

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ИҚТИСОДИЙ ТАРАҚҚИЁТ ВА КАМБАҒАЛЛИКНИ
ҚИСҚАРТИРИШ ВАЗИРЛИГИ



**“Қишлоқ Инфратузилмасини Ривожлантириш”
ЛОЙИХАСИ**

**МОЛИЯВИЙ БОШҚАРУВ
ҚҮЛЛАНМАСИ**

ТОШКЕНТ
5 ноябр 2020 йил

МУНДАРИЖА

ҚИСҚАРТМАЛАР РҮЙХАТИ	3
АТАМАЛАР РҮЙХАТИ (ҚИРЛ ДАГИ АТАМАЛАРГА АМАЛИЙ ИЗОХЛАР).....	5
1 КИРИШ.....	6
2 ЛОЙИХАНИНГ ИНСТИТУЦИОНАЛ СТРУКТУРАСИ	6
3 ЛОЙИХАГА ТҮФРИ КЕЛУВЧИ ХАРАЖАТЛАР	8
4 МОЛИЯВИЙ БОШҚАРУВ ХОДИМЛАРИ	8
5 БЮДЖЕТЛАШТИРИШ ВА РЕЖАЛАШТИРИШ	9
5.1 Бюджетни тайёрлаш	10
5.2 Вазифалар	10
5.3 Бюджет таҳлили	11
5.4 Бюджетни ўзгартириш	11
6 БУХГАЛТЕРИЯ ХИСОБИ ТИЗИМИ.....	11
6.1 Ҳисобдорлик.....	12
6.2 Бухгалтерия сиёсати ва ҳисоблари	12
6.3 Чет эл валютасидаги транзакциялар	12
6.4 Ҳисоблар жадвали	13
6.5 Компьютерлашган бухгалтерия тизими	13
6.6 Фойдаланиш даражалари	14
7 ЁЗУВЛАРНИ БОШҚАРИШ	14
7.1 Молиявий ёзувларни юритиш	15
7.2 Молиявий ҳужжатларни сақлаш	15
7.3 Молиявий ёзувларни архивлаш	15
7.4 Захирали нусхалаш процедуралари	15
8 ИЧКИ НАЗОРАТ	15
8.1 Мажбуриятларни тақсимлаш	16
8.2 Авторизациялаш	16
8.3 таққослаш ва текшириш	17
8.4 Чекланган кириш ҳуқуқи	17
8.5 Ҳисбот, мониторинг ва таҳлил	17
9 МАБЛАҒЛАР ОҚИМИ, НАҚД ПУЛ ВА БАНК ҲИСОБИНИ БОШҚАРИШ	20
9.1 Маблағлар оқими, маҳсус ҳисобварақлар ва лойиҳа ҳисобварақларини очиш	20
9.2 Касса ҳисоби	21
9.3 Омонат пулларини қайтариш	21
9.4 Корпоратив банк карталари	21
9.5 Тендер ҳисобварағи	22
9.6 Банк таққосаш далолатномаси	23
10 ЖБ МАБЛАҒЛАРИНИНГ ТҮЛОВ ТАРТИБИ.....	23
11 ТҮЛОВ ЖАРАЁНИ.....	24
11.1 Барча түловлар бўйича умумий кўрсатмалар	24
11.2 Қўшимча ҳужжатлар	24
11.3 Банк кафолатлари устидан назорат	25
11.4 1а Субкомпонент учун түловларни амалга ошириш	25
11.5 Тренинг учун түловларни амалга ошириш	27
11.6 Консалтинг хизматлари учун түловларни тўлаш	29
11.7 Офис буюмлари ва бошқа операцион харажатлар учун түловларни амалга ошириш	29
11.8 Сафар режалари ва сафар билан боғлиқ харажатларни қоплаш	30
11.9 Иш ҳақи	32

11.10	МФЙ ва МТГ ларга амалий ёрдам кўрсатиш	32
12	АСОСИЙ ВОСИТАЛАР БОШҚАРУВИ.....	33
12.1	Қурилмаларни сотиб олиш	34
12.2	Активлар реестри	34
12.3	Активларни текшириш ва инвентаризация қилиш жараёни	34
12.4	Автомобилларга техник хизмат кўрсатиш ва ёқилғи қўйиш	35
13	АУДИТОРЛИК ТЕКШИРУВИ ТАРТИБИ	36
13.1	Аудиторлик текширувинг цикли ва аудиторни тайинлаш	36
13.2	Аудиторлар учун ТВ ва келишув тўғрисидаги хат.....	36
13.3	Аудиторлик текшируви ҳисботи	37
14	ЖБ НАЗОРАТИ	38
15	КРЕДИТНИ ТУГАТИШ ВА ЁПИШ	39
15.1	Тикланиш режаси.....	39
15.2	Кредитни тугатиш.....	39
15.3	Кредитни ёпиш.....	40
16	ФОЙДАЛАНИЛГАН АДАБИЁТЛАР	41
17	ИЛОВАЛАР	42

ҚИСҚАРТМАЛАР РҮЙХАТИ

ОИИБ	Осиё Инфраструктуралык Инвестиция Банки
ЙИРБ	Йиллик Иш Режаси ва Бюджет
КБК	Корпоратив Банк Картаси
ЎРМБ	Ўзбекистон Республикаси Марказий Банки
БХ	Белгиланган ҳисобварақ
ТММХ	Тўловлар ва Молиявий Маълумотлар Хати
ТЛҚ	Туман Лойиҳа Қўмитаси
ЕМОМСОТФ	Европа ва Марказий Осиё Минтақаси Салоҳиятини Ошириш Траст Фонди
АТБМ	Атроф-муҳит бўйича мутахассис
ҚАМ	Қайта Алоқа Механизми
БКБЧ	Биринчи кирим биринчи чиқим (First In First Out)
КҲ	Кўмакдош ҳамкорлар
МБ	Молиявий Бошқарув
ЎРҲ	Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати
ШКЧМ	Шикоятларни кўриб чиқиш механизми
ШКЧХ	Шикоятларни кўриб чиқиш хизмати
ХТТБ	Халқаро Тикланиш ва Тараққиёт Банки
ХТС	Халқаро Рақобатли Танлов
ХТА	Халқаро Тараққиёт Ассоциацияси
ИЛМ	Инвестицион Лойиҳаларни Молиялаштириш
ХБФ	Халқаро Бухгалтерлар Федерацияси
ОМҲ	Оралиқ Молиявий Ҳисобот
ХМТ	Халқаро Меҳнат Ташкилоти
ХАС	Халқаро Аудит Стандартлари
ДСБХХС	Давлат секторида бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандарти
КҲ	Кредиторга Хат
МвБ	Мониторинг ва Баҳолаш
МФЙ	Маҳалла Фуқаролар Йиғини
МТГ	Маҳалла Тараққиёт Гурӯҳи
АБТ	Ахборот Бошқарув Тизими
ИТВ	Иқтисодий Тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш Вазирлиги
БММВ	Бандлик ва меҳнат муносабатлари вазирлиги
НТ	Нодавлат Ташкилоти
ЭТХ	Эксплуатация ва техник хизмат
ЛАОГ	Лойиҳани Амалга Ошириш Гурӯҳи
ЛАОҚ	Лойиҳани Амалга Ошириш Қўлланмаси
ХР	Харидлар режаси
ШҲВ	Асосий Воситалар
ҚЛХС	Курилиш буйича Лойиҳа Харидлар Стратегияси
ҚИРЛ	Қишлоқ Инфратузилмасини Ривожлантириш Лойиҳаси
ҚИ	Қишлоқ Инженери
ҚФ	Қишлоқ Фасилитатори
ВЛАОГ	Вилоят ЛАОГ

ЯМХИК	Ягона мижоз хизмати инжиниринг компанияси
ҚКШ	Кўшимча кредит шартномаси
ХХ	Харажатлар ҳисоботи
ТК	Техник Ёрдам
ТВ	Техник вазифа
ҚҚС	Кўшимча Қиймат Солиги
Сўм	Сўм (Ўзбекистон Республикасининг Миллий Валютаси)
АҚШ доллари	Америка Қўшма Штатлари доллари
МЕОА	Маблағни ечиб олиш аризаси
ЖБ	Жаҳон Банки

Атамалар рўйхати (ҚИРЛ даги атамаларга амалий изоҳлар)

Операцияни тасдиқлаш

Тасдиқловчи ташкилот ҳужжатларни кўриб чиқди ва битим мақсадга мувофиқ, аниқ ва амалдаги қонунлар, қоидалар, сиёсат ва процедураларга мувофиқлигига ишонч ҳосил қилди.

Хизмат сафари

Лойиха директорининг руҳсати билан маълум бир даврга топширикларни иш жойидан ташқарида бажариш учун қилинадиган сафар.

Бюджет ҳисоби

Харажатларни бошқариш ва даромадларни чеклаш бўйича қўлланиладиган усул.

Ўзлаштирилган маблағлар

Қишлоқ ёки пудратчини қурилиш жамгармаси маблағларининг бир қисми ёки тўлиқ қисмини ҚИРЛ лойиха учун банк ҳисоб рақамига биринчи тўловни амалга оширганда "ўзлаштирилган" дейилади. Одатда, тўлов санаси ва пудратчи/компаниянинг банк ҳисобварагида пул пайдо бўлиши санаси орасида, бир неча кундан 4 ҳафтагача бўлган вақт оралиги бўлади. Шуни ёдда тулингки, тўловлар фойдаланиш ёки сарф-харажатлар суммасига teng бўлмайди.

Маблағлардан фойдаланиш

Муайян мақсад учун олинган маблағлар бўйича ҳақиқий харажатлар қилган пудратчи, олинган маблағлардан тасдиқланган харажатларнинг барча йўналишлари бўйича суммаси айрилганда, ҳамда моддий ва молиявий харажатларнинг даврий ҳисботлари тақдим этилганида, харажатларни сарфлаган деб ҳисобланади.

Лойиҳанинг операцион харажатлари

Лойиҳани бошқариш, мониторинг қилиш, баҳолаш, координация қилиш ва амалга ошириш билан боғлиқ фаолият, шу жумладан оффис жиҳозларига техник хизмат кўрсатиш ва таъмирлаш, транспорт воситалари, маҳаллий худудда харакатланиш, алоқа, ёзма ва оғзаки таржималар, банк харажатлари, маслаҳат хизматлари, ЛАОГ ходимларининг иш ҳақи ва шунга ўхшаш лойиҳа билан бевосита боғлиқ бўлган ЛАОГ харжатлари. Ушбу харажатлар Уюшма учун мақбул бўлган даврий бюджетга асосланади.

Мажбуриятларни тақсимлаш

Бир киши томонидан бажарилган ишлар бошқаси томонидан кўриб чиқилишини ва ҳеч ким бу жараённи тўлиқ назорат қилмаслигини таъминлаш учун молиявий операцялар ишловини ходимлар орасида тақсимлаш.

Тренинг

Лойиҳа билан боғлиқ ўқиш сафарлари, ўқув курслари, семинарлар, маҳорат дарслари ва бошқа машғулотлар билан боғлиқ харажатлар, шу жумладан тренинг материаллари, жой ва жиҳозларни ижарага олиш харажатлари, ўқувчилар ва тренерларнинг турар жойи ва кундалик харажатлари, тренерлар иш ҳақи ва Ассоциация томонидан тасдиқланган трейнинг билан боғлиқ турли бошқа харажатлар.

Ўзбекистон календар йили

Дунё миқёсида қўлланиладиган 1 январдан 31 декабргача бўлган давр. ҚИРЛ 2020 йил 26-иондан 2024-йил 31-декабргача амал қиласди.

Ўзбекистон молиявий йили

1 январдан бошланиб, 31 декабрда тугайдиган бир йиллик давр.

1 КИРИШ

Ушбу Молиявий бошқарув қўлланмаси (МБҚ) Лойиҳани Амалга Ошириш Гурухи (ЛАОГ) томонидан лойиҳа даврининг қўйидаги босқичларида бажарилиши керак бўлган асосий чораларни баён қилади: (i) режалаштириш ва бюджетлаштириш, (ii) амалга ошириш, (iii) лойиҳани тугатиш. Қўлланмада Лойиҳанинг тегишли ходимлари ва хусусан Молиявий бошқарув бўйича мутахассиси (МБМ) томонидан қўйидагиларга боғлиқ ишлар бўйича амалга ошириладиган харакатлар батафсил тавсифланган: (i) режалаштириш ва бюджетлаштириш, (ii) бухгалтерия хисоби, (iii) хисоботларни бошқариш, (iv) ички назорат, (v) маблағлар оқими, (vi) молиявий тушумларни ечиб олиш, (vii) тўловларни қайта ишлаш, (viii) молиявий ҳисобот, (ix) асосий воситаларни бошқариш, (x) аудит режалари, (xi) ЖБ томонидан назорат ва (xii) Лойиҳани тугатиш ва кредитларни ёпиш.

Ушбу МБҚ хаётий хужжат сифатида кўриб чиқилиши керак ҳамда у йилига камида бир марта кўриб чиқилиши ва янгилиниши керак. Ушбу қўлланмани янгилаш учун аниқ жадвал мавжуд эмас. Янгилаш маълум бир жадвалга эмас, заруратга қараб, махсус режа асосида амалга оширилади. МБҚ ёки Лойиҳани Амалга Ошириш Қўлланмаси (ЛАОҚ) га киритилган ҳар қандай ўзгаришлар Жаҳон Банки ва ОИИБ билан келишиб олиниши ҳамда Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни кисқартириш Вазирлиги (ИТВ) томонидан тасдиқланиши керак. Ушбу МБҚ юридик мажбурий хужжат бўлган ЛАОҚ нинг бир қисми бўлиб, бу Лойиҳа хужжатлари (Кредит шартномаси, тўловлар тўғрисида хатлар ва бошқалар), маҳаллий қонунлар ҳамда ЖБ нинг сиёсати ва процедуралари билан биргаликда бухгалтерия хисоби, молиявий цикл ва ЛАОГ жараёнларини тартибга солади. МБҚ самарали МБ тизимини тадбиқ этиш ва Лойиҳа ресурсларидан фойдаланишда молиявий маблағларнинг самарадорлиги, фойдалилиги ва тежамкорлигини таъминлаш учун ЛАОГ томонидан қўлланиладиган, Қишлоқ Инфратузилмасини Ривожлантириш Лойиҳаси (ҚИРЛ, "Лойиҳа") бўйича Молиявий бошқарув (МБ) режаларини акс эттиради. Шунинг учун, Лойиҳа ходимлари, айниқса Лойиҳа директори ва МБҲ, Лойиҳани амалга оширишни бошлашдан олдин ушбу ҳужжатларни изчил ўрганиб чиқишилари муҳим ҳисобланади.

Лойиҳани ИТВ қошидаги ЛАОГ амалга оширади. ИТВ Лойиҳа фаолиятига сиёсий кўмак ва стратегик кўрсатма беради, сиёсий ўзгаришларни амалда қўллашга ёрдам беради, қонун ва меъёрий ҳужжатлар лойиҳаларини тасдиқлайди ва тақдим этади, идоралараро координация масалаларини ҳал қилади, ислоҳотларни қўллаб-қувватлашга ва уларга қаршилик кўрсатишга ёрдам беради. Лойиҳани амалга ошириш гурухи сифатида ЛАОГ зарур бўлган барча функцияларни бажаради, шу жумладан Лойиҳани амалга ошириш режаларини, Лойиҳа Амалий Қўлланмасини ва Молиявий бошқаруа қўлланмасини, йил бюджетларини, Молиявий бошқарув ва харидлар бўйича муҳим ҳужжатларни ва хк. тайёрлаш ва амалга ошириш функцияларини бажаради.

Лойиҳани ва унинг компонентларини тадбиқ этиш учун, ЛАОГ молия ташкилотларидан (ЖБ, ОИИБ) молиявий маблағларни қабул қиласи ва улар Йиллик Иш Режаси ва Бюджетга (ЙИРБ) мувофиқ келган харажатларни қоплаш учун Лойиҳа бўйича мўлжалланган ҳисоб (лар) орқали ўйналтирилади.

Лойиҳанинг фаолияти ЛАОГ ходимлари томонидан оператив равишда назорат қилинади ва кундалик асосда ЛАОГ томонидан бошқариб борилади. ЛАОГ директори бошқа ходимлар қаторида Лойиҳа томонидан ёлланади ва иш ҳақи билан таъминланади.

МБҚ талабларини қўллашда Лойиҳа бўйича умумий ишонч мажбурияти (жумладан МБ ва харидлар бўйича) ЛАОГ га юкланди.

ҚИРЛ нинг мақсадлари ва таркибий қисмлари кредит/молиялаштириш тўғрисидаги шартномада келтирилган.

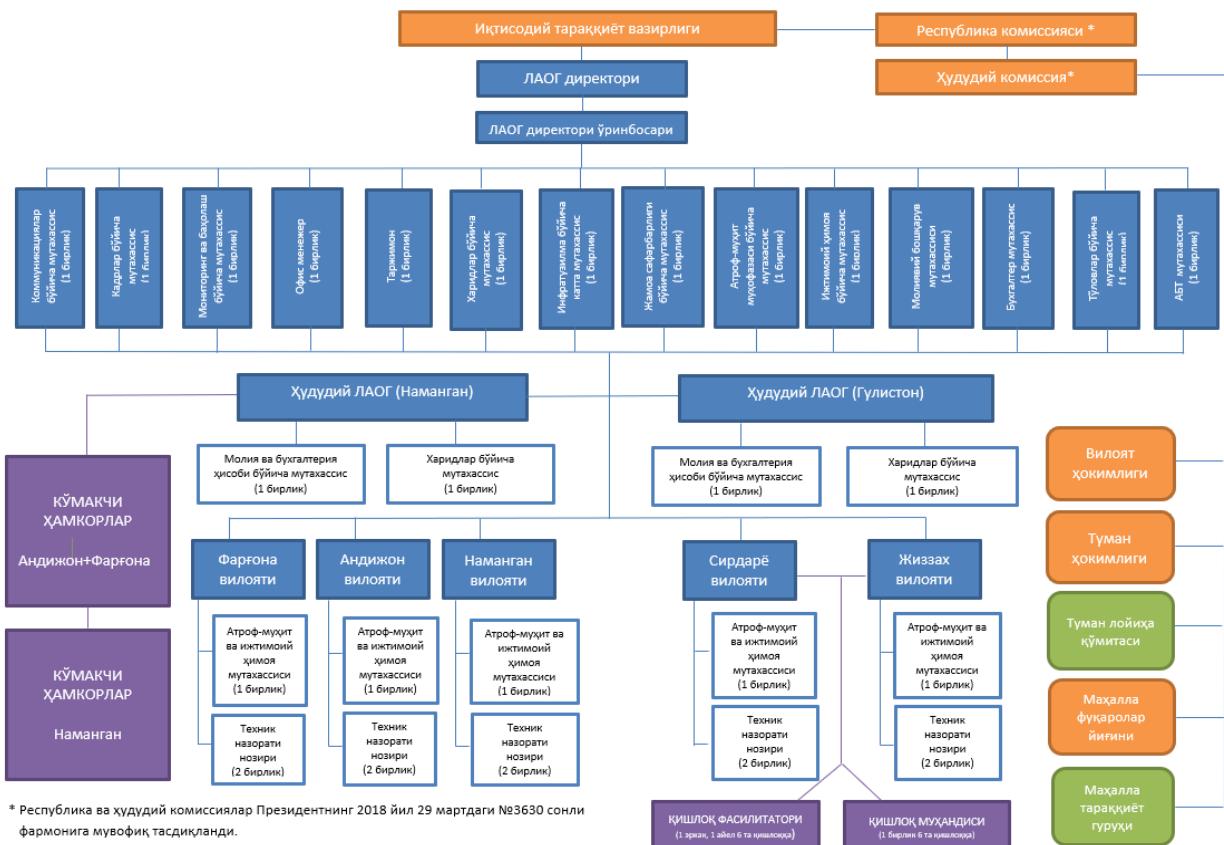
2 ЛОЙИҲАНИНГ ИНСТИТУЦИОНАЛ СТРУКТУРАСИ

Иқтисодий тараққиёт вазирининг ўринbosари Лойиҳани назорат қилиш учун маъсулдир. ИТВ, шунингдек, қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш давлат дастурларини миллий

даражада бошқарадиган Республика комиссияси билан мувофиқлаштириш ва ҳар йили ўтказиладиган йил таҳлиларида Республика комиссияси вакилларининг иштирок этишини таъминлаш учун жавобгардир.

ИТВ Лойиҳани амалга ошириш ва Лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадига эришишни таъминлаш учун асосий жавобгарликни ўз зиммасига олади. Беш иштирок этаётган вилоятнинг вилоят ва туман ҳокимиятлари Лойиҳани амалга оширишда КИРЛ нинг асосий шериклари бўлиб қатнашади.

ЛАОГ хавфсизлик, таъминот ва назоратни барча жабҳаларини бошқаради; барча вакилларини ва бериладиган институционал кўмакни вилоят ва туманлар билан мувофиқлаштиришни амалга оширади; ЛАОҚ да белгиланганидек, консолидация қилинган ҳисбот ва Лойиҳани бошқариш вазифаларини бажаради. ЛАОГ мониторинг қилиш ва баҳолаш (МвБ); бенефициарлар билан қайта алоқа механизми (БҚАМ), шу жумладан шикоятларни кўриб чиқиш механизми (ШКЧМ); ва Лойиҳа билан боғлиқ мулоқот ва тарқатиш учун жавобгар бўлади.



* Республика ва ҳудудий комиссиялар Президентнинг 2018 йил 29 марта даги №3630 сонли фармонига мувофиқ тасдиқланди.

ЛАОГ Жаҳон банки (ЖБ, "Банк") ва вилоят ҳокимиятлари билан Лойиҳа муаммолари бўйича Лойиҳа худидида ўз ваколатлари доирасида ўзаро ҳамкорлик қиласи. ЛАОГ вилоят ҳокимларни билан биргаликда Лойиҳа ҳудудларида вилоятнинг Ягона мижоз хизмати инжиниринг компаниялари (ЯМХИК) нинг Лойиҳа бўйича фаолиятини бошқаради ва мувофиқлаштиради. Минтақавий ЯМХИК тегишли шаҳар/шаҳарча/қишлоқ маъмуриятлари билан, қайси бири мувофиқ бўлса, вилоят ҳокимиятларининг умумий назорати ва ёрдами остида яқиндан ишлади. Лойиҳада танланган вилоятнинг ЯМХИК вилоят ва марказий ЛАОГ ларга ҳисбот беради. ЯМХИК товар, иш ва хизматларни харид қилиш учун, шу жумладан шартномаларни бошқариш, назорат қилиш ва тутгатиш учун жавобгар бўлади. ЛАОГ учта ЯМХИК га тендер ҳужжатларини тайёрлаш, таклифларни баҳолаш ва улар бўйича вазифа ва мажбуриятларни бажариш учун зарур ёрдамни тақдим этади.

3 ЛОЙИХАГА ТҮГРИ КЕЛУВЧИ ХАРАЖАТЛАР

Жаҳон Банки Халқаро Тараккӣёт Ассоциацияси (ХТА) га 100 миллион АҚШ доллари миқдорида кредит беради. Осиё инфратузилмаларни инвестициялаш банки (ОИИБ) Лойиҳага 82 миллион АҚШ доллари миқдорида қўшма маблағларни тақдим этади. Ўзбекистон ҳукумати (ЎРҲ) 1,6 миллион АҚШ доллари миқдорида қўшма молиялаштириш билан таъминлайди. Банк ОИИБ номидан барча хизматларни, хусусан, экологик ва ижтимоий хизматлар, харид қилиш хизматлари, тадқиқот хизматлари, МБ ва тўловларни тўлаш бўйича хизматларни ўз сиёсати ва процедураларига мувофиқ амалга оширади.

11-ЖАДВАЛ: Лойиҳанинг компонентлари ва харажатлари ҳақида қисқача маълумот (миллион АҚШ доллари)

Лойиҳа компонентлари	ЖБ	ОИИБ	ЎРҲ	Жами
1-компонент: Асосий инфратузилмага, хизматларга ва маҳаллий бошқарув салоҳиятини оширишга талабга асосланган инвестициялар киритиш	\$93.7	\$82	--	\$175.7
1a Субкомпонент: Асосий инфратузилма ва хизматларга талабга асосланган инвестициялар киритиш	\$82	\$82	--	\$164
1б Субкомпонент: алоқалар ва тарғибот, фуқаролик иштироки, маҳаллий бошқарув салоҳиятини ошириш	\$11.7	--	--	\$11.7
2-компонент: Лойиҳани бошқариш, мониторинг қилиш, баҳолаш ва салоҳиятни ошириш	\$6.3		\$1.6	\$7.9
Жами	\$100	\$82	\$1.6	\$183.6

ЎРҲ томонидан лойиҳага киритиладиган ҳисса ҳар бир иштирок этажтган вилоятдаги ЯМХИКлар томонидан Лойиҳага кўрсатилган хизматлар учун маъмурий тўловларни ўз ичига олади.

4 МОЛИЯВИЙ БОШҚАРУВ ХОДИМЛАРИ

Лойиҳа ва ЛАОГ Лойиҳа директори томонидан бошқарилиб, у ЛАОГ томонидан лойиҳани тўла амалга оширилишига жавобгардир. Лойиҳани молиявий бошқариш, тўловлар, молиявий ҳисобот, бухгалтерия ҳисоби ва бошқалар, МБМ томонидан Лойиҳа раҳбарининг тўғридан-тўғри назорати остида, тўловлар бўйича мутахассис, бухгалтер ва вилоят молия мутахассислари ва бухгалтерлари ёрдамида амалга оширилади. Молиявий бошқарув ходимлари учун батафсил Техник вазифа (ТВ) I-иловада келтирилган.

Молиялаштириш маблағлари мақсадга мувофиқ ва иложи борича самарали ишлатилишини таъминлаш учун, МБХ лойиҳа циклининг ҳар бир босқичи учун мувофиқ МБ режаларини ишлаб чиқиши ва уларга техник ёрдам кўрсатиши муҳим ҳисобланади: (i) тайёрлаш ва режалаштириш, (ii) амалга ошириш, ва (iii) қўйидаги 2-жадвалда кўрсатилганидек, молиялаштиришнинг якунланиши ва ёпилиши:

2-ЖАДВАЛ: Лойиҳа даврининг турли босқичларида Молиявий Бошқарув режалари

Тайёрлаш ва режалаштириш	Амалга ошириш	Молиялаштиришни якунлаш ва ёпиш
--------------------------	---------------	---------------------------------

<p>а) Ташкиллаштириш ва ЛАОГ га мос ходимлар, хусусан, молия ходимларини ишга ёллаш</p> <p>б) Бухгалтерия тизимларини ва Молиявий Бошқарув процедураларини ўрнатиш</p> <p>в) Мувофиқ, фойдали ва самарали ички назорат муҳитини яратиш</p> <p>г) Йиллик иш режасини ва бюджетини ишлаб чиқиши</p> <p>д) Мўлжалланган бухгалтерия ва Лойиха хисобваракларини очиш</p> <p>е) Ходимларни ўқитиш (ЖБ процедуралари, ва хк.)</p>	<p>а) Қайдларни юритиш ва бухгалтерия хисоби</p> <p>б) Аризаларни қайтиб олиш</p> <p>в) Банк таққослаш далолатномаси (акт-сверкалари)</p> <p>г) Мунтазам хисботот топшириш ҳамда ҳақиқий харажатлар ва прогнозлар билан таққослаш</p> <p>д) Аудиторлик текшируви режалари</p> <p>е) Тузатишлар ва бюджет бўйича таққослаш далолатномаси (акт-сверкалар)</p> <p>ё) ЖБ назорати вазифаси</p> <p>ж) Мувофиқ, фойдали ва самарали ички назорат муҳитини кўллаб-куватлаш</p> <p>з) Лойиханинг тегишли молиявий ҳисоботи ва бухгалтерия хисобини таъминлаш</p>	<p>а) Лойиха ёпиш санасига эълон қилинган харажатлар (мувофиқ)</p> <p>б) Якуний инвентаризация (кутилиш/бериб юбориш)</p> <p>в) Банк хисобваракларини ёпиш ва қолдиқлари қайтиб олиш</p> <p>г) Якуний аудиторлик текшируви ва молиявий ҳисбот</p> <p>д) Бюджет якуни</p>
---	--	--

Лойихани ва унинг компонентларини тадбиқ этиш учун, ЛАОГ молиявий ташкилотлардан (ЖБ, ОИИБ, ҳукумат) маблағларни олади, улар ЙИРБ ва харажат тоифаларига мувофиқ равишда Лойиха харажатларини қоплаш учун Мўлжалланган ва Лойиха хисоб ракамлари орқали йўналтирилади.

5 БЮДЖЕТЛАШТИРИШ ВА РЕЖАЛАШТИРИШ

ЛАОГ ЙИРБ ни ишлаб чиқиши учун жавобгардир. ЙИРБ бир нечта асосий элементларни ўз ичига олиши керак, жумладан:

- Кириш ва қисқача маълумотни
- Стратегик йўналиш ва натижаларни
- Асосий рисклар ва уларни енгиллаштириш чораларини
- Бюджет ва молиялаштириш режасини
- Харидлар режаси

Бюджет ва молиялаштириш режаси Лойиха учун мўлжалланган мавжуд ресурслар ва ушбу ресурслардан келгуси Лойиха йилида фойдаланиш режаси тўғрисидаги батафсил ҳисботи сифатида тавсифланиши мумкин. ЙИРБ, айниқса бюджет ва молиялаштириш режаси Лойиханинг молиявий натижаларини бошқариш ва етарли пул оқимини таъминлаш учун муҳим воситалардан бири ҳисобланади. Бюджетлаштириш ва режалаштириш жараёни қўидаги қисмлардан иборат:

- Йиллик, чораклик ва ойлик молиявий режалар ва прогнозларни, шу жумладан харидлар, харажатлар, маслаҳат тўловлари, иш ҳақи ва бошқа пул оқимлари тўғрисидаги хужжатларни тайёрлаш
- Лойиханинг харажатлар базасини тушунишга ёрдам бериш учун бюджетлар ва Харидлар режасига нисбатан ўтмишдаги натижаларни таҳлил қилиш
- Потенциал самарадорликни тежашни аниқлаш
- Лойихани амалга ошириш режаси, Харидлар режаси ва харажатларнинг режалаштирилган ўзгаришларини ҳисобга олинган ҳолда асосий харажатларни кўриб чиқиши; масалан, иш ҳақининг ошиши, инфляция ва бошқа кутилаётган ўзгаришларни

Лойиҳани бюджетлаштириш узок ва ўрта муддатли харажатларни режалаштиришни ва ҳар бир алоҳида компонент ва молиявий манба учун йиллик бюджетни, шунингдек ЛАОГ нинг операцион харажатларини ўз ичига олади. Йиллик бюджетлар, шунингдек, ўрта муддатли бюджетлар долзарб амалга оширилган тадбирларга мувофиқ янгиланади.

