

BYUDJET TASHKILOTLARIDAGI HUJJATLARNING AYLANISH TARTIBINING  
DOLZARBLIGI

Ravshan XIDOYATOV,

Jizzax politexnika instituti "Iqtisodiyot va menejment" kafedrası dotsenti.

[rxidoyatov@mail.ru](mailto:rxidoyatov@mail.ru)

Ubaydulla XOLMURZAEV,

JizPI Servis fakul'teti, Professional ta'lim yo'nalishi 552-23 gurux talabasi.

**Annotatsiya:** Maqolada byudjet tashkilotlarida hujjatlar aylanishi tartibi tahlil qilinadi, moliyaviy operatsiyalarni hujjatlarda aks ettirish bilan bog'liq masalalar ko'rib chiqiladi va moliyaviy hisobni yuritish bo'yicha tavsiyalar beriladi.

**Аннотация:** В статье подвергается анализу порядок обращения документов в бюджетных организациях, рассмотрены вопросы, связанные с отражением финансовых операций в документах, даются рекомендации по ведению финансовой документации.

**Abstract:** In article the order of the circulation of documents in budgetary organizations is exposed to the analysis, the questions connected with reflection of financial operations in documents are considered, recommendations about maintaining financial documentation are made.

Byudjet tashkilotlarida hisob registrlari buxgalteriya hujjatlari asosida amalga oshiriladi. Ulardan ayrimlari, masalan, kreditlarni ochish uchun xarajatlar jadvali, byudjet topshiriqlari va hokazolar hisob registrlarini tashkil qiladi. Ularga yuridik kuch berish uchun dastlabki hujjatlarda quyidagi rekvizitlar, ya'ni hujjat nomi, tuzilish sanasi; moliyaviy operatsiyalarning miqdoriy va qiymat ko'rsatkichlaridagi o'lchov mazmuni, moliyaviy operatsiyalarni amalga oshiruvchi va rasmiylashtirishning to'g'riligiga javobgar lavozimli shaxslarning nomlari, shaxsiy imzolar bo'lishi lozim.

Rasmiylashtiriladigan hujjatlarda moddiy boyliklarni qabul qilgan javobgar xodimning va hujjatlarda ishlarni qabul qilganligini tasdiqlaydigan shaxslarning dalolatnomalari bo'lishi kerak. Dastlabki hujjatlarda yozuvlar tegishli talablar asosida amalga oshiriladi. Hujjatlarda o'chirish va qayta to'g'rilashlarga yo'l qo'yilmaydi. Agar dastlabki hujjatlarda xato bo'lgan holatlar mavjud bo'lganda ularni to'g'rilash uchun xato mati yoki summaning tepasiga to'g'ri varianti yoziladi. Xato o'chirilishi kerak bulganda uning ustidan ingichka chiziq bilan chizish kerak, sababi avvalgi xato yozuv o'qilishi kerak. Dastlabki hujjatlardagi xatolar to'g'rilangandan so'ng «To'g'rilandi» deb yozilishi lozim va u hujjatga imzo chekkan shaxslar tomonidan tasdiqlanib, to'g'rilangan sana ko'rsatiladi. Kassa va kassa muomalalari va bank xujjatlarida to'g'rilashga yo'l qo'yilmaydi. Byudjet tashkiloti buxgalteriyasidagi dastlabki hujjatlar qat'iyon shakllar asosida (dastlabki hujjatlarning rasmiyligining to'liqligi va to'g'riligi, rekvizitlarning to'ldirilishi) nazoratdan o'tkaziladi.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi «Byudjet tizimi» to'g'risidagi qonun, «Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi» to'g'risidagi yo'riqnoma va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining boshqa normativ hujjatlari asosida olib boriladi.

Byudjet tashkilotlarida moliyaviy operatsiyalarni aks ettirishning asosiy qoidalari:
--

➤ buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritish,
--

➤	uzluksizlik,
➤	moliyaviy operatsiyalar,
➤	aktivlar va passivlarning pulda baholanishi;
➤	aniqlik;
➤	hisoblash,
➤	oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik);
➤	ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;
➤	moliyaviy hisobotning betarafligi;
➤	hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi.

Byudjet tashkilotlarida foydalaniladigan birlamchi va yigma (shu jumladan hisob registrlari) hujjatlar kassa orderi; chiqim kassa orderi, to'lov talabnomalari; ishonchnoma; avans hisoboti; ish haqi berish qaydnomasi, ish vaqtini hisobga olish tabeli; bosh kitob jurnali; analitik subschyotlar bo'yicha aylanma qaydnoma, sintetik subschyotlar bo'yicha aylanma qaydnoma, xodimlar shaxsiy varaqasi; asosiy vositalarni hisobga olish inventar kartochkalari; kassa kitobi (daftari); haqiqiy va kassa xarajatlarini hisobga olish kitobi, berilgan ishonchnomalarni hisobga olish kitobidan iborat. SHuningdek, quyidagi memorial orderlar blokida ma'lumotlar bir oy davomida aks etib boriladi:

