

G.E. SADIKOVA

FARMATSEVTIKA IQTISODIYOTI



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
TOSHKENT FARMATSEVTIKA INSTITUTI**

G.E.Sodiqova

**FARMATSEVTIKA
IQTISODIYOTI**

I qism

darslik

**Bilim sohasi — 500000 Sog'liqni saqlash va ijtimoiy ta'minot
Ta'lim sohasi — 5510000 Sog'liqni saqlash**

5510500 — Farmatsiya (farmatsevtika ishi)

**5111000 — Professional ta'lim (5510500 — Farmatsiya
(farmatsevtika ishi))**

**“IBN-SINO”
TOSHKENT — 2022**

UO*K 615.1:330(075.8)
BBK 52.8ya73 65
S 73

615.1:33
S-18

Farmatsevtika iqtisodiyoti [Matn] : darslik / G.E. Sodiqova.- Toshkent: Toshkent Farmatsevtika Institutining Ibn Sino Nomli nashriyoti, 2022.-276 b.

Taqrizchilar:

Sh. F. Iskandarova – Toshkent farmatsevtika instituti Farmatsevtlar malakasini oshirish va qayta tayyorlash fakulteti, “Farmatsevtika ishini tashkil qilish va farmatsevtik texnologiya” kafedrası mudiri, prof., f.f.d.

S.I.Imomov – “Qora-qamish dorixonalari” M.Ch.J. rahbari.

Darslikda bozor iqtisodiyoti sharoitida turli mulkchilik shaklidagi dorixona tashkilotlarida farmatsevtika faoliyatini olib borishda birlamchi hisobni olib borish asoslari va uni yuritish tartibiga oid qonunchilik talablari berilgan, shuningdek, dorixona tashkilotlariga keltirilgan tovar-moddiy boyliklarini qabul qilish, baholash, tovarlar sarflanishini rasmiylashtirish qoidalari, dorixona tashkilotlarining xo‘jalik vositalarini va ularni barpo etish manbalari, pul mablag‘lari va bank orqali hisob-kitob jarayonlarini hisob hujjatlarida aks ettirish, dorixona tashkilotlarida mehnatga haq to‘lashning shakllari, o‘z mablag‘larini shakllantirish, buxgalteriya balansi, tovar-moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilish, O‘zbekiston Respublikasida soliq tizimi va dorixona tashkilotlarini soliqqa tortish tartiblari hamda huquqiy asoslari keng yoritilgan.

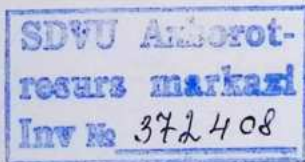
Darslikda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligining farmatsevtika iqtisodiyoti sohasidagi buyruqlari va boshqa me‘yoriy hujjatlar o‘z aksini topgan.

Darslikdan dorixona amaliyoti xodimlari, farmatsevtika institutlari talabalari, mustaqil izlanuvchilar va malaka oshirish fakultetlarida tahsil olayotgan tinglovchilari ham foydalanishlari mumkin.

ISBN 978-9943-8261-8-2

© G.E.Sodiqova, 2022-y.

© “IBN-SINO”, 2022-y.



MUNDARIJA

Kirish	7
1-BOB. FARMASTEVIKA IQTISODIYOTI ASOSLARI. DORIXONA TASHKILOTLARI FAOLIYATINING IQTI-SODIY MUHITI	10
1.1. Iqtisodiyot tushunchasi. Bozor sharoitida farmatsevtika iqtisodiyoti.....	10
1.2. Makro- va mikroiqtisodiyot subyektlari.....	21
1.3. Farmatsevtika iqtisodiyotining o'ziga xosligi.....	23
1.4. O'zbekiston Respublikasida tadbirkorlik faoliyati.....	32
1.5. Kichik biznes korxonalari faoliyatining xususiyatlari.....	49
2-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING NAZARIY ASOSLARI	53
2.1. Dorixona tashkilotlarida hisobning ta'rifi va uning mo-hiyati.....	53
2.2. Hisob o'lchovlari va uning turlari.....	54
2.3. Buxgalteriya hisobini olib borishda qo'yilgan obyektlar, vazifalar va talablar.....	57
2.4. Buxgalteriya hisobining uslublari va elementlari.....	60
2.5. Hisobga olish jarayonida hujjatlarni rasmiylashtirish.....	65
3-BOB. ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AK-TIVLAR HISOB	78
3.1. Asosiy vositalarning tushunchasi, tavsiflanishi.....	78
3.2. Asosiy vositalarni hisobga olish.....	81
3.3. Dorixonalarda asosiy vositalarni baholash.....	83
3.4. Asosiy vositalar amortizatsiyasini hisoblash.....	87
3.5. Asosiy vositalarni ijaraga berish.....	94
3.6. Nomoddiy aktivlar turlari va ularni hisobga olish.....	100
4-BOB. DORIXONAGA KELITIRILGAN TOVARLAR HI-SOB	107
4.1. Dorixonalarda tovar-moddiy boyliklarni ta'minotchilar-dan qabul qilish tartibi.....	107

4.2. Dorixona tashkilotlarida ta'minotchilardan qabul qilingan moddiy boyliklarni hisobga olish.....	112
4.3. Dorixonada qabul qilingan tovar-moddiy boyliklarni qabul qilishda baholash tartibi.....	116
5-BOB. DORIXONADA TOVARLAR SARFINING HISOBI.....	122
5.1. Dorixonalarda tovarlarni sotish tartibi. Chakana savdo hajmini hisobga olish.....	122
5.2. Ulgurji savdo hajmining hisobi.....	124
5.3. Tovarlar sarfini hisobga olish.....	125
5.4. Dorixonada boshqa tovarlar sarfini hisobga olish.....	126
5.5. Dorixonada xarajatlar va yo'qotishlar hisobi.....	127
5.6. Dorixonada boshqa moddiy boyliklar harakatini hisobga olish. Idishlarni hisobga olish.....	131
6-BOB. PUL MABLAG'LARI JARAYONLARINING HISOBI.....	144
6.1. Dorixonada pul mablag'larini hisobga olishning maqsadi, mohiyati.....	144
6.2. Dorixonada kassa jarayonlarining turi.....	145
6.3. Kirim kassa jarayonlarini hisobga olish.....	145
6.4. Chiqim kassa jarayonlarini hisobga olish.....	146
7-BOB. HISOB-KITOB JARAYONLARINING HISOBI.....	150
7.1. Hisoblashish jarayonlari hisobining vazifalari.....	150
7.2. Bank orqali bo'ladigan hisob-kitobning asosiy turlari.....	151
7.3. Hisob-kitobning asosiy shakllari.....	152
8-BOB. MEHNAT VA ISH HAQINING HISOBI.....	158
8.1. O'zbekiston Respublikasida mehnatga haq to'lashning tarif tizimi.....	158
8.2. Tarif setkasi, maosh razryadlari, koeffitsiyentlari.....	160
8.3. Mehnatga haq to'lashning shakllari.....	162
8.4. Mehnat va ish haqini hisoblash bo'yicha hujjatlar.....	165
8.5. Oylik ish haqidan ajratmalarni hisoblash.....	166
8.6. Ta'til vaqtiga haq to'lash.....	168

8.7. Xizmat safari va vaqtincha mehnatga qobiliyatsizligi bo'yicha nafaqa pulini hisoblash.....	169
9-BOB. DORIXONALARNING O'Z MABLAG'LARINING SHAKLLANISHI.....	172
9.1. Farmatsevtika korxonasini tashkil etish.....	172
9.2. Dorixonaning ustav kapitalini shakllantirish.....	174
9.3. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish.....	175
9.4. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishining hisobi.....	177
10-BOB. BUXGALTERIYA BALANSI.....	186
10.1. Buxgalteriya balansi tushunchasi, balans tarkibi.....	186
10.2. Buxgalteriya balansidagi o'zgarishlar turi.....	189
10.3. Balans turlari.....	191
10.4. Buxgalteriya hisobida Ikki yoqlama yozuv, buxgalteriya yozuvlari (provodkalari).....	199
10.5. Buxgalteriya balansida hisobvaraqlar rejasi, uning tarkibi.....	201
11-BOB. DORIXONALARNING BUXGALTERIYA HISOBOTLARI.....	207
11.1. Buxgalteriya hisoboti tushunchasi, uning mohiyati, ahamiyati.....	207
11.2. Buxgalteriya hisobotiga qo'yiladigan talablar.....	208
11.3. Buxgalteriya hisoboti turlari va shakllari.....	209
11.4. Buxgalteriya hisobotini tuzish tartibi.....	211
11.5. Buxgalteriya hisobotini topshirish tartibi.....	217
12-BOB. DORIXONALARDA INVENTARIZATSIYA O'TKAZISH TARTIBI.....	219
12.1. Dorixonalarda inventarizatsiyaning asosiy vazifalari, turlari va o'tkazish vaqti.....	219
12.2. Inventarizatsiyaning o'tkazish umumiy qoidalari.....	220
12.3. Dorixonalarda tovar va boshqa boyliklar inventarizatsiyasini o'tkazish tartibi.....	221

12.4. Dorixonalarda inventarizatsiyadagi farqlarni tartibga solish va natijalarini rasmiylashtirish.....	222
13-BOB. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA SOLIQ TIZIMI ASOSLARI.....	225
13.1. O'zbekiston Respublikasining soliq tizimi tushunchasi, asosiy vazifalari.....	225
13.2. Soliq solinadigan obyektlarning turlari.....	228
13.3. Soliq turlari.....	231
13.4. Soliq funksiyalari.....	238
14-BOB. YURIDIK VA JISMONIY SHAXSLARNI SOLIQQA TORTISH ASOSLARI.....	241
14.1. Davlat soliq qo'mitasining me'yoriy hujjatlari.....	241
14.2. Jismoniy shaxslardan olinadigan soliqlar.....	243
14.3. Yuridik shaxslardan olinadigan soliqlar.....	244
14.4. Yuridik shaxslar, korxonalardan olinadigan mol-mulk solig'i.....	246
14.5. Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq stavkalari.....	247
14.6. O'zbekiston Soliq kodeksida bir qator yangilanishlar va tuzatishlar.....	248
Testlar.....	255
Glossariy.....	265
Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati.....	270

KIRISH SO'ZI

“Farmatsevtika iqtisodiyoti” darsligi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Oliy ta’lim muassasalarida ta’lim sifatini oshirish va ularning mamlakatda amalga oshirilayotgan keng qamrovli islohotlarda faol ishtirokini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 2018-yil 5-iyundagi PQ-3775-son Qarorida belgilangan vazifalarni bajarish, farmatsevtika ta’lim yo‘nalishlarini ilg‘or jahon tajribalari asosida yaratilgan yangi avlod darsliklari bilan ta’minlash maqsadida yaratildi.

“Farmatsevtika iqtisodiyoti” fani “Farmatsiya” ta’lim yo‘nalishida tahsil olayotgan talabalar uchun mutaxassislik fanlaridan bo‘lib, bitiruvchilarga farmatsevtika sohasiga oid tashkilotlarda hisob va hisobot, moliya-xo‘jalik, savdo va ishlab chiqarish faoliyatini tahlil qilish borasida zarur bo‘lgan bilim va ko‘nikmalarni egallash maqsadida o‘qitiladi.

Mazkur darslikning asosini 2007-yilda E.R. Toshmuhamedovning umumiy tahriri ostida Farmatsevtika ishini tashkil qilish kafedrası professor o‘qituvchilari (E.R.Toshmuhamedov, X.S.Zaynutdinov, R.Z.Ziyayev va boshqalar) tomonidan chop etilgan Farmatsevtika iqtisodiyoti darsligi tashkil etadi.

Mazkur darslikka dorixonalarda farmatsevtika iqtisodiyoti haqidagi asosiy tushunchalar, farmatsevtika bozorida iqtisodiy qonunlarning o‘ziga xosligi, iste’molchilar fe‘l-atvoriga ta’siri borasida xorijiy tajribalar, respublikamizda oxirgi yillarda farmatsevtika sohasida yuz berayotgan islohotlar, hukumatimiz tomonidan qabul qilinayotgan huquqiy-me’yoriy hujjatlar asosida qo‘shimchalar kiritildi. O‘z navbatida, ko‘plab yangi dori vositalarining yaratilishi, farmatsevtika yordamining takomillashgan usullarining amaliyotga kirib kelishi bilan farmatsevtika iqtisodiyotining asosiy yo‘nalishlari yoritilgan darsliklar yaratish vazifasi yana ham dolzarb bo‘lib qoldi.

Mazkur darslikda bozor iqtisodiyoti sharoitida turli mulkchilik shaklidagi dorixona tashkilotlarida moliya-xo‘jalik faoliyatini tashkil etish, tovar-moddiy boyliklarni ayirboshlash borasida hi-

sob va hisobot hujjatlarni rasmiylashtirishni tashkil etishda hozirgi kun nuqtayi nazaridan dorixona mutaxassislari uchun zarur bo'lgan masalalar 14 ta bobda keltirilgan.

Amaldagi fan dasturi doirasida tayyorlangan ushbu darslikda farmatsevtika iqtisodiyoti bo'yicha talabalar uchun kerakli bo'lgan asosiy masalalar yoritilib, qo'shimcha ma'lumotlar va tegishli me'yoriy hujjatlardan mustaqil foydalanish uchun ko'rsatmalar berilgan.

Darslik, amaldagi "Sog'liqni saqlash" ta'lim sohasining Davlat ta'lim standarti, "Farmatsiya" (turlari bo'yicha) ta'lim yo'nalishining Malaka talablariga mos holda yaratilgan va bitiruvchilarda ko'nikmalarni shakllantirish uchun xizmat qiladi.

Davlat standartida "Farmatsiya" ta'lim yo'nalishi bitiruvchilariga kadr buyurtmachi va iste'molchilari tomonidan qo'yiladigan malaka talablarida belgilab qo'yilgan:

- dori vositalari va parafarmatsevtika tovarlarining soni va si-fati jihatidan belgilangan tartiblarda qabul qilish;

- ta'minotchilardan tovarlarni qabul qilish tartibi, ularni hisobga olish, inventarizatsiyani o'tkazish va hisobot hujjatlarini rasmiylashtirish tartibi;

- farmatsevtik tashkilotlar faoliyatida moliyaviy, buxgalteriya va statistik hisoblarni olib borish tartibi va taqdim etishga qo'yiladigan talablar;

- farmatsevtik tashkilotlarda me'yoriy-huquqiy hujjatlarga muvofiq hisobot turlarini o'z ichiga olgan holda hujjat aylanmasini tashkil qilish va ta'minlash;

- dorixonalarda ulgurji va chakana savdoni amaldagi me'yoriy hujjatlar asosida tashkil qilish;

- dorixonalarining tovar va moddiy boyliklarini hamda pul vositalarini saqlashni ta'minlash;

- asosiy vositalarni kapital ta'mirlash ishlarini nazorat qilish;

- dorixona asbob-uskunalaridan oqilona foydalanish, ularni joriy ta'mirlash ishlarini nazorat qilish;

- farmatsevtika bozorida axborot texnologiyalari va elektron tijorat ishlarini tashkil qilish.

Ushbu darslikdan farmatsevtika institutlari talabalari, magistrantlar, farmatsevtlar malakasini oshirish fakulteti tinglovchilari, dorixona amaliyoti xodimlari ham o'zlarining kundalik ish faoliyatlarida foydalanishlari mumkin.

1-BOB

FARMATSEVTIKA IQTISODIYOTI ASOSLARI. DORIXONA TASHKILOTLARI FAOLIYATINING IQTISODIY MUHITI

1.1. Iqtisodiyot tushunchasi. Bozor sharoitida farmatsevtika iqtisodiyoti

O'zbekiston Respublikasida bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik faoliyati ishini yuritish har bir tashkilot va korxona, shu jumladan dorixonalarda ham katta ahamiyatga ega. Aniq bir korxonaning faoliyat xususiyatlari va bozorning iqtisodiy qonuniyatlarini bilish yaxshi natijalarga erishishning zarur talabidir.

"Iqtisodiyot" so'zi qadimgi yunon tilidan kelib chiqqan. "Iqtisodiyot" – so'zma-so'z aytganda uy xo'jaligini yuritish san'ati, uy xo'jaligini boshqarish ma'nosini anglatadi. Ushbu atamaning zamonaviy ishlatilishi ma'nolarga bo'linishi bilan tavsiflanadi.

Iqtisodiyot xo'jalik sifatida jamiyatni moddiy va nomoddiy manfaatlar bilan ta'minlaydigan boshqaruv tizimidir.

Iqtisodiyot fan sifatida cheklangan resurslar sharoitida jamiyatning doimiy o'sib boradigan ehtiyojlarini qondirish yo'llarini o'rganadigan fan. Boshqacha qilib aytganda, u turli xil tovarlar va xizmatlarni ishlab chiqarish, tarqatish va iste'mol qilishni o'rganadi. Iqtisodiyot – bu aniq (tor va ixtisoslashgan) iqtisodiy fanlarining to'plami: iqtisodiy statistika, mehnat iqtisodiyoti va boshqalar. Bu ishlab chiqarish munosabatlarining yig'indisi, jamiyatning iqtisodiy tizimi.

Iqtisodiyotning asosiy muammosi cheklangan resurslar hisobiga insonlarning cheksiz (doimiy ravishda o'sib boradigan) ehtiyojlarini qondirishdir.

Ehtiyoj – bu inson va umuman jamiyat hayotini saqlab qolish va rivojlantirish uchun biror narsaga bo'lgan talab. Ehtiyojlar ichki rag'batlantirish ta'siri ostida ham, tashqi ta'sir ostida ham paydo bo'lishi va o'zgarishi mumkin. Ehtiyojlarni qondirish, o'z navbatida, iqtisodiy faoliyatni amalga oshirish uchun turtki bo'ladi.

Ehtiyojlarga ega bo'lish insonlarga xosdir. Biz hayotimizning muayyan darajasi mazmuni bo'lgan turar joy, kiyim-kechak, yegulik va boshqa xizmatlarni qondirishga harakat qilamiz. O'z navbatida biz tabiiy va moddiy boyliklarga egamiz. Ushbu tabiiy va moddiy resurslar (ishchi kuchi, boshqarish xususiyatlari, mashinalar, yer, mineral boyliklar) ehtiyojlarimizni qondira oladigan tovarlarni ishlab chiqarish va xizmatlar uchun ishlatiladi. Ehtiyojlarimiz cheksiz, ammo resurslar cheklangan, shuning uchun bu muammoning to'liq yechimi yo'qdir va mutlaqo moddiy tarafdin to'yinganlikni amalga oshirib bo'lmaydi. Iqtisodiyot fanining izlanish sohasidagi muammolaridan biri cheklangan ishlab chiqarish resurslaridan samarali foydalanish yoki insonning moddiy ehtiyojlarini yuqori darajada qondirish maqsadida ularni boshqarishdir.

Ehtiyojlarni qondiradigan vosita ezigulik deb ataladi. Ezgulikning uchta toifasi mavjud:

— *iqtisodiy eziguliklar* — insonlarning ehtiyojlarini qondirish uchun zarur bo'lgan vositalar va cheklangan miqdordagi jamiyat uchun mavjuddir. Odatda biz ularni sotib olamiz, ya'ni iqtisodiy eziguliklarga ega bo'lish uchun boshqa imtiyozlardan voz kechishimiz kerak. Ularni yaratish uchun ma'lum xarajatlar ham talab qilinadi. Iqtisodiy tovarlar, masalan, biz do'konlardan sotib olishimiz mumkin bo'lgan barcha turdagi tovarlar;

— *erkin eziguliklar* — ochiq iste'molda bo'lgan eziguliklar, ularni iste'mol qilish cheksizdir, buning evaziga boshqa tovarlardan voz kechishimizni talab qilmaydi. Masalan, quyoshli ob-havoda sayr qilish paytida biz zavqlanadigan quyosh;

— *jamoat eziguliklari* esa avvalgi ikki turdagi eziguliklarning ma'lum xususiyatlarini birlashtiradi. Bular erkin kirish huquqi bilan amalga oshiriladigan tovarlar, ammo davlat ularni yaratish va saqlash uchun moliyaviy mablag'larni sarflaydi. Jamoat eziguliklarini yaratish davlatning iqtisodiy funksiyalaridan biridir. Bunga, masalan, ko'chalarni yoritish kiradi.

Birinchidan, iqtisodiyot — bu insonlar ehtiyojlarini qondirish uchun foydalanadigan moddiy va ma'naviy dunyodagi barcha vositalar, narsalar, narsalarning umumiyliqi.

Shu ma'noda iqtisodiyotni inson yaratgan va foydalanadigan, insonlar hayotini takror ishlab chiqaradigan, yashash sharoitlarini saqlaydigan va yaxshilaydigan hayotni ta'minlash tizimi sifatida qabul qilish kerak.

Ikkinchidan, iqtisod — bu insonlarning iqtisodiyoti va ular bilan bog'liq faoliyatlari to'g'risida, odamlar va jamiyatning hayotiy ehtiyojlarini qondirish uchun turli xil, ko'pincha cheklangan resurslardan foydalanish to'g'risidagi bilimlar to'plamidir (bu yerda iqtisodiyot "iqtisodiy nazariya" yoki "iqtisod" deb nomlanadi).

Va nihoyat, iqtisodiyot bu odamlar o'rtasidagi tovar va xizmatlarni ishlab chiqarish, taqsimlash, almashtirish va iste'mol qilish o'rtasidagi munosabatlar majmuyi.

Iqtisodiy resurslar cheksiz moddiy ehtiyojlarni qondirish uchun zarurdir.

Iqtisodiy resurslarga quyidagilar kiradi:

1) insonlarning o'zlariga yoki boshqa odamlarga kerak bo'lgan mahsulotni yaratishga qaratilgan ongli faoliyati shaklidagi *mehnat (mehnat resurslari)*;

2) *yer (tabiiy resurslar)* — odamlar tomonidan iqtisodiy muomalaga jalb qilingan yer, suv, havo, foydali qazilmalar, o'simlik va hayvonot dunyosi, tabiiy energiya manbalari;

3) *kapital (moddiy va pul resurslari)* — iqtisodiy faoliyat uchun mo'ljallangan moddiy va pul resurslari.

Ushbu uch turdagi resurslar (mehnat, yer, kapital) ishlab chiqarish omillari deb ataladi.

Insoniyat ixtiyoridagi barcha turdagi iqtisodiy resurslar miqdoriy va sifat jihatidan cheklangan. Ular insonning barcha ehtiyojlarini qondirish uchun yetarli emasligi aniq. Insonlar deyarli har doim ishlab chiqilgan iqtisodiy resurslardan ko'ra ko'proq narsalarga ega bo'lishni xohlashadi.

Ehtiyoj — bu qondirishni talab qiladigan va jamiyat hamda shaxsning shaxsiyat taraqqiyoti darajasiga muvofiq ma'lum tovarlarga, xizmatlarga aniq ehtiyoj shaklini oladigan narsaga bo'lgan ehtiyoj.

Iqtisodiyotda iste'molchini qoniqtiradigan har qanday mahsulot yoki xizmatga, shu jumladan dori vositalariga bo'lgan ehtiyoj sifatida tushuniladigan moddiy ehtiyojlar o'rganiladi. Insonlarning ehtiyojlari bitta xususiyatga ega: umuman olganda, ular

cheklangan emas, to'ymaydi va bundan tashqari, ular doimiy ravishda ko'payib boradi.

Iqtisodiyotning predmeti insonning moddiy ehtiyojlarini maksimal darajada qondirishga erishish uchun cheklangan resurslardan foydalanish samaradorligini tahlil qilishdir.

Iqtisodiy bilimlar tarkibida an'anaviy ravishda to'rtta asosiy blok ajralib turadi. Bular:

1. Iqtisodiy nazariya tadqiqotning boshqa yo'nalishlarini shakllantirish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan asosiy fundamental ilmiy intizomdir.

2. Sohaviy iqtisodiy fanlar — ularning vazifasi ma'lum bir sohadagi iqtisodiy jarayonlarning xususiyatlarini o'rganish, masalan, sog'liqni saqlash.

3. Amaliy iqtisodiy fanlar — iqtisodiyotning barcha tarmoqlari uchun umumiy bo'lgan individual amaliy muammolarni ishlab chiqish. Bularga buxgalteriya, moliya va kredit va boshqalar kiradi.

4. Maxsus iqtisodiy fanlar — iqtisodiy va boshqa tabiiy-gumanitar fanlar tutashgan joyda paydo bo'lgan fanlar; misol, iqtisodiy geografiya, iqtisodiy statistika, tadbirkorlik qonuni va boshqalar.

5. Sog'liqni saqlash iqtisodiyoti — bu tibbiyot sohasidagi iqtisodiy faoliyatning shakllari, usullari va natijalari, uni tashkil etish, boshqarish va rivojlantirish to'g'risida iqtisodiy bilimlar kompleksi. Tadqiqot mavzusi tibbiy kasbiy faoliyatning iqtisodiy shakllari.

Sog'liqni saqlash iqtisodiyotining asosiy muammolaridan biri bu xizmatlar bozoriga (tibbiy yordam xizmat sifatida qaraladi) va sog'liqni saqlashdagi iqtisodiy jarayonlarga ta'sir ko'rsatadigan faktlar va tendensiyalarni o'rganishdir.

Ularning orasida eng muhimi quyidagilar:

— tibbiy xizmatlar potensial iste'molchilarning taxminan 15–20%ini qamrab oladi; keksalar soni tez o'sib bormoqda; bozor umuman sog'liqni saqlash masalalarini, shuningdek har bir insonning (bemorning) o'z sog'lig'iga bo'lgan munosabatini tijoratlashtirmoqda;

— har qanday xo'jalik yurituvchi subyekt o'zining amaliy faoliyati davomida o'rnatadigan iqtisodiy aloqalar mohiyatini barcha darajalarda — respublika, davlat subyektlari, hududiy, idoraviy ravishda o'zgartirish;

– tibbiyot muassasasining iqtisodiy holatini o'zgartirish, shu bilan birga, davolash-profilaktika muassasasi ishlab chiqarish korxonasi xizmatlarining iqtisodiy xususiyatlarini tobora aniqroq egallamoqda;

– bozorni rivojlantirishning ham sharti, ham natijasi bo'lgan sog'liqni saqlash sohasida favqulodda mulkchilik shakllari va boshqaruv turlari;

– aholiga ko'rsatiladigan pullik va yarim pullik (tibbiy sug'urta) tibbiy xizmatlar hajmining o'zgarishi;

– sog'liqni saqlash xodimlarining iqtisodiy ahvolidagi o'zgarishlar, bu asosan iqtisodiy va ijtimoiy holatni sezilarli darajada farqlanishi bilan bog'liq.

Sog'liqni saqlash iqtisodiyotining umumiy maqsadi odamlar o'rtasida obyektiv ravishda rivojlanib, tibbiy kasbiy faoliyat jarayonida vujudga keladigan iqtisodiy munosabatlarni o'rganishdir.

Sog'liqni saqlash iqtisodiyotining vazifalari bir nechta muam-moli guruhlarga birlashtirilgan:

– potensial mijozlarning tibbiy xizmatlariga ehtiyojlarini va kasbiy faoliyat shakllarini tahlil qilish;

– zarur resurslarni (moddiy, mehnat, moliyaviy) aniqlash;

– xizmatlar uchun to'lovchilarni aniqlash (investorlar: bemorlar, davlat va sug'urta tashkilotlari; sog'liqni saqlashni moliyalashtirish tizimlari: xususiy, byudjet, sug'urta);

– kasbiy va iqtisodiy faoliyatning kutilayotgan natijasini aniqlash;

– olingan haqiqiy natijani baholash;

– iqtisodiy jarayonlarni boshqarish;

– iqtisodiy muvaffaqiyatga erishish.

Farmatsevtika iqtisodiyoti sog'liqni saqlash iqtisodiyotining bir qismi sifatida

Ba'zi ekspertlarning fikriga ko'ra, sog'liqni saqlash, farmat-siya, dori vositalarni ishlab chiqarish, tibbiy asbob-uskunalar va tibbiyot fanlarini bitta "tibbiy-farmatsevtika kompleksi" tushunchasi ostida birlashtirish maqsadga muvofiqdir.

Ushbu majmua iqtisodiyotini o'rganish predmeti uning faoliyati samaradorligi va iqtisodiy tahlili, istiqbollash, xususiylashtirish, tibbiy xizmatlarga, dori vositalari va tovarlarga narxlarni belgilash, resurs salohiyatini shakllantirish va ulardan foydalanish, moliyaviy qo'llab-quvvatlash va boshqalarni o'z ichiga oladi.

Hozirgi vaqtda farmatsevtika iqtisodiyotini mustaqil *amaliy va ilmiy muammo* sifatida ko'rib chiqishning maqsadga muvofiqligi quyidagi omillar bilan belgilanadi:

- dorixona assortimentidagi tovarlarga bo'lgan ehtiyoj, talab, sotish va dori preparatlari muomalasining ijtimoiy ahamiyatining oshishi;

- farmatsevtikadagi resurslarning oshishi, ayniqsa tovarlarni iste'molchilarga yetkazib berish va iste'mol qilish tizimida;

- cheklangan resurslardan – moliyaviy, moddiy, mehnatdan oqilona foydalanish zarurati;

- farmatsevtika bozoriga iqtisodiy jihatdan foydali sarmoya vositalari sifatida qaralishi;

- mahalliy ishlab chiqarishga sarmoya kiritish uchun qulay sharoitlar yaratish zarurati.

Farmatsevtika iqtisodiyoti iqtisodiyotning bir qismidir. Farmatsevtika sohasidagi subyektlarning iqtisodiy faoliyati juda faol bo'lsa-da, turli xil maktablar va yo'nalishlar vakillari tomonidan atamalarning noaniqligi va turlicha tushunilishi sababli ushbu sohadagi terminologiya hali o'rnatilmagan.

O'z vaqtida "Farmatsevtika iqtisodiyoti"ga aholi salomatligini saqlash uchun zarur bo'lgan dori vositalari, boshqa dorixona assortimentidagi tovarlarni va xizmatlarni ishlab chiqarish, tarqatish va almashtirish bilan shug'ullanadigan tarmoqlarning majmui sifatida qaraldi.

Eng yangi iqtisodiy nazariya va farmatsevtika fanining yutuqlarini hisobga olgan holda, mualliflar farmatsevtika iqtisodiyotiga quyidagi ta'rifni taklif qilishadi: farmatsevtika iqtisodiyoti – aholi sog'lig'ini saqlash uchun zarur bo'lgan dori vositalari, tibbiy buyumlar va xizmatlarni ishlab chiqarish, tarqatish va ayirboshlash bilan shug'ullanadigan oliygohlar, korxonalar va tashkilotlar yig'indisidir.

Farmatsevtika iqtisodiyotining tadqiqot yo'nalishi aholi va iste'molchilar ehtiyojlarini maksimal darajada qondirishga erishish uchun dorixona assortimentidagi dori vositalari va boshqa tovarlarning cheklangan resurslarini samarali boshqarish va ulardan foydalanish muammolari hisoblanadi.

Farmatsevtika iqtisodiyotining tamoyillari

Farmatsevtika iqtisodiyoti konsepsiyasi yoki qarashlar tizimi-ning doirasi tamoyillar, nazariy asoslarni va qo'llab-quvvatlovchi uslubiyatni o'z ichiga oladi. Tamoyillar farmatsevtika iqtisodiyotining boshlang'ich nuqtalari bo'lib, ular ikki guruhga bo'linadi: umumiy va o'ziga xos. Umumiy guruh — farmatsevtika iqtisodiyotining iqtisodiy fan va boshqa fanlar bilan aloqasini tasdiqlaydi, xususi — farmatsiya iqtisodiyotining xususiyatlarini aniqlaydi.

Umumiy tamoyillar:

- cheklangan resurslar va cheksiz ehtiyojlar bu har qanday iqtisodiy nazariyaning boshlang'ich vaziyati bo'lib, u iqtisodiy fan-ning predmetini belgilaydi va uning mavjudlik zaruriyatini asoslaydi;
- ijtimoiy ustuvorliklar — ma'lum bir qadriyatlar tizimi asosida jamiyat a'zolari tomonidan birgalikda foydalaniladigan ijtimoiy vazifa va harakatlarni nisbiy baholash; ahamiyatini anglash uchun obyektiv asos — bu muayyan ehtiyojni qondirish uchun haqiqiy hissa (bu holda, sog'liqqa bo'lgan ehtiyoj).

Shaxsiy tamoyillar:

- sog'likka shaxsiy qiziqish — ushbu tamoyil shakllantirish uchun asos shaxsiy qiziqishning hedonistik prinsipi;
- insonlar va davlatning sog'liqni saqlash xarajatlarini cheklash istagi — sog'liqqa intilish paytida ma'lum bir kishi sog'lom turmush tarzidan "obro'li" va qimmat davolanishga qadar turli yo'llardan foydalanishi mumkin;

• turli xil iqtisodiy ko'rinishlarni miqdoriy o'lchash — bu tamoyil iqtisodiyotning “matematik maktabi” qarashlariga asoslanadi; taqsimlash, ishlab chiqarish, iste'mol ayirboshlash tufayli mavjud bo'lib, ayirboshlash natijasi ishlab chiqarish omillari (ishchi kuchi, kapital, yer) tomonidan ko'rsatiladigan ayrim xizmatlarning narxi bilan ifodalanadi.

Farmatsevtika iqtisodiyotini qonunchilik bilan tartibga solish

Farmatsevtika iqtisodiyotining nazariy asoslarini tartibga solish uchun obyektiv qonunlar tashkil etadi. Hatto klassik iqtisodchilar ham erkin mavjudotlar o'rtasida o'z-o'zidan o'rnatiladigan munosabatlarning mohiyatini ifoda etadigan iqtisodiyotning tabiiy qonunlari mavjudligi to'g'risida aytgandilar.

Ushbu qonunlar umumbashariydir, chunki insonning asosiy ehtiyojlari barcha mamlakatlarda va har vaqtda bir xil bo'lgan.

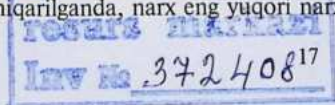
Talab va taklif qonuni har bir mahsulot, mehnat va kapitalning samarali xizmatining qiymatini belgilaydi. Ular quyidagicha shakllantiriladi: narx to'g'ridan-to'g'ri taklifga va talabga teskari aloqada o'zgaradi. Keyin taklif etiladigan va so'raladigan miqdorlar bir xil bo'lganda va narxning o'zgarishi mos keladigan bo'lsa, narx ma'lum darajada belgilanadi.

Qiymat qonuni tovarlar va xizmatlarning qiymatini o'lchash uchun asosdir. Ushbu qiymat ishlab chiqarish tannarxidir.

Klassik ma'noda erkin raqobat qonuni iste'molchini arzon tovarlar va xizmatlar bilan ta'minlaydi, shuningdek ishlab chiqaruvchilar o'rtasidagi raqobat adolatni va tenglikka intilishni ta'minlaydigan taraqqiyotni rag'batlantiradi, foyda “izlash” ni rag'batlantiradi.

Klassik iqtisodchilar davridagi *aholi qonuni* aholi o'sishini hamma joyda salbiy iqtisodiy omil deb hisoblagan (R.Maltus).

Ish haqi qonuni ham klassik qonun bo'lib, unga ko'ra ish haqi ikki tomonlama harakatga bog'liq. D. Rikardo tomonidan chiqarilgan ijara qonuni, har xil narxdagi bir nechta mahsulot bozorga chiqarilganda, narx eng yuqori narxda o'rnatilishini aniqlaydi.



Xalqaro savdo qonuni har ikki tomon uchun savdo erkinligini va savdoda o'zaro manfaatni tasdiqlaydi.

Farmatsevtika iqtisodiyotining asosiy nazariyalari va gipotezalari

Farmatsevtika iqtisodiyoti obyektlarini o'rganishda umumiy iqtisodiy qonunlardan tashqari, ushbu sohaga xos bo'lgan umumlashtirish va nazariyalar ham dolzarbdir. Ushbu umumlashmalar nazariyaning asosi sifatida qaraladigan ilmiy farazlar tizimiga asoslangan.

Bundan tashqari, ushbu ilmiy farazlar o'z ichiga keyinchalik taxminlarni eksperimental tekshirish, ilmiy bilimlarni rivojlantirish usuli sifatida ko'rsatilgan.

Farmatsevtika bozori nazariyasidagi iqtisodiy jarayonlar

Farmatsevtika iqtisodiyotining ko'p tartibliligi. Davlat va xususiy sektorlarning mavjudligi va natijada boshqaruvi turli tashkiliy-huquqiy shakllarining rivojlanishi farmatsevtika bozorida raqobat muhitining yaratilishini ta'minlaydi. Ushbu umumlash-tirish ikkita farazlar bilan tasdiqlanadi:

1) bozorda davlat korxonalari va boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalar uchun teng imkoniyatlar mavjudligi;

2) har ikkala sohadagi bozor mexanizmlariga (xususan, narx-larni shakllantirish, talab va taklifga) davlatning turli darajadagi aralashuvini ta'minlash.

Tashqi muhitning ta'siri. Farmatsevtika bozorida faoliyat yuritadigan har qanday tashkilot bevosita va bilvosita ko'plab omillarga bog'liqdir. Shuning uchun dorixona tashkiloti va farmatsevtika bozorining boshqa subyektlari ishlashi kerak bo'lgan makro- va mikromuhit omillarini, shuningdek, atrof-muhit omillarini turli usullar asosida hisobga olish mumkin deb taxmin qilish kerak.

Dori preparatining tovar sifatida "foydaliligi" va iqtisodiy nazariyalar mahsulotning qoniqish qobiliyatini bildirish uchun ishlatiladi. Ushbu umumlashma quyidagi farazlar bilan tasdiqlanadi:

– dori preparatning tovar sifatida "subyektiv" foydaliligining mavjudligi;

– dori preparatining tovar sifatida foydaliligi, ya’ni dori preparatining har bir keyingi dozasi kamroq qo’shimcha qoldirmasligini; tovarning ushbu xususiyati davolash kurslarining mavjudligi va boshqalar bilan ifodalanadi;

– dori preparatlari iste’molchilari uchun “nomaqbulligi”, chunki hech kim kasal bo’lishni xohlamaydi va dori preparatlariga qo’shimcha xarajatlar rejalashtirilmagan;

– dori preparatlarning ijtimoiy ahamiyati, bu ularning sog’liqqa ta’sir qilishi va uni o’zgartirishi bilan bog’liq bo’lib, bu ta’sir ijobiy va salbiy bo’lishi mumkin.

Iste’molchilarning xulq-atvor nazariyasi. Iste’molchilar faoliyatining qonuniyatlarini umumlashtirish uchta guruhda birlashtirishi mumkin bo’lgan farazlar tizimiga asoslanadi:

- iste’molchilar va iste’mol turlarining mavjudligi haqidagi farazlar;

- iste’molchilarning xatti-harakatlarini tahlil qilish qobiliyati;

- iste’molchilar byudjetlarini tartibga solish imkoniyati (iste’mol rejimlarini shakllantirishni boshqarish).

Iste’molchilarning xulq-atvori nazariyasi umumiy va yakka yondashuvdan foydalangan holda tovarlarga bo’lgan talabni istiqbollashga imkon beradi.

Dorixona tashkilotlarining iqtisodiy faoliyati

Ushbu sohadagi iqtisodiy tadqiqotlarni asoslash uchun ikkita faraz asosiy hisoblanadi:

- asosiy iqtisodiy nisbatlarga erishish qobiliyati (talab va taklif, xarajatlar va foyda, boshqalar);

- dorixona tashkilotining zararsiz faoliyatiga erishish imkoniyati.

Resurslardan foydalanish samaradorligini baholash. Iqtisodiy ko’rsatkichlar har qanday bozorda har qanday tashkilotning maqsadidir.

Iqtisodiyotni o'rganish usullari

Usul	Tarkib
Ilmiy abstraksiya	Tegishli bo'lmagan iqtisodiy va iqtisodiy bo'lmagan ta'sirlarni iqtisodiy tahlildan chiqarib tashlash
Tahlil	Bir butunning qismlarini avtonom ko'rib chiqish
Sintez	Ko'rib chiqilayotgan hodisaning alohida qismlarini bir butunga bog'lash
Induksiya	Xulosa, bu faktlardan umumiy fikrlarga o'tish
Deduksiya	Xulosa, bu umumiydan haqiqiy iqtisodiy faktlarga o'tishdir
Taqqoslash	Ko'rib chiqilayotgan hodisalarning o'xshashliklari va farqlarini aniqlash
Analogiya	Bir yoki bir nechta xususiyatlarni ma'lum hodisadan nomal'um xususiyatga o'tkazish
Taxmin "boshqa teng sharoitlarda"	Taxmin qilinishicha, barcha omillar, tekshirilganlardan tashqari, doimiy ravishda qabul qilinadi
Iqtisodiy va matematik modelashtirish	Har xil iqtisodiy hodisalarning matematik usullari yordamida rasmiylashtirilgan tavsif

Farmatsevtika bozorida samaradorlik muammolarini hal qilishning asosiy farazlari quyidagilardan iborat:

- 1) berilgan sharoitlarda samaradorlikka erishish imkoniyati;
- 2) iqtisodiy faoliyat samaradorligini o'lchash uchun obyektiv oddiy baholarning mavjudligi;
- 3) obyektiv integral baholarning mavjudligi (masalan, hayot sifati kabi).

Iqtisodiy hodisalarni o'rganish jarayonida o'zlashtirish va bilish usullaridan foydalana olish kerak.

Iqtisodiy tadqiqot usullarini qo'llash natijasi ilmiy farazlarning tasdiqlanishi, ya'ni farmatsevtika bozori barcha ishtirokchilarining samarali iqtisodiy strategiyalarini asoslashga imkon beradigan o'rganilayotgan obyekt (dori-xona tashkiloti, uy xo'jaliklari, iste'molchilar va boshqalar) xulq-atvorining shakllari haqidagi taxminlar.

Shunday qilib, *farmatsevtika iqtisodiyoti* – aholining salomatligini saqlash uchun dori vositalari, tibbiy buyumlarni ishlab chi-

qarish, tarqatish va xizmatlarni ayirboshlash bilan shug'ullanuvchi tarmoqlar yig'indisi.

Bu fanning o'ziga xosligi — yuqori dinamikada, fanning mazmuni tashqi muhit (siyosiy, iqtisodiy, ijtimoiy) ta'siridan doim o'zgarib turadi va boshqa fanlardagi bilimlarni (farmatsevtik boshqaruv, farmakoiqtisodiyot va b.) o'zlashtirishni talab qiladi.

Farmatsevtika iqtisodiyotining izlanishlar sohasi dorixona assortimentida aholi va davolash-profilaktika muassasalari ehtiyojini yuqori darajada qondirish maqsadida dori vositalari va tibbiy buyumlarning cheklangan resurslaridan samarali foydalanish yoki ularni boshqarish muammolaridir.

1.2. Makro- va mikroiqtisodiyot subyektlari

Iqtisodiy rivojlanish evolyutsiyasiga ko'ra xo'jalikni bozor sharoitida tashkil qilish insonning cheksiz ehtiyojlarini qondira olish uchun noyob iqtisodiy resurslarni qo'llash muammolarining eng samarali yechimidir.

Iqtisodiyot ikki asosiy tarmoqqa bo'linadi: makroiqtisodiyot va mikroiqtisodiyot.

Makroiqtisodiyot fani — iqtisodiyotning to'liq yoki yirik tarkibiy qismlari — davlat va xususiy sektorlar faoliyatini o'rganadi. Bunda iqtisodiyotning umumiy tizimi va tarkibiy qismlar (iqtisodiy beqarorlik, inflyatsiya, ishsizlik, talab va taklif, iqtisodiy rivojlanish davrlari) orasidagi aloqalar to'liq o'rganiladi. Makroiqtisodiyot umumiy bozorlarni (tovarlar, xizmatlar, ishchi kuchi va qimmatli qog'ozlar) tahlil qiladi. Makroiqtisodiyotda quyidagi kattaliklar tahlil qilinadi: yalpi milliy daromad, mahsulotning umumiy hajmi, daromadning umumiy hajmi, xarajatning umumiy hajmi, bandlikning umumiy darajasi, narxlarning umumiy darajasi, umumiy talab, ishsizlik, inflyatsiya va boshqalar. Mamlakatning iqtisodiyoti holati va rivojlanishini ifodalovchi umumlashgan ko'rsatkichlar tizimi — milliy boylik, yalpi ichki mahsulot, yalpi milliy mahsulot, milliy daromad, aholi daromadlari, davlat va xususiy investitsiyalar yig'indisi, muomaladagi jami pul miqdori va jami xo'jalik bo'yicha jamlanma, umumlashtiruvchi

ko'rsatkichlar makroiqtisodiyot o'rganadigan obyektlar hisoblanadi. Ayni paytda makroiqtisodiyot mamlakat miqyosida o'rtacha daromadlar, o'rtacha ish haqi, inflyatsiya darajasi, ishsizlik, bandlik, mehnat unumdorligi singari o'rtacha iqtisodiy ko'rsatkichlarni hamda ularga davlatning iqtisodiy siyosati ko'rsatadigan ta'sirini o'rganadi va tadqiq etadi.

Makroiqtisodiy ko'rsatkichlar, bir tomondan, ma'lum vaqt oralig'ida ishlab chiqarish hajmini hisoblash va milliy iqtisodiyotning faoliyat yuritishiga bevosita ta'sir qiluvchi omillarni aniqlash imkonini bersa, ikkinchi tomondan, ular yalpi milliy mahsulot harakatining barcha bosqichlarida, ya'ni ishlab chiqarish, taqsimlash, qayta taqsimlash va foydalanish bosqichlarida uni ko'rgazmali shaklda aks ettirishga imkon beradi. Shuningdek, o'sishning umumlashtiruvchi ko'rsatkichlari, mamlakat iqtisodiyotini tavsiflaydigan ko'rsatkichlarning pasayishi hamda ortishi sur'atlari va unda yuz berayotgan iqtisodiy jarayonlar ham makroiqtisodiyot predmeti hisoblanadi. Makroiqtisodiy ko'rsatkichlar moddiy ishlab chiqarish va nomoddiy xizmat ko'rsatish sohalaridagi barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar iqtisodiy faoliyatining umumiy va pirovard natijalarini qamrab oladi.

Makroiqtisodiyot — iqtisodiyotni batamom yoki yirik tarkibiy qismlarini: davlat va xususiy sektorlarni o'rganadi. Bunda iqtisodiyotning umumiy tizimi va tarkibiy qismlari (iqtisodiy turg'un-sizlik, inflyatsiya, ishsizlik, talab va taklif, iqtisodiy rivojlanish sikllari) orasidagi aloqalar batamom o'rganiladi. Makroiqtisodiyot muammolari — aholining bandligi muammolari, inflyatsiya darajasini aniqlash muammolari, iqtisodiy rivojlanish davrlarining pasayishi, ko'tarilish, rivojlanish davrlari, investitsiyasiga doir qonuniyatlarini o'rganish va aniqlashdan iborat.

Mikroiqtisodiyot — alohida iqtisodiy subyektlarning faoliyati bilan bog'liq qonuniyatlarni o'rganadi. Mikroiqtisodiyot iqtisodiy nazariyaning ayrim bir xo'jalik yurituvchi subyektlar o'rtasidagi iqtisodiy munosabatlarni, ularning faoliyati va milliy iqtisodiyotga ta'sirini o'rganadigan bo'limi; mikroiqtisodiyot o'rganadigan asosiy obyektlar — uy xo'jaligi va nisbatan katta bo'lmagan korxonalaridir. Ularga iste'molchilar, korxonalar (firmalar), alohida

sohalar ham kiradi. Mikroiqtisodiyot o'rganadigan yana bir manba tovarlar va xizmatlar ishlab chiqarishi va ularni sotish bilan shug'ullanuvchi xo'jalik tashkilotlari — korxonalaridir. Bunday tashkilotlar jismoniy va yuridik shaxslar (firmalar) egaligida bo'lishi mumkin. Mikroiqtisodiyotda quyidagi kattaliklar tahlil qilinadi: biror korxonaning (yoki firmaning) ishchilar soni, tushumi yoki daromadi, ma'lum tovarga talab va uning narxi. Mikroiqtisodiyot bundan tashqari subyektlarning o'zaro ta'siri, alohida bozorlarni tashkil etish, ularning rivojlanishi, faoliyat yuritishini ham tekshiradi. Dorixona mikroiqtisodiyotning bir subyekti hisoblanadi.

Zamonaviy mikroiqtisodiyot asosiy belgisi va afzalligi — bu jamiyatdagi jarayonlarda mavjud resurslarning cheklanganlarini qayd etib, ularni tejab ishlatish, farovonligini oshirish yo'llarini asoslab berish hisoblanadi. Mikroiqtisodiyot — turli moddiy, mehnat va boshqa tur boylklarni bir korxona, bir tadbirkor, yakka uy xo'jaligi faoliyati doirasida foydalanishini — olish, sotish, unga talab, uning taklifi, jamiyatdagi ma'lum bir mamlakatdagi barcha resurslar aylanishini, ularning samarali ishlatilishini, iqtisodiy o'sish barqarorligini, ya'ni milliy iqtisodiyotning rivojlanishini umumiy holda o'rganadi.

1.3. Farmatsevtika iqtisodiyotining o'ziga xosligi

Dori vositalarining inson salomatligi uchun muhim ahamiyatga ega ekanligini hisobga olgan holda, ularni chetdan sotib olish, ishlab chiqarish, taqsimlash, sotish va ishlatilishini boshqarishga har qanday davlat mas'ul ekanligini Jahon Sog'liqni Saqlash Tashkiloti hamisha ta'kidlab kelmoqda.

Hozirgi kunda respublikamizda davlat tomonidan farmatsevtik bozor tizimini boshqarish va tartibga solish bo'yicha davlatimizning bozor iqtisodiyoti davridagi ijtimoiy va iqtisodiy ahvolini hamda mavjud obyektiv va subyektiv sabablarini hisobga olgan holda quyidagilar amalga oshirilmoqda:

— dori vositalari bozorini tartibga soluvchi qonun va qonun osti hujjatlari yaratildi va yangilab borilmoqda;

— farmatsevtika faoliyatini rivojlantirish uchun shart-sharoitlarni yaxshilash, aholi va sog'liqni saqlash muassasalarining arzon, sifatli dori vositalari, tibbiyot buyumlari va tibbiyot texnikalari bilan ta'minlanganlik darajasini yanada oshirish, ularning ishlab chiqarilishi, olib kirilishi va sotilishini muvofiqlashtirishning yagona tizimi joriy etilmoqda.

Keyingi vaqtlarda aholi va sog'liqni saqlash muassasalarini arzon dori vositalari, tibbiyot buyumlari va texnikalari bilan ta'minlashni yaxshilashga qaratilgan qator normativ-huquqiy hujjatlar qabul qilindi.

Shu bilan birga, farmatsevtika tarmog'idagi ishlarning mavjud holatini o'rganish tibbiyot muassasalari va aholining dori vositalari, tibbiyot buyumlari bilan ta'minlanishi ustidan tizimli monitoring va nazorat, davlat sog'liqni saqlash muassasalarida tibbiyot texnikasi holatining lozim darajadagi hisobi va tahlili mavjud emasligini ko'rsatdi.

Farmatsevtika tarmog'ini barqaror rivojlantirishning yagona strategiyasining ishlab chiqilishi hamda mahalliy farmatsevtika korxonalarining faoliyatini, shu jumladan tegishli mahsulotlarni aholi va sog'liqni saqlash muassasalarining ularga bo'lgan ehtiyojini hisobga olgan holda ishlab chiqarish bo'yicha faoliyatini lozim darajada muvofiqlashtirish talab etilgan. Shu bilan tayyor mahsulot bo'lgan import xomashyosidan foydalangan holda dori vositalari va tibbiyot buyumlarini ishlab chiqarishning keng tarqalgan amaliyoti hamda texnologik jarayonlarning past darajada ekanligi yuqori sifatli va raqobatbardosh farmatsevtika mahsulotlarini mahalliy ishlab chiqarishni tashkil etishga to'sqinlik qilmoqda.

Farmatsevtika faoliyatini rivojlantirish uchun shart-sharoitlarni yaxshilash, aholi va sog'liqni saqlash muassasalarining arzon, sifatli dori vositalari, tibbiyot buyumlari va tibbiyot texnikalari bilan ta'minlanganlik darajasini yanada oshirish, ularning ishlab chiqarilishi, olib kirilishi va sotilishini muvofiqlashtirishning yagona tizimi joriy etilgan:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-noyabridagi "Farmatsevtika tarmog'ini tubdan takomillashtirish chora-

tadbirlari to'g'risidagi 5229-son Farmoniga muvofiq, O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi huzurida Farmatsevtika tarmog'ini rivojlantirish Agentligi tashkil etilgan va uning tarkibiga quyidagi ilmiy tadqiqot institutlari:

O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining Dori vositalari, tibbiyot buyumlari va tibbiyot texnikalari ekspertizasi va standartizatsiyasi davlat markazi;

- O'zbek kimyo-farmatsevtika ilmiy-tadqiqot instituti;
- Toshkent vaksina va zardoblar ilmiy-tadqiqot instituti;
- «Sharq tabobati» ilmiy-tadqiqot instituti.

Davlat bozor iqtisodiyoti davrida muammolarni bartaraf etishda, dori vositalari bozorini tartibga solish va boshqarishda, respublikamiz aholisi nasl-nasabini saqlash, kelajakdagi avlodning salomatligini ta'minlash, sog'liqni saqlash sohasida jahon standartlariga rioya qilish maqsadida dori vositalari sohasidagi milliy siyosatni amalga oshirmoqda. Dori vositalari sohasidagi Milliy siyosat har bir davlat tomonidan farmatsevtika sohasini rivojlantirish va boshqarish uchun aniqlangan maqsadlar majmuasi hisoblanib, ushbu maqsadlarni amalga oshirishning asosiy strategiyasi va yo'llari ko'rsatilgan dastur hisoblanadi.

Farmatsevtika iqtisodiyotining o'ziga xos qator xususiyatlari mavjud:

– farmatsevtika xizmatlarini diplomli mutaxassislar amalga oshiradi;

– saqlash sharoiti va sifatiga yuqori talablar qo'yilgan maxsus tovarlar savdosi amalga oshiriladi (ko'pgina dori vositalari muayyan saqlash sharoitlarini talab qiladi, yarmidan ko'pining saqlash muddatlari cheklangan);

– zarur assortimentning mavjudligini saqlash bilan bog'liq xarajatlarning yuqoriligi;

– dori vositalarining aksariyati shifokor retsepti asosida beriladi;

– yakka tartibda dori vositalarini tayyorlash esa dorixonaga ko'pincha qo'shimcha xarajatlar keltiradi;

– savdo va ishlab chiqarish xonalarining jihozlariga yuqori darajada talablar qo'llaniladi.

2020-yil 1-iyuldan boshlab mahalliy va xorijiy ishlab chiqariladigan dori-darmonlarga mos yozuvlar narxlari tizimi bosqichma-bosqich joriy etilmoqda. Ushbu tartib O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 30-dekabrda "O'zbekiston Respublikasining farmatsevtika sanoatida islohotlarni chuqurlashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" gi qarori bilan belgilandi.

Ushbu tizim aholi jon boshiga daromadi yuqori, o'rtacha darajadan yuqori yoki o'rtacha darajadan past bo'lgan mamlakatlarga guruhiga kiruvchi kamida 10 ta mos yozuvlar mamlakatini tanlashi, ro'yxatdan o'tganlik to'g'risidagi guvohnoma egasi yoki uning ishlab chiqaruvchisi sotgan vakolatli vakili tomonidan ro'yxatdan o'tkazuvchi organga taqdim etilishini ta'minlaydi. Dori shakli, paketdagi birliklar sonini, dozasini, konsentratsiyasini, hajmini va qadoqlanishini hisobga olgan holda ishlab chiqarilgan mamlakat, mos yozuvlar mamlakatlari va O'zbekistonda bir xil faol moddaga ega bo'lgan bir xil ishlab chiqaruvchining narxi, har biri uchun maksimal narxlarni ro'yxatdan o'tkazish dorivor mahsulotning savdo nomi va boshqalar.

Shuningdek, 2020–2024-yillarda O'zbekiston Respublikasi farmatsevtika sanoatini rivojlantirish konservatsiyasi 2020-yilda amalga oshirish bo'yicha chora-tadbirlar dasturi tasdiqlandi. Shu hujjatga muvofiq 2020-yil 1-iyuldan boshlab "Farmatsevtika mahsulotlarining maxfiy xaridori" instituti joriy etilgan.