Келгуси йилда амалга ошириладиган тадбирлар микдори ва уларни молиялаштириш учун зарур бўлган маблағларнинг умумий қиймати компонент, субкомпонент ва харажатлар тоифаси бўйича тақдим этилиши керак. Сметалар Лойиҳанинг янгилани борувчи харажатлар жадвалига асосланиши керак. Юқорида тавсифланган молиявий маълумотларга қўшимча равишда, бюджет Лойиҳанинг моддий қамровини ҳам ҳисобга олиниши керак.

ЙИРБ ни тайёрлашда қуидаги жиҳатлар ҳисобга олиниши керак:

- Бошқа молиявий ҳисботларга мувофиқлик - бюджет ва молиялаштириш режасини доимий молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисботлар ва Лойиҳанинг молиявий ҳисботлари билан бир ҳил форматда тайёрлаш амалда кенг қўлланилади.
- Фавқулодда ҳолатлар бўйича резервлар (моддий ва пул кўринишида) ва тақсимланмаган харажат турларидан маблағларни тақсимлаш.
- Амалга оширишдан кейинги тадбирлар; масалан, Лойиҳа тугаганидан кейинги давр бўйича режалар, Лойиҳа активларини (компьютерлар, транспорт воситалари ва ҳоказолар) сотиш, уларни келажакда таъмиглаш ва техник хизмат кўрсатиши.
- Барча аудиторлик текширувларни ўтказиш учун маблаг ва чораларнинг мавжудлиги.

Ҳар чорақда МБМ ушбу вақт давомида қилинган харажатларни кўриб чиқиши керак. Йиллик бюджетда режалаштирилган ва ҳақиқий харажатлар ўртасида тафовут бўлса, МБМ ушбу тафовутларнинг сабабларини аниқлаб, уларга Банкка тақдим этиладиган доимий молиявий ҳисботларда батафсил тавсиф бериши керак. Харажатлар таҳлили давомида ички муаммолар аниқланган бўлса, МБМ уларни бартараф этиш учун зарур чораларни кўриши керак.

5.1 Бюджетни тайёрлаш

Бюджет батафсил ишлаб чиқилади, бу эса Лойиҳани мониторинг қилиш учун зарурдир. У тоифалар, компонентлар ва субкомпонентлар, маблағлар манбалари, чораклар ва ойлар бўйича таснифланади. Бюджетлар ҳар йили тайёрланиши керак, аммо ҳар чорақда таҳлил қилинади.

Йиллик бюджетлар улар тузиладиган молия йили бошланишидан олдин тайёрланиши ва тасдиқланиши керак. Бюджетни тайёрлаш жараёни молиявий йил бошланишидан камида бир ой олдин бошланади. Лойиҳанинг йиллик бюджети Банк томонидан тасдиқланадиган Харидлар режаси асосида тузилади. Лойиҳанинг бюджети МБМ томонидан Харидлар бўйича мутахассис берган маълумотлар асосида тузилади ҳамда Лойиҳа бухгалтери томонидан кўриб чиқилади ва имзоланади, шундан сўнг бюджет Лойиҳа директори томонидан тасдиқланади.

Харид бўйича мутахассис бошқа тегишли мутахассислардан керакли маълумотларни олади ва Харидлар режасини, Лойиҳанинг иш жадвалини тайёрлайди. Харидлар режасининг якуний қораламаси Лойиҳа директори билан муҳокама қилиниб, маққулланганда, Банкка тасдиқлаш учун тақдим этилади.

МБМ Лойиҳанинг Харидлар режаси асосида йиллик бюджетни ишлаб чиқади. Лойиҳанинг йиллик бюджети, Лойиҳани тегишли талабларга мувофиқ тасдиқлаш учун Молия Вазирлигига юбориладиган, операцион харажатларнинг йиллик бюджетини ўз ичига олади. Ушбу бюджет, Кредит шартномасига мувофиқ, ИТВ ёки бошқа орган томонидан тасдиқланиши керак.

5.2 Вазифалар

МБМ қуидагилар учун жавобгардир:

- ҚИРЛ операцион бюджети учун бошқа мутахассислардан бюджет эҳтиёжлари тўғрисидаги ҳисботларни тўплаш ва дастлабки бюджетни Лойиҳа директорига топшириш.

- Бюджетга ҳақиқий даромад ва харажатлар бўйича таққослаш далолатномасини (акт-сверкани) тақдим этиш.
- Лойиха директорига бюджетга мувофиқ келишни таъминлаш учун харажатлар режасини тавсия этиш ёки зарур бўлса, ўзгартаришлар киритишни тавсия этиш.
- Ҳақиқий харажатларни тасдиқланган бюджет харажатлари билан таққослаш орқали мониторинг қилиш.

Лойиха директори куйидагилар учун жавобгардир:

- ИТВ ва бошқа давлат идораларига (масалан, Молия Вазирлигига) бюджетни таклиф қилиш.
- Бюджетни бошқариш ва бюджетга мувофиқ маблағларнинг келиб тушиши ва тақсимланишини таъминлаш.
- Бюджетни тасдиқлаш ва бюджетта риоя этилишини назорат қилиш.

Лойиханинг бухгалтери ҳар ойда ҳақиқий ва бюджет микдорлари ўртасидаги таққослама ҳисботини тайёрлаб, уларни МБМ га тақдим этиши керак. МБМ ушбу "тафовутлар тўғрисида" ҳисботни тасдиқлаши ва ўз навбатида уни тасдиқлаш учун Лойиха директорига топшириши керак. Лойиха раҳбари ушбу тафовутлар ҳақида ЖБ, ОИИБ, ИТВ каби ва бошқа манфаатдор томонларга ҳисбот берishi керак.

5.3 Бюджет таҳлили

Ҳар чорак тугаганидан кейин ўн қун ичида бюджетнинг ёзма таҳлили куйидагicha тақдим этилади:

- Ҳақиқий даромадлар ва харажатлар жорий ой ва йил учун шу кун холатига, бюджет қийматлари билан таққосланади.
- Мухим фарқлар (10% ва ундан юкори) қайд этилади ва уларнинг сабаблари аникланади.
- Йилнинг қолган қисми учун бюджетта мувофиқликни таъминлаш учун чора-тадбирлар тавсия этилади.
- МБМ ҳар чоракда, тўлиқ ёки қисқача, бюджет таҳлилини тавсия этилган чора-тадбирлар билан бирга Лойиха директорига юборади.

5.4 Бюджетни ўзгартариш

Йил давомида Лойиха бюджетига ўзгартаришлар киритилиши талаб этилиши мумкин. Ўзгаришлар юз берганда, МБМ жорий бюджет асосидаги фактлар ёки прогнозларнинг сезиларли даражада ўзгарганлигини кўрсатувчи ҳисботни тақдим этиши керак.

МБМ бюджет тўғрисида ўз изоҳларини тақдим этиши ва тегишли равища бюджетни тузатиши керак. Шундан кейин тузатилган бюджет Лойиха бухгалтерига юборилади. Ушбу босқичда Лойиха бухгалтери батафсил бюджет ва прогнозларни кўриб чиқиши ҳамда уларни имзолаши керак. Тузатилган бюджет имзолангандан сўнг, у якуний тасдиқ учун Лойиха директорига юборилиши керак. Лойиха директори бюджетни кўриб чиқади ва тасдиқлади. Лойиха бўйича тасдиқланган бюджет билан бўладиган барча тафовутлар Банк ва ЎРҲ билан келишилган бўлиши керак.

6 БУХГАЛТЕРИЯ ХИСОБИ ТИЗИМИ

Бухгалтерия ҳисоби тизими миллий қонуний ҳисботлар учун Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисоби миллий стандартларига (ГААП) ҳамда ЖБ ва ОИИБ ҳисботлари учун Давлат секторида бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартига (ДСБҲҲС касса усулида) асосан юритилади. Бухгалтерия ҳисоби тизими:

- Транзакциялар ва ҳисобварақлар бўйича қайдлар қилиб бориши ва юритиши керак.
- Банкни Лойиха молиявий ҳисботининг тасдиқланган нусхалари ва бундай ҳисботлар ёки қайдлар бўйича хulosалар билан таъминлаши керак.
- Молиявий Бошқарув ва бухгалтерия тизимлари ўз вақтида ва ишончли молиявий

маълумотларни тайёрлаши учун талабга жавоб беришини таъминлаши керак.

- Бухгалтерия қайдлари тўлиқ, тегишли ва ишончли бўлишини таъминлаш учун белгиланган асосий мезонларга риоя қилиши керак.
- Бухгалтерия операцияларини бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун хужжатларига мувофиқ қайд қилиб бориш ва улар бўйича ҳисбот бериши керак.
- Маълумот холис, аниқ ва ҳар қандай хатолардан холи бўлишини таъминлаши керак.
- Фойдаланувчилар молиявий ҳолат ва фаолиятидаги тенденцияларни аниқлаши учун Лойиҳанинг молиявий ҳисботларини маълум вақт давомида таққослай олишларини таъминлаши керак.

Бухгалтерия ҳисоби тизими қуидагиларни таъминлаши керак:

- Турли валюталарда бухгалтерия фаолиятини олиб боришни; яъни, тизим АҚШ долларида ва сўмда ҳисбот берса олиши керак.
- Ахборотнинг ишончли ва тез етказилишини.
- Ахборотни киритиш ва чиқаришнинг аниқ ва ишончли усулларини.
- Фойдаланувчиларни идентификация қилишни ва рухсатсиз киришдан ҳимоя қилишни.
- Нотўғри маълумотларнинг киритилишига қарши ҳимоя чораларини.
- Миллий норматив қоидалар ва Банкнинг талабларига мувофиқ ҳисботларни тузиш.
- Мураккаб сўровларни қайта ишлашда етарлича мослашувчанликни.

6.1 Ҳисобдорлик

Лойиха маблағлари бўйича ҳисобдорликни таъминлаш учун ЛАОГ:

- Лойиҳани амалга оширишда фойдаланилган барча маблағларнинг келиб тушиши ва сарфланганлиги тўғрисидаги қайдларни кетма-кетлиқда олиб боради.
- Барча тушум ва тўлов қайдларини, шунингдек, харид қилинган барча воситаларнинг қиймати, жойлашуви ва ҳолати бўйича қайдларни олиб боради.
- Товарлар ва хизматлар хариди ва етказиб бериш шартлари мувофиқ тартибларда амалга оширилиши ҳамда бундай тушумлар ва тўловларни тасдиқлашнинг мувофиқ асослари, активлар ва мажбуриятларнинг етарли даражада назорат қилинишини ва улар бўйича ҳисбот берилишини таъминлаш учун ички назорат механизмларини жорий этади.
- Лойиҳа маблағларидан фойдаланиш тўғрисида ҳисбот беради ва мустақил аудиторларнинг ушбу ҳисботларни текшириш ҳаракатларига ёрдам беради.
- Зарур бўлганда, Банкка ва бошқа фойдаланувчиларга маълумот тақдим этади.

6.2 Бухгалтерия сиёсати ва ҳисблари

Лойиҳанинг молиявий ҳисботи, ДСБХХС касса усулидан фойдаланган ҳолда, Лойиҳа Молиявий Битими ва Тўловлар Тўғрисидаги Хатга мувофиқ тайёрланади.

6.3 Чет эл валютасидаги транзакциялар

Даромадлар ва харажатлар ҳисблари бўйича чет эл валютадаги операциялар Белгиланган ҳисобдан маҳаллий ҳисобга ўтказиш пайтида амалда бўлган курс бўйича конвертация қилинади. Харажатлар белгиланган ҳисобдан маҳаллий ҳисобга ҳисобдан чиқариш натижасидаги тушумлар тушишини талаб қиласидиган ҳолларда, ушбу ҳисобдан чиқариш биринчи кириш, биринчи чиқиш (ФИФО) усулидан фойдаланган ҳолда ҳисобга олинади. Маҳаллий ҳисоблардан миллий валютада тўланган барча харажатлар Белгиланган ҳисобдан маҳаллий ҳисобга пул ўтказишида ишлатилган курс бўйича АҚШ долларига ўгирилади.

Лойиҳанинг бухгалтерия счетлари сўм ва АҚШ долларларида юритилиши керак, чунки:

- Лойиҳа бўйича бухгалтерия ҳисботлари давлат органларига сўмда тақдим этилади. Бошқа барча валюталар, жумладан АҚШ доллари ҳам хорижий валюталар сифатида кўрсатилган;
- ЖБ ва ОИИБ га топшириладиган Лойиҳа ҳисботлари АҚШ долларидир. Бошқа барча

валюталар, шу жумладан сўм ҳам, хорижий валюта сифатида келтирилган.

Лойиҳалар бўйича ҳисоблар ва транзакциялар АҚШ долларида ва сўмда амалга оширилади. Сўмда кўрсатилган операциялар АҚШ долларига қуидагича ўгирилади:

- Сўмдаги қўшма молиялаштириш маблағлари Ўзбекистон Республикаси Марказий Банки (ЎРМБ) нинг пул ўтказиш санасидаги расмий айрбошлиш курси бўйича АҚШ долларига ўгирилади.
- Пудратчиларга/етказиб берувчиларга/маслаҳатчиларга сўмда кўрсатилган тўловлар энг сўнгги сўмнинг АҚШ долларига нисбатан курси бўйича АҚШ долларига ўтказилади.
- Пудратчиларга/етказиб берувчиларга/маслаҳатчиларга АҚШ доллари ёки сўмдан бошқа валюталарда кўрсатилган тўловлар операция амалга оширилган кунидаги ЎзР МБ нинг расмий курси бўйича АҚШ долларига ўгирилади.
- Монетар активлар ва мажбуриятлар ҳисбот санасидаги ЎзР МБ айрбошлиш курси бўйича АҚШ долларига ўгирилади.
- Айрбошлиш курсларининг ўзгариши натижасида валюта ўгириши ва операциялардан кўрилган соф фойда ва заарларни Лойиҳанинг молиявий ҳисботида "курс фарқи" сифатида қайд этилади.

6.4 Ҳисоблар жадвали

ЛАОГ 21-сонли Миллий бухгалтерия стандартларида белгиланганидек, маҳаллий ҳисоблар жадвалини қўллайди.

6.5 Компьютерлашган бухгалтерия тизими

Лойиҳанинг бухгалтерия дастури қарорларни қабул қилиш учун муҳим бўлган маълумотларни тўплаш, таҳлил қилиш, сақлаш ва тарқатишда муҳим восита бўлиб ҳисобланади. Дастурдан тўғри фойдаланилса, у Лойиҳа фаолиятининг шаффоғлиги ва ҳисобдорлигини оширишга ёрдам беради, ўз вақтида ҳисботларни тақдим этади, Лойиҳани амалга оширишда йўл қўйилган хато ва камчиликларни аниқлашга ёрдам беради ҳамда зарур тузатишлар киритилиши керак жабҳаларни кўрсатади.

Бухгалтерия тизимининг дастурий таъминоти Лойиҳа молиявий ҳисботларини ва бошқа имкониятларини автоматик равишда яратиш имкониятига эга бўлади, шу жумладан:

- Лойиҳа счетларининг кўп функцияли жадваллари.
- Бир вақтнинг ўзида турли хил валютадаги счетларни таҳлил қила олади (сўм ва АҚШ доллари).
- Лойиҳа ёпилиш куни ёки ёпилиш санасига тўғриланган валюта конверсиялари.
- Лойиҳаларни молиялаштириш ва қўшма молиялаштириш маблағлари бўйича томонлар, индивидуал битимлар ва фойдаланувчилар учун бухгалтерия ҳисоби.
- ЖБ нинг тасдиқланган форматларидаги Молиявий ҳисботлар.
- Автоматик захиралаш нусхалари.
- Ҳисбот бериш ва таҳлил қилиш учун алоҳида чоралар.

Тизим компьютерга ички ва ташки руҳсатсиз киришдан ҳимояланган бўлиши керак. Захира нусхалари ҳар ойда тайёрланиши керак, компакт-дискларга ёки USB дискларга кўчирилиши лозим ва Лойиҳа учун ёнгиндан хавфсиз жойда сақланиши зарур.

ЛАОГ рус тилидаги 1С "Бухгалтерия" дастуридан фойдаланади, у ЖБ молиялаштирадиган лойиҳаларида фойдаланиш учун мослаштирилган тўлиқ бухгалтерия ҳисоби ва Молиявий Бошқарув ҳисоби дастурий модулларини ўз ичига олади. У ҳар бир фойдаланувчининг компьютерига ўрнатилади. Бу дастурда ҳар бир фойдаланувчи ишлайдиган модуллар фойдаланувчи ваколатига асосан жойлаштирилган. Молиявий фойдаланувчилар учун мўлжалланган функцияларни бажариш ва ҳисботларни кўриш учун зарур бўлган руҳсатлар кўрсатилган. Бухгалтерия ёзувлари дастлаб киритилган хужжатлар асосида пайдо бўлади.

хужжатлар тегишли папкаларга сақланади ва шу билан бир каторда хисоботлар тузилади. Фақатгина хужжатларни яратишга ваколати мавжуд шахс хужжатларни ўчириши мумкин. Тизим дастурга рухсатсиз киришдан доимий равища ҳимоя қиласи. Ишчи ходимлар шахсий пароллари ва уларнинг лавозимларига мос келадиган кириш даражаларига эгалар. Даастур бузилиб қолган тақдирда, даастурий таъминот энг биринчи нормал ҳолатга қайта олади. Тизим ташқи курилмага бухгалтерия маълумотларининг захира нусхасини ҳар ой яратади. тақкослаш далолатномасини яратиш мақсадида ОМҲ ва Харажатлар ҳисботи (ХХ) excel форматида тайёрланади (II-илова, III- илова). МБ мутахассиси ушбу ОМҲ ва ХХ ни Лойиҳанинг бухгалтерия ҳисоби, шунингдек Жаҳон Банкининг Мижозлар уланган тизими билан солиширади.

Барча битимлар бухгалтерия дастурида, сана бўйича, журнал шаклида рўйхатдан ўтказилиши керак. Журналда транзакция амалга оширилган сана, унинг тури ва суммаси ҳақидаги маълумотлар, шунингдек, манбаҳа хужжатга йўналиш бўлиши керак. Барча операциялар бухгалтерия дастурига иккиёклама ёзув асосида киритилиши керак, яъни ҳар бир операция икки марта, бир марта операциянинг дебет томонида ва иккинчи марта операциянинг кредит томонида қайд этилиши керак. Бухгалтерия дастури ушбу транзакцияларни автоматик равища қайта ишлайди ва уларни шунга ўхшаш барча операциялар қайд этиладиган бухгалтерия счетларига жойлаштиради. Транзакцияларни қайта ишлаш, шунингдек, ўз вақтида ҳисботларни тайёрлашга имкон беради.

Лойиҳа бухгалтери счетларни ҳар ойда солишириб чиқиши керак. Ёзувларга тузатишлар киритилиши керак бўлса, бухгалтер тузатиш сабабини тушунтирган ҳолда, меморандум ёзиши керак. Меморандум МБМ томонидан аниқлаштирилгандан сўнг, Лойиҳа раҳбари томонидан тасдиқланиши лозим.

6.6 Фойдаланиш даражалари

Бухгалтерия тизими фойдаланувчилари учун дастурга кириш имтиёзларининг учта даражаси мавжуд: (i) ўқииш ва ёзиши, маълумотларни киритиш ва таҳрирлаш хукуқига эга фойдаланувчилар учун мўлжалланган; (ii) фақат ўқииш, бухгалтерия маълумотларини ўқиши хукуқига эга, лекин таҳрир қилиш хукуқига эга бўлмаган фойдаланувчилар учун мўлжалланган; ва (iii) кириши имконияти мавжуд бўлмаган фойдаланувчилар. Ушбу уч босқичли тизим бухгалтерия модули функцияларига киришни бошқаради, масалан, журналга операцияларни сақлаш ва умумий бухгалтерия дафтарида проводка бериш каби функцияларни. Ҳар бир бухгалтерия операцияси тизимга рухсатсиз киришни ёки сохталаштиришни ёки ёзувларнинг йўқ қилинишини олдини олиш мақсадида фойдаланувчининг идентификация ракамини қайд этади. Шу билан бирга, тизим турли хил фойдаланувчилар (биринчи навбатда ЛАОГ) ўртасида фаол маълумотлар алмашиш имконини беради.

7 ЁЗУВЛАРНИ БОШҚАРИШ

Лойиҳанинг ҳар бир молиявий операцияси учун молиявий ёзувлар яратилиши ва сақланиши керак. Молиявий ёзувлар бу, ҳар қандай молиявий маълумот, шу жумладан ёзма маълумотлар, компьютер маълумотлари, ички шакллар, электрон почта хабарлари ёки ЛАОГ томонидан яратилган ёки тўпланган ҳар қандай шакл ёки форматдаги маълумотлардир. Молиявий ёзувлар журнал ваучерлари, ойлик ва чораклик молиявий ҳисботлар, чеклар ва пулларни ечиб олиш топшириyonmalariining нусхалари, етказиб берувчиларнинг счёт-фактуралари ва квитанциялари, банк хужжатлари ёки Лойиҳанинг расмий фаолияти билан боғлиқ бошқа хужжатлар каби хужжатларни ўз ичига олади. Ушбу процедуранинг мақсади молиявий ҳисбот ва хужжатларни ЛАОГ кейинчалик расман фойдаланиши учун, молиявий аудиторлик текшируванинг ўтказиш учун ва Банк томонидан назорат вазифаларини бажариш давомида таҳлили қилиш учун сақлашдан иборат. Лойиҳанинг молиявий ёзувлари ЛАОГ ва ИТВ нинг мулки ҳисбланади ва олиб ташланиши ёки йўқ қилиниши мумкин эмас.

Шуни таъкидлаш керакки, Банкинг умумий шартларига биноан кредит олувчи/қарз олувчи Лойиҳа тугаганидан кейин камидан беш йил давомида ёки миллий қонунчилик талаб қилган давр мобайнида дастлабки ёзувларни сақлаши керак.

7.1 Молиявий ёзувларни юритиш

Лойиҳанинг бухгалтери Лойиҳанинг молиявий ёзувларини юритиш учун жавобгардир. Қоғоз хужжатларнинг тўпланишини олдини олиш ва молиявий ёзувлар ҳар доим янгилинишини таъминлаш учун хужжатларни ҳар куни юритиб бориш керак. Ҳар бир молиявий ёзув хронологик тартибда, тегишли моддаларга мувофиқ, ҳар бирига берилган тартиб рақами билан юритилиши керак. Молиявий хужжатларга ҳар қандай қўшимчалар ёки ўзгартиришлар асосий хужжатдан кейин хронологик тартибда туриши керак.

хужжатларнинг ҳар бир тури бўйича сақлаш учун маълум бир ходим тайинланади. Харид бўйича мутахассис барча харидлар билан боғлиқ хужжатларнинг сақланиши ва барча ёзишмаларнинг, ички далолатномаларнинг, шунингдек, Лойиҳа билан боғлиқ барча газета маколалари ва пресс-релизларнинг асл ва таржима қилинган нусхаларини сақлаш учун жавобгардир. ЛАОГ нинг Тошкентдаги идорасига юборилган хатлар рўйхатдан ўтказилиши, рақамланиши ҳамда қабул қилинган сана ва қабул қилувчининг исми кўрсатилган идора раҳбари томонидан белгиланиши керак.

7.2 Молиявий хужжатларни сақлаш

Лойиҳанинг молиявий ҳисботи ИТВ идорасида, Лойиҳа тугаганидан кейин камида беш йил давомида сақланиши керак. Маълумотлар бухгалтерия дастурида, қоғоз нусхалари, сканерланган нусхалар ва компьютер дисклари нусхалари шаклида сақланиши керак. Лойиҳанинг бухгалтери қоғоз хужжатларини сақлаш учун хавфсиз, кириш-чиқиш назорат қилинадиган, сув ва оловдан хавфсиз жойни танлаши лозим ҳамда хужжатларни ёпиқ шкафларда сақлаши керак. Лойиҳа раҳбари молиявий ёзувларни "маҳфий" ёки "умумий" деб таснифлаши керак. Барча мухим ёзишмалар сақлашга топширилиши керак.

7.3 Молиявий ёзувларни архивлаш

Идоранинг чекланган хоналарида файлларнинг тўпланишига йўл қўймаслик учун Лойиҳа бухгалтери уларни вақти-вақти билан архивлаши керак. Йилда бир марта Лойиҳанинг бухгалтери барча тугалланган ёки фойдаланилмайдиган файллар архивланганлигини таъминлаши керак ва зарур бўлганда хужжатларни қийинчиликсиз топиш мумкин бўлиши лозим. Лойиҳа хужжатларини архивлаш миллий қонун-қоидаларга амал қилиши керак.

7.4 Захирали нусхалаш процедуралари

Молиявий маълумотларнинг йўқолиши ёки шикастланишига йўл қўймаслик учун уни икки нусхада сақлаш керак: (i) ЛАОГ нинг компьютер серверида ва (ii) ЛАОГ идорасининг ёпиқ шкафларида. Молиявий ёзувларга фақат Лойиҳа раҳбари, МБМ ва Лойиҳа бухгалтерининг киришига рухсат талаб этилмайди. Шунингдек, Аудиторлар ва ЖБ ходимларидан ташқари, Лойиҳага алоқадор бўлмаган томонлар учун ёзувлардан фойдаланиш тақиқланади.

8 ИЧКИ НАЗОРАТ

Ички молиявий назорат тизимини шакллантириш, ўрнатиш ва қўллаб-қувватлаш МБ функциясининг ажralmas қисми ҳисбланади. Ички молиявий назоратнинг мақсади молиявий ҳисботнинг самарадор, ишончли бўлиши ва ҳисботнинг амалдаги қонун-қоидаларга, шу жумладан молиялаштириш шартномасида кўрсатилган шартларга мувофиқ келишидир. Ички назорат тизимининг асосий хусусиятлари куйидагилардан иборат:

- мажбуриятларни тақсимлаш
- авторизациялаш
- таққослаш ва текшириш
- чекланган кириш хуқуқи
- мониторинг ва таҳлил

8.1 Мажбуриятларни тақсимлаш

Бошқариш тизимининг муҳим қисми, битта шахсга бутун транзакцияни ёзиб олиш ва ўтказишга имкон берадиган мажбуриятларни тақсимлашдир. Мажбуриятларни ажратиш дегани бу, молиявий операцияни ўтказишни ходимлар ўртасида тақсимлаш деганидир, шунда битта шахс томонидан бажарилган ишлар бошқаси томонидан кўриб чиқилади ва ҳеч ким бу жараён устидан тўлиқ назоратга эга бўлмайди. Бу нотўғри ёки номувофиқ ҳаракатлар рискини камайтиради. Умуман олганда, тасдиқлаш функцияси, бухгалтерия ҳисоби ёки таққослаб текшириш функцияси ва активларни сақлаш функцияси ходимлар ўртасида тақсимланган бўлиши керак. Кўйидаги вазифаларнинг Лойиха доирасида тақсимланишини таъминлаш МБ мутахассисининг мажбурияти ҳисобланади: тайёрлаш, авторизация қилиш, ижро этиш, сақлаш, ёзиб олиш ва тизим операцияларини.

1-ЖАДВАЛ: МАЖБУРИЯТЛАРНИ ТАҚСИМЛАШ МИСОЛИ



8.2 Авторизациялаш

Авторизация назорати транзакция ёки ҳодисани кейинги қайта ишлаш учун мақбуллигини тасдиқлашни талаб қиласи. Лойиха авторизация қилишнинг бир нечта турларига, асосан ҳаридлар, тўловлар циклига ва банк ва нақд пулларни бошқариш циклига, шу жумладан таққослаш далолатномасига асосланади. МБ мутахассиси ЛАОГ ходимлари учун авторизация назорати хавфсизлик ҳамда самарадорлик ўртасида мувозанат сақлашини таъминлаши керак. Лойиха ходимларига берилган ваколатлар уларнинг лавозим тавсифларига мувофиқ бўлиши керак.

Битимни тасдиқлаш тасдиқловчининг тегишли хужжатларни кўриб чиқсанлигини ва транзакциянинг мақсадга мувофиқлиги ва аниқлиги ҳамда амалдаги қонунлар, қарорлар, сиёсат ва процедураларга мос келишидан қониққанлигини англатади. Тасдиқловчилар тегишли хужжатларни кўриб чиқиши, ноодатий жиҳатлар бўйича савол беришлари ва операцияни тасдиқлашдан олдин зарур бўлган маълумотларнинг мавжудлигига ишонч ҳосил қилишлари керак.

Тасдиқловчи ҳеч қандай шароитда бошқа кишига унинг номидан имзо қўйишга рухсат бермаслиги керак. Электрон тасдиқлаш ваколатига эга тасдиқловчи ўз паролини бошқа шахс билан баҳам кўрмаслиги керак. Мажбуриятларни тўғри тақсимлаш мақсадида транзакция билан ишлаётган шахс ушбу транзакцияни тасдиқлайдиган шахс бўлмаслиги керак.