1-memorial order	kassa operatsiyalari bo'yicha jamlanma qaydnoma	381-son shakl
2-memorial order	byudjet mablaglari harakatiga doir jamlanma qaydnoma	381-son shakl
3-memorial order	byudjetdan tashqari mablag'lar harakatiga doir jamlanma qaydnoma	381-son shakl
5-memorial order	ish haqi va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob varaqalari Yig'indisi	405-son shakl
6-memorial order	turli tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan	408-son shakl
8-memorial order	hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma, hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma	386-son shakl
9-memorial order	asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi va joydan joyga ko'chirilishi bo'yicha jamlanma qaydnoma	438-son shakl
11-memorial order	oziq-ovqat mahsulotlarining kirimiga doir jamlanma qaydnoma	398-son shakl
12-memorial order	oziq-ovqat mahsulotlarining sarfiga doir jamlanma qaydnoma	411-son shakl
13-memorial order	materiallar sarfiga doir jamlanma qaydnoma	396-son shakl
15-memorial order	ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ot-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha qaydnoma	406-son shakl

Qolgan operatsiyalar (asosiy vositalarga eskirish hisoblash, asosiy fondlarni har yildagi qayta baholanishi, byudjetdan tashqari daromadlar hisobi, yilni yakunlash operatsiyalari va hokazo) va «Storno» operatsiyalari bo'yicha alohida memorial orderlar tuziladi.

SHu bilan birgalikda byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi va hisobotini tutri tuzish bo'yicha foydalaniladigan va qat'iy nazorat ostidagi hujjatlarga quyidagilar kiradi:

1. Mehnat kitobchalari.
2. Ishonch qog'ozlari.
3. SHaxsiy kartochka va b.

Qat'iy hisobdagi blanklar O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida belgilangan tartibda raqamlanishi lozim (numerator, bosmaxona usulida)

Qat'iy hisobdagi blanklarni olish, saqlash, berish va ishlatish vazifasi yuklatilgan korxonaning mas'ul shaxslari korxonah rahbarining buyrug'i bilan tayinlanadi hamda Mehnat kodeksining 203-moddasida belgilangan hollarda vi tartibda to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida yozma shartnoma tuzadi. Agar mas'ul shaxs ma'lum sabablarga ko'ra, o'z vazifasini vaqtincha bajara olmasa yoki boshqa ishga o'tib ketayotgan bo'lsa, qat'iy hisobdagi blanklar mas'ul shaxs va ushbu vazifani bajarish yuklatilayotgan shaxs tomonidan imzolangan qabul qilish- topshirish dalolatnomasi bo'yicha topshirilishi lozim.

Qat'iy hisobdagi blanklarni etkazib beruvchidan qabul qilish korxonaning mas'ul shaxsi tomonidan amalga oshiriladi. Qat'iy hisobdagi blanklarni qabul qilishda mas'ul shaxs tomonidan majburiy tartibda o'rami buzilganlik holati yuzasidan blanklar paketi ko'rib chiqiladi. Qabul qilingan o'ramlar miqdorining ilova hujjatlarida ko'rsatilgan miqdorga muvofiqligi tekshiriladi va dalolatnoma tuziladi. Matbaa korxonasidan sotib olingan (buyurtma qilingan) qat'iy hisobdagi blanklarda kamomad yoki nuqsonlar (himoya setkasining, bosma matining yo'qligi yoki zararlanganligi, takrorlangan raqamlar yoki boshqa seriya yoki raqamga ega bo'lgan blanklarning mavjudligi, xiralashgan harfli, noto'g'ri kesilgan va noto'g'ri formatli blanklarning mavjudligi, blanklarda seriya va raqamlarning yo'qligi yoki matbaa korxonasi paketlaridagi nakleykalarining boshka nomuvofiqliklari) holati aniqlanganda uch nusxada dalolatnoma tuzilishi lozim.

Dalolatnomaning birinchi nusxasi, ilova xat matbaa korxonasi nakleykasi va nuqsonli blanklar bilan birga matbaa korxonasiga jo'natiladi. Ikkinchi va uchinchi nusxalar nakleyka kseronusxasi bilan birga korxonada qoladi. Qat'iy hisobdagi blanklar seyf, yonmaydigan javon yoki korxonaning maxsus jihozlangan xonasida saqlanishi kerak. Qat'iy hisobdagi blanklarni ko'p miqdorda qabul qiluvchi korxonalarda ularni buzilish yoki o'g'irlanish holatini istisno etuvchi maxsus jihozlangan omborxonalarda saqlash maqsadga muvofiqdir.

Byudjet tashkilotlarida mavjud qat'iy hisobdagi blanklarning butlitini ta'minlash maqsadida ish paytidan tashqari vaqtda seyf, yonmaydigan javon va korxonaning qat'iy hisobdagi blanklarini saqlash uchun maxsus jihozlangan xona muhrlanishi lozim.