Uning asosiy vazifalari tibbiyot tashkilotlari va dorixonalar tomonidan retseptlar yozish va dorivor mahsulotning savdo nomida narx chegaralarini belgilash, fuqarolik jamiyati institutlari va boshqalarni jalb qilish, ma'lumotlarni to'plash va monitoring qilish va baholashdir.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 17.02.2021-yildagi «Tashkent Pharma Park» innovatsion ilmiy-ishlab chiqarish farmatsevtika klasterining faoliyatini tashkil etish va moliyalashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi 78-son qarori qabul qilindi. Hujjatda Prezidentning 28.01.2020-yildagi «Tashkent Pharma Park» innovatsion ilmiy-ishlab chiqarish farmatsevtika klasterini tashkil etish to'g'risida»gi PQ-4574-son qarori-

ga muvofiq Farmatsevtika texnik universiteti hamda innovatsion dori vositalari, tibbiy buyumlar va tibbiy texnikalar ishlab chiqarishga mo'ljallangan ishlab chiqarish maydonlaridan iborat sanoat zonasi tashkil etish belgilangan.

Quyidagilar Klaster faoliyatining asosiy vazifalari etib belgilangan:

- innovatsion yechimlarni joriy etish orqali farmatsevtika tarmog'ini rivojlantirish;
- ixtisoslashtirilgan ta'lim infratuzilmasini yaratish;
- investitsiyalar va ilg'or texnologiyalarni jalb qilish;
- dori vositalari, tibbiy buyumlar va tibbiy texnikani xalqaro standartlarga muvofiq ishlab chiqarish;
- xorijiy mamlakatlarning yetakchi ta'lim muassasalari, ilmiy-tadqiqot markazlari bilan aloqalarini rivojlantirish.

Toshkent viloyatining Qibray tumanida klaster Direksiyasi tashkil etiladi. Hujjat bilan davlat muassasasining tuzilmasi, xodimlari soni tasdiqlangan. Direksiya loyihaning ijro etuvchi organi, shuningdek qurilayotgan obyektlar bo'yicha asbob-uskunalar, tovarlar, ishlar va xizmatlarni qabul qilib olish uchun mas'ul hisoblanadi.

Prezidentning 28.04.2020-yildagi «Tashkent Pharma Park» innovatsion ilmiy-ishlab chiqarish farmatsevtika klasterini tashkil etishni moliyalashtirishga doir birinchi navbatdagi chora-tadbirlar to'g'risida»gi PQ-4698-son qaroriga muvofiq klasterini tashkil etish loyihasini moliyalashtirish uchun Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasi tomonidan 50 mln dollargacha summada mablag'lar ajratilishi nazarda tutilgan.

Iqtisodiy tadqiqotlar va islohotlar markazi zimmasiga O'zbekistonning xalqaro va mintaqaviy iqtisodiy tashkilotlarda ishtirok etish imkoniyatlarini o'rganish va dastlabki baho berish kiradi. O'zbekistonning Yevrosiyo Iqtisodiy Ittifoqidagi (YeAU) tarkibidagi ishtirokini baholash bo'yicha tadqiqotlar besh davlat (Armaniston, Belarusiya, Qozog'iston, Qirg'iziston va Rossiya Federatsiyasi) bilan iqtisodiy integratsiyalashgan taqdirda hozirgi vaziyat qanday o'zgarishini tahlil qilishni o'z ichiga olgan. Yevropa Ittifoqi a'zolari, shuningdek iqtisodiy ta'sirni empirik baholash.

Agar O'zbekiston Yevrosiyo iqtisodiy ittifoqiga qo'shilsa, mahalliy ishlab chiqaruvchilar uchun imtiyozlar qayta ko'rib chiqiladi.

Iqtisodiy tadqiqotlar va islohotlar markazi zimmasiga O'zbekistonning xalqaro va mintaqaviy iqtisodiy tashkilotlarda ishtirok etish imkoniyatlarini o'rganish va dastlabki baho berish kiradi.

Tadqiqot doirasida xodimlari nafaqat eksport-import jarayonlari bilan shug'ullanadigan turli bo'lim va tuzilmalar, balki iqtisodiyotning real sektori ishtirokchilari bilan ham yaqin aloqada ishladilar. Tadqiqot davomida iqtisodiy modellashtirish va tahlil qilishning turli usullari hamda xalqaro tajribaga asoslangan ilg'or tajribalardan foydalangan.

Sanoatning hozirgi holati

Mustaqillikni qo'lga kiritgandan so'ng, O'zbekiston o'zining farmatsevtika siyosatini ishlab chiqish, uning samarali ishlashini amalga oshirish va mahalliy bozorni dori vositalari va vaksinalar bilan yetarli darajada ta'minlash masalasiga duch keldi. Farmatsevtika sanoati 1993- yilda "Uzfarmprom" davlat konsernining tashkil etilishi bilan rivojlana boshladi, uning tarkibiga "O'zkimfarm" zavodi va "Vaksina" ilmiy-ishlab chiqarish birlashmasi kirdi.

Farmatsevtika sohasidagi izchil siyosat natijasida hukumat va xususiy sektorning rollari aniq ajratilgan. Hukumat sektorni tartibga solish bo'yicha asosiy mas'uliyatni o'z zimmasiga olgan bo'lsa, farmatsevtika mahsulotlarini ishlab chiqarish va tarqatish xususiy sektorga tegishli.

Hozirda O'zbekistonda mahalliy dori vositalarni ishlab chiqarishni ko'paytirish bo'yicha uzoq muddatli strategiya va muhim dori vositalari bilan o'zini o'zi ta'minlash siyosati mavjud. Xalqaro ishlab chiqarish standartlarini joriy etishga alohida e'tibor qaratilmoqda.

2017-yilda sanoatni rivojlantirishga e'tibor kuchayib, dori ishlab chiqaruvchilar besh yil davomida barcha soliqlardan ozod qilinishi aniqlandi. Yangi ishlab chiqarish quvvatlarini yaratish va mavjudlarini rekonstruksiya qilish bilan shug'ullanadigan korxonalar texnologik uskunar importi uchun barcha bojxona to'lovlarini to'lashdan ozod qilindi. Xuddi shu yili O'zbekiston Pre-

zidenti dorivor o'simliklarni yetishtirish va ularni maxsus tabiiy sharoitda qayta ishlashga ixtisoslashgan yettita erkin iqtisodiy zonalarni tashkil etish to'g'risida qaror qabul qildi. Natijada, mamlakat farmatsevtika sanoatiga sarmoyalar asta-sekin o'sib bordi.

Farmatsevtika kompaniyalari soni 1994-yilda 2 tadan 2002-yilda 68 taga, 2012-yilda 130 taga ko'paygan. Hozirgi kunda mamlakatda 2500 dan ortiq turdagi farmatsevtika mahsulotlarini ishlab chiqaradigan 191 ta farmatsevtika kompaniyasi faoliyat yuritmoqda.

2018-yilda farmatsevtika sanoatining mahsuloti:

- dori vositalari – 179 million dollar, shundan 6,4 million dollari eksport qilindi, korxonalar o'z quvvatlarining 40–60%dan foydalanayotganligini hisobga olsak, dori-darmon eksportini ko'paytirish uchun katta imkoniyatlar mavjud;

- tibbiy mahsulotlar (tibbiy paxta momig'i, doka va boshqalar) – 17,2 million dollar va 6,6 million dollar miqdorida eksport qilindi, shundan 5,4 million dollari Yevropa Ittifoqi mamlakatlari hissasiga to'g'ri keldi. Sanoat korxonalari quvvatining 77–80% yuklangan;

- asosan uchinchi mamlakatlardan (Hindiston va Xitoy) import qilinadigan farmatsevtika mahsulotlarini ishlab chiqarish uchun xomashyo.

- 20,3 million dollar miqdorida eksport qilingan sanoat mahsulotlari.

Ichki bozor

2018-yilda ichki farmatsevtika bozorining hajmi 950 million dollarni tashkil etdi, uning 21%i mahalliy ishlab chiqaruvchilar hissasiga to'g'ri keladi.

Import hajmi 775 million dollarni tashkil etadi. Yevropa Ittifoqi mamlakatlari barcha farmatsevtika importining 98 million dollarini yoki 13%ini tashkil etadi, (xususan, Rossiyadan 81 million dollar import qilinadi). (Hozirgi kunda O'zbekiston farmatsevtika bozorida qariyb 9000 nomdagi dori vositalari, 1684 ta tibbiy buyumlar va 1529 ta tibbiy asbob-uskunalar muomalada.)

So'nggi yillarda farmatsevtika sanoatining mahalliy ishlab chiqarishining o'sishi o'rtacha 20%ni tashkil etdi, import esa tax-

minan 5–8%ga o'smoqda. Aholining 1,5%ga o'sishi va sog'liqni saqlashga sarflanadigan mablag'larning har yili 15%ga ko'payishi bilan farmatsevtika mahsulotlariga talab yuqori bo'lib qolishi kutilmoqda.

Yevropa Ittifoqiga qo'shilish paytida reglamentdagi o'zgarishlar. Hozirda O'zbekistonga import qilinadigan farmatsevtika mahsulotlarining ko'pchiligida tariflar qo'llanilmaydi. Tibbiy paxta va doka kabi farmatsevtika mahsulotlari 2020-yil 1-yanvardan boshlab 30% miqdorida narxlangan (ilgari 10% bo'lgan).

Shu bilan birga, Yevropa Ittifoqiga qo'shilish bilan tartibga solishda quyidagi o'zgarishlar bo'lishi mumkin:

a) bojxona to'lovlarini Yevropa Ittifoqiga a'zo bo'lmagan uchinchi davlatlarga nisbatan 5% ga yaqin darajada qo'llash;

b) 2026-yildan boshlab Yevropa Ittifoqida yagona farmatsevtika bozori shakllantiriladi, u yerda GMP tizimiga muvofiq farmatsevtika mahsulotlarini majburiy sertifikatlash qo'llaniladi:

– xorijiy ishlab chiqaruvchi hujjatlarni bitta texnik hujjat shaklida rasmiylashtirishi shart;

– dori vositalarining asosiy faylida Xalqaro muvofiqlashtiruvchi kengashga a'zo davlatlarda 2016-yil 1-yanvargacha o'tkazilgan klinik sinovlar natijalari bo'lishi kerak. Belgilangan sanadan keyin kamida bitta klinik sinov to'liq yoki qisman EAA doirasida o'tkazilishi kerak;

c) mahalliy ishlab chiqaruvchilar uchun imtiyozlar qayta ko'rib chiqiladi.

Ta'kidlash joizki, hozirgi vaqtda O'zbekistonda farmatsevtika sanoatini rivojlantirish uchun mahalliy ishlab chiqaruvchilar uchun quyidagi imtiyozlar berilgan:

– dori vositalari, xomashyo va yordamchi materiallar, tibbiy buyumlar va tibbiy texnika qo'shilgan qiymat solig'idan ozod qilinadi;

– mahalliy ishlab chiqarishda o'xshashlari bo'lgan dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlarini olib kirishda qo'shimcha qiymat solig'i qo'llaniladi;

– farmatsevtika mahsulotlarining texnologik va laboratoriya uskunolari, butlovchi buyumlari va ehtiyot qismlariga, farmatsev-

tika sanoatining “toza xonalariga”, sendvich panellar va shamolatish tizimlariga, dori vositalari, tibbiy mahsulotlar va qadoqlash materiallarini ishlab chiqarishda ishlatiladigan xomashyo va materiallarga import bojxona bojlari qo'llanilmaydi.

Mahalliy ishlab chiqaruvchilar uchun imtiyozlarning bekor qilinishi natijasida farmatsevtika mahsulotlarining narxi ko'tarilishi kutilmoqda, ammo agar o'tish davriga o'tilsa, imtiyozlar bekor qilinishining kechikishidan va mahalliy ishlab chiqaruvchilarning keyingi 10 yil ichida xarajatlarni 10–15%ga kamaytirilishiga erishish mumkin.

Dori vositalarini eksport qilish hajmi unchalik katta emas va ularning katta qismi (90% dan ortig'i) uchinchil mamlakatlar hissasiga to'g'ri keladi. Shu nuqtayi nazardan qaraganda, Yevropa Ittifoqiga qo'shilish eksportda sezilarli o'zgarishlarga olib kelmaydi. Ammo agar 191 ta kompaniyadan atigi 10 tasi GMP maxsus sertifikatiga ega ekanligini hisobga oladigan bo'lsak, mahalliy ishlab chiqaruvchilar o'z mahsulotlarini Yevropa Ittifoqi mamlakatlariida sotish imkoniyatiga ega emaslar, chunki Yevropa Ittifoqi shartlariga ko'ra 2026-yilgacha barcha farmatsevtika mahsulotlari GMP standartlariga muvofiq sertifikatlangan bo'lishi kerak.

GMP sertifikati (Yaxshi ishlab chiqarish amaliyoti) – bu ma'lum bir korxonaning ishlab chiqarish jarayoni bir xil nomdagi xalqaro standartning barcha talablariga javob berishini ko'rsatuvchi rasmiy hujjat. Shuning uchun ushbu kompaniya tomonidan ishlab chiqarilgan dorilar (yoki boshqa tovarlar) xavfsiz va sifatli hisoblanadi.

Shu bilan birga, tibbiy mahsulotlarning eksport bozori deyarli to'liq Yevropa Ittifoqi mamlakatlarida faoliyat ko'rsatmoqda. Bundan tashqari, Yevropa Ittifoqiga eksport qilinadigan mahsulotlarning asosiy qismini tibbiy paxta va gazli gazlama tashkil etadi. Uning asosiy qismi Qozog'istonga eksport qilinadi (90%dan ortig'i). Narxlarning qiyosiy tahlili shuni ko'rsatadiki, Qozog'iston va Rossiya bozorlaridagi narxlar O'zbekistonga nisbatan ancha yuqori (1,3–1,5 baravar). Shu munosabat bilan Yevropa Ittifoqiga qo'shilish o'rta muddatli istiqbolda tibbiyot buyumlarining milliy eksportiga sezilarli ta'sir ko'rsatmaydi.



Infografika: Yevropa Ittifoqiga qo'shilish sharoitida O'zbekiston farmatsevtika sanoati.

1.4. O'zbekiston Respublikasida tadbirkorlik faoliyati

Davlatimiz rahbarining 2017-yil 7-noyabrdagi “Farmatsevtika sanoatini boshqarish tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi farmoni bilan Sog'liqni saqlash vazirligi huzurida Farmatsevtika sanoatini rivojlantirish agentligi tashkil etildi. Tadbirkorlarni qo'llab-quvvatlash uchun dori vositalari va tibbiy buyumlarni ro'yxatdan o'tkazish muddatlari qisqartirildi. Mahalliy ishlab chiqaruvchilar xomashyo va texnologik uskunalarni olib kirishda bojxona to'lovlarini to'lashdan ozod qilingan.

Natijada, so'nggi ikki yil ichida 41 ta yangi farmatsevtika korxonalari tashkil etildi, ularning umumiy soni 191 taga yetdi. Joriy yilda sohada mahsulot ishlab chiqarish hajmi o'tgan yilga nisbatan 1,5 baravar oshdi.

Farmatsevtika yo'nalishidagi 8 ta erkin iqtisodiy zonalar hududida umumiy qiymati 84 million dollar bo'lgan 18 ta yangi quvvatlar ishga tushirildi, ular 600 turdagi dori vositalari va 50 dan ortiq turdagi tibbiy mahsulotlar ishlab chiqarishni yo'lga qo'ydilar.

Biroq bu imkoniyatlar, shuningdek, mahalliy farmatsevtika mahsulotlarining assortimenti yetarli emas. Shu munosabat bilan ichki talab to'liq qondirilmayapti, tanqislikni import hisobiga qoplash kerak, deya ta'kidlanmoqda. Mamlakatimizda farmatsevtika bozorining hajmi 1 milliard dollarga baholanib, undagi mahalliy ishlab chiqaruvchilarning ulushi kam. Dori vositalarining sifati va narxlarini nazorat qilish markalash tizimining yo'qligi va tovarlarning harakatini to'liq kuzatib bo'lmashligi sababli murakkablashdi. Shunday qilib, so'nggi ikki yil ichida 123 milliard so'mni tashkil etgan, O'zbekiston sifat standartlariga javob bermaydigan dori vositalarini olib kirish holatlari aniqlandi. Shuni inobatga olgan holda, aholi salomatligini yaxshilashning ishonchli va samarali usuli mamlakatimizda o'sadigan ekologik toza dorivor o'simliklar asosida yuqori sifatli farmatsevtika mahsulotlarini ishlab chiqarishni kengaytirishdir.



Bozor iqtisodiyoti sharoitida farmatsevtika tijorat tashkiloti — tadbirkorlik faoliyati subyekti vazifasini bajaradi. O'zbekiston Respublikasi zamonaviy qonunchiligiga binoan, tadbirkorlik faoliyati "mulkni ishlatishdan muntazam ravishda farmatsevtik tashkilotida olishga qaratilgan tovarlarni sotish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishga qaratilgan o'zlarining tavakkallari bilan amalga oshiriladigan mustaqil faoliyat — qonunda belgilangan tartibda ushbu lavozimda ro'yxatdan o'tgan shaxslar tomonidan tushuniladi".

O'zbekiston Respublikasining amaldagi fuqarolik qonunchiligiga muvofiq, farmatsevtika tashkiloti yuridik shaxs sifatida faqat belgilangan tartibda davlat ro'yxatidan o'tkazilgandan keyin tan olinadi va o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'lishi kerak, ularsiz u nafaqat yuridik shaxs sifatida tan olinishi, balki qonuniy xo'jalik faoliyatida ham ishtirok etishi mumkin emas.

Yuridik shaxs sifatida farmatsevtik tashkilotning asosiy xususiyatlari:

- farmatsevtika tashkilotining moddiy-texnik imkoniyatlarini, uning iqtisodiy mustaqilligi va ishonchliligini ta'minlaydigan alohida mulkning mavjudligi;
- o'z nomidan harakat qilish xususiyati, ya'ni qonunchilikka muvofiq barcha turdagi xo'jalik sheriklar, iste'molchilar, barcha turdagi resurslarni yetkazib beruvchi ta'minotchilari va boshqa yuridik va jismoniy shaxslar bilan fuqarolik-huquqiy shartnomalarini tuzish;
- da'vogar bo'lish huquqi (imkoniyati), aybdor tomonidan da'vo qo'zg'atish, shuningdek sud (hakamlik sudi)da qonunchilik va shartnomalarga muvofiq majburiyatlar bajarmagan taqdirida javobgar bo'lish;
- ro'yxatdan o'tganlik to'g'risidagi guvohnoma va farmatsevtika faoliyatini amalga oshirish huquqi uchun qonun hujjatlarida talab qilingan litsenziyaning mavjudligi.

Farmatsevtik tashkilot yuridik shaxs sifatida mustaqil balansga ega bo'lishi, dorixona assortimentidagi tovarlar savdosida va dori vositalarini tayyorlashga ketgan xarajatlarni to'g'ri hisobga olishi va o'z vaqtida davlat organlari tomonidan belgilangan hisobotlarni taqdim etishi kerak.

O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksiga muvofiq, farmatsevtik tashkilot keltirilgan turli xil tashkiliy-huquqiy shakllarda faoliyat yurgizishi mumkin.

Xo'jalik shirkatlari va jamiyatlari bu muassislarning (ishtirokchilarning) aksiyalariga bo'lingan ustav kapitaliga ega bo'lgan tijoratchi tashkilotlar xo'jalik shirkatlari va jamiyatlari hisoblanadi. Muassislar (ishtirokchilar) qo'shgan hissalar yoki ular sotib olgan aksiyalar hisobiga vujudga keltirilgan, shuningdek xo'jalik shirkati yoki jamiyati o'z faoliyati jarayonida ishlab chiqargan va sotib olgan mol-mulk huquqi asosida unga tegishlidir.

Xo'jalik shirkatlari va jamiyatlari to'liq shirkat, kommandir shirkat, mas'uliyati cheklangan yoki qo'shimcha mas'uliyatli jamiyat, aksiyadorlik jamiyati shaklida tuzilishi mumkin.

Sheriklik to'liq sheriklik deb tan olinadi, uning ishtirokchilari (to'liq sheriklar) ular o'rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq, sheriklik nomidan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanadilar va o'z majburiyatlari bo'yicha o'zlariga tegishli mol-mulk bilan javob beradilar.

Kommandit sheriklik (kommandit sheriklik) — bu sheriklik nomidan tadbirkorlik faoliyatini amalga oshiradigan va o'z mol-mulki bilan sheriklik majburiyatlari uchun javob beradigan (to'liq sheriklar) ishtirokchilar bilan bir qatorda bir yoki bir nechta ishtirokchilar — hissadorlar (cheklangan sheriklar) bo'lgan sheriklik faoliyati bilan bog'liq zararlar xavfini, ularning qo'shgan hissasi miqdorida o'z zimmasiga olmaydi va sheriklik tomonidan tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishda qatnashmaydi.

Mas'uliyati cheklangan jamiyat (MCHJ) deb bir yoki bir necha shaxs tomonidan ta'sis etilgan, ustav fondi (ustav kapitali) ta'sis hujjatlari bilan belgilab qo'yilgan miqdorlardagi ulushlarga bo'lingan jamiyat tan olinadi. Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ishtirokchilari uning majburiyatlari bo'yicha javobgar bo'lmaydilar va jamiyat faoliyati bilan bog'liq zarar uchun o'zlari qo'shgan hissalar qiymati doirasida javobgar bo'ladilar.

Ustav fondi muayyan aksiyalar soniga bo'lingan jamiyat aksiyadorlik jamiyati hisoblanadi; aksiyadorlik jamiyatining ishtirokchilari (aksiyadorlar) uning majburiyatlari bo'yicha javob ber-

maydilar va jamiyat faoliyati bilan bog'liq zarar uchun o'zlariga qarashli aksiyalar qiymati doirasida javobgar bo'ladilar.

Unitar korxona — bu egasi tomonidan tayinlangan mol-mulkka egalik huquqi berilmagan tijorat tashkiloti. Unitar korxonaning mol-mulki bo'linmas bo'lib, uni hissalar (aksiyalar, ulushlar), shu jumladan korxona xodimlari o'rtasida taqsimlash mumkin emas. Davlat va shahar korxonalari unitar korxonalarining tashkiliy-huquqiy shaklida ishlaydi. Davlat yoki shahar unitar korxonasining mol-mulki davlat yoki shahar mulkida bo'lib, xo'jalik yuritish yoki tezkor boshqarish huquqi asosida bunday korxonaga tegishli.

Yakka tartibdagi tadbirkorlar (YAT) sifatida fuqarolar yakka tartibdagi tadbirkor sifatida davlat ro'yxatidan o'tgan paytdan boshlab yuridik shaxs tashkil qilmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanish huquqiga ega.

Tijorat tashkilotlari bo'lgan yuridik shaxslarning faoliyatini tartibga soluvchi qoidalar, agar qonunda, boshqa huquqiy hujjatlarda yoki huquqiy munosabatlarning mohiyatida boshqacha holatlar bo'lmasa, yuridik shaxs tashkil etmasdan amalga oshiriladigan fuqarolarning tadbirkorlik faoliyatiga nisbatan qo'llaniladi. Shunday qilib, yakka tartibdagi tadbirkorlar farmatsevtika faoliyati bilan shug'ullanishi mumkin va farmatsevtik tashkilotga tenglashtiriladi.

Tadbirkorlik faoliyati (tadbirkorlik) — tadbirkorlik faoliyati subyektlari tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladigan, tavakkal qilib va o'z mulkiy javobgarligi ostida daromad (foyda) olishga qatilgan tashabbuskor faoliyat.

Farmatsevtik tashkilotning ichki va tashqi muhitining o'zaro ta'sirining muvaffaqiyati uning faoliyatining barqarorligi va samaradorligini ta'minlash uchun tashqi muhitdagi o'zgarishlarga javobining tezkorligi va yetarliligi bilan belgilanadi. Farmatsevtik tashkilotining iqtisodiy faoliyati uning ichki va tashqi muhitining o'zaro ta'siri sharoitida amalga oshiriladi. FT ichki muhitiga iqtisodiy faoliyatning muvaffaqiyati bog'liq bo'lgan vazifa, maqsad va vazifalar, tuzilish, qo'llaniladigan texnologiyalar, egalar va xodimlar kiradi.

Farmatsevtik tashkilot ichki muhitining asosiy elementlari:

- asosiy funksiyalarni amalga oshirish bo'yicha tadbirlar [dori vositalarining ulgurji savdosi, ularni saqlash, tashish va (yoki) do-rivor mahsulotlarning chakana savdosi, ularni tarqatish, saqlash, tashish, dori vositalarini ishlab chiqarish;

- asosiy funksiyalarni amalga oshirish bo'yicha tadbirlar;

- asosiy vositalarning mavjudligi (maydon, uskunalar va boshqalar), ulardan farmatsevtik tashkilotida foydalanish daraja-si, sifat nazorati, nomoddiy aktivlar (patentlar, savdo markalari va boshqalar);

- aylanma mablag'larning mavjudligi, zaxiralar, ularning ay-lanish tezligi;

- kadrlar: xodimlar miqdoriy soni, kasbiy tarkibi, malakasi va tajribasi, jinsi va yosh tarkibi, ish tajribasi, mehnat unumdorligi, kadrlar almashinuvi, ish haqi tizimi, xodimlarning qiziqishlari va ehtiyojlari, korporativ madaniyat;

- boshqaruvni tashkil etish: tashkiliy tuzilma, boshqaruv usul-lari, boshqaruv darajasi, yuqori menejmentning malakasi, qobili-yatlari va manfaatlari, ularning obro'si va imiji;

- tovar hajmini rejalashtirish va dori vositalari hamda tibbiy buyumlarning harakati bilan sotishni rag'batlantirish, reklama bi-lan bog'liq barcha jarayonlarni qamrab oladigan marketing;

- farmatsevtika tashkilotining moliyaviy holati.

Shu bilan birga, farmatsevtik tashkilot ma'lum bir tashqi mu-hitda ishlaydi va uning har bir harakati faqat ushbu muhit ruksat bergan taqdirda mumkin bo'ladi. Tashkilot tashqi muhit bilan doimiy o'zaro aloqada bo'lib, shu bilan o'zining iqtisodiy faoli-yat imkoniyatini ta'minlaydi, chunki tashqi muhit uning salohi-yati va ishlashini shakllantirish va saqlash uchun zarur bo'lgan manbalar manbayi bo'lib xizmat qiladi. Farmatsevtik tashkilot tashqi muhiti bu tashkilot faoliyatidan qat'i nazar yuzaga keladi-gan va unga sezilarli ta'sir ko'rsatadigan barcha shart-sharoitlar va omillardir.

Ular siyosiy va huquqiy (davlatning iqtisodiy siyosati, tadbir-korlik faoliyatining huquqiy maydoni, dori vositalarining muo-malada bo'lish doirasi), iqtisodiy (mehnat va kapital bozorlari-niing holati, farmatsevtika bozori), texnologik (ishlab chiqarish,

sotish va boshqarish sohasidagi texnologiyalarni rivojlantirish) giyohvand moddalar va menejmentda va ijtimoiy (mentalitet, qadriyatlar, axloqiy me'yorlar, sog'liqqa munosabat, dori vositalar bilan davolashda aholining an'analari va afzalliklari)ga birlashtirilishi mumkin.

Barcha atrof-muhit omillari o'zaro bog'liqlik, murakkablik, harakatchanlik, noaniqlik bilan tavsiflanadi. Atrof-muhit omillarining o'zaro bog'liqligi shuni anglatadiki, har qanday omillar bir-biriga ta'sir qiladi, ularning farmatsevtik tashkilotga ta'sir darajasini susaytiradi yoki kuchaytiradi. Masalan, milliy valyuta kursining o'zgarishi, import qilinadigan dori vositalar narxlarining mos ravishda o'zgarishiga olib keladi va bu o'z navbatida iste'molchilar talabiga ta'sir qiladi.

Atrof-muhit omillarining murakkabligi ko'plab omillarning tashkilot faoliyatiga bir vaqtning o'zida ta'siri bilan izohlanadi, bu ularning har biriga javob berish uchun yetarli variantlarni topishga majbur qiladi. Atrof-muhit omillarining harakatchanligi tashkilot tashqarisida sodir bo'layotgan o'zgarishlarning tezligi bilan, ikkinchidan, ushbu tizim ichida turli xil ma'lumotlar harakatlanishining tezlashishi bilan bog'liq. Atrof-muhit omillarining noaniqligi har bir aniq omil uchun tashkilotga ega bo'lishi kerak bo'lgan ma'lumotlarning hajmi va ishonchliligi darajasi bilan belgilanadi. Buning sababi, giyohvand moddalar aylanmasi va tadbirkorlik sohasi tobora global, millatlararo xarakterga ega bo'lib borishidadir. Bu shuni anglatadiki, farmatsevtika faoliyatini boshqarish bo'yicha maqbul qaror qabul qilish uchun tobora ko'payib borayotgan turli xil ma'lumotlardan farmatsevtik tashkilotidan foydalanish zarurati mavjud. Ammo axborot materiallari hajmi va ko'paygani bilan uning aniqligi pasayadi va tashqi muhit haqidagi bilimlarning noaniqligi oshadi.

Farmatsevtik tashkilot doimo tashqi muhit bilan o'zaro munosabatlarning davlat tomonidan tartibga solinish mexanizmlari va bozor raqobati, moliya-kredit tizimi, resurslar bilan ta'minlash, xaridorlar, mahalliy hokimiyat organlari bilan munosabatlari. Ochiq ijtimoiy-iqtisodiy tizim sifatida farmatsevtik tashkilot doimiy ravishda tashkilot faoliyatiga ijobiy yoki salbiy ta'sir ko'rsatadigan ko'plab atrof-muhit omillari ta'sirida bo'ladi. Tashki-

lotning bunga javobi — bu omillarni yo‘q qilish yoki ichki muhitini ularga moslashtirish bo‘yicha harakatlar.

Tashqi muhitning asosiy omillarini ikki guruhga bo‘lish mumkin: bevosita va bilvosita ta‘sir etadigan omillarga. Farmatsevtik tashkilotga bevosita ta‘sir ko‘rsatadigan omillar to‘g‘ridan-to‘g‘ri ta‘sir qilish muhitini, tashkilot faoliyatiga bilvosita ta‘sir ko‘rsatadigan barcha boshqalarni — bilvosita ta‘sir qilish muhitini anglatadi.

Farmatsevtika tashkilotining (FT) faoliyatiga sezilarli to‘g‘ridan-to‘g‘ri ta‘sir ko‘rsatadigan tashqi muhit omillariga quyidagilar kiradi:

- ushbu hududda realizatsiya qilinadigan dori vositalari va tibbiy mahsulotlarga talab va taklif nisbati;
- raqobatchilarning mavjudligi va faolligi;
- tashkilotning dorixona tovarlari, moddiy-texnika resurslari yetkazib beruvchilari va vositachilar bilan, ya‘ni tovarlarni reklama qilish, sotishda, konsalting, marketing, transport, reklama xizmatlarini ko‘rsatishda yordam beradigan firmalar bilan munosabatlarning mohiyati;
- dori vositalarining narxlanishini davlat tomonidan tartibga solish;
- moliya institutlari bilan, ya‘ni davlat ma‘muriy, soliq, bojxona organlari bilan, banklar, investitsiya, sug‘urta, auditorlik, brokerlik kompaniyalari bilan munosabatlarning shartlari;
- zaruriy mutaxassisliklar va malakalarga ega bo‘lgan mehnat resurslarini yetkazib berish manbalarining holati, tashkilotning o‘zida kadrlarni tayyorlash tizimining mavjudligi, uning tegishli ta‘lim muassasalari bilan aloqasi va boshqalar;
- tashkilotning ommaviy axborot vositalari, kasaba uyushmalari, iste‘molchilar huquqlarini himoya qilish jamiyatlari, ekologik va boshqa jamoat tashkilotlari bilan aloqalari;
- farmatsevtik tashkilotlari uchun uning joylashish omili juda muhim — shahar yoki qishloq, shaharning (tuman, mikrotuman) markazi yoki chekkalari; tijorat, sanoat, turar joy yoki dam olish zonasi; temir yo‘l stansiyalari, avtomobil yo‘llarining yaqinligi va b.

Bu obyektiv shartlarning barchasi to'g'ridan-to'g'ri ta'sir etuvchi omillar bilan bir qatorda farmatsevtik tashkilot faoliyatiga katta ta'sir ko'rsatadi va natijada uning farmatsevtik tashkilot formatini, assortiment tuzilishini, xizmat ko'rsatish shakllarini, tovar aylanmasi miqdorini, iqtisodiy faoliyat rentabelligini oldindan belgilab beradi.

Tadbirkorlik faoliyatiga bilvosita ta'sir qiluvchi muhit quyidagi umumiy iqtisodiy va siyosiy omillarni o'z ichiga oladi:

- davlat iqtisodiy va ijtimoiy siyosatining barqarorligi;
- tadbirkorlik tuzilmalarini rivojlantirishni rag'batlantiruvchi moliyaviy, kredit, soliq siyosati;
- aholining sotib olish qobiliyatidagi o'zgarishlar;
- aholining ijtimoiy-madaniy xususiyatlari (odatlari, axloqiy me'yorlari, turmush tarzi, ularning sog'lig'iga munosabati);
- aholining demografik xususiyatlari (jinsi va yosh tarkibi, aholining o'sishi, tug'ilish va o'lim darajasi, kasallanish);
- faoliyatining huquqiy maydoni;
- faoliyatini ro'yxatdan o'tkazish, litsenziyalash, mahsulotni sertifikatlash va h.k.larni texnik jihatdan tartibga solish tartiblarini soddalashtirish;
- xalqaro tadbirlar, tashqi iqtisodiy aloqalarning rivojlanishi, valyuta kurslari;
- tabiiy o'zgarishlar (iqlim, biologik va boshqalar).

Bilvosita ta'sir muhiti to'g'ridan-to'g'ri ta'sir muhitiga qaraganda ancha murakkab. U tashkilot faoliyatiga aniq va tezkor ta'sir ko'rsatmasligi mumkin, ammo uzoq muddatli xususiyatga ega bo'lib, kelajakda uning faoliyati natijalariga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan omillarni o'z ichiga oladi. Shu bilan birga, farmatsevtik tashkilot rahbariyati bunday muhitni baholashda to'liq bo'lmagan ma'lumotlarga ishonishga majbur, bu esa tashkilot uchun yuzaga kelishi mumkin bo'lgan oqibatlarni bashorat qilishni qiyinlashtiradi.

Shunday qilib, farmatsevtik tashkilot — bu muayyan qonuniyatlarga muvofiq rivojlanib boradigan, o'z maqsadlari, tuzilishi, tashqi va ichki aloqalariga ega bo'lgan murakkab tashkiliy-iqtisodiy kompleks.

Farmatsevtik tashkilot tizim sifatida bir qator xususiyatlarga ega:

1. Farmatsevtik tashkilot — bu tartiblashgan tizim. Uning barcha tarkibiy elementlari (mulk kompleksi, tarkibiy bo'linmalar, xodimlar va boshqalar) tegishli tartibda ishlaydi. Bunday tartibli FD ishlaydigan umumiy maqsadlarning mavjudligi bilan belgilanadi (sotishni ko'paytirish, sotish bozorini kengaytirish, raqobatbardoshlikni oshirish, maksimal farmatsevtik tashkilotida FDning iqtisodiy hayoti va boshqalar).

2. Farmatsevtik tashkilot — bu o'zini barqarorlashtiruvchi, ya'ni o'zining barqaror holatini saqlab qoluvchi tizim. Farmatsevtik tashkilot doimo farmatsevtika faoliyatiga ta'sir etuvchi ichki imkoniyatlar va tashqi muhit omillari o'rtasida dinamik muvozanatni topishga intiladi.

O'zining rivojlanishini ta'minlash uchun dori vositalarining narxlarini davlat tomonidan tartibga solish, xarajatlarni kamaytirish, soliq to'lovlarini optimallashtirish, moddiy bazasini kengaytirish, menejmentni takomillashtirish bo'yicha amaldagi me'yoriy hujjatlarni hisobga olgan holda farmatsevtika mahsulotlari va xizmatlari narxlarini tartibga solish orqali ularga javob berishi mumkin va hokazo.

3. Farmatsevtik tashkilot — bu o'zini o'zi tashkil etuvchi tizim. O'z-o'zini tashkil qilish ichki qarama-qarshiliklar va cheklovlarini bartaraf etish, yangi, barqaror holatlarga erishish qobiliyatini nazarda tutadi. Shunday qilib, o'z-o'zini tashkil etish o'zini barqarorlashtirishga qaraganda ancha murakkab jarayon, chunki u nafaqat tashqi muhitdagi o'zgarishlarga moslashish, balki yuzaga keladigan qiyinchiliklarni yengib o'tish va yanada hayotiy tizimga o'tish qobiliyati bilan ham bog'liqdir. Bozor sharoitida omon qolish uchun tashkilotlar barqarorlashishga muhtoj, ammo o'z-o'zini tashkil etish ularning keyingi faoliyati uchun ham zarurdir. Faqatgina bunday farmatsevtik tashkilotlar ularning o'sishi va rivojlanishini ta'minlay oladi, ular eski tuzilmani o'zgartirish bilan bir vaqtda tashqi muhitga mos keladigan yangi, barqaror tuzilmani yaratishga qodir. Masalan, bu farmatsevtika distribyutorining vertikal integratsiyasi [o'z chakana tarmog'ini ochish va (yoki) farmatsevtika ishlab chiqarishni tashkil etish] bo'lishi mumkin.

4. Farmatsevtik tashkilot – bu barqarorlikka intiladigan tizim. Biroq, faqat moslashuvchan tizim barqaror bo'lishi mumkin, bu o'zgaruvchan ehtiyojlarga muvofiq iqtisodiy subyektni doimiy ravishda o'zgartirish imkoniyatini beradi. Shunday qilib, bozor sharoitida barqaror bo'lish uchun moliya instituti tashqi muhiti-dagi barcha o'zgarishlarga va, avvalambor, iste'molchilar talabi-ning o'zgarishiga doimo va tezda javob berishi kerak.

5. Farmatsevtik tashkilot – barqarorlik va o'zgaruvchanlik o'rtasidagi mutanosiblikni doimiy izlashda namoyon bo'ladigan rivojlanayotgan dinamik tizim. Tashkilotda yuz berayotgan uz-luksiz o'zgarishlar uning muvozanatlashish shartidir. Faoliyat-ning har bir yangi yo'nalishini amalga oshirish yangi aloqalarni o'rnatishni talab qiladi, bu esa o'z navbatida dinamik rivojlanish va umuman butun tizimga intilishni keltirib chiqaradi. Tizim-ning ko'rsatkichlari qanchalik barqaror bo'lsa, uning o'zgarishla-ri shunchalik aniq amalga oshadi.

Biroq tashkilotdagi turg'unlik iqtisodiy jihatdan xavflidir, chunki bu yo'qotishlarga olib keladi. Juda barqaror tizim rivojla-nishga qodir emas, chunki uning o'zi belgilangan holatidan har qanday burilishni bostiradi. Rivojlanayotgan tizim sifatida far-matsevtik tashkilot xususiyati umuman tashkilotning yoki uning alohida elementlarining siklik rivojlanishida namoyon bo'ladi. Farmatsevtik tashkilot rivojlanishining dinamik to'siqli uch bos-qichning birligi va takrorlanishida amalga oshiriladi, bular: shakl-lanish, ishlash va yangilanish.

Birinchi bosqichda ma'lum maqsadlarni amalga oshirish uchun moliya instituti yaratiladi.

Ikkinchi bosqich – belgilangan maqsadlarga erishish uchun maksimal darajada ishlash davri. Ichki va tashqi muhit doimiy ravishda o'zgarib borishi bilan maqsadlar va ularga erishish usul-lari shunga qarab o'zgaradi va uni saqlab qolish uchun uchinchi bosqich – tashkilotni yangilash zarurati paydo bo'ladi.

Amaldagi fuqarolik qonunchiligiga muvofiq, farmatsevtika tashkiloti belgilangan tartibda davlat ro'yxatidan o'tkazilgandan keyingina yuridik shaxs deb e'tirof etiladi va o'ziga xos xususi-yatlarga ega bo'lishi kerak. Ularsiz u nafaqat yuridik shaxs sifati-

da tan olinishi, balki huquqiy iqtisodiy aylanmada ham ishtirok etishi mumkin emas.

Farmatsevtika tashkilotining yuridik shaxs sifatidagi asosiy xususiyatlari:

farmatsevtika tashkiloti faoliyatining moddiy-texnik imkoniyatini, uning iqtisodiy mustaqilligi va ishonchliligini ta'minlaydigan alohida mulkning mavjudligi;

- o'z nomidan harakat qilish qobiliyati, ya'ni qonun hujjatlariga muvofiq barcha turdagi fuqarolik shartnomalarining biznes sheriklari, iste'molchilar, barcha turdagi resurslarni yetkazib beruvchilar va boshqa yuridik va jismoniy shaxslar bilan tuzish;

- da'vogar bo'lish huquqi (imkoniyati), aybdor tomonga da'vo qo'zg'atish, shuningdek sud (hakamlilik sudi)da qonunlar va bitimlarga muvofiq majburiyatlarni bajarmagan taqdirda javobgar bo'lish;

- ro'yxatdan o'tganlik to'g'risidagi guvohnoma va farmatsevtika faoliyatini amalga oshirish huquqi uchun qonun hujjatlarida talab qilingan litsenziyaning mavjudligi.

Jahondagi rivojlangan mamlakatlarda bozor iqtisodiyoti asosida ish yuritilmoqda. Respublikamizda bozor iqtisodiyotiga o'tish jarayoni bosqichma-bosqich amalga oshirilmoqda.

Respublikamizda ijtimoiy yo'naltirilgan, aholini ijtimoiy himoya qilish ustuvor masala deb qabul qilingan holda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan taklif qilingan bozor iqtisodiyotiga o'tishning quyidagi besh tamoyiliga amal qilinmoqda:

1. Iqtisodning siyosatdan ustunligi.
2. Davlat bosh islohotchi.
3. Konstitutsiya va qonunlarning ustuvorligi.
4. Kuchli ijtimoiy siyosat yuritish.
5. Bozor iqtisodiyotiga bosqichma-bosqich o'tish.

Respublikamizda bozor iqtisodiyoti davrida davlat bosh islootchilik faoliyatini konstitutsiya negizida amalga oshirmoqda, ya'ni O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 53-moddasiga muvofiq davlat "Iste'molchining huquqiy ustunligini hisobga olib, iqtisodiy faoliyat, tadbirkorlik va mehnat qilish erkinligini, barcha mulk shakllarining teng huquqliligini hamda huquqiy jihatdan barobar muhofaza etilishini kafolatlaydi".

Respublikamizda Davlat bosh islohotchi sifatida iqtisodiyotni boshqarishni qayta tashkil etish, bozor infratuzilmasini yaratish hamda jahon iqtisodiyotiga qo'shilish bilan bog'liq vazifalarni amalga oshirmoqda.

Bozor iqtisodiyotining afzalligi shundaki, unda shaxsni iqtisodiy rag'batlantirish, insonning mehnati va unumli bo'lishidan manfaatdorligini rag'batlantirishdir.

Bozor mezonlari o'z-o'zini boshqaruvchi tizim bo'lib, u avvaldan belgilab qo'yilgan reja, tashqaridan beriladigan buyruqlar bilan kelisha olmaydi. Bozorning o'zi iqtisodiy munosabatlarni qat'iy boshqaradi, xaridorlarning ehtiyojlarini aniqlaydi va hisobga oladi. Mahsulotning yuqori sifatli bo'lishini ta'minlaydi, uning miqdori va narxini belgilaydi, shu tariqa iste'molchilarning manfaatlarini himoya qiladi. Barcha ijtimoiy tizimlar singari bozor ham mukammal emas, uning afzallik jihatlari salbiy tomonlari bilan birlashib ketadi. Uni takomillashtirish, jamiyatning ta'sir ko'rsatishiga ijtimoiy ehtiyojni keltirib chiqaradi.

Respublika iqtisodiyotini boshqarishni bozor iqtisodiyoti qonunlari asosida olib borishda quyidagilar asos sifatida olinadi.

Masalan:

- xalq xo'jaligi tarmoqlarini rejali-mutanosib rivojlantirish;
- erkin narx siyosati;
- talab va taklif;
- raqobat qonuni;
- xo'jalik hisobi;
- O'zbekiston Respublikasining ijtimoiy va iqtisodiy rivojlantirishni ta'minlash;
- makroiqtisodiy va moddiy balanslarning hisob-kitob usullarini ishlab chiqish;
- Moliya vazirligi bilan birga to'lov, moliya va tashqi savdo balanslarini shakllantirish, ularni amalga oshirishni tashkil qilish;
- O'zbekiston Respublikasi iqtisodiyoti xalq xo'jaligi sohalarini mutanosib holda rivojlantirishni ta'minlash. Buning uchun investitsiya dasturlarini tayyorlash va ularni amalga oshirish;
- yuqori sifatli benzin ishlab chiqarish;
- O'zbekiston Respublikasi mineral va xomashyo resurslaridan oqilona foydalanish;

- oltin konlarini yo‘lga qo‘yish;
- paxta tolasini qayta ishlash, to‘qimachilik kombinatlarini ishga tushirish, rekonstruksiya qilish;
- O‘zbekiston Respublikasi iqtisodiyotini barqaror rivojlantirish va jahon xo‘jalik aloqalariga integratsiyalash;
- aloqa tarmoqlarini rivojlantirish;
- dunyo internet tizimiga ulanish.
- hisobga olishning zamonaviy statistika usul va vositalarini rivojlantirish;
- xalq turmush darajasi va farovonligi yuksalishini nazorat qilish va boshqalar.

Xalq xo‘jaligini rivojlantirishda quyidagi bozor iqtisodiyoti qonunlaridan foydalaniladi:

I. Qiymat qonuni, narx belgilash qonuni.

Tovar narxini bozor belgilaydi, narx erkin holatda bo‘ladi. Paxta, don, jun, sut, go‘sht, kartoshka, meva va sabzavotlarning davlatga sotiladigan narxini davlatning o‘zi belgilaydi.

II. Raqobat qonuni.

Korxonalar, firma, konsern, korporatsiyalar o‘rtasida bozor uchun, narx sohasida, ishchi kuchi va hokazolarda raqobat bo‘lishi kerak.

III. Talab qonuni.

IV. Taklif qonuni.

Bozor iqtisodiyoti qonunlari hayotiy bo‘lishi uchun byudjetni, soliq tizimi, kredit va bank tizimini to‘g‘ri tashkil qilish kerak.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida faoliyat yuritayotgan dorixonalar xo‘jalik hisobi negizlariga amal qilishi lozim.

1. Xo‘jalik hisobining **birinchi**, eng muhim negizi korxonalarining iqtisodiy va xo‘jalik mustaqilligi hisoblanadi; bunda korxonalar: xususiy, jamoa, aksiyador dorixonalarining asosiy vositalari va aylanma mablag‘lariga ega bo‘ladi.

Xo‘jalik hisobidagi xususiy, davlat va aksiyadorlik dorixonalari:

- 1) bankda hisob-kitob raqamini ochadi;
- 2) korxonalar bilan kontrakt-shartnoma asosida ish yuritadi;
- 3) tovar-moddiy boyliklarini mustaqil sotib oladi va sotadi;
- 4) biznes reja tuzadi.

2. Xo'jalik hisobining **ikkinchi** negizi — undagi xususiy, jamoa, aksiyadorlik dorixonalari o'z xarajatlarini o'zi qoplaydi, ya'ni dorixonalar savdo, ishlab chiqarish va muomala xarajatlarini savdo natijasida olingan daromadlaridan qoplaydi.

3. Xo'jalik hisobining **uchinchi** negizi — dorixonalarning foyda bilan ishlashi, ya'ni dorixonaning olgan daromadi dorixona xarajatlarini qoplab, ortib ham qolishi, xo'jalik hisobidagi dorixonalar rentabel daromad bilan ishlashi kerak.

4. Xo'jalik hisobining **to'rtinchi** negizi — korxona xizmatchilarining o'z mehnatlari natijasidan moddiy manfaatdor bo'lishlari, ya'ni yaxshi ishlagan, o'z vazifasini vijdonan, to'g'ri, halol, o'z vaqtida, sifatli bajargan xizmatchilar moddiy rag'batlantirilishi zarur.

5. Xo'jalik hisobining **beshinchi** negizi — korxonalarining o'zaro moddiy javobgarligi. Masalan, agar korxonalar shartnoma talablarini buzsa, tovarlarni o'z vaqtida yetkazmasa yoki to'liq bo'lmagan komplektda mol yetkazilsa, u holda ta'minotchi korxona jarima to'laydi. Bu esa korxona oladigan sof foydaning kamayishiga olib keladi.

6. Xo'jalik hisobining **oltinchi** negizi xo'jalik hisobidagi korxonalar mol-moddiy boyliklari, pul mablag'lari, mehnat resurslarini tejashi kerak.

Mikroiqtisodiyot subyektlari sifat va miqdoriy ko'rsatkichlar bilan ta'riflanadi. Asosiy sifat ko'rsatkichlari quyidagilar: faoliyatning turi va mazmuni, mulkchilikning shakli, korxonaning tashkiliy-huquqiy maqomi, raqobatni olib borish usullari.

O'zbekiston Respublikasining 1997-yil 25-aprelda qabul qilingan "Dori vositalari va Farmatsevtika faoliyati to'g'risida"gi qonunga asosan dorixona — dori vositalarini tayyorlash, qadoqlash, ularning sifatini nazorat qilish, shuningdek, davolash hamda kasallikning oldini olishga mo'ljallangan dori vositalari, tibbiy buyumlar, sanitariya va gigiyena ashyolari, shifobaxsh oziq-ovqatlar, ma'danli suvlar, davolash-kosmetika mahsulotlarini xarid qilish, saqlash va sotishni amalga oshiruvchi tibbiyot muassasasidir.

Korxona faoliyatining tavsifi va mazmuni uning faoliyat yurituvchi tarmog'i bo'yicha aniqlanadi. Chunki dorixona faoliyat

tavsifiga ko'ra poliklinika, kasalxonalar, shifoxona va boshqalar qatoriga ko'ra sog'liqni saqlash muassasalariga qarashli, faoliyatning mazmuniga ko'ra esa chakana savdo tarmog'i hisoblanib, farmatsevtik yordam ko'rsatish, shuningdek, dori vositalari va tibbiyot buyumlarini sotish uchun mo'ljallangan chakana korxonadir.

Mulkchilik shakli. O'zbekiston Respublikasida quyidagi mulk shakllari mavjud:

- xususiy mulk;
- shirkat, jamoa mulki;
- ma'muriy-hududiy tuzilmalarning mulkidan iborat davlat mulki;
- aralash mulk;
- boshqa davlatlar va xalqaro tashkilotlar yuridik va jismoniy shaxslarining mulki.

O'zbekiston Respublikasida barcha mulk shakllarining teng huquqliligi va huquqiy jihatdan muhofaza etilishi kafolatlanadi.

Xususiy mulk — fuqarolarning yollanib ishlash, tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishidan olgan mulki va boshqa daromadlardan tashkil topadi.

Xorijiy davlatlar va xalqaro tashkilotlar yuridik va jismoniy shakllari mulki himoyasi O'zbekiston Respublikasida teng huquqlilik va adolatli asosda kafolatlangan.

Shirkat jamoa mulki — hosil bo'lishi va ko'payib borishi davlat korxonalarini ijaraga berish, ularni aksiyadorlik jamiyatlariga aylantirish bilan ta'minlanadi.

Davlat mulkchiligi O'zbekiston Respublikasi ma'muriy-hududiy tuzilmasining byudjet yoki boshqa mablag'lari hisobidan hosil qilinadi.

Mulkchilikning aralash turi — davlatlararo, birlashgan va boshqa to'liq yoki hissali ishtirok etishda turli mulkchilik shakllariga asoslanadi.

Xorijiy fuqarolar, tashkilotlar va davlatlarning mulkchiligi. Ta'sis etilgan korxonani to'liq sotib olish yoki o'z hissasi bilan ishtirok etish (paylar, aksiyalar) yoki shunday korxonaga egalik qilish tufayli yuzaga keladi.

Tashkilot tashkiliy-huquqiy shakllari O'zbekiston Respublikasining "Tashkilotlar to'g'risida"gi qonunida keltirilgan. Shu qonunda korxonalarning hamma mulk shakllarini umumiy huquqiy, iqtisodiy, ijtimoiy tashkil qilish, qayta tiklash va faoliyatni to'xtatish asoslari belgilab berilgan.

Tashkilotlar turi:

- jismoniy shaxslarning xususiy mulkiga asoslangan;
- shirkat (jamoat) mulkiga asoslangan;
- davlat mulkiga asoslangan — davlat va respublika korxonalari, Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat korxonasi, viloyatlara-ro, tumanlararo, shaharlar va boshqa korxonalar turlariga asoslangan.

Yuqorida keltirilgan tashkiliy-huquqiy maqom turlari tashkilotlarning sifat ko'rsatkichlari kabi respublikamizning dorixona xizmatida ham muhim o'rin tutadi.

Keyingi yillarda respublikamizda xususiy mulkchilikni rivojlantirish, muhim birlamchilik huquqi borasida mamlakatimizdagi o'tkaziladigan iqtisodiy islohotlar va bozor sharoitida o'zgarishlarga katta ahamiyat berilmoqda.

Bozor tizimida ishtirok etuvchi tashkilotlar raqobatga ham chidamli bo'lishi kerak. Raqobat bozor iqtisodiyotining zarur omilidir. O'zbekiston Respublikasi "Tovar birjalarida raqobat va monopolistik faoliyatni cheklash to'g'risida"gi qonunga binoan barcha tashkilotlar qonuniy raqobatdan himoyalanaadi.

Qonun quyidagilarni belgilaydi:

- tashkiliy va huquqiy ogohlantirish, cheklash va monopolistik faoliyat va qonuniy raqobatning oldini olish asoslari;
- mavjud tabiiy va davlat monopoliyalarini nazorat qilish usullari va cheklash vositalari;
- korxonalarning birlashishi hamda xususiylashtirish ustidan nazorat qilish tartibi;
- narxlar va ish haqi ustidan to'g'ri nazorat qilish sharti (favqulodda holatlar);
- raqobatbardosh ishlab chiqarishlar va korxonalarni tashkil qilish hamda faoliyatini kengaytirish tizimlari;
- ma'lum faoliyat turlarini kvotalash va litsenziyalash;

- kichik biznesni rag‘batlantirish choralari;
- monopoliyaga qarshi qonunlarni buzganligi uchun javobgarlik.

Mikroiqtisodiyot subyektlarining asosiy miqdoriy ko‘rsatkichlariga quyidagilar kiradi:

- ishchilar soni;
- yillik kapital (aylanma).

1.5. Kichik biznes korxonalari faoliyatining xususiyatlari

Mustaqillik yillarida O‘zbekistonda bozor iqtisodiyotining asosi bo‘lgan xususiy mulk ustuvorligini mustahkamlaydigan barqaror qonunchilik bazasi yaratilganini qayd etish zarur. O‘rta mulkdorlar sinfini shakllantirish, mamlakat iqtisodiyotini barqaror yuksaltirish, yangi ish o‘rinlari yaratish va aholi daromadini oshirishning muhim omili bo‘lgan kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni jadal rivojlantirish bo‘yicha qulay ishbilarmonlik muhiti hamda ishonchli huquqiy kafolatlar yaratildi.

Natijada so‘nggi o‘n yilda yalpi ichki mahsulot tarkibida kichik biznes ulushi 31,1%dan 52,5%ga o‘tdi, ushbu sohada bandlik darajasi iqtisodiyot tarmoqlarida ish bilan band aholi umumiy sonining 49,7%idan 74,5%igacha oshdi. Aholi daromadlarining 47%dan ziyodi tadbirkorlik faoliyatidan tushgan daromadlar hissasiga to‘g‘ri keladi.

“Kichik biznes va xususiy tadbirkorlik yili” Davlat dasturiga muvofiq joriy yilda tadbirkorlik faoliyatini keng rivojlantirish uchun yanada qulay biznes-muhitni yaratish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar qabul qilindi.