Жаҳон банкининг Умумий шартларига кўра, кредитор, ўзининг Пул ечиб олиш аризаларини имзолашга ҳақли ходимларини рўйхатини ва имзоларининг тасдиқланган намуналарини тақдим этади. Ҳар бир ариза учун фақат битта имзо талаб қилинади.

ЛАОГ ҳисоб қайдномаларига имзо қўювчи шахслар (шу жумладан, Белгиланган ҳисоб қайдномасига) ЛАОГ директори (Банкнинг Банк-мижоз платформасида тасдиқлашнинг якуний босқичи учун жавобгардир) ва МБ мутахассиси/ҳисобчиси (Банк-мижоз платформасида тасдиқлашнинг дастлабки босқичига жавобгардир) ҳисобланади. ЛАОГ нинг бошқа ходимлари зарурат туғилганда, расмий равишда ЛАОГ ҳисоб қайдномаларига имзо чекувчилар сифатида

тайинланиши мумкин.

8.3 Таққослаш ва текшириш

Мустақил ва тегишли маълумот манбалари ўртасидаги таққослаш балансдаги хатолар ва номувофиқликларни аниқлаш учун асосий назорат воситаси ҳисобланади. Ҳар ойда МБ мутахассиси банкни таққослаш баёнотини ҳамда тизим ва Белгиланган ҳисобварап тушумлари ва тўловлари ўртасидаги таққослаш далолатномасини тақдим этиши керак. Ҳар қандай фарқ ёки қолдик суммалари зудлик билан тўғирланиши керак. Файриоддий ёки узоқ вақтдан бери фарқ қилаётган суммалар Лойиҳа ҳисобчисига тақдим этилиши зарур. Лойиҳа ҳисобчиси барча таққослаш баённомаларини кўриб чиқади ва баённомаларни кўриб чиқишнинг далили сифатида имзолайди.

Белгиланган ҳисобварап қайдномаси учун МБ мутахассиси ҳар ойда Банкнинг тўловлар бўлимидан олинган тўловларни солиштириб чиқади. Белгиланган ҳисобваракни тўлдириш учун Пул ечиб олиш аризаси тақдим этилганда, банкнинг Белгиланган ҳисобвараги бўйича таққослаш далолатномаси банк қайдномаси нусхаси билан бирга банкка топширилиши керак.

АҚШ долларидаги валютани солиштириш учун МБ мутахассиси айирбошлаш курсининг ўзгаришини ва унинг Лойиҳа категориялари доирасида маблағларга таъсирини кузатиб боради. Бундай мониторинг мунтазам, камида ҳар чоракда ва Лойиҳа тугаши яқинлашиши билан тез-тез ўтказилади. Бу айирбошлаш курси сезиларли даражада салбий бўлган тақдирда, Лойиҳа категориялари ўртасида қайта тақсимлаш зарурлигини ёки қўшимча Лойиҳа маблағларга эҳтиёжни ўз вақтида аниқлашга ёрдам беради.

8.4 Чекланган кириш ҳуқуқи

Барча маълумотлар, ёзувлар ва активлар хавфсиз муҳитда сақланиши керак. Бунга расмий тўлов топшириқномалари ва банк маълумотлари каби молиявий қайдномаларнинг хавфсиз сақланиши кириши зарур. Молиявий маълумотлар ва бошқа электрон ёзувлар мунтазам захиралаш процедураси билан химояланган бўлиши керак. Барча ишлар мунтазам равишда захираланиши ва ёзувларнинг нусхалари барчанинг фойдаланишидан ҳоли жойда сақланиши керак.

8.5 Ҳисбот, мониторинг ва таҳлил

ЛАОГ молиявий ҳисботи Молиявий мониторинг ҳисботи тизимининг бир қисми ҳисобланади.

ЛАОГ ЖБ билан келишилган шаклдаги Лойиҳа учун қабул қилинган жорий бухгалтерия тизимидан фойдаланган ҳолда тайёрланадиган аудит қилинмайдиган Оралиқ Молиявий Ҳисбот (ОМХ) ларни ҳар чоракда тақдим этиш учун жавобгардир. ОМХ ўз ичига қуйидагиларни олади:

- Лойиҳанинг манбалари ва маблағлардан фойдаланишини
- Лойиҳа фаолиятига қараб молиявий маблағларидан фойдаланишини
- белгиланган ҳисобварап (БХ) баённомасини
- Лойиҳанинг молиявий ҳолати тўғрисидаги ҳисботни
- ХХ нинг пул ечиб олиш жадвалини

Ўзбекистон Республикаси Давлат Статистика Кўмитаси, ЎзР Давлат Солик Кўмитаси, Ўзбекистон Республикаси Халқ банки бухгалтер томонидан ҳар ойда резидентлар ва норезидентларнинг даромадидан ушлаб қолинган ва ўтказилган солик суммалари, шахсий жамғаридарни бориладиган пенсия ҳисобварапларига ўтказилган суммалари ва бошқа тўловлар тўғрисида ҳисбот олади.

Пул оқими бўйича мунтазам прогнозларни тайёрлаш, тўлов қилиш муддати келганда, Лойиҳанинг мажбуриятларни бажариш учун етарли маблағга эга бўлишини таъминлаш учун зарурдир (пудратчиларга, хизмат қўрсатувчиларга ва товарларни етказиб берувчиларга тўловлар,

ЛАОГ ходимларининг иш ҳақлари, ЛАОГ нингижара, электр энергия, Интернет каби операцион ва хизмат кўрсатиш харажатлари).

Ҳар чоракда ЛАОГ пул оқими бўйича прогнозларни тайёрлайди (IV-а илова) ва уларни Тошкентдаги ЛАОГ га юборади. МБ мутахассисининг зиммасига пул оқимлари тўғрисидаги кумулятив прогнозларни тайёрлаш (IV -б илова) куйидаги босқичларда юкланди:

1. Маълум давр учун давр бошига қолдиқларни аниқлаш.
2. Ҳар ойда вақт давомида турли манбалардан олинган нақд пул тушумларини имкон қадар аниқ кўрсатиш.
3. Вақт давомида тўланиши керак бўлган барча тўловларни ҳар ойда имкон қадар аниқ кўрсатиш.
4. 1-3 босқичларидағи ҳисоб-китобларга асосланиб, кўриб чиқилаётган давр учун нақд пулга бўлган эҳтиёжни аниқлаш.

Пул оқимлари таҳлилини тайёрлашда, асосий маълумот манбаларига янги ЙИРБ, Харидлар режасининг янги талқини, барча имзоланган шартномалар бўйича тўловлар жадвали киради, чунки уларни амалга ошириш даврида нисбатан барқарор бўлади деб ҳисоблаш мумкин.

Нақд пул оқимига прогноз қилинган эҳтиёжларидан келиб чиқсан ҳолда, МБ мутахассиси Лойиҳа раҳбари билан маслаҳатлашган ҳолда, етарли даражада ликвидликни таъминлаш ва Лойиҳани амалга оширишда кечикишларнинг олдини олиш учун зарур бўлган Пулни ечиб олиш учун аризаларни ўз вақтида тайёрлайди ва тасдиқлашга тақдим этади.

Хисобот түри	Масъул назоратчи	Муддатлар
Счёт-фактура түлови аризалари	ЯМХИК	Ойига 2 марта
Банкка пул маблағларини олиш учун ариза тайёрлаш (түгридан-түғри түлов ва / ёки маҳсус ҳисобваракни түлдириш)	МБ мутахассиси/Бухгалтер	Зарурат бўлганда
Таққослаш (тоифага қараб ҳақиқий харажатлар билан бюджетни)	МБ мутахассиси/Бухгалтер	Ҳар ой, ҳисобот ойи тугаганидан кейин 5 кун ичида
Солишириш (тизим ва маҳсус ҳисоб варакалари ва тўловлар тўғрисидаги декларация ўртасида)	МБ мутахассиси/Бухгалтер	Ҳар ой, ҳисобот ойи тугаганидан кейин 5 кун ичида
КБК ҳисботи	КБК эгаси	Ҳар ойда, ой охирида
Йўналиш чизмаси	Ҳайдовчи/тайинланган шахс	Ҳар ой, ҳисобот ойи тугаганидан кейин 2 кун ичида
Операцион ёрдам кўрсатиш тўғрисидаги ҳисбот	ЛАОГ/МФЙ/МТГ вилоят аъзолари	Амалга ошириш жараёни тугаганидан кейин 15 календар куни ичида
Солик ҳисботлари (ҳар ойда, ҳар чорақда, ҳар йили)	Бухгалтер	Миллий қонун ҳужжатларига мувофиқ
Статистика ҳисботлари (ҳар ойда, ҳар чорақда, ҳар йили)	Бухгалтер	Миллий қонун ҳужжатларига мувофиқ
Шахсий жамғарилиб бориладиган пенсия ҳисбоги ҳисботлари	Бухгалтер	Ҳар ойда, кейинги ойнинг 15-кунигача
Компонентлар ва молиявий ҳисботлар бўйича молиявий натижалар (ХII- илова)	МБ мутахассиси	Ҳар чорақда, ҳисбот давридан кейин 15 кун ичида
ОМХ	МБ мутахассиси/Бухгалтер/Харидлар бўйича мутахассис	Ҳар чорақда, ҳисбот давридан кейин 45 кун ичида
ХХ	МБ мутахассиси	Ҳар чорақда ёки керак бўлганда, тез-тез
Йиллик бюджет	МБ мутахассиси/Бухгалтер	Ҳар йили, молия йили бошланишидан олдин
Операцион харажатлар бўйича йиллик бюджет	МБ мутахассиси/Бухгалтер	Ҳар йили, молия йили бошланишидан олдин

Мунтазам молиявий ҳисботлар тайёрланиб, Банкка тақдим этилиши керак. Ички назоратни амалга ошириш мақсадида, худди шу маълумотлар Лойиҳа раҳбари томонидан ҳар ой/ҳар чорақда тайёрланиб, мониторинг қилиниши керак. Ҳисботлар ўз вақтида тайёрланиши ва тегишли бўлган ҳисбот даври тугаганидан кейин икки ҳафта ўтгач, тарқатилишига тайёр булиши даркор. Мунтазам ҳисботларни, ҳеч бўлмагандан, МБ мутахассиси ва Лойиҳа раҳбари кўриб чиқиши керак. Зарур бўлган холларда, тасдиқланган бюджет ва Харидлар режасидан ташқари харажатларни олдини олишни таъминлаш учун чоралар кўрилиши керак.

9 МАБЛАГЛАР ОҚИМИ, НАҚД ПУЛ ВА БАНК ҲИСОБИНИ БОШҚАРИШ

ЖБ нинг кредити беш йил муддатга берилади. Кредитларнинг тугаш муддати бу, Лойиха кучга кирганининг беш йиллиги тўлган кун ҳисобланади. ЖБ кредитини қоплаш тартиби ва унга қўшимча шакллар ушбу қўлланмага параллел равишда ўқилиши керак бўлган, Қарз олувчига йўлланган хатда ва тўловлар бўйича қўлланмада батафсил баён қилинган. ЖБ нинг пул маблағларини тўлаш тартиби тўғрисида батафсил маълумот олиш учун ушбу қўлланманинг "ЖБ маблағларини тўлаш тартиблари" бўлимiga қаранг.

9.1 Маблағлар оқими, маҳсус ҳисобварақлар ва лойиха ҳисобварақларини очиш

Кредитнинг кучга кириш кунида, ЖБ ва ОИИБ иккита ссуда ҳисобварақ рақамини очадилар, уларда мос равишда 100 миллион ва 82 миллион АҚШ доллари микдоридаги кредит ҳисобварақга олинади. Ушбу маблағлар молиялаштириш тўғрисидаги шартномага ва ЖБ нинг маблағларни тўлаш тартибига мувофиқ Лойиха ҳисобига ўтказилади.

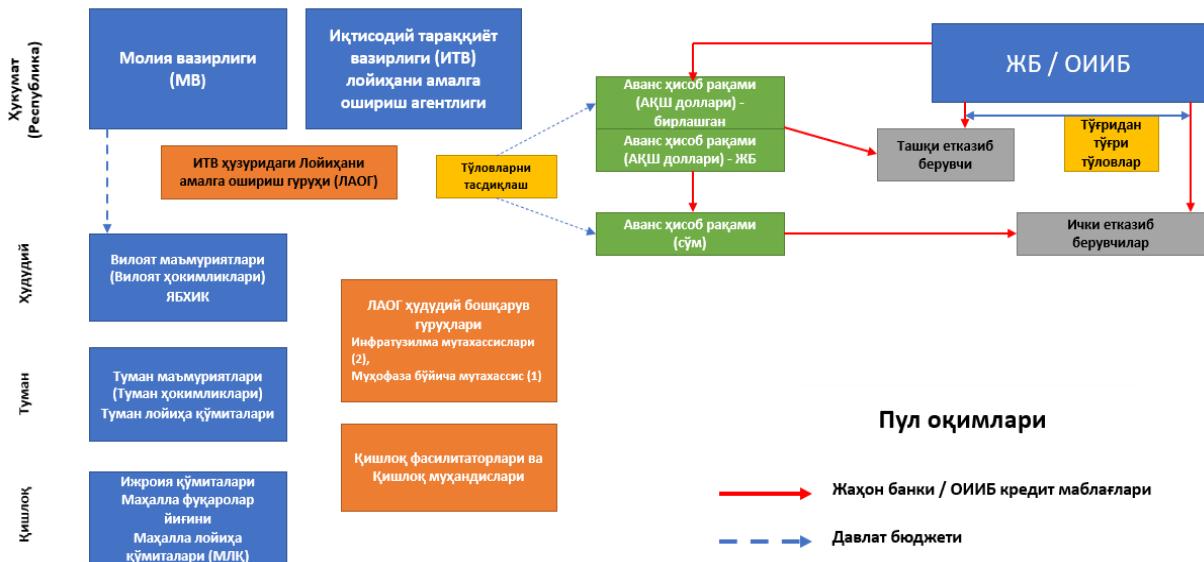
Лойиха ЖБ учун мақбул бўлган молиявий институтда АҚШ долларида иккита Белгиланган ҳисоб (БХ) ни очади. Биринчи БХ ХТА ва ОИИБ ўртасида бўлинади ва фақат 1а субкомпонентнинг харажатларини молиялаштириш учун ишлатилади. Ушбу БХ томонидан молиялаштирилган харажатлар таннархга teng nisbatda (50/50) taқsimlanadi. Иккинчи БХ 16 субкомпонент ва 2-компонентнинг харажатлари учун фойдаланилади ва фақат ХТА маблағ оқими учун ишлатилади. Белгиланган ҳисобварақ, БХ ни сақлаш ва максимум лимитлари, харажатларни тақсимлаш ва бошқа тафсилотлар Тўловлар ва молиявий маълумотлар тўғрисидаги ҳужжатда (ТММХ) ёритилади.

Шунингдек, Лойиха ЖБ ва ОИББ учун сўмдаги иккита транзит ҳисобварақи ва битта сўмда ифодаланадиган тендер ҳисобварақини очади. Шунингдек, лойиха иккита транзит ҳисобварағини ва битта сўмдаги тендер ҳисобварағини очади. Сўмдаги биринчи транзит ҳисобварақи фақат 1а субкомпонент харажатларини молиялаштириш учун ишлатилади, иккинчи транзит ҳисобварақ эса 16 субкомпонент ва 2-компонент харажатлари учун ишлатилади.

ЛАОГ пудратчидан банклараро ўтказма комиссияси тўловларини тўламаслик учун Лойиханинг банк ҳисобварақварағи очилган банкда қўшимча банк ҳисобварағини очишни талаб қилиши мумкин. Пудратчи ушбу ҳисобвараққа Лойиха бўйича барча маблағларини олади.

БХ дан барча тўловлар ЛАОГ томонидан марказлаштирилган холда амалга оширилади (вилоят ЛАОГ ходимлари ёки ЯМХИК томонидан эмас); улардан фақат тегишли харажатлар учун фойдаланилади; ва улар Лойиха билан боғлиқ бўлмаган бошқа маблағларга қўшилмайди. Товарлар, ишлар, консалтинг хизматлари, консалтинг бўлмаган хизматлар, тренинг ва қўшимча операцион харажатлардан иборат бўлган Лойихага таалуқли ҳаражатлар тегишли равишда XX ёрдамида тўлиқ ҳужжатлар билан Жаҳон банкига тақдим этилади.

3-РАСМ: МАБЛАГЛАР ОҚИМИ



9.2 Касса ҳисоби

Марказиій ва вилоят ЛАОГ ларда касса мавжуд бўлмайди. Лойиҳа бўйича барча тўловлар, шу жумладан иш хақи ва сафар тўловлари банк операциялари орқали амалга оширилади.

9.3 Омонат пулларини қайтариш

Тақсимланмаган кафолат суммалари шартнома шартларига мувофиқ қайтарилади. Дастраси 5 фоиз Бажарилган ишлар тўғрисидаги ҳисобот ва Инвестиция қыйматини қабул қилиш тўғрисидаги гувоҳнома асосида тўланади. Колган 5 фоиз Камчиликларни бартараф этиш муддати тугаганидан кейин ёки банк кафолати асосида тўланади. (Шартномада, шунингдек, агар Лойиҳа тугаш арафасида бўлса, пурратчидан 5 фоизлик кафолат суммасини олиш учун Камчиликларни бартараф этиш муддати учун банк кафолатини берилиши талаб этилади). Куйидаги хужжатлар талаб қилинади:

- Лойиҳа директори номига ёзилган ва пурратчи томонидан имзоланган хат
- пурратчи, ЯМХИК, МТГ мониторинг қўмитаси вакили ва қишлоқ инженерлари (КИ), Лойиҳанинг қурилиш мұхандиси ва вилоят Техник Раҳбари томонидан имзоланган тўлов учун счёт-фактура
- тегишли вазирлик ёки идорага мулкни топшириш тўғрисидаги гувоҳнома

9.4 Корпоратив банк карталари

Корпоратив Банк Картаси (КБК) бу Жаҳон банки томонидан юридик шахсга берилган тўлов картаси бўлиб, у эгасига нақд тўлов ўрнига карта ҳисобидаги пул маблағларини товарлар, ишлар ёки хизматларни сотиб олиш учун ишлатишга имкон беради. Корпоратив банк карталарини миллий валютада ишлатиш тартиби тўғрисидаги Низомнинг 11-бандига биноан, юридик шахслар корпоратив банк карталарига иш хақи ва унга тенглаштирилган тўловлар, нафақа, фойдаларини, стипендия ва эгасига тўланиши керак бўлган дивидендларни ўтказишга ҳақли эмаслар. КБК дан нақд пул ечиб олиш мумкин эмас.

КБК дан фойдаланиш ҳуқуқига эга бўлган ходимлар рўйхати Лойиҳа директорининг буйруги билан белгиланади. Ушбу фойдаланиш ваколати берилган шахслар билан тўлиқ молиявий жавобгарлик тўғрисидаги шартнома тузилиши керак, шартномага асосан улар КБК харажатлари ва берилган картанинг хавфсиз сақланиши учун жавобгар ҳисобланадилар. КБК лар вазифаларини бажаришлари учун зарур бўлган ходимларга берилади (хайдовчилар, офис менежерлари ва бошқалар).

КБК лар бухгалтер томонидан назорат қилинади. КБК лар берилшидан мақсад ЛАОГ га кичик таъмирлаш, майда буюмлар, газеталар, такси учун тўловлар ва бошқа канцтовар харажатлари каби арzon нархлардаги буюмлар учун тез ва самарали равишда тўловни амалга оширишга имкон беришдир. Ушбу операциялар 300 АҚШ долларининг миллий валютадаги эквивалентидан ошмаслиги керак.

КБК га транспорт воситаларига ёнилғи қуийш учун ўтказилган маблағлар, транспорт воситасидан фойдаланиш бўйича кўлланмада қўрсатилган ҳар бир транспорт воситаси учун ойлик ёкилғи сарфлаш лимитига эквивалент бўлади.

КБК ларига нисбатан шуни таъкидлаш керакки, бухгалтерия қайдлари карта берилганда эмас, балки карта билан тўланган харажатлар тўғрисида хисобот берилганда амалга оширилади.

КБК дан тўловлар факат рухсат берилган мақсадлар учун амалга оширилади ва улар қуидаги маълумотларни ўз ичига олган квитанциялар билан тасдиқланиши керак:

- сотиб олиш ёки тўлаш санаси
- сотувчи ёки бошқа тўловчи номи
- тўланган сумма
- тўлов амалга оширилганлигининг ижобий далиллари, масалан, касса чеки ёки "тўланган" сўзи ёзилган квитанция
- агар квитанция қўлда ёзилган бўлса, сотиб олинган товарларнинг тавсифи сотувчи томонидан тақдим этилиши ёки агар касса квитанцияси бўлса, сотиб олувчи томонидан тақдим этилиши керак
- товарлар ёки хизматлар олинганлигини тасдиқловчи имзо

КБК эгаси:

- Барча КБК операция хужжатларини бухгалтерия дастуридан алоҳида юритадиган китобни олиб бориши керак.
- Ҳисобварақ қолдиги ва барча тўланган тўлов ваучерлари тўғрисидаги батафсил маълумотларни кўрсатадиган ойлик хисоботни тайёрлаши керак.
- Ҳисоботни тўловларни амалга ошириш бўйича мутахассисга барча тасдиқловчи хужжатлар билан бирга топшириши керак (V-илова).

Бухгалтер ҳар ойнинг охирида КБК да мавжуд маблағларни кузатиб бориши керак.

Тўловларни амалга ошириш бўйича мутахассис:

- КБК да бўлиши мўлжалланган маблағларнинг умумий миқдори билан қолган маблағлар ҳамда жами счёт-фактураларнинг таққослаш далолатномасини тақдим этиши керак.
- Таққослаш далолатномасини имзолаши ҳамда уни кўриб чиқиш ва тасдиқлаш учун бухгалтерга топшириши керак.

Эҳтиётизлик ёки ўғирлик натижасида бирон бир камчилик (зара) аниқланса, бухгалтер тегишли чоралар кўриш учун дарҳол МБ мутахассисига хабар бериши керак. Ҳар қандай камчилик ёки ортиқча маблағлар текширилиши керак.

Таққослаш далолатномасининг нусхаси сақлаш учун топширилиши керак.

КБК бошқа шахсга берилганда, мавжуд маблағлар ёпилиши керак ва янги маблағлар янги карта эгасига фойдаланиш учун ўтказилади.

9.5 Тендер ҳисобвараги

Тендер ҳисобварағи Сўмда очилади. Ҳисобварақ тендер иштирокчилари томонидан тўланадиган маблағларни тўплаш учун ишлатилади. Тендер маблағлари тендер савдолари билан боғлик тадбирларни амалга ошириш учун, шу жумладан эълонлар учун; тендер хужжатларидан нусха

олиш ва чоп этиш; қофоз, тонер ва картриджларни сотиб олиш; тендер ҳужжатларини сақлаш учун шкафлар ва бошқа анжомларни сотиб олиш; ёки Лойиха раҳбари буйруғига биноан бошқа мақсадлар учун ишлатилади.

9.6 Банк таққосаш далолатномаси

МБ мутахассиси (ёки Банк ҳисоби бошқарувчисидан бошқа ходим) ҳар ойда банк ҳисобида ёзилган Белгиланган ҳисоблар қолдиги (лари) ни ва тизимда қайд қилинган касса дафтари қолдигини солишириши керак. Ойлик таққосаш баённомаси қуидаги босқичлар бўйича амалга оширилиши керак:

- Такқослаш санаисига банк ҳисобида кўрсатилган Белгиланган ҳисоб қолдигини таққослашдан бошлаш
- Банк томонидан хали хабар қилинмаган, Белгиланган ҳисобварақقا тўланган, тўлдирилган ва бошқа қўйилган омонатларни қўшиш.
- Ушбу жами суммани миллий молия тизимидағи жами пул маблағлари билан таққослаш. Икки миқдор бир хил чиқиши керак. Ҳар қандай номутаносиблик тўғрисида хабар бериш ва текшириш керак.
- Бухгалтер тўлдирилган банк таққослаш далолатномасига имзо қўйиши керак
- Таққослаш далолатномаси МБ мутахассиси томонидан кўриб чиқилиши ва имзоланган бўлиши керак.

10 ЖБ МАБЛАГЛАРИНИНГ ТЎЛОВ ТАРТИБИ

ЖБ маблағларининг тўлов тартиби Лойихани бошлаш пайтида ЛАОГ га юбориладиган Қарз олувчига хат (КХ) ва Тўловлар бўйича қўлланма билан тартибга солинади.

Лойихани бошлаш, шунингдек, ЖБ га пул маблағларини ечиб олиш аризаларини тайёрлаш ва тақдим этиш учун ЛАОГ жавобгар бўлади. Бунинг учун ЛАОГ нинг Жаҳон банкининг Банк-мижоз платформасидан фойдаланиш хуқуки бўлиши керак.

КХ ва Тўловлар бўйича қўлланмада айтилганидек, маблағларни ечиб олишда тўртта стандарт тўлов усулидан фойдаланиш мумкин.

- Олдиндан маблағларни ечиш.** Ушбу усул қарз олувчи томонидан белгиланган банк ҳисобварағига маблағ ўtkазиш ёки тўлдириш учун аванс ҳисоблардан ёки айланма маблағлардан фойдаланади. ЖБ олдиндан ечилиши ёки тўлдирилиши мумкин бўлган миқдорга чеклов қўйиши мумкин. Ушбу услубнинг Лойихага тегишли тафсилотлари қарз олувчи ва ЖБ ўртасида келишилади ва ҚХ да батафсил берилади.
- Бевосита тўлов.** Ушбу услуг тааллуқли Лойиха харажатлари учун, қарздорнинг рухсатига биноан етказиб берувчиларга, пудратчиларга, маслаҳатчиларга ёки учинчи томонга тўғридан-тўғри ЖБ томонидан тўланадиган йирик шартномалар учун қўлланилади.
- Махсус мажбурият.** Ушбу услуг, тааллуқли Лойиха харажатлари билан боғлиқ, Лойихани амалга оширувчи агентликлар томонидан импорт қилинган обьектлар учун музокаралар олиб борилаётган банкларга ЖБ томонидан тўлов кафолатини талаб қиласидан аккредитив бўйича қўлланилади.
- Компенсациялар.** Бу, молиялаштириш доирасида қопланиши мумкин бўлган, тааллуқли Лойиха харажатларининг қарз олувчи томонидан олдиндан молиялаштирилган тақдирда қўлланилади. Бундай тўлов компенсацияларини қарз олувчи тўловни тўланган кундан бошлаб 90 календар кундан кечиктирмасдан талаб қилиш керак бўлади.

Лойиха маблағларини ҳар қандай кўринишида ечиб олиш (ЖБ нинг пудратчиларга тўғридан-тўғри тўловлари ёки Белгиланган ҳисобварақни тўлдириш ва компенсация қилиш) Пулни ечиб олиш

учун аризалар ва Харажатлар ҳисоботи орқали амалга оширилади.

Транзакцион харажатларни минималлаштириш мақсадида Банк, Банк тўловларни тўлаш тўғрисидаги хатда батафсил баён қилинган тўлов компенсациялари, тўғридан-тўғри тўловлар ва маҳсус мажбурият аризалари учун минимал тўловларни белгилайди.

11 ТЎЛОВ ЖАРАЁНИ

Лойиҳа асосан кичик соҳаларни (қишлоқ йўллари, ирригация инфратузилмаси ва бошқалар), консалтинг хизматларини (лойиҳалаштириш, кўмакдош ҳамкорларга тўловлар, назорат ва тадқиқотлар), товарларни (офис материаллари, компьютерлар ва автомобиллар), шунингдек ЛАОГ нинг операцион харажатларини молиялаштиради (иш ҳақи, сафар харажатлари ва бошқалар). ЛАОГ ЖБ дан сарф қилинган харажатларни қоплаш учун қандай қилиб маблаг олиш ҳақида маълумот берилган эди. Ушбу бўлимда ЛАОГ дан пудратчиларга, товар етказиб берувчилар, маслаҳатчилар ва бошқаларга маблағларни ўтказиш босқичлари баён қилинади. Ушбу хизматларни харид қилиш жараёни, шунингдек маслаҳатчиларни ёллаш жараёни Лойиҳанинг Харидлар Кўлланмасида батафсил баён қилинган.

11.1 Барча тўловлар бўйича умумий кўрсатмалар

МБ мутахассиси ва бухгалтер қуидаги босқичлар бажарилишини таъминлашлари керак:

- **Тўлов талабномаси ваучерини тайёрлаш.** Ҳар бир тўлов учун тўловларни амалга оширадиган мутахассис томонидан тўлов талабномаси ваучери тайёрланиши керак.
- **счёт-фактурани тасдиқлаш.** Бухгалтер ҳар бир счёт-фактуранинг арифметик жиҳатдан тўғри эканлигини текшириши керак ва счёт-фактурада қайд этилган миқдорлар ва нархлар шартнома, топшириқнома ва тугатиш /етказиб бериш сертификати билан солиширилиши керак. Агар бирон-бир тафовут мавжуд бўлса, счёт-фактурани тасдиқлашдан олдин уни сотувчи билан муҳокама қилиш керак. Агар тўловни кечикириш учун узрли сабаб бўлса, тайинланган шахс белгиланган тўлов санасидан олдин бу ҳақда бухгалтерни хабардор қилиши керак.

11.2 Қўшимча ҳужжатлар

Ишлар, товарлар, консалтинг ва бошқа хизматлар учун барча тўловлар учун қуидаги қўшимча ҳужжатлар талаб қилинади.

