
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150- subschyot)	190		
Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152- subschyot)	191		
Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154- subschyot)	192		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar			

(156- subschyot)	193		
Boshqa debitorlar bilan hisob-kitoblar (159- subschyot)	194	2151	
Byudjetga to'lovlar bo'yicha Byudjet bilan hisob-kitoblar (160- subschyot)	200		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161- subschyot)	201		
Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162- subschyot)	202		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163- subschyot)	203	652	
Boshqa Byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (169- subschyot)	204		
Kamomadlarga doir hisob-kitoblar (170- subschyot)	210		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172- subschyot)	211		
Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175- subschyot)	212		
Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179- subschyot)	213		
Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar (180- subschyot)	220		
III BO'LIM BO'YICHA JAMI (190+191+192+193+194+200+201+202+203+204+21 0+211+212+213+220 qatorlar)	230	2803	
BALANS (120+180+230 qatorlar)	240	220738	

P A S S I V	Qator	Yil	Yil
	kodi	boshig a	(chorak)

			oxiriga
III BO'LIM. KREDITORLAR			
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150- subschyot)	250		

Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152- subschyot)	251		
Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154- subschyot)	252		
Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar (155- subschyot)	253		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (156- subschyot)	254		
Boshqa kreditorlar bilan hisob-kitoblar (159- subschyot)	255	1011	
Byudjetga to'lovlar bo'yicha Byudjet bilan hisob-kitoblar (160- subschyot)	260	2789	
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161- subschyot)	261	6003	
Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162- subschyot)	262	240	
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163- subschyot)	263	1080	
Boshqa Byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (169- subschyot)	264		
Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (171- subschyot)	270	750	
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172- subschyot)	271		
Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar (173- subschyot)	272	15107	
Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar (174- subschyot)	273		
Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175- subschyot)	274		
Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan			

haq bo'yicha hisob-kitoblar (176- subschyot)	275	776	
Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (177- subschyot)	276		
Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179- subschyot)	277		
Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar (180- subschyot)	280		
III BO'LIM BO'YICHA JAMI (250+251+252+253+254+255+260+261+262+263+264+270+271+272+273+274+275+276+277+280 qatorlar)	290	27756	
IV BO'LIM. MOLİYAVIY NATIJALAR			

Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar (231- subschyot)	300		
Byudjetdan moliyalashtirish (232- subschyot)	301		
Byudjet mablag'lari bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (301-300 qatorlar)	302	0	
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (241- subschyot)	310		
Ta'lim muassasalarida hisoblangan o'tonalarning mablag'lari (242- subschyot)	311		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (311-310 qatorlar)	312	0	
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (251- subschyot)	320		

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar (252- subschyot)	321		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (321-320 qatorlar)	322	0	
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (261- subschyot)	330		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar (262- subschyot)	331		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (331-330 qatorlar)	332	0	
Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar (271- subschyot)	340		
Boshqa Byudjetdan tashquri daromadlar (272- subschyot)	341		
Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar (273- subschyot)	342		
Boshqa daromadlar bo'yicha bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (341+342-340 qatorlar)	343	0	
Yakuniy moliyaviy natija (351-352+353+354+355+356 qatorlar)	350	192982	
Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (280- subschyot)	351	192282	
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (281- subschyot)	352		

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (282-subschyot)	353		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (283-subschyot)	354	700	
Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (284-subschyot)	355	0	
Byudjetga va Byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha intiyozlar (285-subschyot)	356		
IV BO'LIM BO'YICHA JAMI (302+312+322+332+343+350 qatorlar)	360	192982	
BALANS (290+360 qatorlar)	370	220738	
V BO'LIM. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR			
Ijaraga olingan asosiy vositalar (01)	380		
Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qiymmatliklar (02)	381		
Qat'iy hisobot blanklari (04)	382		
Ishonchsiz debitorlarning qarzlari xarajatga chiqazilishi (05)	383		
Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan moddiy qiymmatliklar (06)	384		
O'quvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qiymmatliklar bo'yicha qarzlari (07)	385		
Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari (08)	386		
	387		
To'lanmagan yo'llanmalar (09)			
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	388		

(10)	Xarbiy texnikalarning o'quv predmetlari (11)	389		
	Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari (12)	390		

Talab etiladi:

1. 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ni oching va ularda qo'llaniladigan ishchi schyotlarni belgilab oling.

2. Balansdagi subschyotlar qolig'ini 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ga o'tkazing (bunda 010-019 va 020-029 subschyotlar qoliqlarini mustaqil bo'lib oling.

3. 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ga o'tkazilgan qoldiqlar bo'yicha debet va kredit qoldiqlarni jamlash asosida solishtiring.