Tadbirkorlik subyektlarini davlat ro‘yxatidan o‘tkazish va ularni muhandislik-kommunikatsiya tarmoqlariga ulash tartibi sezilarli darajada o‘zgardi.

Kichik biznes korxonalarining asosiy faoliyat xususiyatlariga quyidagilar kiradi:

1. Kichik o‘lchamlar (xodimlar soni va savdo hajmi).
2. Kichik ustav kapitali.
3. Faoliyatning mahalliy mintaqasi. Dorixonalarga farmatsevtik yordam uchun asosan tuman aholisi murojaat etadi.

4. Mustaqil menejment. Bu xususiyat kichik tashkilotlarning ma'muriy hay'ati yo'qligi bilan bog'liq. Rahbar o'z faoliyatida boshqarish, buxgalteriya, huquqiy muammolarini o'zi hal etishi kerak.

Rivojlangan mamlakatlarda iqtisodiyotning asosiy g'oyalari-dan biri mayda korxonalarning rivojlanib borishidir. Ular kichik biznes korxonalari deb nomlanadi.

Xususiy tadbirkorlik, kichik biznesni jadal rivojlantirish asosida mulkdorlar sinfini shakllantirish, tegishli institutlar tizimini tashkil etish, kichik va xususiy tadbirkorlik faoliyati sohasiga kredit resurslarini keng jalb qilish va xorijiy sarmoyalar olib kirish uchun maqbul sharoit yaratish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1998-yil 9-apreldagi "Xususiy tadbirkorlik, kichik va o'rta biznesni rivojlantirishni yanada rag'batlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmoniga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish haqida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2003-yil 30-avgustda PF-3305-sonli Farmoni qabul qilindi. Mazkur Farmonga asosan "o'rta korxonalar" tushunchasi bekor qilindi va 2004-yil 1-yanvardan boshlab quyidagilar kichik biznes subyektlari hisoblanadi:

- yakka tartibdagi tadbirkorlar;

- ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 20 kishidan, xizmat ko'rsatish sohasi va boshqa ishlab chiqarishga aloqador bo'lmagan tarmoqlarda 10 kishidan, ulgurji, chakana savdo va umumiy ovqatlanish sohasida 5 kishidan oshmagan mikrofirmalar.

Quyidagi tarmoqlarda band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni:

- yengil va oziq-ovqat sanoati, metallga ishlov berish va asbobsozlik, yog'ochni qayta ishlash va mebel sanoati hamda qurilish materiallari sanoatida – 100 kishidan;

- mashinasozlik, metallurgiya, yoqilg'i-energetika va kimyo sanoati, qishloq xo'jalik mahsulotlarini ishlab chiqarish va qayta ishlash, qurilish va boshqa sanoat-ishlab chiqarish sohalarida – 50 kishidan;

– fan, ilmiy xizmat ko‘rsatish, transport, aloqa, xizmat ko‘rsatish sohalari (sug‘urta kompaniyalaridan tashqari), savdo va umumiy ovqatlanish hamda boshqa noishlab chiqarish sohalarida – 25 kishidan oshmagan kichik korxonalar.

Ko‘pgina dorixonalarni aholiga xizmat ko‘rsatishiga ko‘ra hozirgi paytda kichik biznesga kiritish mumkin. Ulardagi savdo hajmi, xodimlari soni uncha katta emas.

Biznes – daromad keltiruvchi ish, faoliyat turi. Farmatsevtika biznesida dori vositalarini ishlab chiqaruvchi korxonalar faoliyati yuqori daromad keltiradi.

Kichik biznes korxonalari (shu bilan birga dorixonalar ham) bir qator afzalliklarga ega:

1) aniq savdo bozori: uning ko‘rsatkichlari (biriktirilgan aholi va davolash-profilaktika muassasalari soni) va joylashuvi aniq;

2) shaxsiy munosabat: rahbar (menejer) va xodimlar hamda xodimlar va xaridorlar o‘rtasidagi munosabat;

3) yangi g‘oyalarga boyligi va yangi mahsulot ishlab chiqarish uchun tez o‘tish qobiliyati (masalan, dorixonada fitobarlarni tashkil qilish), mijozlarga qulay sharoitlarni yaratish maqsadida ish uslubini o‘zgartirish.

Kichik biznes korxonalarining faoliyat jarayonida ma‘lum kamchiliklarni hisobga olish ham zarur:

1. Katta korxonalar bilan solishtirganda resurslarga kira olishdagi tengsiz (ayniqsa moliyaviy) imkoniyatlar. Katta ustav kapitaliga ega yirik korxonalar va banklar kredit berish masalalarini tezkor hal etadi.

Binolarni saqlash, foydalanish va muhofaza qilishga ketgan xarajatlarning yuqori darajasi.

Nazorat savollari

1. Iqtisodiyot nima? “Iqtisodiyot” tushunchasini ta’riflab bering.
2. Bozor sharoitida Farmatsevtika iqtisodiyoti.
3. Bozor iqtisodiyoti qonunlari nimadan iborat?
4. Farmatsevtika iqtisodiyoti asoslarini ta’riflang.
5. Iqtisodiy tizimning tuzilishiga ta’rif bering.

6. Farmatsevtika iqtisodiyoti va iqtisodiyotining tadqiqot yo'nalishi qanday?
7. Makro va mikroiqtisodiyot subyektlari qanday?
8. Makro va mikroiqtisodiyot ko'rsatkichlarini ayting.
9. Farmatsevtika bozorining zamonaviy rivojlanish xususiyatlari.
10. Mulkchilik shakllari nimadan iborat?
11. Raqobatning yo'li va usullarini ta'riflang.
12. O'zbekiston Respublikasida tadbirkorlik faoliyati nimadan iborat?
13. Farmatsevtik tashkilot qanday xususiyatlarga ega?
14. Dorixona faoliyatida asosiy iqtisodiy ko'rsatkichlarga ta'rif bering.
15. Kichik biznes korxonalari faoliyatining xususiyatlari qanday?

Xulosa

1. Iqtisodiyot — bu ishlab chiqarish munosabatlarining yig'indisi, jamiyatning iqtisodiy tuzumi, uy xo'jaligini yuritish san'ati.
2. Bozor iqtisodiyoti tovar-pul munosabatlariga asoslanadi va iqtisodiy qonunlar asosida boshqariladi.
3. Farmatsevtika iqtisodiyoti — bu dori vositalari, tibbiyot buyumlarini ishlab chiqarish, tarqatish va ayirboshlash bilan shug'ullanuvchi tarmoqlar yig'indisi.
4. Makroiqtisodiyot darajada tadqiq etish, yalpi ichki mahsulot, milliy daromad, mashg'ullikning umumiy darajasi, narxlarining umumiy darajasi, umumiy talab, ishsizlik darajasi, inflyatsiya, iqtisodiy o'sish, o'rtacha oylik ish haqi kabi ko'rsatkichlarni hisoblashni taqozo etadi.

2-BOB

BUXGALTERIYA HISOBINING NAZARIY ASOSLARI

2.1. Dorixona tashkilotlarida hisobning ta'rifi va uning mohiyati

Iqtisodiy faoliyat jarayoni axborotni, ya'ni shaxslar, obyektlar, hodisalar, faktlar, hodisa va jarayonlar haqidagi ma'lumotlarni olish va ulardan foydalanish bilan chambarchas bog'liqdir. Ushbu ma'lumotni taqdim etish shakli boshqacha bo'lishi ham mumkin — uni og'zaki yoki moddiy muhitga yozib olingan ma'lumot shaklida olish mumkin. Iqtisodiy jarayonlarni nazorat qilish va boshqarish uchun iqtisodiy faoliyatning turli qirralarini tavsiflovchi qayta ishlangan va umumlashtirilgan ma'lumotlarni kuzatish, o'lchash va ro'yxatdan o'tkazish asosida olish buxgalteriya hisobining mohiyatidir.

Buxgalteriya hisobi quyidagilarni o'z ichiga olgan axborot tizimi sifatida qaralishi mumkin:

- korxonaning iqtisodiy faoliyati to'g'risida ma'lumot;
- olingan ma'lumotni qayta ishlash jarayoni, uni o'lchash, aks ettirish, saqlash, qayta ishlash va uzatish;
- qayta ishlash natijasida olingan ma'lumotlarning foydalanuvchilari (iste'molchilari).

Iqtisodiy faoliyat to'g'risidagi dastlabki ma'lumotlar, shuningdek uni qayta ishlash natijalari foydalanuvchilari buxgalteriya hisobi axborot tizimining tashqi muhitini tashkil qiladi va qayta ishlash jarayoni uning ichki muhiti hisoblanadi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi axborot tizimi korxona boshqaruvi uchun tashqi muhitning faoliyati to'g'risida ma'lumotlarni qayta ishlash va uzatish tizimidir.

Dorixona tashkilotlarida hisobga olish xo'jalik faoliyati natijalarini, rentabelligini aniqlash, mehnat va moddiy resurslarning maqsadga muvofiq ravishda ishlatilishini kuzatish maqsadida olib boriladi. Shu bilan birga dorixona tashkilotlari hisobining muhim vazifasi aholining dori vositalari va tibbiyot buyumlariga bo'lgan ehtiyojini aniqlash hamda sifatli dori ta'minotini tashkil etishdir.

2.2. Hisob o'lchovlari va uning turlari

Hisobning har bir turi bir xil xo'jalik jarayonini turli vaziyatlarda ko'rib chiqadi, bu esa ayrim bosqichlarda uning foydalanuvchilarini qiziqtiradigan axborot oqimlarining kesishini istisno qilmaydi. Bunga erishish hisobning barcha turlariga xos bo'lgan nihoyatda muhim xususiyat, hisobga olish jarayonida obyektlarini miqdoriy aks ettirish maqsadida bir xil o'lchovlardan: natural, pul va mehnat o'lchov birliklari qo'llaniladi.

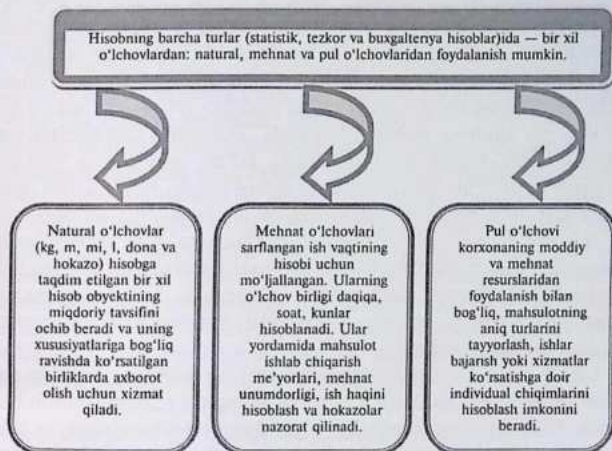
O'rganilayotgan hisob obyektlarining og'irligi, hajmi, uzunligi va miqdoriy jihatdan o'lchash hamda aks ettirish maqsadida qo'llaniladigan natural hisob birliklari sodda (kilogramm, gramm, litr, metr va boshqalar) va murakkab (kg, m, mi, l, dona, kilovatt/soat, kilometr/soat va boshqalar) bo'ladi.

Natural hisob o'lchov birliklari olib boriladigan hisob tovar moddiy boyliklarning miqdoriy hisobi – natural o'lchovlarga xos bo'lgan umumiy shartdir. Hisobga taqdim etilgan bir xil hisob obyektining miqdoriy tavsifini ochib beradi va uning xususiyatlariga bog'liq ravishda ko'rsatilgan birliklarda axborot olish uchun xizmat qiladi.

Pul o'lchov birliklari universal va umumlashtiruvchi bo'lib, so'mlarda, tiyinlarda aks ettiriladi, dorixonaning moddiy va mehnat resurslaridan foydalanish bilan bog'liq, mahsulotning aniq turlarini tayyorlash, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishga doir individual chiqimlarini hisoblash imkonini beradi. Ya'ni bu o'lchov birliklari yordamida iqtisodiy ko'rsatkichlarni nazorat qilish va rejalashtirish, mahsulot tannarxini aniqlash, o'zaro hisoblashish jarayoni hamda narx belgilash amalga oshiriladi.

Mehnat o'lchov birliklari sarflangan ish vaqtining hisobi uchun mo'ljallangan. Ularning o'lchov birligi bo'lib daqiqa, soat, kunlar hisoblanadi. Ular yordamida mahsulot ishlab chiqarish me'yorlari, mehnat unumdorligi, ish haqini hisoblash va hokazolar nazorat qilinadi. Ma'lumki, mehnat o'lchovlari ham natural o'lchovlar singari qo'llashning qat'iy belgilangan chegaralariga ega. Turli xil hisob obyektlarini birlashtirish va ularni bir o'lchovda ifoda-

lash imkonini beradigan bir xildagi va umumlashtiruvchi ko'rsatkich bo'lib pul o'lchovi xizmat qiladi. Uning o'lchov birligi bo'lib milliy valyuta birligi, ya'ni so'm hisoblanadi.



2.1-rasm. Hisob o'lchovlari va turlari

Farmatsevtik tashkilotlar moliya-iqtisodiy faoliyatining yuqori natijalarga erishishiga, mehnat unumdorligini rag'batlantirishga qaratilgan chora-tadbirlar kompleksida xo'jalik hisobi muhim o'rin tutadi. Ishlab chiqarish va muomalada bo'lish, ayirboshlash va iste'mol qilish jarayonlarini aks ettirishda buxgalteriya hisobi nafaqat ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulotlar soni, xarajatlar miqdorini tavsiflaydi, balki dorixona tashkilotlari faoliyati samaradorligini, moliyaviy natijalarini aniqlashga imkon beradi. Tashkilotdagi xo'jalik jarayonlarining miqdoriy aksi ularning sifat xususiyatlarini ham ta'minlaydi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etish ishlab chiqarish samaradorligini oshirish uchun muhim ahamiyat kasb etadi.

Shunday qilib, *xo'jalik hisobi* — bu iqtisodiy jarayon va hodisalar, ularning ro'yobga chiqarilishini nazorat qilish uchun yuzaga keladigan sharoitlarning miqdoriy aksi va sifat tavsifnomasidir.

O'zbekiston Respublikasida xo'jalik hisobi yagona uslubiy tamoyillarga asoslangan va o'z ichiga tezkor, statistik va buxgalteriya hisoblarini oladigan tizim ko'rinishida namoyon bo'ladi.

Tezkor (operativ-texnik) hisobi — bu shaxsiy xo'jalik muomalalarini kuzatish, o'lchash va ro'yxatdan o'tkazish, ularni jarayonga yo'naltirish uchun ishlatiladi. Dorixona tashkilotlardagi operativ buxgalteriya ma'lumotlariga ko'ra, oborotning borishi, yetkazib beruvchilardan tovarlarni qabul qilish, hisob-kitob operatsiyalari, iste'molchilar talabining holati va boshqa ko'rsatkichlar nazorat qilinadi. Tezkor hisob ma'lum xo'jalik jarayonlarini nazoratini olib boradi va ularni boshqarish maqsadida kuzatish, o'lchash hamda qayd etish uchun qo'llaniladi. Hisobning bu turidan ish vaqtini, jihozlarning ishlatilish darajasi kabi ma'lumotlar olishda foydalaniladi.

Uning yana bir xususiyatlaridan biri xo'jalikning hamma tomoni emas, balki ba'zi bir ko'rsatkichlarigina nazorat qilinib boriladi. Ikkinchi xususiyati esa — bu hisob ma'lumotlari xo'jalik faoliyati va jarayonlarini kuzatish natijasida olinadi. Ularni maxsus hujjatlarda qayd qilish shart emas. Mahsulot ishlab chiqarish rejasining bajarilishi, ish haqi fondining kundalik sarfi, tovar yetkazib beruvchi dorixona va xaridorlar bilan tuzilgan shartnoma shartlariga rioya qilish va boshqa ma'lumotlar operativ hisob yordamida olinadi.

Tezkor hisob korxonalarda ishlab chiqarishni tezkor boshqarish maqsadlarida yuritiladi. Tezkor hisob joyning o'zida va biror-bir xo'jalik jarayonini sodir etish paytida yuritiladi. Tezkor hisob vositasida materiallar yoki tovarlarni yetkazib berish, tayyor mahsulot chiqarish va uni sotish ustidan nazorat amalga oshiriladi. Tezkor hisob ma'lumotlari, odatda, og'zaki, telefon yoki faks orqali beriladi.

Statistik hisob ommaviy ijtimoiy hodisalarni o'rganish va nazorat qilish tizimidan iboratdir. Dorixona tizimining moddiy-texnik bazasi, xo'jalik vositalari holatini tarflashda, ommaviy

jarayon va hodisalarni ularning rivojlanish qonuniyatlarini aniqlash maqsadida o'rganishda qo'llaniladi. Statistika ma'lumotlarini olish ma'lum ko'rsatkichlarini doimiy kuzatuv va qayd etilishiga asoslanadi. Statistik ma'lumotlar respublikadagi butun xalq xo'jaligini va uning alohida sohalarini nazorat qilish, boshqarish va istiqbolini belgilashda asos bo'lib xizmat qiladi.

Buxgalteriya hisobi — har qanday mulkchilik shaklidagi dorixona xo'jalik faoliyatini yalpi, uzluksiz va hujjatlarga asoslangan holda aks ettirish tizimidir. Demak, qat'yan hujjatliligi, yalpi, uzluksiz ekanligi, aniq qiymat bahosiga tayanishi buxgalteriya hisobining farqlovchi xususiyatlari hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi bu joriy jamlanma ma'lumotlarini pul ko'rinishida olish va aks ettirish maqsadida butun xo'jalik jarayonlarini uzluksiz, to'liq hujjatlashtirilgan tarzda olib borilgan hisobidir. Bu hisob dorixona muassasasi rahbariga bevosita bo'ysunadigan buxgalterlar tomonidan amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida har qanday xo'jalik jarayoni bo'yicha tegishli tarzda tuzilgan, barcha zaruriy ko'rsatkichlarga ega bo'lgan, mas'ul shaxslar tomonidan imzolangan va tasdiqlangan hujjat tuzilishi kerak.

2.3. Buxgalteriya hisobini olib borishda qo'yilgan obyektlar, vazifalar va talablar

Buxgalteriya hisobining vazifalarini yaxshi tushunib olish uchun uning obyektlarini bilish lozim bo'ladi. Dorixona tashkilotlaridagi buxgalteriya hisobining obyektlarini quyidagi to'rt guruhga bo'lish mumkin:

1. Subyektning mablag'lari: mehnat vositalari, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari, tayyor mahsulot, ustav fondi boshqa har xil jamg'armalar, kelgusidagi xarajatlar va to'lovlarning zaxiralari, subyektlarning jamg'argan foydasi hisobidan yaratilgan har xil zaxiralar va hokazolar. Bu mablag'lar ishlab chiqarish jarayoni uchun tegishli sharoit yaratib beradi.

2. Subyektlarda sodir bo'layotgan muhim jarayonlar: tovar-moddiy boyliklarini tayyorlash va sotib olish, mahsulot ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning sotilishi, kapital qurilish va boshqa jarayonlar.

3. Hisoblashish jarayonlari: byudjet, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridorlar, ishchi hamda xizmatchilar, banklar hamda boshqa tashkilot va shaxslar bilan hisoblashishlar.

4. Subyektning xo'jalik-moliyaviy faoliyatining moliyaviy natijalari: jamoaning olgan daromadi, foydasi va shaxslar bilan hisoblashishlar.

Yuqorida aytilganlarga asoslanib, buxgalteriya hisobining vazifalariga quyidagilarni kiritish mumkin:

- asosiy fondlar, tovar-moddiy boyliklari, pul mablag'larining kelib tushishi va ularning harakatini to'la hamda o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;

- mahsulot ishlab chiqarish, ularni sotish, mehnat unumdorligi, foyda, rentabellik, mehnat haqi fondi, kapital xarajatlar, byudjet va boshqa tashkilotlar bilan hisoblashish hamda boshqa ko'rsatkichlar bo'yicha rejaning bajarilishini aniq aks ettirish, kuzatish va ularning natijalarini topish;

- subyekt va uning ayrim bo'limlaridagi ishlab chiqarish, qurilish-montaj va boshqa ishlar bilan bog'liq xarajatlarni to'la aks ettirish, nazorat qilish hamda ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning iqtisodiy jihatdan asoslangan hisobotini tuzish;

- subyekt va uning ayrim bo'limlari rahbarlari moliyaviy-xo'jalik faoliyatining barcha bo'linmalariga doir to'la hamda aniq iqtisodiy axborot bilan tezlikda ta'minlab turish;

- ta'sischilar, aksiyadorlar, sarmoya egalari, yuqori tashkilot, moliya, soliq, statistika va boshqa buxgalteriya hisoboti ma'lumotlaridan foydalanuvchi tashkilot hamda shaxslarga o'z vaqtida topshirish uchun aniq hisobotlarni yaratish;

- boshqaruv qarorlarini iqtisodiy jihatdan asoslab berish uchun umumlashtirilgan axborotning tartiblashtirilgan oqimini ta'minlash;

- to'la xo'jalik hisobini subyekt miqyosida hamda uning ayrim ishlab chiqarish bo'linmalari hamda brigadalarida joriy etish va mustahkamlash;

- subyektning mablag'laridan to'la va unumli foydalanish, undagi mulklarning butligini ta'minlash, iqtisodiy tejash tartibiga

rioya qilish, subyekt jamoasining ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishini jadallashtirish ustidan nazorat yuritish uchun tegishli axborotlar bilan ta'minlash.

Buxgalteriya hisobi uzluksizdir, chunki u kunma-kun yuritiladi va barcha xo'jalik hodisalari va jarayonlarini yalpi tarzda qayd etadi. Buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etish va dorixona tashkilotlarini samarali boshqarish uchun ma'lum talablarga rioya qilish kerak. Bu talablar quyidagilardan iborat:

1) **hisob va reja ko'rsatkichlarining birligi** — bu talab dorixonada reja ko'rsatkichlarini hisob ko'rsatkichlari bilan taqqoslash va reja ko'rsatkichlarining bajarilishi ustidan uzluksiz nazorat olib borishni ta'minlaydi, dorixona muassasasining istiqboldagi ishlar rejasini tuzish uchun hisob ko'rsatkichlari yordamida o'tgan davrda qanday natijalarga erishilganligi to'g'risida ma'lumotlar oladi;

2) **hisobning aniqligi va to'g'riligi** — barcha hisob ma'lumotlari aniq, to'g'ri va obyektiv bo'lishi, hisob ma'lumotlari faqat yutuqlarni emas, balki kamchiliklarni ham oshkora aks ettirish lozim;

3) **hisobning oddiyligi va tushunarli bo'lishi** — bu talabga ko'ra hisob ko'rsatkichlari oddiy va barcha foydalanuvchilar uchun tushunarli bo'lishi kerak, bu esa xo'jalikni boshqarishda har bir xodimga hisob ma'lumotlaridan foydalana olish imkoniyatini beradi;

4) **hisobning tejamkorligi** — ushbu talablarga ko'ra, hisob ishlarini uzluksiz takomillashtirish va soddalashtirish, hisob olib borishning zamonaviy va arzon usullarini joriy qilishga hisobchi xodimlar sonini kamaytirish yo'li bilan erishish mumkin;

5) **hisobning to'liqligi va o'z vaqtida bajarilishi** — hisob xo'jalik jarayonining hamma tomonini egallashi va u to'g'rida to'liq va o'z vaqtida ma'lumot berish lozim. Bu talab yordamidagina dorixona tashkilotining xo'jalik faoliyatiga to'g'ri rahbarlik qilish, xo'jalik jarayonlarini mukammal o'rganish, sodir bo'lgan kamchiliklarni o'z vaqtida aniqlab, ularni bartaraf etish imkoniyatlariga ega bo'lish mumkin.

Buxgalteriya hisobining farqlovchi xususiyatlari uning xo'jalik hisobi alohida turlari o'rtasida markaziy o'rinni egallashini belgi-

lab bergan. Buxgalteriya hisobi axborotining ustuvorligi uni foydali, ahamiyatli va ishonchli bo'lishini belgilaydi.

Moliyaviy hisobot yalpi dorixona bo'yicha tuziladi va umumlashtirilgan ko'rsatkichlarni aks ettiradi. Boshqaruv hisobi odatda alohida tarkibiy bo'linmalar (dorixona ish joylarida, bo'lim va bo'linmalari) to'g'risidagi axborotni aks ettiradi. Bu holda alohida muammo yoki dorixona faoliyatining muayyan turi boshqaruv hisobining obyekti bo'lishi mumkin.

Moliyaviy hisobotlarda dorixona (tashkilot) bir butun, yaxlit obyekt sifatida qaraladi.

Boshqaruv hisobi dorixona tashkilotining bo'linmalariga – faoliyatning ayrim turlari, alohida mahsulotlar, tashkiliy bo'linmalar, javobgarlik markazlari bo'yicha yo'naltirilgan.

2.4. Buxgalteriya hisobining uslublari va elementlari

Buxgalteriya hisobi obyektlarini o'rganishda foydalaniladigan turli usullar va yo'l-yo'riqlar majmuyi uning uslublari deb ataladi. Buxgalteriya hisobi uslubining asosiy elementlariga quyidagilar kiradi: hujjatlashtirish, inventarlash, hisobvaraqlar, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyatsiya, balans, hisobot.

Qonunchilikka muvofiq, buxgalteriya hisobini yuritishi shart bo'lgan muassasalar, tashkilot va korxonalar buxgalteriya hisobining subyektlari deb nomlanadi.

Hisob registrlari – hisob axborotini qayd etish uchun mo'ljallangan maxsus shakldagi jadvallardir. Ularda buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida va buxgalteriya hisobotida aks ettirish uchun birlamchi hujjatlardagi axborot tizimlashtiriladi va to'planadi.

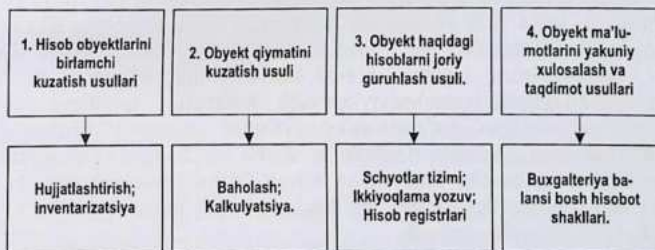
Buxgalteriya hisobi shakli – bu o'zaro bog'langan hisob registrlari tizimi va ularda buxgalteriya hisobi obyektlarini aks ettirishning shakllangan tartibidir.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida»gi Nizomni tasdiqlash hamda «Buxgalteriya hisobi schyotlar tizimini takomillashtirish haqida»gi qaroriga asosan tasdiqlangan schyotlar (hisobvaraqlar) rejasi joriy qilingan. Bunda asosan O'z-

bekiston hududida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning umumiy qoidalari, xo‘jalik jarayonlarini hujjatlashtirish va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish kabi qoidalar o‘z ifodasini topgan.

Hujjatlashtirish — buxgalteriya hisobi obyektlarini hujjatlarda yoppasiga aks ettirish usulidir. Har bir xo‘jalik jarayoni buxgalteriya hisobida faqat ularning to‘g‘ri va xolisona rasmiylashtirilganligi, shuningdek ushbu jarayonning qonun talablariga muvofiqligi tekshiruvdan o‘tgan hujjatlar asosida aks ettirilishi kerak. Hujjatlarda bajarilgan jarayonning mohiyati, uning miqdoriy bahosi va puldagi ifodasi aks ettiriladi. Hujjatlarda berilgan ma‘lumotlarning ishonchligi jarayonlarni amalga oshirish bo‘yicha javobgar shaxslarning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Inventarizatsiya — dorixonaning haqiqatda mavjud bo‘lgan mol-mulkini buxgalteriya hisobi hujjatlaridagi ma‘lumotlar bilan qiyoslash usuli. Inventarizatsiyadan asosiy maqsad buxgalteriya hisobi ko‘rsatkichlarining ishonchligini va mol-mulkning but saqlanishi ustidan nazoratni ta‘minlash hisoblanadi. Inventarizatsiya belgilangan muddatlarda, moddiy javobgar shaxslar almashganda, auditorlar yoki tergov idoralarining talabiga ko‘ra o‘tkaziladi.



2.2-rasm. “Buxgalteriya hisobining uslublari va elementlari.”

Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari — buxgalteriya hisobi obyektlarini har kuni va muntazam ravishda aks ettirish usuli. Hisobvaraqlar yordamida xo‘jalik jarayonlarini bir turdagi iqtisodiy

xususiyatlar bo'yicha tizimlashtirish va guruhlarga ajratish amalga oshiriladi, shuningdek mol-mulk, uni shakllantirish manbalarining holati va xo'jalik jarayonlari to'g'risida joriy axborot to'planib boradi.

Ikkiyoqlama yozuv — xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida qayd etish usuli. Ushbu usul shundan iboratki, har bir xo'jalik jarayonining summasi bir vaqtda ikkita hisobvaraqda aks ettiriladi.

Baholash — buxgalteriya hisobining turli xil obyektlari to'g'risida umumlashtirilgan ma'lumotlar olish uchun mol-mulk, uni shakllantirish manbalari va xo'jalik jarayonlarini pulda ifodalash usuli.

Kalkulyatsiya — xarajatlarni guruhlashtirish va yaratilgan mahsulot, bajarilgan ishlar yoki tayyorlangan moddiy boyliklar birligi tannarxini aniqlash usuli.

Buxgalteriya balansi — muayyan sanaga dorixonaning mol-mulkini va majburiyatlari to'g'risidagi axborotni iqtisodiy guruhlashtirish va pul bahosida umumlashtirish usuli.

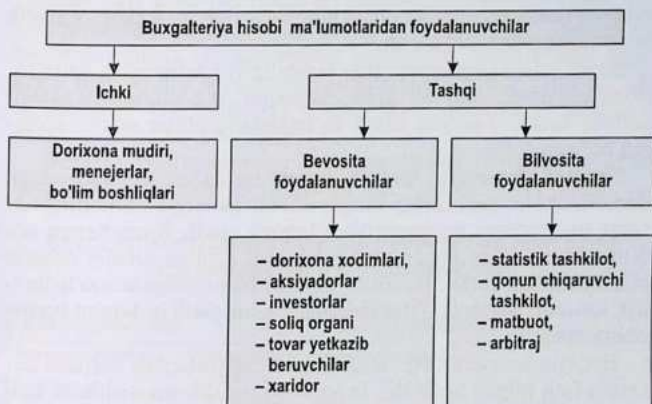
Korxonaning mol-mulki balansi ikki guruh bo'yicha ko'rsatiladi: birinchi guruh — mol-mulkning tarkibi va joylashishini ko'rsatadi, ikkinchisi esa mol-mulkning shakllantirish manbalarini aks ettiradi. Binobarin, balansning ikkala qismi bir xil mol-mulkni, lekin turli guruhlarda ko'rsatadi, shuning uchun ikkala qism o'zaro tengdir.

Dorixonaning hisoboti o'zida dorixonaning muayyan davr (chorak, yil)dagi moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tavsiflaydigan umumlashtirilgan ko'rsatkichlar tizimini mujassamlashtiradi. Buxgalteriya hisoboti mulkchilik shakli va faoliyat sohasidan qat'iy nazar barcha korxonalar uchun O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan yagona qoidalar va shakllar bo'yicha tuziladi.

Buxgalteriya hisoboti turli idoralarga: soliq inspeksiyasi, banklar, yuqori tashkilotlar, statistika muassasalari va axborotdan foydalanuvchi turli shaxslarga taqdim etiladi.

Bozor sharoitida ma'lumotdan foydalanuvchilar bir necha xo'jalik yurituvchi subyektlar bo'yicha ma'lumot tahlili asosida o'z qarorlarini qabul qilishadi. Shu o'rinda, agar investor o'z mab-

lag'larini qo'yilmaga sarflamoqchi bo'lsa, u eng ma'qul qarorni qabul qilish maqsadida, bir necha kompaniyalarning moliyaviy hisobotlarini tahlil qilib chiqadi. Shuning uchun taqdim etiladigan ma'lumot standart ko'rinishda bo'lishi, ya'ni bir xil yondashuv va tamoyillarni qo'llagan holda ishlab chiqilishi lozim.



2.3-rasm. Buxgalteriya ma'lumotlaridan foydalanuvchilar

Buxgalteriya hisobi va hisoboti tamoyillari «Buxgalteriya hisoboti to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni va «Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos»da belgilangan.

Rejalashtirish, tashkillashtirish va tartibga solish bilan bir vaqtda buxgalteriya hisobi boshqaruvning asosiy funksiyalaridan biri hisoblanadi. Boshqaruv tizimida buxgalteriya hisobi muayyan funksiyalarni, asosan: axborot, nazorat, mulkning saqlanishini ta'minlash, tahlil funksiyalarini bajaradi.

Axborot funksiyasi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida dorixona faoliyatini tavsiflaydigan ishonchli axborotning o'rni va ahamiyati oshadi. Buxgalteriya hisobi turli foydalanuvchilar uchun axbo-

rotning asosiy manbayi hisoblanadi. Ular ana shu axborotdan foydalanib, boshqaruvga doir zarur qarorlarni ishlab chiqadi va qabul qiladi (1-rasm). Buxgalteriya hisobi tizimida butun mulkning holati va harakati, uni shakllantirish manbalari, xo'jalik jarayonlari va ularning natijalari to'g'risidagi axborot batafsil va umumlashtirilgan ko'rinishda qayd etilib, to'planib boradi. Bu axborot dorixona faoliyatini istiqbollash uchun tezkor, statistik hisob tomonidan ishlatiladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya axborotiga katta talablar qo'yiladi. Axborot xolis, ishonchli, o'z vaqtida va tezkor bo'lishi kerak, u yuqori sifatli va foydalanuvchilar uchun samarali bo'lishi lozim.

Nazorat funksiyasi. Mulkchilikning turli shakllari mavjudligi, dorixonalar huquqlarining kengayishi buxgalteriya hisobining nazorat funksiyasini kuchaytirishni taqozo etadi. Buxgalteriya xodimlari turli xil resurslardan foydalanish ustidan amaliy nazorat olib borishlari kerak. Nazorat, avvalo, biznes-rejada mo'ljallangan iqtisodiy ko'rsatkichlar bajarilishini aniqlash imkonini beruvchi jarayondir.

Haqiqiy ko'rsatkichlar belgilangan me'yorlardan sezilarli darajada farq qilgan hollarda, taqqoslash tegishli tuzatishlarni kiritish imkonini beradi.

Tahlil funksiyasi. Ishonchli va yuridik jihatdan asoslangan axborot dorixonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish uchun ishlatiladi. Tahlil — qabul qilingan qarorlarni yaxshilash maqsadida ularni izchil o'rganish jarayonidir.

Dorixona tashkiloti tomonidan qabul qilingan bozor strategiyasi va taktikasining to'g'riligini belgilash hamda ularni yaxshilash maqsadida barcha turdagi resurslar va xarajatlardan oqilona foydalanish, ayniqsa inflyatsiya sharoitda narxlarni qo'llash muntaзам ravishda chuqur va har tomonlama tahlil qilinishi zarur. Ushbu tahlil mavjud ichki rezervlarni topish va resurslardan foydalanish samaradorligini oshirish va bu bilan dorixonaning samaradorligini oshirish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi bozor iqtisodiyotiga o'tish munosabati bilan hisobchilik va statistika funksiyalarini bajaruvchi vositasidan

subyektlarning faoliyati to'g'risidagi axborotni yig'ish, ishlash hamda topshirish o'z ixtiyoridagi vaqtincha ortiqcha mablag'lar-ni samaraliroq investitsiya qilish to'g'risidagi asoslangan qarorlar qabul qilish uchun foydalanadi.

Buxgalteriya hisobi va uning ma'lumotlaridan kundalik tur-mushda juda keng miqyosda qo'llaniladi. Bu axborotlardan foy-dalanuvchilarni uch guruhga bo'lish mumkin: 1) subyektning boshqaruvchilari; 2) subyektdan tashqarida turib, undan moli-yaviy manfaatdor bo'lganlar; 3) subyektning moliyaviy xo'jalik faoliyatidan to'g'ridan-to'g'ri moliyaviy qiziqishda bo'lmagan shaxslar, guruhlar yoki agentlar.

Buxgalteriya hisobining ma'lumotlaridan foydalanuvchilar-ning solishtirma tarzi quyidagicha shaklga ega.

Bozor iqtisodiyoti sharoitidagi buxgalteriya hisobining ma'lumotlaridan foydalanuvchilar

Ichki foydalanuvchilar	Tashqi foydalanuvchilar
Boshqaruv xodimlari	Aksiyadorlar va boshqa mulk egalari Kreditorlar Ta'minotchilar Xaridorlar va buyurtmachilar Hukumat soliq organlari Yuqori tashkilotlar, vazirliklar, uyushmalar Statistika organlari Boshqa davlat organlari

Rivojlangan mamlakatlardagi rahbar xodimlarning aksariyati buxgalteriya yoki moliyaviy bilimga ega bo'lishga intiladilar.

Boshqaruv hisobi buxgalterlarining asosiy vazifalari boshqaruv xodimlarini to'g'ri bo'lgan boshqaruv qarorlarini chiqarish uchun zarur bo'lgan axborot bilan ta'minlashdan iborat.

2.5. Hisobga olish jarayonida hujjatlarni rasmiylashtirish

Rasmiylashtirilgan hujjatlar muvofiq ravishda hisobga olish-ning asosi hisoblanadi.

Hisobga olish jarayonida hisobning barcha turlarini tezkor va sifatli olib borish imkoniyatini beradigan ravishda hujjatlashtirishni tashkil etish kerak, bunda dorixonada hisobga olishni tashkil etishda birlamchi hujjatlar asos bo'lib xizmat qiladi. Hujjat bu xo'jalik jarayonini, joyi va vaqtini aks ettiradigan belgilangan standartdagi blankadir.

Dorixona tizimida hujjat yuritishning asosiy shartlari:

- 1) xo'jalik jarayoni amalga oshgan vaqtida rasmiylashtirilishi;
- 2) majburiy rekvizitlari: nomi (dalolatnoma, talabnoma), s-nasi, hujjatning mohiyati va asosi, o'lchov birliklari, hujjatning to'g'ri rasmiylashtirilishiga mas'ul xodimlarning lavozimi va imzolari, hujjatning kerakli nusxalari miqdori.

Moliyaviy, moddiy mulkchilik, hisob-kredit mazmunidagi hujjatlarni muassasaning rahbari va bosh buxgalteri imzolaydi.

Moddiy boyliklarni qabul qilish yoki berish hujjatlarini esa qabul qilgan yoki berayotgan shaxslar imzolaydi. Hujjatlarda, ayniqsa bank va kassa hujjatlarida hech qanday o'zgarishlarga yo'l qo'yish mumkin emas. Sifatsiz rasmiylashtirilgan pul hujjatlari "Buzilgan" degan yozuv bilan belgilanib, o'rniga yangisi rasmiylashtiriladi. Buzilgan hujjatlar yo'qotilmaydi. Hujjatlar saqlanish muddatiga ko'ra vaqtincha saqlanadigan va doimiy hujjatlarga bo'linadi. Hujjatlar xronologik (jarayon amalga oshgan sana, yiliga asosan) va funksional (xronologik ketma-ketlikda, funksional mazmuniga ko'ra – bank, kassa, mehnat va hokazo) ravishda toifalanadi.

Buxgalteriya hisobi qonunlar, davlat idoralari tomonidan tasdiqlangan standartlar, nizomlar, yo'riqnomalar asosida yuritiladi.

Korxona tanlagan usul uning hisob siyosati tomonidan belgilanishi lozim.

Hisob siyosati – imkoni boricha tezkor, to'liq va xolis axborotni shakllantirish va moliyaviy hisobotni tuzish maqsadida buxgalteriya hisobini yuritish tamoyillari va qoidalarining yig'indisidir. Hisob siyosatini shakllantirish asoslari 1-sonli BHMS «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot»da ko'rsatib o'tilgan.

Korxonaning hisob siyosati

Buxgalteriya hisobi qonunlar, davlat idoralari tomonidan tasdiqlangan standartlar, nizomlar, yo'riqnomalar asosida yuritiladi. Lekin ko'pgina qonun hujjatlari dorixonaga buxgalteriya hisobini yuritishda, aktiv va passivlarni baholash usullarini, u yoki bu xarajatlarni hisob-kitob qilish usullarini belgilashda tanlash imkonini beradi. Chunonchi, 4-sonli BHMS «Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)»da TMZ qiymatini ikki usuldan biri – FIFO yoki o'rta hisoblangan qiymat formulasi (AVECO) bilan aniqlash taklif qilingan, 5-sonli «Asosiy vositalar» standartida amortizatsiyani hisoblashning to'rt usuli ko'rsatilgan: teng maromli hisoblash, ishlab chiqarish usuli, ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli, yillar summasi usuli. Dorixona tanlagan usul uning hisob siyosati tomonidan belgilanishi lozim.

Hisob siyosati deganda xo'jalik yurituvchi subyektning rahbari buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish uchun qiladigan qoidalarining jami tushuniladi, moliyaviy hisobot ularning prinsiplari va asoslariga muvofiq ravishda tuziladi. Barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar, o'zlaring tashkiliy-huquqiy shakli va mulkchilik shaklidan qat'i nazar, hisob siyosatini yuritishlari lozim. Respublikada buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga soladigan, xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati va moliyaviy hisobotini shakllantirish va tuzish qoidalarini belgilaydigan asosiy hujjat 1-son Buxgalteriya hisobining milliy standarti (BHMS) «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» hisoblanadi. Lekin xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosatini ishlab chiqishda 1-son BHSMdan tashqari, buxgalteriya hisobining boshqa standartlari ham albatta qo'llaniladi.

Hisob siyosati – imkoni boricha tezkor, to'liq va xolis axborotni shakllantirish va moliyaviy hisobotni tuzish maqsadida buxgalteriya hisobini yuritish tamoyillari va qoidalarining yig'indisidir.

Korxona tashkiloti hisob siyosatini tanlash va shakllantirishga quyidagi omillar ta'sir etadi:

– mulkchilik va tashkiliy-huquqiy shakli (MCHJ, AJ, QK, YOTAJ, davlat korxonasi va hokazo);

– faoliyat turi yoki tarmoqqa mansublik (sanoat, qishloq xo‘jaligi, qurilish, savdo va hokazo);

– ishlab chiqarish hajmlari, xodimlarning ro‘yxatdagi o‘rtacha soni va hokazo;

– soliqqa solish tizimi (turli imtiyozlar, soliqlardan ozod etish);

– narx belgilash, mahsulot yetkazib berish masalalarida harakatlar erkinligi darajasi;

– korxonaning uzoq muddatli istiqbolga iqtisodiy rivojlantirishning maqsad va vazifalari, investitsiyalar dasturlari va ularning yo‘nalganligi va boshqalar;

– axborot olish uchun moddiy-texnika bazasining rivojlanish darajasi (tashkiliy texnika vositalari, dasturiy vositalar mavjudligi va boshqalar);

– buxgalteriya va ma‘muriyat xodimlarining malaka darajasi;

– dorixona tashkilotining samaradorligidan moddiy manfaatdorlik va bajariladigan majburiyatlar doirasi uchun moddiy javobgarlik tizimi.

Korxona tomonidan tanlangan hisob siyosati oldindan ko‘rib chiqilishi va ta‘sischilar (mulqdorlar)ning bayonnoma qarori yoki rahbar tomonidan ma‘qullanishi va uning buyrug‘i bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Yangi tashkil etilgan dorixona tashkiloti davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan kundan boshlab 90 kundan kechiktirmay o‘zi tanlangan hisob siyosatini rasmiylashtiradi.

Korxona qabul qilgan hisob siyosatiga yil davomida qat‘iyan rioya qilishi kerak. Zarurat tug‘ilganda hisob siyosatiga faqat yangi hisobot yilining boshida o‘zgartishlar kiritilishi mumkin, bunda o‘tgan yil uchun yillik hisobotga tushuntirish xatida bu haqda albatea ko‘rsatiladi.

Tanlangan hisob siyosati nafaqat buxgalteriya hisobi usullari va uslublarini qo‘llashning samaradorlik darajasiga, korxonaning moliyaviy holatiga, vositalardan oqilona foydalanishga, boshqaruv qarorlarining tezkorligiga ham ta‘sir ko‘rsatadi.

Quyida korxonaning hisob siyosati to‘g‘risidagi buyrug‘ining namunaviy loyihasi keltirilgan. U to‘rt bo‘limdan iborat: umu-

miy qoidalar, hisob uslubiylatining tanlangan variantlari, hisob texnikasining tanlangan variantlari, buxgalteriya hisobini tashkil etish. Sanab o'tilgan variantlardan dorixona tashkiloti bittasini tanlaydi.

TASDIQLAYMAN:

(korxona rahbari, F.I.SH.)

Toshkent sh. 20 __yil « __ » _____

_____ning 20 __yilga
(korxona nomi)

hisob siyosati to'g'risida BUYRUQ

1. Umumiy qoidalar

1.1. _____da buxgalteriya hisobi
(korxona nomi)

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq standartlar va boshqa me'yoriy hujjatlar hamda yo'riqnomalarga binoan yuritiladi.

1.2. Buxgalteriya hisobi mol-mulk, kapital, majburiyatlar va barcha xo'jalik jarayonlarini uzluksiz, o'zaro bog'liq ravishda, hujjatli aks ettirish yo'li bilan natura va pul ifodasida yuritiladi.

1.3. Buxgalteriya hisobini tashkil etish uchun dorixona tashkiloti rahbari mas'uldir.

1.4. Bosh buxgalter hisobvaraqlarda barcha xo'jalik jarayonlari aks ettirilishi va nazoratini, belgilangan muddatlarda tezkor axborot taqdim etilishini ta'minlaydi.

1.5. Bosh buxgalter qonun hujjatlariga zid bo'lgan xo'jalik jarayonlari bo'yicha hujjatlarni rasmiylashtirish va ijro etish uchun qabul qilish huquqiga ega emas.

2. Hisob uslubiylatining tanlangan variantlari

2.1. Korxonada xarid qilish sanasida quyidagi qiymatga ega bo'lgan vositalar asosiy vositalarga kiritilmaydi, balki inventar va xo'jalik jihozlari tarkibida hisoblanadi:

- 1-variant — eng kam ish haqining 50 baravaridan;
- 2-variant — eng kam ish haqining 40 baravaridan;
- 3-variant — eng kam ish haqining 30 baravaridan va h.k.

2.2. Asosiy vositalar qiymati:

1-variant — binolar va inshootlar bo'yicha to'g'ri chiziqli (teng maromli) usul;

2-variant — uskunalar va transport vositalari bo'yicha ishlab chiqarish usuli;

3-variant — kompyuterlar bo'yicha ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli;

4-variant — boshqa asosiy vositalar bo'yicha yillar summasi (kumulyativ) usuli bilan amortizatsiyani hisoblash orqali qoplanadi.

2.3. Nomoddiy aktivlar qiymati amortizatsiyani hisoblash yo'li bilan qoplanadi. So'ngra nomoddiy aktivlar ro'yxati, ularning qiymati, ushbu aktivlardan foydalanishning taxminiy muddatlari, amortizatsiyani hisoblash uslublari keltiriladi.

2.4. Korxonada muomala xarajatlariga o'tkazilayotgan moddiy resurslarning haqiqiy tannarxini aniqlash maqsadida materiallarni baholashning quyidagi varianti qo'llaniladi:

1-variant — materiallarni xarid qilishning haqiqiy tannarxi bo'yicha;

2-variant — kelib tushish vaqti bo'yicha birinchi turkumlarining tannarxi bo'yicha (FIFO);

3-variant — o'rtacha hisoblangan tannarx bo'yicha (AVESO).

2.5. Qayta sotish, realizatsiya qilish uchun xarid qilingan tovarlar:

1-variant — xarid qiymati bo'yicha;

2-variant — sotish qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

2.6. Korxonada ishlab chiqarish xarajatlarini guruhlash, mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish va moliyaviy natijalarni shakllantirish uchun:

1-variant — tannarxning kalkulyatsiyalanishining oddiy;

2-variant — bosqichli;

3-variant — buyurtma;

4-variant — me'yoriy usullaridan foydalaniladi.

2.7. Tayyor mahsulot balansda:

1-variant — haqiqiy tannarxi bo'yicha;

2-variant — sof sotish qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

2.8. Kelgusi davrlar xarajatlari hisobda alohida satr bilan aks ettiriladi va ular tegishli muddat davomida dorixona xarajatlariga kiritiladi. So'ngra xarajatlarning turlari sanab o'tiladi:

a) yangi ishlab chiqarishni o'zlashtirishga;

b) gazeta va jurnallarga obuna bo'lishga;

c) ijara to'lovi va h.k.

2.9. Kalkulyatsiya davri va moliyaviy natijalarni belgilash davri bo'lib:

1-variant — hisobot oyining oxiri;

2-variant — hisobot choragining oxiri;

3-variant — hisobot yilining oxiri hisoblanadi.

2.10. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotilishidan tushumlar:

1-variant — mahsulot (tovarlar, ishlar, xizmatlar) yuklab jo'natish va xaridor tomonidan hisob-kitob hujjatlari taqdim etilishiga qarab;

2-variant — xaridorlar (buyurtmachilar) tomonidan hisob-kitob hujjatlari va yuklab jo'natilgan mahsulotning qiymati to'lanishiga qarab belgilanadi.

2.11. Uzoq muddatli ishlar va xizmatlar bo'yicha (bir yildan ortiq muddatli ishlarni bajarishga shartnomalar bo'yicha) ishlar sotilishidan tushum va moliyaviy natijalar:

1-variant — shartnoma bo'yicha ishlar to'liq bajarilganidan keyin;

2-variant — shartnoma bo'yicha ishlarning har bir bosqichi tugallanganidan keyin belgilanadi.

2.12. Bo'lg'usi xarajatlarni ishlab chiqarish (muomala) chiqimlariga bir me'yorda kiritish maqsadida korxona quyidagi rezervlarni barpo etadi (sanab o'tiladi):

a) xodimlarga oldindan ta'til pulini to'lashga;

- b) asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlariga;
- c) yil yakunlari bo'yicha mukofotlarni to'lashga va h.k.

2.13. Dargumon qarzlar deb topilgan debitorlik qarzlar bo'yicha, ularning qaytarilish ehtimolini hisobga olgan holda, dargumon qarzlar bo'yicha rezerv yaratiladi, rezerv summasi davr xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

2.14. Dorixona tashkiloti foyda hisobiga rezerv kapitalini barpo etadi, u ta'sis hujjatlariga binoan:

- 1-variant – foydaning 5%i;
- 2-variant – foydaning 10%i;
- 3-variant – foydaning 15%i va hokazo miqdorida belgilangan.

2.15. Kechiktirilgan daromadlar alohida modda bilan hisobga olinadi. Ushbu daromadlar ular taalluqli bo'lgan hisobot davri kelganda xo'jalik faoliyatining natijalariga kiritiladi.

2.16. Dorixona tashkiloti tomonidan olingan qarz va kreditlar qarz shartnomasi bo'yicha:

- 1-variant – hisobot davri oxirida to'lanishi kerak bo'lgan foizlarni hisobga olgan holda;
- 2-variant – hisobot davri oxirida to'lanishi kerak bo'lgan foizlarni hisobga olmagan holda baholanadi.

2.17. Shartnomalar bo'yicha yuzaga keladigan jarimalar, pen-yalar, boqimondalar va shu kabi qarzlar:

- 1-variant – shartnomalarga muvofiq qarz paydo bo'lishi bilan;
- 2-variant – ularni qarzdor tan olinishi bilan yoki xo'jalik sudining ularni undirish to'g'risidagi qarori olinishi bilan hisobga olinadi.

3. Hisob texnikasining tanlangan variantlari

3.1. Dorixona tashkilotida buxgalteriya hisobi:

- 1-variant – soddalashtirilgan shakl bo'yicha;
- 2-variant – memorial-order shakli bo'yicha;
- 3-variant – jurnal-order shakli bo'yicha;
- 4-variant – avtomatlashtirilgan shakl bo'yicha yuritiladi.

3.2. Dorixona tashkiloti mol-mulk, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlari hisobini:

- 1-variant – buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasiga;

2-variant — buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarining ish rejasiga muvofiq ikkiyoqlama yozuv usuli bilan yuritadi.

3.3. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari buxgalteriya hisobida:

1-variant — ular paydo bo'lgan davrda;

2-variant — ilgari yaratilgan ta'mirlash fondi hisobidan;

3-variant — mahsulot tannarxiga bir me'yorda kiritish maqsadida kelgusi davrlar xarajatlariga hisobdan chiqariladi.

3.4. Materiallarni tayyorlash va xarid qilish hisobi:

1-variant — bevosita 1010–1090-hisobvaraqlarda;

2-variant — 1510 va 1610-hisobvaraqlardan foydalangan holda yuritiladi.

3.5. Ishlab chiqarishga xarajatlar hisobi:

1-variant — TMZni uzluksiz hisobga olish orqali;

2-variant — TMZni davriy hisobga olish orqali yuritiladi.

3.6. Umumishlab chiqarish xarajatlari hisobi:

1-variant — bevosita 2010-hisobvaraqda;

2-variant — keyinchalik 2010-hisobvaraqqa hisobdan chiqarish bilan, dastlab 2510-hisobvaraqda jamlanib borib yuritiladi.

3.7. Mahsulotni ishlab chiqarish hisobi:

1-variant — haqiqiy tannarx bo'yicha;

2-variant — hisoblangan narxlar bo'yicha yuritiladi.

3.8. Bilvosita xarajatlar mahsulot (ishlar va xizmatlar) turlari o'rtasida:

1-variant — ushbu xarajatlar me'yorlariga mutanosib ravishda;

2-variant — mehnatga haq to'lash xarajatlariga mutanosib ravishda;

3-variant — moddiy xarajatlarga mutanosib ravishda;

4-variant — asosiy xarajatlar summasiga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

3.9. Xarajatlar yig'ma hisobi:

1-variant — yarimtayyor mahsulotsiz usul bo'yicha;

2-variant — yarimtayyor mahsulotli usul bo'yicha yuritiladi.

3.10. Valyuta hisobvaraqlari va xorijiy valyutadagi jarayonlar bo'yicha kurs farqlari:

1-variant — bevosita kiritish usulida yoki bevosita 9540 yoki 9620-hisobvaraqlarida aks ettiriladi;

2-variant – jamg'arish usulida aks ettiriladi yoki dastlab 3190 yoki 6230-hisobvaraqlarda jamlanib boradi va hisobot davri oxirida 9540 yoki 9620-hisobvaraqlarga hisobdan chiqariladi.

3.11. Hisobning ishonchligini ta'minlash maqsadida dorixona mol-mulk va majburiyatlarni:

1-variant – buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq;

2-variant – korxonada belgilanadigan tartib va muddatlarga muvofiq (muddatlar ko'rsatiladi) inventarlaydi.

3.12. Aniqlangan ortiqcha mol-mulk inventarlash tamomlangan o'ying moliyaviy natijalariga kirim qilinadi va qayd etiladi.

3.13. Mol-mulk kamomadi, shuningdek tabiiy kamayish me'yorlaridan ortiqcha yo'qotishlar aybdor shaxslar zimmasiga yuklatiladi. Agar kamomadlar aybdorlari aniqlanmagan bo'lsa, kamomadlardan ko'rilgan yo'qotishlar qaror qabul qilingan o'ying davr xarajatlariga hisobdan chiqariladi. Aybdor shaxslardan undirilgan summa bilan yetishmayotgan TMZ balans qiymati o'rtasidagi farq 6230-hisobvaraqlarda aks ettiriladi va aybdor shaxslardan mablag'lar kelib tushishiga qarab moliyaviy natijalarga hisobdan chiqarib boriladi.

4. Buxgalteriya hisobini tashkil etish

4.1. Dorixona tashkilotida buxgalteriya hisobini:

1-variant – dorixona tashkiloti buxgalteriyasi;

2-variant – kontrakt asosida tegishli mutaxassis;

3-variant – dorixona tashkiloti rahbari;

4-variant – auditorlik firmasi amalga oshiradi.

4.2. Dorixona tashkilotida buxgalteriya hisobi:

1-variant – markazlashtirilgan shaklda;

2-variant – markazlashtirilmagan shaklda;

3-variant – aralash shaklda tashkil etilgan.

Ta'sischilar yig'ilishi (Direktorlar kengashi) tomonidan ko'rib chiqilgan va uning qarori bilan ma'qullangan.

