

TA'LIM SOHASIDA MOLIIYA-XO'JALIK FAOLIYATINING AHAMIYATI

Z.M. Daljanova

G.A. Orinbaeva

Tarix fakulteti "Ijtimoiy fanlar" kafedrasining o'qituvchilari.

<https://doi.org/10.5281/zenodo.15163618>

Annotatsiya. Ushbu maqolada ta'lim muassasalarida ta'limni moliyaviy ta'minlashning yo'nalishlari, o'lchamlari va ularni optimallashtirish muammolari ko'rsatiladi.

Tayanch so'zlar: ta'lim tizimi, ta'lim qoidalari, moliyaviy ta'minotning davlat manbalari, moliyaviy ta'minotning nodavlat manbalari, qoidalar smetasi, shtatlar jadvali.

ЗНАЧЕНИЕ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Аннотация. В данной статье описаны источники, состав и оптимизация расходов в образовательных учреждениях.

Ключевые слова: система образования, затраты на образование, государственное финансирование, источники, негосударственные источники финансирования, смета расходов, таблица состояний.

THE IMPORTANCE OF FINANCIAL AND ECONOMIC ACTIVITIES IN THE FIELD OF EDUCATION

Abstract. This article describes the sources, composition and optimization of expenses in educational institutions.

Key words: education system, education costs, state financing sources, non-state sources of funding, cost estimate, state table.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida davlat ta'lim tizimini rivojlantirish maqsadida rahbarlik va moliyaviy kompetentsiyalarini shakllantirish. Bir guruh muassasalar uchun standart xarajatlarning o'rtacha qiymatlaridan foydalanganda keyingi moliyaviy yil uchun standart xarajatlarni guruhga kiritilgan barcha muassasalar uchun xizmat ko'rsatish birligini ta'minlash uchun standart xarajatlarni yig'indisini muassasalar soniga bo'lish yo'li bilan hisoblanadi.

Bitta xizmat uchun (agar u xizmatlar ro'yxatining bir qismi sifatida etarlicha batafsil bo'lmasa), uni taqdim etishning turli shartlariga xos bo'lgan standart xarajatlarning bir nechta qiymatlari belgilanishi mumkin. Bunday holda, ta'sischi standartning qanday tasniflash mezonlari bo'yicha batafsil tavsiflanishini aniq belgilash tavsiya etiladi. Xizmatlarning idoraviy ro'yxatiga kiritilgan bir yoki bir nechta turdagi davlat xizmatlari uchun standart xarajatlarni aniqlash tartibi muassis tomonidan tasdiqlanadi va quyidagilarni o'z ichiga olishi mumkin:

1. Ko'chmas mulkni va ayniqsa qimmatli ob'ektni saqlash xarajatlari miqdorini hisobga olgan holda, kelgusi moliyaviy yil va rejalashtirish davrida byudjet yoki muassasa tomonidan topshiriq doirasida ko'rsatiladigan keyingi moliyaviy yil va rejalashtirish davrida xizmat birligining qiymatini hisoblash metodikasi.

2. Standart xarajatlarni o'zgartirish tartibi, shu jumladan xizmatlar ko'rsatishga qo'yiladigan talablarni belgilovchi normativ-huquqiy hujjatlarga o'zgartirishlar kiritilganda, shuningdek byudjet to'g'risidagi qonunda nazarda tutilgan byudjet mablag'lari hajmi o'zgarganda, vazifani bajarish uchun moliyaviy yordam uchun tegishli darajadagi.

3. Tuzatish omillarining turlari (mavjud bo'lsa) va ularni hisoblash usullari.

4. Topshiriq doirasida xizmatlar ko'rsatish uchun bir xil moddiy-texnik bazadan foydalanishda standart xarajatlarni aniqlash tartibi⁴³⁴

Me'yoriy usul. xizmat ko'rsatish uchun barcha xarajatlarni aniqlashni va xizmat sifatiga qo'yiladigan talablar va uni taqdim etish shartlari asosida har bir xarajatlarni hisoblashni o'z ichiga oladi. Ushbu usuldan foydalangan holda xarajatlarni aniqlashda davlat organining huquqiy hujjati bilan tasdiqlangan, jismoniy shaklda ifodalangan standartlardan foydalanish tavsiya etiladi.