1. Қуидаги (2) пунктдан (6) гача бўлган барча ҳолатлар учун:

- Тўланиши керак бўлган суммани кўрсатилган, имзоланган шартнома.
- Шартнома ҳужжатларида кўрсатилган аванс тўловининг банк кафолати.
- Шартнома ҳужжатларида кўрсатилган ишлар бажарилишининг банк кафолати.
- ЖБ томонидан Лойиҳа агентлиги бош мутахассисига шартноманинг қабул қилинишига "эътиroz йўқлигини" ифода этувчи юборилган (кейин ёки олдин) хабар нусхалари.
- Тўловни тасдиқловчи ҳужжат.

2. Товарлар учун тўловлар (1) пунктга қўшимча равища:

- Маҳсулот, уларнинг миқдори ва нархлари кўрсатилган, Лойиҳа раҳбари томонидан тўлаш учун тасдиқланган товар етказиб берувчининг счёт-фактураси.
- Белгиланган тартибда, товар қабул қилиш далолатномаси (етказиб берилаётган товарлар ҳолатини ҳисобга олиш учун)

3. Консалтинг ва бошқа хизматлар учун тўловлар, (1) пунктга қўшимча равища:

- Товар етказиб берувчининг ёки маслаҳатчининг, Лойиҳа раҳбари томонидан тўлаш учун тасдиқланган ва етарли тафсилотлар кўрсатилган даъвоси.
- Белгиланган тартибда, қониқарли хизматларни қабул қилиш далолатномаси. Ушбу хизматлар кўрсатилиши керак. Масалан, агар маслаҳатчи тренинг ўтказган бўлса, унда ўтказилган машғулотлар ва қатнашганларнинг сонини, иштирокчилар

рўйхатини кўрсатиш керак. Агар маслаҳатчи қўлланмани ёки дарслик ишлаб чиқсан бўлса, ушбу иш маҳсулотини бириктириш ёки далолатномада тавсифлаб бериш керак.

4. Курилиш ишларини бажариш ва ушлаб қолиш учун тўланадиган тўловлар, (1) пунктга кўшимча равища:

- Пудратчининг даъвоси, шу жумладан, бажарилган ишлар ва тўланиши керак бўлган сумма кўрсатилган, молиявий ишлар бажарилиши тўғрисидаги ҳисбот.
- ЯМХИК ёки агар мавжуд бўлса, мулкдорнинг вакили ёки қарз олувчининг бошқарувчи муҳандиси ёки Лойиҳага тайинланган бошқарувчи резидент-муҳандис томонидан имзоланган сертификат. Бу сертификат бажарилган ишлар қониқарли эканлиги ва даво қилинган тўловлар шартнома шартларига мувофиқ тўланиши кераклигини тасдиқлаш учундир.
- Шартнома бўйича тўловни мониторинг қилиш формасининг нусхаси.

5. Сафарлар, ёнилғи, ўқув қуроллари ва бошқа харажатларни тўлаш учун (1) пунктга кўшимча равища:

- Товар етказиб берувчининг счёт-фактуралари.
- Тўловни тасдиқловчи хужжат.
- Идорага тўловлар тўғрисида ҳисбот.
- Сафар қилиш учун рухсат бериш.
- Сафарга кетаётган ходимнинг харажатлари тўғрисидаги ҳисботи (шу жумладан счёт-фактуралари).

11.3 Банк кафолатлари устидан назорат

Тўловларни амалга оширувчи мутахассис Лойиҳани амалга ошириш давомида олинган банк кафолатларини (ёки бошқа тегишли кафолатлар) тегишли равища текшириш ва мониторинг қилиш учун жавобгар бўлади. Тўловларни амалга оширувчи мутахассис банк кафолатларини регистр китобида рўйхатдан ўтказади, уларнинг ЖБ учун қабул қилинган намуна форматларига мувофиқлигини текширади, уларнинг амал қилиш муддатини дикқат билан кузатиб боради ва зарур чоралар кўрилиши тўғрисида МБ мутахассисига хабар беради. Банк кафолати муддати тугашидан ўн тўрт кун олдин, товар етказиб берувчидан/пудратчидан/маслаҳатчидан кафолат муддатини узайтиришларини сўраш керак ёки зарурат туғилганда (масалан, аванс тўлиқ тикланмаган бўлса) эмитент тижорат банкига кафолатни нақд пулга айлантириштўғрисида ариза топширишларини сўраш керак.

Тўловларни амалга оширувчи мутахассис, шунингдек шартномага ва банк кафолати шартларига мувофиқ товар етказиб берувчилар/пудратчилар/маслаҳатчиларга бўлажак тўловлар бўйича аванс тўловни ўз вақтида ва мутаносиб равища компенсация қилиш учун жавобгардир.

11.4 1а Субкомпонент учун тўловларни амалга ошириш

Биринчи тўлов (олдиндан тўлов) шартнома шартларига мувофиқ амалга оширилади; бошқа тўловлар Бажарилган ишлар тўғрисидаги ҳисбот ва Инвестиция харажатларини қабул қилиш тўғрисидаги акт (счёт-фактуралар) асосида тўланади.

Ойига фақат икки марта тўлов учун счёт-фактура тўланади. Ойнинг 1-санасидан 15-санасига қадар берилган счёт-фактуралар учун тўлов санаси ойнинг 25-санасида, ойнинг 15-санасидан 30-санасигача тақдим этилган счёт-фактуралар учун тўлов кейинги ойнинг 10-санасида амалга оширилади. Агар белгиланган тўлов муддати байрам ёки дам олиш кунига тўғри келадиган бўлса, тўлов кейинги иш кунида амалга оширилади. Илтимос, куйидаги жадвалга қаранг.

З-ЖАДВАЛ: СЧЁТ-ФАКТУРАНИ ТЎЛАШ МУДДАТИ



*ЯБХИК пудратчилар томонидан олинган ҳисоб-фактураларни (бажарилган ишлар акти ва инвестиция харажатларини қабул қилиш-топшириш акти) тегишли ҳужжатлар билан ҳар ойда икки марта тақдим этади.

1. Ойнинг биринчи ярмида тақдим этилган ҳисоб-фактуралар учун жорий ойнинг 15 кунидан кейин икки иш кунига қадар.
2. Ойнинг иккинчи ярмида тақдим этилган ҳисоб-фактуралар учун ойнинг охирида икки иш кунига қадар.

Товар етказиб берувчининг асл нусхадаги счёт-фактураси аввал ЯМХИК инженери томонидан имзоланади, сўнgra ЯМХИК раҳбари ва бош бухгалтер томонидан тасдиқланади. Улар нархлар ва счёт-фактураларнинг ҳисоб-китoblari тўғри эканлигини ва харажатлар Лойиҳанинг реал мажбурияти эканлигини тасдиқлашлари керак.

Операциялар шаффоффлигини таъминлаш учун, ЯМХИК нинг ҳеч бир ходими ўз даъволарини ўзи еча олмайди ҳамда барча тасдиқ ва рухсатномалар ёзма равишда амалга оширилиши керак бўлади. ЯМХИК лойиҳа счёт-фактураларини ва барча қўшимча хужжатларни, шунингдек Тўлов счёт-фактураси учун ариза формасини (VI-илова) ЛАОГ га жўнатилади.

ЛАОГ счёт-фактураларни ва қўшимча хужжатларни кўриб чиқади, ҳар бир счёт-фактуранинг тендерга ҳамда пудратчи ва ЯМХИК (минтакавий таъминот бўйича мутахассис) ўртасидаги шартномага мувофиқлигини, техник хусусиятларни таҳлил қиласи, шунингдек счёт-фактура ЛАОГ, ЯМХИК ва пудратчи (вилоят молиявий мутахассиси ва бухгалтери) ўртасида тузилган шартномада кўрсатилган суммага мос келишини текширади.

ЯМХИК счёт-фактурасининг асл нусхасини олгандан ва тасдиқлагандан сўнг, техник назорат бўйича мутахассис:

- Счёт-фактурага имзо қўйиши керак.
- Тегишли шаклларни вилоят молия мутахассиси ва бухгалтери билан текшириши ва имзолаши керак.
- Дарҳол электрон почта ёки факс орқали Тошкент идорасига имзоланган счёт-фактуранинг нусхаси, имзоланган шакллар (ЯМХИК ҳисботлари ва бошқалар), шунингдек қўшимча хужжатлар (вилоят молия мутахассиси ва бухгалтери томонидан тайёрланган шартномалар рўйхати тўғрисидаги ҳисбот ва бошқалар) ни юбориши керак.
- 2 кун ичida имзоланган счёт-фактурани, шакллар ва қўшимча хужжатлари билан бирга Тошкент офисига юбориши керак.

Счёт-фактураларни юборишдан олдин, вилоят молия мутахассиси ва бухгалтери 1C "Бухгалтерия" тизимида счёт-фактура маълумотларини (счёт-фактура санаси, рақами, қиймати ва ҳк) киритади.

ЛАОГ нинг Техник Раҳбарлари, ЯМХИК белгилаган ишларнинг пудратчи томонидан бажарилганлигига ишонч ҳосил қилиш учун иш жойига ташриф буюришлари мумкин.

Тўловларни ёки аванс тўловларини ёки шартномада кўрсатилган, янги тўловларни амалга ошириш учун барча хужжатлар Тошкент шаҳридаги бухгалтерга юборилиши керак. (Лойиҳанинг охирги тўлови учун МБ мутахассиси буни счёт-фактурада кўрсатиши керак ва охирги тўлов фақат ЯМХИК дан талаб этилган барча Лойиҳа хужжатлари олинганидан кейин амалга оширилади.)

Тўловларни амалга оширувчи мутахассис қўйидаги босқичларни бажариши керак:

- Тўлов сўровини кўриб чиқиш.
- Тўлов сўровини бюджет билан таққослаш.
- Тўлов топшириқномасини тайёрлаш.
- Тўловни бухгалтерия тизимида қайд этиш.
- Журнал ваучерини чоп этиб, уни тайёрловчи ходим сифатида имзолаш.
- Электрон пул ўтказмасини амалга ошириш учун авторизацияни тайёрлаш ва тўловни авторизациялаш учун тасдиқловчи хужжатлар билан бирга бухгалтерга кўриб чиқиш ва тасдиқлаш учун юбориши.

Бухгалтер ҳар бир товар етказиб берувчининг счёт-фактурасини сотиб олиш буюртмаси ва шартномага мувофиқлигини текширади.

МБ мутахассиси хужжатларни текшириб, директор томонидан тасдиқлаш учун юбориши керак.

Директор тўловни тасдиқловчи хужжатларнинг асл нусхасини кўриб чиқади ва тўлов топшириқномасини имзолайди.

Пул ўтказиш ваколати имзолангандан сўнг, тўловларни амалга ошириш бўйича мутахассис тўловни журналда қайд қиласи.

Бухгалтер тўловни ва бухгалтерия ёзувининг тўғрилигини кўриб чиқиши ва тўлов журналини бош дафтарда акс эттириши керак.

Бухгалтер барча тасдиқловчи хужжатларни тегишли файлларда сақлайди.

МБ мутахассиси ЯМХИК ни тўлов амалга оширилгани ҳакида хабардор қиласи.

Ахборот Бошқарув Тизимининг (АБТ) мутахассиси тўловлар бўйича мутахассиси томонидан тақдим этиладиган барча операцияларни ва тегишли маълумотни (илова VII) Лойиҳанинг АБТ га киритади.

МБ мутахассиси шартнома сиёсати ва процедураларига мувофиқликни таъминлаш учун пудрат ишларини назорат қиласи.

ЛАОГ пудратчига якуний тўловни тўлашдан олдин, Лойиҳа Мониторинг қўмитаси ва ҚИ вакилидан қурилиш ишларига имзо чекишини талаб қиласи. Пудратчилар ва Маҳалла фуқаролар йигини (МФЙ) ва Маҳалла Тараккиёт Гурухи (МТГ) барча субвойиҳаларнинг лойиҳасига рози эканликларига ишонч ҳосил қилиш учун, ЛАОГ нинг инфратузилма бош мутахассиси ва вилоят техник назорат мутахассислари МФЙ, МТГ ва қишлоқ аҳолиси билан фаол иш олиб борадилар ҳамда мулкни топшириш тўғрисидаги гувоҳнома тегишли вазирлик ёки идорага берилади.

11.5 Тренинг учун тўловларни амалга ошириш

Йиллик бюджетлар молиявий йил бошланишидан олдин тайёрланиши ва тасдиқланиши керак. Тренингни режалаштиришда тренингнинг номи, санаси ва жойи, иштирокчилар ва уларнинг лавозимлари, шунингдек сарфланадиган маблағларни кўрсатган ҳолда бюджет тузилиши керак. Ушбу бюджет хужжати тренинг ижроиси томонидан имзоланиши ва МБ мутахассиси билан қелишилган бўлиши керак.

Трейнинг бюджети Лойиха директори ва ЖБ томонидан тасдиқланиши керак. Лойиха қуидаги тренинг харажатларини қоплайди:

1. Иштирокчиларнинг йўл харажатлари

- самолётда учганликни таъсдиқловчи талонни тақдим этган холда, агар у бўлмаса, Лойиха томонидан ёзма сўров юборилиб, авиакомпания томонидан парвоз тўғрисидаги маълумот тасдиқланиши керак (тўғридан-тўғри пул ўтказиш ўйли билан ёки нақд пул билан тўланади)
- кўрсатилган хизматларнинг тавсифи билан тасдиқланган транспорт хизматларини кўрсатувчи пудратчининг харажатлари, гувохноманинг нусхаси ва Бажарилган хизмат тўғрисидаги акт билан тасдиқланган харажатлар (тўғридан-тўғри пул ўтказиш ёки нақд пул билан тўланади)
- ижара шартномаси билан тасдиқланган транспорт воситаларини ижарага олиш, суғурта полиси, суғурта шартномаси, тўлов квитанцияси, тренинг ўтқазилганлиги хақидаги маълумотнома ва гувохнома нусхаси (аванс тўлов формаси тақдим этилгандан сўнг, Лойиханинг масъул мутахассиси ҳисобига ўтқазилиши лозим бўлган маблағ хисобидан ёки тўғридан-тўғри аризачига нақд пулда тўлаб берилиши керак)

2. Хужатлаштирилиши зарур бўлган тарқатма материаллар ва бошқа тренинг материалларининг босма харажатлари:

- босма материалларнинг тури, миқдори ва нархи берилган счёт-фактуралар (тўғридан-тўғри пул ўтказиш ёки нақд пул билан тўланади)
- истисно ҳолатларда - ижрочи банкнинг реквизитлари бўлмаган ёки электрон пул ўтказиш имконияти бўлмаган чекка вилоятларда - ва раҳбарият билан келишилган холда касса чеки ёки сотув квитанцияси, материаллар тавсифи ва патентнинг нусхаси (аванс тўлов формаси тақдим этилгандан сўнг, Лойиханинг масъул мутахассиси ҳисобига ўтқазилиши лозим бўлган маблағ хисобидан ёки тўғридан-тўғри аризачига нақд пулда тўлаб берилиши керак), агар босма материаллар ўқувчиларга тарқатилган бўлса, тарқатиш тўғрисида имзоланган тасдиқнома масъул шахс томонидан иштирокчи (лар) нинг исмини, материалларнинг турини ва сонини кўрсатган холда тақдим этилиши керак.

3. хужжатлар билан таъсдиқланиши керак бўлган тренинг тадбирида бериладиган таомлар:

- берилган таом тури, миқдори ва нархини кўрсатувчи счёт-фактуралар; хизмат кўрсатиш шартномаси; суғурта полиси; ва гувохнома нусхаси (тўғридан-тўғри пул ўтказиш ёки нақд пул билан тўланади)
- истисно ҳолатларда, масалан, ижрочи банкнинг реквизитлари ёки электрон пул ўтказмаларини амалга ошириш имконияти бўлмаган чекка вилоятларда- ва раҳбарият билан келишилган холда, касса чеки ёки сотув квитанцияси, овқатланиш хизматининг тавсифи ва патент нусхаси (аванс тўлов формаси тақдим этилгандан сўнг, Лойиханинг масъул мутахассиси ҳисобига ўтқазилиши лозим бўлган маблағ хисобидан ёки тўғридан-тўғри аризачига нақд пулда тўлаб берилиши керак). Иштирокчилар учун овқатланишни ташкил қилишда ишлатилган маҳсулотларни ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги Акт тайёрланади бир нечта трейнинг қатнашчилари томонидан имзоланади.

4. Иштирокчиларни турар жойлари қуидагилар билан расмийлаштирилади:

- иштирокчиларнинг исм-шарифлари ва турар-жой харажатлари, санаси ва давомийлиги кўрсатилган меҳмонхона счёт-фактуралари; меҳмонхона шартномаси; ва иккала томон томонидан имзоланган бажарилган хизматлар тўғрисидаги Акт (тўғридан-тўғри пул ўтказиш ёки нақд пул билан тўланиши керак)
- истисно ҳолатларда - ижрочи банкнинг реквизитлари ёки электрон пул ўтказиш имконияти бўлмаган чекка вилоятларда - раҳбарият билан келишиб, касса чеки ёки сотув квитанцияси, меҳмонхонада туриш тавсифи ва патент нусхаси (аванс

тўлов формаси тақдим этилгандан сўнг, Лойиханинг масъул мутахассиси ҳисобига ўтказилиши лозим бўлган маблағ хисобидан ёки тўғридан-тўғри аризачига нақд пулда тўлаб берилиши керак)

5. Асбоб-ускунани ижарага олиш қуийдагича расмийлаштирилади:

- Ижара муддати ва нархини кўрсатувчи счёт-фактуралар (тўғридан-тўғри пул ўтказиш ёки нақд пул билан тўлаанилади)
- истисно холатларда -ижрои банкнинг реквизитлари ёки электрон пул ўтказиш имконияти бўлмаган чекка вилоятларда- раҳбарият билан келишиб, касса чеки ёки сотув квитанцияси, ижарага олинган асбоб-ускуна тавсифи ва патент нусхаси (аванс тўлов формаси тақдим этилгандан сўнг, Лойиханинг масъул мутахассиси ҳисобига ўтказилиши лозим бўлган маблағ хисобидан ёки тўғридан-тўғри аризачига нақд пулда тўлаб берилиши керак)

ЛАОГ тренинг учун аванс тўламасликка харакат қилиши керак. Буни олдини олишнинг иложи бўлмаганда, ҳар бир олдинги тўлов транши таалуқли харажатлар учун сарф қилингандиги исботланиши шарти билан масъул ходимга маблағлар бўлиб-бўлиб ажратилиши мумкин (масалан, ҳар бир ёки иккита машғулот сўнгидаги харажатлар кўрсатилган хужжатларнинг сканерланган нусхалари).

Тренер ва ЛАОГ нинг бошқа масъул ходимлари иштирокчилар рўйхатини текширадилар ва уларнинг трейнингда қатнашишларини, шунингдек трейнинг харажатларини қоплаш учун харажатлар жадвалининг тўғрилигини тасдиқлайдилар. Иштирок этиш ва пул маблағларини тақсимлаш рўйхатида зарур бўлган ҳолларда қатнашигандик ва харажатларни алоҳида текширишни амалга оширишга имкон берадиган ўқувчиларнинг алоқа маълумотлари (масалан, мобил телефон ракамлари) бўлиши керак.

11.6 Консалтинг хизматлари учун тўловларни тўлаш

Лойиха доирасида икки хил консультант тури мавжуд бўлади: (а) бир марталик шартнома асосида хизмат кўрсатадиган консультантлар ва (б) вақт бай шартнома бўйича ишлайдиган консультантлар . Бир марталик шартнома асосида хизмат кўрсатадиган консультантларга тўловлар, уларнинг шартномаларида кўрсатилган маҳсулотлар етказиб берилиши билан амалга оширилади. Вақт бай асосида ишлайдиган консультантларга тўловлар, иш вақти жадвали ва бажарилган ишлар тўғрисида маълумот тақдим этилгандан сўнг амалга оширилади. ЛАОГ ходимларига иш ҳақи, ойлик иш вақти жадвали тақдим этилгандан кейин тўланади.

Консультантларнинг тақдим этган натижаларини баҳолаш учун, консалтинг хизматлари тўғрисидаги барча ҳисботларни Лойиха раҳбари томонидан тайинланган мутахассис кузатиб боради. МБ мутахассисиҳеч қайси консультантга мутахассиснинг тасдиқланган ҳисботисиз тўлов тўланмаслигини таъминлайди. Ушбу ҳисбот ўз навбатида харидлар бўйича мутахассис томонидан кўриб чиқилади, бу консультантнинг иши шартнома шартларига мос келганлигини тасдиғи ҳисбландади.

Барча қўшимча хужжатлар ва ички формалар ЛАОГ идорасида сақланиши керак ҳамда ушбу қўлланманинг 9-бўлимига мувофиқ архивланиши лозим.

11.7 Офис буюмлари ва бошқа операцион харажатлар учун тўловларни амалга ошириш

Тўлов амалга оширилишидан олдин, Лойиха директори томонидан тайинланган харидлар бўйича мутахассис, етказиб берилган товарларнинг нархини, микдорини ва сифатини харид буюртмасига, шунингдек шартномага ва агар керак бўлса, тендер бўйича топшириш хатига нисбатан текширади. Тайинланган мутахассис товарларнинг сифати шартнома шартларига жавоб беришини счёт-фактурани имзолаш орқали тасдиқлайди ва қабул қилинган/мувофиқ ҳисботни тақдим этади. МБ мутахассиси тайинланган мутахассис тўловларни амалга оширишидан олдин барча керакли хужжатларни, шу жумладан счёт-фактура ва қабул қилинган/мувофиқ ҳисботни тақдим этишини таъминлайди.

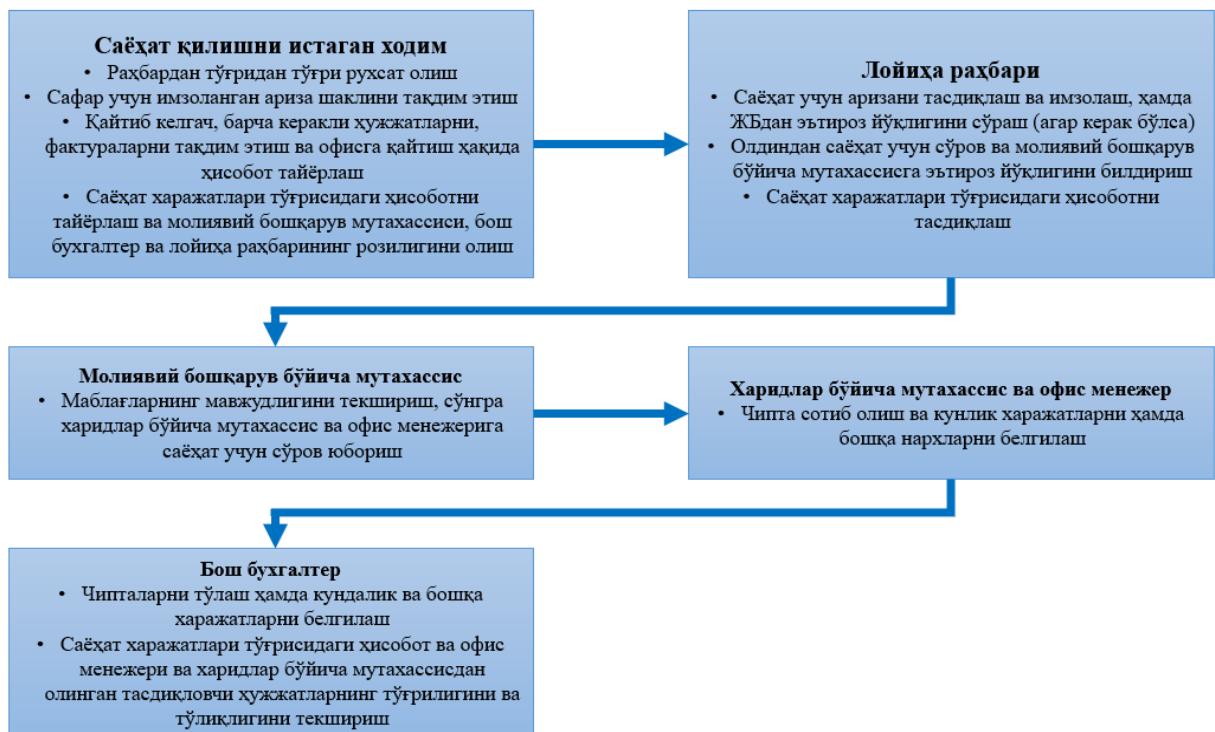
Шикастланган товарлар аниқланса, етказиб берувчига қайтарилиши ёки алмаштирилиши керак. Шикастланганлиги, сифати пастлиги ёки буюртмага номувофиқлиги сабабли рад этилган ёки етказиб берувчига қайтарилган ҳар қандай товарлар түғрисида бухгалтерга хабар берилади. Ҳисобчи товар етказиб берувчиларга қайтарилган барча товарларнинг умумий ҳисобини юритиши ва ЖБ томонидан молиялаштириладиган шартномалар бўйича етказиб берувчилар томонидан етказиб берилган барча товарлар ва асбоб-ускуналарнинг алоҳида ҳисобини юритиши керак.

ЖАДВАЛ: ТОВАРЛАР ВА ХИЗМАТЛАР УЧУН ҲАҚ ТҮЛАШ ТАРТИБИ ҲАМДА ХОДИМЛАРНИНГ МАСЪУЛИЯТИ.

Лавозими	Масъулияти
Харидлар бўйича мутахассис (ХР даги товар ва хизматлар бўйича)	Шартномага мувофиқ сифат назорати
Тайинланган ходим (ХР да бўлмаган товар ва хизматлар бўйича)	Шартномага мувофиқ сифат назорати
Офис менежери	Шартнома ва счёт-фактураларга мувофиқ сифат назорати
Тўловларни амалга ошириш бўйича мутахассис	Тўлов талабномалари/топшириқномаларини аниқлигини, тўлиқлигини ва х.к.ларни кўриб чиқиш. Тўлов топшириқномасини тайёрлаш. Тўловни бухгалтерия тизимида қайд этиш. Бош китоб ваучерини чоп этиш.
Бухгалтер	Бухгалтерия ҳисоби ва назорати тартибини амалга оширишни бошқариш. Шартнома шартларига мувофиқ ўз вақтида тўловларни амалга ошириш
МБ мутахассиси	Керакли қўшимча хужжатларни ва бюджетга мувофиқ бўлиши учун барча тўловларни кўриб чиқиш ва тасдиқлаш.
Лойиха раҳбари	Барча тўловларни кўриб чиқиш, тасдиқлаш ва имзолаш.
МБ мутахассиси	Шартнома сиёсати ва тартибига мувофиқлигини таъминлаш учун пудрат ишларини назорат қилиш.
АБТ мутахассиси	Лойиханинг АБТ га барча шартномалар ва тегишли маълумотларни киритиш

11.8 Сафар режалари ва сафар билан боғлиқ харажатларни қоплаш

Лойихада маҳорат дарслари, ўқув сафарлари ва ходимларни ўқитиши курслари учун маблаг ажратилган. Қуйидаги жадвалда сафар ва сафар харажатларини тасдиқлаш учун операциялар цикли келтирилган.



"Хизмат сафари" бу, оғисдан ташқаридағи топшириқларни бажариш учун чегараланган муддатдаги сафар хисобланади. Хизмат сафари учун Лойиха раҳбарининг розилиги талаб қилинади. Сафар жадвали кадрлар бўйича мутахассис томонидан тасдиқланиши ва имзоланиши керак.

Кадрлар бўйича мутахассис ходимнинг хизмат сафари учун буйруқ тайёрлайди. Буйруқнинг сканерланган нусхаси 1С тизимиға жойлаштирилади ва маълумотлар давомат табелига киритилади. Ходим сафарга кетаётган пайтда сафар гувоҳномаси бир нусхада ташкилот томонидан имзоланиб, муҳрланиб берилади.

Руҳсат этилган таҳминий сафар харажатлари ҳар икки йўналиш бўйича, шунингдек турар жой ва кунлик харажатларнинг қийматини қўшган ҳолда хисобланади.

Маблағлар ишлатилганлиги тўғрисида олдиндан хисобот ходим томонидан хизмат сафаридан қайтгандан кейин беш иш куни ичида тақдим этилади. Олдиндан хисоботда ташриф буюрилган жойлар, унинг муддати, санаси, жойлашган жойи ва сафарнинг мақсади батафсил кўрсатилган бўлиши керак. Хисоботга барча керакли тасдиқловчи ҳужжатлар: квитациялар, счёт-фактуралар, далолатномалар, транспорт хизматлари бўйича шартномалар, бажарилган ишлар бўйича квитанция ва хисобот, гувоҳнома нусхаси ҳамда амал қилиш муддати ва ҳажми кўрсатилган суғурта полиси илова қилинади. Сафар учун ажратилган, фойдаланилмаган маблағлар кассирга қайтарилади ёки Лойиханинг транзит ҳисобварагига ўтказилади.

Ўзбекистон Республикаси ҳудуди бўйлаб сафар харажатлари Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Мехнат бандлиги ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг 2003 йил 29 августандаги 1268-сонли "Ўзбекистон Республикаси бўйлаб хизмат сафарларига оид кўрсатмаларни тасдиқлаш тўғрисида" ги қарорига мувофиқ тўланади.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудидан ташқарида сафар харажатлари Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг 2015 йил 19 октябрдаги 92-сонли "Ўзбекистон Республикасидан ташқаридағи вазирликлар, департаментлар, корхоналар ва ташкилотларнинг ходимларига сафар харажатлари учун маблаг ажратиш тартиби тўғрисидаги низом" га мувофиқ тўланади.

11.9 Иш ҳақи

Иш ҳақи ходимнинг лавозимиға ва давомат жадвалига боғлиқ бўлган ставка бўйича хисобланади. Ходимларнинг давомат жадваллари ҳар ойда қоғозда тўлдирилади ва 1С тизимиға юкланади. Давомат жадвалига кадрлар бўйича мутахассис ва МБ мутахассиси томонидан имзоланиши ҳамда қоғозда, Лойиха раҳбари томонидан тасдиqlаниши керак. Шундан кейин МБ мутахассиси Иш ҳақи жадвалини тайёрлайди ва тасдиқлаш учун бухгалтерга топширади. Бухгалтер хисобкитобларнинг тўғрилигини ҳамда унинг меҳнат ставкалари ва амалдаги давомат жадвалига мувофиқлигини текширади, шунингдек, Ўзбекистон қонунчилигига мувофиқ барча солиқлар ва мажбурий тўловларнинг ушлаб қолинганлигига ишонч хосил қиласи.