20 ____ yil « ____ » ____ dagi ____ -son bayonnoma.

Yig'ilish raisi _____
(imzo)

Yig'ilish kotibi _____
(imzo)

Buxgalteriya hisobi yuritilishini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarni quyidagi tartibga solish mumkin:

birinchi daraja: O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan tasdiqlanadigan qonunlar va kodekslar, Oliy Majlis qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, vazirlik, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy-huquqiy hujjatlari.

Birinchi darajadagi asosiy qonuniy-huquqiy hujjat bo'lib O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni hisoblanadi. Ushbu Qonun buxgalteriya hisobining maqsadlari va vazifalari, subyektlari va obyektlari, hisob va hisobot tamoyillari, tashkil etilishi va asosiy yo'nalishlari hamda moliyaviy hisobot tarkibi, taqdim etish va chop etish tartibini belgilaydi.

Shuningdek, ushbu darajaga O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksi, O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi, O'zbekiston Respublikasining «Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlar huquqlarini himoya qilish to'g'risida»gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasining «Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to'g'risida»gi Qonuni va boshqalar kiradi.

Buxgalteriya hisobini tartibga solishga oid Vazirlar Mahkamasining muhim qarorlari qatoriga 1999-yil 5-fevraldagi (so'nggi o'zgartirishlar va qo'shimchalar bilan) «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom kiradi;

ikkinchi daraja: «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni asosida uning qoidalarini aniqlashtirish maqsadida Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqiladigan va tasdiqlanadigan buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS). Buxgalteriya hisobi standartlari buxgalteriya hisobining ma'lum bir obyektini hisobga olish va baholashning asosiy qoidalari va tartibini ishlab chiqadi. Shu kunga qadar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 24 ta BHMS ishlab chiqilgan va amaliyotga tatbiq etilgan.

Me'yoriy tartibga solish tizimining ikkinchi darajasida yagona tartibga soluvchi idora bo'lib O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi hisoblanadi;

uchinchi daraja: Moliya vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi va boshqa idoralarning yo'riqnomalari, uslubiy tavsiyalari, nizomlari, xatlari.

Uchinchi darajadagi me'yoriy hujjatlar, odatda, Moliya vazirligi bilan Davlat soliq qo'mitasi tomonidan hamkorlikda, ayrim hollarda esa, Iqtisodiyot vazirligi, Davlat statistika qo'mitasi, Markaziy bank va boshqa idoralar bilan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi;

to'rtinchi daraja: muayyan bir korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etishni tartibga soluvchi hujjatlar. Ular, xo'jalik yurituvchi subyektning o'zi tomonidan ishlab chiqiladi va boshqaruvning yuqori idorasi yoki korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Ularning eng muhimlari quyidagilardan iborat:

- xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati;
- xo'jalik jarayonlarining birlamchi hujjatlar shakllari;
- hujjatlar aylanish jadvallari;
- hisobvaraqlar ishchi rejasi;
- buxgalteriya xodimlarining lavozim yo'riqnomalari;
- ichki hisobot shakllari, ularni taqdim etish va tasdiqlash tartibi.

Nazorat savollari

1. Turli mulkchilik dorixonalarida hisob qanday tashkil etiladi?
2. Hisobning mohiyati nimada? Izohlang.
3. Hisob turlari va o'lovlarini tushuntiring.
4. Hisobga qanday talablar qo'yiladi?
5. Hisob ma'lumotlarining asosiy foydalanuvchilari kim?
6. Dorixona tizimida hujjat yuritishning asosiy shartlarini ta'riflang.
7. Buxgalteriya hisobini olib borishda obyektlarini sanab o'ting.
8. Buxgalteriya hisobi usullari qanday?
9. Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari nimadan iborat?
10. Dorixona tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkillashtirish.
11. Dorixona tashkilotlarida hisob siyosatining maqsadi qanday?
12. Buxgalteriya hisobi yuritilishini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarni sanab o'ting.

Xulosalar

1. Dorixona tashkilotlari hisobining muhim vazifasi aholining dori vositalari va tibbiyot buyumlariga bo'lgan ehtiyojini aniq-lash, hamda sifatli dori ta'minotini tashkil etishdir.

2. Hisobga olishning yagona markazlashgan tizimi hisobning uchta turiga asoslanadi: tezkor-texnik, statistik va buxgalteriya hisobi.

3. Dorixonalarining xo'jalik faoliyatini boshqarish va unda xo'jalik hisobini joriy ettirishning muhim vositasi hisoblanib, subyektning mablag'laridan to'g'ri hamda unumli foydalanish va uning butligini ta'minlash ustidan ham dastlabki, ham kundalik va yakuniy nazoratni yuritish imkonini beradi.

III BOB

ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

3.1. Asosiy vositalar: tushuncha, tavsiflanishi

Aktivlar — kelgusida foyda keltirishi kerak bo'lgan, korxona tomonidan nazorat qilinadigan iqtisodiy resurslardir.

Uzoq muddatli aktivlar quyidagi vositalarni o'z ichiga oladi:

- foydali xizmat ko'rsatish muddati bir yildan ko'p bo'lgan;
- korxona faoliyatida ko'p marta foydalaniladigan;
- qaytadan sotilmaydigan.

Agar biron-bir qimmatliklar xaridorlarga qaytadan sotish uchun mo'ljallangan bo'lsa, ular moddiy-ishlab chiqarish zaxiralari tarkibiga, ya'ni aylanma vositalarga kiritilishi zarur.

Masalan, tayyorlab beruvchi tomonidan sotish uchun mo'ljallangan dastgoh aylanma vosita bo'lib hisoblasa, biroq xuddi uning o'zi ushbu dastgohni o'z faoliyati uchun sotib olgan ishlab chiqarish korxonasi uchun asosiy vositalarning bir qismi bo'lib xizmat qiladi. Ya'ni asosiy va aylanma aktivlar o'rtasidagi farq ushbu vositalarning tabiatida emas, balki ulardan foydalanish uslubida mavjud.

Dorixona aktivlari (boshqacha aytganda mol-mulki) — dorixona egalik qiladigan va ular yordamida o'zining moliyaviy-xo'jalik faoliyatini amalga oshiradigan xo'jalik vositalarining xilma-xil turlaridir.

Dorixonaning aktivlari quyidagi uchta talabga javob berganda moliyaviy hisobotga kiritiladi:

- dorixona bu mulkning egasi deb hisoblanganda;
- u uchun muayyan qiymatga ega bo'lganda;
- qandaydir qiymatda va kelgusida dorixona uchun iqtisodiy foyda keltirish qobiliyatiga ega bo'lganda.

Dorixona aktivlari ikki turga bo'linadi: uzoq muddatli va joriy (aylanma) aktivlar.

Aktivlar — kelgusida foyda keltirishi kerak bo'lgan, korxona tomonidan nazorat qilinadigan iqtisodiy resurslardir. Aktivni balansda aks ettirish uchun u qiymatga ega bo'lishi va korxona to-

monidan nazorat qilinishi kerak. Uzoq muddatli aktivlarni ikkita guruhga ajratish mumkin: moddiy va nomoddiy. Moddiy aktivlarga asosiy vositalar kiritiladi; bular jismoniy natural shaklga ega, uzoq muddat foydalaniladigan aktivlardir.

Uzoq muddatli aktivlar funksional foydalilik xususiyatiga ega va ishlab chiqarish faoliyatida bir necha yillar davomida foydalaniladi.

Hisobga olish muammosi ushbu aktivlardan ularning foydali xizmat ko'rsatish muddati davomida xarid qilish va foydalanishga oid xarajatlarni qanday taqsimlashdan iboratdir. Agar xarid qilingan uskuna tezda o'zini oqlasa, uni ma'lum bir muddat tugashi bilan ishlab chiqarishda foydalanishni davom ettirgandan ko'ra, almashtirgan ma'qulroq.

Uzoq muddatli aktivlarni ikkita guruhga ajratish mumkin: moddiy va nomoddiy.

Moddiy aktivlarga asosiy vositalar kiritiladi; bular jismoniy natural shaklga ega, uzoq muddat foydalaniladigan aktivlardir. Moddiy aktivlar, o'z navbatida, uch guruhga bo'linadi:

- amortizatsiya qilinadigan (binolar, inshootlar, uskunalar va hokazo);
- yemiriladigan (o'rmonlar, foydali qazilma konlari);
- amortizatsiya qilinmaydigan, ammo tugab bitadigan (yerlar, kutubxona fondlari, muzey durdonalari va boshqalar).

Asosiy vositalar — tashkilot tomonidan uzoq muddat davomida xo'jalik faoliyatini yuritishda mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish maqsadida foydalaniladigan moddiy aktivlar.

5-sonli BHMS «Asosiy vositalar» (O'zR AV tomonidan 20.01.2004 yilda 1299-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan)da asosiy vositalarga ana shunday ta'rif berilgan. Mazkur standart mulk, xo'jalik yuritish yoki tezkor boshqaruv huquqlari asosida xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli bo'lgan asosiy vositalar hisobi tartibi va uslubiylatini belgilaydi.

Asosiy vositalar tarkibiga bir yildan ko'proq muddatda xizmat qiladigan yoki xizmat muddatidan qat'iy nazar har bir birligi

(to'plami)ning qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining ellik baravari miqdoridan ko'p bo'lgan (so-tib olish paytiga) aktivlar kiradi. Dorixona rahbari hisobot davri uchun buyumlarni asosiy vositalar tarkibida hisobga olish uchun ularning pastroq qiymatini, buni hisob siyosatida aks ettirgan holda belgilash huquqiga ega.

Asosiy vositalar har qanday korxonaning, har qanday tad-birkorlik faoliyatining moddiy-texnika bazasidir. Aniqrog'i aso-siy vositalar, binolar, inshootlar, mashina va uskunalar, xizmat muddati bir yildan ko'p bo'lgan boshqa mehnat vositalari hisob-lanadi.

Asosiy vositalar xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ulardan kelgusida iqtisodiy naf olish ishonchi va agar aktivning qiyma-ti aniq belgilanishi mumkin bo'lsa, ya'ni asosiy vositalar obyekt-i foydalanishga qabul qilingan va barcha birlamchi hujjatlar ras-miylashtirilgan bo'lsa, aktiv sifatida e'tirof etilishi mumkin.

Demak, asosiy vositalarga quyidagi to'rtta talabga javob bera-digan aktivlarni kiritishimiz mumkin:

1) qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining ellik baravari miqdoridan ko'p bo'lishi kerak;

2) bir yildan ko'proq muddatga xizmat qilishi;

3) xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ulardan kelgusida iqtisodiy naf olishi;

4) ushbu aktivdan mustaqil ravishda foydalana olinishi lozim.

Asosiy vositalar quyidagi guruhlariga bo'linadi:

1. Kimga mansubligiga:

a) xususiy dorixona muassasalari balansida ifodalanadigan;

b) ijaraga olingan dorixona balansidan tashqaridagi.

2. Turlari bo'yicha: imorat, qurilish, mashina, jihozlar, xo'ja-lik va ishlab chiqarishdagi inventarlar, transport vositalari va h.k.

3. Foydalanishiga qarab:

a) ishlatilayotgani, zaxiradagi;

b) harakatda bo'lmagani — eskirgan;

d) ijaraga berilgani.

4. Ishlab chiqarishda ishtirok etayotgani:

a) ishlab chiqarishdagi

b) ishlab chiqarishda bo'lmagani.

Xo'jalik vositalari shakllanish manbalari 2 ga bo'linadi:

a) xususiy;

b) jalb qilingan (qarz).

1. Xususiy xo'jalik vositalari 2 ga bo'linadi:

1. Asosiy faoliyat vositalarining ustav fondi, ya'ni korxona-ning asosiy mablag'i, foyda va byudjetga ajratilgan moliya (mablag'lar).

2. Maxsus maqsadlar sari vositalar.

Bunga amortizatsiya fondi, tashkilot fondi, maqsadli mablag'lar, kutilayotgan to'lov rezervlari. Xususiy vositalarning davlat byudjeti hisobidan yoki yuqori tashkilot hisobiga tashkil topishi va korxonaning sof foyda hisobiga to'lg'azilishi mumkin. Davlat byudjeti yoki yuqori tashkilot tomonidan ajratilgan mablag' muddatsiz davrga foydalanishga beriladi. U asosan, asosiy vositalar olish va qisman muomala mablag'larini qoplashga sarflanadi.

O'zining natural – ashyoviy tarkibi bo'yicha asosiy vositalar quyidagi hisobvaraqlar bo'yicha hisobga olinadi:

0110 – yer;

0111 – yerni obodonlashtirish;

0112 – uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olinadigan asosiy vositalarni obodonlashtirish;

0120 – binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar;

0130 – mashina va asbob-uskunalar;

0140 – mebel va ofis jihozlari;

0150 – kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi;

0160 – transport vositalari;

0170 – ishchi va mahsuldor hayvonlar;

0180 – ko'p yillik o'simliklar;

0190 – boshqa asosiy vositalar;

199 – konservatsiya qilingan asosiy vositalar.

3.2. Asosiy vositalarni hisobga olish

Hisobga olish va hisobotda asosiy vositalar obyekt boshlang'ich qiymat, qoldiq qiymat, tiklash va tugatish qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning kelib tushish manbayiga bog'liq holda ularning boshlang'ich qiymati deganda quyidagilar tushuniladi:

- ta'sischi tomonidan ularning ustav kapitaliga (fondiga) ulushi hisobiga kiritilgan va kelishuv bo'yicha belgilangan asosiy vositalar qiymati;

- yetkazib berish, montaj va o'rnatish xarajatlarini hisobga olgan holda haqiqiy xarajatlar summasi bo'yicha hisobga olinuvchi qurilgan yoki haq evaziga xarid qilingan obyektlar qiymati;

- bepul, shuningdek hukumat subsidiyasi (yordami) sifatida olingan asosiy vositalar obyektlarining qiymati, ular ekspert yo'li bilan joriy qiymati yoki qabul qilish-topshirish hujjatlarning ma'lumotlari bo'yicha aniqlanadi.

Asosiy vositalarni kirim qilishda birlamchi hujjat qabul dalolatnomasi va asosiy vositalar, safdan chiqarishda esa dalolatnoma hisoblanadi.

Analitik hisobda kelib tushgan ishlatilmayotgan, foydalanayotgan va sarfdan chiqarilgan asosiy vositalar "inventar kartochkalar"da har biri alohida kartochkada hisobga olinadi. Oy oxirida inventar kartochkada asosiy vositalar kelib tushgani va sarfdan chiqarilgani jamlanadi va "Asosiy vositalar harakati"ni hisobga olish daftarida qayt etiladi, asosiy vositalar bo'yicha hisobot tuziladi.

Sintetik hisobda esa asosiy vositalar 0100-hisobvaraqa, eskirishi 0200-hisobvaraqa, asosiy vositalarni sotish va ularni boshqacha tarzda hisobdan chiqarish — 4700-hisobvaraqa aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning har qanday kelib tushishiga dorixona rahbari buxgalter boshchiligida tashkil etgan hay'at qabul qilish-topshirish dalolatnomasini tuzadi, unda obyektning tavsifi, joylashgan joyi, olish manbasi, chiqarilgan yoki qurilgan yili, foydalanishga topshirish sanasi, obyektning sinov natijalari, uning texnik talablarga muvofiqligi va hokazolar ko'rsatiladi. Ushbu dalolatnoma asosida har bir obyektga inventar varaqa rasmiylashtiriladi yoki inventar daftarda qayd etiladi.

3.3. Dorixonalarda asosiy vositalarni baholash

Korxona buxgalteriya xizmatining asosiy vazifasi asosiy vositalarni qiymati bo'yicha hisobga olish, ya'ni ularni baholashda yagona tamoyilga rioya qilishdir.

Buxgalteriya hisobining milliy standartlariga binoan asosiy vositalar obyektlarining qiymati belgilangan. Bunda hisobga olish va hisobotda asosiy vositalar obyekti boshlang'ich qiymati, qoldiq qiymati, tiklash va tugatish qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Asosiy vositalar turli xil qiymat — bahoga ega bo'ladi:

- 1) boshlang'ich;
- 2) qoldiq qiymat;
- 3) tiklash;
- 4) tugatish qiymati.

Boshlang'ich qiymatga asosiy vositalarni sotib olish va tiklash, tashib kelish, o'rnatish, qurilish-loyihalash xarajatlarini tayyorlash va boshqalar kiradi. Boshlang'ich qiymat asosiy vositalarning narxi qayta ko'rilganda yoki qayta tiklanganda o'zgarishi mumkin.

Dorixona asosiy fondi buxgalteriya hisobi boshlang'ich — birlamchi qiymatida, ya'ni ularni sotib olish, qurish, tayyorlash uchun qilingan haqiqiy xarajatlar bo'yicha aks ettiriladi. Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati faqat shu obyektlarga nisbatan qo'shimcha qurilish, jihozlash, ta'mirlash amalga oshirilgan va tegishli obyektlar qisman tugatilgan hollarda va qayta baholanganida o'zgartirilishi mumkin. Asosiy vositalar sotilgan va boshqa usuldan ro'yxatdan chiqarilgan hollarda bu ishlar bo'yicha zarar yoki daromad dorixona xo'jalik faoliyati natijalariga kiritiladi.

Boshlang'ich qiymat — asosiy vositalarning to'langan soliqlar hamda yig'imlar, qo'shimcha qiymat solig'i, bojxona to'lovlari, shuningdek, yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish, ish holatiga keltirilishiga, tiklanishi yoki sotib olinishiga oid xarajatlar qiymatidir.

Hisobga olish va hisobotda asosiy vositalar obyekti boshlang'ich qiymat, qoldiq qiymat, tiklash va tugatish qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning kelib tushish manbayiga bog'liq holda ularning boshlang'ich qiymati deganda quyidagilar tushuniladi:

- ta'sischi tomonidan ularning ustav kapitaliga (fondiga) ulushi hisobiga kiritilgan va kelishuv bo'yicha belgilangan asosiy vositalar qiymati;

- yetkazib berish, montaj va o'rnatish xarajatlarini hisobga olgan holda haqiqiy xarajatlar summasi bo'yicha hisobga olinuvchi qurilgan yoki haq evaziga xarid qilingan obyektlar qiymati;

- bepul, shuningdek hukumat subsidiyasi (yordami) sifatida olingan asosiy vositalar obyektlarining qiymati, ular ekspert yo'li bilan joriy qiymati yoki qabul qilish-topshirish hujjatlari ma'lumotlari bo'yicha aniqlanadi.

Boshlang'ich qiymatdan amortizatsiya hisobiga ajratilgan summa ayirib tashlansa, asosiy vositaning qoldiq summasi kelib chiqadi.

Asosiy vositalarni kirim qilishda birlamchi hujjat qabul dalolatnomasi va asosiy vositalar, safdan chiqarishda esa dalolatnoma hisoblanadi.

Qoldiq qiymat – asosiy vositalarning to'plangan amortizatsiya summolari chegirib tashlangan holdagi boshlang'ich qiymati, ya'ni aktiv balansda aks ettiriladigan qiymat.

Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarori bo'yicha, inflyatsiyani hisobga olgan holda vaqti-vaqti bilan qayta baholanadi.

Qayta baholashni hisobga olgan holdagi asosiy vositalarning qiymati *tiklash qiymati* deb ataladi.

Asosiy vositalar foydalanish jarayonida asta-sekin eskirib, yemiriladi. Shuning uchun ularga amortizatsiya me'yorlari belgilanadi.

Bu me'yorlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 31.12.1996-yildagi 469-sonli qarori bilan tasdiqlangan. Unga ko'ra besh guruh bo'yicha eskirish me'yorlari belgilangan.

Analitik hisobda kelib tushgan ishlatilmayotgan, foydalanilayotgan va sarfdan chiqarilgan asosiy vositalar "inventar kartochkalar" da har biri alohida kartochkada hisobga olinadi. Oy oxiri-

da inventar kartochkada asosiy vositalar kelib tushgani va sarfdan chiqarilgani jamlanadi va "Asosiy vositalar harakati"ni hisobga olish daftarida qayd etiladi, asosiy vositalar bo'yicha hisobot tuziladi.

Sintetik hisobda esa asosiy vositalar 0100-hisobvaraqa, eskirishi 0200-hisobvaraqa, asosiy vositalarni sotish va ularni boshqacha tarzda hisobdan chiqarish – 4700-hisobvaraqa aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning har qanday kelib tushishiga dorixona rahbari buxgalter boshchiligida tashkil etgan hay'at qabul qilish-topshirish dalolatnomasini tuzadi, unda obyektning tavsifi, joylashgan joyi, olish manbasi, chiqarilgan yoki qurilgan yili, foydalanishga topshirish sanasi, obyektning sinov natijalari, uning texnik talablarga muvofiqligi va hokazolar ko'rsatiladi. Ushbu dalolatnoma asosida har bir obyektga inventar varaqasi rasmiylashtiriladi yoki inventar daftarida qayd etiladi.

1. Ushbu bo'limning schyotlari quyidagilar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan:

a) mulkchilik huquqi korxonaga tegishli bo'lgan va moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning mavjudligi, harakati va eskirishi;

b) mulkchilik huquqi korxonaga tegishli bo'lgan nomoddiy aktivlarning mavjudligi, harakati va eskirishi;

d) qimmatli qog'ozlarga, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari-ga, chet el kapitali mavjud bo'lgan va boshqalarga qilingan uzoq muddatli investitsiyalar;

c) mahalliy (respublikamiz hududida ishlab chiqarilgan) va xorijdan keltirilgan o'rnatiladigan asbob-uskunalarining mavjudligi va harakati to'g'risida;

e) barcha turdagi kapital qo'yilmalar;

f) olingan veksellar bo'yicha hisob-kitoblarning uzoq muddatli qismi, moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar, xodimlarning uzoq muddatli qarzlari, boshqa uzoq muddatli debitor qarzlar, vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i, boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar.

2. Ushbu bo'limda quyidagi schyotlar bo'yicha hisob yuritish tartibi yoritiladi:

0100 – asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar;

0200 – asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar;

0300 – moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar;

0400 – nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar;

0500 – nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar;

0600 – uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar;

0700 – o'rnatiladigan asbob-uskunalarini hisobga oluvchi schyotlar;

0800 – kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar;

0900 – uzoq muddatli debitor qarzlari va kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar.

Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar (0100)

3. Mulkchilik huquqi korxonaga tegishli bo'lgan asosiy vositalarning mavjudligi va harakati, foydalanilayotgan, konservatsiya qilingan yoki operativ ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

0110 – “Yer”;

0111 – “Yerni obodonlashtirish”;

0112 – “Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish”;

0120 – “Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar”;

0130 – “Mashina va asbob-uskunalar”;

0140 – “Mebel va ofis jihozlari”;

0150 – “Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi”;

0160 – “Transport vositalari”;

0170 – “Ishchi va mahsuldor hayvonlar”;

0180 – “Ko'p yillik o'simliklar”;

0190 – “Boshqa asosiy vositalar”;

0199 – “Konservatsiya qilingan asosiy vositalar”.

Analitik hisobning tashkil qilinishi respublika hududi va xorijdagi asosiy vositalarning mavjudligi va ularning harakati to'g'risidagi axborotlarni olish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

3.4. Asosiy vositalar amortizatsiyasini hisoblash

Asosiy vositalar foydalanish jarayonida asta-sekin eskirib, yemiriladi. *Asosiy vositalar foydalanish davomida eskirib borishi natijasida ularning boshlang'ich qiymati kamayadi. Obyektlarning o'z fizik va texnik-iqtisodiy xususiyatlarini yo'qotishining puldagi ifodasi asosiy vositalarning eskirishi (amortizatsiyasi) deb ataladi.*

Shuning uchun ularga amortizatsiya me'yorlari belgilanadi.

Bu me'yorlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi-ning qarori bilan tasdiqlangan. Unga ko'ra besh guruh bo'yicha eskirish me'yorlari belgilangan. Boshlang'ich qiymatdan amortizatsiya hisobiga ajratilgan summa ayirib tashlansa, asosiy vositalar qoldiq summasi kelib chiqadi.

Asosiy vositalar obyektlarining eskirishi — ularning jisimiy sifat-lari yoki xususiyatlari yo'qolib borishi va eskirishining, buning oqibatida esa ularning qiymati yo'qolib borishining qiymat ko'rsatkichidir. Shuning uchun har bir dori-xona asosiy vositalarni xarid qilish va eskirganlarini tiklash uchun zarur mablag'larni jamg'arishni ta'minlashi kerak. Bunday jamg'arishga amortizatsiya deb ataluvchi ajratmalarni xarajatlarga kiritish hisobiga erishiladi.

Amortizatsiya — foydali xizmat muddati mobaynida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini asosiy vositalarning vazifasidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va o'tkazish ko'rinishida eskirishning qiymat ifodasi.

Amortizatsiyalanadigan qiymat — moliyaviy hisobotlarda faraz qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda ko'rsatilgan aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi. Boshlang'ich qiymati qurib bitkazish, asbob-uskunalar bilan to'liq jihozlash, qayta qurish, zamonaviylashtirish va texnik qayta tiklash ishlari bo'yicha xarajatlar summaga oshirilgan asosiy

vositalar uchun amortizatsiya qiymati bo'lib, ushbu ishlar faraz qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chiqarib tashlagan holda tugatilganidan so'ng mazkur asosiy vositalar foydalanishga kiritilgan vaqtda aniqlangan ularning qoldiq (balans) qiymati hisoblanadi.

Foydali xizmat muddati — korxona aktivdan foydalanadigan vaqt davri yoki korxona ushbu aktivdan foydalanishdan olishni mo'ljallayotgan mahsulot (ishlar va xizmatlar) miqdori. Quriq bitkazish, asbob-uskunalar bilan to'liq jihozlash, qayta qurish, zamonaviylashtirish va texnik qayta qurollantirish bo'yicha ishlar tugatilganidan so'ng foydalanishga kiritilgan asosiy vositalar uchun foydali xizmat muddati bo'lib, ushbu ishlar tugatilganidan so'ng mazkur asosiy vositalar foydalanishga kiritilgan paytdan boshlab korxona tomonidan asosiy vositalardan foydalaniladigan vaqt davri yoki korxona ushbu asosiy vositalarni qo'llashdan olishni kutayotgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) miqdori hisoblanadi.

Boshlang'ich qiymat — to'langan va qoplanmaydigan soliqlarni (yig'implarni), shuningdek aktivni undan maqsadga muvofiq foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va istalgan boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda, asosiy vositalarni tiklash (qurish va qurib bitkazish) yoki xarid qilish bo'yicha qilingan xarajatlarning qiymati.

Joriy qiymat — ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narx-lari bo'yicha qiymati yoki aktivni almashtirish mumkin bo'lgan summa.

Tugatish qiymati — asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog'ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.

Amortizatsiya qilinadigan aktivlar, bundan nomoddiy aktivlar mustasno, soliq solish maqsadlarida guruhlar (kichik guruhlar) bo'yicha taqsimlanadi va ularni sotib olishga (yaratishga) doir chiqimlar amortizatsiya ajratmalari orqali amortizatsiyaning quyi-dagi cheklangan normalari bo'yicha xarajatlar jumlasiga kiritiladi:

Guruhlar tartib raqami	Kichik guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiyaning yillik eng yuqori normasi, foizlarda
I		Binolar, imoratlar va inshootlar	3
	1	Binolar, imoratlar	
	2	Neft va gaz quduqlari	
	3	Neft-gaz omborlari	
	4	Kema qatnaydigan kanallar, suv kanallari	
	5	Ko'priklar	
	6	Dambalar, to'g'onlar	
	7	Daryo va dengiz pichal inshootlari	
	8	Korxonalarining temir yo'llari	5
	9	Qirg'oqni mustahkamlovchi, qirg'oqni himoyalovchi inshootlar	
	10	Rezervuarlar, sistemalar, baklar va boshqa sig'limlar	
	11	Ichki xo'jalik va xo'jaliklararo sug'orish tarmog'i	
	12	Yopiq kollektor-drenaj tarmog'i	
	13	Havo kemalarining uchish-qo'nish yo'llari, yo'lkalari, to'xtash joylari	
	14	Isirohat bog'larining va hayvonot bog'larining inshootlari	
	15	Sport-sog'lomlashtirish inshootlari	
	16	Issiqxonalar va parrniklar	
	17	Boshqa inshootlar	
II		Uzalish qurilmalari	
	1	Elektr uzatish hamda aloqa qurilmalari va liniyalari	8
	2	Ichki gaz quvurlari va quvurlar	
	3	Vodoprovod, kanalizatsiya va issiqlik tarmoqlari	
	4	Magistral quvurlari	
	5	Boshqalar	

Guruhlar tartib raqami	Kichik guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiyaning yillik eng yuqori normasi, foizlarda
III		Kuch mashinalari va asbob-uskunalar	
	1	Issiqlik texnik asbob-uskunalar	
	2	Turbina asbob-uskunalar va gaz turbinolari qurilmalari	
	3	Elektr dvigatellari va dizel-generatorlar	
	4	Kompleks qurilmalar	
	5	Boshqa kuch mashinalari va asbob-uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
IV		Faoliyat turlari bo'yicha ish mashinalari va asbob-uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
	1	Iqtisodiyotning barcha tarmoqlariga tegishli mashinalar va asbob-uskunalar	
	2	Qishloq xo'jaligi traktorlari, mashinalari va asbob-uskunalar	
	3	Kommunatsiyalar va ma'lumotlarni uzatish raqamli elektron asbob-uskunalar, raqamli tizimlar uzatish asbob-uskunalar, raqamli aloqa o'lovchi texnikasi	
	4	Yo'ldosh, uyali aloqa, radiotelefon, peyjing va franking aloqa asbob-uskunalar	
	5	Uzatishlar tizimlari kommunatsiyalarining o'xshash asbob-uskunalar	
	6	Kinostudiyalarining maxsus asbob-uskunalar, tibbiy va mikrobiologiya sanoati asbob-uskunalar	
	7	Kompressor mashinalari va asbob-uskunalar	
	8	Nasoslar	
	9	Yuk ko'tarish-transport, yuk orish-hushirish mashinalari va uskunalar, tuproq, karyer hamda yo'l-qurilish ishlari uchun mashinalar va uskunalar	
	10	Ustun-qoziq qozish mashinalari va uskunalar, maydalash-yanchish, saralash, boyitish uskunalar	
	11	Texnologik jarayonlar uchun barcha turdagi sig'irlar	
	12	Neft qazib chiqarish va burg'ulash uskunalar	
	13	Boshqa mashinalar va uskunalar	

8

15

Guruhlar tartib raqami	Kichik guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiyaning yillik eng yuqori normasi, foizlarda
V		Harakatlanuvchi transport	4
	1	Temir yo'lining harakatdagi tarkibi	
	2	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari	
	3	Havo transporti	
	4	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	20
	5	Yengil avtomobillar	
	6	Sanoat traktorlari	
	7	Kommunal transport	
	8	Maxsus vaxta vagonlari	
VI	9	Boshqa transport vositalari	20
		Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	
		Kompyuterlar	
	1	Periferiya qurilmalari va ma'lumotlarga ishlash berish uskunalari	
	2	Nusxa ko'chirish-ko'paytirish texnikasi	
VII	3	Boshqa kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarga ishlash berish uskunalari	15
	4	Boshqa guruhlarga kiritilmagan asosiy vositalar	

Soliq solish maqsadlari uchun har bir kichik guruh bo'yicha amortizatsiya ajratmalari amortizatsiya normasini qo'llash orqali, biroq ushbu Kodeksda belgilangan cheklangan normadan ko'p bo'lmagan tarzda hisoblanadi.

5-sonli BHMS «Asosiy vositalar»ga muvofiq amortizatsiya quyidagi usullardan birini qo'llash orqali hisoblanishi mumkin:

- amortizatsiyani teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash;
- bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiya-ni hisoblash (ishlab chiqarish usuli);

- ikki baravar amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli;

- yillar summasi usuli (kumulyativ usul).

Bir maromli (to'g'ri chiziqli) usul deb tugatish qiymati ayrilgan asosiy vositalar obyekti qiymatini davrlar bo'yicha foydalanish muddati davomida teng nisbatda hisoblash usuliga aytiladi. Amortizatsiya me'yori o'zgarmaydi.

Amortizatsiya summasi quyidagi formula bo'yicha hisoblanadi:

$$\frac{\text{Boshlang'ich qiymati} - \text{Tugatish qiymati}}{\text{Mo'ljallangan ishlar hajmi summasi}} = \text{Yillik amortizatsiya}$$

M i s o l. Kompyuter qiymati – 500 ming so'm, tugatish qiymati – 30 000 so'm, xizmat muddati – 5 yil. To'g'ri chiziqli usulga muvofiq mazkur misolda har yilgi amortizatsiya $100 : 5 = 20\%$ ni yoki 94 ming so'mni tashkil etadi $(500\ 000 - 30\ 000) : 5 = 94\ 000$ so'm.

5 yil davomida amortizatsiya hisoblashni quyidagicha aks ettirish mumkin:

	Boshlang'ich qiymat	Yillik eskirish summasi	Jamg'arilgan eskirish	Balans qiymati
1-yilning oxiri	500 000	94 000	94 000	406 000
2-yilning oxiri	500 000	94 000	188 000	312 000
3-yilning oxiri	500 000	94 000	282 000	218 000
4-yilning oxiri	500 000	94 000	376 000	124 000
5-yilning oxiri	500 000	94 000	470 000	30 000

Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiyani hisoblash (ishlab chiqarish) usuli har yilda asosiy vositalarning bajargan ishini hisobga olishga asoslangan.

Mazkur usul bo'yicha har yillik eskirish miqdorini hisob-kitob qilish uchun butun foydalanish muddatidagi umumiy baholangan jami bajariladigan ish hajmini va muayyan yildagi bajarilgan yuk hajmini bilish lozim. Ishlab chiqarish sifatida ishlab chiqarilgan mahsulot, ishlangan soatlar miqdori va hokazolar olinishi mumkin.

Amortizatsiya me'yori quyidagi formula yordamida hisoblanadi:

$$\frac{\text{Boshlang'ich qiymati} - \text{Tugatish qiymati}}{\text{Mo'ljallangan ishlar hajmi summasi}} = \text{Yillik amortizatsiya}$$

Yuqorida qayd etilgan kompyuterning 5 yil muddatda ishlash resursi 6 500 soat deb taxmin qilamiz. Kompyuter birinchi yilda — 2 000 soat, ikkinchi yilda — 1 500 soat, uchinchi yilda — 1 200 soat, to'rtinchi yilda — 1 000 soat, beshinchi yilda — 800 soat ishlatilgan.

Binobarin, amortizatsiya me'yori quyidagini tashkil etadi: $(500\,000 - 30\,000) : 6\,500 = 72,307 \text{ so'm/soat}$.

Amortizatsiyani hisoblashni quyidagicha aks ettirish mumkin:

	Boshlang'ich qiymat	Yillik eskirish summasi	Jamg'arilgan eskirish	Balans qiymati
1-yilning oxiri	500 000	$2\,000 \times 72,307 = 144\,615$	144 615	355 385
2-yilning oxiri	500 000	$1\,500 \times 72,307 = 108\,461$	253 076	246 924
3-yilning oxiri	500 000	$1\,200 \times 72,307 = 86\,770$	339 846	160 154
4-yilning oxiri	500 000	$1\,000 \times 72,307 = 72\,308$	412 154	87 846
5-yilning oxiri	500 000	$800 \times 72,307 = 57\,846$	470 000	30 000

Yillar summasi usulida (kumulyativ usul) har yilgi amortizatsiya me'yori amortizatsiya muddati yakuniga qadar qolgan amorti-

zatsiyalanayotgan qiymatning bo'lagi sifatida belgilanadi. Bo'lak amortizatsiya ajratmalarining tugagunigacha qolgan to'liq yillar miqdorini amortizatsiya muddatini tashkil qiladigan yillarning tartib sonlari yig'indisiga bo'lib aniqlanadi.

5 yil foydalanish muddatiga mo'ljallangan asosiy vositalar obyekti uchun yillik raqamlar yig'indisi quyidagini tashkil etadi:

$$5 + 4 + 3 + 2 + 1 = 15 \text{ yil.}$$

Masalan, amortizatsiyalanayotgan qiymat 470 ming so'm (500 000 – 30 000) bo'lgan holda har yilgi amortizatsiya ajratmalarini hisoblash quyidagicha bo'ladi:

	Boshlang'ich qiymat	Yillik eskirish summasi	Hisoblangan eskirish	Balans qiymati
1-yilning oxiri	500 000	$5/15 \times 470\,000$	156 667	343 333
2-yilning oxiri	500 000	$4/15 \times 470\,000$	125 333	218 000
3-yilning oxiri	500 000	$3/15 \times 470\,000$	94 000	124 000
4-yilning oxiri	500 000	$2/15 \times 470\,000$	62 666	61334
5-yilning oxiri	500 000	$1/15 \times 470\,000$	31334	30 000

Jadvallardan ko'rinib turibdiki, amortizatsiya hisoblashning oxirgi ikkita usulida asosiy vositalardan foydalanish muddatining boshida hisoblangan amortizatsiya ajratmalari obyekt xizmat muddatining oxirida hisoblangan amortizatsiya qiymatidan sezilarli darajada kattadir. Ushbu usullar ishlab chiqarishga mo'ljallangan asosiy vositalarning amortizatsiyasini hisoblash uchun qo'llaniladi, chunki mazkur vositalar ulardan foydalanishning birinchi yillarida samaraliroq ishlaydi va ularning ta'miriga xarajalar unchalik katta bo'lmaydi. Keyingi yillarda amortizatsiya xarajatlari kamayadi, ta'mirlash xarajatlari esa odatda oshib boradi.

3.5. Asosiy vositalarni ijaraga berish

Mol-mulkning ijarasi bo'yicha jarayonlarni hisobga olish turlicha, ularning joriy yoki bo'lmasa o'zoq muddatli ijara tarkibiga kiritilishidan kelib chiqqan holda yuritiladi. Bundan tashqari

ijaraga oluvchi va ijaraga beruvchidagi ijaraning hisobga olinishi o'z xususiyatlariga ega.

Joriy ijara

1. Ijaraga beruvchida hisobga olish

Ijaraga berilgan asosiy vositalar hisobini alohida hisobvaraqda, masalan, hisobda korxonada bo'lgan asosiy vositalarning ijaraga berilgan asosiy vositalardan ajralib turishi uchun 0115, 0119 va h.k. hisobvaraqlarda yuritish maqsadga muvofiqdir. Bunda tahliiy hisobni ijarachilar va AV turlari bo'yicha yuritish zarur.

Quyidagi buxgalteriya yozuvlari ijaraga beruvchi uchun xosdir. Joriy oy uchun ijara haqi hisoblangan: Debit-4820 «Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar». Kredit-9350 «Qisqa muddatli ijaradan olingan daromadlar». Amaliyotda juda ko'p hollarda ijaraga olingan uskunani ta'mirlash zarurati yuzaga keladi. Afsuski, bizning me'yoriy adabiyotlarimizda buxgalteriya hisobida bu kabi operatsiyalarni aks ettirishga doir bironta tavsiya mavjud emas. Uni qanday qilib bo'lsa-da to'ldirish maqsadida muallif ularni aks ettirishning (ehtimol, bahs-munozaraga sabab bo'luvchi) quyidagi variantlarini taklif qiladi. Ijaraga berilgan uskunani rekonstruksiya (modernizatsiya) qilishni aks ettirish. Ijaraga berilgan uskunani ta'mirlash xarajatlarini aks ettirish. Masalan, ijara shartnomasiga binoan ijaraga berilgan asosiy vositalarni ijarachi hisobidan 650 ming so'mdan iborat summaga ta'mirlash ishlari amalga oshirilgan, bir oylik ijara haqqi summasi — 240 ming so'm; bunda quyidagi variantlar bo'lishi mumkin: 1) asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari summasi to'lanadigan ijara haqqi summasini kamaytirishga kiritiladi (bu kabi bandning ijara shartnomasida mavjud bo'lishi sharti bilan); ushbu holatda buxgalteriya provodkalari mazkur vaziyatning iqtisodiy mohiyatini aks ettirishi kerak: mohiyat esa shundan iboratki, ijaraga beruvchi ta'mirlashni o'z hisobidan amalga oshirgan, ya'ni bu uning xarajatlaridir.

Bunday holda ushbu vaziyatni ikkita tarkibga bo'lib olish mumkin: birinchidan, ijaradan olingan daromadni; ikkinchidan — ta'mirlash bo'yicha xarajatlarni aks ettirish kerak. Buning natijasida ushbu bitim bilan bog'liq daromad hamda xarajatlar ijaraga

beruvchida mavjud emas, ijara haqqi olinmagan, biroq, ta'mirlash bo'yicha xarajatlar ham qilinmagan. Agar ijaraga beruvchi ta'mirlash ishlarini o'z hisobidan amalga oshirganida edi, xarajatlar butun summasini o'sha zahotiyoq ishlab chiqarish xarajatlari yoki davr xarajatlari hisobvaraqlarining debeti bo'yicha, qanday uskuna ijaraga berilganligiga qarab, aks ettirilishi lozim bo'lardi. Mazkur holatda, modomiki, asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari summasi to'lanishi kerak bo'lgan ijara haqi summasini kamaytirishga kiritilar ekan, u holda ularning ijaradan olinadigan daromadini aks ettirishga qarab xarajatlarni hisobga oladigan hisobvaraqlardan hisobdan chiqarish kerak.

Ijarachi tomonidan bajarilgan ta'mirlash ishlari dalolatnomasi taqdim etilganida ushbu summani muddati kechiktirilgan xarajatlar hisobvarag'ining debeti va muddati kechiktirilgan majburiyatlar hisob-varag'ining krediti bo'yicha aks ettiramiz, — zero ushbu summaga ijarachida uskunani haq olmasdan ijaraga berish majburiyatlari paydo bo'ldi: Debit-3290. «Boshqa kechiktirilgan qarzlar»-650. Kredit-6290 «Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar»-650. Joriy oyning oxirida: asosiy vositalarni ta'mirlash bo'yicha xarajatlar aks ettiriladi: Debit-2010, 2310, 2510, 9400 (xarajatlarni hisobga olish hisobvaraqlari)-240. Kredit-3290. «Boshqa kechiktirilgan qarzlar»-240; — ijaradan olingan daromadlar aks ettiriladi: Debit-6290. «Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar» — Kredit-9350 «Qisqa muddatli ijaradan olingan daromadlar»-200. Kredit-6410. «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar»-40. Shu tariqa saldoni muddati kechiktirilgan xarajatlar va daromadlar hisobvaraqlari bo'yicha hisobdan chiqarish paytiga qadar; 2) ijara shartnomasida asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari summasi to'lanishi lozim bo'lgan ijara haqi summasini kamaytirishga ta'allukli ekanligi aytilmagan: Debit-2010, 2310, 2510, 9400 (xarajatlarni hisobga olish hisobvaraqlari)-650. Kredit-6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (5110-«Hisob-kitob varaga») -650. Ijarachida hisobga olish.

Ijarachi ijaraga olingan asosiy vositalarni balansdan tashqarida, shartnomada ko'rsatilgan qiymati bo'yicha hisobga oladi: Debit-001 «Qisqa muddatli ijara bo'yicha olingan asosiy vosi-

talar». Ijara haqi ishlab chiqarish (muomala) chiqimlariga kiradi. Ijara haqi quyidagi tartibda aks ettiriladi: Debit xarajatlarni hisobga olish hisobvaraqlari. Kredit-6910. «To'lanadigan qisqa muddatli ijara». Ijara bo'yicha qarzlarni to'lash: Debit-6910. «To'lanadigan qisqa muddatli ijara». Kredit-5110. «Hisob-kitob varag'i». Ijara haqining bo'nak sifatida bir necha davrlar uchun oldindan to'lanishi hollarida uning summasi kelgusi davrlarning xarajatlari bo'lib hisoblanadi va qismlarga ajratilgan holda xarajatlarga hisobdan chiqariladi.

Ijarachi tomonidan to'langan qo'shma qiymat solig'i summasi byudjet oldidagi qarzni kamaytirishga kiritiladi (hisobvaraq-fakturaning mavjudligi va qo'shma qiymat solig'i summasi ajratib ko'rsatilgan hollarda): Debit-6410. «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari»-25. Kredit-4410. «Byudjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari»-25. Ijaraga olingan asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari ham, xuddi o'zining asosiy vositalar kabi, ishlab chiqarilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladi. Biroq ijarachi tomonidan ta'mirlash barcha turlarini amalga oshirish bo'yicha majburiyat ijara shartnomasida nazarda tutilishi zarur, chunki mazkur masalani tartibga solishgina xarajatlarni soliqqa tortish maqsadida hisobga olish huquqini beradi, ya'ni agar ijaraga olingan xususiy mulkning ta'mirlanishi ijara shartnomasida nazarda tutilgan bo'lsa, ushbu holda ta'mirlash xarajatlari daromad (fonda) solig'i bo'yicha soliqda tortish bazasiga kiritilmaydi; aks holda esa bunday xarajatlar korxonaning sof foydasi yuzasidan amalga oshiriladi. Agar ta'mirlash xarajatlari to'lanishi lozim bo'lgan ijara haqini kamaytirish evaziga amalga oshirilgan bo'lsa, keyinchalik bir maromda hisobdan chiqarib borish bilan ularni bo'naklar sifatida yoki muddati kechiktirilgan xarajatlar sifatida aks ettirish mumkin. Aslida ham bu ijara haqini bo'naklashning o'zginasidir.

Agar ijaraga olingan mulkning ta'mirlanishi ijara shartnomasida nazarda tutilgan bo'lsa-yu, biroq ta'mirlash xarajatlari ijara-chining mablag'lari hisobidan amalga oshirilayotgan bo'lsa, ularni ham xuddi o'sha, ijaraga oid xarajatlar hisobvarag'iga kiritish, agar bu ishlab chiqarish uskunasi ta'miri bo'lsa, u holda ish-

lab chiqarish xarajatlari hisobvarag'iga kiritish lozim bo'ladi: Debit-2010 «Asosiy ishlab chiqarish». Kredit-6010. «Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» (5110-«Hisob-kitob varag'i»). Ijaraga olingan vositalar ijaraga beruvchiga qaytarib berilishi vaqtida: Kredit-001 «Qisqa muddatli ijara bo'yicha olingan AV».

Asosiy vositalarni moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha berish

«Lizingni hisobga olish» 6-son (BXMS) buxgalteriya hisobi milliy standartiga binoan lizing beruvchi bilan lizing oluvchi o'rtasidagi lizing oluvchiga ko'char va ko'chmas mol-mulkdan xo'jalik va boshqa faoliyatni mustaqil ravishda amalga oshirish maqsadida vaqtincha foydalanishga berish to'g'risidagi lizing bitimi (shartnomasi, kontrakt)ning imzolanishi natijasida yaratilgan xo'jalik qarz munosabatini aks ettiradi.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining yangi tahrirdagi 587-moddasi lizing shartnomasini quyidagicha sharhlaydi:

«Lizing shartnomasi bo'yicha bir taraf — lizing beruvchi boshqa taraf — lizing oluvchining topshirig'i bo'yicha uchinchi taraf — sotuvchi bilan undan lizing oluvchi uchun mol-mulkni xarid qilish uchun bitimga kirishish majburiyatini o'z zimmasiga oladi, lizing oluvchi esa buning uchun lizing beruvchiga lizing to'lovlarini to'lash majburiyatini o'z zimmasiga oladi».

Moliyaviy lizingning mohiyatini tushunish uchun korxonaga yuk avtomobili kerak deb faraz qilamiz, uning bevosita sotib olinishi korxonaga 10 mln. so'mga tushishi mumkin. O'zining mablag'lari mavjud bo'lmagan hollarda korxona bankdan kredit olinishi mumkin. Agar kreditni olib, avtomobil sotib olinsa, korxona balansida uzoq muddatli aktiv — asosiy vosita va uzoq muddatli majburiyat — bankdan 10 mln. so'm miqdoridagi qarz paydo bo'ladi. Moliyaviy lizingni hisobga olgan holda biz, shuningdek, unga uzoq muddatli qarz va aktivni sotib olish ko'rinishini beramiz.

Ushbu misolni birmuncha boshqacharoq tarzda ko'rib chiqamiz va biz moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha qiymati 10 mln. so'm bo'lgan, biz uchun lizing beruvchi tomonidan uchinchi ta-

raf o'z mablag'lariga sotib olgan yuk avtomobilini oldik deb, faraz qilamiz: bunda uning har bir ijara yili uchun to'rt yil mobaynida lizing beruvchiga 3,6 mln. so'mni to'lab borishimiz kerak. Demak, jami lizing davri uchun $(4 \times 3,6) = 14,4$ mln. so'm to'lanishi zarur. Haqiqatda esa lizing beruvchi bizga 10 mln. so'm miqdorida qarz taqdim etadi, biz uni teng ulushlarda foizlar bilan birgalikda qaytarib berishimiz kerak. Lizing to'lovlari summasi (14,4) bilan lizingga olingan aktivlar qiymati (10 mln.) o'rtasidagi farq *moliyaviy lizingning foizli elementini* o'zida aks ettiradi va lizing oluvchi uchun xarajat, lizing beruvchi uchun esa — daromad bo'lib hisoblanadi.

Ushbu aktiv bo'yicha eskirishning hisoblab yozilishi xuddi boshqa har qanday aktiv singari tartibda amalga oshiriladi. Har bir lizing to'lovi xuddi ikkita turli to'lovlar sifatida hisobga olinadi: to'lovning bir qismi asosiy qarz summasining (10 mln. so'm) qoplanishini o'zida aks ettiradi; binobarin balansdagi majburiyat ham kamayadi. To'lovning boshqa qismi esa «kreditdan» foydalanlik uchun foizdan iborat bo'ladi; u balansda emas, balki moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda, korxonaning foydasini kamaytirgan holda aks ettiriladi.

Har bir lizing to'lovi ushbu ikki qismga shu tariqa bo'linadi-ki, *qarz holiga doir foizlar stavkasi o'zgarmagan holda qoladi* (bu uzoq muddatli qarzlarni hisobga olishning asosiy tamoyillaridan biridir). Foizlar stavkasining miqdori moliyaviy bozor konyunkturasiga, majburiyatning bajarilmasligi mumkinligi bilan bog'liq. Inflyatsiya darajasi xatar darajasiga bog'liqdir. Yuk avtomobiliga oid misolda stavka 16,5% miqdorida belgilangan. Ushbu stavka to'rt yil davomida bo'lg'usi to'lovlar $(4 \times 3,6$ ming so'm) summasini avtomobilning boshlang'ich qiymatiga (10 mln. so'm) nisbatan bamisoli tenglashtiradi. Har yili *o'zgarmagan summaning* 16,5%i ijaraga beruvchining foydasiga undiriladi.

Xuddi boshqa barcha uzoq muddatli majburiyatlar kabi lizingga oid majburiyatlar ham joriy majburiyatlarga, — bu joriy davrda to'lanishi zarur bo'lgan qarz summasi, va uzoq muddatli majburiyatlarga bo'linishi kerak. 6,950 mln. «Uzoq muddatli majburiyatlar joriy qismi» hisobvarag'i lizing oluvchining o'z

ichiga asosiy qarz to'lanishini oladigan moliyaviy lizing bo'yicha joriy, «To'lanadigan uzoq muddatli ijara» hisobvarag'i esa — uzoq muddatli majburiyatlarini aks ettiradi. Yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, lizingga oid foizlar balansda aks ettirilmaydi; ularni hisoblab yozish lizing to'lovlarini taqsimlash jadvaliga muvofiq amalga oshiriladi.

3.6. Nomoddiy aktivlar turlari va ularni hisobga olish

7-son BHMSga binoan nomoddiy aktivlar — xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan nazorat qilinadigan va uzoq vaqt (10 yilgacha foydalanish uchun mo'ljallangan) mol-mulk obyektlaridir.

Har qanday aktiv kabi, *nomoddiy aktivlar obyekti ham tashkilotning nazorati ostida bo'lishi*, iqtisodiy foyda keltirishi, xuddi alohida hisobga olish obyekti sifatida bir xilda identifikatsiyalanishi kerak. Nomoddiy aktivni nazorat qilish korxona mazkur aktivdan iqtisodiy foyda olish huquqiga va boshqalarning ushbu aktivdan foydalanish imkoniyatiga ega bo'lgan hollardagina o'rinli bo'ladi. Agar korxonaning unga oid huquqlari yuridik jihatdan himoyalangan va majburan sud tartibda amalga oshirilishi mumkin bo'lgan hollardagina korxona nomoddiy aktivdan foydalanishni nazorat qilib boradi.

Nomoddiy aktivlarning qiymati uzoq muddatli huquqlarda yoki ularning o'z egalariga beradigan afzalliklaridan iboratdir. Nomoddiy aktivlarga oddiy misollari bo'lib, patentlar, mualliflik huquqlari, savdo markalari, litsenziyalar, nou-xau, firma bahosi (gudvill) hisoblanadi.

Xodimlarning qo'shimcha iqtisodiy manfaatlar olishiga imkon beradigan, malakasini oshirish xarajatlari nomoddiy aktivlar sifatida tan olinishi mumkin emas, chunki korxona xodimlarning baodobligini va kelajakda mazkur korxonada ishlashni davom ettirish-ettirmasligini to'liq darajada nazorat qila olmaydi. Xodimlarning malakasini oshirish xarajatlari davrning joriy xarajatlari bo'lib hisoblanadi.

Nomoddiy aktivning identifikatsiyalanishi, agar korxona uni sotishi, ayirboshlashi yoki bunday aktivdan kelgusidagi aniq foyda-

larni taqsimlashi mumkin bo'lsa, uni boshqa obyektlardan aniq farqlanishidan iborat bo'ladi. Bu qoidadan gudvill yoki amaliy obro'-e'tibor mustasno; aktivlarning ushbu turi haqida quyiroqda batafsil ma'lumot berilgan.

Nomoddiy aktivlar ko'pincha ayrim materiallar tashuvchilarda, masalan, kompakt disklar yoki tasmada saqlanadi. Obyektning moddiy yoki nomoddiy aktivlar sirasiga kiritilishi qaysi bir element moddiy yoki nomoddiy muhim bo'lib hisoblanishi to'g'risidagi mulohazalar asosida amalga oshiriladi. Masalan, dastgohni boshqarish uchun dasturiy ta'minot asosiy vositalar tarkibida hisobga olinishi kerak. Materiallar tashuvchisi hal qiluvchi ahamiyatga ega bo'lmagan joylarda, u odatda, nomoddiy aktiv sifatida hisobga olinadi. Kompyuterning undan ajralmaydigan operatsion dasturi kompyuter bilan yagona majmuada asosiy vositalar obyekti sifatida hisobga olinadi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi obyektlar uchun belgilanadigan boshlang'ich baholash asosida hisobga olinadi:

- muassislardan tomonidan ularning korxona ustav kapitaliga ulushlari hisobidan kiritilgan taraflarning kelishuvi bo'yicha;

- boshqa korxonalar va shaxslardan to'lov evaziga sotib olingan – ushbu obyektlarning sotib olinishi va shaylik holatiga keltirilishi bo'yicha haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlardan kelib chiqqan holda;

- boshqa korxonalar va shaxslardan tekinga olingan kirim qilish sanasiga bo'lgan bozor qiymati bo'yicha yoki qabul qilish-topshirish hujjatlarida ko'rsatilgan qiymati bo'yicha;

- korxonalarning o'zlari tomonidan barpo qilingan yoki o'z korxonasida o'tkazilgan ilmiy-tadqiqot ishlanmalari natijasida olingan – haqiqatdagi tannarxi bo'yicha.

Intellektual mulk obyektning mavjudligi holati hujjatlar asosida tasdiqlangan bo'lishi kerak. Bular hujjatlar, shuningdek magnitli va boshqa xil axborot tashuvchilarda aks ettirilgan axborot ham bo'lishi mumkin. Bundan tashqari, korxona tomonidan mazkur obyektning qabul qilib olinishi holatini tasdiqlovchi qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bo'lmasa, tashkilotga bo'lgan huquqlarning yuzaga kelishi yoki huquqlarning berilishi holatlarini tasdiqlovchi hujjatlar bo'lishi zarur.

Nomoddiy aktivlarni hisobga olish umuman olganda aynan moddiy aktivlarni hisobga oluvchi tamoyillar asosida quriladi: aktiv qiymati uning sotib olinishi vaqtidagi harakatdagi xarajatlar summasi bo'yicha aks ettiriladi va keyinchalik undan foydali xizmat muddati davomida chiqimlarga hisobdan chiqariladi.