Bularga ovqatlanish standartlari, ish vaqti xarajatlari, energiya samaradorligi talablariga muvofiq energiya resurslari iste'moli hajmini kamaytirish, sarf materiallari uchun iste'mol standartlari va boshqalar kiradi.

Tarkibiy jihatdan. usul tanlangan asosga mutanosib ravishda bir qator xarajatlar moddalarini aniqlashni o'z ichiga oladi: xizmat ko'rsatish bilan shug'ullanadigan xodimlar uchun mehnat xarajatlari; xizmat ko'rsatish uchun foydalaniladigan binolarning maydoni; ko'rsatilgan xizmatlar hajmi, agar ular bir xil o'lchov birliklariga ega bo'lsa (odamlar, ming kishilar, tashriflar soni va boshqalar) yoki ularni shu darajaga qisqartirish mumkin bo'lsa (masalan, bitta xizmat odamlar sonida o'lchansa, ikkinchisi ming kishida, keyin birinchi xizmat ko'rsatish hajmining o'zgarish birliklari tegishli xizmat hajmini 1000 ga bo'lish yo'li bilan ming kishiga aylantirilishi mumkin).

Ekspert usuli. bir yoki bir nechta xarajat moddalarining xizmat ko'rsatishning umumiy qiymatidagi ulushini aniqlashning iloji bo'lmaganda qo'llaniladi. Bu usul ekspert baholash asosida xizmatlarning ayrim turlari uchun xarajatlarni hisoblashni o'z ichiga oladi: xizmat ko'rsatish uchun zarur bo'lgan umumiy xarajatlarda xarajatlarning (mehnat xarajatlari, sarf materiallari, kommunal to'lovlar) ulushi; xizmat ko'rsatish uchun zarur bo'lgan shartli joy hajmi va boshqalar.

Dastlabki standart xarajat usulidan foydalangan holda, xizmatlar ko'rsatish uchun xarajatlar standartlari har bir muassasa uchun alohida yoki barcha muassasalar uchun bir xil

"o'rtacha" belgilanishi mumkin. Biroq, bunday o'rtacha ko'rsatkich, ehtimol, alohida muassasalar faoliyatini moliyaviy qo'llab-quvvatlash hajmining keskin o'zgarishiga olib keladi. Ushbu vaziyatdan chiqish yo'li xizmat ko'rsatishning turli sharoitlarida: shahar va qishloqda, gimnaziya va tuzatish maktabida va boshqalarda xizmat narxini aniqlash uchun tuzatish omillarini o'rnatish bo'lishi mumkin.

Ichki nazorat tizimi deganda ta'lim tashkiloti rahbari tomonidan moliyaviy faoliyatni tartibli va samarali olib borish uchun qabul qilingan va tasdiqlangan usullar va tartiblar majmui tushuniladi.

Ichki nazorat boshqaruvning eng muhim elementlaridan biri bo'lib, samarali boshqaruv qarorlarini qabul qilish, shuningdek, ularni amalga oshirish imkoniyatini ta'minlaydi. Agar ichki nazorat tizimi samarali ishlasa, bu tadbirkorlik faoliyatidagi risklarni sezilarli darajada cheklaydi.

Ichki nazorat:

- tashkilot rahbariyatini sub'ektning moliyaviy-xo'jalik faoliyati to'g'risida ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlaydi;

- hujjatlar, aktlar, mol-mulkning saqlanishini ta'minlaydi, ularning o'g'irlanishi, buzilishi, yo'q qilinishi, oshkor etilishi va noto'g'ri ishlatilishining oldini oladi;

- samarasiz xarajatlarni, resurslardan noratsional foydalanishni bartaraf qiladi, intizomni mustahkamlaydi;

- tashkilot xodimlarining ichki mahalliy normativ hujjatlar, buyruqlar, ko'rsatmalar, ko'rsatmalar, qoidalarga rioya qilishlarini ta'minlaydi;

- amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tashkilotda buxgalteriya hisobini yuritish uchun shart-sharoitlarni ta'minlaydi.

Ichki nazoratning eng keng tarqalgan yo'nalishlari: sotish va debitorlik qarzlari, etkazib berish va kreditorlik qarzlari, veksellar bo'yicha to'lovlar va kassaga pul mablag'larini qabul qilish, ish haqi, investitsiyalar, asosiy vositalar, tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar.