4. Tegishli memorial order shakllarini oching.

Natijalarni shakllanishi hisobini tushuntirib bering. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishini hisobga oluvchi schyotlarni tavsifini aytib bering. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllantirishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

ASOSIY ADABIYOTLAR:

I. Me'yoriy-huquqiy hujjatlar:

1. O'zbekiston Respublikasining 1996-yil 30-avgustdagi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni, № 279-I sonli.
2. O'zbekiston Respublikasining 2004-yil 26-avgustdagi «Davlat byudjetining g'azna ijrosi to'g'risida»gi Qonuni, № 664-II sonli.
3. O'zbekiston Respublikasining 2000-yil 14-dekabrda «Byudjet tizimi to'g'risida»gi Qonuni, № 158- II sonli
4. "Mehnat Kodeksi" O'z.R 1995-yil 21-dekabrda №161-I – son O'zR. Qonuni bilan tasdiqlangan.
8. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentyabrda 414-sonli "Byudjet muassasalarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risida"gi Qarori.
9. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 21-dekabrda 595-sonli "Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya ta'minoti to'g'risida"gi Qarori.
10. "Davlat mulkini ijaraga berish tartibi to'g'risida" Nizom O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 8-aprelda 102-son qarori bilan tasdiqlangan.
11. "Davlat byudjetining g'azna ijrosi qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2009-yil 16-sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;
12. "Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligida va uning hududiy bo'limlarida yuritish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2007-yil 5-dekabrda №1746-son bilan ro'yxatdan o'tgan;
13. "Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjeti ijrosining moliya organlarida buxgalteriya hisobi bo'yicha yo'riqnoma" O'zR AV. tomonidan 2006-yil 10-aprelda № 1560-son bilan ro'yxatdan o'tgan.
14. "Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom" O'z.R AV. tomonidan 2004-yil 14-yanvarda № 1297-son bilan ro'yxatdan o'tgan;

15. "Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevral 54-sonli Qarori bilan tasdiqlangan).

16. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 19-sonli Inventarizatsiyani o'tkazish va tashkil etish» milliy standarti. O'zR AV. tomonidan 1999-yil 2-noyabrda № 833-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

20. "O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetini tuzish va ijro etish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2002-yil 14-martda № 1111-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

21. "Asosiy vositalarni balans hisobidan chiqarish tartibi to'g'risida"gi Nizom O'z.R AV. tomonidan 2004-yil 29-avgustda № 1401-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

22. "Yuridik tashkilotlar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish qoidalari". O'z.R AV. tomonidan 1998-yil 17-dekabrda № 565-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

23. "Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga, maxalliy byudjetlarga byudjet ssudalarini berish va olingan byudjet ssudalarini qaytarish tartibi to'g'risida nizom" O'zR AV. tomonidan 2001-yil 19-iyulda №1052-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

24. "1-yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o'tkazish tartibi to'g'risida" Nizom O'z.R AV. tomonidan 2002-yil 4-dekabrda № 1192-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

25. "O'zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to'g'risida" Yo'riqnoma O'z.R AV. tomonidan 2003-yil 29-avgustda № 1268-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

26. "Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O'zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag' berish tartibi" O'z.R AV. tomonidan 2000-yil 5-iyulda № 932-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

32. "Byudjet tashkilotlarida ishlovchi ayollarga homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa, fuqarolarning ayrim toifalariga uy-joy-kommunal xizmatlar haqini to'lash bo'yicha imtiyozlar o'rniga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan oylik kompensatsiya pul to'lovlari hamda bola tug'ilganida beriladigan bir yo'la nafaqani to'lash bo'yicha

xarajatlarni moliyalashtirish tartibi to'g'risida" Nizom O'z.R AV. tomonidan 2010-yil 23-fevralda № 2080-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

35. "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.

36. "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar" O'z.R AV. tomonidan 2011-yil 27-sentyabrda № 2270-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

II. Maxsus adabiyotlar:

37. Mehmonov S.U Byudjet hisobi. O'quv qo'llanma. T: Fan va texnologiya 2012.

38. Ostanaqulov M. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.

39. Ostanaqulov M. Byudjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.

QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR:

40. Krasnoperova O. Byudjetniy uchet - Moskva: "GrossMedia Ferlag", 2008.

41. Kondrakov N.P., Kondrakov I.N. Buxgalterskiy uchet v byudjetnix organizatsiyax. -M.: Prospekt, 2006.

42. Iqtisodiy jurnallar 2009-2012-yillar.

43. Internet saytlari:

www.mf.uz

www.tfi.uz

www.buh.ru

**HAYITOV SHERBEK NAIMOVICH
ALIMOVA SHAMSIYA ABIDOVNA**

**BYUDJET TASHKILOTLARIDA
BUXGALTERIYA HISOBI**

“TURON NASHRIYOT”



13.10. 2021 yilda 1050970-son bilan ro'yxatga olingan.
Toshkent sh. Yunusobod tumani, Nizomiy ko'chasi 59 uy.

Muharrir: *I. Nishanbayeva*
Dizayner: *D. O'rinova*
Sahifalovchi: *I. Nishanbayeva*
Musahhib: *A. Nizomov*

Bosishga 12.12.2021-yilda ruxsat etildi. Qog'oz bichimi 60×84 ¹/₁₆.
Nashr tabog'i 6,5. Shartli bosma taboq 6,5. Adadi 10 dona.
Buyurtma № B-09.

“Turon Nashriyot” MCHJ bosmaxonasida chop etildi.
Toshkent sh. Yunusobod tumani, Nizomiy ko'chasi 59 uy.



9 789943 761209



TURON NASHRIYOT