Ichki barpo qilingan nomoddiy aktivning tannarxi mazkur obyekt bo'yicha aniqlanishi va unga kiritilishi mumkin bo'lgan hamda uning barpo qilinishi va belgilangan maqsad bo'yicha foydalanilishiga tayyorlash bilan bog'liq barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi. Unga, xususan, quyidagilar kiritiladi:

- chet tashkilotlarning xizmatlariga oid moddiy xarajatlar va xarajatlar;

- aktivning barpo qilinishi bilan band bo'lgan xodimlarga haq to'lash;

- aktivni barpo qilish jarayoniga xizmat ko'rsatish bilan bevosita bog'liq xarajatlar: ro'yxatdan o'tkazish uchun bojlar, ishlanmalar uchun foydalanilgan patentlar va litsenziyaga doir xarajatlar va boshqa shunga o'xshash xarajatlar;

- aktivni barpo qilish uchun zarur bo'lgan qo'shimcha xarajatlar.

Ichki barpo qilingan nomoddiy aktiv tannarxiga tijorat va boshqaruv xarajatlari kiritilmaydi, bundan uni foydali foydalanishga tayyorlashga bevosita kiritish mumkin bo'lganlari mustasno.

NA ning xizmat qilish muddatini belgilash uning quyidagi tavsifnomalariga muvofiq amalga oshiriladi:

- a) foydali xizmat muddatini chegaralovchi me'yoriy-huquqiy yoki belgilaydigan kontraktlarga muvofiq;

- b) NAlarning amal qilishini yangidan boshlash yoki uzaytirish shartlariga muvofiq;

- c) ma'naviy eskirish, talabning o'zgarishi va NAning xizmat ko'rsatish muddatini qisqartirishga doir bo'lgan boshqa iqtisodiy omillar oqibatlariga muvofiq;

- d) shaxsiy ma'lumotlari NA larning amal qilishi bilan bog'liq bo'lgan ayrim xodimlar yoki xodimlar guruhining kompaniyadagi mehnat faoliyati muddatiga muvofiq;

f) kompaniyada mavjud bo'lgan qiyoslama afzalliklarni qisqartirishga doir bo'lgan raqobatchilarning kutilayotgan xatti-harakatlariga muvofiq;

a) NAdan foydalanishning shubhasiz cheklanmagan muddatiga muvofiq, u amalda cheksiz bo'lishi mumkin va shuning uchun uni aniq belgilab bo'lmaydi.

Amortizatsiya quyidagi turlicha usullarni qo'llash yo'li bilan hisoblab yoziladi: to'g'ri chiziqli, kamayib boruvchi qoldiq usulida va ishlab chiqarish usulida. Bunda to'g'ri chiziqli usul, korxona boshqa usuldan foydalanishi birmuncha pastroq bo'lar edi, deb hisoblagan vaziyatlarni istisno qilganda, afzal bo'lib hisoblanadi. Chunonchi, masalan, agar aktivning foydaliligi vaqt o'tishi bilan anchaga kamayib borsa, korxona «kamayib boruvchi qoldiq» usulini qo'llashi mumkin.

Amortizatsiya summasi xarajatlar hisobvarag'ining debetida va NA lar amortizatsiyasini hisobga oluvchi hisobvaraqlarning kreditida yuritiladi:

debit 2010, 9410, 9420 (xarajatlarni hisobga olish hisobvaraqlari);

kredit 0510-0590 (NA amortizatsiyasini hisobga olish hisobvaraqlari). Bevosita NA ning «Gudvill» hisobvarag'i saldosi kamaytirishga yozadigan gudvill qiymatining hisobdan chiqarilishi ushbu qoidadan mustasno bo'lib hisoblanadi:

debit 2010, 9410, 9420 (xarajatlarni hisobga olish hisobvaraqlari);

kredit 0480 «Gudvill». Nomoddiy aktivlarning eng ko'p tarqalgan turlariga batafsilroq to'xtalamiz.

Nomoddiy aktivlar — korxona tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutilib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mulk obyektlari.

Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi 7-sonli BHMS «Nomoddiy aktivlar» (O'zR AV tomonidan 27.06.2005-yilda 1485-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan) bilan tartibga solinadi.

Ushbu standartga muvofiq aktivlarni buxgalteriya hisobiga nomoddiy aktivlar sifatida qabul qilishda bir vaqtning o'zida quyidagi shartlar bajarilishi kerak:

- moddiy-ashyoviy tuzilish (shakl)ga ega bo'lmashligi;
 - aktivlardan mahsulot ishlab chiqarishda, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda yoxud dorixonaning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun uzoq muddat, ya'ni davomiyligi 12 oydan yuqori foydali xizmat muddati yoki agar u 12 oydan oshadigan bo'lsa, oddiy operatsion sikl mobaynida foydalanish;
 - korxona ushbu aktivni keyinchalik qayta sotishni mo'ljallamaydi;
 - ishonchlilik, ya'ni korxonada aktiv va unga bo'lgan mutlaq huquqning mavjudligini tasdiqlovchi tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjatlar (patentlar, guvohnomalar, boshqa muhofaza qiluvchi hujjatlar, patent, tovar belgisidan voz kechish (sotib olish) shartnomasi)ning mavjudligi;
 - korxona tomonidan boshqa aktivlardan identifikatsiyalash (bo'lish, ajratish) imkoniyati, ya'ni aktivni undan foydalaniladigan xo'jalik faoliyatidan alohida foydalanishning mumkin bo'lishi.
- Nomoddiy aktivlarga yuqorida keltirilgan barcha shartlarga javob beruvchi quyidagi obyektlar kiritilishi mumkin:
- patent egasining ixtiro, sanoat namunalari va foydali model'larga bo'lgan mutlaq huquqi;
 - muallif yoki boshqa huquq egasining EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazalariga bo'lgan mutlaq huquqi;
 - muallif yoki boshqa huquq egasining integral mikrosxemalarning topologiyalariga bo'lgan mutlaq huquqi;
 - huquq egasining tovar belgisi va xizmat ko'rsatish belgisiga bo'lgan mutlaq huquqi, shuningdek tovar ishlab chiqarilgan joy nomidan foydalanish huquqi;
 - patent egasining seleksiya yutuqlariga bo'lgan mutlaq huquqi;
 - gudvill;
 - tabiiy resurslardan foydalanish huquqi, ya'ni yerosti boyliklari, atrof-muhitdagi boshqa resurslar, atrof-muhit to'g'risidagi geologik va boshqa ma'lumotlar hamda shu kabilardan foydalanish huquqi;

– mol-mulkdan foydalanish huquqi, ya'ni yer uchastkalari, binolar va shu kabilardan foydalanish huquqi;

– boshqa nomoddiy aktivlar (mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish, iqtisodiy va boshqa imtiyozlardan foydalanish huquqi va shu kabilari).

Korxonaning nomoddiy aktivlar tarkibida quyidagilar aks ettiriladi: patentlar, litsenziyalar, intellektual mulk va savdo markalari (shu jumladan firma markalari va e'lon qilinadigan nomlar). Amaliyotda uchraydigan aktivlarga oddiy misolda quyidagilar kiradi: favqulodda huquqlar, kompyuterli dastur ta'minoti, mualliflik huquqlari, mijozlar ro'yxatlari, litsenziyalar marketing huquqlari import kvotalari, nou-xau, ya'ni yangi texnologiya, bozor haqidagi bilimlar, ko'nikmalar va hokazo. Barcha turdagi nomoddiy aktivlarning dastlabki bahosi bo'lib, dastlabki qiymati bo'lishi kerak. Agar nomoddiy aktiv pul mablag'lariga xarid qilinayotgan bo'lsa, uning qiymati aynan shunday aktivning faol ishlayotgan ikkilamchi bozorida belgilangan bozor narxi bo'yicha kontraktda ta'kidlanadi.

Nomoddiy aktiv xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan yaratilgan taqdirda va uning yaratilish chiqindilari summasini aniq belgilash mumkin bo'lsa, nomoddiy aktiv haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivning qiymatini belgilash mumkin bo'lmasa, u aktiv sifatida alohida modda bilan aks ettirilmaydi. Nomoddiy aktivlar eskirishi 5 yil muddatga mo'ljallanib belgilanadi. Nomoddiy aktivlar eskirishi quyidagicha hisoblanadi:

Masalan: nomoddiy aktivlar qiymati 620 ming so'm. Dorixona faoliyati yuritish 5 yil, yillik amortizatsiya miqdori formula bo'yicha aniqlanadi:

$$N = A / P \times 100\%$$

N – yillik eskirish muddati

A – yillik eskirish summasi

P – boshlang'ich qiymat .

Bir yillik eskirish me'yori 20% chiqadi ($124 / 620 \times 100\%$)

Bir oylik eskirish me'yori $= 20 / 12 = 1,67\%$.

1-yilning oxiri – $300\,000 \times 3/6 = 150\,000$ so'm;

2-yilning oxiri – $300\,000 \times 2/6 = 100\,000$ so'm;

3-yilning oxiri – $300\,000 \times 1/6 = 50\,000$ so'm.

Nazorat savollari

1. Asosiy vositalarning tushunchasi va tavsiflanishini ta'riflab bering.
2. Asosiy vositalar qanday hisobga olinadi?
3. Asosiy vositalar qanday baholanadi?
4. Asosiy vositalar amortizatsiyasi qanday hisoblanadi?
5. Asosiy vositalarni ijaraga berish tartibini ayting.
6. Nomoddiy aktivlar qanday hisobga olinadi?
7. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi qanday hisoblanadi?

Xulosa

1. Aktivlar kelajakda ma'lum bir iqtisodiy manfaatlarni ta'minlab berishga qodir bo'lgan resurslardan iborat.
2. BXMS ga binoan asosiy vositalar quyidagi qiymatlarda belgilanadi: boshlang'ich, tiklash, joriy, qoldiq, tugatish, amortizatsiyalanadigan, qoplash.
3. Asosiy vositalar qiymatining foydali faoliyat yuritish moybaynida hisobdan chiqarilishi amortizatsiya deyiladi.
4. Asosiy vositalarning qiymatini hisobdan chiqarish usullari:
 - qiymatni bir maromda hisobdan chiqarish;
 - eskirishni bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib hisobdan chiqarish;
 - tezlashtirilgan holda hisobdan chiqarish.

4-BOB

DORIXONAGA KELTIRILGAN TOVARLAR HISOBI

4.1. Dorixonalarda tovar-moddiy boyliklarini ta'minotchilardan qabul qilish tartibi

Dorixonaning xo'jalik vositalari faqatgina asosiy vositalar va nomoddiy aktiv bilan belgilanmay, aylanma vositalari ham mavjud. Bular asosiy vositalar va nomoddiy aktivlardan farqlanib, dori vositalarini ishlab chiqarish yoki savdo qilish jarayonida bir marotaba ishtirok etadilar. Aylanma vositalarning bir qismini tovar-moddiy boyliklar egallaydi (tovarlar, materiallar, taraning ayrim turlari va boshqalar).

Tovar-moddiy boyliklarini yetkazib berish bilan bog'liq asosiy iqtisodiy jarayonlar ta'minot va iste'mol jarayonlaridir.

Moddiy boyliklarga tegishli bo'lgan xo'jalik jarayonlar:

- ta'minot, yetkazib berish jarayoni;
- qabul qilish jarayoni;
- sarf qilish jarayoni.

Ta'minot jarayoni. Bu tovar-moddiy boyliklariga bo'lgan talabni o'rganishni, ehtiyojni aniqlashni, ta'minotchilarni tanlash, shartnomaviy munosabatlarga kirishni, shuningdek, xaridor tomonidan tovarlarni qabul qilishni o'z ichiga oladi. Talabni o'rganish, ehtiyojni aniqlash va yetkazib beruvchini tanlash jarayonining mantiqiy davomi bu dorixona va ta'minotchi o'rtasidagi shartnomaviy munosabatlarni ro'yxatdan o'tkazish (shartnoma tuzish). Ko'pincha, dorixona yetkazib beruvchilar bilan ikki xil shartnomalar tuzadi: savdo shartnomasi; komissiya shartnomasi.

Talabni o'rganish jarayoni uchun ehtiyojni aniqlash, ta'minotchilarni tanlash va shartnoma tuzish bosqichlari muhim ahamiyatga ega, chunki ular asosan tovar zaxiralarining hajmi va tuzilishi bo'yicha maqbulligini belgilaydi. Biroq ushbu bosqichlarda xo'jalik vositalarining tarkibi va manbalarida o'zgarishlar yuz bermaydi va bu bosqichlarning natijalari buxgalteriyada aks etmaydi.

Ta'minot jarayoni beshta bosqichdan iboratligini ko'rish mumkin:

- tovarlarga va materiallarga bo'lgan talabni o'rganish;
- ehtiyojni aniqlash;
- ta'minotchini tanlash;
- shartnoma munosabatlarini rasmiylashtirish;
- iste'molchiga tovarni berish.

Shartnoma – bu ikki tomonlama kelishuv, savdo-sotiq keli-shuvining olingan majburiyatlari.

Shartnomada belgilanadi:

- a) tovarning nomi va miqdori;
- b) yetkazib berish muddatlari;
- c) assortiment va tovar sifatiga qo'yilgan talablar;
- d) tovarni to'lash tartibi va muddatlari;
- e) shartnoma majburiyatlarini bajarmaslik natijalari (jarimalar);
- f) tovarni yetkazib berish tartibi va transport xarajatlarining tasdiqlanishi.

Aksiyador dorixonalar tovarlarni olish uchun «Dori-darmon» Aksiyadorlik kompaniyasi (AK) omborxonalari bo'limlariga buyurtma-talabnoma yozadilar va omborxonaga topshiradilar, so'ngra savdo bo'limida tekshirilib, bo'limlarga tushiriladi. Miqdoriy hisobda turuvchi, zaharli, giyohvand dori vositalari va etil spirtiga alohida talabnoma va hisoblar yoziladi. Omborxonada ularni berish uchun 4 nusxada hisob yoziladi. Transport ekspeditsiya bo'limidan dorixonaga tovar transport yukxati 3 nusxada to'ldiriladi. Omborxona transportida keltirilgan tovarlarni moddiy javobgar shaxs tomonidan qabul qilinayotganda qaytarib berilayotgan nusxasi bo'yicha muhr qo'yiladi. Hujjatsiz kelgan tovarni qabul qilayotganda dorixonada hay'at tuziladi, 2 nusxada dalolatnoma rasmiylashtiriladi va zudlik bilan omborxonadan hujjat talab qilinadi. Tovarlarini olish ishonchnoma orqali amalga oshiriladi. Ishonchnoma bu – yozma ravishdagi bir shaxs tomonidan ikkinchi shaxsga, uchinchi shaxs uchun taqdim etiladigan vakolat hujjati. Dorixona omboridan tovarlarni olish uchun 10 kunlik muddatga ega bo'lgan bir martalik ishonchnoma, zaharli

va narkotik dori vositalarini olish uchun bir martalik ishonchnoma beriladi, u bir oy haqiqiy hisoblanadi.

Har bir dorixonada moddiy boyliklarni to'g'ri hisobga olish, tanlangan hisob siyosati va ma'lum shart-sharoitlariga bog'liq.

Bu shart-sharoitlar asosan quyidagilardan iborat:

1. Dorixonada ishlatiladigan moddiy boyliklarning nomi, narxlari va tartib raqamini aks ettiradigan ro'yxat mavjudligi.

2. Moddiy boyliklarning kirim va chiqimini rasmiylashtiradigan hujjatlar aniq tizimining belgilanishi.

3. Lavozim majburiyatlarining mavjudligi va moddiy javobgar shaxslarni tegishli yo'riqnomalar bilan tanishtirish.

4. Moddiy boyliklarning sarflanishiga oid jarayonlarning to'g'ri yuritilishiga javobgar xodimlar ro'yxatini belgilash hamda ular bilan moddiy javobgarlik shartnomalarini tuzish.

5. Moddiy boyliklarning sarflanishini aks ettiruvchi hujjatlarga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxslar ro'yxatini dorixona rahbari buyrug'i bilan tasdiqlash.

6. Ombor xo'jaligini tashkil qilishni yaxshilash.

7. Moddiy boyliklarni o'z vaqtida inventarizatsiyadan o'tkazish, shuningdek, inventarizatsiya natijalarini buxgalteriya hisobida to'liq aks ettirish.

Xususiy dorixonalar dori vositalarini turli sharoitlarda ta'minotchilardan o'zi olish huquqiga ega. Bunda dorixona ta'minotchilar bilan shartnoma tuzadi. Shartnomada tovarlarning yuborilishi va qabul qilish shartlari hamda sharoitlari ko'rsatiladi. Shartnoma ikki tomon rekvizitlari bilan tasdiqlanadi. Respublika hududida qabul qilingan amaldagi tartib asosida olinayotgan tovarlarga oldindan pul o'tkazish 15% dan kam bo'lmasligi, qolganini 30 kalendar kun davomida o'tkazish mumkin. Pul mablag'larini shartnoma shartlari asosida 100% oldindan o'tkazish mumkin.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etish ishlab chiqarish samaradorligini oshirish uchun muhim ahamiyat kasb etadi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida»gi Nizom tasdiqlangan hamda «Buxgalteri-

ya hisobi schyotlar tizimini takomillashtirish haqida»gi qaroriga asosan tasdiqlangan schyotlar (hisobvaraqlar) rejasi joriy qilingan. Buxgalteriya hisobi qonunlar, davlat idoralari tomonidan tasdiqlangan standartlar, nizomlar, yo'riqnomalar asosida yuritiladi. Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalaridan biri moddiy boyliklarni to'g'ri hisobga olishni ta'minlashdir.

Yuqoridagi qarorga asosan, O'zbekiston hududida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning umumiy qoidalari, xo'jalik jarayonlarini hujjatlashtirish va ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish kabi qoidalar o'z ifodasini topgan. Dorixonalarda buxgalteriya hisobini tegishli tashkil etish uchun dorixonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi hamda har bir hisobvaraq tavsiflangan va ularga doir hisobvaraqlarning namunaviy korrespondensiyasi berilgan rejani qo'llash bo'yicha yo'riqnomadan to'g'ri foydalanish zarur. Chunki buxgalteriya hisobining milliy andozalarini amalga tatbiq etish va bu boradagi ishlarni yangi bosqichga ko'tarish maqsadida buxgalteriya hisobvaraqlarining yangi rejasi ishlab chiqildi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi asosida xo'jalik jarayonlari buxgalteriya hisobvaraqlari ishchi rejasini tuzadilar va u xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosatida aks ettiriladi.

Hisobvaraqlar rejasi — buxgalteriya hisobi bo'yicha hisobvaraqlarning ularning iqtisodiy mazmuniga ko'ra bir tizimga solingan ro'yxatidir. Hisobvaraqlar rejasida 249 ta balans va 14 ta balansdan tashqari hisobvaraq mavjud. Hisobvaraqlar rejasining dastlabki 1–8-bo'limlarida doimiy yoki balans hisobvaraqlari, 9-bo'limda esa tranzit yoki vaqtinchalik hisobvaraqlar joylashirilgan.

Hisobvaraqlar rejasi 9 bo'limdan tashkil topgan:

- 0110–0990 — uzoq muddatli aktiv schyotlari — **1-bo'lim**,
- 1010–2990 — tovar-moddiy zaxiralar schyotlari — **2-bo'lim**,
- 3110–3290 — kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan (joriy) xarajatlar — **3-bo'lim**,
- 4010–4910 — olishga doir joriy schyotlar (debitorlar) — **4-bo'lim**,
- 5010–5910 — pul mablag'lari va boshqa aktiv — **5-bo'lim**,

6010–6910 – joriy majburiyatlar (kreditorlar) – **6-bo'lim**,
7010–7910 – uzoq, muddatli majburiyatlar (kreditorlar)
– **7-bo'lim**,

8010–8910 – xususiy kapital – **8-bo'lim**,

9010–9900 – daromadlar va xarajatlar – **9-bo'lim**.

Joriy aktivlar – bu 12 oy ichida yoki tashkilotning normal faoliyat sikli davomida (agar u 1 yildan oshsa) xizmat qiladigan yoki yetib boradigan aktivlar. Ko'pgina joriy aktivlar ishlab chiqarishga chiqarilganda bir vaqtning o'zida foydalaniladi (masalan, xomashyo va materiallar). Amaldagi aktivlar – bu tashkilot aktivlarining ikki guruhidan biri (ikkinchisi – uzoq muddatli aktivlar). Shunga ko'ra, Balans aktivining ikki bo'limidan biri "Joriy aktivlar" nomiga ega. Joriy aktivlar aylanma aktivlar deb ham yuritiladi.

Korxonaning moddiy boyliklariga kiradi:

- xomashyo, mahsulotni ishlab chiqarishdagi materiallar;
- tovarlar;
- tashkilotni boshqarishda ishlatiladigan aktivlar.

Moddiy boyliklar hisob birliklari bo'yicha guruhlanadi:

- materiallar;
- tayyor mahsulot (ishlab chiqaruvchilarda)
- tovarlar (savdo tashkilotlarida).

Tayyor mahsulot – bu savdo uchun mo'ljallangan moddiy-ishlab chiqarish boyliklarining bir qismi (ishlab chiqarish siklining oxirgi natijasidir).

Tovarlar – yuridik yoki jismoniy shaxslardan sotib olingan yoki olingan va savdo uchun mo'ljallangan moddiy boyliklar.

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotlarda quyidagi ko'rinishda bo'lishi mumkin:

– mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish, ma'muriy ehtiyojlar va boshqa maqsadlar uchun mo'ljallangan xomashyo va materiallar, xarid qilinadigan yarimtayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idish va idishbop materiallar, ehtiyot qismlar, inventar va xo'jalik jihozlari, boshqa materiallar zaxiralari;

– tashkilotda tayyorlangan tayyor mahsulot (ishlab chiqarish siklining pirovard natijasi – sotish uchun mo'ljallangan va qonun hujjatlari bilan belgilangan hollarda shartnomada yoki boshqa hujjatlarning talablarida nazarda tugilgan texnik va sifat tavsiflariga muvofiq keladigan ishlov berilishi (tugallangan aktiv);

– boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslardan xarid qilingan (olingan) va tashkilotning odatdagi faoliyati davomida qo'shimcha ishlov berishsiz sotish yoki qayta sotish uchun mo'ljallangan tovarlar. Bunda uzoq muddatli aktivlar obyektlari (binolar, inshootlar, transport vositalari, mulkiy (mutlaq) huquqlar va boshq.) keyinchalik sotish yoki qayta sotish maqsadida xarid qilingan hollarda tovar bo'lib hisoblanishi mumkin.

Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) buxgalteriya hisobi tartibi va ularni xarajatlarga kiritish paytida ular tannarxini hisoblash 4-sonli BHMS «Tovar-moddiy zaxiralar» (O'zR AV tomonidan 17.07.2006-yilda 1595-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan) bilan tartibga solinadi.

Tovar-moddiy zaxiralar aktiv sifatida quyidagi hollarda tan olinadi, agar:

– tashkilotga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda kelib tushishiga ishonch bo'lsa;

– aktiv qiymatini ishonchli baholash mumkin bo'lsa;

– ularga bo'lgan mulk huquqi o'tadigan bo'lsa.

Hisobvaraqlar rejasi birinchi ustuni sintetik va ikkinchi ustuni subhisobvaraqlardan tashkil topgan bo'lib, unda har bir hisobvaraqlarning nomi va tartib raqami ko'rsatiladi. Boshlang'ich-birlamchi hujjatlarni to'g'ri tuzib, qayd qilib borish yig'ma hujjatlarni, hisobotlarning o'z vaqtida to'g'ri tuzilishiga olib keladi. Dorixonada xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobvaraqlarida o'z vaqtida to'g'ri aks ettirib borish buxgalteriya hisobotini tuzishni tezlashtiradi.

4.2. Dorixonada tashkilotlarida ta'minotchilardan qabul qilingan moddiy boyliklarni hisobga olish

Dorixonada tovarlarni qabul qilishni asosiy qoidasi – ularni son, sifat va narxi bo'yicha tekshirishdir.

Dorixona moddiy javobgar shaxsi tovarlarni qabul qilib olishda har bir nomdagi tovarning soni, miqdori va narxi bo'yicha tekshiradi va tovar-transport yukxatidagi ma'lumotlar bilan solishtiradi.

Dorixonaga keltirilgan barcha tovarlar quyidagi ko'rsatkichlari bo'yicha tekshiriladi:

- ishlab chiqaruvchi korxonani ko'rsatuvchi markirovka;
- preparat nomi;
- seriya raqami, tahlil raqami, saqlash muddati va boshqa me'yoriy-tahliliy hujjatlarida ko'rsatib o'tilgan ma'lumotlar.

Respublikaga tashqaridan tovarlar olib kelinayotganda bojxonadan Dori vositalari Davlat Reyestrda qayd qilingan bo'lsa, laboratoriya tahlilidan o'tkaziladi va bojxona deklaratsiyasi (muvofiglik sertifikat) orqali tovarlarni o'tkazadi.

Dorixonaga tovarlar qabul qilinayotganda «Tovar-moddiy boyliklarni guruhlari bo'yicha qabul qilish» daftarida qayd qilindi. Miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalari, zaharli, giyohvand, kamyob dori vositalari va etil spirtini hisobga oluvchi daftarda miqdori bo'yicha qayd qilinadi.

Qabul qilingan tovarlar tovar hisoboti va dorixonaning oylik hisobotida aks ettiriladi.

4-sonli BHMS «Tovar-moddiy zaxiralar»ning 11-moddasiga binoan tovar-moddiy zaxiralar tannarxidan yoki sotishning sof qiymatidan eng kam qiymat bo'yicha baholanadi.

O'zbekiston Respublikasida qonun hujjatlariga muvofiq materiallarni baholashning quyidagi uslublari qo'llaniladi:

1. Erkin bozor (shartnoma) yoki davlat tomonidan belgilangan ulgurji narxlar bo'yicha. Ular dorixona tomonidan yetkazib berish shartnomalarini tuzish paytida mustaqil ravishda belgilanadi va ularni yetkazib beruvchining to'lov hujjatlarida ko'rsatilgan holda faktura narxi sifatida qo'llaniladi.

2. Shartnoma narxlariga transport-tayyorlov xarajatlarining rejadagi (hisoblab chiqilgan) miqdorini qo'shish bilan hisoblangan rejadagi narxlar bo'yicha.

3. Haqiqiy tannarx bo'yicha. Bu narxlar har oyning oxirida buxgalteriya tomonidan shartnoma narxlariga haqiqatda sarflangan xarajatlar: import bojlari va yig'implari to'lovi; sertifikatlash xarajatlari; ta'minot va vositachi tashkilotlarga to'langan vosita-

chilik mukofotlari; soliqlar; yuklash-tushirish, tashish, saqlash va yetkazib berish, omborga joylashga xarajatlar; moddiy boyliklarni yetkazib berish bilan bog'liq xizmat safari xarajatlarini qo'shgan holda hisoblab chiqiladi.

Moddiy boyliklarning haqiqiy narxi faqat oyning tugashidan keyin xarajatlarni tasdiqlovchi barcha hujjatlar buxgalteriyaga kelib tushganda aniqlanadi. Moddiy boyliklarning harakati har kuni amalga oshiriladi va kirim hamda chiqim hujjatlari o'z vaqtida rasmiylashtirilishi lozim. Shuning uchun moddiy boyliklarning kundalik hisobini avvaldan belgilangan hisob narxlarida aks ettirish zaruriyati paydo bo'ladi. Hisob narxлари sifatida shartnoma (hisobvaraq-faktura) yoki rejadagi narxlardan foydalanish mumkin.

Rejadagi narxlar qo'llangan taqdirda oyning oxirida haqiqiy narx bilan rejadagi narx o'rtasida summa foiz ko'rinishidagi tafovut (tejalgan yoki ortiqcha sarflangan) hisoblab chiqiladi.

Hisob narxлари sifatida hisobvaraq-faktura bahosidan foydalanilganda transport-tayyorlov xarajatlari summasi va foizi aniqlanishiga misol keltiramiz.

1010-«Xomashyo va materiallar» hisobvarag'i

Ko'rsatkich	Materiallarning baholanishi, so'm	
	hisobvaraq-faktura narxları bo'yicha	haqiqiy tannarx bo'yicha
Oy boshiga ombordagi moddiy boyliklar qoldig'i	7 000	7 700
Hisobot oyida moddiy boyliklar kirimi	193 000	201 300
Jami:	200 000	209 000
Transport-tayyorlov xarajatlarning summasi, %	(209 000 - 200 000) (9 000 x 100 : 200 000)	9 000 4,5%
Hisobot oyida moddiy boyliklarning sarflanishi	180 000	(180 000 x 4,5% : 100) + +180 000 = 188 100
Oyning oxirida ombordagi moddiy boyliklarning qoldig'i	(200 000 - 180 000) = 20 000	(209 000 - 188 100) = 20 900

Bunday hisob-kitob moddiy boyliklarning asosiy guruhlari, ya'ni moddiy boyliklarni hisobga oladigan hisobvaraqlarning alohida har bir hisobvarag'i bo'yicha amalga oshiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralar aktiv sifatida tan olinadi, agar:

- tashkilotga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda ke-
lib tushishiga ishonch bo'lsa;
- aktiv qiymatini ishonchli baholash mumkin bo'lsa;
- ularga bo'lgan mulk huquqi o'tsa.

TMZ hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

1) TMZlarning hisob tamoyillariga muvofiq baholanishi va hisobga olinishini tashkil etish;

2) TMZlar harakati bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida tegishli hujjatlarda rasmiylashtirish;

3) TMZlarni tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarni aniqlash va aks ettirish;

4) materiallarning ishlab chiqarishga to'g'ri sarflanishi hamda ularni sarflash me'yorlariga rioya qilish ustidan uzluksiz nazorat olib borish;

5) mahsulot tannarxini hisoblashda sarflangan materiallarni kalkulyatsiya obyektlari o'rtasida to'g'ri taqsimlash;

6) TMZlarni joylarda saqlash va ulardan barcha bosqichlarda foydalanish ustidan nazorat qilish;

7) TMZlarni harakati bo'yicha barcha muomalalarni to'g'ri va o'z vaqtida schyotlarda aks ettirish;

8) saqlash joylari va balans moddalari bo'yicha sarflangan TMZlar va ularning qoldiqlarining haqiqiy tannarxini hisoblash.

Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) buxgalteriya hisobi tartibi va ularni xarajatlarga kiritish paytida ularning tannarxini hisoblash 4-sonli BHMS «Tovar-moddiy zaxiralar» (O'zR AV tomonidan 17.07.2006-yilda 1595-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan) bilan tartibga solinadi.

Tovar-moddiy zaxiralar aktiv sifatida tan olinadi, agar:

- tashkilotga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda ke-
lib tushishiga ishonch bo'lsa;
- aktiv qiymatini ishonchli baholash mumkin bo'lsa;
- ularga bo'lgan mulk huquqi o'tsa.

Hisobvaraqlar rejasi birinchi ustuni sintetik va ikkinchi ustuni subschyotlardan tashkil topgan bo'lib, unda har bir hisobvara-
ning nomi va tartib raqami ko'rsatiladi. Boshlang'ich-birlamchi
hujjatlarni to'g'ri tuzib qayd qilib borish yig'ma hujjatlarni, hiso-

botlarni o'z vaqtida to'g'ri tuzilishiga olib keladi. Dorixonada xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobvaraqlarida o'z vaqtida to'g'ri aks ettirib borish buxgalteriya hisobotini tuzishni tezlashtiradi.

Respublikaga tashqaridan tovarlar olib kelinayotganda bojxonadan reyestrda qayd qilingan bo'lsa, laboratoriya tahlilidan o'tkaziladi va bojxona deklaratsiyasi (muvofiqlik sertifikat) orqali tovarlarni o'tkazadi. Xususiy dorixonalar dori vositalarini turli sharoitlarda ta'minotchilardan o'zi olish huquqiga ega. Bunda dorixona ta'minotchilar bilan shartnoma tuzadi. Shartnomada tovarlar yuborish va qabul qilish shartlari va sharoiti ko'rsatiladi. Shartnoma ikki tomon rekvizitlari bilan tasdiqlanadi. Respublika hududida qabul qilingan amaldagi tartib asosida olinayotgan tovarlarga oldindan pul o'tkazish 15% dan kam bo'lmasligi kerak. Qolganini 30 kalendar kun davomida o'tkazish mumkin. Yoki pul mablag'larini shartnoma shartlari asosida 100% oldindan o'tkazish mumkin.

Dorixonaga tovarlar qabul qilinayotganda «Tovar-moddiy boyliklarini guruhlar bo'yicha qabul qilish» daftarida qayd qilinadi. Miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalari, zaharli, giyohvand, kamyob dori vositalari va etil spirtini hisobga oluvchi daf-tarda miqdori bo'yicha qayd qilinadi.

4.3. Dorixonada qabul qilingan tovar-moddiy boyliklarini qabul qilishda baholash tartibi

Dorixonada qabul qilingan tovarlar tovar hisoboti va dorixonaning oylik hisobotida aks ettiriladi. 4-sonli BHMS «Tovar-moddiy zaxiralar»ning 11-moddasiga binoan tovar-moddiy zaxiralar tannarxidan yoki sotishning sof qiymatidan eng kam qiymat bo'yicha baholanadi.

O'zbekiston Respublikasida qonun hujjatlariga muvofiq materiallarni baholashning quyidagi uslublari qo'llaniladi:

1) erkin bozor (shartnoma) yoki davlat tomonidan belgilangan ulgurji narxlar bo'yicha – ular dorixona tomonidan yetkazib berish shartnomalarini tuzish paytida mustaqil ravishda belgilanadi va ularni yetkazib beruvchining to'lov hujjatlarida ko'rsatilgan holda faktura narxi sifatida qo'llaniladi;

2) shartnoma narxlariga transport-tayyorlov xarajatlarining rejadagi (hisoblab chiqilgan) miqdorini qo'shish bilan hisoblana-digan rejadagi narxlar bo'yicha;

3) haqiqiy tannarx bo'yicha — bu narxlar har oyning oxirida buxgalteriya tomonidan shartnoma narxlariga haqiqatda sarflan-gan xarajatlar: import bojlari va yig'implari to'lovi; sertifikatlash xarajatlari; ta'minot va vositachi tashkilotlarga to'langan vosita-chilik mukofotlari; soliqlar; yuklash-tushirish, tashish, saqlash va yetkazib berish, omborga joylashga xarajatlar; moddiy boyliklarni yetkazib berish bilan bog'liq xizmat safari xarajatlarini qo'shgan holda hisoblab chiqiladi.

Moddiy boyliklarning haqiqiy narxi faqat oyning tugashidan keyin xarajatlarni tasdiqlovchi barcha hujjatlar buxgalteriyaga ke-lib tushganda aniqlanadi. Moddiy boyliklarning harakati har kuni amalga oshiriladi va kirim hamda chiqim hujjatlari o'z vaqtida rasmiylashtirilishi lozim. Shuning uchun moddiy boyliklarning kundalik hisobini avvaldan belgilangan hisob narxlarida aks et-tirish zaruriyati paydo bo'ladi. Hisob narxlari sifatida shartnoma (schyot-faktura) yoki rejadagi narxlardan foydalanish mumkin.

Rejadagi narxlar qo'llangan taqdirda oyning oxirida haqi-qiy bilan rejadagi narx o'rtasida summa foiz ko'rinishidagi tafo-vut (tejalgan yoki ortiqcha sarflangan) hisoblab chiqiladi. Hisob narxlari sifatida faktura bahosidan foydalanganda transport-tay-yorlov xarajatlari summasi foizi aniqlanishiga misol keltiramiz.

1010-Xomashyo va materiallar hisobvarag'i

Ko'rsatkich	Materiallarning baholanishi, so'm	
	faktura narxlari bo'yicha	haqiqiy tannarx bo'yicha
Oy boshiga ombordagi moddiy boyliklar qoldig'i	7 000	7 700
Hisobot oyida moddiy boyliklar kirimi	193 000	201 300
Jami	200 000	209 000
Transport-tayyorlov xarajatlarning summasi, %	(209 000 - 200 000) (9 000 x 100 : 200 000)	9 000 4,5%
Hisobot oyida moddiy boyliklarning sarflanishi	180 000	(180 000 x 4,5% : 100) + +180 000 = 188 100
Oyning oxirida ombordagi moddiy boyliklarning qoldig'i	(200 000 - 180 000) = = 20 000	(209 000 - 188 100) = = 20 900

Bunday hisob-kitob moddiy boyliklarining asosiy guruhlari, ya'ni moddiy boyliklarni hisobga oladigan hisobvaraqlarning alohida har bir hisobvarag'i bo'yicha amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlariga binoan, tovar-moddiy boyliklarining ayrim turlarini baholash va hisobga olishda quyidagi usullardan biri qo'llaniladi: **FIFO, LIFO, o'rtacha topilgan qiymat usuli (AVECO).**

FIFO usuli (ya'ni birinchi kelib tushgan — birinchi bo'lib sotiladi) keng tarqalgan va afzal usul hisoblanadi. Bu usul birinchi navbatda sotib olingan tovarlarning tannarxi birinchi navbatda sotilgan yoki sarflangan tovarlar tannarxiga o'tkazilishi lozimligini nazarda tutadi.

FIFO usuli tovarlarning haqiqiy jismoniy siljishidan qat'i nazar har qanday tarmoq korxonalarida qo'llanilishi mumkin, chunki u tovarlarni siljishini emas, balki ular qiymati harakatini hisobga oladi. Inflyatsiya davrida FIFO usuli qo'llanilsa, sof foydaning eng yuqori darajasiga erishiladi.

LIFO usuli (oxirga navbatda olingan — birinchi navbatda sotilgan yoki sarflangan) oxirga navbatda olingan tovarlar tannarxi birinchi navbatda sotilgan (sarflangan) tovarlar qiymatini aniqlashda qo'llanilishi hisobot davrining oxirida zaxirada qolgan tovar-moddiy boyliklar qiymati birinchi sotib olingan tovar-moddiy boyliklar tannarxi bo'yicha hisoblanishini nazarda tutadi. LIFO usulidan foydalanish inflyatsiya davrida eng past foyda olishga, deflyatsiya, ya'ni narxlarning pasayishi davrida eng yuqori foyda olishga olib keladi. Chet el tajribasida mazkur usul asosan chakana savdoda qo'llaniladi.

O'rtacha topilgan qiymat usuli (**AVECO**) — tovar-moddiy boyliklarining o'rtacha qiymatlarda baholanishiga asoslangan. O'rtacha qiymat sotilish yoki sarflanishga mo'ljallangan barcha tovarlar qiymatini mazkur tovarlar miqdoriga bo'lib aniqlanadi.

Misol. «Navro'z» MCHJ dorixonasida yil davomida quyidagi tovar-moddiy boyliklar sotib olindi.

Sotib olish sanasi	Birliklar miqdori	Bir dona tovarning qiymati, so'm	Umumiy qiymat, ming so'm
23-yanvar	1000	600	600
15-aprel	1700	800	1360
12-oktyabr	1500	900	1350
Jami	4 200		3 310

Yil oxirida omborda 1 400 dona tovar qoldi. Sotishdan olingan daromad – 3 250 ming so'm.

Yuqorida keltirilgan usullardan foydalanib sotilgan mahsulot tannarxi hamda yil oxirida zaxiralarga taqsimlanadigan xarajatlarni aniqlash zarur.

FIFO usuli. Sotilgan tovarlarning miqdorini aniqlaymiz: 4 200 – 1 400 – 2 800 dona. Tovarlar xarajati:

$$(1\,000 \times 600) + (1\,700 \times 800) + (100 \times 900) = 2\,050 \text{ ming so'm.}$$

Tovarlar sarf-xarajatini boshqa yo'l bilan, ya'ni tovarlar qoldig'idan kelib chiqqan holda aniqlash mumkin: $1\,400 \times 900 = 1\,260$ ming so'm. Sotilgan tovarlar tannarxi $3\,310 - 1\,260 = 2\,050$ ming so'm.

Sotishdan olingan daromad – 3 250 ming so'm. Sotishga tayyor mahsulot tannarxi – 3 310 ming so'm. Hisobot davri oxirida TMB – 1 260 ming so'm. Sotilgan mahsulot tannarxi – 2 050 ming so'm. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda – 1 200 ming so'm.

LIFO usuli. Tovarlar sarflash:

$(1\,500 \times 900) + (1\,300 \times 800) = 2\,390$ ming so'm. Tovarlar qoldig'ini aniqlashga asosiy tovarlar sarf-xarajatini hisoblaymiz: $(1\,000 \times 600) + (400 \times 800) = 920$ ming so'm. Shunday qilib, sotilgan tovarlar tannarxi $3\,310 - 920 = 2\,390$ ming so'mni tashkil etadi. Sotishdan olingan daromad – 3 250 ming so'm. Sotishga tayyor mahsulot tannarxi – 3 310 ming so'm. Hisobot davri oxirida TMB – 920 ming so'm. Sotilgan mahsulot tannarxi – 2 390 ming so'm. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda – 860 ming so'm.

O'rtacha topilgan qiymat (AVESO) usuli. Tovar birligining o'rtacha qiymati:

$$(3\ 310 : 4\ 200) = 0,788 \text{ so'm.}$$

Tovarlar xarajati:

$$2\ 800 \times 0,788 = 2\ 207 \text{ ming so'm.}$$

Sotishdan olingan daromad – 3 250 ming so'm.

Sotishga tayyor mahsulot tannarxi – 3 310 ming so'm.

Hisobot davri oxirida TMQ ($1\ 400 \times 0,788$) – 1 103 ming so'm.

Sotilgan mahsulot tannarxi – 2 207 ming so'm. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda – 1 043 ming so'm.

Aniq bir korxonada yuzaga kelgan vaziyatga qarab, o'rtacha narx davrlar bo'yicha yoki har bir materiallarning qo'shimcha yetkazib berilishi bo'yicha hisoblanishi mumkin.

4-sonli BHMS «Tovar-moddiy zaxiralar»ga muvofiq O'zbekiston Respublikasi korxonalarida tovar-moddiy zaxiralar qiymati FIFO usulidan yoki AVESO o'rtacha tortilgan qiymatni aniqlash usulidan foydalangan holda aniqlanishi lozim. LIFO usuli ko'p mamlakatlarda, shu jumladan respublikamizda ham taqiqlangan. Yaqin besh yil ichida bu usul to'liq muomaladan chiqib ketishi kutilmoqda.

TMB hisobining tanlangan usuli korxonaning hisob siyosati to'g'risidagi buyruqda aks ettirilishi kerak.

Nazorat savollari:

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida»gi Nizomni izohlang.
2. Xo'jalik jarayonlarini hujjatlashtirish qanday olib boriladi?
3. Ta'minotchilardan qabul qilingan moddiy boyliklarni hujjatlar asosida rasmiylashtirish tartibini ayting.
4. Moddiy boyliklarni qabul qilishda baholash tartibi qanday?
5. Tovar harakatining buxgalteriya hisobi qanday olib boriladi?

Xulosa

1. Buxgalteriya hisobi qonunlar, davlat idoralari tomonidan tasdiqlangan standartlar, nizomlar, yo'riqnomalar asosida yuritiladi.

2. Dorixonaning moddiy boyliklarini to'g'ri hisobga olish tanlangan hisob siyosati va ma'lum shart-sharoitlarga bog'liq.

3. Tovar-moddiy zaxiralar buxgalteriya hisobi tannarxini hisoblash 4-sonli BXMS "Tovar-moddiy zaxiralar" bilan tartibga solinadi.

4. Dorixonada qabul qilingan tovarlar tovar hisobi va dorixonaning oylik hisobotida aks ettiriladi.

5. Dorixonada moddiy boyliklar hisob-kitobi asosiy guruhlar, ya'ni moddiy boyliklarni hisobga oladigan hisobvarag'i bo'yicha amalga oshiriladi.

5-BOB

DORIXONADA TOVARLAR SARFINING HISOBI

5.1. Dorixonalarda tovarlarni sotish tartibi.

Chakana savdo hajmini hisobga olish

Dorixonada tovarlarni iste'mol qilish jarayonini ikki qismga bo'lish mumkin: ulgurji va yoki chakana savdo (savdo hajmi); boshqa hujjatlashtirilgan sarflar (yoki chiqimlar).

Bunday holda, tovar balansining formulasi quyidagi shaklga ega bo'ladi:

$$O_n + P = R + V + O_k,$$

unda O_n – davr boshidagi qoldiq; P – davr davomidagi tushum; R – davr davomidagi sarf (ulgurji va yoki chakana savdo); V – davrdagi boshqa chiqimlar; O_k – davr oxiridagi qoldiq.

Ulgurji savdo hajmi – bir tashkilot tomonidan boshqa tashkilotga, keyinchalik qayta sotish yoki iste'mol qilish uchun tovarlarning savdosi.

Chakana savdo hajmi – aholiga shaxsiy, oilaviy, uy sharoitida foydalanish uchun, shuningdek tovarlarni birgalikda iste'mol qilish uchun amalga oshiriladigan tashkilotlarga (kasalxonalar, sanatoriylar, bolalar bog'chalari, maktablar va boshqalar) tovarlarni iste'mol qilishni o'z ichiga oladi.

Chakana dorixona tashkilotlari tomonidan *tovarlar savdosini* xaridor turiga qarab ikki turga bo'lish mumkin:

- tovarlarni oxirgi iste'molchilarga (aholiga) sotish yoki chakana savdo;

- tovarlarni institutsional iste'molchilarga (tashkilotlarga) sotish yoki ulgurji savdo.

Xaridor turi tovarlarning savdosi bo'yicha jarayonlarni hujjatlashtirishga ta'sir qiladi.

An'anaga ko'ra, dorixona tashkiloti har bir amalga oshirish turining tarkibiy qismlari uchun dastlabki buxgalteriya hujjatlari idoralararo shakllaridan foydalangan holda tezkor hisobni yurita-

di. Bunda tabiiy (miqdoriy) va pul o'lchovlari qo'llaniladi. Bundan tashqari, sarfning hisobi ajratilgan tashkiliy birliklar (bo'limlar – retseptura ishlab chiqarish, tayyor dori vositalar shakllari, retseptsiz savdosi va boshqalar) hamda alohida assortiment guruhlar (dori preparatlari, bemorlarni parvarish qilishda ishlatiladigan buyumlar, attorlik buyumlar, ko'zoynak optikasi va boshqalar) asosida tashkil etilishi mumkin.

Ambulatoriya retsepturasi bo'yicha dori vositalarining sotilishini hisobga olish. Bu savdo uchta tarkibiy qismdan iborat: ambulator retsepturasi bo'yicha oborot, retseptsiz savdo va mayda chakana tarmoqlari bo'yicha oboroti.

Ambulator retsepturasi bo'yicha oborot – bu savdoning maxsus turi bo'lib, uning sarfi tibbiyot xodimlari (dori preparatlarining oraliqdagi vositachilari) tomonidan ekstemporal yoki tayyor dori shakllariga yozilgan retseptlar bo'yicha aniqlanadi.

Ekstemporal tayyorlangan dori shakli birligining hisobi, retsept tarkibiga kiritilgan ingrediylar soni va ular miqdoridan qat'i nazar, bitta retsept yozuvi bo'yicha qabul qilinadi.

Ekstemporal tayyorlangan dori shakllarining soni va qiymati to'g'risidagi ma'lumotlar, kichik hajmidagi ish bo'lgan dorixonada rasmiylashtiriladigan "Retseptura daftarida"gi yozuvlar yoki buyurtma qilingan dori vositalari uchun kvitansiyalar, shuningdek kassa ma'lumotlari asosida olinadi.

Har kunning oxirida ekstemporal tayyorlangan dori shakllarining soni va qiymati to'g'risidagi ma'lumotlarni "Retseptlarni hisobga olish daftariga", shu jumladan bepul va imtiyozli retseptlar miqdorlarini qayd etish tavsiya etiladi.

Retsept asosida tayyorlangan dori vositasining qiymat miqdori retseptura bo'limi tushumlariga kiritiladi va "Kassa daftarida", shuningdek moddiy javobgar shaxs "Tovar hisoboti"ning chiqim qismida aks ettiriladi.

Tayyor dori shakllari (TDSH) har kuni qiymat bo'yicha hisobga olinadi (faqat bepul va imtiyozli dori vositalar ham miqdori ham qiymati jihatdan har kuni hisobga olinadi). Tovarlar harakatining dasturlash asosida hisobga olish mavjudligi, shuningdek, berilgan barcha TDSH miqdorini ham har kuni qayd etish imkonini beradi.

Retseptsiz beriladigan dori vositalari va boshqa tovarlarni sotish uchun alohida bo'lim tashkil qilinadi. Agar bo'lim bo'lmasa, bu tovar tayyor dori vositalari bo'limida sotiladi. Agar alohida bo'lim mavjud bo'lmasa, bu guruh tovarlar sotilishini hisobga olish imkoni bo'lmaydi.

5.2. Ulgurji savdo hajmining hisobi

Chakana savdo hajmini hisobga olish o'z ichiga ambulatoriya va statsionar retseptlari orqali va retseptsiz savdoni oladi. Bu faoliyatni dorixonalar, filiallar ham olib boradi. Bu savdo hajmiga retseptlar asosida bepul dori vositalar berish ham kiradi.

Ambulatoriyaga qatnab davolanuvchi bemorlarga dori vositalarini berish ambulatoriya retseptlarining miqdoriy hisobini olib borish uchun mo'ljallangan "Retseptura daftari"da olib boriladi.

Ambulatoriyaga qatnab davolanuvchi bemorlarga bepul beriladigan dori vositalari tegishli retsept blankalari asosida beriladi. Dorixonada har bir davolash-profilaktika muassasasi uchun doimiy ravishda "Bepul beriladigan dori vositalar retseptlari yig'ma reyestri" tuziladi. Reyestr 2 nusxada tuzilib, dorixona boshqaruvchi-farmatsevt va hisobchi tomonidan imzolanadi. Reyestrning birinchi nusxasi, to'lash uchun schyot va tovar-transport yukxati bilan birga tuman Sog'liqni saqlash bo'limiga to'lash uchun jo'natiladi. Reyestrning ikkinchi nusxasi, retseptlar va tovar-transport yukxati bilan birga dorixonada qoladi.

Ulgurji savdo hajmi statsionar retsepturasi bo'yicha savdo va davolash-profilaktika muassasalariga tovarlarni sotishni o'z ichiga oladi. Bu savdo naqd pulsiz, pul o'tkazish yo'li bilan chakana narxlarda amalga oshiradi. Xaridorlar dorixonadan tovarlarni olishda yukxati — talabnoma 3 nusxada, zaharli, giyohvand va miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalari uchun 4 nusxada yoziladilar. Dorixona sotilgan tovarlar uchun hisobvaraqlar yozib beradi. Oy davomida yozilgan hamma hisobvaraqlar xaridorlarga yozilgan yukxatlari hisobvaraqlar ro'yxatida rasmiylashtiriladi. Xaridorlar tomonidan yozilgan yukxati-talabnoma va dorixonadan olingan tovarlar qiymati to'langanligi haqidagi hisobvaraqlar mayda ulgurji savdoni hisobga olish va xaridorlar bilan olib boriladigan

hisob-kitobni qayd etish daftarida qayd etiladi. Dorixona ma'muriyati xaridorlar bilan har oyda bir marotaba hisob-kitob qiladi.

5.3. Tovarlar sarfini hisobga olish

Laboratoriya va qadoqlash ishlarining olib borilishi «Laboratoriya va qadoqlash ishlarini hisobga olish daftari»da hisobda yuritiladi. Jarayonlar bo'yicha bu hujjatda narx oshishi va kamayishini aniqlash mumkin. Bu hisob hujjati asosida yarimtayyor mahsulotlar soni haqida ma'lumot olish mumkin. Tayyorlangan dorilarning ko'p chiqishi (dootsenka), kam chiqishi (utsenka) ma'lumotnomada rasmiylashtirilib, natijalari dorixona tovar hisobotiga chakana narxda kiritiladi. Saqlash muddati o'tgan, singan, buzilgan (brak) tovarlar dalolatnoma bilan muomala xarajatlariga kiritiladi.

Yakka tartibda tayyorlangan dorilar uchun "Dori shakllarini tanlab olish bayoni" yoki tayyor dori shakllari uchun "Tahlil uchun olingan namunalar dalolatnoma"si tuzilgan hujjatlar asosida namunalar tanlab olinadi. Bu hujjatlarda dorining nomi yoki dori shaklining tarkibi, uni tayyorlab va tekshirib bergan shaxsning F.I.Sh., o'rtacha namunaning miqdori, qiymati, summasi, namunani tanlab olgan farmatsevt-ekspertning va dorixonaning boshqaruvchi-farmatsevtining imzosi qo'yiladi. Hujjatlar ikkita nusxada tuziladi: bittasi — laboratoriyaga, ikkinchisi esa, moddiy javobgar shaxsda qoladi va tovar hisobotiga dori vositalar xarajatini tasdiqlovchi hujjat sifatida ilova qilinadi.

Birinchi tibbiy yordam ko'rsatish dorixonaning vazifalaridan biridir. Birinchi tibbiy yordam ko'rsatilganligi haqidagi ma'lumotlar "Birinchi tibbiy yordam berishda farmatsevtik mahsulotlar xarajatining hisob jadvali"da qayd etiladi. Oy oxirida jadvaldagi yozuvlar asosida "Birinchi tibbiy yordam berishda xarajatlangan farmatsevtik mahsulotlarni hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma" tuziladi. Dalolatnoma ikkita nusxada tuziladi. Birinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsning tovar hisobotiga ilova qilinib, buxgalteriyaga beriladi, ikkinchisi esa, moddiy javobgar shaxsda qoladi. "Birinchi tibbiy yordam berishda farmatsevtik mahsulot-

lar xarajatining hisob jadvali”da dalolatnoma raqami va uning tuzilgan sanasi qayd etiladi.

Dorixonada dastlabki bepul tibbiy yordam ko‘rsatish xizmati mavjuddir. Bu yordam «Dastlabki tibbiy yordam berishda sarflangan tovarlarni hisobga olish daftari»da qayd etiladi. Oyning oxirida sarflangan tovarlarga 2 nusxada ma’lumotnoma tuziladi.

Xo‘jalik ehtiyojlar o‘z ichiga quyidagilarni oladi: idishlarni zarsizlantirish, jihozlar va qurilmalarni, pol va derazalarni yuvish va ishlov berish, sanitar kiyimni yuvish va boshqalar. Bu maqsadlar uchun sovun, yuvish vositalari, kraxmal, xloramin, nashatir spirti, gorchitsa, efir, etil spirti va boshqalar ishlatiladi. Bu vositalar kerak bo‘lganda yordamchi xodimga beriladi va moddiy javobgar shaxs tomonidan “Xo‘jalik ehtiyojlar uchun sarflanadigan farmatsevtik mahsulotlarining hisob jadvali”da qayd etiladi. Oyning oxirida jadvaldagi yakuniy ma’lumotlar “Xo‘jalik ehtiyojlar uchun xarajatlangan farmatsevtik mahsulotlarni hisobdan chiqarish haqida dalolatnoma”ga o‘tkaziladi. Dalolatnoma ikkita nusxada tuziladi: birinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsning tovar hisoboti bilan birgalikda buxgalteriyaga beriladi, ikkinchisi esa javobgar shaxsda qoladi. Unda ham chakana ham ulgurji narx ko‘rsatiladi.

“Xo‘jalik ehtiyojlari uchun xarajatlanadigan farmatsevtik mahsulotlar hisob jadvali”da ishlatiladigan moddiy boyliklarning har birining nomi qarshisida qayd etilgan dalolatnomaning raqami va sanasi yoziladi.

Dalolatnoma xo‘jalik ehtiyojlarga xarajatlangan farmatsevtik mahsulotlarni chiqimlarga o‘tkazish uchun dalil hujjat vazifasini bajaradi va moddiy javobgar shaxsning tovar hisobotiga ilova qilinadi. Xarajatlangan summa dorixonaning xarajatlar hisobidan chiqariladi.