Иш ҳақи, ойлик, касаллик таътиллари, иш ҳақидан ушлаб қолишлар, даромад солиги ва ижтимоий сугурта бадаллари тўлов бўйича мутахассис ва ваколатли ходим томонидан имзоланадиган иш ҳақи дафтарчасида хисоблаб чиқилади. Иш ҳақи жадвалининг электрон таҳрири электрон почта орқали тижорат банкига юборилади, банк ҳар бир ходимнинг шахсий банк хисобварагига тегишли иш ҳакини ўтказади. Тўловлар счёtlар тақдим этилган кундан бошлаб 15 кундан кечиктирмай, ойнинг охирги иш кунидаги Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг курси бўйича амалга оширилади.

Вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик давридаги меҳнатга ҳақ тўлаш тиббий муассасалар томонидан берилган касаллик таътили бюллитени асосида амалга оширилади.

Таътил турлари, таътилни бериш, унинг давомийлигини хисоблаш тартиби ва фойдаланилмаган таътил учун пул компенсацияси Мехнат Кодексининг 133-152-моддаларига мувофиқ белгиланади.

Таътил учун тўланадиган иш ҳакининг ўртacha миқдорини хисоблаш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 03.03.1997 йилдаги 133-сонли қарорининг 6-иловасига мувофиқ амалга оширилади.

11.10 МФЙ ва МТГ ларга амалий ёрдам қўрсатиши

Лойихани амалга ошириш даврида, Лойиха қишлоқ пунктларида йигилишлар ташкил этиш ва қишлоқ жойларида, масалан, санитария ва гигиена билимларини ошириш бўйича тадбирларини ўтказиш билан боғлиқ бўлган МФЙ ва Маҳалла Таракқиёт Гурухлари (МТГ) нинг харажатларини молиялаштириши мумкин.

Жамоатчиликни сафарбар этиш бўйича мутахассис маъмурий қўллаб-кувватлаш, назорат қилиш ва умуман Лойиха бўйича ҳисбот бериш учун жавобгардир.

МФЙ ва МТГ ларга операцион ёрдам беришга мўлжалланган бюджет ҳар бир қишлоқ учун миллий валютанинг 2,500 АҚШ долларидан эквивалент суммасидан ошмаслиги керак.

Ушбу маблағларни олиш учун МФЙ ва МТГ лар вилоят ЛАОГ га ёзма ариза беришлари керак, унда режалаштирилган фаолиятнинг тавсифи ва таклиф этилаётган бюджет ҳақида маълумот бўлиши керак. Ушбу ариза вилоят ЛАОГ га топширилишидан олдин МФЙ/МТГ аъзолари томонидан имзоланиши ва тасдиqlаниши керак.

РЕЖАЛАШТИРИЛГАН ФАОЛИЯТ БЮДЖЕТИ

Номи	Ўлчов бирлиги	Миқдори	Бирлик Нархи (АҚШ Долларида)	Жами сумма (АҚШ Долларида)	Изоҳ

Жами:					
-------	--	--	--	--	--

Худудий ЛАОГ ЭИСМ томонидан тақдим этилган Лойиха таклифи бўйича ҳужжатларни ўрганиб чиққач, Жамоатчиликни сафарбар қилиш бўйича мутахассис лойиҳада иштирок этаётган Қишлоққа бериладиган операцион ёрдамни молиялаштириш учун буйруқ тайёрлайди.

МФЙ ва МТГ маҳаллий ривожланиш фаолиятини амалга ошириш учун жавобгардир. Бажарилган ишлар ёки кўрсатилган хизматлар учун товар етказиб берувчиларга тўланадиган барча тўловлар ЛАОГ нинг Да томонидан тўланиши керак.

МФЙ/МТГ аъзолари Операцион ёрдамни амалга ошириш тўғрисидаги ҳисбот формасини (VIII-илова) ўз вақтида топширишга жавобгардир. Ушбу форма вилоят ЛАОГ га топширилишидан олдин, уни тайёрлаган МФЙ/МТГ аъзолари томонидан имзоланиши керак. Улар формани тадбик этиш жараёни тугаганидан кейин 15 календар куни ичida тўлдиришлари керак. Ушбу ҳисбот 15 кун оралиғида тегишли вилоят ЛАОГ га юборилиши керак.

Вилоят ЭИСМ Молия мутахассиси ва ҳисбчиси билан ўзлари назорати остидаги барча МФЙ/МТГ лардан ҳисбот шаклларини тўплаш ва ушбу маълумотларни электрон шаклда Тошкент шаҳридаги ЛАОГ га текшириш ва нусха олишга юбориш учун жавобгардирлар. Текширилгандан сўнг тўпланган ҳисбот ЛАОГ га топширилади.

ҚФ ва ҚИ лар туман миқёсида мониторинг олиб борадилар ва жойларга чиқиб ёрдам кўрсатадилар. Жойлардаги мониторинг нафақат таклифнинг моддий ва молиявий амалга оширилиш томонларини камраб олади, балки у таклифда кўрсатилган масалаларни қай даражада хал этилишини ҳам баҳолайди. Жойлардаги мониторинг, шунингдек, таклиф қилинаётган бюджетга нисбатан маблаг сарфланишини ҳам таҳлил қиласи. Қишлоқ жойларга чиқиш ва лойиҳа таклифларининг бажарилишини мониторинг қилиш ҳар ойда амалга оширилиб, ушбу тумандаги барча қишлоқларни камраб олади.

МФЙ/МТГ томонидан ушбу молиялаштириш тартиби бузилган ёки маблағ нотўғри ишлатилган бўлса, ҚФ ва ҚИ бу ҳолатларни кўриб чиқиб, улар ҳақида вилоят ЛАОГ орқали ЛАОГ га хабар беради.

Вилоят ЛАОГ шунингдек, вақти-вақти билан тасодифий танланган қишлоқларда лойиҳани жойларга чиқиб мониторинг қиласи.

12 АСОСИЙ ВОСИТАЛАР БОШҚАРУВИ

Асосий воситаларни бошқариш асосий воситаларни бухгалтерия ҳисоби мақсадларида кузатиб бориш, зарур бўлган техник хизматларни кўрсатиш ва ўғирликни олдини олишдаги муҳим жараёндир. Асосий воситаларга етарли даражада техник хизмат кўрсатиш ҳам Лойиҳанинг барқарорлигини оширади.

Асосий воситаларни бошқариш МБ мутахассисининг эътиборини талаб қиласидиган учта элементни ўз ичига олади:

- қурилмалар сотиб олишни
- текширишни ўз ичига олган активлар реестрини тузиш ва юритишини
- Лойиҳа тугаганда активларни сотиш ёки топшириш режасини ишлаб чиқишни

Асосий воситалар бўйича бухгалтерия ҳисбини юритиш ва улар бўйича ҳисбот топшириш миллий қонунчиликдаги ҳисботлар учун ЎзР УҚБП (GAAP) га мувофиқ амалга оширилади. Лойиҳанинг асосий воситалари таннархдан (активлардан фойдаланиш учун яроқли ҳолатга келтиришда зарур бўлган барча харажатларни ҳисбога олган ҳолда) тўпланган амортизация ва қадрсизланишини айриб ташаган ҳолда ҳисбога олинади. Амортизация ускунанинг ҳар бир қисмининг яроқлилик муддати давомида тўғри чизикли усул асосида ҳисбланади. ЖБ ҳисботи

учун, ЛАОГ Лойиҳанинг молиявий қайдномаси ва ҳисоботида Асосий воситаларни ҳисобга олишда ДСБҲХС ни қўллаган ҳолда амалга оширади.

Асосий воситаларни қайта баҳолаш 2020 йил 1 январдаги Ўзбекистон Республикаси Қонунлари талабларига мувофиқ ҳар йили амалга оширилади.

12.1 Қурилмаларни сотиб олиш

Барча Лойиҳа қурилмалари харидлари ва тўловлари ХРҚ нинг харид қилиш бўлимида келтирилган кўрсатмаларга мувофиқ амалга оширилади. Лойиҳанинг бухгалтери сотиб олинган барча мебел ва жиҳозларга (иш юритиши каби аҳамиятсиз буюмлар бундан мустасно) тақорорланмайдиган, кетма-кет рақамларни биритириши керак. Қурилмаларнинг ҳар бир донаси асосий воситалар реестрида қайд этилиши керак.

12.2 Активлар реестри

Лойиҳанинг бухгалтери Лойиҳанинг барча қурилмалари реестрини юритиши керак. Бу бухгалтерия дастурининг активларни бошқариш модулида қайд этилади. Активлар реестрида ҳар бир алоҳида қурилма учун кўйидаги маълумотлар қайд этилиши керак: (i) актив тавсифи, (ii) актив сони, (iii) объектнинг серия рақами, (iv) актив учун жавобгар ходим, (v) активни молиялаштириш (ЖБ, ҳукумат ва бошқалар), (vi) активни сотиб олиш жойи ва санаси ҳамда (vii) активнинг тахминий яроқлилик муддати.

Асосий воситалар реестрининг намунаси IX иловада келтирилган.

Актив реестр ёрликлари активнинг инвентаризация рақамини кўрсатган ҳолда, ҳар бир асосий воситага ёпиштирилиши керак.

12.3 Активларни текшириш ва инвентаризация қилиш жараёни

Товар-моддий захираларига эҳтиёт қисмлар, ускуналар ва бошқа материаллар киради. Товар-моддий захираларининг таннархи савдо чегирмаси айрилган харид нархи (солик, транспорт ва хизмат кўрсатиши харажатларини ўз ичига олади), конверсия харажатлари (шу жумладан ишлаб чиқаришнинг доимий ва ўзгарувчан харажатлари) ва инвентарларни ҳозирги жойига ва ҳолатига келтириш билан боғлиқ бошқа харажатларни ўз ичига олади. Товар-моддий захираларининг таннархи ФИФО усули билан аниқланади. ЖБ ҳисбботида, ЛАОГ молиявий қайдлар ва ҳисбботда Лойиҳа инвентарларининг ҳисбини олиб бориш учун ДСБҲХС ни қўллади.

Инвентаризация ўтқазишнинг асосий мақсади мулкнинг амалда мавжудлигини аниқлаш, буни бухгалтерия маълумотлари билан таққослаш ва мажбуриятларнинг бажарилишини текшириш ҳисбланади.

Лойиҳа бухгалтери асосий воситалар реестрида қайд этилган барча ускуналарнинг инвентаризацияси камиди йилига бир марта Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисбонинг миллий стандартларига (БҲМС) №19 "Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтқазиш" бўйича амалга оширилишини таъминлаши керак. (рўйхат рақами 833, 1999 йил 2 ноябр). Асосий воситаларнинг йиллик инвентаризацияси ҳар бир календар йили охирида, Лойиҳа раҳбарининг бўйруғига биноан, Лойиҳа муддати давомида амалга оширилади. Мулкни инвентаризация қилиш бўйруғи инвентаризация комиссиясини тузишни, маъсул шахсларни тайинлашни ва инвентаризация қилиш жадвалини ўз ичига олади.

Инвентаризация кўйидаги текширувларни ўз ичига олиши керак:

- Барча қурилмалар ҳали ҳам рўйхатдан ўтган ерда жойлашганлигини текширишни.
- Қурилмалар ҳали ҳам мақбул даражада таъмирланганлигини текширишни.
- Текшириш натижалари ва асосий воситалар реестри ўртасидаги тафовутларни текширишни.

Агар активлар етишмаётган ёки жиддий шикастланган бўлса, улар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2009 йил 31 декабрдаги 343-сонли "Бюджет ташкилотлари ва давлат унитар корхоналарининг асосий воситаларини ва қурилиши тугалланмаган биноларини сотиш, шунингдек уларни сотишдан тушган маблағларнинг тақсимоти тартиби тўғрисидаги Низомни тасдиқлаш тўғрисида" ги Қарорига мувофиқ активлар реестрандаги үчирилиши керак.

Ваколатларнинг тўғри тақсимланишини таъминлаш учун текширув таҳлили ускунадан фойдаланувчи ходимлардан бошқа ходимлар томонидан амалга оширилиши керак.

12.4 Автомобилларга техник хизмат кўрсатиш ва ёқилғи қўйиш

Ҳайдовчилар барча босган йўлларини ва ёнилғи қўйиш жойларини Йўл варагига ёзиб қўйишлари ва барча тасдиқловчи хужжатлар (счёт-фактуралар ва бошқалар) ни йигиб қўйишлари керак. Автотранспортнинг Йўл вараги автомобиллардан фойдаланиш ва ёқилғи сарфини назорат қилишни таъминлайди. Ёқилғи тақсимоти офис менеджери томонидан амалга оширилади.

Ҳайдовчи ёки бошқа тайинланган шахс ЛАОГ нинг амалдаги эҳтиёжларига мувофиқ бир неча бензин купонларини сотиб олади. Тўлов ЛАОГ нинг КБК орқали ёки қонун томонидан рухсат берилган бошқа усууллар билан амалга оширилади. Расмий ваколатхоналар учун ваколатхона раҳбарларига йўл сафари пайтида ёқилғи сотиб олишга (йирик бензин қўйиш шахобчалари) рухсат берадиган маҳсус нақд пул таъминоти тақдим этилади.

Ҳайдовчиларнинг ҳисоботларига, транспорт воситаларининг йўналишлари ва босиб ўтилган масофаларга асосланиб, тўловлар бўйича мутахассис ҳар бир транспорт воситаси томонидан сарфланган бензин ва мойлаш материалларини маълумотлар варагасида кўрсатилган меъёрларга мувофиқ ҳисобдан чиқаради. Ойнинг охирида бақда қолган ёнилғи кейинги ойда фойдаланилади. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 2 апрелдаги 154-сонли "Бюджетдан молиялаштириладиган ташкилотларда расмий автомобиллардан фойдаланишни тартибга солиш тўғрисида" ги қарорига биноан ҳар ойда битта транспорт воситасига бериладиган ёнилғи-мойлаш материаллари қатъий чекланган. Агар зарурат туғилса, хизмат сафари пайтида транспорт воситасидан фойдаланилса, ёқилғи лимитдан кўпроқ тўлдирилади ва ҳайдовчи Лойиха раҳбари имзолаган бўйруқ бўйича хизмат сафарига жўнатилади.

Транспорт воситаларининг хавфсизлиги ҳайдовчи ва Лойиха раҳбари томонидан имзоланган моддий жавобгарлик тўғрисидаги шартномага мувофиқ ҳайдовчининг жавобгарлиги ҳисобланади. Ҳайдовчилар фойдаланилмаётган машиналар хавфсиз жойга қўйилишини таъминлаши керак. Ҳайдовчилар уларга берилган транспорт воситаларининг техник ҳолатини ЛАОГ назорати остида кузатиб боришлиари шарт. Ҳайдовчилар автомобилларга ўз вақтида хизмат кўрсатилиши учун техник таъминот эҳтиёжлари тўғрисида ЛАОГ ни хабардор қилишлари керак. Автомобилларни ҳар доим таъмирлаш ва уларга техник хизмат кўрсатиш учун ЛАОГ томонидан белгиланган гаражга олиб бориш керак.

Лойиханинг бухгалтери ҳар ойда ҳар бир автомобилнинг Йўл варагида қайд этилган масофани, ёнилғи сарфини ва кўрсатилган хизмат қайдларини кўриб чиқиши ҳамда ракамларнинг тўғри эканлигига ишонч хосил қилиш учун уларни счёт-фактуралар ва сафар рухсатномалари билан таққослаши керак.

Барча автомобиллар ва йўловчиларни барча рисклардан, жумладан, зарар, ўғирлик, ёнгин, мулк шикастланиши ва шахсий жароҳатлардан, шу жумладан учинчи шахслар жароҳатланишидан сұғурта қилиш учун ЛАОГ сұгурута полисини сотиб олиши керак. Сұгурута шунингдек, автомобиллар ходимлар томонидан одатдаги иш вақтидан ташқарида ишлатилганда ҳам, худди шундай рискларни қоплаши керак.

Транспорт воситасининг тарихи журналини офис менежери олиб боради. Йўл варагининг ва транспорт воситаларининг тарихи журналининг намуналари X ва XI иловаларда келтирилган.

13 АУДИТОРЛИК ТЕКШИРУВИ ТАРТИБИ

Лойиханинг аудиторлик текширувии молиявий ҳисобот, шартнома қайдлари ва молиявий баённомаларнинг кейинги таҳлили ҳисобланади. У бухгалтерия ҳисоби тизими ва процедураларининг мувофиқлиги, шунингдек, Лойиҳа/грант харажатлари бўйича тегишли ҳисоблар ва ҳужжатларни юритиш имкониятини текширади. Лойиҳа аудиторлик текширувиининг мақсади ишончлиликни ва ҳисобдорликни таъминлашдан иборат.

ЖБ нинг Умумий шартларига ва ЖБ нинг Лойиҳаларни Аудиторлик текширувидан ўтказиш бўйича кўрсатмаларига мувофиқ, ЛАОГ ўзининг молиявий ҳисоботини ЖБ учун мақбул бўлган ташқи аудитори томонидан текшириши керак. Аудиторлик текширувидан ўтказилган молиявий ҳисоботларни молия йили тугаганидан кейин олти ойдан кечиктирмай ЖБ га юбориш керак. Лойиҳани текшириш бўйича ЖБ нинг кўрсатмаларини <http://www.WB.org/pub/basic/index.htm> манзилида олиш мумкин.

13.1 Аудиторлик текширувиининг цикли ва аудиторни тайинлаш

Тўлиқ аудиторлик текшируви цикли МБ мутахассиси ва ЛАОГ, аудитор ва ЖБ томонидан бажариладиган учта асосий вазифага бўлинади.

МБ мутахассиси ва ЛАОГ:

- текширув учун ТВ ни тайёрлаш ва уларни ўз вақтида, ЖБ га эътиrozларни бартараф этиш учун тақдим этади;
- аудиторни танлашни бошқаради (агар керак бўлса);
- аудиторни тайинлайди;
- ҳисобот даври учун молиявий ҳисоботни тайёрлайди;
- аудиторлар учун барча зарур молиявий маълумотларни тақдим этади;
- аудиторлик текшируви натижалари ва тавсияларига жавоб беради (фақат ЛАОГ);
- Лойиҳанинг молиявий йили тугаганидан кейин олти ойдан кечиктирмай, ЖБ га аудиторлик текшируви ҳисоботини тақдим этади.

Аудитор:

- аудиторлик текширувini, шу жумладан учта аудит хулосасини тақдим этади;
- ҳар қандай номувофиқ харажатларни кўрсатади;
- раҳбарият ёзишмаларини тақдим этади.

ЖБ:

- аудиторнинг ТВ бўйича тасдигини тақдим этади;
- аудиторлик текшируви ҳисоботларини ўз вақтида тақдим этилишини ва кўриб чиқилишини назорат қилади;
- тузатиш чораларини кўради, санкциялар ёки чора-тадбирларни қўллайди, шу жумладан, қарз тўловини тўхтатиб туради ёки қарз қолдиқларини бекор қилади.

13.2 Аудиторлар учун ТВ ва келишув тўғрисидаги хат

Аудиторни тайинлашда, МБ мутахассиси қўйидаги чоралар кўрилишини таъминлаши керак:

- МБ мутахассиси/ЛАОГ аудитор учун ТВ ни тайёрлайди ва уни кўриб чиқиш ва тасдиқлаш учун ЖБ га юборади.
- ЖБ қарз олувчига тасдиқ ҳақида ҳабар беради.
- МБ мутахассиси/ЛАОГ келишилган ТВ дан фойдаланган ҳолда харид қилиш жараёнини бошлайди.
- МБ мутахассиси/ЛАОГ ЖБ га тавсия этилган аудиторнинг номи ва танлаш учун ўтказилган харидлар жараёни тўғрисида ҳабар беради.
- ЖБ қарз олувчига таклиф қилинадиган аудиторни танлаш бўйича тасдиги ҳақида ҳабар

беради.

- Керакли текширув ўтказилгандан сўнг, МБ мутахассиси/ЛАОГ аудиторни тайинлайди.
- Тайинланган аудитор расмий келишув хатини беради.

МБ мутахассиси аудитор ТВ ни тайёрлашда, қуидагиларни назарда тутиши керак:

- ишга ёлловчи Лойиҳа ташкилоти ёки ваколатли орган тавсифини
- аудиторлик текшируви шартномаси муддатини, яъни у молия йили ёки бошқа давр учун мўлжалланганини
- Лойиҳа бошқарув органи томонидан аудитор учун тақдим этиладиган молиявий ҳисбот ва бошқа материалларнинг тавсифи ва муддатларини
- аудиторлик текшируви ҳисботини топшириш муддатларини
- аудиторлик текшируви халқаро стандартларга мувофиқ равишда ўтказилаётгани ҳақида маълумотни
- менежмент хатини
- Лойиҳа қайдлари, хужжатлари ва мавжуд бўлган аудитор ходимларнинг баёнотини
- аудитор томонидан таклифлар ва иш режасини тақдим этиш тартибини

ТВ таркибиға қуидагилар кириши керак:

- аудиторни жалб қилувчи субъектнинг тавсифи ва у йирикроқ ташкилот номидан иш юритиши ёки унинг таркибий қисми эканлиги ҳақидаги маълумот
- аудиторга Лойиҳанинг ва ЛАОГ нинг табиати, мақсадлари ва фаолиятини тушуниш учун етарли даражада батафсил маълумот берадиган хукукий ва умумий тавсифи

Қуидаги қўшимча маълумотларни ҳам эътиборга олиш керак:

- ташкилий жадваллар
- раҳбарларнинг исмлари ва лавозимлари
- молиявий бошқарув, бухгалтерия ҳисоби ва ички аудиторлик текшируви учун масъул бўлган ходимларнинг исмлари ва маълумотлари
- агар бирон бир ўзгартириш киритилса, мавжуд ташки аудиторларнинг номи ва манзили
- фойдаланилаётган ахборот технологиялари воситалари ва компьютер тизимларининг тавсифи
- сўнгги молиявий ҳисботларнинг нусхалари, молиялаштириш тўғрисидаги шартнома, молиялаштириш бўйича музокаралар баённомаси ва агар мавжуд бўлса, Лойиҳа хужжатлари, йиллик иш дастури ва бюджет

Молиявий аудиторлик текшируви учун ТВ намунаси XIII иловада келтирилган.

Аудиторлар тайинланган ишларни қабул қилганликлари ва ўз мажбуриятлари, шунингдек аудиторлик текширувининг услуби ва қўлами кўрсатилган расмий хатни тақдим этишлари талаб этилади. Қарз олувчининг вакили хатнинг нусхасини имзолайди ва уни аудитор га қайтаради.

13.3 Аудиторлик текшируви ҳисботи

Аудиторлик текшируви ҳисботи қуидаги элементларни ўз ичига олиши керак, улар аудиторлик текширувининг ТВ да ҳам акс эттирилиши лозим:

- Лойиҳанинг молиявий ҳисботи тўғрисида фикрни
- харажатлар тартиби тўғрисидаги ҳисбототга киритилган харажатларнинг мувофиқлилиги тўғрисида алоҳида фикрни
- Maxsus ҳисобварақ /Белгилangan ҳисобварагидан фойдаланиш молиялаштириш шартномасига мувофиқлиги тўғрисида алоҳида фикрни
- ОМҲ ни ишлаб чиқадиган ҳисбот тизимининг ишончлилиги баҳоланиши керак

Аудиторлик текшируви ҳисоботига қўшимча равища мустакил аудитор раҳбарият ёзишмаларини тайёрлайди. Бунга Молиявий Бошқарув ва ички назорат тизимининг мувофиқлиги бўйича изоҳлар ва тавсиялар киради. Раҳбарият хатида, шунингдек, ўтган йил тавсияларини бажариш ҳолати бўйича қўшимча бўлим бўлиши керак.

14 ЖБ НАЗОРАТИ

Лойиҳа кучга кириши билан йилига икки марта МБ назорати ўтказилади. Назоратчилар ишни дастлабки ҳужжатларни кўриб чиқиш ва қурилиш ҳудудиига ташриф қилишдан бошлайдилар. Лойиҳани амалга оширишнинг бутун даври давомида ЛАОГ нинг фидуциар талаблари ўз вақтида бажарилишини таъминлаш ва Лойиҳанинг фидуциар рискларини минималлаштириш учун Лойиҳа ЖБ томонидан кенг қамровли назоратга олинади, бу .

Агар ЛАОГ нинг молиявий чоралари мақбул деб топилса, ЖБ молиялаштиришдан олинган маблағлар белгиланган мақсадларда фойдаланилаётганлигини таъминлашда уларга ишонади. Агар ЖБ молиявий келишмовчиликларни аниқласа, у ЛАОГ дан ушбу рискларни камайтириш учун тегишли чораларни кўришни талаб қиласди; масалан, ички назорат жараёнларининг шакли ва олиб борилишини ўзgartаришни ёки операцияни амалга ошириш учун тўловларни тартибга солишни талаб қиласди.

ЖБ томонидан Лойиҳани бошқариш қўйидаги чораларни ўз ичига олади:

- аудиторлик текшируви ҳисоботларини ўз вақтида тақдим этилишини ва ушбу ҳисоботларнинг таҳлилини назорат қилишни
- ўтган назорат текширувлари томонидан берилган тавсиялар ва жорий аудиторлик текшируви тавсияларига мувофиқликни текширишни
- молиявий ҳисоботларнинг ўз вақтида тақдим этилишини назорат қилиш ва ушбу ҳисоботларнинг таҳлилини
- пул маблағларини тўлаш ставкаларини ва олинган Пулни ечиб олиш бўйича аризаларнинг сифатини мониторинг қилишни
- режалаштирилмаган (зарурат асосида, олдиндан хабар бериш орқали), йиллик ёки ярим йиллик Молиявий Бошқарув назоратини

Лойиҳани амалга ошириш давомида ЖБ ҳар йили Молиявий Бошқарув рейтингини ошириш ва ЖБ талабларига мувофиқликни таъминлаш учун молиявий назорат текширувларини ўтказади. Назорат текширувлари давомида, ЖБ бухгалтерия ҳисоби, бюджетлаштириш, ички назорат, маблағлар оқими, молиявий ҳисбот ва аудиторлик текширувлари сингари ЛАОГ нинг Молиявий бошқарув чоратадбирларининг мувофиқлигини баҳолайди ва мониторинг қиласди. Текширувнинг асосий хуносалари ва тавсиялари Ёрдам Мемуарида сақланади.

ЖБ нинг назорат текширувига тайёргарлик кўриш пайтида ва МБ мутахассисидан қўйидагилар талаб қилинади:

- Олдинги ойнинг охирги кунидаги Лойиҳанинг молиявий маълумотлари ва айниқса сарфланган харажатларнинг таркибий қисм, тоифа ва молиячи бўйича янгилаш ва текширувга тақдим этиши.
- Ҳамкорларнинг маблағларининг ҳолати тўғрисидаги ҳисоботларни янгилаш ва тақдим этиш; масалан, қарз олувчи/ЛАОГ режалаштирилган тарзда Лойиҳа учун маблағларни тақдим этганни
- Мавжуд бухгалтерия тизими, шу жумладан унинг асосий модуллари, бюджетлаштириш, бухгалтерия ҳисоби, молиявий ҳисботлар ва асосий воситалар реестри, шунингдек, амалдаги хавфсизлик дастурлари билан танишишни таъминлаш
- Таасиқланган процедураларга изчил риоя этилишини таъминлаш учун тизим билан танишиш орқали ички назорат воситаларини текширишни осонлаштириш.
- Даъволарнинг мувофиқлилиги, тўлиқлиги ва асосланганлигини текшириш учун Пулни ечиб олиш учун аризаларни, Харажатлар ҳисботини ва XX бўйича эълон қилинган

харажатларнинг барча тасдиқловчи ҳужжатларни тақдим этиш.

- Молия ходимларининг малакаси ва маълумоти тўғрисида далилларни, шу жумладан ЛАОГ органограммаси, резюмелар, ҳар бир лавозимга тегишли бўлган ТВ ва ЛАОГ трейнинг режаси тўғрисида маълумот бериш.
- Асосий воситаларнинг тўлиқ реестрини янгилаш ва тақдим этиш ҳамда активларнинг амалда мавжудлигини текшириш учун тест йўқламаларни тузиш.
- Транзакцияларни қайта ишлаш, молиявий бошқарув қўлланмаси, бухгалтерия ҳисоби қўлланмаси, асосий воситаларни саклаш ва ёзувларни бошқариш каби молиявий операцияларга оид ёзма процедураларни, шунингдек ЛАОГ нинг антикоррупцион сиёсати ва фош-қилиш чораларини тақдим этиш.
- Янгилangan банк ҳисобвараклари бўйича таққослаш далолатномаларни ҳамда барча Белгилangan ва Лойиха ҳисобвараклари учун банк ҳисобвараклари бўйича далолатномаларни тайёрлаш ва тақдим этиш.
- Аудиторлар ва текширув талаб қилган ҳар қандай бошқа томон билан учрашув ташкил қилиш.
- Олдиндан кўриб чиқилмаган харидлар бўйича барча зарур ҳужжатлар ва шартномаларни тақдим этиш.
- Олдинги аудиторлик текшируви тавсиялари бўйича бажарилган ишлар тўғрисида, шунингдек, Ёрдам Мемуарида баён қилинган ишлар ҳақида янги маълумотларни тақдим этиш.
- Энг сўнгги ЙИРБ ни, йиллик ва ярим йиллик ҳисботларни тақдим этиш.
- Агар керак бўлса, ҳисбот ёзишда иштирок этиш.