Mas'ul shaxs tomonidan qat'iy hisobdagi blanklar hisobini ularning nomi, seriyasi va raqami bo'yicha «Qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish jurnali»da olib borilishi maqsadga muvofiq. Jurnalning oxirgi varag'ida korxonah rahbari yoki u qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar imzosi bilan «Mazkur jurnalda sahifa raqamlangan» degan yozuv yozilishi kerak va muhr bilan tasdiqlanishi, varaqlar soni yozuv bilan yozilishi mumkin.

«Qat'iy hisobdagi blanklarni hisobga olish jurnali» aniq, tushunarli va qisqartirishlarsiz to'ldirishi lozim. Korxonah rahbari yoki qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tayinlagan shaxslar tomonidan qat'iy hisobdagi blanklarni topshirish, saqlash, ishlatish uchun sharoitlarning yaratilishi maqsadga muvofiq, deb o'ylaymiz. SHu bilan birga hisob beruvchi shaxslar qat'iy

hisobdagi blanklarni qabul qilish va ishlatish bo'yicha hisobot berib turishi va ular tomonidan qabul qilingan har bir qat'iy hisobdagi blankning ishlatilishiga javobgardir.

Hujjatlar aylanuvi jadvali byudjet tashkiloti rahbarining buyrug'i bilan tasdiqlanadi. Byudjet tashkilotida hujjatlarning oqilona aylanuvini ta'minlash lozim, ya'ni har bir birlamchi hujjatning o'tishi bo'yicha ijro etuvchilarning maqbul sonini nazarda tutishi, hujjatning bo'linmada eng kam muddatda bo'lishini belgilashi lozim.

Hujjatlar aylanuvi jadvali byudjet tashkilotida butun hisob ishining yaxshilanishiga, buxgalteriya hisobini nazorat qilish funksiyasining kuchayishiga yordam berishi lozim.

Bundan tashqari, hujjatlar aylanuvi jadvalida, bizning fikrimizcha, quyidagilarni aks ettirish uni takomillashtirishda o'z samarasini beradi.

1. Hujjatlarning ijro mazmunidan kelib chiqib ularning ijro muddatini ko'rsatish.
2. Hujjatlarning muhimligi nuqtai nazaridan kelib chiqib, ularning toifalarini ko'rsatish.
3. Hujjatlarning mansubligiga qarab ularni byudjet va byudjetdan tashqari manbalarga tegishlilikini ko'rsatish.
4. Hujjatlarda aks ettirilgan moddiy resurslardan kelib chiqib moddiy va moliyaviy jihatlarni differentsiyalash maqsadga muvofiq.

Byudjet tashkilotining har bir bo'linmasida ijro etuvchilarning o'zaro bog'likligini hamda ishlarning bajarish muddatini tekshirish va hujjatlashtirish hajmini rasmiylashtirish maqsadga muvofiqdir.

Bizning fikrimizcha, byudjet tashkilotlarida hujjatlar aylanuvi jadvaliga rioya qilish hamda hujjatlarni o'z vaqtida va sifatli tuzish, buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettirish uchun ularni o'z vaqtida taqdim etish, hujjatlardagi mavjud ma'lumotlarning ishonchlilik bo'yicha javobgarlik ushbu hujjatlarni tuzgan va imzolagan shaxslar zimmasiga yuklanishi lozim.

#### FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1. Р.Хидоятов “Маънавиятсиз – иқтисодийни юксалтириб бўлмади”. Министерство Транспорта Республики Узбекистан Ташкентский транспортный университет при поддержке: Исполнительного комитета стран СНГ- координационное транспортное совещание государств-участников СНГ. Международная научно-техническая конференция “Транспорт: актуальные задачи и инно
2. Хидоятов, Р., Хакимов, О., & Исакобулов, Р. Ю. (2016). Духовная просвещенность руководителя: проблемы и их решения. *Молодой ученый, (7-2), 96-99.вации*”. Тошкент 22 апреля 2021г.
3. Хидоятов, Р., & Тўхтаев, З. (2022). НЕКОТОРЫЕ АСПЕКТЫ ЛИБЕРАЛИЗАЦИИ НОВОЙ УЗБЕКСКОЙ ЭКОНОМИКИ. *INNOVATIVE DEVELOPMENTS AND RESEARCH IN EDUCATION, 35*.
4. ХИДОЯТОВ, Р. (2023). МИЛЛИЙ ИҚТИСОДИЁТНИНГ РАҚОБАТБАРДОШЛИГИНИ ОШИРИШ ЖАМИЯТ ТАРАҚҚИЁТИДА МУҲИМ ОМИЛ.
5. Яхуяевна, R. B. (2023). We Will Not Allow Ignorance to Replace Enlightenment. *Vital Annex: International Journal of Novel Research in Advanced Sciences, 2(3), 23-26*.
6. Яхуяевна, R. B. (2023). The Role of the Neighborhood in Preparing Young People for Family Life. *AMERICAN JOURNAL OF SCIENCE AND LEARNING FOR DEVELOPMENT, 2(3), 37-40*.