5.4. Dorixonada boshqa tovarlar sarfini hisobga olish

Dorivor o‘simliklar hisobi qabul kvitansiyasi, tovar hisoboti asosida oylik hisobot bilan rasmiylashtiriladi. Boshqa tovarlar, tara, yordamchi vositalar, qurilish, sozlash materiallari, yoqilg‘i kabilar ham tovar hisobotida aks ettiriladi. Sarflangan qurilish

sozlash materiallari, yoqilg'i, yordamchi vositalar sarflanishi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Statsionar sharoitda davolanuvchi bemorlarga dori vositalar berish talabnoma-buyurtma asosida olib boriladi. Narxлари qo'yilgan talabnoma-buyurtmalari "Mayda ulgurji va xaridorlar bilan hisob-kitobni qayd qilish jurnali"da rasmiylashtiriladi. Bu jurnal yakka tartibda, statsionar retsepturani hisobga olish uchun ham xizmat qiladi.

Tibbiyot muassasalariga tayyor dori vositalari dorixonadan statsionardan kelgan talabnoma buyurtma asosida beriladi. Ulgurji savdo hajmi "Xaridorlar bilan hisob-kitobni qayd qilish daftari"da rasmiylashtiriladi.

Dorixona tashkiloti savdo puli hisobi "Kassa mashinasini nazorat qilish daftari"da rasmiylashtiriladi.

Shoxobchalarning savdo puli har kuni dorixona tashkilotiga yuboriladi yoki inkassatsiya qilinib, "Kirim kassa orderi" bilan rasmiylashtiriladi. Barcha ma'lumotlar moddiy javobgar shaxsning tovar hisobotida rasmiylashtiriladi.

Har oyning oxirida "Mayda ulgurji savdo va xaridorlar bilan hisob-kitobni qayd qilish jurnali" ma'lumotlari asosida har bir xaridor uchun "Tekshirish dalolatnomasi" tuziladi. Unda oyning boshiga qarzdorlik, oy davomida sotilgan tovarlar qiymati va oy oxiri uchun qarzdorliklar ko'rsatiladi.

Bu dalolatnoma dorixona tashkiloti va xaridorlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitobni tekshirish uchun xizmat qiladi. Natijada oy oxiri uchun debitor-kreditor qarzdorliklar aniqlanadi va tasdiqlanadi.

5.5. Dorixonada xarajatlar va yo'qotishlarning hisobi

Dorixona tashkilotlarida tovarlarni sotish jarayonidan tashqari har xil xarajatlar va yo'qotishlar uchraydi.

Tovarلarni shu xarajatlar turlari va ularni hujjatlar asosida rasmiylashtirish quyidagi jadvalda keltirilgan.

Dorixonada "tovarlarning xarajati" tushunchasi o'z ichiga quyidagilarni oladi:

- dorixonada tayyorlangan dori shakllaridan nazorat uchun namuna olish;
- xo‘jalik ehtiyojlar uchun xarajat;
- birinchi tibbiy yordam ko‘rsatish uchun xarajatlar;
- farmatsevtika mahsulotlarini qayta baholash natijasida xazinalar qiymatining kamayishi;
- yaroqsiz yoki muddati o‘tgan dorilarni xarajatdan chiqarish va boshqalar.

5.5.-jadval

Farmatsevtika mahsulotlarining xarajat va yo‘qotishlarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish

	Xarajat va yo‘qotishlar turlari	Jarayonlarni hujjatlar asosida rasmiylashtirish
1	Xo‘jalik ehtiyojlari	Farmatsevtika mahsulotlarini xo‘jalik ehtiyojlar uchun xarajatini hisobga olish daftari
2	Birinchi tibbiy yordam ko‘rsatish	Birinchi tibbiy yordam ko‘rsatishda farmatsevtik mahsulotlar xarajatini hisobga olish daftari Birinchi tibbiy yordam ko‘rsatishda ishlatilgan farmatsevtika mahsulotlarini xarajatdan chiqarish dalolatnomasi
3	Chakana narxlarning pasayishi bilan farmatsevtika mahsulotlarini qayta baholash	Farmatsevtika mahsulotlarini qayta baholash haqida dalolatnoma
4	Dori vositalarni tahlil uchun olish	Dori shakllarini tanlab olish bayoni yoki tahlilda sinab ko‘rish uchun olish haqidagi dalolatnoma
5	Tabiiy yo‘qotish	Tabiiy yo‘qotishni hisoblash. Miqdoriy hisobda turuvchi preparatlarni solishtirish qaydnomasi. Inventarizatsiya natijalarining dalolatnomasi
6	Farmatsevtika mahsulotlarining buzilishi	Farmatsevtika mahsulotlarini va boshqa moddiy boyliklarning buzilganligi haqida dalolatnoma
7	Farmatsevtika mahsulotlarini yordamchi materiallarga yoki arzon baho va tez eskiruvchi buyumlarga o‘tkazish	Farmatsevtika mahsulotlarini yordamchi materiallarga yoki arzon baho va tez eskiruvchi buyumlarga o‘tkazish dalolatnomasi

Farmatsevtika mahsulotlarini qayta baholash

Chakana narxning pasayishi farmatsevtika mahsulotlarining zaxira qiymatining kamayishiga olib keladi. Farmatsevtika tash-

kilotlaridagi olingan tajribaning natijasiga qaraganda, agarda farmatsevtika mahsulotlari nomenklaturasining 1/3 qismidan ko'p qismi qayta baholansa, unda assortimentning hammasi inventarizatsiya qilinadi. Agar bor mahsulotlar 1/3 qismidan kam qismi qayta baholansa, unda inventarizatsiya faqat ular uchun o'tkaziladi. Qayta baholash "Farmatsevtik mahsulotlarni qayta baholash dalolatnomasi"da qayd etiladi va ikkita nusxada alohida har bir bo'lim bo'yicha ulgurji va chakana narxlarda tuziladi.

Shu dalolatnoma asosida oldingi va yangi qo'yilgan narxlardagi farqi tovarlar zaxiralarining kamayishiga kiritiladi.

Tovar-moddiy boyliklari tabiiy yo'qotishlarini hisobga olish

Farmatsevtik mahsulotlar yo'qotishlarini 3 guruhga bo'lish mumkin:

1) tabiiy yo'qotishlar: saqlash, qadoqlash, ishlab chiqarish va boshqalar bilan bog'liq bo'lgan yo'qotishlar;

2) asoslangan buzilishlar;

3) asoslanmagan buzilishlar.

Tabiiy yo'qotish farmatsevtik tashkilotlarda moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilish bo'limida to'liq tushuntirib berilgan, tabiiy kamayishlar yo'qotishlar qatoriga kirib, dorixona xarajatlari hisobi inventarizatsiya natijalariga asosan olib boriladi.

Boshqa asoslangan va asoslanmagan buzilishlar turlari, agarda ularda quyidagi sabablar yuz bersa, tabiiy yo'qotish me'yorlariga kiritilmaydi:

1) noto'g'ri saqlanganligi;

2) yaxshi qadoqlanmaganligi;

3) noto'g'ri tashish;

4) tabiatdagi o'zgarishlar;

5) saqlash muddatining tugashi va boshqalar.

Bunday yo'qotishlar "Tovar-moddiy boyliklar buzilishi haqidagi dalolatnomasi"da rasmiylashtiriladi. Bunday dalolatnoma inventarizatsiya jarayonida, inventarizatsiya hay'ati tomonidan 2 nusxada sabablar va aybdorlarni ko'rsatish bilan yoki buzilish dalillarini aniqlash vaqtida moddiy boyliklarning har bir guruhi uchun alohida tuziladi. Ikkala nusxa ham moddiy javobgar

shaxs yoki moddiy boyliklarni yo'qotishda sababchilar yozma tushuntirish bilan dorixona boshqaruvchi-farmatsevtga tasdiqlash va chora ko'rish uchun beriladi. Dalolatnoma tasdiqlangandan so'ng, bir nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchisi esa, moddiy javobgar shaxsda qoladi va tovar hisobotiga qo'shib qo'yiladi, farmatsevtik tovarlarni yaroqsiz holga kelib qolganlarini chiqim hisobiga kiritiladi.

Moddiy javobgar shaxsning moddiy boyliklarining buzilishida aybsizligini isbotlaganda yaroqsiz holga kelgan tovarlarning qiymati chiqim hisobiga qo'shilishi mumkin. Qolgan hollarda, yaroqsiz farmatsevtik tovarlarning qiymati aybdor shaxsdan yoki moddiy javobgar shaxsdan ko'rsatilgan tartibda undiriladi.

Dalolatnoma yuzasidan qilingan xulosadan so'ng, yaroqsiz holga kelib qolgan farmatsevtik mahsulotlar Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlangan me'yoriy texnik hujjatlar asosida yo'qotiladi.

Yaroqlilik muddati tugagan dori vositalarining qiymatini hisobdan chiqarish dori moddalarini qo'llash muddati tugaganligi dalilidan so'ng, hisobdan chiqarish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi. Yaroqlilik muddati o'tkazib yuborilgan dori vositalari hisobi chiqim hisobiga qo'shilishi mumkin yoki moddiy javobgar shaxslar tomonidan to'latiladi. Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlangan holatga muvofiq tarzda dori vositalarini qo'llash muddati tugaganda yo'qotiladi.

Dalilsiz buzilishlar qiymati (moddiy javobgar yoki boshqa shaxslar aybi yoki beparvoligi bilan) aybdor shaxslardan undiriladi. Shunday buzilishlar turi aniqlangan zahoti, tasdiqlangan shakldagi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Dorixonaning boshqaruvchi-farmatsevti dalolatnomani tasdiqlaydi. Muddati o'tgan, buzilgan moddiy boyliklar qiymatini qoplashlar ham u tomonidan hal etiladi.

Beistisno hamma yuqorida ko'rsatilgan farmatsevtik mahsulotlarning chiqim jarayonlari, ularni yo'qotishlarga tegishliligi haqida oqlaydigan hujjatlar tasdiqlangandan so'ng, "Moddiy javobgar shaxslarning hisoboti" "Chiqim" bo'limida qayd etiladi. Har bir oqlovchi hujjatning nusxasi hisobotga ilova qilinadi.

Bu moddiy boyliklarning chiqimlari farmatsevtik mahsulotlarni ulgurji va chakana narxlardagi zaxiralar qiymatining kamayishiga olib keladi, zaxiralarning qiymatidan hosil bo'lgan savdo ustamasi summasi esa shu mahsulotlarning chakana va ulgurji narxlardagi qiymatini o'rtasidagi farqiga kamayadi.

Chiqimga farmatsevtik mahsulotlar ichidagi o'tkazishlar (bitta bo'limdan boshqasiga yoki farmatsevtika korxonaning bo'limidan filiallarga) ham kiradi.

Bu o'tkazishlar talabnoma yukxati yoki ichki o'tkazishlar yukxati bilan rasmiylashtiriladi. Bunday holatlarda moddiy boyliklarni beradigan bo'linma o'zining tovar hisobotidagi "Chiqim" qismida, qabul qiluvchi bo'linma esa, tovar hisobotining "Kirim" qismida qayd etiladi.

5.6. Dorixonada boshqa moddiy boyliklar harakatini va idishlarni hisobga olish

Ishlatilishi bo'yicha idishlar farmatsevtika korxonalarida 3 guruhga bo'linadi: ko'p marta ishlatiladigan, bir marta ishlatiladigan va inventar idishlar.

Ko'p marta ishlatiladigan idishlar farmatsevtik mahsulotlarni ko'p marotaba tashishda ishlatiladi. Ular turiga shisha ballonlar, bankalar, yog'och yashiklar, bochkalar, temir bochkalar, bidonlar, yumshoq qoplar, qog'oz, polietilen hamda sintetik materiallardan tayyorlangan idishlar kiradi.

Inventar idishlar dorixonada inventar sifatida ishlatiladi va ta'minotchiga sotilmaydi hamda qaytarilmaydi. U zaxiralarni saqlash uchun belgilangan va o'z ichiga shtanglas, bidon, ballon, metall bochkalar va boshqalarni oladi. Bu idishlarga qarab, asosiy vositalar yoki arzon baho va tez eskiradigan mahsulotlardagi o'xshab alohida hisobga olinadi. Ularning miqdori dorixonani haqiqiy iste'moli bilan aniqlanadi.

Bir marta ishlatilgan idishlar farmatsevtik idishlarni bir marta-li tashishda, saqlashda yoki berishda qo'llaniladi. Qoida bo'yicha bu idishlar sotilmaydi hamda qaytarilmaydi. Asosan idishlarning qiymati, dori shaklining qiymatiga qo'shiladi. Dori shakli qiy-

matiga kirmaydigan bir marta ishlatiladigan idishlar dorixonada tuzilgan dalolatnomaga asoslanib muomala xarajatlari hisobiga o'tadi. Bir marta ishlatiladigan idishlarga karton yashiklar va qutilar, to'qilgan savatlar, chiptadan qilingan paketlar va boshqalar kiradi.

Agarda bu idishlar aholiga yoki boshqa tashkilotlarga sotilsa, uning qiymati moddiy javobgar shaxsning farmatsevtik mahsulotlarining "Kirim" bo'limida qayd etiladi.

Ko'p oborotli tara dorixonada alohida hisobga olinadi — turlari bo'yicha pulli va miqdoriy ifodada va tovar hisobotida xarid narxida aks ettiriladi. Ta'minotchilarga yoki boshqa tara yig'uvchi tashkilotlarga yoki boshqa sabablarga ko'ra qaytarilgan ko'p oborotli tara moddiy javobgar shaxsning tovar hisobotida aks ettiriladi va chiqim hisobiga yoziladi.

Dorixona ko'p oborotli tarani boshqa tashkilotlarga xarid narxlardan past narxlarda sotishi mumkin. Bu holda sotilgan taraning qiymati oy oxirida tovarga o'tkaziladi. Dorixonaga farmatsevtika mahsulotlari (mineral suv butilkalar) bilan kelgan tara boshidan tovar sifatida hisobga olinadi.

Hamma hollarda hisoblar asosida yoki naqd pulga sotilgan tara tovar hisobotining "chiqim" bo'limida xarid narxida o'z aksini topadi. Ko'p oborotli taraning o'rtacha hisobdagi qiymati bilan va uning savdodan tushgan puli o'rtasidagi farqi dorixonaning xarajatlariga kiradi. Tarani farmatsevtik xodimlar aybi bilan singan va buzilganligi aniqlansa, aybdor shaxslar tomonidan to'lanadi.

Yordamchi vositalar hisobi

Dorixonada dori turlarini tayyorlashda yordamchi vositalarning keng assortimenti qo'llaniladi: tiqinlar, etiketkalar, qog'oz kapsulalar, filtirli, pergament va mumlangan qog'oz, kvitansiya daftarchasi, dezinfektsiya va yuvish vositalari va boshqalar. Birlamchi vositalar dorixonaga asosan farmatsevtik omborlardan, ayrimlari (surguch, iplar) esa savdo tarmoqlaridan sotib olinadi. Dorixonada yordamchi vositalar harakatining hisobi moddiy

javobgar shaxsning tovar hisobotida qiymati bo'yicha sotib olish narxlarida amalga oshiriladi.

Yordamchi vositalar moddiy javobgar shaxslar tomonidan har xil zaruriyatlar uchun kundagi ehtiyoji miqdorida beriladi.

Moddiy javobgar shaxslar tomonidan ishlatilgan yordamchi vositalar me'yorlarga asoslanib, "xarajat qilingan yordamchi vositalar ma'lumotnomasi"da rasmiylashtiriladi va har oyda buxgalteriyaga taqdim etiladi.

Har bir farmatsevtik tashkilot o'z faoliyatining sharoitlariga ko'ra yordamchi vositalarning xarajat qilish me'yorlarini belgilab olishi yoki yordamchi vositalarni zaruriyat boricha ishlatishi mumkin.

"Ma'lumotnomani" to'ldirish uchun ma'lumotlarni "Retseptura daftari", "Laboratoriya va qadoqlash ishlarni hisobga olish daftari" va "Mayda ulgurji savdo hajmining hisobi va xaridorlar bilan hisob-kitoblar daftari"dagi yozuvlar asosida hisoblab chiqiladi. Ayrim farmatsevtika tashkilotlarida yordamchi vositalarni xarajatdan chiqarishning soddalashtirilgan usuli qo'llaniladi. Uning mazmuni quyidagicha bo'lib, har oyda xarajatlarni tegishli moddasi bilan belgilangan yillik me'yorning 1/12 qismi hisobdan chiqariladi.

Hisobdan chiqarish usulidan tashqari yordamchi vositalarni oxirgi chiqim summasi tovar moddiy boyliklarni inventarizatsiyasida aniqlanadi.

Dorivor o'simlik xomashyosining hisobi

Dorixonada dorivor o'simlik xomashyosini tayyorlash reja asosida bajariladi, bunda g'amlanadigan o'simliklarning miqdori va assortimenti belgilanadi.

Aholidan qabul qilingan o'simlik xomashyosi uchta nusxada "Qabul kvitansiya" asosida rasmiylashtiriladi. Bu kvitansiya qat'iy hisobda turuvchi blankadir. Uning birinchi nusxasi xomashyoni qabul qiluvchi shaxsda qoladi, ikkinchisi esa xomashyoni topshiruvchi shaxsga beriladi. Uchinchi nusxasi dorixona kassasiga topshiriladi va tayyorlovchiga xarid narxi bo'yicha xomashyoning qiymati to'lanadi.

Dorivor o'simlik xomashyosi:

- a) farmatsevtik omborlarga sotilishi;
- b) farmatsevtik fabrikalarga sotilishi;
- c) boshqa farmatsevtik tashkilotlarga sotilishi;
- d) aholiga sotish uchun tovar guruhiga o'tkazilishi bilan aholiga sotilishi mumkin.

Dorivor o'simlik xomashyosini faqat tahlil uchun dorilar o'rta namunasini sifat nazorat laboratoriyasiga topshirib, uning sifati haqida ijobiy natijani olgandan so'ng sotilishini amalga oshirish mumkin.

Dorixonada "Dorivor o'simlik xomashyosini tovar guruhiga o'tkazilganligi haqida dalolatnoma"da dorivor xomashyoni tovarga o'tkazilganligi rasmiylashtiriladi. Shu dalolatnoma asosida dorivor o'simlik xomashyosi chiqimga kiritiladi, uning qiymati esa tovar hisobotining "Kirim" bo'limida tovarga o'tkaziladi.

Dorivor o'simlik xomashyosini saqlash va tashish jarayonida uning qisman yo'qolishi kuzatiladi. Shu munosabat bilan farmatsevtika tashkilotlaridagi saqlanadigan dorivor o'simlik xomashyosiga "tabiiy yo'qotish me'yorlari" belgilangan: yillik yo'qotish me'yori — boshlang'ich og'irligidan 2%, shu jumladan choraklar bo'yicha: birinchisida — 0,3%, ikkinchisida — 0,6%, uchinchisida — 0,7% va to'rtinchisida — 0,4%. Bu me'yorlar dorivor o'simlik xomashyosini tovarga o'tkazilganda qo'llanilmaydi.

Dorixona shoxobchalarida tovar harakatini hisobga olish

Yuqori tashkilotlar davolash profilaktika muassasalari bilan kelishilgan holda dorixonalarda aholiga yordam berish uchun mayda chakana savdo tarmoqlari ochiladi:

Dorixona shoxobchalari mudirlarining har biri bilan shu dorixona shtatida bo'lish-bo'lmasligidan qat'iy nazar moddiy javobgarligi haqida shartnoma tuziladi. Bu esa dorixona mudirlariga yoki ularning o'rinbosarlariga bog'liq. Dorixonaga ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish yoki ta'tilga chiqish bosh hisobchi bilan kelishilgan holda inventarizatsiya o'tkazish majburiyati bilan amalga oshiriladi. Zaxira bo'limidan boshqa bo'limlarga tovarlar berilganda, mayda chakana savdo tarmog'idagi umumiy to-

var zaxiralari kamaymaydi. Shoxobchalarga tovar berilayotganda dorixona bo'limlarida talabnoma yukxati 3 nusxada to'ldiriladi. Birinchi nusxasi tovar hisobotida bo'ladi, ikkinchi nusxasi tovar olayotgan shaxsda qoladi, uchinchi esa tovar bergan moddiy javobgar shaxsning hujjatlarida bo'ladi.

Shoxobchalarda tovar zaxiralarining belgilangan me'yordan oshmasligi, assortimentning borligi haqidagi javobgarlik mudir va uning o'rinbosariga yuklatiladi.

Mayda chakana savdo tarmog'i assortimentiga rioya qilish maqsadida taqiqlangan dori vositalarini berish hollarida tipografiyada shifr qo'yilgan tovarning nomi va narxi yozilgan talabnomalarni tayyorlashni tavsiya etish mumkin. Tovarni yuklamaslik uchun tushum tushgan summa darajasida tovarni berish tavsiya etiladi. Bu esa zaxiralar aylanishining o'zgarishi mayda chakana savdo muassasalari hisob davriga mos ravishda korrektyrovka qilinishidan iborat.

Dorixonalar shoxobchalariga tovar berish chiqim-kirim yukxatida 2 nusxada rasmiylashtiriladi, birinchi nusxasi tovar bilan avtokioska xodimiga beriladi. Ish kunining oxirida sotilmagan tovarlar qaytganda ikkala nusxada "qayta topshirildi" degan katak to'ldiriladi, "berildi" va "qayta topshirildi" degan kataklar farqidan sotilgan tovarlar narxi aniqlanadi, u esa ro'yxat xulosasi bo'yicha "summada sotildi" degan katakda aks ettiriladi. Dorixona kassasiga tushum-kirim kassa orderi bo'yicha, kirim kassa orderi kvitansiyasining ikkinchi nusxasi esa chiqim-kirim ro'yxati tovar hisobotida beriladi.

Dorixonalarda kassa apparati bo'lmasa, tushum dorixona mudiriga topshiriladi, bunda kirim kassa orderi rasmiylashtirilmaydi.

Chiqim-kirim yukxatining ikkala nusxasida sotilmagan tovarlar qaytgani, topshirilgan pullar summasi haqida aks ettirish lozim. Yukxatining ikkala nusxasi tovar hisobotiga qo'shib ko'rsatiladi. Chiqim-kirim yukxati blanklari moddiy javobgar shaxsga nomerlangan holda maxsus jurnalda aks ettirilib topshiriladi.

Sotilgan tovarlar tushumidagi pullar dorixona kassasiga topshiriladi. Bunda kirim kassa orderi kvitansiya koreshogi bilan tushum topshirgan shaxsga topshiriladi. Kvitansiyada tushum tushgan summa va sana ko'rsatiladi.

Dorixona bo'limlari bo'yicha tovar, moddiy boyliklar hisobi va ulardan tushgan tushumning topshirilishi alohida javobgar shaxs tomonidan kirim-chiqim hujjatlari asosida rasmiylashtiriladi hamda belgilangan muddatda dorixona mudiriga hujjat asosida tovar hisobotida qayd etiladi.

Dorixona shoxobchalarida moddiy javobgar shaxslar kamida bir oyda bir marta va uning bo'limlari xodimlari esa yarim oylik tovar hisobotlarini 2 nusxada tuzadilar. Hisobot topshirish muddatlari dorixona mudiri tomonidan belgilanadi.

Tovar hisobotining kirish qismida tovar idishining oy boshidagi qoldig'i kelib tushgan barcha tovar va taralarning barcha turlari, chiqim qismida esa, tovar sotuvidan tushgan tushum summasi, u esa dorixona hisob raqamiga hisobot davrida tushishi lozim bo'ladi va rasmiylashtiriladi. Tovar hisobotining birinchi nusxasi barcha kirim va chiqim hujjatlari bilan birga dorixona buxgalteriyasiga o'tkaziladi. Topshirilgan hisobot bosh hisobchi yoki hisob nazorat guruhi xodimi tomonidan tekshiriladi.

Hisobot va undagi hujjatlar tekshirilganda quyidagilarga e'tibor berish kerak:

a) hisobot davri boshidagi qoldiq summasining avvalgi tovar hisobotining ma'lumotlariga mos kelishi;

b) hisobot davrigacha dorixonadan berilgan tovar va boshqa boyliklar kirimining to'liqligi;

c) tovar hisoboti bo'yicha hisobdan chiqarilgan tovarlarning sotilgan tovarning narxi bilan mos kelishi, moddiy javobgar shaxs tomonidan bank yoki dorixona kassasiga kelib tushgan tushum summasining ham mos kelishi;

d) kirim va chiqim natijalarining to'g'riligi, tovarlar, idishlar, materiallarning hisobot davri oxiridagi chiqarilgan qoldiqlarining to'g'riligi. Dorixona shoxobchalarida xo'jalik operatsiyalarini o'tkazishning maqsadga muvofiqligiga va qonunlarga shubha tug'dirmaydigan hujjatlargina e'tiborga olinadi. Tovar hisobotida xatoliklar topilsa, kerakli to'g'rilashlar kiritiladi. Moddiy javobgar shaxs ishtirokida yoki yozma rozilik bilan tovar qoldig'i aniqlanadi.

Tovar hisoboti kirim va chiqim hujjatlari bilan birga dorixona mudiri yoki uning o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi. Mayda

chakana savdo tarmoqlarining tovar hisoboti ma'lumotlari oylik tovar hisobotida aks ettiriladi. Hisobotning birinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsga qaytariladi. Shifokor retsepti asosida dori vositalarini beradigan dorixona shoxobchalari retseptura jurnalida rasmiylashtiriladi. Dorixona shoxobchalarining topshirilgan tovar hisobotlarida sotish turlari haqida ma'lumotlar bo'ladi.

Dorixonaning bir bo'limidan boshqasiga tovarni olib o'tish hamda zaxiralar bo'limidan tovarlarning bo'limlarga qaytishi rahbariyatning yozma ruxsatnomasiga binoan amalga oshiriladi.

Moddiy javobgar shaxslar oy oxiridagi tovar hisoboti qoldiqlarini imzolari bilan tasdiqlaydilar.

Mayda chakana savdo tarmoqlarida ro'yxat bo'yicha berilgan jihozlar va inventarlar dorixona balansida hisobda turadi.

Mayda chakana savdo tarmog'ida tovar moddiy boyliklarining saqlanishi, taftishlar, ro'yxatdan o'tkazishlar, farmatsevtik tekshiruvlar yordamida nazorat qilib boriladi, ularning natijalari dalolatnomalarda aks ettiriladi.

Tovar hujjatlarining boshqa turlari

Dorixonada sotishga aloqador bo'lmagan chiqimlarga birinchi tibbiy yordam berish, dori vositalari tahlili, xo'jalik zaruriyatlari, tovarni boshqa hisob guruhlariga o'tkazish, tovarlarni tabiiy yo'qotish me'yorlarini hisobdan chiqarish, qayta baholash kiradi.

Birinchi tibbiy yordam berish dorixonaning vazifalaridan biri. Ushbu maqsadda dorixonalarda maxsus shkaflar bo'lib, ularda kerakli dori vositalari bo'lishi zarur. Ularning tarkibida lobelin gidroxlorid, kordiamin, atropin sulfat, efidrin gidroxlorid eritmaları, etil spirti, validol tabletkalari, yod nastoykasi, paxta, bintlar, shprintslar va ularga ignalar, qon to'xtatuvchi vositalar, transport innobilizatsiya vositalari bo'ladi. Yordam bepul beriladi. Bundan foydalanilgan tibbiyot tovarlari dorixona muomala xarajatlariga kiritilib, "Tibbiyot tovarlarini hisobga olish kitobi" da rasmiylashtiriladi. Kitob nomerlangan, shnurlangan bo'ladi, unda muDIRNING muhri, imzosi bo'ladi. Birinchi tibbiy yordam ko'rsatib bo'lingach, kitobda quyidagilar ko'rsatiladi: sana, bemorning fa-

miliyasi, uning manzilgohi, ko'rsatilgan yordam tafsiloti, xarajati bo'lgan tovarlarning nomi, miqdori, ulgurji va chakana narxi, yordam bergan shaxsning familiyasi va imzosi. Oyning oxirida kitobda yozilgan yozuvlar asosida 2 nusxada ma'lumotnoma tuziladi. Ma'lumotnomada sarflangan dori vositalari va bog'lov materiallarining chakana va ulgurji narxlar bo'yicha xarajatlari kamayadi, savdo ustamasining summasi esa, sarflangan tovarlarning chakana va ulgurji narxlari hisobiga kamayadi. Ma'lumotnoma tovar hisoboti oyining oxirgi kunida yoki inventarizatsiyadan avval oxirgi hisobotda beriladi. Ma'lumotnomaning nomeri va sanasi birinchi tibbiy yordamda sarflangan tibbiyot tovarlarini hisobga olish kitobining 10-katagida aks ettiriladi.

Dori vositalarini qayta nazorat qilish, dorivor o'simlik xomashyolari va yakka tartibda dorilarni tahlil qilish

Nazorat analitik laboratoriyalarda dalolatnoma 2 nusxada rasmiylashtiriladi. Dalolatnomada retseptning nomeri, dori shaklining tarkibi, tayyorlangan, qadoqlangan, tekshirgan shaxsning familiyasi, dori vositasining narxi, dorixona mudirining imzosi bo'ladi. Dalolatnomaning birinchi nusxasi bajarilgan ishni hisobga olish uchun dori vositasini tahlil qilish rejasini bajarish bo'yicha laboratoriyaga kelib tushadi, ikkinchisi chiqim hujjati sifatida tovar hisobotiga ilova qilinadi.

Dorixonalarda sanitar rejim, farmatsevtik tartibni o'rnatish xo'jalik zaruriyatiga tovarlar xarajati bilan tushuntiriladi, yuvish vositalari, xo'jalik sovunlari, kraxmal, xloramin, ohak ammiak eritmasi va h.k. Zaxiralar bo'limidan moddiy javobgar shaxsga, yordamchi va ishlab chiqarish xodimlariga kerak bo'lgandagina tovarlar beriladi. Tovarlar berilayotganda "Xo'jalik zaruriyatiga tibbiyot tovarlari chiqimini hisobga olish kitobida" rasmiylashtiriladi. Kitob nomerlangan, shnurlangan, dorixona rahbarining imzosi va muhri bo'lishi kerak. Ushbu kitobdagi yozuvlar natijasiqa qarab, 2 nusxada ma'lumotnoma tuziladi. Unda xo'jalik zaruriyatiga xarajatlangan tovarlarning ulgurji va chakana narxlari dorixona bo'limlari bo'yicha ko'rsatiladi. Xo'jalik zaruriyatidagi

tibbiy tovarlar chiqimini hisobga olish kitobining 14 katagida ma'lumotnomaning nomer va sanasi qo'yiladi. Ma'lumotnomaning birinchi nusxasi tovar hisoboti bilan birga markaziy buxgalteriyaga topshiriladi. Oy oxirida nazorat hisob guruhining xodimi ma'lumotnomaga muvofiq xo'jalik zaruriyatiga xarajatlangan tovarlarning to'g'riligi va to'liq hisobdan chiqarilganligi haqida kitobda imzo chekadi.

Dorixonada sarflangan yuvish va dezinfeksiya vositalarini hisobdan chiqarish uchun xo'jalik zaruriyati vositalarini hisobdan chiqarish haqidagi dalolatnoma 2 nusxada tuziladi, bunda chiqimlar turlari bo'yicha belgilangan me'yorlar asosida aks ettiriladi.

Dalolatnomaning birinchi nusxasi markaziy buxgalteriyaga topshiriladi, ikkinchisi nusxasi dorixonada qoladi.

Boshqa hisob guruhlariga tovarlarni o'tkazish yukxatida rasmiylashtiriladi. Yukxatini moddiy javobgar shaxs tuzadi, qoidaga muvofiq tovar hisobotiga oyda bir marta ilova qilinadi.

Yukxatida quyidagilar ko'rsatiladi: tovarning nomi, miqdori, ulgurji va chakana narxi hamda ta'minotchi yukxatining nomeri va sanasi, uning asosida yordamchi materiallar ma'lumotlari tovar kabi avval kirimga kirgan bo'ladi.

Tovarlarni saqlash, dori vositalarini tayyorlash, qadoqlash jarayonlarida namoyon bo'lgan tabiiy yo'qotishni hisobdan chiqarish dorixonalarda me'yorlar asosida inventarizatsiya ma'lumotnomalari bo'yicha belgilangan me'yoriy hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining 1994-yil 21- dekabrda chiqqan 576-sonli buyrug'i asosida dori vositalari, paxta va dorixonadagi tibbiyot zuluklarining barcha turlari uchun tabiiy yo'qotish me'yorlari belgilangan. Saqlash, tayyorlash, qadoqlashdagi yo'qotishlarni o'rni bosish, retseptura idishlari, tibbiyot tovarlar xarajatlari, mustaqil zaxiralar bo'limiga ega bo'lmagan dorixonalaridagi texnologik zaruriyatlar medikamentlarga tabiiy yo'qotish me'yori yakka tartibdagi retsepturaning va qadoqlashning 2,3% hamda medikamentlarning 0,7%ini tashkil qiladi, ular qo'shimcha texnologik jarayonlarsiz dorixona idishi-

da o'lgangan, ya'ni davolash profilaktika muassasasi va boshqa muassasalarga zavod, omborxona, fabrika qadog'idan tashqari og'irlik bo'yicha beriladi.

Mustaqil zaxiralar bo'limiga ega bo'lgan dorixonalarda retseptura ishlab chiqarish bo'limidagi medikamentlarga tabiiy yo'qotish me'yori yakka tartibda tayyorlangan dorilarning 1,8%, boshqa bo'limlarga og'irlik bo'yicha berilgan medikamentlar uchun 0,7%ni tashkil etadi. Tabiiy yo'qotish bo'yicha inventarizatsiyalararo davrda har bir bo'lim uchun hisoblaniladi.

Aylanish esa, buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga kiritiladi. Buxgalter hisobotni tuzadi va imzo chekadi, dorixona mudiri yoki yuqori tashkilot rahbariyati tasdiqlaydi.

Zaharli moddalar uchun tabiiy yo'qotish me'yori yakka tartibda tayyorlangan dori vositalari xarajatining miqdori 0,05% ni, og'irlik bo'yicha berilgan moddalarning 0,4% ini tashkil qiladi.

Etil spirti uchun tabiiy yo'qotish me'yori yakka tartibda dori vositalari tayyorlash uchun ketgan miqdorining 2,0% ni, tibbiyot maqsadlari uchun davolash profilaktika muassasasi va boshqa muassasalarga og'irlik hisobida berilgan miqdorning 0,7% ini tashkil etadi.

Ko'rsatilgan tabiiy yo'qotish me'yorlari yetishmovchilik bo'lgandagina hisoblanadi.

Zaharli moddalar, etil spirti yo'qotishlari, ularning hisobi nomlari bo'yicha alohida summalari, narxlari, miqdorlari, miqdoriy hisobda turuvchi medikamentlar uchun amalga oshiriladi.

Dorixona assortimentdagi tovarlarning boshqa turlari uchun ham tabiiy yo'qotish me'yorlari belgilangan.

Yaroqlilik muddati o'tgan medikamentlarni yo'q qilish yuqori tashkilot vakili ishtiroki bilan nazorat hisob guruhi xodimining zaruriy qatnashuvida amalga oshiriladi.

Boshqa barcha hollarda dorixona xodimining mas'uliyatsizligi, sovuqqonligi natijasida tovarning sifatsizlik, buzilish qiymati belgilangan qonuniy tartibda aybdor shaxslardan undiriladi. Dorixonada saqlanayotgan yaroqlilik muddati o'tgan medikamentlar qiymatini hisobdan chiqarish amaldagi yo'riqnomaga muvofiq olib boriladi. Dorixonalarda yaroqlilik muddati o'tgan dori

vositalarini yo'qotishni aniqlash uchun yuqori tashkilotdan kerak bo'lsa hay'at belgilanadi, hay'at vakilidan, farmatsevtik inspektordan, buxgalterdan, jamoa vakili va moddiy javobgar shaxsdan iborat bo'ladi. Yaroqlilik muddati o'tgan dori vositalarini yo'qotish, tovar moddiy boyliklarining inventarizatsiyasidagi hay'at tomonidan ham aniqlanishi mumkin. Yaroqlilik muddati o'tgan dori vositalarini hisobdan chiqarishda hay'at tomonidan tekshiriladi, dori vositalarining buzilishi haqidagi dalolatnomada 3 nusxada har bir bo'lim uchun rasmiylashtiriladi. Dalolatnomaga hay'atning barcha a'zolari imzo chekadilar. Dalolatnomaning birinchi va ikkinchi nusxalari yuqori tashkilotga yuboriladi, uchinchi esa moddiy javobgar shaxsda qoladi. Yuqori tashkilotning bo'limlari markazlashgan buxgalteriya dalolatnomasidagi va boshqa ko'rsatgichlarning to'g'riligini tekshiradi va tashkilot rahbarining tasdiqlanishiga beradi. Tasdiqlangandan so'ng dalolatnomaning birinchi nusxasi hisobdan chiqarish ruxsatnomasi bilan birga dorixonaga qaytariladi.

Yaroqlilik muddati o'tgan giyohvandlik, psixotrop va prekursorlarni hisobdan chiqarish va yo'qotish uchun amaldagi qoidalarga muvofiq yilda 2 marta dorixona tavsifnomasidagi omborxonaga beriladi.

Tovarni sotish uchun aloqador bo'lmagan xarajatlarga tovarni qayta baholashni kiritish mumkin. Dorixonada chegaralangan miqdordagi tovarlarning narxi o'zgarsa, belgilangan muddatda ulardagi qoldiq olib tashlanishi, qayta baholashning amaldagi yo'riqnomalarga muvofiq yuqori tashkilot qarorlariga binoan o'tkaziladi. Agar tovarning 1/3 qismidan ko'prog'ini qayta baholash lozim bo'lsa, to'liq inventarizatsiya o'tkaziladi. Hamma tovarlar qayta baholansa, inventarizatsiya ro'yxati dalolatnomaga kiritiladi. Yuqori tashkilot vakili qatnashuvi, uning rahbari tasdig'idan o'tgan dalolatnoma asosida dalolatnomada belgilangan chakana va ulgurji narxlar summasining o'zgarishi natijasida dorixona bo'limlari bo'yicha tovarlar qiymati hisobdan chiqariladi.

Dorixonaning bir bo'limidan boshqasiga faqat ba'zi bir hollardagina farmatsevt mudir qaroriga muvofiq yukxati asosida tovarlar berilishi mumkin. Bunda zaxiralar bo'limidan berilgan to-

varlarning qiymati shu bo'limning hisobotida tovar chiqim, tovar olgan boshqa bo'lim hisobotida esa kirim sifatida rasmiylashtiriladi.

Yuqorida qayd etilgan tovarlar chiqimini hisobga olish tovar hisobotining chiqim qismida va dorixona hisobotida aks ettiriladi.

Har bir jarayon bo'yicha xronologik ketma-ketligi hisobga olinadigan tovar moddiy boyliklarining kirimidan farqlanib, hisobotning chiqim qismidagi yozuvlar to'liq oyga yoziladi. Hisobotning chiqim qismiga balansdan chiqarilgan tovarlar, idishlar va materiallar har bir hujjat bo'yicha alohida rasmiylashtiriladi. Ta'minotchiga tovarni qaytarishda yoki boshqa dorixonaga o'tkazishda hisobotning nomeri va sanasiga hamda yuqori tashkilot ruxsatnomasiga e'tibor beriladi. Boshqa dorixonalarga tovarlarni berish faqat yuqori tashkilotlarning markazlashgan buxgalteriyaning va yozma farmoyishiga asosan amalga oshiriladi. Dorixona hisobotining chiqim qismidagi barcha yozuvlar tugatilgach, tovar, idish va boshqalar material boyliklar bo'yicha jami hisoblanadi, keyin esa tovar balansi formulasi bo'yicha qoldiq hisoblanadi, oy boshidagi qoldiq + kirim - sotish va tovarning boshqa xarajatlari. Oy oxiridagi tovar qoldig'i summasi shu chorakka yuqori tashkilot tomonidan belgilangan tovar zaxiralarining me'yori bilan solishtiriladi. Bunda faqat summa emas, balki zaxiraning kunlardagi me'yoriga ham e'tibor beriladi. Me'yorga rioya qilish nazorati dorixona mudiri va yuqori tashkilot tomonidan olib boriladi.

Nazorat savollari

1. Dorixonalarda tovarlarni sotish tartibini izohlang. Chakana savdo hajmini hisobga olishni ta'riflang.
2. Ambulatoriya retsepturasi bo'yicha dori vositalarining sotilishi qaysi hujjatlarda hisobga olinadi?
3. Dorixonada bepul retseptlar bo'yicha sotilgan dori vositalarining hisobga olinishini izohlang.
4. Ulgurji savdo hajmining hisobi qaysi hujjatlarda olib boriladi?
5. Statsionar retseptura bo'yicha tovarlar sotilishini hisobga olishni izohlang.

6. Dorixona tashkilotlarida tovarlar sarfini hisobga olish qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?
7. Yaroqsiz holga kelgan tovarlar hisobi, tahlilga olingan dori vositalari qanday hisoblanadi?
8. Tibbiy yordam ko'rsatish va xo'jalik ehtiyojlariga sarflanadigan tovarlar sarfining hisobi qanday amalga oshiriladi?
9. Dorivor o'simliklar xomashyosi qanday hisobga olinadi?
10. Tara qanday hisobga olinadi?
11. Yordamchi materiallarning sarfi qanday hisobga olinadi?
12. Yoqilg'i va yonilg'ining sarfi qanday hisobga olinadi?

Xulosa

1. Dorixonalarda tovarlar sotilishi 2 turga bo'linadi: 1) chakana; 2) ulgurji.

2. Ulgurji savdo hajmi statsionar retsepturasi bo'yicha savdoni va davolash-profilaktika muassasalariga tovarlarni sotishni o'z ichiga oladi.

3. Saqlash muddati o'tgan, singan, buzilgan tovarlar dalolatnoma bilan muomala xarajatlariga kiritiladi.

6-BOB

PUL MABLAG'LARI JARAYONLARINING HISOBI

6.1. Dorixonada pul mablag'larining hisobga olinishining maqsadi va mohiyati

Dorixona tashkilotlarida pul munosabatlari tizimi, aholiga naqd pulga sotilgan tovarlar, ishchi va xodimlarga oylik maosh hisobi, ta'minotchilar, xaridorlar bilan pul o'tkazish bo'yicha hisoblar, davlat byudjeti, banklar bilan turli xildagi xizmatlar bo'yicha hisoblardan tashkil topadi.

Pul mablag'larini hisobga olish xodimlari oldida quyidagi vazifalar turadi:

- dorixona muassasasi kassasida pul mablag'larining bo'lishi va harakatining doimiy muomalasi nazoratini ta'minlash;
- pul mablag'larini vaqtida va to'liq kirim qilish va bankka topshirish;
- bank kreditlaridan unumli foydalanish va ulardan o'z vaqtida uzilish.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining "Yuridik shaxslar tomonidan kassa jarayonlarini olib borish" haqidagi nizomga muvofiq, barcha dorixona muassasalari pul mablag'larini bankdagi hisob raqamida saqlashlari kerak. Kredit tashkilotlaridan olinayotgan naqd pullar dorixona tomonidan qat'iy belgilangan maqsadda ishlatilishi lozim. Dorixonalar o'z kassalarida belgilangan miqdorda naqd pul saqlashlari mumkin va yuqori tashkilotlar bilan kelishilgan holda Markaziy bank tomonidan har yili belgilangan me'yorlar chegarasida pul tushumining bir qismini ishlatishlari mumkin. Dorixonalarda pul tushumidan naqd pullar belgilangan me'yorlardan tashqari quyidagi maqsadlarga xarajat qilinishi mumkin:

- tasdiqlangan ish haqi fondi doirasida — ishchilarga ish haqini berishga;
- dorixona bo'yicha tasdiqlangan rejaga asosan aholidan xili va miqdori bo'yicha qabul qilinadigan dorivor o'simlik xomash-yosini sotib olishga;

- aholidan dorixonaga idishlar sotib olishga va boshqalar.

Kassadagi qoldiq me'yori har bir dorixona bo'yicha alohida, yuqori tashkilot tomonidan taqdim etilgan hisob bo'yicha bank tomonidan belgilanadi. To'langan ish haqi, mukofot puli, stipendiyalar, nafaqalar, sotib olingan idishlar va dorivor o'simliklar xomashyosi bu hisobga qo'shilmaydi. Mehnat safari va boshqa xo'jalik xarajatlari uchun pul mablag'larini yuqori tashkilot dorixona uchun belgilangan me'yorlar miqdorida beradi.

6.2. Dorixonada kassa jarayonlarining turi

Kassa jarayonlarini yuritish va rasmiylashtirish tartibi «Yuridik shaxslar tomonidan kassa jarayonlarini amalga oshirish qoidalariga asosan olib boriladi. Ushbu qoidalar «O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki to'g'risida»gi qonunning 36-moddasiga muvofiq ravishda ishlab chiqilgan. Bu qoidalar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvi tomonidan 1998-yil 24-yanvarda (1/16-sonli bayonnoma) 376-son bilan tasdiqlangan va O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998-yil 17-dekabrda 565-son ro'yxatga olingan.

Dorixonada kassa jarayonlarini olib borish kassirga yuklatiladi, uning lavozimi dorixona xodimlari ro'yxatiga kiritiladi. Ishga qabul qilish vaqtida kassir bilan "To'liq moddiy javobgarlik" haqida shartnoma tuziladi va uni lavozim yo'riqnomasi bilan tanishtiriladi. Kassa jarayonlarini olib borish qoidalariga ko'ra, kassirga kassada dorixonaga tegishli bo'lmagan pullarni saqlash man etiladi.

Kassa jarayonlarini kassir-operatsionist daftarida qayd qilib boriladi, u kassa apparati ishga tushirilishi bilan tutilib, raqamlangan, shnurlangan, muhrlangan bo'ladi va dorixona mudiri yoki bosh buxgalterda saqlanadi.

6.3. Kirim kassa jarayonlarini hisobga olish

Quyidagilarni o'z ichiga oladi va kassa kirim orderlari bilan rasmiylashtiriladi:

- 1) aholidan tushgan savdo puli;
- 2) dorixona filialidan tushgan savdo puli;
- 3) hisobotli shaxsning foydalanmagan avans summasini qaytarib berishi;
- 4) kvitansiyalar orqali kelib tushgan summa (keltirilgan zararni qoplash uchun to'langan summa, ko'zoynaklarni sozlash uchun va h.k.);
- 5) bank orqali kelib tushgan summa (xodimlarga maosh uchun, sozlash, dorivor o'simliklar xomashyosini, shisha idishlarni sotib olish uchun va h.k.).

Kunning oxirida kassa-savdo pulini bo'lishdagi cheklarni hisoblash bilan aniqlangan savdo puliga taqqoslanadi. Uning natijasi hisobotda rasmiylashtiriladi, unda yuqorida zikr qilingan ma'lumotlar qayd qilinadi.

Dorixona shoxobchalarining naqd savdo puli bosh buxgalter yoki shunga kafolatlangan shaxs imzo chekkan kassa kirim orderi orqali qabul qilinadi.

6.4. Chiqim kassa jarayonlarini hisobga olish

Chiqim kassa jarayonlariga quyidagilar kiradi:

- 1) dorixona savdo pulining bankka topshirilishi;
- 2) ish haqining berilishi;
- 3) mukofot, stipendiya, nafaqaning berilishi;
- 4) dorivor o'simliklar xomashyosini sotib olish;
- 5) hisobot asosida — shartida pul berish;
- 6) transport xizmatlariga to'lash;
- 7) xo'jalik xarajatlarini qoplash.

Dorixona savdo pulini topshirish tartibi va muddati yuqori tashkilot bilan kelishilgan holda bank tomonidan belgilanadi.

Dorixona tashkilotlari kassada belgilangan miqdoridan ortiq naqd pulni faqatgina ish haqi berish, vaqtincha ish qobiliyatini yo'qotganligiga nafaqa, pensiya, mukofot berish uchun saqlash huquqiga egadir. Inkassatorning dorixonaga kelish vaqti, kassada yirik pul mablag'larini qoldirmaslik maqsadida mumkin qadar uning yopilishiga moslashtiriladi. Dorixona savdo pulini topshirishda "Kuzatuv qaydnomasi" to'ldiriladi. Birinchi nusxa xalta-

ga, ikkinchisi inkassator qo'liga va uchinchi nusxa dorixonada qoladi. Savdo puli bilan xalta belgilangan vaqtga tayyorlab qo'yilishi lozim. Unda aniq va ravon bosilgan dorixonaning tamg'asi bo'lishi kerak. Kassir inkassatordan quyidagi hujjatlarni talab qilishi lozim:

- 1) shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjat — guvohnoma;
- 2) savdo pulini qabul qilish huquqi borligi haqida hujjat;
- 3) guvohnoma;
- 4) kelganligi haqida kartochka;
- 5) dorixonaga biriktirilgan bo'sh xalta.

O'z navbatida u inkassatorga bank tasdiq qilgan tamg'aning nusxasini ko'rsatishi lozim. Kassirlar ish vaqti — sxemasi almashganda tamg'aning nusxasi qabul qiluvchi kassirga tilxat orqali topshirilishi kerak. Kelganligi haqidagi kartochkada savdo pulini topshiruvchi shaxs siyoh bilan aniq va tushunarli qilib, inkassatorning kelgan aniq vaqti, savdo puli solingan inkassator sumkasi nomeri, bo'sh kelgan xalta nomeri va o'zining imzosini qo'yadi. Agarda xalta belgilangan vaqtga tayyorlanmagan bo'lsa yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan bo'lsa, inkassator uni qabul qilmasligiga haqi bor. Kelganligi haqidagi kartochkada kassir inkassatorning kelgan vaqtini, savdo pulini topshirmaganligining sababini ko'rsatishi va imzo chekishi lozim. U vaqtda dorixona mudiri yoki muovini shu kunning o'zida bankning kechki bo'limiga savdo pulini topshirishi kerak.

Naqd pullar kassadan kassa chiqim orderlari yoki kassa chiqim orderlarining o'rnini bosadigan, maxsus shtamp bilan bosilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berish uchun ariza, hisobvaraqlar va hokazo) asosida beriladi.

Natijalar kassa daftarida rasmiylashtiriladi, kassa har oyda taf-tish qilinadi.

Sintetik hisob bo'yicha talqin qilish: naqd pul harakati aktiv hisobvara-q-50 "Kassa" hisobiga olinadi. Uning "Debet" qismida kelib tushgan, "kredit" qismida esa xarajatlangan naqd pul ifodalanadi. 50-hisobvarag'idagi kreditning muomalasi jurnal-orderda ifodalanadi. Ushbu hisobvara-qning debeti bo'yicha muomalasi har xil jurnal orderlarda ifodalanadi, bundan tashqari u, qaydno-ma bo'yicha ham nazorat qilinadi.

Jurnal orderi
Mart 20... -yil

Hisobvaraq-50 "Kassa" krediti bo'yicha debetlanishi, so'm

Sana	51	70	71	76	Jami
1.03			12000		12000
5.03			5500		5500
8.03	200000	1000000			1200000
21.03	100000			26400	126400
Jami	300000	1000000	17500	26400	1343900

Masalan, 51-hisobvaraq bo'yicha olganda, dorixonaning 51-hisobvaraq kreditlanayapti, 51-hisobvaraq esa debetlanayapti va h.k.

Qaydnoma
Mart 20... -yil

**Hisobvaraq-50 "Kassa"ning debeti bo'yicha kreditlanish oy boshidagi
saldo 390 000 so'm**

Sana	51	58	71	Jami
1.03	24000			24000
5.03			5500	5500
8.03	900000	28800		900000
21.03				28800
Jami	924000 oy oxiriga qoldiq 4400	28800	5500	958300

Bu yerda endi 50-hisobvaraq debetlanayapti, bankning 51-hisobvaraq'i kreditlanayapti.

Ushbu ko'rsatkichlar kassirning hisoboti bo'yicha tuziladi. Demak, jurnal-order ko'rsatkichlari kassirning hisoboti bilan bir xil bo'lishi lozim. Shuni ta'kidlash lozimki, jurnal-order va qaydnomalarni nomerlash kassadagi bajariladigan, saqlanadigan boyliklarga bog'liq. Masalan, pul harakati, qimmatbaho qog'ozlar (hisobvaraq-50), qat'iy hisobotda turuvchi blanklar (hisobvaraq-006) va h.k.

Hisobvaraq-50 "Kassa" bo'yicha maxsus analitik hisob olib borilmaydi. Bu yerda analitik registr bo'lib kassirning hisoboti, kassa daftari yoki mashina dasturi xizmat qiladi.

Kassa muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi hisobvaraq-larda aks ettiriladi:

50.10 – "Milliy valyutadagi pul mablag'lari",

50.20 – "Xorijiy valyutadagi pul mablag'lari".

Hamma kassa kirim va chiqim orderlari ular bilan to'plangan yoki olingandan so'ng bir zumda kassir tomonidan imzolanadi, ularga ilova qilingan hujjatlar imzo yoki tamg'a orqali "olindi", "to'landi" so'zlari bilan kuchini yo'qotadi va kuni ko'rsatiladi.

Har bir order yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng kassir darhol kassa bo'yicha naqd pullar harakatini hisobga olish uchun mo'ljallangan KO-4 shaklli kassa daftariga qayd qiladi.

Kassa muomalalarini olib borish tartibida kassani to'satdan inventarizatsiya qilish ko'zda tutilgan.

Nazorat savollari

1. Pul mablag'larini hisobga olishning asosiy vazifasi qanday?
2. Kassa jarayonlariga nimalar kiradi?
3. Kassa jarayonlari qanday hisobga olinadi?
4. Dorixona kassasida naqd pullar harakatini ta'riflang.
5. Kirim va chiqim kassa jarayonlarini ta'riflang.
6. Dorixona savdo pulini topshirish tartibini izohlang.

Xulosa

1. Dorixona tizimida naqd pul va bank orqali hisob-kitob qilish muhim ahamiyatga ega.

2. Kassa jarayonlarini yuritish va rasmiylashtirish tartibi «Yuridik shaxslar tomonidan kassa jarayonlarini amalga oshirish qoidalari»ga asosan olib boriladi.

3. Naqd pul harakati kirim va chiqimdan iborat.

4. Dorixona savdo pulini topshirish tartibi va muddati yuqori tashkilot bilan kelishilgan holda bank tomonidan belgilanadi.

7-BOB

HISOB-KITOB JARAYONLARINING HISOBI

7.1. Hisoblash jarayonlarining vazifalari

Dorixonalar xo'jalik faoliyati jarayonida boshqa korxona, dorixona, firma va tashkilotlar bilan hisob-kitob olib boradilar. Hisob-kitoblar asosan naqd pulsiz, bank orqali amalga oshiriladi. Korxonaning umumiy pul aylanmasida mustaqil qatnashuvining asosiy sharti uning bankda hisob raqamining bo'lishidir. Hisob raqami pul mablag'larini saqlash va hisob-kitob olib borish uchun ochiladi, hisob raqamini o'zining aylanma mablag'lariga va mustaqil balansiga ega bo'lgan korxonalar uchun bank ochadi.

Hisob raqamidagi pul mablag'larining sarflanishi yoki o'tkazilishi korxona, ya'ni uning egasi ruxsati bilan amalga oshiriladi. Ayrim hollarda uning hisob raqamida pul mablag'i dorixona ruxsatisiz sarflanishi mumkin: masalan, byudjetga to'lovlar o'z navbatida to'lanmagan bo'lsa va h.k.

Bank dorixona pul mablag'larining to'g'ri sarflanishi, ya'ni belgilangan maqsadga sarflanishi ustidan nazorat olib boradi.

Hisob-kitob asosan, naqd pulsiz, bank orqali amalga oshiriladi. Hisob-kitob jarayonlarini olib borish qoidalarini bank tomonidan amaldagi qonunga muvofiq belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi hududida naqd pulsiz hisob-kitoblar 1995-yil 4-sentyabrdagi *"O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni olib borish to'g'risida"*gi 60-sonli yo'riqnomaga asosan olib boriladi.

Korxonalar o'rtasidagi hisob-kitobni to'g'ri tashkil qilish pul mablag'laridan maqsadga muvofiq ravishda foydalanishda muhim ahamiyatga ega. Hisob-kitob jarayonlarining samaradorligi ko'p jihatlardan ularni hisobga olishni to'g'ri va ratsional tashkil qilishga bog'liq. Quyidagilar bu jarayonlarni hisobga olishning asosiy vazifalari hisoblanadi:

1. Hisob-kitob jarayonlarini to'la va o'z vaqtida hisobga olish.
2. Pul mablag'larining harakati bilan bog'liq jarayonlarni o'z vaqtida hisobga olish va nazorat qilish.