15 КРЕДИТНИ ТУГАТИШ ВА ЁПИШ

Қарз/грантнинг ёпилиш муддати, Лойиха тугаган кундан бошлаб олти ой ўтгач келади. Кредитнинг тугалланиши ҳам, ёпилиши ҳам Лойиҳани бошқариш органи учун тикланиш режасини ишлаб чиқиши ва тақдим этиш, харажатларнинг мувофиқлигини таъминлаш ва қуида келтирилган керакли ҳужжатларни тақдим этиш каби молиявий оқибатларга эга. Шунингдек, Тўловлар бўйича қўлланмага ҳам қаранг.

15.1 Тикланиш режаси

Белгилangan ҳисобварагининг ўз вақтида тўлиқ оқланишига ишонч ҳосил қилиш учун МБ мутахассиси/ЛАОГ Банкка ариза учун фоизларни қўрсатган ҳолда Пулни ечиб олиш аризасини ишлаб чиқиши ва топшириши шарт, бунда фоизлар тегишли равишда тикланади ва тўланади. Тиклаш режаси Лойиха тугаш санасидан олти ой олдин ёки қопланмаган қолдик (ЖБ томонидан тўланмаган сумма) тасдиқланган, ажратилган миқдор ҳажмидан икки баравар кам бўлганда банкка топширилиши керак.

15.2 Кредитни тугатиш

Молиялаштириш шартномасида белгиланганидек, кредитнинг тугаш санаси унинг беш йиллиги санаси ҳисобланади, яъни Лойиха кучга кирган даврдан беш йил ўтгач. Тугатиш санасига келиб, Лойиха бўйича барча ишлар якунланиши керак. Мажбуриятлар/шартномалар тугатиш санасидан олдин имзоланган бўлса, тўловлар тугатиш кунидан кейин амалга оширилиши мумкин. Тугатиш санасидан кейин давом этган тадбирлар номувофик харажатлар ҳисобланади ва шунинг учун, ЖБ томонидан молиялаштирилмайди.

Тугаш санасидан кейин, лекин ёпилиш санасидан кечиктирмасдан (тугалланган санадан олти ой ўтгач), ЛАОГ якунлаш харажатларини килиши мумкин; масалан, якуний аудит, Лойиҳани тугатиш тўғрисидаги ҳисбот, якуний фаолият билан шугулланувчи Лойиха ходимларининг иш ҳақлари, ЛАОГ га техник ёрдам қўрсатиш харажатлари ёки Лойиҳани тугатиш бўйича тадбир харажатлари.

15.3 Кредитни ёпиш

Кредитни ёпиш учун Банк ЛАОГ лан қуйидагиларни талаб қиласы:

- Пулни ечиб олиш бўйича сўнгги ариза тасдигини
- якуний аудиторлик текшируви ҳисоботини тақдим этишни
- Лойиҳани якунлаш тўғрисидаги ҳисоботни тақдим этишни

Якуний аудиторлик хulosаси якуний Лойиҳа йилини якуний харажатларга қадар қамраб олиши керак ва у кредит қолдиги ҳисобидан, масалан, тўғридан-тўғри тўлов ёки олдиндан молиялаштирилган харажатларнинг компенсацияси орқали тўланиши мумкин.

16 ФОЙДАЛАНИЛГАН АДАБИЁТЛАР

Жаҳон Банки Мижозлари учун Тўловлар бўйича қўлланма, 2006 йил май (Мижозлар билан алоқа веб-сайтида мавжуд).

Лойиҳаларни амалга ошириш бўйича қўлланмалар, 2006 йил май (Мижозлар билан алоқа веб-сайтида мавжуд).

Кўлланмалар: ИҚТБ қарзлари ҳамда XTA кредит ва грантлари бўйича товарлар, ишлар ва консалтинг бўлмаган хизматларини харид қилиши, 2011 йил январ.

Молиявий бухгалтерия ҳисоби, ҳисобот топшириши ва аудит бўйича қўлланма (МБҲАҚ).

Жаҳон банки учун Молиявий менежмент бўйича қўлланмага маълумотнома - Молиялаштириладиган инвестиция операциялари (2010 йил март): З-М - Молиявий ҳисобот ва аудит.

Кўлланмалар: Жаҳон Банки Қарздорлари томонидан ИҚТБ қарзлари ҳамда XTA кредит ва грантлари бўйича маслаҳатчиларни танлаш ва ёллаш, 2011 йил январ.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 5 апрелдаги 101-сонли "Ўзбекистон Республикасида архив ишини таомиллаштириши тўғрисида" Қарори (20.12.2017 йилда ўзгартирилган).

Ўзбекистон Республикасининг 2010 йил 15 июн ЎРҚ-252-сонли "Архив иши тўғрисида" ги Конуни (08.01.2019 йилда ўзгартирилган).

Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг 2003 йил 9 октябрдаги 114-сонли "Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти "Асосий воситалар" (5-БҲМС) ни тасдиқлаш тўғрисида" ги Буйруғи (22.10.2018 йилда ўзгартирилган).

"Инвентарлашни ташкил этиши ва ўтказиши" 19-сонли ЎзР БҲМС Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан 1999 йил 19 октябрда ЭГ/17-19-2075-сон билан тасдиқланган (05.01.2018 йилда ўзгартирилган).

Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг 2006 йил 15 июндан 52-сонли "Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти "Товар-моддий захиралари" (4-БҲМС) ни тасдиқлаш тўғрисида" ги Буйруғи (02.06.2017 йилда ўзгартирилган).

Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги ва Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш Вазирлигининг 2003 йил 29 августдаги 1268-сонли "Ўзбекистон Республикаси ичкарисидаги хизмат сафарлари тўғрисида йўриқномани тасдиқлаш ҳақида" ги Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг 2015 йил 19 ноябрдаги 92-сонли "Вазирликлар, идоралар, корхоналар ва ташкилотлар ходимлари Ўзбекистон Республикаси ташқарисига хизмат сафарига юборилганда хизмат сафари харажатлари учун маблаглар берииш тартиби тўғрисидаги "ги Низоми.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2009 йил 31 декабрдаги 343-сонли "Бюджет ташкилотлари ва давлат унитар корхоналарининг асосий воситаларини ҳамда қурилиши тугалланмаган объектларини сотиш, шунингдек уларни сотишидан тушган пул маблагларини тақсимлаш тартиби тўғрисидаги "ги Низоми .

17 ИЛОВАЛАР

Молиявий бошқарув бўйича мутахассис

Лавозим номи:

Молиявий бошқарув бўйича мутахассис

Лойиха номи:

«Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш»
Лойихаси

Ишлаш жойи:

Тошкент

I. Умумий маълумот

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойихаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Молиявий бошқарув бўйича мутахассис Жаҳон Банкининг молиявий бошқарув талабларини бажаришга ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати, хусусан, Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги ҳузурида, ҚИРЛни муваффақиятли амалга оширишни қўллаб-куватлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани Амалга Ошириш Гурӯхи томонидан топширилган бошқа мажбуриятларни бажаришга жавобгар бўлади. Бунга, хусусан, лойиҳани ишлаб чиқиши мақсадига эришиш учун лойиха фаолиятини амалга оширишда Жаҳон Банкининг тегишли сиёсати ва тартиб-қоидаларига мувофиқликни таъминлаш ҳам киради.

Молиявий бошқарув бўйича мутахассис ўз фаолиятида қўйидагиларга таяниши керак:

- Ўзбекистон Республикаси ва Халқаро Тараққиёт Ассоциацияси (ХТА), шунингдек ОИИБ ўртасида тузилган Молиялаштириш Шартномаси фойдаланиш шартлари.
- "Лойиҳаларни амалга ошириш учун Жаҳон Банкининг тўловларни амалга ошириш бўйича кўрсатмаларида" тавсифланган қоидалар ва тартиблари, ҳамда ЖБ нинг бошқа сиёсати ва тартиб-қоидалари.
- ЖБ учун маъқул деб топилган Лойиҳа Амалий Қўлланмаси (шу жумладан илова).
- Жаҳон Банки томонидан келишилган техник-иқтисодий асослаш ва Харидлар режаси ҳамда Жаҳон Банкининг бошқа тегишли қўлланмалари, кўрсатмалари ва тартиблари.

- Ўзбекистон Республикасининг норматив-хукукий хужжатлари.

II. Вазифалар тавсифи

ЛАОГ Молиявий бошқарув бўйича мутахассисининг асосий вазифалари қўйидагиларни ўз ичига олади, лекин улар билан чекланиб қолмайди:

- Лойихани молиявий бошқариш ва ҳисобот бериш учун тўлиқ жавобгарлик;
- Молиявий Бошқарув келишувларининг тайёрлигини таъминлаш учун Лойиханинг молиявий, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисобот даврларини (шу жумладан, бухгалтерия функционал дастурини ўрнатиш) ташкил этиш учун жавобгарлик;
- Ҳудудий молия ва бухгалтерия ҳисботи мутахассислари ҳамда ЛАОГ марказий офиси МБ ходимларини (масалан, бош ҳисобчи, тўловларни амалга ошириш бўйича мутахассис ва х.к.) ишини мувофиқлаштириш;
- Лойиха Амалий қўлланмасида ва бошқа лойиҳага тегишли хужжатларда кўрсатилган фаолиятларни бажариш, бошқариш ва кейинчалик қўллаб-қувватлашни назорат қилиш ва йўналтириш;
- Масъул шахсларнинг ҳисботларини қабул қилиш, кўриб чиқиш ва умумлаштириш ва он-лайн ҳисботларни ҳамда лойиҳа маблағларидан фойдаланиш бўйича ҳисботларни тайёрлаш;
- Жаҳон Банкининг тўловлар бўйича маълумотлар банки билан ишлаш;
- Жаҳон Банки билан келишилган шакл ва мазмунда Жаҳон Банки касса тамойили асосларига мувофиқ тайёрланган аудитдан ўтмаган, оралиқ молиявий ҳисботларни ва миллий ёки халқаро стандартларга мувофиқ бошқа ҳисботларни ҳар чоракда тайёрлаш;
- Жаҳон Банкининг eDisbursement модули орқали кредитни ечиб олиш учун аризаларни тайёрлаш;
- Лойиха билан боғлиқ операцияларда молиявий бошқарувнинг шаффофлигини таъминлаш учун Жаҳон Банкининг Мижозлар билан боғланиш платформасидан фойдаланиш;
- Жаҳон банкининг талабларига биноан лойиҳанинг йиллик молиявий ҳисботларини тайёрлаш ва уларни аудит учун тайёр қилиш. Кредит, бюджет ва грант маблағларидан фойдаланган ҳолда жорий ва маҳсус хорижий валютадаги ҳисоб ракамларини тўлдириш бўйича бухгалтерия бўлими билан (loyiha бош ҳисобчиси, тўловларни амалга ошириш бўйича мутахассис) маслаҳатлашишда ва келишишда ёрдам бериш;
- Тегишли талабларга мувофиқ Лойиҳа харажатлари бюджети, бюджет сметаси, шу жумладан харажатларни тўлиқ тақсимланган кўринишини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш;
- Тегишли амалга ошириш ва харажатлар режасига, тасдиқланган бюджетга (харажатлар сметаси ва ҳоказо) мувофиқ лойиҳани бюджетлаштиришни бошқариш;
- Бюджет назорати (бюджетнинг бажарилиши, маблағларнинг сарфланиши, умумий бюджетни сарфлашдаги қийинчиликлар ва ҳоказо) ва ўз вақтида тўловларни амалга оширилишини ташкил қилиш ва таъминлаш;
- Лойиҳа учун белгиланган ҳисобларни очиш ва бошқариш (шу жумладан, лойиҳани амалга ошириш учун талаб қилиниши мумкин бўлган бошқа Лойиҳа суб-ҳисобларини, масалан, сўм ҳисоби) ва бухгалтерия ҳисоби, банк ва бошқа

- хужжатларнинг (молиявий мажбуриятлар, шартнома мажбуриятларини бажариш ва бошқалар) Лойиха қарама-қарши томонларлари билан ўз вақтида ва тегишли равишда келишувига эришиш;
- Жаҳон Банки тартиб-қоидалари ва Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига мувофиқ лойиха харажатлари бухгалтерия ҳисобини таъминлаш;
 - Иштирокчилар, етказиб берувчилар ва пурратчилар учун хужжатларни тайёрланишини мувофиқлаштириш ва тўловларни ўз вақтида амалга ошириш учун белгиланган ҳисобга доимий равишда аванс қабул қилиш;
 - Давлат томонидан биргаликда молиялаштиришни (Ягона буюртмачи хизмати инжиниринг компанияси билан боғлик) ўз вақтида бўлишини таъминлаш учун Молия Вазирлигига талаб этилган хужжатларни ўз вақтида тайёрлашни бошқариш;
 - Харажатлар ҳисботини ҳар чоракда тайёрлаш ва топшириш;
 - Банк ҳисоб варагидан кўчирмада қайд қилинган белгиланган ҳисоблардаги баланс билан тизимда қайд қилинган маҳаллий касса баланси ўртасида ойлик солиширишни амалга ошириш;
 - Лойиха ишлари ва натижаларини ўз вақтида ҳамда тегишли равишда тайёрлашни таъминлаш учун ЛАОГ фаолиятини юритиш ва бошқаришда ЛАОГ ходимларини стратегик ва операцион қўллаб-қувватлаш;
 - Куйидагиларни кўриб чиқиш ва назорат қилиш:
 - ҳаридлар бўйича буюртмалар, уларнинг бюджетга мувофиқлигини таъминлаш;
 - барча шартномалар бўйича молиявий ҳаракатлар ва тўлов шартлари, уларнинг имзолангунига қадар;
 - шартнома шартлари бўйича тасдиқловчи хужжатларни олгандан кейин тўлов учун ҳисоблар.
 - Аудит ҳисботларини Жаҳон Банкига ўз вақтида топширилишини таъминлашда Бошқарув Хатида кўтарилиган муаммоларни ҳал қилиш бўйича барча аудит тавсиялари ва ҳаракатларига риоя қилган ҳолда, Жаҳон банки томонидан қабул қилинадиган талабларга мувофиқ лойиха ва лойиха ҳисобларининг аудити учун ўз вақтида ва лозим бўлган қўллаб-қувватлашни таъминлаш;
 - Жаҳон банки ва маҳаллий қонунчилик талабларига мувофиқ лойиха хужжатларига тегишли ҳисботларни тўғри ва лозим даражада бошқарилиши ва сақланишини таъминлаш;
 - ИТВ билан келишган ҳолда ИТВ ходимлари, Молия Вазирлиги, Инвестициялар ва Ташқи Савдо Вазирлиги, ва лойихани амалга оширишда иштирок этадиган бошқа давлат идоралари ва маҳаллий ҳокимият органлари, шунингдек Жаҳон банки билан лойихани молиявий бошқарувидаги барча масалаларни ҳал этишда яқиндан ҳамкорлик қилиш;
 - Харид қилинадиган товарлар ва хизматларнинг тегишли йиллик ва бошқа инвентаризациясини назорат қилиш ва таъминлаш;
 - Жаҳон Банки томонидан ташкиллаштирилиши мумкин бўлган МБ ва тўловларни амалга ошириш бўйича тренинг ва тренингларда иштирок этиш; Талаб қилинадиган бошқа тегишли вазифалар.

III. Малака талаблари

- Бухгалтерия, Молия, Иқтисод ёки тегишли соҳада олий маълумот.
- Давлат ва хусусий ташкилотдаги ўхшаш вазифада камида 5 йил иш тажрибаси. ХМИ томонидан молиялаштирилган инвестицион лойиҳаларни амалга оширувчи ташкилотлардаги аввалги иш тажриба афзаллик ҳисобланади.

- Ўзбек ва/ёки рус тилларини мукаммал билиш. Инглиз тилини иш юритиш даражасида билиши шарт.
- Бухгалтерия ҳисобининг давлат стандартлари билан таниш бўлиш ва молиявий ҳисботларнинг халқаро стандартларини билиш талаб этилади.
- 1С - Бухгалтерия тизимида кучли юқори даражали қўникма - тажрибали фойдаланувчи.
- Маҳаллий қоидалар: бухгалтерия ҳисоби, солиққа тортиш бўйича билимлар талаб этилади. Халқаро шерикларнинг тараққиёт лойиҳаларини амалга ошириш тартиблари бўйича билимлар афзаллик беради.
- Оғзаки ва ёзма равишда самарали алоқа қилиш қобилияти.

IV. Ҳисбот бериш ва шартнома муддати

Ушбу вазифа бўйича маслаҳатчи ЛАОГ директорига ҳисбот беради.

Номзод Лойиҳани амалга ошириш муддати давомида ёлланади. Синов муддати - уч ой. Шартнома лойиҳани амалга ошириш муддати давомида тузилади.

Бош бухгалтер

Лавозим номи:

Бош бухгалтер

Лойиҳа номи:

**«Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш»
Лойиҳаси**

Ишлаш жойи:

Тошкент

I. Умумий маълумот

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Бош бухгалтер Жаҳон Банкининг молиявий бошқарув талабларини бажаришга ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати, хусусан, Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги хузурида, ҚИРЛ ни муваффақиятли амалга оширишни қўллаб-қувватлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани Амалга Ошириш Гурухи томонидан топширилган бошқа мажбуриятларни бажаришга жавобгар бўлади. Бунга, хусусан, лойиҳани ишлаб чиқиши мақсадига эришиш учун лойиҳа фаолиятини амалга оширишда Жаҳон Банкининг тегишли сиёсати ва тартиб-қоидаларига мувофиқликни таъминлаш ҳам киради.

Бош бухгалтер ўз фаолиятида қўйидагиларга таяниши керак:

- Ўзбекистон Республикаси ва Халқаро Тараққиёт Ассоциацияси (ХТА), шунингдек ОИИБ ўртасида тузилган Молиялаштириш Шартномаси фойдаланиш шартлари.
- "Лойиҳаларни амалга ошириш учун Жаҳон Банкининг тўловларни амалга ошириш бўйича кўрсатмаларида" тавсифланган қоидалар ва тартиблари, ҳамда ЖБ нинг бошқа сиёсати ва тартиб-қоидалари.
- ЖБ учун маъқул деб топилган Лойиҳа Амалий Қўлланмаси (шу жумладан илова).
- Жаҳон Банки томонидан келишилган техник-иктисодий асослаш ва Харидлар режаси ҳамда Жаҳон Банкининг бошқа тегишли қўлланмалари, кўрсатмалари ва тартиблари.
- Ўзбекистон Республикасининг норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари.

II. Вазифалар тавсифи

ЛАОГ Бош бухгалтерининг асосий вазифалари қўйидагиларни ўз ичига олади, лекин улар билан чекланиб қолмайди:

- Тўлов вазифаномалари, валюта айирбошлаш ҳақида келишув лойиҳаси, кредит очилганлиги ҳақида кўчирма, касса режалари ва бошқа банк ҳужжатларини тайёрлаш;
- Барча ҳисоб рақамларидаги банк ҳисоб варагидан кўчирмалари ва ойлик якуний пул оқими ҳисоботини мунтазам равишда олиш ва таққослаш;
- Барча таққослаш далолатномаларини кўриб чиқиш ва имзолаш;
- Масъул ташкилотларнинг ҳисобот лойиҳаларини қабул қилиш ва тайёрлаш, шунингдек лойиҳа маблағларидан амалда фойдаланиш тўғрисида ҳисоботларни ва он-лайн ҳисоботларни тайёрлаш;
- МБ мутахассиси билан келишган ҳолда Жаҳон Банкининг тўловлари бўйича маълумотлар базаси билан ишлаш;
- МБ мутахассиси билан келишган ҳолда ҳар чоракда Жаҳон Банки томонидан ўрнатилган талабларга мувофиқ равишда (масалан, Касса тамоили асосида ёндашув ва бошқалар) ва Жаҳон Банки билан келишилган шакл ва таркибда тайёрланган аудитдан ўтказилмаган оралиқ молиявий ҳисобот лойиҳаларини ва бошқа халқаро стандартларга мосижро органи ҳисоботларини тайёрлаш;
- Пудратчи ташкилотлар томонидан бажарилган ишлар тўғрисида далолатномалар ҳисобини юритиш, тўловларни ўз вақтида амалга ошириш, тўловларни ҳар чоракда текшириш, тасдиқловчи ҳужжатларни маҳаллий қонунчиликда белгиланган тартибда, яхши ташкиллаштирилган ҳолда сақланишини таъминлаш;
- Аудитга тайёр бўлган лойиҳанинг йиллик молиявий ҳисоботини тайёрлашга ва ташқи аудитни ўз вақтида ўтказилишига кўмаклашиш;
- МБ мутахассиси билан ҳамкорликда аудиторларга аудит текширувини ўтказиш жараёнида зарур бўлган ёрдамчи ва бошқа ҳужжатларни тақдим этиш ва лойиҳанинг текширувдан ўтган молиявий ҳисоботини Жаҳон Банкига тегишли равишда ва ўз вақтида топширишда ёрдам бериш;
- ЛАОГ директори, МБ мутахассиси ва бошқа мутахассислар билан маслаҳатлашган ва келишган ҳолда лойиҳанинг эҳтиёжларига кўра кредит, бюджет ва грант маблағларидан фойдаланган ҳолда жорий сўм ва маҳсус валюта ҳисоб рақамларини тўлдиришни қўллаб-куватлаш;
- Молия, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисботи, ички назорат, солиқлар, ва статистика билан боғлиқ масалаларга тегишли, шунингдек юқори давлат ва бошқа органлар учун ҳужжатларни тайёрлаш;
- Йиллик, чораклик ва ойлик молиялаштириш режалари лойиҳаларини тайёрлашда ва уларни лойиҳа бюджетига киритишда кўмаклашиш (қабул қилувчилар рўйхати, сметалар, тўловлар жадвали);
- Ҳар ойда жорий миқдор ва бюджет миқдори ўртасидаги таққослашни тайёрлаш ва МБМ га тақдим этиш;
- Лозим ҳолларда, Давлат томонидан биргаликда молиялаштиришни ўз вақтида бўлишини осонлаштириш учун Молия Вазирлиги ва бошқа давлат идоралари томонидан талаб қилинган ҳужжатларни ўз вақтида ва тегишли тарзда тайёрлашда кўмаклашиш;
- Молиявий бошқарув, бухгалтерия ҳисоби, бюджетлаштириш ва бошқаларга тегишли Жаҳон Банки (ёки Жаҳон Банки ҳамкорлари) томонидан ташкил этиладиган маҳорат дарслари, тренинг, семинар ва бошқаларда иштирок этиш;
- Лойиҳа мақсадлари учун маълумотларни 1-С дастурий таъминотига киритиш;
- Лойиҳада яратилган ёки қабул қилинган молиявий ҳисоботларни тўлдириш;
- Молиявий ҳисоботларни мунтазам равишда архивлаш;
- Барча ҳисоб-фактураларни, моддий активларни чиқариш бўйича ҳисоб-фактураларни, иш ҳақи ва бошқа тўловларни бериш учун даромад ва

- харажатларга оид кафолатларни, моддий қийматларни қабул қилиш учун ишончномаларни текшириш ва имзолаш;
- ЛАОГ сафар харажатларини ҳисоблаш, барча керакли ҳужжатлар мавжудлигини таъминлаш;
 - Харажатлар балансида қўрсатилган маблағларнинг, шунингдек пул ва моддий қийматларни хавфсизлигини таъминлаган ҳолда мақсадга мувофиқ ва тежамли сарфланишини (белгиланган тартибга кўра уларга киритилган ўзгартиришларни ҳисобга олган ҳолда), назорат қилиш;
 - Ҳар бир етказиб берувчининг ҳисоб-фактурасини аниқлигини ҳамда харид буюртмаси ва келишувига мувофиқлигини текшириш;
 - Тўловни ва бухгалтерия ҳисоботининг тўғрилигини кўриб чиқиш ва тўловлар журналини бош бухгалтерия китобига жойлаштириш;
 - Бухгалтерия ва назорат тартибларини амалга оширишни юритиш ва мувофиқлаштириш, шартнома шартларига мувофиқ ўз вақтида тўловларни амалга ошириш;
 - Товарларни, ишларни ва хизматларни қабул қилиш тартибларини белгилаш;
 - Ҳисоб-фактураларни тўлаш қоидаларини шакллантириш;
 - Барча товарлар, хизматлар ва ўтказилган тренинглар ҳисобини юритиш ва ҳужжатлаштиришда ИТВнинг Молия, Бухгалтерия ва Ҳисбот бўлимига кўмаклашиш;
 - Лойиха бухгалтерия ҳисобини юритиш;
 - Лойихани амалга ошириш билан боғлиқ бўлган, ЛАОГ раҳбарияти, Жаҳон Банки ва бошқалар томонидан талаб қилиниши ва сўралиши мумкин бўлган бошқа тегишли вазифалар.

III. Малака талаблари

- Бухгалтерия, Молия, Иқтисод ёки тегишли соҳада олий маълумот;
- Давлат ва хусусий ташкилотдаги ўхшаш вазифада камида 3 йил иш тажрибаси. ХМИ томонидан молиялаштирилган инвестицион лойиҳаларни амалга оширувчи ташкилотлардаги аввалги иш тажриба афзаллик ҳисобланади;
- Ўзбек ва/ёки рус тилларини мукаммал билиш. Инглиз тилини билиш афзаллик ҳисобланади;
- Бухгалтерия ҳисобининг давлат стандартларини билиш шарт, молиявий ҳисоботларнинг халқаро стандартларини билиши афзал;
- 1С - Бухгалтерия тизимида ишлашнинг тажрибали фойдаланувчи даражасидаги кўникмаси;
- Инвестиция лойиҳаларини амалга оширишга оид норматив - ҳуқуқий ҳужжатларда белгиланган маҳаллий қоидаларни билиш катта афзаллик ҳисобланади;
- Оғзаки ва ёзма равишда самарали алоқа қилиш қобилияти.

IV. Ҳисбот бериш ва шартнома муддати

Ушбу вазифа бўйича маслаҳатчи ЛАОГ директорига ва МБ мутахассисига ҳисбот беради.

Номзод Лойиҳани амалга ошириш муддати давомида ёлланади. Синов муддати - уч ой. Шартнома лойиҳани амалга ошириш муддати давомида тузилади.

Тўловлар бўйича мутахассис

Лавозим номи:

Тўловлар бўйича мутахассис

Лойиҳа номи:

**«Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш»
Лойиҳаси**

Ишлаш жойи:

Тошкент

I. Умумий маълумот

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Тўловлар бўйича бўйича мутахассис Жаҳон Банкининг молиявий бошқарув талабларини бажаришга ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати, хусусан, Иқтисодий Таракқиёт Вазирлиги ҳузурида, ҚИРЛ ни муваффақиятли амалга оширишни қўллаб-қувватлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани Амалга Ошириш Гурӯҳи томонидан топширилган бошқа мажбуриятларни бажаришга жавобгар бўлади. Бунга, хусусан, лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадига эришиш учун лойиҳа фаолиятини амалга оширишда Жаҳон Банкининг тегишли сиёсати ва тартиб-қоидаларига мувофиқликни таъминлаш ҳам киради.

Тўловлар бўйича мутахассис ўз фаолиятида қуйидагиларга таяниши керак:

- Ўзбекистон Республикаси ва Халқаро Тараққиёт Ассоциацияси (ХТА), шунингдек ОИИБ ўртасида тузилган Молиялаштириш Шартномаси фойдаланиш шартлари.
- "Лойиҳаларни амалга ошириш учун Жаҳон Банкининг тўловларни амалга ошириш бўйича кўрсатмаларида" тавсифланган қоидалар ва тартиблари, ҳамда ЖБ нинг бошқа сиёсати ва тартиб-қоидалари.
- ЖБ учун маъқул деб топилган Лойиҳа Амалий Қўлланмаси (шу жумладан илова).
- Жаҳон Банки томонидан келишилган техник-иқтисодий асослаш ва Харидлар режаси ҳамда Жаҳон Банкининг бошқа тегишли қўлланмалари, кўрсатмалари ва тартиблари.
- Ўзбекистон Республикасининг норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари.

II. Вазифалар тавсифи

ЛАОГ тўловлар бўйича мутахассисининг асосий вазифалари қуйидагиларни ўз ичига олади, лекин улар билан чекланиб қолмайди:

- Шартнома ва банк кафолати шартларига мувофиқ етказиб берувчилар/пудратчилар / маслаҳатчиларга тўланадиган авансларни ўз вақтида ва мутаносиб равишда қайтариш;
- Банк кафолатларини рўйҳатга олиш китобига киритиш, унинг ЖБ томонидан маъқулланган намунавий форматларга мувофиқлигини текшириш, банк кафолат муддати яқинлашишини доимий равишда кузатиш;
- Тўлов топшириқномаларини тайёрлаш;
- Тўловни бухгалтерия тизимида қайд этиш;
- Журнал квитанцияларини чоп этиш ва тайёрловчи сифатида имзолаш;
- Бухгалтерга кўриб чиқиш ва тасдиқлаш учун пул ўтказмасини тайёрлаш ва тўловни тасдиқловчи хужжатлар билан бирга топшириш;
- Тўловни тўловлар журналида қайд этиш;
- Тўлов буюртмасини тайёрлаш, тўловни бухгалтерия тизимига киритиш, журнал квитанциясини чоп этиш;
- Тижорат банки барча ҳисоб рақамларидан кўчирмалар ва ойлик нақд пул оқими тўғрисидаги ҳисботни мунтазам равишида олиш;
- Харажатлар ва молиявий бошқариш билан боғлиқ бўлган барча лойиха тадбирларини амалга оширишда ёрдам бериш;
- ЛАОГ ходимлари ва бошқа тегишли қатнашувчиларга хизмат сафари харажатлари бўйича йўриқномани (тасдиқлаш, харажатлар тури, ҳисоб-китоб ва бошқалар) тушунтириш;
- Хизмат сафари ва тадбирлар учун аванслар бўйича сўровларни кўриб чиқиш ҳамда қайта ишлаш ва хизмат сафари ёки тадбир тугаганидан сўнг аванслар ва харажатларни аниқлик билан таққослаш;
- Лойиха билан боғлиқ барча транзакция операциялари 1С “Бухгалтерия” тизими бўйича бажарилиши, қайта ишланиши ва қайд этилишини таъминлаш;
- Корпоратив пластик карталардаги мавжуд маблағларни ва чеклардаги умумий суммани ҳисоблаш ва таққослаш шаклини тайёрлаш;
- Товарларни қабул қилиш, шунингдек улардан мақсадли фойдаланиш учун берилган ишончномаларнинг ҳисобини юритилишини назорат қилиш;
- Кириб келувчи пул маблағлари, инвентаризация ва асосий воситаларнинг тўлиқ ҳисобини, шунингдек уларнинг ҳаракати билан боғлиқ пул кўчириш операцияларини бухгалтерия ҳисобида ўз вақтида акс эттиришини таъминлаш;
- Лойихани амалга ошириш билан боғлиқ бўлган, ЛАОГ раҳбарияти, Жаҳон Банки ва бошқалар томонидан талаб қилиниши ва сўралиши мумкин бўлган бошқа тегишли вазифалар.

