

ДАВЛАТ МУАССАСАЛАРИДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ

Хайитов Шерзод Пардабоевич

Иқтисодиёт фанлари бўйича фалсафа доктори (PhD)

Тошкент молия институти (ТМИ)

e-mail: shshsh777@umail.uz

Аннотация

Ушбу илмий тадқиқот ишида давлат муассасаларида бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш тартиби баён қилинган. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этишнинг амалдаги норматив – ҳуқуқий ҳужжатларга ўзаро мувофиқлиги ўрганилган.

Калит сўзлар: бош ҳисобчи, бухгалтерия ҳисоби, давлат муассасаси, ҳисоб, ҳисоб сиёсати, ҳисобот.

Давлат муассасаларида бухгалтерия ҳисобини тўғри ташкил этиш муҳим аҳамиятга эга. Чунки, бухгалтерия ҳисоби давлат муассасаларида содир бўлаётган хўжалик жараёни ва операцияларини кузатиб, қайд қилибгина қолмасдан муассасанинг молия йили учун тузилган режасининг бажарилиши устидан назоратни амалга ошира бориб, режалаштириш, назорат ва хўжалик жараёнларини бошқариш ишида асосий вазифаларни бажаради. Шунинг учун ҳам давлат муассасаларида ҳисоб ишларини ташкил этиш масалаларига катта эътибор берилади.

Давлат муассасаларида бухгалтерия ҳисобини шундай ташкил этиш керакки, уни ташкил этишга кам маблағ ва меҳнат сарф қилиниб, ҳисоб вазифаларини бажариш натижасида юқори самарадорликка эришишни таъминлай олиш зарур. Бунинг учун ҳар бир давлат муассасасининг ўзига хос фаолият кўрсатиш хусусиятларини ўрганиш керак.

Давлат муассасаларида ҳам бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботлари бўйича чиқарилган норматив – ҳуқуқий ҳужжатларни ўрганиш асосида шу ҳужжатларнинг бажарилишини таъминлай оладиган ҳисобни ташкил қилиш зарур [7].

Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» ги қонунига мувофиқ бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этишни давлат муассасасининг раҳбари амалга оширади.



Давлат муассасасининг раҳбари қуйидаги ҳуқуқларга эга:

бухгалтерия ҳисоби хизматининг раҳбари бошчилигида бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил этиш ёки шартнома асосида жалб қилинган бухгалтер хизматидан фойдаланиш;

бухгалтерия ҳисобини юритишни ихтисослаштирилган ташкилотга (аудиторлик ташкилотлари, солиқ маслаҳатчилари ташкилотлари ва уставида бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича хизмат кўрсатиш назарда тутилган бошқа ташкилотлар) шартнома асосида юклаш;

бухгалтерия ҳисобини мустақил юритиш [1].

Лекин амалда давлат муассасаларида бухгалтерия ҳисобини бош ҳисобчи бошқаради. Бунда муассасанинг ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш) қуввати ва ходимлар сонига қараб бухгалтерия ходимлари “Намунавий штатлар жадвали”га асосан шакллантирилади ҳамда лавозим вазифалари тақсимланади.

Давлат муассасаларида раҳбар муассасанинг ҳисоб сиёсати, ички ҳисоб ва ҳисобот тизими ишлаб чиқилишини, ички назорат тартибини, бухгалтерия ҳисоби тўлиқ ва ишончли юритилишини, ҳисоб ҳужжатларининг бут сақланишини, қонунчиликда белгиланган тартибда молиявий ҳисоботнинг тайёрланиши ва эълон қилинишини, солиқ ҳисоботининг ва бошқа молиявий ҳужжатларнинг тайёрланишини, ҳисоб-китоблар ўз вақтида амалга оширилишини ҳамда бухгалтерия ҳисоби хизматининг раҳбарига қўйилган талабларга риоя этилишини таъминлаши шарт ҳисобланади.

Бош ҳисобчи бошчилик қиладиган давлат муассасасининг бухгалтерияси мустақил таркибий бўлинма ҳисобланади ва муассасанинг бошқа бирон-бир бўлинмаси таркибига киритилиши тақиқланади.

Давлат муассасасининг бош ҳисобчиси бевосита мазкур муассаса раҳбарига, бухгалтерия ҳисобини юритиш, ҳисоботларни тузиш ва тақдим қилиш масалалари бўйича эса, агар қонунчиликда бошқача қоидалар назарда тутилмаган бўлса, юқори ташкилот бош ҳисобчисига ҳам бўйсунди ҳамда муассасада бухгалтерия ҳисобини юритилишига, молиявий ҳисоботларни ўз вақтида ва тўлиқ топширилишига, шунингдек, бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларда белгиланган вазифаларнинг бажарилишига жавобгар бўлади [3].

Давлат муассасасининг бош ҳисобчиси бухгалтерия ходимлари учун хизмат вазифаларини ҳар бир ходим учун алоҳида белгилайди. Бухгалтерияда хизмат



вазифалари функционал белгиларга қараб тақсимланади, яъни ходимларнинг ҳар бир гуруҳига ёки алоҳида бир ходимга ишнинг ҳажмига қараб, маълум бир соҳа бириктирилади.