3. Hisob-kitob to'lov intizomiga rioya qilinishi ustidan nazorat olib borish.

Tovar yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisobni amalga oshirish buxgalteriyada olib boriladi. Shu bilan birga xarid qilingan tovarlarning hisobi 60-hisobvaraqa "Tovar yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar", sotilganlariniki 62-hisobvaraqa "Xaridorlar bilan hisob-kitoblar", 45-hisobvaraqa "Yuklab bo'lingan tovarlar" aks ettirilgan bo'ladi. Tovarni qabul qiluvchi dorixona boshqarmasi, muassasasi balansida 60-hisobvaraqa tovar yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzni ko'rsatadi, uning analitik hisob-kitobi alohida tovar yetkazib beruvchi uchun maxsus bo'ladi. Tovarlarni jo'natib yuboradigan dorixona muassasasi balansidagi 62-hisobvaraqa xaridorlarning olingan tovarlari uchun bo'lgan qarzlari ko'rsatilgan bo'ladi. Dorixona tashkilotlari va boshqarmalarining mudirlari va bosh buxgalterlari dorixonaga tovar yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarz va xaridorlarning dorixonaga bo'lgan qarzlari iloji boricha kam bo'lishini, oy oxirida nolga teng bo'lishini nazorat qilib turishlari zarur.

7.2. Davlat banki orqali bo'ladigan hisob-kitobning turlari

Bank tizimida hisob-kitobning quyidagi turlari mavjuddir:

1. Hisob raqami (расчетный счет) — bu xo'jalik hisobidagi korxonalar uchun tashkil etildi.

2. Hisob raqami filiali (субрасчетный счет) — bu xo'jalik hisobi qaramog'idagi korxonalar (dorixonalar) uchun tashkil etiladi. Bu hisob raqami pul mablag'larining yig'ilishi (akkumulyatsiya) qilish uchun ishlatiladi.

3. Joriy hisob raqami (текущий счет) — bu byudjet tashkilotlari uchun tashkil etiladi, chunki xususan Sog'liqni saqlash tizimidagi shifoxonalarning, yuqori tashkilot tomonidan ajratilgan mablag'lari saqlanadi va u bo'yicha jarayon bajariladi.

4. Maxsus ssuda hisob raqami (спецсудный счет) — bu mustaqil balansga ega bo'lgan xo'jalik hisobidagi hamda o'zining xususiy mablag'iga ega bo'lgan korxonalar — dorixonalar uchun tashkil etiladi.

7.3. Hisob-kitobning asosiy shakllari

Ta'minotchilar va xaridorlar bilan hisob bir shaharning o'zidagi va boshqa shaharlar bilan bo'ladiganlariga ajratiladi. Barcha naqd pulsiz hisob-kitoblar faqat bankning yozma hisob-kitob hujjatlari asosida qat'iy belgilangan shaklda: to'lov talabnomalari, aksept to'lov topshiriqnomalari, akkreditivlar, cheklar, hisobvaraqlar, hisobvaraq reyestrlari, inkassa topshiriqlari va boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Hisob-kitob jarayonlari o'zining xarakteriga ko'ra tovar va notovarlarga tasniflanadi. Tovlar hisob-kitobiga tovar va idishi uchun, materiallar uchun to'lovlar kiradi. Notovariga esa, kommunal xizmatlar uchun, transport uchun, pochta telegraf va boshqa xizmatlar uchun, davlat byudjetiga to'lovlar, amortizatsiyaga pul o'tkazish kabilar kiradi.

Hujjatlar aylanishini tashkil etish va naqd pulsiz hisob-kitob o'tkazish texnikasi bo'yicha dorixona tizimida hisob-kitobning quyidagi shakllaridan foydalaniladi: akseptli, akkreditivli, yukni aylanishi bo'yicha maxsus hisobvaraqlar, to'lov topshiriqlari, cheklar, rejalashtirilgan to'lovlar, aloqa tashkilotlari orqali va plastik elektron kartochkalari, tijorat banklari veksellari. Hisob-kitobning u yoki bu shaklining qo'llanilishi tomonlarning shartnomasi, to'lovlarning yig'indisi va to'g'ri keladigan shaklni ishlatishtish maqsadga muvofiqligi bilan aniqlanadi.

Hisob-kitobning shakllari

1. Aksept.
2. Akkreditiv.
3. To'lov topshirig'i.
4. Chek.
5. Plastik elektron kartochkalari.

Hisob-kitobning aksept shakli — bu keng tarqalgan hisob-kitob shakllaridan hisoblanib, 2/3 qismni tashkil etadi. Aksept shaklining xususiyatlaridan biri shundaki, bunda xaridorga xizmat qiluvchi bank muassasasi tovar yetkazib beruvchi dorixona hisobvarag'ini xaridor-dorixona rozilik bergan taqdirdagina to'laydi.

Lekin xaridor dorixona schyotini to'lashga rozilik berishi yoki to'lashdan bosh tortishi ham mumkin. Xaridor dorixona hisob-varag'ini to'lashdan bosh tortgan holdagina, bankka bu haqda yozma ravishda ma'lum qiladi.

Aksept shaklidagi hisob-kitob ma'nosi shundan iboratki, ta'minotchi tovarni jo'nata turib to'lov talabnomasini iste'molchiga yuboradi.

Natijada, iste'molchi uning ikkinchi qismini, to'lov topshiriqnomasini to'lg'izadi va bankka topshiradi. Bunda iste'molchi bankka o'zining hisob raqamidan pulni safdan chiqarib ta'minotchi hisob raqamiga o'tkazishni buyuradi.

Iste'molchi akseptdan quyidagi sharoitlarda voz kechishi mumkin:

- 1) buyurtma berilmagan bo'lsa;
- 2) iste'molchining rozilgisiz muddatdan oldin yuborilgan bo'lsa;

- 3) sifatsiz tovar bo'lsa;
- 4) narxi kelishilmagan bo'lsa;
- 5) oldin shu tovar qiymati to'langan bo'lsa.

Ayrim vaqtlarda qisman akseptdan voz kechish mumkin. Lekin komunal xizmatlar (suv, gaz), elektr energiya va telefon haqlari to'lovchining rozilgisiz undirib olinadi.

Quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi:

I. Ta'minotchidan tovar jo'natilganda:

- 1) $D_{4500, 4600, 6200} K_{4000}, D_{4500, 4600, 6200} K_{2000};$
- 2) hisob raqamiga pul mablag'larini o'tkazish vaqtida

$$D_{5100} K_{4600} \text{ yoki } D_{5100} K_{6200}.$$

II. Iste'molchiga tovar kelib tushganda:

- 1) $D_{1000} K_{6000} \text{ yoki } D_{1200} K_{6000};$
- 2) hisob raqamidan mablag' chiqarilganda:

$$D_{6000} K_{5100}.$$

Akkreditiv — bu tovar yetkazib beruvchi korxonaga xizmat ko'rsatuvchi bankning jo'natilgan mahsulot uchun tovar yetkazib beruvchi hisob varag'ini to'lash haqida to'lov talabnomasi

yo'zadi. Akkreditiv shaklida aksept shaklidan farqli ravishda, hisobvara'q tovar yetkazib beruvchi korxonaga xizmat ko'rsatuvchi bankda to'lanadi. Hisob-kitobning akkreditiv shakli asosan shaharlararo hisob-kitoblarda qo'llaniladi.

To'lov topshiriqlar — xaridorga yetkazish muddati bir sutkadan oshmaydigan korxonalar o'rtasida hisob-kitobni olib borishda qo'llaniladi.

To'lov topshirig'i hisob-kitob hujjati bo'lib, u iste'molchining o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga o'zining hisob raqamidan topshiriqda ko'rsatilgan summani tovar yetkazib beruvchi hisob raqamiga o'tkazib qo'yish haqidagi ko'rsatmasidir.

Cheklar yordamida hisob-kitob — bu shahar ichidagi hisob-kitoblarni yuritishda keng qo'llaniladi. Hisob-kitob cheki bu shunday hujjatki, u orqali hisob raqami egasi o'zining hisob raqamidan ma'lum summani chek olgan dorixona hisob raqamiga o'tkazish haqidagi ko'rsatma beradi. Bu esa korxonalar o'rtasidagi hisob-kitobni tezlashtiradi. Chek tovar yetkazib beruvchi vakiliga berilgan kundan boshlab o'n kundan so'ng o'z kuchini yo'qotadi.

Hisob-kitob cheklari quyidagi turlarga bo'linadi:

- limitlangan chek daftarchalaridan;
- bank tomonidan akseptlanmagan;
- bank tomonidan akseptlangan;
- nomli (hisob-kitobli) bir martali.

Limitlangan daftarchalardan cheklar xaridorlar tomonidan qabul qilish-topshirish hujjatlari bo'yicha qabul qilingan tovarlar uchun, agar ular haqiqatan xaridorlar tomonidan olib chiqilgan yoki ularga yetkazib berilgan bo'lsa, ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisob-kitoblarda, shuningdek «O'zbekiston temir yo'llari», «O'zbekiston havo yo'llari» ko'rsatgan xizmatlari, aloqa va bojxona tartib-qoidolari bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar uchun doimiy hisob-kitoblarda qo'llaniladi.

Chek daftarchasini olish uchun bankka ariza topshiriladi. Unga limitlangan chek daftarchasi egasining shaxsiy schyotida mablag'larni deponentlash uchun dorixona muhrining izi qo'yilgan holda korxonaning hisob-vara'q bo'yicha jarayonlarni amal-

ga oshirish uchun hujjatlarga imzo chekish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan imzolangan to'lov topshiriqnomasi birliktiriladi.

Cheklar to'lov summalarini belgilash paytida yoziladi va hisobni tasarruf etish huquqiga ega shaxslar tomonidan imzolanaadi. Istinno hollarda limitlangan daftarchalardan cheklarni xaridorning mansabdor shaxslari imzolashlari mumkin, ular tovarni joyda korxonaning ishonchnomasi bo'yicha oladilar va ularning cheklarni imzolash huquqi ishonchnomada alohida ko'rsatiladi. Cheklarda hisob egasi muhrining izi bo'lishi kerak. Ular berilgan kunini hisobga olmagan holda, o'n kun davomida haqiqiy hisoblanadi.

Chek daftarchalari olingan xomashyolar va materiallar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan hujjatlar bo'yicha hisoblanishini osonlashtirish uchun xizmat qiladi. Ular chegaralangan va chegaralanmagan summada bo'ladi.

Mamlakat hududida va xorijda so'm va valyutada saqlanayotgan mablag'larning mavjudligi va harakatini nazorat qilish uchun 55-"Bankdagi maxsus hisobvaraqlar" qo'llanilib, unda yuqoridagi mablag'lar to'g'risidagi ma'lumotlar umumlashtiriladi.

55-hisobvaraqda akkreditivlar, limitlangan va limitlanmagan chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlari, alohida joriy va maxsus hisobvaraqdagi pul mablag'lari, maqsadli tushumlar va moliyalashtirishga aloqador pul mablag'larining harakati hisobga olinadi.

Akkreditiv ochmoqchi bo'lgan to'lovchi o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka akkreditiv uchun elektron ariza beradi.

55-"Bankdagi maxsus hisobvaraqlar"ning ushbu mablag'lar holati va harakati ustidan nazoratni kuchaytirish maqsadida quyidagi ilova hisobvaraqlari ochiladi:

55-1-"Akkreditivlar" ilova hisobvarag'ida akkreditivlardagi mablag'larning holati va harakati olib boriladi. Bu mablag'lar bilan hisoblashishni amalga oshirish bank ko'rsatmalari asosida tartibga solinadi. Akkreditivlarga mablag'lar asosan 51-"Hisoblashish hisobvarag'i", 52-"Valyuta hisobi", 90-"Bankning qisqa muddatli ssudalari", 94-"Qisqa muddatli qarzlari" kabi hisobva-

raqdan kelib tushadi va ushbu hisobvaraqlarning kreditiga berilgan mablag'lar summasi yoziladi.

Akkreditivlar olingan materiallar va bajarilgan ishlar bo'yicha asosan mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashish uchun ma'lum muddatga ochiladi. Ushbu muddat tugagandan keyin foydalanilmay qolgan mablag' tegishli suratda 51, 52, 90 va 94-hisobvaraqlarga qaytariladi.

Chek daftarchasi ayrim to'lov cheklaridan tashkil topadi va har bir to'lov uchun chek yoziladi. Uni tasdiqlovchi qismi esa chek daftarchasi egasida olib qolinadi.

Ochilgan har bir akkreditiv va to'lov cheklari maxsus hisob varaqchalarida qayd qilib boriladi. 55-hisobvaraqda akkreditivlar, limitlanmagan va limitlangan chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlari veksellardan tashqari), alohida joriy va maxsus hisob raqamidagi pul mablag'lari, maqsadli tushumlar va boshqa pul mablag'lari hisobga olinadi.

Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitob shakli korxonalar o'rtasida, ya'ni tovar yetkazib beruvchi va xaridor o'rtasida doimiy aloqa mavjud bo'lgan hollarda qo'llaniladi. Hisob-kitobning bu shakli mashinasozlik korxonalarida, ko'mir, gaz, metall sotib olishda, detallarni jo'natishda, oziq-ovqat sanoati korxonalari bilan savdo tashkilotlari o'rtasida non, sut mahsulotlarini sotish va sotib olishda qo'llaniladi.

Nazorat savollari

1. Hisoblash jarayonlari hisobining vazifalari nimalardan iborat?
2. Hisob raqamining turlari qanday?
3. Davlat banki orqali bo'ladigan hisob-kitobning qanday asosiy shakllari mavjud?
4. Chekdan foydalanish tartiblarini izohlang.
5. Akseptdan voz kechish qoidalari qanday?
6. Tashkilotlar, moddiy javobgar shaxslar, ta'minotchilar va xaridorlar bilan hisob-kitoblarni hisobga olishni ta'riflang.
7. Debitor va kreditor qarzdorliklar bilan hisoblashish qanday amalga oshiriladi?

Xulosa

1. Hisob-kitob jarayonlarini olib borish qoidalari bank tomonidan amaldagi qonunga muvofiq belgilanadi.

1. Hisob-kitob jarayonlarining samaradorligi ko'p jihatdan ularni hisobga olishni to'g'ri va ratsional tashkil qilishga bog'liq.

2. Bank orqali bo'ladigan hisob-kitoblar aksept, akkreditiv, to'lov topshiriqnomasi, cheklar orqali amalga oshiriladi.

8-BOB

MEHNAT VA ISH HAQINING HISOBI

8.1. O'zbekiston Respublikasida mehnatga haq to'lashning tarif tizimi

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar mehnatga haq to'lash shakllari, miqdori qo'shimcha haq to'lash tizimini mustaqil ravishda qonunchilik asosida belgilaydilar. Ish haqi xodimlarning asosiy daromadlari bo'lib, ishlab chiqarishga qo'shgan o'z mehnat ulushlari deb e'tirof etiladi. Korxona buxgalteriyasining muhim vazifasi — ish haqini to'g'ri hisoblash va uni o'z vaqtida berishdir.

Ishchilarni ishga qabul qilish mehnat shartnomasi (yoki kontrakti) va u imzolanganidan keyin korxona rahbarining xodimini ishga qabul qilish to'g'risida imzolagan buyrug'i chiqarilishi bilan rasmiylashtiriladi.

Mehnat va ish haqi hisobi quyidagilarni ta'minlab berishi zarur:

- ishlab chiqarish me'yorlarini bajarilishini nazorat qilish;
- mehnatining sifati va miqdoriga mos ravishda to'g'ri va o'z vaqtida hisoblab berish va to'plash;
- ish haqi fondini ishlatilishini nazorat qilish;
- ish haqidan soliqlarning to'g'ri ushlanib qolinishini, byudjet, ijtimoiy sug'urta organlari bilan o'z vaqtida hisob-kitob qilishni nazorat qilish;
- qilgan ishiga haq oluvchilarning ishlab chiqarishini hujjatlar bilan rasmiylashtirish, ijtimoiy sug'urta hisobidan nafaqalar to'lash.

Bajariladigan vazifasiga ko'ra dorixona xodimlari ma'muriy boshqaruvchilarga (dorixona mudiri, uning o'rinbosarlari, bosh buxgalter, buxgalter), farmatsevtlar (texnolog, analitik), yordamchilarga (qadoqlovchi, yuvuvchi-farroshlar), xo'jalik xizmat ko'rsatuvchilarga (yordamchi ishchilar, yig'ishtiruvchilar, shofyor) bo'linadi.

Dorixona tizimida xodimlarning tezkor hisobini xodimlar bo'limi, alohida tashkilotlarda — mudir yoki boshqa bir u tomoni-

dan belgilangan mas'ul shaxs ma'lum tarzda rasmiylashtirilgan hujjatlar asosida olib boradi. Ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish, ishdan bo'shatish, ta'tilni taqdim etish buyruq asosida rasmiylashtiriladi. Birinchi marta ishga qabul qilinganlarga sinov muddati belgilanadi. Ishga qabul qilingan xodimga mehnat daf-tarchasi taqdim etiladi. Yuqorida sanab o'tilgan birlamchi hujjat-lar asosida tashkilot xodimlarining shaxsiy tarkibga oid hujjatlari harakati hisobga olib boriladi. Shaxsiy tarkibga oid hujjatlar ha-rakatining tezkor nazorati xodimlarni ish joyiga qo'yish, ularni dorixonadan dorixonaga, bitta dorixonaning o'zida bir bo'limdan boshqa bo'limga o'tkazish, me'yordan oshiq sonlilikning oldini olishga imkoniyat beradi.

Xodimlarning ish vaqtini o'tkazishlarining samaradorligini hi-sobga olish uchun dorixona mudiri yoki u tomonidan belgilangan mas'ul shaxs ish vaqtini o'tkazish bo'yicha hisob tabelini to'ldirib boradi. Tabel bo'lim yoki dorixona bo'yicha rasmiylashtiriladi. Iqtisod nuqtayi nazaridan tabelni bir oyda bir marta rasmiylash-tirib, oy tugashi bilan ishchilar bilan ishlab berilgan vaqt uchun qat'iy hisob-kitob qilish uchun buxgalteriyaga jo'natish maqsad-ga muvofiq. Dorixona tizimida oyning birinchi yarmida ish ha-qini avans shaklida to'lashning qo'llanilishini hisobga olgan hol-da buxgalteriyaga ish vaqtini ishlatishda chetlanishga ega shaxslar haqida tezkor axborot beriladi. Tabelda dorixona xodimlarining familiyalari keltirilgan ro'yxat va ularning har kuni ishlab bergan vaqti ko'rsatilgan bo'ladi. Ish haqini hisoblashda xodimlarga ta-bel raqami o'zlashtiriladi, u mehnat va ish haqi hisobining barcha hujjatlarida keltiriladi. Tabelga oy boshlanishidan oldin xodimlar-ning familiyasi, ismi, sharifi yozib qo'yiladi. So'ng hisob davriga-cha har kuni ish vaqtining ishlatilishi bo'yicha baholab beriladi.

Tabel xodimlar o'rtacha soni ro'yxatini aniqlash uchun ham juda muhim ahamiyatga ega. Uni bir oy, chorak, yil uchun hi-soblashga alohida sanada (hisob davrining boshi yoki oxiri) so-nini ahamiyatga olishning o'zi yetarli emas, ularni faqatgina xodimlar sonining o'rtacha ro'yxatini sanab chiqish yo'li bilan hisobga olish mumkin. Ro'yxat tarkibidagi dorixona xodimlari-ning soni dam olish yoki bayram kunidagi soni dam olish yoki

bayram kunidan oldingi ish kunidagi xodimlar soniga teng deb qabul qilinadi. Dorixona xodimlar sonini ro'yxati har kuni qabul qilish, boshqa joyga ko'chirish, ishdan bo'shatish haqidagi buyruqlar asosida aniqlab berilishi zarur.

Xodimlar o'rtacha sonini ro'yxatida ro'yxat tarkibidagi quyidagi xodimlar hisobga olinmaydi: a) bolasi bir yarim yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash uchun qo'shimcha ta'tilga ketgan ayollar; b) oliy va o'rta ta'lim muassasalarining kechki va sirtqi bo'limlarining oxirgi kurslarida ta'lim oluvchi va qo'shimcha ta'tilda bo'lgan xodimlar, shuningdek o'quv yurtiga kiruvchi, kirish imtihonlarini topshirish davrida qo'shimcha ta'tilda bo'lgan xodimlar.

Ish vaqtining har qanday rejimida xodimning ishlagan vaqti har bir ish kunida hisobga olib borilishi kerak. Boshqacha qilib aytganda, ish vaqtini hisobga olish ish rejimidan qat'i nazar ish kunida haqiqatda ishlangan vaqtni nazorat qilish vositasi bo'lib xizmat qiladi.

Mehnat kodeksi 125-moddasining ikkinchi qismiga binoan har bir xodimning haqiqatda ishlagan ish vaqtini, shu jumladan ish vaqtidan tashqari ishlagan vaqtini ish beruvchi o'z vaqtida aniq hisobga olib borishi shart.

Chunonchi, ish vaqtining kunbay hisobi yuritilganda ish vaqtining xodim uchun belgilangan muddatidan tashqari har qanday ishlash vaqtidan tashqari bajarilgan ish hisoblanadi.

Ish vaqti kunbay hisobga olinadigan ish rejimi uni shunday taqsimlashni nazarda tutadiki, bunda har bir ish kuni va har bir ish haftasi muddati tegishli toifadagi xodimlar uchun qonun hujjatlarida belgilab qo'yilgan ish muddati normasi chegarasidan ortib ketmaydi. Ish kunining aniq muddati umumiy qoidaga ko'ra ichki mehnat tartibi qoidalari yoki ish smenasi jadvallari bilan belgilanadi va turli variantlarni nazarda tutishi mumkin.

8.2. Tarif setkasi, maosh razryadlari, koeffitsiyentlari

Mehnatga haq to'lash fondi xo'jalik daromadining bir qismi bo'lib, u dorixona ixtiyorida qoladigan daromaddan (foydadan) tashkil topadi. Mehnatga haq to'lash fondining umumiy miqdo-

ri dorixonani iqtisodiy va ijtimoiy rejasida ko'zda tutiladi. O'zbekiston Respublikasida mehnatga haq to'lashning tarif tizimi yo'lga qo'yilgan.

Tarif tizimi — tarif-malaka ma'lumotnomasi, tarif setkasi va tarif stavkasi kabi tushunchalarni o'z ichiga oladi. Korxonada bajariladigan ishlarining ishlab chiqarish tavsifi tarif-malaka ma'lumotnomasida keltiriladi. Ushbu hujjat ishchilar malakasini aniqlash va ularga ma'lum razryad belgilashda asos bo'lib xizmat qiladi.

Tarifli tizim — mehnat sharoitlari va uning og'irligi, ishlarni bajarishning tabiiy iqlim sharoitlari, mehnatning jadalligi va xususiyati inobatga olingan holda, mehnatga haq to'lashni tabaqlashtirishni ta'minlashda foydalaniladigan me'yorlar majmuyidir.

Quyidagilar mehnatga haq to'lashning tarifli tizimini tashkil etuvchi asosiy elementlar hisoblanadi:

- tarif stavkalari va setkalari,
- tarif koeffitsiyentlari,
- ishchilarning ish va kasb malakaviy-tarif ma'lumotnomalari, xizmatchilar lavozimlarining malakaviy ma'lumotnomalari,
- odatiy bo'lmagan mehnat sharoitlarda ishlaganliklari uchun ustama va boshqa qo'shimcha haqlar.

Tarif setkasi — bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsiyentlari ko'rsatiladigan hujjatdir. Hamma korxonalarda birinchi razryadning tarif koeffitsiyenti birga teng bo'lib, razryad ortgan sari tarif koeffitsiyenti ham oshib boradi.

Tarif stavkasi — ishchining razryadiga muvofiq unga ma'lum vaqt birligida (soat/kun) uchun to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi.

Tarif stavkasi — bu bir birlik ish vaqti uchun to'lanadigan, pul shaklida ifodalangan mehnatga haq miqdori.

Ishchilarga mehnat haqi to'lashda qo'llaniladigan tarif stavkasi — bu bir birlik vaqt (soat, kun, oy) davomida bajarilgan ma'lum murakkablikdagi mehnat uchun mukofot miqdoridir. Bajarilayotgan ishning murakkablik ko'rsatkichi bo'lib razryadlar hisoblanadi va ular asosida u yoki bu ish turiga tarif belgilanadi. Shu vaqtning o'zida razryad ishchining malakasi ko'rsatkichi va-

zifasini ham o'taydi. Mehnatga haq to'lash har doim bajarilgan ish razryadiga asosan amalga oshirilganligi uchun ishchi tomonidan bajarilayotgan ish razryadi oshishi bilan uning mehnat haqi miqdori ham ortib boradi.

Odatda tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanib, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsiyentiga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

Ish haqining asosan ishbay va vaqtbay shakllari qo'llaniladi. Ish haqining ishbay shaklida mehnatga haq ishbay narx asosida ishlab chiqarilgan mahsulot soni va sifatiga muvofiq to'lanadi. Narx bu bitta mahsulotni ishlab chiqarish uchun to'lanadigan ish haqi summasidir.

8.3. Mehnatga haq to'lashning shakllari

Amalda ish haqi shaklining oddiy, mukofot va akkord tizimlari qo'llaniladi. Oddiy ishbay shaklida ishlab chiqarilgan mahsulot sonini ishbay narxiga ko'paytirish yo'li bilan ish haqi miqdori aniqlanadi.

Ishbay mukofot shaklida ishchi asosiy ish haqidan tashqari ma'lum ishlab chiqarish yutuqlariga erishganligi uchun mukofot oladi. Masalan, ishlab chiqarishda xomashyo material, elektr quvvati va boshqa moddiy boyliklar tejab-tergab sarflanganligi, ishlab chiqarish rejasining oshirib bajarilganligi va hokazo. Dorixonaning zaxiralar bo'limidagi qadoqlash bo'limlarida, farmatsevtika fabrikalarida, tibbiy va mikrobiologik sanoat zavodlarida ishchilar mehnatiga haq to'lashda qo'llaniladi.

Progressiv-ishbay, bunda ishchining me'yor chegarasida ishlab berishi qat'iy narx bilan to'lanadi, me'yordan ortig'i — ko'tarilgan narx bilan to'lanadi. Bu farmatsevtika sanoatida qo'llanilishi mumkin. Mehnatga ish haqi to'lashning mukofotli va progressiv-ishbay tizimlari qo'llanilishining muhim sharti — ishlab chiqarish mehnati o'sish darajasining, ish haqi fondining o'sish darajasiga nisbatan oldinda borilishi talabiga amal qilishdir.

Bilvosita-ishbay shakli ishbay narxlari bo'yicha belgilanib, o'rtaacha ish me'yoringin bajarilishi foizga ko'paytirilishi mumkin.

Akkord tizim, qat'iy belgilangan ish hajmi va uni bajarish mudдати uchun ish haqining miqdori belgilanadi. Akkord to'lovining hajmi amal qilayotgan ishlab chiqarish "vaqt" me'yorlari, tayyorlangan mahsulot birligining narxlari, ularning umumiy hajmi asosida belgilanadi. Mehnat to'lovining akkord tizimi vazifani bajarish muddatining qisqartilishi va boshqa sifat ko'rsatkichlar uchun mukofotlash bilan birga qo'llaniladi.

Mehnatga haq to'lashning *vaqtbay shakli* quyidagilarni o'z ichiga oladi:

oddiy vaqtbay tizim, bunda ishchining mehnatga soatlik, kunlik, oylik, ta'rif stavkalari yoki aniq ishlab berilgan vaqt uchun lavozim uchun moyana bo'yicha haq to'lanadi. Davolash profilaktika muassasalari dorixona ishchilarining mehnatiga haq to'lashda qo'llaniladi.

Mukofotli-vaqtbay tizim, ishchiga oddiy vaqtbay to'lovdan tashqari rejalangan vazifalarni bajarish natijalari hamda ishning sifat ko'rsatkichlari ta'rif fondiga yoki lavozim maoshiga belgilangan foizida to'lanadi. Xo'jalik hisobidagi barcha dorixona muassasalarida ishchilar mehnatiga haq to'lashda qo'llaniladi.

Ish haqi fondiga korxona, muassasalar bo'yicha ro'yxat tarkibiga kiruvchi va kirmaydigan ishchi va xizmatchilar tomonidan bajarilgan ish uchun hisobga olingan pul miqdorlari kiritiladi. Shu bilan birga ish haqi fondiga ishchi va xizmatchilarga ishlanmagan vaqt uchun ham pul miqdori kiritiladi, lekin amaldagi qonunchilikka asosan to'lovi amalga oshiriladi. Shunga ko'ra ish haqi fondidagi barcha to'lovlar ikki ko'rinishda bo'ladi — asosiy va qo'shimcha ish haqi.

Asosiy ish haqi deyilganda ishchi va xizmatchilarning ishlagan vaqti uchun to'lanadigan haq tushuniladi. Masalan, vaqtbay va ishbay ish haqining barcha turlari mehnat sharoitining o'zgarganligi uchun to'lanadigan qo'shimcha haq tungi smenada ishlaganligiga hamda smena soatidan ortiqcha ishlaganligi uchun to'lanadigan haq va boshqalar nazarda tutiladi.

Qo'shimcha ish haqi deb, ishchi va xizmatchilarning ishlamagan vaqti uchun amaldagi qonun-qoidalariga muvofiq to'lanadigan haqqa aytiladi. Masalan, mehnat ta'tili uchun, yoshi 18 ga yet-

magan o'smirlarning ishlamagan soati uchun, davlat, jamoa ishlari bilan band bo'lingani uchun to'lanadigan haq va boshqalar.

Mehnatga haq to'lashning vaqt birligi qilib soat, kun, oy tanlanishi mumkin. Shunga mos ravishda, tarif stavkasi soatlik, kunlik yoki oylik bo'lishi mumkin. Ishchilar mehnatiga haq to'lash uchun u yoki bu turdagi tarif stavkasini tanlash, bu korxonada qanday mehnat me'yorlari qo'llanilishi bilan shartlanadi. Agar mehnat me'yorlari smenali topshiriq shaklida ifodalangan bo'lsa, u holda unga haq to'lash uchun kunduzgi tarif stavkalari qo'llaniladi.

Oxirgi paytlarda mehnatni tashkil etish va unga haq to'lash tizimida soatbay tarif stavkasi ahamiyati ortib bormoqda. Bu birinchidan, iqtisodiyotning ko'pchilik tarmoqlarida mehnatga haq to'lash soatbay stavkalar asosida amalga oshirilayotganligi; ikkinchidan, ayni soatbay tarif stavkasi asosida, ishchiga amaldagi qonunchilik bilan kafolatlangan (zararli mehnat sharoitlari tufayli qisqartirilgan ish vaqtida, ish vaqtdan tashqari ish bajarganligi uchun, kechki payt ishlaganligi uchun va hokazo) qo'shimcha haq miqdorini aniqlanishi bilan tushuntiriladi. Masalan o'quv mashg'ulotlarini o'tkazganlik uchun mehnatga soatbay haq to'lash miqdorlari AV tomonidan 30.12.2014-yilda 2719-son bilan ro'yxatga olingan Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, Xalq ta'limi vazirligi va Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining Dorixona xodimlarining asosiy va qo'shimcha hamda ro'yxatda bo'lmagan xodimlar ish haqi mehnatga haq to'lash fondini tashkil qiladi. Unga quyidagilar kiradi:

- korxona, muassasa va tashkilotlarda mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlariga muvofiq hisoblangan ish haqi;
- ish haqi ko'rinishda berilgan mahsulot qiymati;
- tarif stavkalari va okladlariga qo'shimchalar;
- mukofotlar;
- dorixona shtatida bo'lmagan xodimlar mehnatiga haq;
- mehnat ta'tiliga to'lanadigan haq va boshqalar.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi «Mahsulot (ish xizmat) ishlab chiqarish va realizatsiya sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarning

tarkib topishi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash» haqidagi qaroriga muvofiq ishlab chiqarish xarakteridagi mehnatga haq to'lash xarajatlar tarkibiga kiruvchi moddalar ham buni tasdiqlaydi.

Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitobning sintetik va analitik hisobi xodimlarning ishga kelishi va sarflangan ish haqini to'g'ri hisobga olish, mehnat intizomini mustahkamlashda muhim ahamiyatga ega. Ish kunining necha soat davom etishi dorixona ma'muriyati tomonidan kasaba uyushmasi bilan kelishilgan holda belgilanadi. Sarflangan vaqt hisobi tabel asosida yuritiladi. Bu hujjat har 15 kunda rasmiylashtiriladi. Tabel ish haqini hisoblash uchun hisob to'lov qaydnomasiga asos bo'ladi. Hisob to'lov qaydnomasiga bemorlik varaqasi ilova qilinadi. Har bir xodimga tabel raqami biriktiriladi va u mehnat ish haqi bo'yicha rasmiylashtiriladigan barcha hujjatlarda ko'rsatib boriladi.

Hisobot davri boshlanishidan avval o'tgan oydagi tabeldan xodimning ismi-sharifi ko'chirib olinadi va ishga chiqish, ish vaqtini sarflashi shartli belgilar yordamida hisobga olib boriladi. Masalan, safarga ketganlar «s», mehnat ta'tilidagi xodimlar »o« harfi va hokazolar bilan belgilanadi.

Ishbay mehnat, ish haqi shaklida haq hisoblashda tabel hisobi ma'lumotlari yetarli emas. Uning uchun ular ishlab chiqarilgan mahsulotning soni, sifati yoki bajargan ish hajmi va bir mahsulotga to'lanishi lozim bo'lgan ishbay narxi ma'lum bo'lishi kerak. Ishbay ishlovchi tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot yoki bajarilgan ish hajmi turli korxonalarda bir xil bo'lmagan hujjatlarda rasmiylashtiriladi.

8.4. Mehnat va ish haqini hisoblash bo'yicha hujjatlar

Dorixona yoki markazlashgan buxgalteriyalarda ish haqini hisoblab chiqarish va uning hisobi talab qilingan yo'sinda rasmiylashtirilgan mehnatning hisobi bo'yicha hujjatlar asosida amalga oshiriladi. Ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq barcha qayta ishga qabul qilinganlar uchun bitta nusxada rasmiylashtiriladi, buyruqda xodim kim sifatida, qanday lavozimga, qanday maosh olishi yoki qanday razryad bo'yicha ishga olinishi ko'rsatilgan

bo'ladi. Ushbu hujjatning orqa tomonida tibbiy ko'rik natijalari, texnika xavfsizligi, yong'in minimumi bo'yicha ko'rsatmalar bilan tanishganligi haqida baholar va boshqa ma'lumotlar keltirilgan bo'ladi. Kadrlar bo'limida qayta ishga qabul qilingan xodimga buyruqqa binoan shaxsiy varaqa so'rov va quyidagi hujjatlar: pasport, mehnat daftarchasi, ma'lumoti to'g'risidagi diplom asosida bitta nusxada rasmiylashtiriladi. Keyinchalik zaruriyat tug'ilganda shaxsiy varaqaga xodimda ro'y bergan o'zgarishlar kiritiladi. Varaqaga ishchi uni rasmiylashtirish kunida imzo qo'yadi. O'quv yurtida ishlab chiqarishdagi chetlanmasdan tahsil olayotgan shaxslarni hisobga olishda ularning shaxsiy varaqalari o'qishni tugatishiga qadar alohida saqlanadi. Ta'lim olayotganlar varaqalarining alohida baholanishida o'quv yurtiga kirish va bitirish sanasi ko'rsatiladi. Ishlayotgan nogironlarning varaqalaridan nogironlik guruhlarini, uning sababi, VTEK xulosalari bo'yicha mehnatning sharoiti va xarakteri keltirilgan bo'ladi. Xodimga asosiy va qo'shimcha ta'tilni taqdim qilishda xat tuziladi. Unga dorixona rahbari imzo qo'yadi va kadrlar bo'limiga shaxsiy varaqada belgilash uchun, so'ngra ta'til paytida ish haqini chiqarish uchun buxgalteriyaga yuboradi. To'lovsiz ta'til taqdim etilsa, "Ta'tilning boshqa ko'rinishlari" qatorida "To'lovsiz" deb ko'rsatib qo'yiladi. Ishdan bo'shatishda yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan ishdan bo'shatilayotganlardan tashqari barcha ishchilarga buyruq rasmiylashtiriladi. Buyruqqa dorixona muassasasi mudiri imzo qo'yadi. "Topshirilmagan moddiy va boshqa qimmatbaho buyumlar to'g'risidagi ma'lumotnoma" degan ko'rsatmada asbob-uskunalar, maxsus kiyim va qimmatli buyumlarni topshirish to'g'risida ma'lumotlar ko'rsatiladi. Shu hujjat asosida buxgalteriya ishchi bilan qat'iy hisob-kitob qiladi, mehnat daftarchasi ishdan bo'shatilgan kuni qo'lga beriladi.

8.5. Oylik ish haqidan ajratmalarni hisoblash

Amaldagi qonunchilikka muvofiq mulkchilikning har qanday shaklidan qat'iy nazar dorixona xodimlariga quyidagilar amalga oshiriladi:

- daromad solig'i;
- pensiya fondiga ajratma;
- kasaba uyushmasiga ajratma;
- xodim tomonidan korxonaga yetkazilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha to'lovlar;
- alimentlar;
- kreditga sotilgan tovarlar uchun to'lovlar va boshqalar.

2020-yil 1-fevraldan maosh va pensiyalar oshiriladi, lekin bazaviy hisoblash miqdori (eski eng kam oylik ish haqi) o'zgar-maydi.

2020-yilning fevralidan byudjet tashkilotlari va muassasalari xodimlari ish haqlari, pensiya, stipendiya, nafaqa hamda kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordamlar miqdori 1,07 baravarga oshiriladi. Bu Prezident Shavkat Mirziyoyevning 30-dekabr kuni imzolangan "O'zbekiston Respublikasining "2020-yil uchun O'zbekiston Respublikasining davlat byudjeti to'g'risida"gi qo-nuni ijrosini ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarorida ko'zda tutilgan.

Ish sug'urta hisobida haq to'lash

Ish haqini hisobga olish xizmatchilarga Davlatning ijtimoiy sug'urta hisobidan quyidagi nafaqa to'lanadi: vaqtincha ish fao-liyatini yo'qotganda, homiladorlik davriga, tug'ilgan farzandiga va boshqalar.

Vaqtincha ish qobiliyatini yo'qotganda: bunga xastalik vaqti sanatoriyada davolanish, bemorga qarab turilgan vaqt, karantin belgilangan vaqt, xastaligi munosabati bilan vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrga to'lanadigan nafaqalar kiradi.

Mehnat ish davrida jarohatlangan vaqtda xastalik, homiladorlik davriga, Ulug' Vatan urushi nogironlariga va qatnashchilariga stajidan qat'iy nazar — 100%, 18 yoshga qadar o'smirlarga 60% nafaqa to'lanadi. Bunda uzluksiz ish stajiga qarab: 5 yilgacha 60% va 8 yildan keyin — 100% to'lanadi.

O'zbekiston Respublikasi mehnat kodeksiga binoan ijtimoiy sug'urta hisobidan vaqtincha ish qobiliyatini yo'qotgan xodimlar, homiladorlik davri uchun, farzand tug'ilgani uchun va boshqalar-

ga nafaqa to'lanadi. Buning uchun shifokorlar tomonidan berilgan vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo'qotganlik haqidagi varaq asos bo'ladi. Bunda haq to'lash uzluksiz ish stajiga bog'liqdir:

- 8 yilgacha 60%;
- 8 yildan ortiq 80%.

8.6. Ta'til vaqtiga haq to'lash

Mehnat ta'tili uchun to'lanadigan haq yangi qonun O'zbekiston Respublikasi Oliy majlisi tomonidan tasdiqlangan.

Unda 1) yoshiga to'lmagan o'smirlar, nogironlarga 30 kal. stand.kun.

2) qolganlarga 24 ish kuni, undan kam bo'lmasligi kerak.

Unda yanvardan dekabrgacha vaqt beriladi. Ammo birinchi ta'til 6 oydan oldin, nogironlarga, ayollarga, yoshiga to'lmagan o'smirlarga berilishi mumkin. Ta'til davrini pul bilan kompensatsiya qilish mumkin emas (mehnat kodeksi, 8-bob, 2-§.)

Ta'til vaqtini hisoblashda lavozim maoshini bayram kunlari ishlagan haqi, ortiqcha ishlaganiga to'lanadigan haq, vaqtincha ish qobiliyatini yo'qotgan, vaqtincha to'lanadigan, tashkilot fondidan beriladigan mukofot, tovar oboroti rejasi to'lg'izilgani uchun beriladigan mukofot, davlat va jamoat topshiriqlarini bajarish uchun sarflangan vaqtga to'lanadigan haq va bir yilda olgan mukofot puli ham hisobga olinadi.

Bunda o'rtacha oylikdagi mukofot, oxirgi oydagi ish haqining 25,4 ga bo'lsak, o'rtacha ish haqi kelib chiqadi. Bir kunlik o'rtacha ish haqi $x \cdot 24$ kun ta'til.

Bu ma'lumotlar maxsus (litsevoy) hisob raqamida yozib beriladi. Mukofot chorak ko'rsatkichlari bo'yicha beriladi.

Aksiyadorlik dorixonalarida dorivor o'simliklar xomashyosi yig'ilgan, shisha, yog'och va boshqa turdagi taralar yig'ib topshirilgan chog'da ham beriladi. (50–100% mukofot berilmoqda).

Ish haqidan ushlab qolish.

1. Davlat byudjeti foydasiga — xalq nazorat organlari orqali jarimalar.

2. Ayrim fuqaro va korxonalar foydasiga; alimentlar, davlat sug'urtalari organlariga to'lov, uy (kvartira) haqi kommunal xizmatlar haqi va boshqalar.

3. Shaxs ishlayotgan dorixona foydasiga kamomadini to'lash.

8.7. Xizmat safari va vaqtincha mehnatga qobiliyatsizligi bo'yicha nafaqa pulini hisoblash

Safar vaqtida uning shu kuni, ish joyi va ish haqi saqlanadi. Qonunga asosan safari muddati 40 kundan oshmasligi lozim.

Safari xarajatlari: yo'l, mehmonxona va kunlik rahbariyat qatori bo'yicha. Safari xarajatlari, xarajatlarni qoplash uchun to'lanadigan nafaqalardan xizmatlarni bir joydan ikkinchi joyga ko'chirish uchun to'lanadigan xarajatlarni, dorivor o'simliklar xomashyosi summasidan olingan foydadan, kvartira va qishloq sharoitida yashagan xizmatchilarni maishiy xizmatchiga to'lanadigan haqdan hamda dekret ta'tili kunlaridan daromad solig'i olinmaydi.

Ijtimoiy sug'urta hisobidan haq to'lash

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 28-fevraldagi 71-sonli qarori bo'yicha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik uchun to'lanadigan nafaqalar miqdori:

1. Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar (sil kasalligi, onkologiya kasalliklari, yangidan paydo bo'ladigan xatarli o'simtalar, jinsiy yo'l bilan o'tadigan kasalliklar, SPID, moxov kasalligi hamda ruxiy kasalliklar) bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining davomiyligiga bog'liq ravishda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi miqdorlarda:

a) ish haqining 100%i miqdorida;
– umumiy mehnat staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga;

b) ish haqining 80%i miqdorida:

– umumiy mehnat staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga;

c) ish haqining 60%i miqdorida:

– umumiy mehnat staji 5 yilgacha bo‘lgan xodimlarga to‘lanadi.

2. Qolgan xodimlarga mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi, ular tomonidan davlat ijtimoiy sug‘urta badali to‘lagan davrining davomiyligiga bog‘liq ravishda quyidagi miqdorlarda:

a) ish haqining 80%i miqdorida:

– umumiy mehnat staji 5 yil va undan ortiq bo‘lgan xodimlarga hamda 21 yoshga yetmagan yetimlarga;

b) ish haqining 60%i miqdorida:

– umumiy mehnat staji 5 yilgacha bo‘lgan xodimlarga to‘lanadi.

3. Mehnat stajining davomiyligidan qat’iy nazar vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqani 100% miqdorida olish huquqiga ega bo‘lgan fuqarolar uchun avval qo‘llanilgan tartib saqlanib qolingan.

Xizmat safari hisobi ish joyidan ish haqi saqlangan holida dorixona buyrug‘i orqali xizmat safariga yo‘llanma va ruxsatnomasi beriladi. Unda xizmat maqsadi, vaqti ko‘rsatiladi. Yo‘lkira, turar joy va kundalik xarajatlari beriladi.

Ish vaqtining me’yoriy muddati

Qonun hujjatlari ish haftasi muddatini hamda ish kuni muddatini tayin etish tariqasida ish vaqti me’yorini belgilaydi. Jumladan, Mehnat kodeksi 115-moddasining birinchi qismiga binoan olti kunlik ish haftasida ham, besh kunlik ish haftasida ham ish vaqti haftasiga qirq soatdan ortiq bo‘lishi mumkin emas.

Mehnati kodeksi 115-moddasining ikkinchi qismiga muvofiq, agar korxonada olti kunlik ish haftasi joriy etilgan bo‘lsa, har kungi ishning muddati yetti soatdan, besh kunlik ish haftasida esa sakkiz soatdan ortib ketmasligi lozim.

Bu me’yorlarga rioya etish to‘g‘risidagi talablar mulk shaklidan qat’i nazar beistisno barcha korxonalarga, shuningdek yo‘llanma xodimlar mehnatidan foydalanuvchi jismoniy shaxslarga taalluqlidir.

Dam olish va bayram kunlaridagi ish

Mehnat kodeksining 157-moddasi talablarini, xususan dam olish va bayram kunlaridagi ishlar uchun kamida ikki hissa miqdorida haq to'lanishi kerak ekanligini inobatga olish zarur.

Bundan tashqari, xodimning istagiga ko'ra, Mehnat kodeksining 157-moddasida ko'rsatilganidek, dam olish yoki bayram kunidagi ish uchun kamida bir hissa miqdorida haq to'langani holda kompensatsiya tariqasida boshqa dam olish kuni berilishi mumkin.

Nazorat savollari

1. Mehnatga haq to'lashning shakllari qanday?
2. Oylik maoshni belgilash va hisobga olinishi tartiblarini izohlang.
3. Tarif setkasi, maosh razryadlari, koeffitsiyentlari nimadan iborat?
4. Oylik ish haqidan ajratmalarni hisoblash tartibi qanday?
5. Maosh fondi nima?
6. O'rtacha ish haqi qanday hisoblanadi?
7. Maosh fondidan ajratmalar qanday?
8. Mehnat ta'tili, xizmat safari va vaqtincha mehnatga qobiliyatsizligi bo'yicha nafaqa pulini hisoblash qanday amalga oshiriladi?

Xulosa

1. Dori vositalari va tibbiy buyumlarni ishlab chiqarish korxonalari o'z faoliyatini amalga oshirish uchun yuridik shaxs maqomiga ega bo'lishi zarur.

2. Ustav kapitalini tashkil qilish amaldagi qonunlar va ta'sis hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

3. Ustav kapitali hisobiga asosiy va aylanma mablag'lar shakllanadi.

4. Amaldagi qonunlarga muvofiq hissalarga bo'lingan ustav kapitaliga ega bo'lgan jamiyat mas'uliyati cheklangan jamiyat deb ataladi.

9-BOB DORIXONALAR O'Z MABLAG'LARINING SHAKLLANISHI

9.1. Farmatsevtika korxonasini tashkil etish

Dorixona-mulkchilik yoki xo'jalikni to'la yuritish huquqi bo'yicha o'ziga qarashli mol-mulkdan foydalanish asosida mahsulot ishlab chiqaradigan va sotadigan, raqobat hamda mulkchilikning barcha shakllari teng huquqliligi sharoitida amaldagi qonunlarga muvofiq o'z faoliyatini ro'yobga chiqaradigan mustaqil xo'jalik yurituvchi subyekt hisoblanadi.

Dori vositalari va tibbiy buyumlarni ishlab chiqarish korxonalarini o'z faoliyatini amalga oshirish uchun yuridik shaxs maqomiga ega bo'lishi zarur.

Xo'jalik yuritishda yoki operativ boshqaruvda alohida mol-mulkka ega bo'lgan hamda o'z majburiyatlari yuzasidan ushbu mol-mulk bilan javob beradigan, o'z nomidan mulkiy yoki shaxsiy nomulkiy huquqlarga ega bo'la oladigan va ularni amalga oshira oladigan, majburiyatlarni bajara oladigan, sudda da'vogar va javobgar bo'la oladigan davlat va jamoat tashkilotlari **yuridik shaxs** hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasining "Mulkchilik to'g'risida"gi Qonunida belgilab qo'yilgan mulk shakllariga muvofiq, quyidagi turdagi korxonalar ish olib borishi mumkin:

- 1) jismoniy shaxslarning xususiy mulkiga asoslangan korxonalar (xususiy firma);
- 2) shirkat (jamoat) mulkiga asoslangan jamoat, oila, mahalla korxonalari (xo'jalik shirkatlari);
- 3) davlat mulkiga asoslangan respublika davlat korxonalari;
- 4) aralash mulkka asoslangan davlatlararo va qo'shma korxonalar hamda mulkchilikning turli shakliga mansub, to'liq yoki hissaboy yo'sinda ishtirok etishga asoslangan boshqa korxonalar (to'liq shirkat, kommandit shirkat, mas'uliyati cheklangan jamiyat, qo'shimcha mas'uliyatli jamiyat, aksionerlik jamiyati).

Farmatsevtika korxonasini tashkil qilish tartibi

1. Dorixona biznes rejasini tuzish.
2. Korxonaning tashkiliy-huquqiy shaklini belgilash.
3. Belgilangan talablarga asosan tashkil etilayotgan korxona joylashadigan joyni belgilash.
4. Korxonani davlat ro'yxatidan o'tkazish va yuridik shaxs maqomini olish.

Dorixona Nizom (ustav) asosida ish olib boradi. Nizom (ustav)ni korxonani ta'sis etuvchi (ta'sis etuvchilar) tasdiqlaydi. Dorixona Nizom (ustav)ida quyidagilar belgilab qo'yiladi:

- a) korxonaning nomi;
- b) uning qayerda joylashganligi (pochta manzili);
- c) faoliyat turi va maqsadlari;
- d) uning boshqaruv va nazorat organlari, ularning vakolati;
- e) dorixona mol-mulkini tashkil etish va foydani (daromadni) taqsimlash tartibi;
- f) korxonani qaytadan tashkil etish va uning faoliyatini to'xtatish shartlari.

Korxonaning ta'sischilari ikki va undan ortiq bo'lsa, ular ishtirokida **ta'sis shartnomasi** tuziladi.

Korxonani davlat ro'yxatidan o'tkazish dorixona joylashgan hududdagi hokimlikning "Yuridik shaxslarni ro'yxatga olish" bo'limi tomonidan amalga oshiriladi. Xorijiy investitsiyalar asosida tuzilgan korxonalar O'zR Adliya vazirligida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Taqdim etiladigan hujjatlar quyidagilardan iborat:

1. Ta'sischi (ta'sischilar)ning arizasi.
2. Korxonaning nomlanishi bo'yicha Davlat statistika idoralaridan ma'lumotnoma (1-ilova).
3. Korxonani tuzish bo'yicha qaror nusxasi.
4. Ta'sis hujjatlari (Nizom va Ta'sis shartnomasi) notariusda tasdiqlangan (2-ilova).
5. Muhr va tamg'alarining nusxasi (3-ilova).
6. Davlat bojini to'laganligi bo'yicha hujjat.

Korxonaning davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi haqida guvohnoma (4-ilova) olganidan va muhr hamda tamg'a yasatganidan so'ng bankda o'z hisob raqamini (5-ilova) ochadi. Faqat shundan keyin dorixona o'z mablag'larini shakllantirish imkoniyatiga ega bo'ladi. Dorixona farmatsevtik faoliyatini amalga oshirishi uchun esa O'zR SSVdan litsenziya olishi zarur.

9.2. Dorixonaning ustav kapitalini shakllantirish

Bozor iqtisodiyoti sharoitida yangi tashkil etilayotgan korxonalar o'z moliyaviy va moddiy resurslarini mustaqil shakllantiradi. Bunday resurslar, odatda, dorixona ta'sischilari tomonidan o'z xususiy mulklarini ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shish bilan yaratiladi.

Ustav kapitali huquqlar va imtiyozlar olish uchun dorixona muassasalari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shilgan (to'langan) hamda korxonaning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moddiy boyliklar, pul mablag'lari va xarajatlar majmuyidir.

Ustav kapitalini tashkil qilish amaldagi qonunlar va ta'sis hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Ustav kapitaliga hissa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijroiya organining qaroriga ko'ra baholanadi va hisobga olinadi.

Barcha mulk shakllaridagi korxonalarda kapital, rezervlar va taqsimlanmagan foyda bo'yicha *buxgalteriya hisobining vazifalari* quyidagilardan iborat:

- ustav kapitalining shakllanishi va undan foydalanishni nazorat qilish;
- dorixona muassasalari, kapitalning shakllanish bosqichlari va aksiyalar turlari bo'yicha axborot to'plash;
- ustav kapitalining holati va harakati xususida hisobot tuzish bo'yicha ma'lumotlar olishni ta'minlash;
- qo'shilgan kapital hamda rezerv kapitalining shakllanishi bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida hisobda aks ettirish;
- dorixona sof foydasining shakllanishi va uning taqsimlanishini o'z vaqtida hisobga olish hamda nazorat qilish.

9.3. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish

Bugungi kunda respublikamizda turli mulkchilik shaklidagi korxonalar o'z faoliyatlarini amalga oshirib kelmoqda. Bularga davlat mulki, aksiyadorlik jamiyati, mas'uliyati cheklangan jamiyat, qo'shma dorixona shakllaridagi va boshqa korxonalar kiradi.

Davlat korxonasining ustav kapitali davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag'lari summasidir. Ustav kapitali hisobiga asosiy va aylanma mablag'lar shakllanadi.

Korxonaga asosiy vosita mavjud ishlab chiqarish hajmiga va ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish obyektlariga qarab, aylanma mablag'lar esa me'yorlar asosida beriladi. Me'yorlar yuqori tashkilot tomonidan belgilanadi, ammo ularni taqsimlashni korxonaning o'zi mustaqil amalga oshiradi.

Amaldagi tartibga ko'ra dorixona ustav kapitali miqdori uning ta'sis hujjatlarida qayd etilgan miqdoriga muvofiq bo'lishi kerak. Davlat korxonasi uchun yuqori turgan tashkilotning korxonani tashkil etish va uning balansiga ustav kapitalini o'tkazish to'g'risidagi buyrug'i ta'sis hujjati hisoblanadi.

Ba'zi hollarda davlat korxonasining ustav kapitali hajmi o'zgarishi mumkin. Ustav kapitali miqdorini faqatgina yuqori tashkilot o'zgartirishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali uning aksiyadorlari sotib oladigan aksiyalarining nominal qiymatidan iborat bo'ladi. Bunda chiqariladigan jami aksiyalarning nominal qiymati bir xil bo'lishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitali miqdori ko'payishi yoki kamayishi mumkin. Ustav kapitalini ko'paytirish qo'shimcha aksiyalarni joylashtirish yo'li bilan amalga oshirilishi mumkin. Jamiyat tomonidan qo'shimcha aksiyalar faqat jamiyat ustavida belgilangan e'lon qilingan aksiyalar miqdori doirasida joylashtirilishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitalini kamaytirish favqulodda hollarda yuz beradi va uni ko'paytirishdagi singari tartibda amalga oshiriladi. Ustav kapitali miqdorining kamayishi aksiyalar umumiy sonining qisqarishi bilan bog'liq bo'ladi, shu jumladan, jamiyatning o'zi haqini keyinchalik to'lash bilan aksiyalarni sotib olishi ham shu hisobga kiradi.

Amaldagi qonunlarga binoan, aksiyadorlik jamiyati ustav kapitaliga hissa tariqasida pul bilan baholanadigan va ta'sischilar tomonidan jamiyat aksiyalari haqini to'lash uchun kiritiladigan moddiy boylik, mulkiy yoki o'zga huquqlarni to'lashlari mumkin. Jamiyat ta'sis etilayotganda uning aksiyalari pulini to'lash shakllari jamiyatni tashkil etish to'g'risidagi shartnoma yoki jamiyat ustavida, qo'shimcha aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar pulini to'lash ularni joylashtirish to'g'risidagi qarorda ko'rsatiladi.