III. Малака талаблари

- Бухгалтерия, Молия, Иқтисод ёки тегишли соҳада олий маълумот.
- Давлат ва хусусий ташкилотдаги ўхшаш вазифада камида 3 йил иш тажрибаси. ХМИ томонидан молиялаштирилган инвестицион лойиҳаларни амалга оширувчи ташкилотлардаги аввалги иш тажриба афзаллик ҳисобланади.
- Ўзбек ва/ёки рус тилларини мукаммал билиш. Инглиз тилини билиш афзаллик ҳисобланади.
- Бухгалтерия ҳисобининг давлат стандартлари билан таниш бўлиш ва молиявий ҳисботларнинг халқаро стандартларини билиш.
- 1С - Бухгалтерия тизимида ишлашнинг тажрибали фойдаланувчи даражасидаги кўникмаси.
- Инвестиция лойиҳаларини амалга оширишга оид норматив - хуқуқий хужжатларда белгиланган маҳаллий қоидаларни билиш катта афзаллик ҳисобланади.
- Оғзаки ва ёзма равишида самарали алоқа қилиш қобилияти.

IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати

Ушбу вазифа бўйича маслаҳатчи ЛАОГ директорига ва МБ мутахассисига ҳисобот беради.

Номзод Лойиҳани амалга ошириш муддати давомида ёлланади. Синов муддати - уч ой. Шартнома лойиҳани амалга ошириш муддати давомида тузилади.

Худудий молия ва бухгалтерия ҳисоби бўйича мутахассис

Лавозим номи:	Худудий молия ва бухгалтерия ҳисоби бўйича мутахассис
Лойиҳа номи:	«Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш» Лойиҳаси
Ишлаш жойи:	Наманган, Жиззах

I. Умумий маълумот

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Молиявий Бошқарув бўйича мутахассис Жаҳон Банкининг молиявий бошқарув талабларини бажаришга ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати, хусусан, Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги хузурида, ҚИРЛ ни муваффақиятли амалга оширишни қўллаб-куvvatлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани Амалга Ошириш Гурухи томонидан топширилган бошқа мажбуриятларни бажаришга жавобгар бўлади. Бунга, хусусан, лойиҳани ишлаб чиқиши мақсадига эришиш учун лойиҳа фаолиятини амалга оширишда Жаҳон Банкининг тегишли сиёсати ва тартиб-қоидаларига мувофиқликни таъминлаш ҳам киради.

Молиявий мутахассис ўз фаолиятида қўйидагиларга таяниши керак:

- Ўзбекистон Республикаси ва Халқаро Тараққиёт Асоциацияси (ХТА), шунингдек ОИИБ ўртасида тузилган Молиялаштириш Шартномаси фойдаланиш шартлари.
- "Лойиҳаларни амалга ошириш учун Жаҳон Банкининг тўловларни амалга ошириш бўйича кўрсатмаларида" тавсифланган қоидалар ва тартиблари, ҳамда ЖБ нинг бошқа сиёсати ва тартиб-қоидалари.

- ЖБ учун маъқул деб топилган Лойиҳа Амалий Қўлланмаси (шу жумладан илова);
- Жаҳон Банки томонидан келишилган техник-иқтисодий асослаш ва Харидлар режаси ҳамда Жаҳон Банкининг бошқа тегишли қўлланмалари, кўрсатмалари ва тартиблари;
- Ўзбекистон Республикасининг норматив-ҳукуқий хужжатлари.

II. Вазифалар тавсифи

ЛАОГ Молия ва Бухгалтерия мутахассисининг асосий вазифалари қуидагиларни ўз ичига олади, лекин улар билан чекланиб қолмайди:

- Молия гурӯхининг бир қисми сифатида, ЖБ нинг молиявий бошқарув сиёсати ва тартиблари ҳамда ЖБ қоидаларига қатъий риоя қилинишини таъминлаш. Бунга ЛАОГ томонидан тарқатилган барча сиёсий кўрсатмалар ва турли хил назорат рўйхатлари бажарилишини таъминлаш киради;
- Вилоятдаги идоралар учун нақд пул талабларини икки ҳафтада бир марта Тошкент шаҳридаги марказий идорага тайёрлаш ҳамда топшириш ва жойларда ишлатиладиган маблағларнинг тўғри ҳисобга олинишини таъминлаш;
- Вилоят идораларидағи барча молиявий ресурсларни ЛАОГ сиёсати ва тартиблари ҳамда ЖБ кўрсатмаларига мувофиқ бошқариш;
- Ишларни режалаштириш, бюджетлаштириш ва керак бўлганда молиявий бошқарув бўйича тренинглар ўтказиша ҚИРЛ ни қўллаб-қувватлаш;
- Ҳар ойда ЛАОГ нинг жойлардагиофисларига пул ўтказмалари аризаларини тайёрлаш ва топширишда ЛАОГ марказий жамоаси билан биргаликда ишлаш (лозим бўлганда ва режали асосда), шунингдек ойлик маблағ ажратиш бўйича сўровларнинг аниқ ва тўлиқ бўлишини таъминлаш. Бундан ташқари, ҳар ҳафтада нақд пул қолдиқларини қонунга мувофиқ тайёрланиши ва топширилишини таъминлаш;
- Лойиханинг барча молиявий ва бухгалтерия вазифалари аниқ ва ўз вақтида бажарилишини таъминлаш учун молия жамоасининг бир қисми сифатида ишлаш;
- Барча харажатлар ўринли, оқилона ва лойиҳа бўйлаб тўғри тақсимланганлигини таъминлаган ҳолда тўловларни ўз вақтида тайёрлаш ва қайта ишлаш. Бунга барча тўловлар муносиб равишида расмийлаштирилишини таъминлаш учун харидлар бўлими билан алоқа киради;
- Ходимларнинг иш ҳақи ва имтиёзлари бухгалтерия ҳисобини бошқаруvida Кадрлар бўлими билан яқиндан ҳамкорлик қилиш;
- Вилоятларда фаолиятлар ва ахборотларнинг самарали даражада юритилишини таъминлаш учун вилоятларга молиявий ва маъмурий кўмак бериш;
- Жойлардаги лойиҳа ходимларига молиявий кўрсатмаларни бериш ва молия соҳасидан бўлмаган ходимларга молиявий билимларга оид тренинг ўтказиш;
- Лойиҳа билан боғлиқ барча транзакция операциялари 1С “Бухгалтерия” тизими бўйича бажарилиши, қайта ишланиши ва қайд этилишини таъминлаш;
- Жойлардаги ички назорат ва тартиблар тизимиға таъсир қилиши мумкин бўлган ҳар қандай соҳа бўйича жойлардаги ходимлар ва Тошкентдаги раҳбариятга маслаҳат бериш;
- Вилоят идорасида молиявий назоратни тўғри бажарилиши ва вазифаларни тегишли равишида тақсимланишини таъминлаш;
- Жойлардаги ойлик ҳисботлар бўйича маҳаллий идора изоҳларини, шу жумладан тўлов хужжатларини кўриб чиққандан сўнг етишмаётган

- квитанциялар ва қўшимча маълумотлар тўғрисида маълумотларни беришда марказий идорадаги молия жамоаси билан яқиндан ҳамкорлик қилиш;
- Йиллик иш режаларини ишлаб чиқиш ва амалга оширишда бошқа ҚИРЛ ходимлари билан яқиндан ишлаш;
 - Молия жамоасининг аъзоси сифатида молиявий назоратни тўғри бажарилиши ва вазифаларни тегишли равишда тақсимланишини таъминлаш. Ички назорат ва тартиблар тизимиға таъсир кўрсатиши мумкин бўлган ҳар қандай соҳада раҳбариятга маслаҳат бериш;
 - Молиявий масалалар бўйича ҚИРЛ ходимлари билан яқин ҳамкорлиқда бўлиш ва зарур бўлганда уларнинг эътиборини талаб қиласидиган масалалар бўйича маслаҳат бериш;
 - Жойлардаги ҳар икки ҳафталик, ойлик ва чораклик молиявий ҳисоботларни тайёрлашда марказийофис молия бўлимига кўмаклашиш;
 - Талон ва чекларни асл нусхасини текшириш ва тегишли ҳисоботларни олиш;
 - Жойларда, барча йўналишлардаги бухгалтерия ҳисоби ҳужжатларини рўйҳатга олиш тизимини юритиш ва тегишли ҳужжатлар сканердан ўтказилишини ҳамда Тошкент шахридаги марказийофисга юборилишини таъминлаш;
 - Ушбу штатнинг иш доирасига кирадиган бошқа бухгалтерия, молиявий ва маъмурий вазифалар;
 - Мажбуриятлар ва улар билан боғлиқ харажатлар юзага келганда тегишли қоида ва қонунларга риоя қилинишини таъминлаш;
 - Талабга биноан бошқа тегишли вазифалар.

III. Малака талаблари

- Бухгалтерия, Молия, Иқтисод ёки тегишли соҳада олий маълумот.
- Давлат ва хусусий ташкилотдаги ўхшаш вазифада камидаги 3 йил иш тажрибаси. ХМИ томонидан молиялаштирилган инвестицион лойиҳаларни амалга оширувчи ташкилотлардаги аввалги иш тажриба афзаллик ҳисобланади.
- Ўзбек ва/ёки рус тилларини мукаммал билиш. Инглиз тилини иш юритиш даражасида билиш.
- Бухгалтерия ҳисобининг давлат стандартлари билан таниш бўлиш ва молиявий ҳисоботларнинг халқаро стандартларини билиш.
- 1С - Бухгалтерия тизимида ишлашнинг тажрибали фойдаланувчи даражасидаги кўнижаси.
- Инвестиция лойиҳаларини амалга оширишга оид норматив - ҳуқукий ҳужжатларда белгиланган маҳаллий қоидаларни билиш катта афзаллик ҳисобланади.
- Оғзаки ва ёзма равишда самарали алоқа қилиш қобилияти.

IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати

Ушбу вазифа бўйича маслаҳатчи ЛАОГ директорига ҳисобот беради.

Номзод Лойиҳани амалга ошириш муддати давомида ёлланади. Синов муддати - уч ой.
Шартнома лойиҳани амалга ошириш муддати давомида тузилади

Loyiha bo'yicha oraliq audit qilinmagan moliyaviy hisobotlar (OMH)

Yakunlangan davr uchun hisobot _____ (Sana)

Loyiha nomi: "Qishloq infratuzilmasini rivojlantirish"

Loyiha #

Amalga oshiruvchi agentlik nomi: Iqtisodiy taraqqiyot va kambag'allikni qisqartirish vazirligi (ITKQV)

Mundarija

Moliyaviy hisobot

- | | |
|----|---|
| 1A | Loyiha manbalari va mablag'lardan foydalanish |
| 1B | Loyiha komponentlari bo'yicha mablag'lardan foydalanish |
| 1C | Loyiha balans varaqasi |
| 1D | Avans hisob raqami (DA) ro'yxati |
| 1E | Xarajatlar ro'yxati |

Loyiha nomi: "Qishloq infratuzilmasini rivojlantirish"										
Loyiha #	Loyiha manbalari va mablag'lardan foydalanish dan _____ gacha bo'lgan davrda (AQSh dollarida)									
	Fakt			Rejaga asosan			Farqi			PAD
	Joriy chorak	Yil davomida YTD	Jami shu kungacha	Joriy chorak	Yil davomida YTD	Jami shu kungacha	Joriy chorak	Yil davomida YTD	Jami shu kungacha	Loyiha muddati
Aylanma mablag'ni ochish	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- 1 Avans hisob raqami (DA 1)_AQSH dollari	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
- 2 Avans hisob raqami (DA 2)_AQSH dollari										
- Tranzit hisob raqami_AQSH dollari		-	-	x	x	x	x	x	x	x
- Milliy valyutadagi hisob raqam_So'm	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Jami	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Mablag'lар manbalari - JB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
To'g'ridan-to'g'ri to'lovlar	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
DAni to'ldirish	-	-	-							
To'lovni qoplash										
Akkredativ										
Oraliq jami	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Mablag'lар manbalari - OIIB										
To'g'ridan-to'g'ri to'lovlar										
DAni to'ldirish										
To'lovni qoplash										
Akkredativ										
Oraliq jami										
Valyuta farqi (*- manfiy, + musbat)	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Jami	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Kamayish:				x	x	x	x	x	x	x
Loyiha komponenti bo'yicha mablag'lardan foydalanish	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1-Komponent: Asosiy infratuzilma va xizmatlarga tabablar asosida investitsiyalar va mahalliy boshqaruv salohiyatini qo'llab-quvvatlash										
2-komponent: Loyihalarni boshqarish, monitoring va baholash va salohiyatni oshirish	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jami	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aylanma mablag'larni yopish	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- 1 Avans hisob raqami (DA 1)_AQSH dollari	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
- 2 Avans hisob raqami (DA 2)_AQSH dollari										
- Tranzit hisob raqami_AQSH dollari				x	x	x	x	x	x	x
- Milliy valyutadagi hisob raqam_So'm	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Jami	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Tafovut	-	-	-							

Loyha nomi: "Qishloq infratuzilmasini rivojlantirish"

Loyha #

*Loyha faoliyati bo'yicha mablag'lardan foydalanish
dan gacha bo'lgan davrda (AQSh dollarida)*

Loyha faoliyati	Fakt			Rejaga asosan			Farqi			PAD
	Joriy chorak	Yil davomida YTD	Jami shu kungacha	Joriy chorak	Yil davomida YTD	Jami shu kungacha	Joriy chorak	Yil davomida YTD	Jami shu kungacha	
1-Komponent: Asosiy infratuzilma va xizmatlarga talablar asosida investitsiyalar va mahalliy boshqaruv salohiyatini qo'llab-quvvatlash	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1a Subkomponent: Asosiy infratuzilma va xizmatlarga talabga asoslangan sarmoyalar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1b Subkomponent: Aloqa va jamoatchilik bilan aloqalar, fuqarolarning faoliigi, mahalliy boshqaruv salohiyatini oshirish	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-Komponent: Loyihalarni boshqarish, monitoring va baholash va salohiyatni oshirish	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Loyha uchun umumiylar xarajatlar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IZOHLAR:										

Loyiha nomi: "Qishloq infratuzilmasini rivojlantirish"

Loyiha #

Balanslar varaqasi

holatiga

AQSh dollarida

Naqd pul va naqd pul ekvivalentlari:

- 1 Avans hisob raqami (DA 1)_AQSH dollari
- 2 Avans hisob raqami (DA 2)_AQSH dollari
- Tranzit hisob raqami_AQSH dollari
- Milly valyutadagi hisob raqam_So'm

Jami aktivlar

-

-

-

-

-

Moliyalashtirish:

To'g'ridan-to'g'ri to'lovlar

-

DAni to'ldirish

-

Avans

-

Boshqalar

-

-

Loyiha xarajatlari

-

Valyuta farqi (agar sof zarar bo'lsa)

-

Jami majburiyatlar

-

IZOHLAR:

Loyiha #	Avans hisob raqami (DA) ro'yxati	
	holatiga	
	AQSH dollarida	
1	Hisob raqamidagi qoldiq (sana) _____	-
	Avans hisob raqami (DA 1)	
	Avans hisob raqami (DA 2)	
	Tranzit hisob raqami (USD transit account)	
	Milliy valyutadagi hisob raqami (UZS account)	
	Qo'shilgan:	
2	Jami asoslanmagan (asos talab etuvch harajatlar) (Mahsus hisob raqami bo'yicha qoldiq UZS (sana _____))	-
3	____ - chorak 20__ yilda Avans / qayta tiklangan mablag'lar	-
4	Shu chorak davomida Jahon Banki tomonidan Avans hisob raqamiga moliyalashtirilgan	
5,1	Avans hisob raqamiga hali tiklanmagan mablag' (to DA 1)	-
5,2	Avans hisob raqamiga hali tiklanmagan mablag' (to DA 1)	
5,3	Tranzit hisob raqami (USD transit account)	
5,4	Milliy valyutadagi hisob raqami (UZS account)	
6,1	Davr oxiridagi qoldiq (DA 1) (sana _____), keyingi hisobotlarda taqdim etiladi	-
6,2	Davr ohrigidagi qoldiq (DA 2) (sana _____), keyingi hisobotlarda taqdim etiladi	
6,3	Tranzit hisob raqami (USD transit account)	
6,4	Milliy valyutadagi hisob raqami (UZS account)	
7	Qo'shilgan: Chorak davomida ruhsat etilgan(bank talablariga zid bo'lмаган) harajatlar	-
8	Mahalliy bank hizmat haqi (agar avans hisob ragamiga debet qilingan bo'lsa)	-
9	Kamayish : Olingan foizlar (agar avans hisob ragamiga kredet qilingan bo'lsa)	-
10	Avans hisob raqamiga umumiy tushgan mablag'lar	-
11	(5)-(10) orasidagi farqni tushuntirish talab etiladi	-

IZOHLAR: //

(+) Davr oxiridagi qoldiq <u>UZS</u> hisob raqamida (sana) _____	0,00
(+) Davr oxiridagi qoldiq <u>tranzit hisob raqamida</u> <u>USD</u> (sana) _____	-
(+) Valyutalar kursi orasidagi farq (Shu chorakda):	0,00

Loyiha bo'yicha oraliq audit qilinmagan moliyaviy hisobotlar (OMH)
Yakunlangan davr uchun hisobot _____ (Sana)

Loyiha nomi: "Qishloq infratuzilmasini rivojlantirish"

Loyiha #

Amalga oshiruvchi agentlik nomi: Iqtisodiy taraqqiyot va kambag'allikni qisqartirish vazirligi (ITKQV)

Mundarija

Moliya hisoboti

1A Loyiha manbalari va ularning ishlatalishi (O'zbekiston Hukumati ulushi)

Loyha nomi: "Qishloq infratuzilmasini rivojlantirish"										
Loyha #										
Loyha manbalari va mablag'lardan foydalanish (O'zbekiston Hukumati ulushi)										
_____ dan _____ gacha bo'lgan davrda (AQSh dollarida)										
	Fakt			Rejaga asosan			Farqi			PAD
	<i>Shu chorakda</i>	<i>Yil davomida YTD</i>	<i>Jami shu kungacha</i>	<i>Shu chorakda</i>	<i>Yil davomida YTD</i>	<i>Jami shu kungacha</i>	<i>Shu chorakda</i>	<i>Yil davomida YTD</i>	<i>Jami shu kungacha</i>	<i>Loyha davomida</i>
Davr boshida aylanma mablag'lar (kapital)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
-Yagona buyurtmachi xizmati Engineering Kompaniyasi hisob raqami	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Jami	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Mablag'lar manbalari	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Hukumat mablag'lari hisobidan	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Oraliq Jami	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Kurslar orasidagi farq (* - manfi, +musbat)	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Jami	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Kamayish:				x	x	x	x	x	x	x
Mablag'lardan foydalanish (o'zlashtirish)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Xizmatlar uchun administratsiya xarajatlari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jami	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Davr oxirida aylanma mablag'lar (kapital)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
--Yagona buyurtmachi xizmati Engineering kompaniyasi hisob raqami	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Jami	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x
Tafovut	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Давр учун тўловлар (сана)						Кредит №				
						Тўлов ҳужжати №				
						Тўловлар рўйхати №				
Категория № 1.1										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
T/P №	Етказиб берувчи номи	Маҳсулот ва хизматлар тури (CW/GO/CS/TR/brief description)	Контракт валютаси ва суммаси	Тўлов ҳужжати билан тақдим этилаётган ҳисоб вараги қиймати ва валютаси	ХТА/ОИИБ оркали молиялаштирилган (%)	Молиялаштириш талабини қаноатлантирувчи жами қиймат (5x6)	Аванс x/r орқали тўланган валюта ва унинг қиймати (агар кўлланилган бўлса)	Валюта алмаштириш курси (1USD=)	Тўлов санаси	Изоҳ
1										
2										
3										
				ЖАМИ		0,00 USD		0,00 USD		
Категория № 1.2										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
T/P №	Етказиб берувчи номи	Маҳсулот ва хизматлар тури (CW/GO/CS/TR/brief description)	Контракт валютаси ва суммаси	Тўлов ҳужжати билан тақдим этилаётган ҳисоб вараги қиймати ва валютаси	ХТА/ОИИБ оркали молиялаштирилган (%)	Молиялаштириш талабини қаноатлантирувчи жами қиймат (5x6)	Аванс x/r орқали тўланган валюта ва унинг қиймати (агар кўлланилган бўлса)	Валюта алмаштириш курси (1USD=)	Тўлов санаси	Изоҳ
1										
2										
3										
				ЖАМИ		0,00 USD		0,00 USD		
Категория № 2										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
T/P №	Етказиб берувчи номи	Маҳсулот ва хизматлар тури (CW/GO/CS/TR/brief description)	Контракт валютаси ва суммаси	Тўлов ҳужжати билан тақдим этилаётган ҳисоб вараги қиймати ва валютаси	ХТА/ОИИБ оркали молиялаштирилган (%)	Молиялаштириш талабини қаноатлантирувчи жами қиймат (5x6)	Аванс x/r орқали тўланган валюта ва унинг қиймати (агар кўлланилган бўлса)	Валюта алмаштириш курси (1USD=)	Тўлов санаси	Изоҳ
1										
2										
3										
				ЖАМИ		0,00 USD		0,00 USD		

АВАНС ҲИСОБ РАҚАМИДАГИ МАБЛАГЛАРНИ АЙЛANIШИ ҲИСОБИ			
Қарз битими/Кредит/Шерикчилик молиялаштириш битими рақами		Банк :	
Хисоб рақами			
1 Аванс тариқасида Жахон банкидан (ёки Шериклардан) молиялаштирилган		0,00 USD	
2 ЖБ томонидан тиклаб берилган (камайиш)	-	0,00 USD	
3 АВАНС ҲИСОБ РАҚАМИДА БУГУНГИ ҚОЛДИҚ ЭКВИВАЛЕНТИ	=	0,00 USD	
<hr/>			
4 Аванс ҳисоб рақамидаги иловадаги Банк күчирмасига асосан Қолдик (сана ой/күн/йил)		0,00 USD	
5 Күшилади : Ушбу түлов ҳүжжатида Киймати (түлов ҳүжжати номери)	+	0,00 USD	
6 Күшилади : Түловлар амалга оширилган, лекин тиклашга тақдим этилмага + Сабаби :		0,00 USD	
7 Күшилади : Түлов ҳүжжатлари билан тикланиши сўралган, лекин Банк күчирмаларида ҳали акс эттирилмаган			
Түлов ҳүжжати №		Киймати	
Жами аввалги түлов ҳүжжатларида шу кунгача тиклаб берилмаган + 0,00 USD			
8 Камайтириш : Бошқа киримлар (Даромад)	-	0,00 USD	
9 Жами Аванс ҳисоб рақами (№4 дан №9 гача)	=	0,00 USD	
10 Агар №3 ва № 9 фарқ, бўлса тушунтириш талаб этилади			
(+) Ҳисоб рақамидаги қолдик (UZS)			
(+) Валюта алиштиришдаги курсдаги фарқ :			
11			
Сана (ой/күн/йил)			

Ilova IV-a: Moliyalashtirish rejasi				
Moliyalashtirish rejasi				
"Qishloq infratuzilmasini rivojlantirish"				
Mahalliy LAOG (nomi) :				
Hisobot davri :				
So'm				
Xarajatlar nomi	Shu davr uchun xarajatlar jami	Shu kungacha xarajatlar		
Komponent 1		Hisobot davri uchun (chorak)	Jami Loyiha boshidan	Reja: keyingi 6 oy
Subkomponent 1				
Subkomponent 2				
Komponent 2				
Jami				
Qurilish ishlari				
Qurilma, tovarlar va avtomashina				
Texnik yordam va o'qitish				
Trening va malaka oshirish				
Qo'shimcha operatsion xarajatlar				
-mahalliy ofis ijarsi				
-mahalliy ofis internet va aloqa xarajatlari				
-safar xarajatlari				
-xizmat ko'rsatish xarajanlari				
-kanselyariya xarajatlari				
-pochta xizmati xarajatlari				
-boshqa xarajatlar				
Jami				
To'lovlar bo'yicha mahalliy mutaxassis				

Moliyalashtirish rejasi
"Qishloq infratuzilmasini rivojlantirish"

Hisobot davri**AQSH dollarri**

Xarajatlar nomi	Shu davr uchun xarajatlar jami	Shu kungacha xarajatlar		Reja: keyingi 6 oy
		Hisobot davri uchun (chorak)	Jami Loyiha boshidan	
Jahon banki Avans hisob raqami				
Jahon banki to'g'ridan to'g'ri to'lovlar				
OIIB kredit Avans hisob raqami				
OIBB to'g'ridan to'g'ri to'lovlar				
Hukumat mablag'lari				
Boshqa mablag'lar				
Manbalar bo'yicha jami	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Komponent 1				
Subkomponent 1				
Subkomponent 2				
Komponent 2				
Jami to'lovlar	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Valyuta kursi farqi				
Tushum va xarajatlar o'rtasidagi farq	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Davr boshiga qoldiq	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
shu jumladan manbalar bo'yicha :				
Jahon banki Avans hisob raqami				
Jahon banki to'g'ridan to'g'ri to'lovlar				
OIIB kredit Avans hisob raqami				
OIBB to'g'ridan to'g'ri to'lovlar				
Loyiha hisob raqami				
Hukumat ulushi hisob raqamlari				
Davr oxiridagi qoldiq	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Moliyaviy boshqaruv mutaxassisi				

Korporativ Bank kartasi (KBK) bo'yicha hisobot

KBK ro'yxatga qo'yilgan xodim F.I.SH				
KBK xodimi lavozimi				
Hisobot davri (Oy)				
Sana	Hisobot davri boshiga	Hisbot davrida to'ldirildi /qayta tiklangan mablag'	Hisbot davrida xarajatlar	Hisobot davri oxiriga qoldiq
25.12.2019	300 000,00			300 000,00
26.12.2019		160 000,00		460 000,00
31.12.2019			100 000,00	360 000,00
31.12.2019				360 000,00
Jami	300 000,00	160 000,00	100 000,00	360 000,00

Xarid qilingan tovar va hizmatlar

Sana	Nomi	Soni	Narxi	Umumiy qiymati
25.12.2019	Bilet	1	100 000,00	100 000,00
26.12.2019				0,00
31.12.2019				0,00
31.12.2019				0,00
	Jami			100 000,00
	Tafovut:	0,00		
Tafovut tavsifi				
Hisobot taqdim etgan xodim				
	Qayd etildi		To'lovlar bo'yicha mutahassis	
	Ko'rib chiqildi		Buxgalter	

Ilova VI: Hisob varaqalari bo'yicha to'lovlarini amalga oshirish jadvali

Hisob varaqalari ro'yxati

"Qishloq infratuzilmasini rivojlantirish"

YBXIK nomi :

Hisobot davri

N o	Sotuvchi/yetkazib beruvchi nomi	Shartnoma nomeri №	Shartnoma qiymati , so'm	Shartnoma mazmuni	Shartnoma boshlangan sana	Shartnoma tugash muddati	Hisob varag'i			Oldingi to'lovlar orqali qoplangan	To'lanna gan summa	To'lov qiymati	
							№	Sana	Qiymati			% Hisob varag'iga nisbatan	Summasi
1											0		
2											0		
3											0		
4											0		
5											0		
6											0		
7											0		
Jami to'lov summasi													0

Taqdim etildi/Tayyorlandi :

YBXIK

Quyidagi larni tasdiqlaymiz: (1) Barcha kiritilgan ma'lumotlar tekshirilgan va to'g'ri; (2) xujjatlar original hisob varag'lari bilan taqdim etilgan; (3) to'lovlar shartnoma shartlariga mos ravishda

Barcha kiritilgan ma'lumotlar tekshirilgan, to'g'ri va tasdiqlangan

Direktor											Moliya bo'yicha mahalliy mutaxassis	
Bosh hisobchi											Texnik nazorat bo'yicha mutaxassis	

Illova VII: Subloyiha moliyalashtirish monitoringi

Subloyiha moliyalashtirish monitoringi

Subloyiha moliyalashtirish monitoringi													
Viloyat													
Tuman													
Qishloq													
No	Subloyiha nomi	Ish turi	Bajaruvchi / Yetkazib beruchi	Shartnoma №	Shartnoma sanasi	Shartnom a boshlanish sanasi	Shartnoma yakunlanis h sanasi	Shartnima qiymati, so'm	Shu sanaga jami to'lovlar uchun taqdim etilgan hisob varag'i qiymati	Shartnoma bo'yicha to'lovlarning umumiyl miqdori	Jami to'lanmagan qoldiq	Kechikish muddati (kunlar)	Subloyiha statusi
1	Maktab	Kapital ta'mir											Davom etmoqda
2	Bolalar bog'chisi	Rekonstruksiya											O'zgartirildi
3	Yo'llar	Qurilish											Yopilgan
4											Bekor qilingan
5													Bajarilgan
6													

"Qishloq infratuzilmasini rivojlantirish"/"Rural infrastructure development"**ХИСОБОТ ШАКЛИ/ REPORT FORM**

1. Кишлек номи / Village name _____
2. Манзили / Address: _____
(вилоят, туман, кишлек/region, district, village)
3. МФЙ раҳбари / MDU/MCA chairman _____
4. Ажратилган маблаг мидори/ amount of funds: _____
5. Лойиҳанинг боштаниш санаси / Subproject start date _____
(йил, ой, кун/day, month, year)

--

Харажатлар номи/Items	Ажратилган маблаг/Allocated amount				Сарфланган маблаг/Expendited amount				Фарзи/ Difference (+; -)
	Ўлчов бирлиги/ Unit Measure	Сони/ Quantity	Нархи/ Price*	Умумий киймати/ Total amount	Ўлчов бирлиги/ Unit Measure	Сони/ Quantity	Нархи/ Price*	Умумий киймати/ Total amount	
ЖАМӢ									

*барча нархлар ва хисоб-китоблар Узбек сўмида амалга оширилган/all prices are indicated in Uzbek Sums

6. Изоҳлар ва кўшимча маълумотлар / Comments and additional information.