Ichki nazoratni amalga oshirishda qo'llaniladigan usullar juda xilma-xil bo'lib, ular quyidagi usullarning elementlarini o'z ichiga oladi:

- moliyaviy buxgalteriya hisobi (hisoblar va ikkilamchi yozuvlar, inventarizatsiya va hujjatlar, balans xulosasi);

- boshqaruv hisobi (mas'uliyat markazlarini ajratish, xarajatlarni tartibga solish);

- audit, nazorat, audit (hujjatlarni tekshirish, arifmetik hisob-kitoblarni tekshirish, individual xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish qoidalarga rioya etilishini tekshirish, inventarizatsiya qilish, xodimlarni og'zaki so'roq qilish, tasdiqlash va kuzatish);

- boshqaruv nazariyasi.

Yuqoridagi barcha usullar yagona tizimga birlashtirilgan va tashkilotni boshqarish maqsadlarida qo'llaniladi. Yuqoridagi usullar bilan bir qatorda buxgalteriya faoliyatini nazorat qilish predmetini o'rganishda hujjatli nazoratning texnika va usullari keng qo'llaniladi:

1. Hujjatlarni o'qish - bu tegishli nazorat ob'ektlarini tavsiflovchi muayyan hujjatlarni o'rganish (ularning haqiqiyliigi va rasmiylashtirilishining to'g'riligi, ularda aks ettirilgan xo'jalik operatsiyalarining ishonchliligi va qonuniyligini aniqlash).

2. Buxgalteriya tekshiruvi - hujjatlar va buxgalteriya registrilarida raqamli materiallarning to'g'riligini tekshirish.

3. Yozma so'rov – tegishli korxonalar (tashkilotlar) va jismoniy shaxslardan ularning yozma arizasi orqali muayyan nazorat ob'ekti to'g'risida zarur ma'lumotlarni olishni ifodalaydi.

4. Hujjatlarni solishtirish (kelishtirish) - turli hujjatlarda mavjud bo'lgan muayyan nazorat ob'ekti haqidagi ma'lumotlarni solishtirishni anglatadi.

5. Iqtisodiy tahlil - bu tekshirilayotgan davr mobaynida ushbu predmetga ma'lum o'zgarishlarni keltirib chiqargan faktlarning ta'sirini aniqlash orqali nazorat predmetini o'rganishdir. Ichki nazoratning barcha sanab o'tilgan uslublari va usullari yakka holda emas, balki birgalikda qo'llaniladi, bu esa nazorat qilinadigan tashkilotlar va ayrim mansabdor shaxslarning xo'jalik faoliyatidagi ijobiy va salbiy tomonlarini etarli darajada to'liq aniqlash va iqtisodiy resurslardan samaraliroq foydalanish imkonini beradi.

REFERENCES

1. Саидов М.Х. .Олий таълим тизимида молиявий бошқарув:ўқув қўлланма/- Т.:Tafakkur bo'ctoni, 2011.-432б.
2. Фуломов С., Бегалов Б. Ахборот технологиялари асосида таълим сифатини юксалтириш йўллари.- /ж.Иқтисодиёт ва таълим, 2010, №2.-73-75б. 3. 3.Лутфуллаев П.М. Олий таълимда сифат ва рақобатбардошликни таъминлаш юллари: бенчмаркинг (хорижий ахборот манбалари асосида) Педа. фанлари номзоди илмий даражаси олиш учун диссертация қўлёзмаси (ихтисослик: 13.00.01 - педагогика назарияси ва тарихи).ТДПУ.: -2012-142б.
3. Очилов А.О. Олий таълим муассасасининг рақобатбардошлиги, самарадорлиги ва унимолиялашни бошқаришни такомиллаштириш йўллари.- Т., “ИQTISOD VA MOLIYA” 2011 -232бет.
4. Очилов А.О. Юқори малакали кадрлар тайёрлаш тизимини бошқариш муаммолари ва ечимлари.-Т.: “ИQTISOD VA MOLIYA” 2011 -228бет.
5. Панкрухин А.П. Маркетинг образовательных услуг: методология, теория и практика. М.: Академия. 2007.