Давлат муассасасининг бош ҳисобчиси лавозимга тайинланишида ва ундан озод этилишида белгиланган тартибда муассаса раҳбарининг буйруғига мувофиқ тузилган комиссия томонидан қабул қилиш – топшириш кунида ҳисоб, ҳисобот ва архив ҳужжатларининг ҳолатини кўрсатган ҳолда бухгалтерия ишларини қабул қилиш – топшириш тўғрисидаги далолатнома тузилади. Зарур ҳолларда, ушбу комиссия таркибига юқори ташкилот ҳамда тегишли иқтисодиёт ва молия органлари билан келишилган ҳолда уларнинг вакиллари ҳам киритилиши мумкин [4].

Мансабдор шахслар томонидан ноқонуний хатти-ҳаракатлар қилинаётгани маълум бўлиб қолган ҳолларда, бош ҳисобчи тегишли чора кўриши учун бу ҳақда давлат муассасаси раҳбарига ёзма ахборот беради.

Моддий жавобгар шахсларни (кассирлар, омбор мудирлари ва бошқалар) лавозимга тайинлаш, озод этиш ва бошқа лавозимга ўтказиш масаласи бош ҳисобчи билан келишиб ҳал қилинади.

Турли ташкилотлар билан тузиладиган шартномаларни, агар улар бевосита ташкилотнинг молия-хўжалик фаолиятига боғлиқ бўлса, шунингдек, ходимларга мансаб маошлари, иш ҳақи устамалари ҳамда мукофотларни белгилаш тўғрисидаги буйруқлар ва фармойишларни дастлаб бош ҳисобчи кўриб чиқади ва уларга имзо чекади.

Давлат муассасаси раҳбари бош ҳисобчига амалдаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатларда назарда тутилган ўз мажбуриятларини бажариши ҳамда ҳуқуқларидан фойдаланишида ёрдам беришга мажбур. Давлат муассасаси бош ҳисобчисига ўз мажбуриятларини бажаргани ҳамда ўз ҳуқуқларидан фойдалангани учун тазйиқ ўтказиш қатъиян тақиқланади.

Бош ҳисобчининг пул маблағлари, товар-моддий ва бошқа қимматликларни қабул қилиш, сақлаш ва сарфлаш бўйича қонунчиликка зид бўлган операциялар билан боғлиқ ҳужжатларни ижрога қабул қилиши ҳамда расмийлаштириши тақиқланади [5].

Агарда, давлат муассасаси раҳбари томонидан бош ҳисобчига ижро этиши учун берилган буйруқ юзасидан бош ҳисобчи ва муассаса раҳбари ўртасида ушбу буйруқни бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини юритишнинг белгиланган



тартибига ёки қонунчиликка мувофиқлиги борасида зиддият юзага келса, бош ҳисобчи ушбу буйруқни ижро этмай туриб, зудлик билан муассаса раҳбарига мазкур ҳолат юзасидан асосланган ёзма ахборот беради.

Бош ҳисобчи томонидан ёзма равишда ахборот берилишига қарамасдан ташкилот раҳбари қайта ёзма буйруқ берган ҳолларда, бош ҳисобчи ушбу буйруқни бажаради [6]. Бунда ушбу ҳаракатнинг содир бўлганлиги учун жавобгарлик тўлиқ давлат муассасаси раҳбарига юклатилади.

Хулоса ўрнида айтиш мумкинки, давлат муассасаларида бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш раҳбар зиммасига, ҳисоб-китоб ишлари юритиш ва ҳисоботларни ўз вақтида тегишли органларга топшириш бош ҳисобчи зиммасига юклатилади. Шунингдек, имзо ҳуқуқи ҳам давлат муассасаси раҳбари ва бош ҳисобчисига берилади.

Бу ҳам давлат муассасасидаги бухгалтерия ҳисобининг ташкилий, услубий ва техник жиҳатларига тўлиқ эътибор берилишини талаб этади.

Фойдаланилган адабиётлар:

1. Ўзбекистон Республикасининг 2016 йил 13 апрелдаги «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги ЎРҚ-404-сон Қонуни.
2. Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги йўриқномага (2010 йил 22 декабрь, 2169 – сон).
3. Меҳмонов С.У., Кулибоев А.Ш. Бюджет ташкилотларининг бюджетдан ташқари жамғармалари ҳисоби. Ўқув қўлланма, «Иктисод-молия» 2018. 186 б.
4. Kuliboyev A.Sh. “Byudjet g’azna ijrosi hisobi” fanidan O’quv-uslubiy majmua. –Т.:ТМІ, 2019. bet.
5. Shonazarovich, K. A. (2023). Regulatory and legal regulation of accounting in budgetary institutions. *EPRA International Journal of Economics, Business and Management Studies (EBMS)*, 10(6), 82-86. <https://eprajournals.com/IJHS/article/10887>
6. Kuliboyev A.Sh. Methodological issues of formation of accounting policy in medical institutions // *International scientific journal of finance and accounting*. №4, August, 2017 <https://www.interfinance.uz/en/arxiv/231-ikki-4hh-2>.
7. Kuliboyev Azamat Shonazarovich. (2023). Improvement of accounting in state medical institutions. *Proceedings of International Conference on Educational Discoveries and Humanities*, 2(5), 145–147. Retrieved from <https://econferenceseries.com/index.php/icedh/article/view/1897>.