Страница 1

(1) Юкорида санаб ўтилган харажатлар тегишли ваколатли вакиллар томонидан тўланганлигини; (2) юкорида кўрсатилган барча маълумотлар аниқ ва тўғрилигини; (3) улар расмий квитанциялар, хисоб варак-фактуралар ёки бошка шунга ўхшаш хужжатлар билан тасдикланганлиги; (4) харажатлар лойиҳанинг бюджетига мос келишини тасдиклайман./ hereby certify that: (1) the expenses listed above were incurred by duly authorized representative/s; (2) all entries specified above are true and correct; (3) they are supported by the official receipts, invoices or other similar documents; (4) the expenses comply with budget of the subproject.

Submitted the report / Хисоботни тақдим этди	Checked the report / Хисоботни текшири	Accepted the report / Хисоботни кабул килди
МФЙ раҳбари / MDU/MCA chairman	Ҳудудий молия ва бухгалтерия мутахассиси / Regional Financial & Accounting specialist	Жамоатчиликни жалб этиш мутахассиси/ Community mobilization specialist
Ф.И.ИЛ/First Name, Last Name	Ф.И.ИЛ/First Name, Last Name	Ф.И.ИЛ/First Name, Last Name
Sign / ИМЗО	Sign / ИМЗО	Sign / ИМЗО

Illova IX: Asosiy vosita ro'yxati													
Nº	ASOSIV VOSITA NOMI	KOMPONENT	MOLIYA MANBAYI	FOYDALANUVCHI AGENTLIK	JOYLASHGAN HUDUDU	BELGILANGAN	SONI	YETKAZIB BERUVCHI TASHKILOT	INVENTAR RAQAMI	XARID QILINGAN SANA	QABUL QILINGAN SANA	XARID SUMMASI	IZOH
Jami													

Illova X: Yo'l varaqasi

YO'L VARAQASI

Haydovchi F.I.SH

100 km uchun o'rtacha iste'mol _____

Ilova XI: Transport vositasi to'g'risida ma'lumot

Transport vositasi to'g'risida ma'lumot

Transport vositasi ro'yxat raqami

Haydovchi

Sana	Qayta tiklash			Xizmat ko'rsatish va davriy xizmatlar			Sug'urta		
	Remont turi	Garaj	Qiymati	Xizmat turi	Garaj	Qiymati	Turi	Muddati	Qiymati

Ilova XII	Loyiha komponentlari bo'yicha moliyalashtirish hisoboti																		
-----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Loyiha komponentlari bo'yicha moliyalashtirish hisoboti

Komponent	JB mablag'lari						OJIB mablag'lari						Hukumat ulushi (Budget va soliqlar)						Boshqalar						Jami						Mablag'lar taqsimoti	Qayta ko'rib chiqilgan taqsimot		
	Hisobot davrida			Loyiha Boshidan			Hisobot davrida			Loyiha Boshidan			Hisobot davrida			Loyiha Boshidan			Hisobot davrida			Loyiha Boshidan			Hisobot davrida			Loyiha Boshidan						
	Reja	Amal da	Farqi	Reja	Amal da	Farqi	Reja	Amal da	Farqi	Reja	Amal da	Farqi	Reja	Amal da	Farqi	Reja	Amal da	Farqi	Reja	Amal da	Farqi	Reja	Amal da	Farqi	Reja	Amal da	Farqi	Reja	Amal da	Farqi				
Komponent 1	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00			
Subkomponent 1																																		
Subkomponent 2																																		
.....																																		
Komponent 2	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00				
Subkomponent 1																																		
.....																																		
.....																																		
Jami	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00				

ХІІІ-ИЛОВА. МОЛИЯВИЙ АУДИТОРЛИК ТЕКШИРУВИ УЧУН ТВ ЛАРНИНГ НАЪМУНАСИ

**[ЛОЙИХА НОМИ] НИНГ [КУН, ОЙ, ЙИЛ] ЙИЛ БЎЙИЧА АУДИТОРЛИК ТЕКШИРУВИ УЧУН
Олдинги маълумотлар [[ИХТИЁРИЙ](#)]**

ТВ Лойиҳанинг тегишили олдинги маълумотларини тақдим этиши керак, шу жумладан:

- (а) лойиҳани молиялаштириши манбалари тўғрисидаги маълумотларни ўз ичига олган Лойиҳанинг қисқача тавсифини;
- (б) амалга ошириши механизмларининг умумий тавсифини, шу жумладан барча Лойиҳанинг амалга оширувчи субъектларнинг ташкилий тузилмасини (агар биттадан қўп бўлса);
- (в) ушбу ТВ бўйича аудиторлик текшируви ўтказилиши керак бўлган давр учун маблагларнинг манбасини ва умумий миқдори (банкнинг ссудаси/кредитлари, мақсадли жамгармалар, хамкорларнинг фонdlари ва бошқалар) нинг рўйхатини.

Мақсад

Лойиҳанинг молиявий ҳолати (ЛМХ) ни аудиторлик текширувдан ўтқазишдан мақсад аудиторга **[АУДИТ МАЪЛУМОТНОМА САНАСИ]** охирида Лойиҳанинг молиявий ҳолати ҳамда ҳисбот даври учун даромад ва ҳаражатлар тўғрисида профессионал фикр билдиришга имкон беришдир. Лойиҳанинг бухгалтерия ҳисоби молиявий ҳисботларни тайёрлаш учун асос бўлиб хизмат қиласи ва Лойиҳага бўйича молиявий операцияларни акс эттириш учун шакллантирилган.

Молиявий ҳисботни тайёрлаш учун жавобгарлик

Маълумотларни мувофиқ ошкор қилишни ўз ичига олган молиявий ҳисботни тайёрлаш учун жавобгарлик Лойиҳа раҳбарияти зиммасига юкланди. Бунга тегишили бухгалтерия ёзувлари ва ички назоратни юритиш, бухгалтерия ҳисоби сиёсатини танлаш ва қўллаш, шунингдек, Лойиҳа активларини ҳимоя қилиш киради. Аудиторлик текширув жараённинг бир қисми сифатида, аудитор раҳбариятдан аудиторлик текшируви муносабати билан уларга берилган маълумотлар тақдимотининг ёзма тасдифини талаб қиласи.

Қўллаш доираси

Аудит [Халқаро Бухгалтерлар Федерацияси \(ХБФ\)](#) нинг [Халқаро аудит ва кафолат стандартлари кенгаши томонидан](#) чоп этилган [Халқаро Аудит стандартлари](#) (ХАС) га мувофиқ амалга оширилади. Ушбу стандартлар молиявий ҳисботда жиддий хатолар йўқлиги тўғрисида асосли ишонч ҳосил қилиш учун аудитор аудиторлик текширувни режалаштиришини ва ўтқазишни талаб қиласи. Аудиторлик текширув молиявий ҳисботдаги миқдорлар ва ошкора этилган маълумотларни тасдиқловчи далилларни тест асосида текширишни ўз ичига олади. Аудит, шунингдек, ишлатилган бухгалтерия ҳисоби принтсиплари ва раҳбарият томонидан амалга оширилган муҳим баҳоларни, шунингдек молиявий ҳисботнинг умумий тақдимотини баҳолашни ўз ичига олади.

ХАС га мувофиқ ҳолда, аудитор қуйидаги масалаларга, хусусан давлат сектори субъектларига алоҳида эътибор бериши талаб этилади:

- a) Аудиторлик хавфини қониқарли даражага тушириш учун аудитни режалаштириш ва амалга оширища, аудитор 240-сонли [Халқаро Аудит Стандарти: Молиявий ҳисботларнинг аудиторлик текширувидаги аудиторларнинг фирибгарлик билан боғлик мажбуриятларига](#) биноан фирибгарлик тифайли молиявий ҳисботлардаги жиддий хатолар рискини ҳисобга олиши керак.
- b) Аудиторлик процедураларини ишлаб чиқишида ва амалга оширища, шунингдек уларнинг натижаларини баҳолашда ва ҳисбот беришда аудитор, [250 -сонли Халқаро Аудит Стандарти: Молиявий ҳисботларнинг аудиторлик текшируvida қонунлар ва низомларларни эътиборга олишда](#) талаб этилганидек, корхона томонидан қонунлар ва низомларнинг бузилиши молиявий ҳисботга жиддий таъсир кўрсатиши мумкинлигини англаши керак.
- c) Аудитор молиявий ҳисботнинг аудиорлик текширувидан келиб чиқадиган, бошқарув органларининг манфаатига тааллукли бўлган масалаларни [260-сон Халқаро Аудит](#)

Стандарти: Аудит масалаларини бошқарув органларига етказиш талабларига биноан, корхонани бошқариш ваколатига эга бўлган шахсларга етказиши керак.

- d) 265-сонли Халқаро Аудит Стандарти: Ички назоратдаги камчиликларни бошқарув ваколатига эга шахсларга ва менежментга етказишга биноан, аудитор молиявий ҳисоботларнинг аудитида аниқлаган ички назорат камчиликлари ҳақида бошқарува ваколати мавжуд шахсларни ва менежментни хабардор қилиш керак.
- e) 330-сонли Халқаро Аудит Стандарти: Баҳоланган рисклар бўйича аудитор қўллайдиган процедураларига талаб қилганидек, аудиторлик рискини қониқарли даражага тушириш учун, аудитор молиявий ҳисбот даражасида баҳоланган рискларга нисбатан умумий чораларни белгилаши ва тасдиқланган даражада баҳоланган рискларга жавоб бериш учун кейинги аудиторлик процедураларини ишлаб чиқиши ва бажариши керак.
- f) 402-сонли Халқаро Аудит Стандарти: Хизмат кўрсатувчи ташкилотдан фойдаланувчи корхона билан bogliq audit muloxazalariiga биноан, агар субъект фаолиятининг баъзи қисмлари хизмат кўрсатувчи учинчи томон томонидан амалга оширилган бўлса, аудитор аудит ўтказиш жараёнида хизмат кўрсатувчи томоннинг ички назорат муҳитини тушуниши ва баҳолаши керак.
- g) 580-сонли Халқаро Аудит Стандарти: Ёзма кўрсатмаларда талаб этилганидек, аудит жараёнининг бир қисми сифатида аудитор раҳбариятдан ва зарур бўлганда, бошқарув ваколатига эга шахслардан ёзма кўрсатмалар олишлари керак.

Ўзаро тасдиқланган Лойиҳани молиялаштириш бўйича режаларга мувофиқликни исботлашда аудитор қуидагиларни тасдиқлаш учун тест ўтказиши талаб этилади:

- a) Ташқи маблағлар тегишли умумийшартлар, тегишли молиялаштириш шартномасининг шартларига, тежамкорлик ва самарадорликка эътибор берган холда ва фақат молиялаштириш мақсадларида ишлатилганини. Тегишли умумий шартлар ва молиялаштириш шартномалари қуидагилардан иборат: **[ТЕГИШЛИ УМУМИЙ ШАРТЛАР ВА МОЛИЯЛАШТИРИШ ШАРТНОМАЛАРНИ КЕЛТИРИНГ]**;
- b) Ҳамкорларнинг маблағлари тегишли умумий шартларга, тегишли молиялаштириш шартномаларига мувофиқ ва фақат улар берилган мақсадлар учун тақдим этилган ва ишлатилганини;
- c) Молиялаштирилган товарлар ва хизматлар тегишли умумий шартларга ва тегишли молиялаштириш шартномаларига¹, шу жумладан Жаҳон Банкининг Ҳаридлар Йўрикномасининг² маҳсус таминотига мувофиқ сотиб олингандигини;
- d) Лойиҳанинг барча корхоналарида зарур тасдиқловчи ҳужжатлар, қайдлар ва ҳисоблар жумладан Қисқа ҳисбот ёки Ҳаражатлар ҳисботи (ХХ), Белгиланган Ҳисоблар (БХ) орқали тақдим этилган ҳаражатлар бўйича сақланганлигини. Аудитор, давр мобайнида берилган тегишли ҳисботлар асосий бухгалтерия китоблари билан мувофиқлигини текшириши керак;
- e) Белгиланган ҳисоблар ишлатилган бўлса, улар тегишли умумий шартлар ва молиялаштириш шартномаларнинг қоидаларига мувофиқ равишда сақланганлигини;
- f) **[КРЕДИТ/МОЛИЯВИЙ ШАРТНОМАНИНГ АНИҚ БЎЛИМИНИ ВА ЗАРУР БЎЛСА РЎЙХАТИНИ КЕЛТИРИНГ]** да ҳар бир молиявий келишувга мувофиқлигини кўриб чиқишини.

Кенгайтирилган қамров доираси

¹ Ҳарид қилиш фаолиятининг мураккаблигига қараб, аудитор аудиторлик текшируванини ўтказиш пайтида техник эксперталарни жалб қилиши мумкин. Бундай эксперталар жалб қилинган холларда, аудитор 620-сонли Халқаро Аудит Стандарти: Экспертларнинг ишидан фойдаланиш қоидаларига риоя қилиши керак. Қарздор ва Жаҳон Банкининг ўзаро муросаси ва мувофиқ кўрсатмалар учун экспертларнинг ишларидан фойдаланишга эътиборни эртарок қаратиш лозим.

² ИТТБ ва XTA кредитлари ва грантлари бўйича товарлар, ишлар ва консалтинг бўлмаган хизматларини ҳарид қилиш - 2011 йил январ Кўрсатмаларига ва Жаҳон Банки қарздорларининг ИТТБ ва XTA кредитлари ва грантлари бўйича Маслаҳатчиларни танлаш ва ёллаш - 2011 йил январ Кўрсатмаларига карант.

Аудитор Микрографт лойиҳаларини, Микрографтлар бўйича қўлланмада ва бошқа тегишли хужжатларда белгиланган мувофиқлик ва танлов мезонлари, процедуралари ва талабларига мос келишини, шунингдек харажатларнинг таалуқлилигини текшириши керак. Аудитордан қуидагилар талаб этилади:

- (a) Маблағларни бошқариш учун фойдаланиладиган процедураларни, шу жумладан иложи борича мувофиқ бадалларни кўриб чиқиш. Банк ҳисобвараклари ва ўша банк ҳисобваракларини бошқариш воситаларини кўриб чиқиш. Зарур бўлганда, балансларни ижобий томонга тасдиқлаш.
- (b) Субвойихавий харажатларнинг намунасини танлаш (барча Микрографт лойиҳаларнинг 10 фоизидан кам бўлмаслиги керак) ва қуидаги батафсил тестларни ўтказиш:
 - (i) Харажатлар хужжатлар билан мувофиқ келган ёки йўқлигини, шу жумладан, аванс, тўланган ва мавжуд бўлган маблағларни таққослашни аниқлашни. Аудитор қарздор томонидан олинган барча маблағлар қарздорнинг бухгалтерия тизимида тегишли равишда қайд этилганлигини ва ушбу ёзувлар вақти-вақти билан асосий лойиҳа қайдлари сақланадиган маълумотлар билан солиширилишини таъминлаши керак.
 - (ii) Харид қилинган товарлар ва ишларнинг мавжудлигини ёки молиялаш тўғрисидаги шартнома шартларида белгиланган мақсадлар учун ишлатилганлигини, шунингдек, назорат тартиблари мавжудлигини ва уларни тегишли даражада ҳимоя қилиш учун фойдаланилганлигини текширишни. Улар белгиланган мақсадлар учун фойдаланилганлигини аниқлаш учун чора-тадбирларнинг бир қисми сифатида, аудиторлар бошқариш рискини баҳолаш асосида барча элементларнинг тегишли намуналарини охирги фойдаланиш текширувидан ўтказишлари керак. Лойиҳанинг мақсадларига мувофиқ уларнинг мавжудлигини ёки улардан мўлжалланган мақсадларда фойдаланилаётганини текшириш учун жойларга чиқиб текширишни ўз ичига олиши мумкин. Шубҳали омиллар ҳисобланиши ва улар тўғрисида ҳисбот берилиши керак.
 - (iii) Молиялаштириш шартнома шартларига мувофиқ мақсадларда фойдаланилганлигини аниқлаш учун олинган Техник кўмак ва хизматларни кўриб чиқиши. Молиялаштириш шартнома шартларига мувофиқ мақсадларда фойдаланилмаган Техник кўмак ва хизматлар қиймати ҳисоблаб чиқилиши керак ва улар тўғрисида ҳисбот берилиши зарур.
- (c) Тақдим этилган маблағлар белгиланган мақсадлар учун ишлатилганлигини аниқлаш учун, чора-тадбирларнинг бир қисми сифатида, аудитор назорат рискини баҳолаш асосида тегишли намунанинг сўнгти фойдаланиш таҳлилини 1 ўтказиш учун лойиҳа фаолиятида қатнашиб кўриши керак.

Лойиҳанинг молиявий ҳисботи

Лойиҳанинг молиявий ҳисботларига хеч бўлмаса, Халқаро Бухгалтерлар Федерацияси (ХБФ) нинг Давлат секторида бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандарти (ДСБҲҲСК) томонидан чоп этилган ва ДСБҲҲС “Бухгалтерия ҳисобининг касса асосидаги молиявий ҳисботи” томонидан талаб қилинган маълумотлар киритилиши керак. Булар ўз ичига

- a) Жаҳон Банки, бошқа молиячиларнинг Лойиҳа маблағлари ва хамкорликдаги маблағларни алоҳида кўрсатган ҳолда олинган маблағлар тўғрисида Қисқача маълумотни.
- b) Жорий молия йили учун ҳам, ҳозирги кунга қадар тўпланган лойиҳанинг асосий бўлимларий ва харажатларнинг асосий тоифалари бўйича нақд пулда тўланган Харажатларнинг қисқача мазмунини;
- c) Қуидагиларни қамраган бухгалтерия ҳисоби сиёсати ва тушунтирувчи эслатмалар³ (кўшимча бухгалтерия сиёсати ва ошкораликни ўз ичига олган ҳолда)

³Тушунтириш эслатмалар “Жаҳон Банки томонидан олинган” деб кўрсатилган миқдор ва Банк томонидан тўланган миқдорлар ва Лойиҳанинг Белгиланган ҳисобварагидаги харакатлар тўғрисида қисқача маълумотни ўз ичига олиши керак.

- тегишли ҳолларда, эслатмаларда Пулни ечиб олиш тўғрисидаги аризаларни топшириш учун асос сифатида фойдаланиладиган Қисқа ҳисоботлар ёки XX лар ҳақида қисқача маълумотни;
 - зарурат туғилганда, эслатмалардаги Белгиланган ҳисобварақ тўғрисидаги ҳисоботни;
 - Лойиҳанинг жамғарилган маблағлари, банк қолдиклари, Лойиҳанинг бошқа активлари ва агар мавжуд бўлса, мажбуриятлари тўғрисидаги Молиявий ҳолати тўғрисидаги ҳисоботни;
- d) Ташкилот тасдиқланган бюджетни оммага тақдим этганда, алоҳида қўшимча молиявий ҳисобот сифатида ёки нақд пул айланмаси тўғрисидаги ҳисоботда бюджет устуни сифатида режалаштирилган ва ҳақиқий миқдорларнинг таққослашни.

Қисқача ҳисоботларни ёки Ҳаражатлар ҳисоботини

Аудитор, лойиҳанинг белгиланган ҳисобварақ (лари) ни вакти-вакти билан тўлдириш учун сўровларни қўллаб-куватлаш учун Жаҳон Банкига тақдим этилган барча Қисқача ҳисоботларни ёки XX ни текшириши керак.

Ҳаражатлар, молиялаштириш шартнома шартларида белгиланган ва Лойиҳани баҳолаш хужжатида батафсил кўрсатилган мезонлар асосида текширилиши керак. Агар таалуқли бўлмаган ҳаражатлар пулни қайтариб олиш тўғрисидаги аризаларга киритилган ва қайтарилган бўлса, улар тўғрисида алоҳида ҳисобот берилиши керак.

Лойиҳанинг Молиявий Ҳисоботларида маълум бир маълумот рақами ва миқдори бўйича индивидуал Қисқача ҳисоботлари ёки XX ни ечиб олиш тўғрисидаги аризалар жадвали бўлиши керак.

Аудитор қуидагиларга эътибор қаратиши керак:

- а) қисқача ҳисоботлар ёки XX лари тегишли молиялаш тўғрисидаги шартнома қоидаларига мувофиқ тайёрланганлигига;
- б) ҳаражатлар тўлиқ ва тегишинча лойиҳанинг мақсадларини амалга ошириш учун сарфланганлигига;
- с) аудиторлик текшируви мақсади учун зарур бўлган маълумотлар ва тушунтиришлар олинганлигига;
- д) аудиторлик текширувини ўтказиш учун зарур бўлган ёрдамчи ёзувлар ва хужжатлар сақланганлигига;
- е) Қисқача ҳисоботлар ёки XX га пулни ечиб олишга тегишли аризаларни тасдиқлашида таяниш мумкинлигига.

Белгиланган ҳисобварақлар

Лойиҳанинг молиявий ҳисоботини аудиторлик текширувидан ўтказиш пайтида аудитордан лойиҳанинг белгиланган ҳисобварақлар айланмасини кўриб чиқиши талаб этилади. Текширилиши керак бўлган фаолиятлар жумласига олинган омонатлар, тўланган тўловлар, олинган фоизлар ва давр охиридаги қолдикларни солишиши киради.

Аудитор, Банкнинг процедураларига ва молия йилининг охиридаги [ЁКИ ДАВР] Белгиланган ҳисобварақлардаги қолдикларга ҳамда ушбу турдаги тўлов механизми бўйича ички назоратнинг мувофиқлигига алоҳида эътибор қаратиши керак.

Аудит ҳисоботлари

Аудиторлар Лойиҳанинг молиявий ҳисботи бўйича аудиторлик хulosасини беришади.

Аудиторлик хulosасига қўшимча равишда, аудитор "рахбарият хати" ни тайёрлайди, унда аудитор:

- а) аудиторлик текшируви давомида текширилган бухгалтерия ёзувлари, тизимлари ва назорат воситалари тўғрисида изоҳлар ва мулоҳазалар беради;

- b) тизимлар ва назорат воситаларининг аниқ камчиликлари ва заиф томонларини аниқлади ва уларни такомиллаштириш бўйича тавсиялар беради;
- c) молия шартнома (лари) нинг шартларига номувофиқ бўлган ҳолатлар тўғрисида ҳисобот беради;
- d) номувофиқ деб ҳисобланган ёки Жаҳон Банкидан талаб қилинган, белгиланган ҳисоб (лар) дан ташқари тўланган харажатларни ҳисоблаб чиқади ва ҳисобот беради;
- e) аудиторлик текшируви давомида эътибор талаб этган, лойиҳани амалга оширишга сезиларли таъсир кўрсатиши мумкин бўлган омиллар ҳақида ҳабар беради;
- f) аудитор мухим деб ҳисоблаган бошқа ҳар қандай масалалар тўғрисида қарздорга хабар беради;
- g) раҳбариятнинг шархларини раҳбариятнинг якуний хатига киритади.

Агар юқорида айтилганларнинг ҳеч бири қўлланилмаса ва шу сабабли раҳбарият хати тайёрланмаса, аудитор аудиторлик текшируви давомида қарздор эътиборига тақдим этилиши керак деб топилган, уларнинг эътиборини тортган ҳеч қандай омил аниқланмаганлиги тўғрисида хат юборади. Лойиҳани амалга оширувчи агентлик молиявий ҳисоботни, шу жумладан аудиторлик хулосаси ва раҳбарият хатини аудиторлик текшируви ўтказилган молия йилидан кейин олти ой ичидаги олиши керак. Шундан сўнг Лойиҳани амалга оширувчи агентлик ҳисоботнинг икки нусхасини Жаҳон Банкига юбориши керак.

Жамоатта ошкор қилиш

Банк томонидан молиялаштириладиган операциялар бўйича 2010 йил 1 июлда қабул қилинган "Жаҳон Банки (Банк) нинг маълумотлардан фойдаланиш бўйича сиёсати" га мувофиқ музокаралар олиб бориш учун 2010 йил 1 июлда ёки ундан кейин чоп этилган таклифномага асосан Банк қарздордан аудиторлик текширувидан ўтган молиявий ҳисоботларни банкка маъқул келадиган тартибда ва шаклда жамоатга тақдим этишни талаб қиласди. **Бундан ташқари**, Банк ушбу молиявий ҳисоботни қарзордан расмий равишда олгандан сўнг, Банк ушбу сиёсатга мувофиқ уларни жамоатчиликка тақдим этади.

Раҳбарият хатлари, маҳсус аудиторлик текширувлари (яъни, молиявий бўлмаган) ва аудиторлик текширувидан ўтмаган молиявий ҳисоботлар (масалан, Оралиқ Молиявий Ҳисобот) жамоатчиликка тақдим этиш учун мўлжалланган, аудиторлик текширувидан ўтган молиявий ҳисоботларни аниқлашнинг бир қисми сифатида кўриб чиқилмайди.

Аудиторлик текширувидан ўтган молиявий ҳисоботларда мулкий ёки тижорат омилларга таъсир этувчи маълумотлар мавжуд бўлган алоҳида ҳолатлардагина Банк қарздор ёки тайнинланган лойиҳа корхонаси текширилган тўлиқ молиявий ҳисоботларни жамоатга тақдим қилишдан озод этилишига рози бўлиши мумкин, аммо молиявий ҳисоботнинг Банк учун мақбул шаклда қисқартирилган талқинини жамоатга тақдим қилиш талаб этилади. Истиснолар Жаҳон Банки раҳбарияти томонидан тасдиқланади.

Умумий

Мувофиқ жамоатчиликка тақдимотни ўз ичига олган молиявий ҳисоботни тайёрлаш учун жавобгарлик **[ЛОЙИҲА АМАЛГА ОШИРИШ АГЕНТЛИГИ]** раҳбарияти зиммасига юкланди. Аудиторлик текшируви жараёнининг бир қисми сифатида, аудитор раҳбариятдан аудиторлик текшируви билан боғлиқ бўлган тақдим эътилган маълумотларга тегишли ёзма тасдиқни талаб қиласди.

Аудитор аудиторлик текширувини осонлаштириш учун зарур деб ҳисобланган барча маълумотлар ва тафсилотлардан, шу жумладан хукуқий хужжатлар, лойиҳани тайёрлаш ва назорат ҳисоботлари, таҳлил ва текширув тўғрисидаги ҳисоботлар, ёзишмалар ва кредит ҳисобварақлари маълумотларидан чекланмаган тартибда фойдаланиш хукуқига эга. Шунингдек, аудитор банк ёзувларида келтирилган тўланган ва қолдиқ суммаларнинг ёзма тасдиғини талаб қилиши мумкин.

Аудиторга аудит билан боғлиқ масалаларни, шу жумладан, Жаҳон Банкининг лойиҳа бўйича гурухи билан аудит режасига киритилган хиссаларни кўриб чиқиш ва муҳокама қилиш таклиф этилади.

Аудиторнинг Банкнинг молиявий ҳисоботи ва аудиторлик текшируви талабларини тушунтириб берадиган Жаҳон Банкининг тегишли кўрсатмалари ҳаиқида маълумотта эга бўлиши мақсадга мувофиқ бўлади. Ушбу кўрсатмалар қуйидагиларни ўз ичига олади:

- Жаҳон Банки томонидан Молиялаштириладиган Инвестиция Операциялари учун Молиявий менежмент бўйича қўлланмага маълумотнома (2010 йил март): 3-М - *Молиявий ҳисобот ва аудит*;
- 2006 йил май ойидаги [Жаҳон Банки мижозлари учун Тўловлар бўйича қўлланма](#) (Банк-мижоз веб-сайтида мавжуд);
- 2006 йил май ойидаги [Лойиҳалар учун Тўловларни амалга ошириш бўйича кўрсатмалар](#) (Банк-мижоз веб-сайтида мавжуд).
- [Кўрсатмалар: ИТТБ ва ХТА кредитлари ва грантлари бўйича товарлар, ишлар ва консалтинг бўлмаган хизматларини харид қилиш, 2011 йил январ](#).
- [Кўрсатмалар: Жаҳон Банки қарз олувчилари томонидан ИТТБ ва ХТА кредитлари ва грантлари бўйича маслаҳатчиларни танлаш ва ёллаш, 2011 йил январ](#).

Ушбу келишув муддати агар у бекор қилинмаса, ўзгартириш ёки алмаштириш киритилмаган бўлса, келгуси молия йиллари давомида ўз кучини сақлаб қолади.

Аудитор Жаҳон Банкининг Лойиҳаси бўйича иш ҳужжатлари Мижоз ва/ёки Жаҳон Банкининг тайинланган ходимлари томонидан кўриб чиқилиши мумкинligини эътиборга олиши керак.