Aksiyador ta'sis yig'ilishi belgilangan muddatlarda, ammo jamiyat ro'yxatdan o'tgandan keyin bir yildan kechikmay aksiyalarning to'liq pulini to'lashi kerak. Aksiyalarni sotib olish muddati o'tganidan keyin aksiyadorlar jamiyati ularni o'z ixtiyoriga qarab sotishga haqli.

Amaldagi qonunlarga muvofiq hissalariga bo'lingan ustav kapitaliga ega bo'lgan jamiyat **mas'uliyati cheklangan jamiyat** deb ataladi. Bunday jamiyat ustav kapitalidagi bo'lingan hissalar miqdori ta'sis hujjatlarida belgilab qo'yiladi, uning ishtirokchilari majburiyatlar bo'yicha faqat o'z mulki doirasida javob beradi.

Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali faqat muassislarning hissalarini hisobiga tashkil topadi va uning ko'payishi yoki kamayishi hammaning roziligi bilan hissa qo'shuvchilarning ko'payishi yoki kamayishi bilan yuz berishi mumkin.

Jamiyat ishtirokchisi o'z hissasini jamiyat ro'yxatga olingan sanadan keyin bir yil davomida to'lashi lozim.

Qo'shma dorixona O'zbekiston hamda xorij korxonalari hissalarini asosida tashkil topadi. Qo'shma korxonaning ustav kapitaliga hissa tariqasida tabiat resurslaridan, intellektual mulkdan foydalanish huquqi, nou-xau, moddiy va pul vositalari, shu jumladan, chet el valyutasi berilishi mumkin.

9.4. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishining hisobi

Ustav kapitalini buxgalteriyada hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

8310-«Oddiy aksiyalar»;

8320-«Imtiyozli aksiyalar»;

8330-«Pay va qo'yilmalar».

Ushbu hisobvaraqlar passiv hisoblanadi hamda davlat korxonalari ustav fondining, aksionerlik jamiyatlar va shirkatlar ustav kapitalining shakllanishi va uning harakatini hisobga oladi.

Aksiyadorlik sarmoyasi ro'yxatga olingan hajmda, biroq hali tugallanmagan emissiya sifatida hisobda aks ettirilar ekan, e'lon qilingan (chiqarilishga ruxsat etilgan), joylashtirilgan (ularga aksiyadorlar obunasi amalga oshirilgan) hamda muomaladagi, ustavga muvofiq qo'shimcha joylashtirilgan oddiy aksiyalarning analitik hisobini yuritish lozim.

Misol. «Maftuna» AJ ustavida 100 so'mlik nominal qiymatga ega bo'lgan 20000 dona oddiy aksiyalar chiqarishga ruxsat etilgan.

E'lon qilingan aksiyadorlik kapitaliga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarz-lari» — 2000000 so'm;

K-t 8310-«Oddiy aksiyalar» — 2000000 so'm.

Keyin AJ nominal qiymati bo'yicha AJ a'zolariga 10000 dona aksiya sotadi, deb faraz qilaylik:

D-t 5110, 5010-«Pul mablag'lari» — 1000000 so'm;

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarz-lari» — 1000000 so'm.

Ma'lum vaqt o'tgach, AJ qolgan 10000 dona aksiyani har bir aksiya uchun 120 so'm evaziga boshqa investorga sotadi. Aksiyalarning sotish va nominal qiymatlari orasidagi farq 20 so'mni tashkil etadi va bu farq 8410-«Emission daromad» hisobvarag'ida aks ettiriladi:

D-t 5110, 5010-«Pul mablag'lari» — 1200000 so'm;

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari» – 1000000 so'm;

K-t 8410-«Emission daromad» – 200000 so'm.

Aksiyalarga to'lovlar aktivlarni berish yo'li bilan ham uzilishi mumkin.

Misol. Ta'sischi aksiya qiymati evaziga avval foydalanishda bo'lgan transport vositasini ustav kapitaliga hissa tariqasida kiritdi. Ushbu transport vositasi avval xizmat qilganligi tufayli uning bozor bahosini aniqlash qiyin bo'ldi. Ta'sischilar o'zaro kelishib, aksiyadorga ushbu transport vositasi uchun 1000 ta oddiy aksiya berishdi, aksiyalarning nominal qiymati – 200 so'm, bozor qiymati – 250 so'm.

Mazkur holatda AJ hisobidagi transport vositasining qiymati – 250000 so'm ($250 \cdot 1000$) bo'ladi.

AJ mol-mulkidagi aksiyador ulushi – $200 \cdot 1000 = 200000$ so'm, aksiyalarning bozor va nominal qiymatlari orasidagi 50000 ($250000 - 200000$) so'mlik farq emission daromadni tashkil qiladi. Ushbu muomalalarga quyidagicha provodka beriladi: D-t 0160-«Transport vositalari» – 250000 so'm.

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari» – 200000 so'm

K-t 8410-«Emission daromad» – 50000 so'm.

Aksiyalar nominal qiymatini oshirish yoki qo'shimcha aksiyalarni joylashtirish yo'li bilan AJ ustav kapitalini oshirish, aksiyalar nominal qiymatini kamaytirish yoki ularning umumiy sonini qisqartirish, shu jumladan, aksiyalarning ma'lum qismini so'ndirish yo'li bilan jamiyatning o'zi sotib olishi orqali ustav kapitalini qisqartirish amalga oshiriladi.

Mas'uliyati cheklangan jamiyat (MCHJ) ustav kapitaliga qo'yilmalar ustav kapitalidagi ishtirokchilarning ulushini tashkil qiladi.

Misol. «Maftuna» MCHJni tashkil qilish paytida 500000 so'm miqdorida ustav kapitali ro'yxatga olingan. Karimov A. va Jo'rayev B. MCHJning muassislari hisoblanishadi. MCHJning ustav kapitalida Karimov A.ning ulushi 60%ni, Jo'rayev B.ning ulushi 40%ni tashkil qiladi.

Hujjatlar ro'yxatdan o'tkazilgan sanadan keyin bu muomala hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Karimovning qarzi» 300000 so'm;

K-t 8330-«Paylar va ulushlar» Karimov qo'yilmasi — 300000 so'm hamda

D-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Jo'rayevning qarzi» 200000 so'm;

K-t 8330-«Paylar va ulushlar» Jo'rayev qo'yilmasi — 200000 so'm.

Har bir ishtirokchi (muassis) MCHJga ta'sis shartnomasiga muvofiq biron-bir aktivni kiritadi. Ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha buxgalteriya yozuvlari yakka egalikdagi yozuvlarga aynan o'xshash bo'ladi, muassislar bo'yicha tahliliy hisobgina zarur.

Misol. Karimov o'z qo'yilmasini transport vositasi ko'rinishida (300000 so'm) kiritdi:

D-t 0160-«Transport vositalari» — 300000 so'm;

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Karimovning qarzi» 300000 so'm.

Jo'rayev o'z qo'yilmasini xomashyo ko'rinishida (200000 so'm) kiritdi:

D-t 0110-«Xomashyo va materiallar» — 200000 so'm;

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Jo'rayevning qarzi» — 200000 so'm.

Ta'sischilarning qaroriga muvofiq ustav kapitali miqdori oshishi mumkin. Ustav kapitalining oshirilishi ta'sischilarning qo'shimcha qo'yilmalari yoki taqsimlangan foydadan ajratma qilish hisobiga bo'lishi mumkin.

Ba'zi hollarda MCHJga yangi muassis kelib qo'shilishi mumkin. Bu quyidagi yo'llar orqali yuzaga keladi:

— ustav kapitali ulushini bitta yoki bir necha sherikdan sotib olish yo'li bilan;

— qo'shimcha sarmoya kiritish yo'li bilan.

Biroq har ikkala holatda ham yangi muassisning kelib qo'shilishi jamiyatning barcha a'zolari tomonidan ma'qullanishi lozim.

Birinchi holatda sarmoya sotib olingan ulushi oldingi muassis sarmoyasi hisobvarag'idan yangisinikiga o'tkaziladi.

Misol. Karimov o'zining 100000 so'mlik miqdordagi ulushini Ergashevga sotdi:

D-t 8330-«Ustav kapitali Karimov qo'yilmasi» — 100000 so'm

K-t 8330-«Ustav kapitali Ergashov qo'yilmasi» — 100000 so'm.

Ikkinchi holatda yangi muassis mavjud sarmoyaga qo'shimcha sifatida ustav kapitaliga o'z ulushini qo'shganda muassislarning ulushlarining foiz nisbati o'zgaradi.

Misol. 500000 so'm miqdorida ro'yxatga olingan ustav kapitaliga ega bo'lgan va muassislari ulushi: Karimovniki — 60%, Jo'rayevniki — 40% bo'lgan «Maftuna» MCHJ yangi a'zo Hasanov B. ni jalb etish hisobiga o'z ustav kapitalini 600000 so'mgacha oshirishga qaror qildi. Mazkur holatda ulushlar nisbati o'zgaradi va quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi:

Karimov — 50% (300000/600000);

Jo'rayev — 33,3% (200000/600000);

Hasanov — 16,7% (100000/600000).

MCHJ ustav kapitali miqdorining ko'payishi taqsimlanmagan foyda hisobidan ham bo'lishi mumkin. Bu holatda quyidagicha yozuv qilinadi:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»;

K-t 8330-«Paylar va ulushlar».

MCHJda muassis jamiyat tarkibidan chiqishga hamda o'z ulushini olishga qaror qilganda quyidagi provodkalar beriladi:

D-t 8330-«Paylar va ulushlar»;

K-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlarning qaytarilishi».

Agar muassis chiqib ketayotgan paytda MCHJ ma'lum jamg'arilgan foydaga ega bo'lsa, u holda ta'sis hujjatlariga belgilangan nisbatga muvofiq muassislarning unga ham haqi bor.

D-t 8720-«Jamg'arilgan foyda»;

K-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlarning qaytarilishi».

Muassis chiqib ketayotganida jamg'arilgan foyda summasidan olgan jismoniy shaxslardan undiriladigan daromad solig'ini to'lashi lozim.

Muassis ustav sarmoyasidan o'z ulushini olib chiqib ketayotganida hech qanday chegirma va ajratmalarsiz ham olib chiqib ketishi mumkin.

Muassis chiqib ketayotganida uning qarzining so'ndirilishiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlari»;

K-t 5010, 5110-«Pul mablag'lari».

4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischi'larning qarzlari» hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasi

№	Xo'jalik jarayonlarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi	
		debet	kredit
11.	Ustav kapitaliga ulushlari bo'yicha ta'sischi'larning qarzlari tashkil etilishi	4610	8310, 8320, 8330
22.	Ta'sischi'larning qarzlari asosiy vositalar tarzida to'lanishi	0110-0190	4610
33.	Ta'sischi'larning qarzlari nomoddiy aktivlar tarzida to'lanishi	0410-0490	4610
44.	Ta'sischi'larning qarzlari pul mablag'larini berish yo'li bilan to'lanishi	5010, 5110, 5210	4610
55.	Ta'sischi'larning qarzlari boshqa aktivlar tarzida to'lanishi	1010-1090, 2910	4610

Qo'shilgan kapital hisobi. Korxonada qo'shilgan kapital hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

8410-«Emission daromad»;

8420-«Ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha kursdagi farq».

Ushbu hisobvaraqlar passiv bo'lib, ular oddiy va imtiyozli aksiyalar bo'yicha nominal qiymatdan yuqori bahoda olingan summalarni va ularning harakatini umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Korxonada **qo'shilgan kapital** quyidagi jarayonlar natijasida vujudga kelishi mumkin:

– emission daromadni yuzaga keltiruvchi nominal qiymatdan yuqori bahoda aksiyalar birlamchi sotilishida;

– kursdagi farqni keltirib chiqaruvchi xorijiy investitsiyali korxonalar ustav kapitalini shakllantirish paytida.

Misol. Nominal qiymati 600 so‘m bo‘lgan aksiyalar 850 so‘m-ga sotildi.

D-t 5110-«Hisob-kitob hisobvarag‘i» – 850 so‘m;

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar qarzlari» – 600 so‘m;

K-t 8410-«Emission daromad» – 250 so‘m.

Shuni ta’kidlab o‘tish lozimki, 8410-«Emission daromad» hisobvarag‘i krediti bo‘yicha faqatgina aksiyalarning birlamchi emissiyasi paytidagi nominal qiymatidan ortiqcha summa hisobga olinadi. Mazkur summa foyda solig‘iga tortish obyekti bo‘lib hisoblanmaydi.

Sotish bahosidan past narxlarda sotib olingan aksiyalarni sotishda va summalar kamomadida 8410-«Emission daromad» hisobvarag‘ida zarar aks ettiriladi.

Rezerv kapitali hisobi. Amaldagi qonunchilikka binoan korxonada rezerv kapitali tashkil etiladi. Uning miqdori jamiyat ustav kapitalining 15%idan kam bo‘lmasligi kerak. **Rezerv kapitali** har yili sof foydadan ajratmalar o‘tkazish yo‘li bilan jamiyat ustavida belgilangan miqdorga yetguncha tashkil etiladi. Rezerv kapitali dorixona ko‘rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to‘lash, aksiyadorlar talabiga ko‘ra aksiyalarni qayta sotib olish uchun ishlatiladi. Shu bilan birgalikda rezerv kapitali hisobvaraqlari uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda yuzaga keladigan inflyatsion rezervlarga muvofiq foyda hisobidan tashkil qilinadigan rezerv hisobi uchun mo‘ljallangan.

Rezerv kapitali hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

8510-«Aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»;

8520-«Rezerv kapitali»;

8530-«Beg‘araz olingan mol-mulk».

8510-«Aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar» hisobvarag‘i **qayta baholash** natijasida aktivlar qiymatining oshishini hisobga oladi.

Misol. Transport vositasining boshlang'ich qiymati 500000 so'mga, eskirish qiymati 200000 so'mga teng. Qayta baholash koeffitsiyenti 3 bo'lganda, qayta baholash natijasida transport vositasining boshlang'ich qiymati 1500000 so'm (500000×3)gacha oshgan. Transport vositasining eskirishi esa 600000 so'm (200000×3)gacha oshgan. Transport vositasining boshlang'ich qiymati o'rtasidagi farq 1000000 so'm ($1500000 - 500000$)ga eskirish qiymati o'rtasidagi farq 400000 so'm ($600000 - 200000$)ga teng.

Ushbu muomalalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 0160-«Transport vositalari» – 1000000 so'm;

K-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» – 1000000 so'm;

D-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» – 400000 so'm;

K-t 0260-«Transport vositalarining eskirishi» – 400000 so'm.

Taqsimlanmagan foyda va dividendlar hisobi. Taqsimlanmagan foyda bu hisobot davri yakunida xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladigan sof foyda (foydaning bir qismi)dir. Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga olishda quyidagi hisobvaraqlardan foydalaniladi:

8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarag'ida dorixona faoliyatining butun hisobot yilidagi taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari) hisobga olib boriladi.

8720-«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarag'ida korxonaning butun faoliyati davomidagi zarar, dividendlar bo'yicha to'lovlar hamda ustav kapitaliga qayta investitsiyalangan foydani chegirgan holda sof foyda summasini ifodalovchi jamlangan foyda hisobga olib boriladi.

Hisobot davridagi sof foyda taqsimlanmagan foydani oshiradi va u quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)».

Aksiyadorlar o'rtasida taqsimlanishi lozim bo'lgan majburiy to'lovlar va barcha soliqlar to'langandan keyin korxonada qoladigan foydaning bir qismi dividend hisoblanadi.

Odatda, dividendlar hisobot yili yakunlari bo'yicha hisoblanadi. Biroq AJlari har chorakda va yarim yilda bir marta, agar bu jamiyat ustavida taqiqlanmagan bo'lsa, joylashtirilgan aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lash to'g'risida qaror qabul qilishga haqli. Yillik dividendlarni to'lash sanasi AJ ustavida yoki aksiyadorlar yig'ilishi qarori bilan belgilanadi.

Dividendlar, nafaqat, pul mablag'lari, balki aksiyalar bilan ham to'lanishi mumkin. Dividendlar, shuningdek, natural o'lchovlarida ham berilishi mumkin.

O'z moliyaviy resurslarni shakllantiruvchi manbalar

Ichki manbalar:

1. Dorixona ixtiyorida qoluvchi daromadlar.
2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlardan foydalanganligi uchun amortizatsiya ajratmalari.
3. Xususiy moliyaviy resurslarni shakllantiruvchi boshqa ichki manbalar.

Tashqi manbalar:

1. Qo'shimcha pay yoki aksiyadorlik kapitallarini jalb etish.
2. O'z moliyaviy resurslarini shakllantiruvchi boshqa tashqi manbalar.
3. Dorixona tomonidan beminnat moliyaviy yordam olinishi.

Nazorat savollari

1. Farmatsevtika korxonasini tashkil etish asoslari qanday?
2. Ustav kapitali deb nimaga aytiladi?
3. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi qanday tashkil qilinadi?
4. Kapital, rezervlar va taqsimlanmagan foydani hisobga olishning vazifalari xususiyatlari nimalarda o'z ifodasini topadi?
5. Qo'shilgan kapital tarkibiga nimalar kiradi?
6. Qo'shilgan kapital qanday hisobga olinadi?

6. Korxonada rezerv kapitalini tashkil qilishning qanday afzalliklari mavjud?
7. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirishiga ta'rif bering.
8. Rezerv kapitali qanday hisobga olinadi?
9. O'z moliyaviy resurslarni shakllantiruvchi manbalar nimadan iborat?
10. Taqsimlanmagan foyda qanday hisobga olinadi?

10-BOB

BUXGALTERIYA BALANSI

10.1. Buxgalteriya balansini tushunchasi, balans tarkibi

Buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi foydalanuvchilarni korxona faoliyati to'g'risidagi zarur axborot bilan ta'minlash hisoblanadi. Korxonani samarali boshqarish uchun avvalo mol-mulk, uning turlari va manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar zarurdir. Bunday ma'lumotlar muayyan sanaga (odatda oy yoki chorakning birinchi kuniga) pul bahosida, umumlashtirilgan guruhlariga bo'lingan ko'rinishda taqdim etiladi. Ushbu ma'lumotlar buxgalteriya balansini tuzish yo'li bilan olinadi.

“Balans” atamasi lotincha bis — «ikki marta», banx — «tarozi pallas» so'zlaridan tarkib topgan bo'lib, tom ma'noda “ikki palla” degan ma'noni anglatadi va tenglik, muvozanat tushunchasi sifatida ishlatiladi. Balans korxonani xo'jalik mablag' aktiv va xo'jalik mablag'larining tengligini bildiradi.

Buxgalteriya balansini — dorixona mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari holatini pul shaklida guruhlash va aks ettirish usulidir.

Balansning chap qismi aktiv deb atalib, unda xo'jalik mablag'lari turlarining holati, o'ng qismi passiv deb atalib, unda xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari va ulardan foydalanish aks ettiriladi.

Buxgalteriya balansini — buxgalteriya hisobining eng muhim hujjatidir. Balans (fr. Balance — tarozi), barobarlik, tenglik ma'nosini anglatadi.

Buxgalteriya balansini boshqaruv ehtiyojlari uchun hisobot sanasidagi korxonaning mol-mulki va moliyaviy holatini aks ettiruvchi ko'rsatkichlar tizimini o'z ichiga oladi.

Buxgalteriya balansini ta'sischi larni, menejerlarni va boshqa manfaatdor shaxslarni korxonaning moliyaviy holati, mulkning boshqarilishi bilan tanishtirilib, ularni moddiy boyliklar sifatida, soni va zaxirasini, ularning sarflanishini ko'rsatadi. Buxgalteriya

balansidan aksiyadorlar, investorlar, kreditorlar, sotuvchilar, xaridorlar va boshqa subyektlar oldida korxona olgan majburiyatlari to'g'risidagi ma'lumotlarni olish imkoniyatini beradi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatiga rahbarlik qilish uchun ma'lum bir muddatga uning ixtiyoridagi mablag'lar, ularning tashkil topish manbalari holati haqidagi ma'lumotlar zarur. Buning uchun buxgalteriya balansi tuziladi.

Aktiv va passiv tomonlarining har bir satrlari balans moddalari deb ataladi. Har bir modda yoki uning kelib chiqish manbayi ma'lum mablag' turi holatini aks ettiradi. Masalan, balans aktividagi "Asosiy vosita (fond)lar" moddasi korxonaga qarashli hamma asosiy vositalar summasini aks ettiradi. Passiv qismidagi "Mehnatga haq to'lash yuzasidan ishchi va xizmatchilardan qarz" moddasi esa korxonaning ishchi va xizmatchilariga hisoblangan, lekin hali berilmagan ish haqi yuzasidan qarz summasini ko'rsatadi.

Balans aktivida ko'rsatiladigan moddalarga quyidagilarni misol qilib keltirish mumkin: asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar, ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulot va boshq.

Passivda quyidagi moddalar mavjud: ustav kapitali, qo'shilgan kapital, uzoq muddatli qarzlar, qisqa muddatli qarzlar, kreditorlar va boshq.

Sanoat korxonalari buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonlaridagi moddalar ikkitadan bo'limda umumlashtiriladi. Balans aktivining 1-bo'limi "Uzoq muddatli aktivlar" deb ataladi. Unda dorixona asosiy vositalari ayrim turlarga bo'linmagan holda bitta moddada ko'rsatiladi. Ushbu bo'limda yana nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar, sho'ba korxonalaridagi aksiyalar va boshqalar ko'rsatiladi. 2-bo'lim "joriy aktivlar" deb ataladi. Bunday mablag'larga ishlab chiqarish vositalari, tugallanmagan ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, pul mablag'lari va boshqalar kiradi.

Balans passivining birinchi bo'limi "O'z mablag'larining manbalari" deb ataladi. Bu bo'limda alohida moddaga ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) va boshqalar ko'rsatiladi. 2-bo'lim "Maj-

buriyatlar” deb atalib, unda uzoq hamda qisqa muddatli qarzlar, kreditlar va boshqalar ko’rsatiladi.

Balansda uning moddalari bo’yicha qoldiq hisobot davri boshi va oxiriga keltiriladi. 2-bo’limda keltirilgan summalarni solishtirish yo’li bilan dorixona mablag’lari va ularning tashkil topish manbalarining ma’lum muddat ichida o’zgarishi haqida tegishli ma’lumotlar olish mumkin. Masalan, ishlab chiqarish zaxiralarining, kreditorlik va debitorlik qarzlari miqdorining o’zgarishi haqida va boshqa ma’lumotlar.

Balans dorixona moliya holatini tahlil qilish imkonini beradi. Bu ma’lumotlar asosida dorixona xo’jaligini yaxshilashga qaratilgan tegishli chora-tadbirlar ko’riladi.

Xo’jalik jarayonlari ta’sirida balansda ro’y beradigan o’zgarishlar.

Balans usulidan xo’jalik jarayonlarini aks ettirishda foydalaniladi. Xo’jalik jarayonlari deb, mablag’lar va ularning tashkil topish manbalarining yozma holda aks ettirilgan harakatlarga aytiladi. Bu jarayonlar natijasida dorixona mablag’lari o’zgaradi, bir shakldan ikkinchisiga o’tadi. Demak, dorixona xo’jalik faoliyatni amalga oshirish jarayonida balansda hisobot davri boshiga aks ettirilgan mablag’lar va ularning tashkil topish manbalarining miqdori o’zgaradi. Lekin har qanday o’zgarishdan keyin ham balans tengligi saqlanadi. Bu mablag’lar holatining balans usuli bilan umumlashtirishning asosiy mazmunini tashkil qiladi.

Buxgalteriya balansi ma’lumotlaridan DSI xodimlari, banklar, kredit tashkilotlari, statistika, moliya organlari va boshqalar keng foydalanadilar.

Balans o’z tuzilishiga ko’ra ikki tomonli jadvaldan iborat. Mol-mulkning tarkibi va joylashtirilishi keltiriladigan chap qism «aktiv» deb nomlanadi, o’ng qismi mol-mulkni shakllantirish manbalarini aks ettiradi va «passiv» deyiladi.

• Demak, balansning chap va o’ng qismlarida korxonaning mol-mulki turli guruhlanishlarda aks ettiriladi.

Mol-mulkning har bir turi korxonaga biror-bir manba hisobiga kelib tushadi. Shuning uchun aktivning umumiy summasi passivning umumiy summasiga teng bo’lishi kerak (balans valyutasi).

• Buxgalteriya balansidan korxonaning to'lov qobiliyati, ya'ni u o'zining joriy (likvid) mablag'lari bilan majburiyatlarni qoplay olishi yoki o'sha moliyaviy qiyinchiliklar xavf solayotgani aniqlanadi.

Balans tengligi:

Aktivlar (uzoq mudd + joriy) = Majburiyatlar (qarz) + kapital (xususiy)

Ushbu tenglama buxgalteriya hisobining asosi hisoblanadi. Bu yerda aktivlar korxona mol-mulkining umumiy qiymatini ko'rsatadi.

Majburiyatlar (qarz kapitali) aktivlarning kamayishini nazarda tutadi, chunki ular o'z muddatida yuridik yoki jismoniy shaxslarga qaytarilishi kerak bo'lgan kreditor qarzi miqdorini ko'rsatadi.

Xususiy kapital korxonaga uning mulkdorlari qilgan qo'yilmalar qiymatini tavsiflaydi va kreditorlar bilan to'liq hisob-kitob qilgan taqdirda mulkdorga qoladigan mablag'ni bildiradi.

Buxgalteriya balansida nafaqat aktivlarning tarkibi va joylash-tirilishi, balki hosil bo'lish manbalarini ko'rib chiqadigan va korxona tomonidan vositalar nimalar hisobiga xarid qilinganligini aniqlaydigan ko'rsatkichlar ham aks ettirilishi kerak.

Ular shuningdek, passivlar deb ataladi. Shakllanish manbalari bo'yicha aktivlar o'z mablag'lari (xususiy kapital) hisobiga xarid qilingan aktivlar va qarz mablag'lari (majburiyatlar) hisobiga xarid qilingan aktivlarga ajratiladi.

10.2. Buxgalteriya balansidagi o'zgarishlar turi

Xo'jalik muomalalari natijasida balansda quyidagi o'zgarishlar bo'lishi mumkin:

1. Aktiv tomonda ko'payish, aktiv tomonda kamayish,
2. Passiv tomonda ko'payish, passiv tomonda kamayish;
3. Aktiv tomonda ko'payish, passiv tomonda ko'payish;
4. Aktiv tomonda kamayish, passiv tomonda kamayish.

1. Xo'jalik vositalarining tarkibi yoki joylanishi o'zgaradigan jarayonlar, bunda:

Balansning aktiv qismidagi bir modda kamayishi hisobiga boshqa modda ko'payadi.

Misol: dorixona 20,0 mln. so'm savdo pulini hisob raqamiga o'tkazadi.

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Kassa	-20,0		
Hisob raqami	+20,0		
Summa	X		X

2. Xo'jalik vositalarining tashkil topish manbalarining tarkibi o'zgaradi, bunda:

Balansning passiv qismidagi bir modda kamayishi hisobiga boshqa modda ko'payadi.

Misol: taqsimlanmagan foydaning 300,0 mln. so'm miqdori kelajakdagi chiqimlarni qoplash uchun zaxira kapitaliga o'tkazildi.

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
		Zaxira kapitali Taqsimlanmagan foyda	+300,0mln. so'm -300,0 mln.so'm
Summa	X		X

3. Korxonaning mablag'lari ko'payishi bilan bog'liq jarayonlar, bunda:

Balansdagi aktiv va passiv qismi bir xil miqdorda ko'payadi.

Misol: dorixona bankdan 500,0 mln. so'm miqdorida uzoq muddatli qarz oladi.

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Hisob raqami	+500,0 mln. so'm	Uzoq muddatli kredit	+500,0 mln. so'm
Balans summa	X+500,0 mln. so'm		X+500,0 mln. so'm

4. Korxonaning mablag'lari ko'payishi bilan bog'liq jarayonlar:
Balansdagi aktiv va passiv qismi bir xil miqdorda kamayadi.

Misol: dorixona 500,0 mln. so'm miqdorida uzoq muddatli kreditni bankka qaytaradi.

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Hisob raqami	-500,0 mln. so'm	Uzoq muddatli kredit	-500,0 mln. so'm
Balans summa	X-500,0 mln. so'm		X-500,0 mln. so'm

10.3. Balans turlari

1. Tuzilish vaqtiga ko'ra buxgalteriya balanslari *kirish, joriy, tugatish, bo'lish va birlashtirish balanslariga* bo'linadi.

*Kirish balans*i korxonaning tashkil topish paytida tuziladi. U korxona o'z faoliyatini boshlayotgan boyliklar summasini belgilaydi.

Joriy (davriy) balanslar korxona qonunchilik bilan belgilangan muddatda mavjud bo'lgan vaqt mobaynida vaqti-vaqti bilan tuzilib turiladi.

*Tugatish balans*i korxona faoliyatini tugatish sanasida mulk va uning manbalari holatini tavsiflash uchun tuziladi.

Bo'lish balanslari yirik korxonaning bir necha tarkibiy bo'linmasini boshqa korxonaga berish vaqtiga tuziladi.

*Birlashtirish balans*i bir necha korxonalar bitta balansga birlashganida tuziladi.

2. Axborot hajmi bo'yicha balanslar *bir martalik* va *yig'ma balanslarga* bo'linadi.

Bir martalik balans faqat bitta korxona bo'yicha joriy hisob asosida tuziladi.

Yig'ma balans bir martalik balanslar asosida tuziladi va birlashmalar (vazirliklar, firmalar, aksiyadorlik jamiyatlari va shu kabilar)ning xo'jalik mablag'larini aks ettiradi.

Mulkchilik shakliga ko'ra davlat, kooperativ, o'z, aralash va qo'shma korxonalar, shuningdek, jamoat tashkilotlari balanslari farq qiladi.

3. Faoliyat xarakteri bo'yicha: asosiy balans; asosiy bo'lmagan balans.

4. Aks ettirish obyektiga ko'ra balanslar *mustaqil* va *alohida balansga* ajratiladi.

Mustaqil balansni yuridik shaxs huquqiga ega bo'lgan korxonalar tuzadi.

Alohida balansni korxonaning tarkibiy bo'linmalari (filiallar, sexlar, korxonaning avtotransport va turar joy hamda kommunal xo'jaliklari) tuzadi.

5. Tozalash usuliga ko'ra balanslar *brutto-balans* va *netto-balans*larga bo'linadi.

Brutto-balans — tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oluvchi balansdir. Vositalarning haqiqiy qiymatini (tannarxi yoki qoldiq qiymatini) aniqlashda summalar boshqa moddalar summalaridan chegiriladigan moddalar *tartibga soluvchi moddalar* deyiladi. Masalan, "Asosiy vositalar" summasidan "Asosiy vositalarning eskirishi" tartibga soluvchi modda summasi chegiriladi.

«Brutto» balansida asosiy vositalar mol-mulk turi sifatida aktivda ko'rsatiladi, ularning eskirishi esa — passivda.

Netto-balans — qiymatidan tartibga soluvchi moddalar summasi chegirilgan balans bo'lib, bunga *tozalash* deyiladi.

O'zbekistondagi barcha korxonalar netto-balans tuziladi, ya'ni balans yakuniga asosiy vositalar, arzonbaho va tez eskiruvchi buyumlarning qoldiq qiymatda, qayta sotiladigan tovarlar esa tannarxi bo'yicha kiritiladi.

Balansga qo'yiladigan **asosiy talablar** quyidagilardir:

- 1) balansning to'g'riligi;
- 2) balansning realligi;
- 3) balansning yaxlitligi;
- 4) balansning izchilligi;
- 5) balansning tushunariligi.

1. *Balansning to'g'riligi* balansni tuzishga asoslangan hujjatlarining to'laligi va sifati bilan ta'minlanadi. Agar hisobot davrida xo'jalik faoliyatining barcha muomalalari o'z vaqtida hujjatli rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan bo'lsa, unda balans korxona ishining haqiqiy yakunini aks ettirmaydi. Buxgalteriya balansining har bir moddasi hujjatlar, buxgalteriya hisobvaraqlaridagi yozuvlar, buxgalteriya hisob-kitoblari va in-

ventarlash bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Buxgalteriya balansini ma'lumotlarini qasddan buzish — niqoblash deyiladi. Balansni niqoblash qoida buzilishlarini yashirish maqsadida atayin va balansni tuzish bo'yicha ayrim qoidalardan bexabarlik oqibatida bilmasdan qilingan bo'lishi mumkin.

2. *Balansning realligi* moddalar bahosining obyektiv voqelikka muvofiq kelishini anglatadi. Balansning «to'g'riligi» va «realligi» tushunchalarini bir-biriga aralashtirmaslik kerak. Balans to'g'ri, ammo noreal bo'lishi mumkin, ya'ni balans ma'lumotlari hujjatlar asosida tuzilgan bo'ladi va haqiqiy mavjud mablag'larni ko'rsatadi, ammo uning ayrim moddalari real holatni, masalan, asosiy vositalar — ma'naviy eskirganligi, debitorlik qarzini talab qilib olib bo'lmasligi va shu kabilarni ko'rsatmaydi.

3. *Balansning yaxlitligi* balansni yagona hisobga olish va baholash tamoyillari bo'yicha tuzilishini, ya'ni korxonaning barcha tarkibiy bo'linmalarida va tarmoqlarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarining bir xildagi mazmuni, ularning korrespondensiyasi va shu kabilar qo'llanilishini anglatadi.

O'zbekistonda balanslar birligiga erishilgan, chunki O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi 2002-yil 7-fevralda tasdiqlangan buxgalteriya balansining yagona shakli qabul qilingan, hisobvaraqlarning yagona rejasi qo'llaniladi. Moliyaviy hisobotning barcha shakllari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Buxgalteriya hisobi va hisoboti uslubiyati va ularni tashkil etish boshqarmasi ishlab chiqqan «Korxonalar choraklik va yillik moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha ko'rsatmalar» asosida tuziladi.

4. *Balansning izchilligi* har bir keyingi balans oldingi balansdan kelib chiqishi lozimligida ifodalanadi. Masalan, oldingi yil yakuniy balans (yil oxiriga bo'lgan ma'lumotlar) boshlang'ich balans bo'lishi kerak, chunki hisobot yili oldingi yilning davomi hisoblanadi.

5. *Balansning tushunarligi* — uning balansni tuzuvchilar va uni o'qiydigan hamda tahlil qiladiganlar tushunishi uchun qulayligidir. Balansni aniq va tushunarli qilish uchun moddalar rekvizitlari va nomlari ikki tilda (o'zbek va rus tilida) bayon qilingan, uning shakli ancha soddalashtirilgan.

Buxgalteriya balansining har xil turlari mavjud bo'lib, ular quyidagi belgilari bo'yicha tasniflanadi:

- tuzilish vaqtiga ko'ra;
- axborot hajmiga ko'ra;
- mulkchilik shakliga ko'ra;
- aks ettirish obyektiga ko'ra;
- tozalash usuliga ko'ra.

Tuzilish vaqtiga ko'ra buxgalteriya balanslari kirish, joriy, tugatish, bo'lish va birlashtirish balanslariga bo'linadi.

Kirish balansi korxonaning tashkil topish paytida tuziladi. U korxona o'z faoliyatini boshlayotgan boyliklar summasini belgilaydi. Kirish balansida ustav kapitali ta'sis hujjatlari bo'yicha va unga doir badallar pul mablag'lari, boshqa mol-mulk ko'rinishidan, aqliy mulk nomoddiy aktivlar ko'rinishida aks ettiriladi va hokazo.

Joriy balanslar korxona qonunchilik bilan belgilangan muddatda mavjud bo'lgan vaqt mobaynida vaqti-vaqti bilan tuzilib turiladi.

Tugatish balansi korxona faoliyatini tugatish sanasida mol-mulk va uning manbalari holatini tavsiflash uchun tuziladi. Tugatish balansi asosida tugatish komissiyasi korxonaning tugatilish paytidagi kreditorlik va debitorlik qarzlari summasini belgilaydi, so'ngra kreditorlar bilan hisob-kitob qiladi, keyin korxonani tashkil etish chog'ida muassislar tomonidan ustav kapitaliga kiritilgan badallarni qaytaradi. So'ngra korxona mol-mulkining kirganini uning muassislari o'rtasida taqsimlaydi, ya'ni barcha uzil-kesil hisob-kitoblarni amalga oshiradi.

Tugatish balansida xo'jalik subyekting aktivlari tugatish komissiyasi bahosida, ya'ni ular sotilishi mumkin bo'lgan bahoda aks ettiriladi. Olinishi umidsiz qarzlari va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Bo'lish balanslari yirik korxonaning bir necha mayda korxonalariga bo'linish vaqtiga yoki shu korxonaning bir yoxud bir necha tarkibiy bo'linmasini boshqa korxonaga berish vaqtiga tuziladi. Ba'zi hollarda bu balans berish balansi deb ham yuritiladi.

Birlashtirish balansi bir necha korxonalar bitta balansga birlashtirilganida tuziladi.

Axborot hajmi bo'yicha balanslar bir martalik va yig'ma balanslarga bo'linadi.

Bir martalik balans faqat bitta korxona bo'yicha joriy hisob asosida tuziladi.

Yig'ma balans bir martalik balanslar asosida tuziladi va bir-lashmalar (vazirliklar, firmalar, aksiyadorlik jamiyatlari va shu kabilar)ning xo'jalik mablag'larini aks ettiradi.

Mulkchilik shakliga ko'ra davlat, kooperativ, aralash va qo'shma korxonalar, shuningdek, jamoat tashkilotlari balanslari farq qiladi.

Aks ettirish obyektiga ko'ra balanslar mustaqil va alohida balansga ajratiladi.

Mustaqil balansni yuridik shaxs bo'lgan korxonalar tuzadi.

Alohida balansni korxonaning tarkibiy bo'linmalari (filiallar, sexlar, korxonaning avtotransport va turarjoy hamda kommunal xo'jaliklari) tuzadi.

Tozalash usuliga ko'ra balanslar brutto-balans va netto-balanslarga bo'linadi.

Brutto-balans tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oluvchi balansdir. Vositalarning haqiqiy qiymatini (tannarxi yoki kredit qiymatini) aniqlashda summalar boshqa moddalar summalaridan chegiriladigan moddalar tartibga soluvchi moddalar deyiladi. Masalan, "Asosiy vositalar" summasidan "Asosiy vositalarning eskirishi" tartibga soluvchi modda summasi chegiriladi. Brutto-balansda ana shu tartibga soluvchi moddalar summasi balans yakuniy qiymatiga kiritiladi.

Netto-balans qiymatidan tartibga soluvchi moddalar summasi chegirilgan balans bo'lib, bunga tozalash deyiladi. O'zbekistondagi barcha korxonalar netto-balans tuzadi, ya'ni balans yakuniga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlarning qoldiq qiymatda, qayta sotiladigan tovarlar esa tannarxi bo'yicha kiritiladi.

Balansga qo'yiladigan asosiy talablar quyidagilardir:

- balansning to'g'riligi;
- balansning realligi;
- balansning yaxlitligi;
- balansning izchilligi;
- balansning tushunarlilik.

Balansning to'g'riligi balansni tuzishda asoslanilgan hujjatlar-ning to'laligi va sifati bilan ta'minlanadi. Agar hisobot davrida xo'jalik faoliyatining barcha jarayonlari o'z vaqtida hujjatli rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan bo'lsa, unda balans korxona ishining haqiqiy yakunini aks ettirmaydi. Buxgalteriya balansining har bir moddasi hujjatlar, buxgalteriya schyotlaridagi yozuvlar, buxgalteriya hisob-kitoblari va inventarlash bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Buxgalteriya balansi ma'lumotlarini qasddan buzish "niqoblash" deyiladi. Balansni niqoblash qoida buzilishlarini yashirish maqsadida atayin va balansni tuzish bo'yicha ayrim qoidalardan bexabarlik oqibatida bilmasdan qilingan bo'lishi kerak.

Balansning realligi moddalar bahosining obyektiv voqelikka muvofiq kelishini anglatadi. Balansning "to'g'riligi" va "realligi" tushunchalarini bir-biriga aralashtirmaslik kerak. Balans to'g'ri, ammo noreal bo'lishi mumkin, ya'ni balans ma'lumotlari hujjatlar asosida tuzilgan bo'ladi va haqiqiy mavjud mablag'larni ko'rsatadi, ammo uning ayrim moddalari real holatni, masalan, asosiy vositalar — ma'naviy eskirganligi, debitorlik qarzini talab qilib olib bo'lmazligi va shu kabilarni ko'rsatmaydi.

Balansning yaxlitligi balansni yagona hisobga olish va baholash tamoyillari bo'yicha tuzilishini, ya'ni korxonaning barcha tarkibiy bo'linmalarida va tarmoqlarida buxgalteriya hisobi schyotlarining bir xildagi mazmuni, ularning korrespondensiyasi va shu kabilar qo'llanilishini anglatadi.

O'zbekistonda balanslar birligiga erishilgan, chunki O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi 2002-yil 27-dekabrda tasdiqlangan buxgalteriya balansining yagona shakli qabul qilingan, schyotlarning yagona rejasi qo'llaniladi. Moliyaviy hisobotning barcha shakllari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Buxgalteriya hisobi va hisoboti uslubiyati va ularni tashkil etish boshqarmasi ishlab chiqargan "Korxonalar choraklik va yillik moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha ko'rsatmalar" asosida tuziladi.

Balansning izchilligi har bir keyingi balans oldingi balansdan kelib chiqishi lozimligida ifodalanadi. Masalan, oldingi yil yakuniy balansi (yil oxiriga bo'lgan ma'lumotlar) boshlang'ich balansi bo'lishi kerak, chunki hisobot yili oldingi yilning davomi hisoblanadi.

Balansning tushunarligi balansni tuzuvchilar va tahlil qiladiganlar uchun qulayligidir. Balansni aniq va tushunarli qilish uchun moddalar rekvizitlari va nomlari ikki tilda (o'zbek va rus tilida) bayon qilingan, uning shakli ancha soddalashtirilgan.

Buxgalteriya hisobvaraqlari yordamida xo'jalik mablag'lari va ularning kelib chiqish manbalari ayrim turlarining harakati haqida zarur ma'lumotlarni hisobot oyida olish mumkin. Buning uchun alohida hisobvaraqlar ochiladi. Masalan, asosiy vositalar, materiallar, kassa, tayyor mahsulot ustav kapitali, asosiy ishlab chiqarish va boshq.

Shunday qilib, buxgalteriya balansi quyidagi elementlarni o'z ichiga oladi:

- korxona egalik qiladigan vositalarni aks ettiruvchi aktivlar;
- korxona tasarrufidagi o'z sarmoyasi;
- keyinchalik belgilanishi bo'yicha qaytarilishi lozim bo'lgan aktivlarni sotib olish, hosil qilish natijasida yuzaga kelgan majburiyatlar.

Buxgalteriya balansida korxona aktivlari ikki guruhda: uzoq muddatli va joriy aktivlarda aks ettiriladi.

Uzoq muddatli aktivlarga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli investitsiyalar, sotib olingan aksiyalar va zayomlar kiritiladi. Korxonaning ishlashi bilan bu vositalar o'z qiymatini o'zgartirmaydi. Masalan, asosiy vositalar qiymati qisqa vaqt bo'lagi mobaynida miqdoran jiddiy o'zgarmaydi va u faqat ularning ishlash muddati tugashiga ko'ra qoplanadi.

Joriy aktivlar, odatda, naqd mablag'larni, iste'molchilar hisob raqamlarini va naqd mablag'lar shaklini egallashi lozim bo'lgan zaxiralarni o'z ichiga oladi. Joriy xo'jalik davri mobaynida bu aktivlar doimo o'zgarishi mumkin. Naqd mablag'larga aylantirilishi oson bo'lgan joriy aktivlar oson realizatsiya qilinadigan aktivlarga kiritiladi.

Korxona balansi aktivlarini o'rganishda quyidagilarni aniqlash mumkin:

- balansni tuzish kunida korxonada qanday vositalar bo'lgan;
- ular qanday joylashtirilgan;
- ularning xo'jalik faoliyatidagi roli qanday.

Balans passivi ma'lumotlari asosida quyidagilarni bilib olish mumkin:

- mablag'lar qaysi manbalardan kelib tushganligini;
- mablag'lar kimga tegishli ekanligi (o'ziniki yoki jalb qilingan);

- mablag'larning belgilangan maqsadi qanday ekanligi.

Balans passivi ham ikki bo'limdan iborat:

- o'z mablag'lari manbayi;
- majburiyatlar.

O'z mablag'lari manbayi qatoriga ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda va boshqa satrlar kiritiladi.

Balans passivining majburiyatlar bo'limida yuridik va jismoniy shaxslardan olingan, vaqti kelganda qaytarilishi lozim bo'lgan barcha majburiyatlar ko'rsatiladi.

Ko'rinib turibdiki, buxgalteriya balansida muayyan sanaga bo'lgan xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari aks ettirilgan. Balansning ayrim moddalarini solishtirish uchun moliyaviy hisobotda buxgalteriya balansi bilan birga o'zaro bog'langan hamda bir-birini to'ldiradigan bir qator hisobot shakllari nazarda tutilgan.

Xo'jalik mablag'lari va uning manbalari xo'jalik jarayonida doimo harakatda bo'ladi. Sodir bo'layotgan jarayonlarning har birini o'z vaqtida hisobga olib borish zarurdir. Chunki har kuni korxonada ko'plab xo'jalik jarayonlari amalga oshiriladi, bularning ta'sirida xo'jalik mablag'larining tarkibi, joylanishi va ularning tashkil topish manbalari o'zgarishi mumkin. Natijada bu o'zgarish buxgalteriya balansining o'zgarishiga sabab bo'ladi, chunki balansning aktiv va passiv tomonida xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari aks ettiriladi. Lekin balansning tengligi saqlanib qolinadi. Bu mablag'lar holatini balans usuli bilan umumlashtirishning asosiy mazmuni tashkil qiladi.

Xo'jalik jarayonlari natijasida balansda quyidagi o'zgarishlar bo'lishi mumkin:

1. Aktiv tomonda ko'payish, aktiv tomonda kamayish.
2. Passiv tomonda ko'payish, passiv tomonda kamayish.
3. Aktiv tomonda ko'payish, passiv tomonda kamayish.

4. Aktiv tomonda kamayish, passiv tomonda kamayish.

Balansda ro'y beradigan o'zgarishlar aktiv va passiv qismlarining tengligini saqlaydi. Chunki, har bir xo'jalik jarayoni ikki yoqlama yozuv asosida — bir schyotning debetida, ikkinchi schyotning kreditida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobining registrlari deb, boshlang'ich va yig'ma hujjatlarda aks ettirilgan xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalarini iqtisodiy mazmuniga ko'ra guruhlash hamda xo'jalik muomalalarining tarkibi va harakatini hisobga olishda qo'llaniladigan maxsus shakldagi jadvallarga aytiladi.

10.4. Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv va uning ahamiyati

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozish deb, xo'jalik muomalalari natijasida vujudga keladigan iqtisodiy hodisalarni schyotlar orqali o'zaro aloqador holda aks ettirish usuliga aytiladi.

Demak, barcha xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobi schyotlarida ikki yoqlama yozuv usuli bilan: bir schyot debetida va ayni vaqtda boshqa schyot kreditida teng summada aks ettiriladi. Ikki yoqlama yozuv tizimi nazorat ahamiyatiga ega, chunki hisobot davri uchun barcha schyotlar debeti bo'yicha oborotlar summasi kredit bo'yicha barcha schyotlar oborotlari summasiga teng. Har qanday xo'jalik muomalasini ikki yoqlama yozuv bilan aks ettirish buxgalteriya balansi umumiy summasining tengligini saqlaydi.

Ikki yoqlama yozuv orqali schyotlar o'rtasidagi o'zaro bog'lanishni belgilash **schyotlar korrespondensiyasi** deyiladi.

Buxgalteriya provodkalari ikki xil bo'ladi:

1. Oddiy buxgalteriya provodkasi.
2. Murakkab buxgalteriya provodkasi.

Oddiy buxgalteriya provodkasi deyilganida bir schyotning debetlanishi hamda ikkinchi schyotning kreditlanishi tushuniladi.

Murakkab buxgalteriya provodkasi deyilganida esa, bir necha schyot debetlanib, bitta schyotning kreditlanishi yoki bir schyotning debetlanishi hamda bir necha schyotlarning kreditlanishi tushuniladi.

Bir vaqtning o'zida bir necha schyot debetlanib va bir necha schyot kreditlanishi hollari yuz bermaydi.

Amaliyotda buxgalteriya hisobining turli shakllari mavjud. Ushbu shakllar quyidagi asosiy jihatlariga ko'ra bir-biridan farq qiladi:

- hisob registrlarining soni, vazifalari va tashqi ko'rinishiga ko'ra;
- sintetik va analitik hisob registrlari, xronologik va sistematik registrlarning o'zaro aloqasiga ko'ra;
- hisob registrlariga yozuvlarni yozish tartibi va texnikasiga ko'ra.

Hozirgi vaqtda amaliyotda buxgalteriya hisobining **memorial-order, jurnal-order, bosh jurnal** hamda **informatsion texnologiyalarga asoslangan shakllari** amal qilib kelmoqda.

Buxgalteriya hisobining **memorial-order** shakli davlat korxonalari va kichik korxonalarda keng qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shakli ham memorial-order shaklining bir turi hisoblanadi. Unda sintetik hisob registri bosh jurnal (bosh hisobvaraqlar daftari) orqali yuritiladi. Bu shaklning xususiyatlaridan biri xronologik va sistematik yozuvlarning bir hisob registrida, ya'ni bosh jurnalda olib borilishidir. Yuqorida keltirilgan bosh jurnal shaklidan ko'rinib turibdiki, bunda har bir sintetik hisobvaraqlar bo'yicha yozuvlar jami hisobvaraqlar aylanmasini tashkil qiladi. Undan tashqari hisobvaraqda har bir hisobvaraqlar bo'yicha oy boshiga va oxiriga bo'lgan qoldiq ham ko'rsatiladi. Bundan kelib chiqadiki, undagi ma'lumotlar asosida balans tuzish mumkin.

Buxgalteriya hisobining xususiyatlari va usullaridan biri har bir xo'jalik jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirishdir. Hujjatlar — bu amalga oshirilgan xo'jalik jarayonining yozma xildagi isbotidir.

Buxgalteriya hisobida birorta ham xo'jalik jarayoni hujjatlarsiz aks ettirilishi mumkin emas. Xo'jalik jarayonlarini tegishli hujjatlarda rasmiylashtirish hisobning dastlabki bosqichi hisoblanadi va buxgalteriya hisobidagi har bir yozuv ulardagi ma'lumotlarga asoslanib yoziladi. Buxgalteriya hisobida hujjatlashtirish xo'-

jalikdagi o'zgarishlarni dastlabki kuzatish va dastlabki ro'yxat qilish usulidir. Shuning uchun ham ular dastlabki iqtisodiy ma'lumotning asosiy manbayi hisoblanadi.

10.5. Buxgalteriya balansida hisobvaraqlar rejasi, uning tarkibi

Moliya vazirligining 2002-yil 7-fevraldagi 31-sonli buyrug'iga asosan, barcha korxona va tashkilotlar, tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanayotgan va mulkchilik shaklidan qat'iy nazar yuridik shaxs hisoblangan korxonalar (bank va sug'urta tashkilotlaridan tashqari) bir xil shaklda balans tuzishadi.

Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning asosiy shakllaridan biri hisoblanadi. U korxona mablag'larini guruhlash va tarkibini pul bahosida aks ettirish hamda pul mablag'larini, ularni hosil qilish manbalarini muayyan sanaga joylashtirish usulidan iborat.

Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari xo'jalik mablag'lari va xo'jalik jarayonlarini joriy hisobda iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish usulidir.

Buxgalteriya hisobining hisobvaraqlari chizma tarzda quyidagicha ifodalanadi:

HISOBVARAQNING NOMI

Debet → Kredit

Hisobvaraqlarning chap qismini debet, o'ng qismini kredit deb atash qabul qilingan. "Debet" va "Kredit" iboralari "D-t" va "K-t" belgilari bilan ifodalansa ham bo'laveradi.

Hisobvaraqlarda, eng avvalo, mablag'ning dastlabki holati aks ettiriladi, bu qoldiq yoki saldo deb ataladi. So'ngra hisobvaraqlarda mablag'lar yoki ularning kelib chiqish manbalarining ham o'zgarishlari aks ettiriladi.

Hisobvaraqlarning debet yoki kredit tomonlariga yozilgan jarayonlar summalarining jami hisobvaraqlar oboroti deb ataladi.

Buxgalteriya balansiga muvofiq buxgalteriya hisobining hisobvaraqlari ham ikkiga bo'linadi: aktiv va passiv hisobvaraqlar. Aktiv hisobvaraqlar deb, xo'jalik mablag'larining holati va o'zgari-

shi hisobga olinadigan hisobvaraqlarga, passiv hisobvaraqlar deb mablag'larning kelib chiqish manbalarining holati va o'zgarishi hisobga olinadigan hisobvaraqlarga aytiladi.

Aktiv schyotlar quyidagicha ifodalanadi:

AKTIV HISOBVARAQLAR

Debet → Kredit

Dastlabki qoldiq mablag'larning ko'payishi mablag'larning kamayishi aktiv hisobvaraqlarda qoldiq faqat debet tomonidan ko'rsatiladi. Passiv hisobvaraqlar quyidagicha ifodalanadi:

PASSIV HISOBVARAQLAR

Debet → Kredit

Mablag'lar manbayining kamayishi (-)

Bosh qoldiq mablag'lar manbayining ko'payishi (+)

Balans aktiv va passiv bo'limlarga, bo'limlar guruhlariga, guruhlar esa balans moddalariga ajratilgan.

Buxgalteriya hisoboti deb, hisobot ko'rsatkichlari uchun ma'lumotlar sintetik va analitik hisobvaraqlardan olinadigan hamda o'sha ma'lumotlar boshlang'ich hisob hujjatlari bilan tasdiqlanadigan hisobotiga aytiladi. Buxgalteriya hisoboti shakllari hisob registrlari, mashina programmalarda bitta yoki bir necha sintetik hisobvaraqlar ma'lumotlari asosida yoki subyektlar va analitik yozuvlar asosida yoki subschyotlar va analitik yozuvlar asosida to'lg'aziladi. Masalan, asosiy vositalar harakati haqidagi va boshqa hisobot shakllari.

Balansning tuzilishi quyidagicha ifodalanadi:

BALANS

<i>Aktiv</i>		<i>Passiv</i>	
Xo'jalik mablag'larining turlari va ularning joylanishi	Summa	Mablag'larning tashkil topish manbalari	Summa

Balansning xususiyati shundan iboratki, aktiv va passiv yakunlari doimo tengdir. Bu talab aktivda ham, passivda ham mablag'larning bir xil guruhlanishda ko'rsatiladi, ya'ni aktivda turlari bo'yicha, passivda manbalari bo'yicha.

Buxgalteriya balansida hisobvaraqlar rejasi



Korxonalar tavsiya etilayotgan bosh hisobvaraqlar rejasiga asosan o'z mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini to'liq tarzda hisobga olinishini ta'minlash uchun buxgalteriya hisobining o'z ishchi hisobvaraqlar rejasini tuzib chiqishlari lozim (korxona uchun). Ishchi rejadagi hisobvaraqlar soni bosh hisobvaraqlar rejasidagidan yo ko'p yoki kam bo'lishi mumkin. Lekin ular korxona biznesining xususiyatlarini hisobga olgan holda barcha xo'jalik muomalalarini batafsil hisobga olish imkonini berishi lozim.

Buxgalteriya balansida hisobvaraqlar rejasi

Qism va bo'limlar raqami	Qism va bo'limlar nomi	Hisobvaraqlar raqami
I qism	Uzoq muddatli aktivlar	
1-bo'lim	Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlar	0110-0990
II qism	Joriy aktivlar	
2-bo'lim	Tovar-moddiy zaxiralar	1010-2990
3-bo'lim	Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan xarajatlarning joriy qismi	3110-3290
4-bo'lim	Olinadigan hisobvaraqlar joriy qismi	4010-4910
5-bo'lim	Pul mablag'lari, joriy investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar	5010-5910
III qism	Majburiyatlar	
6-bo'lim	Joriy majburiyatlar	6010-6990
7-bo'lim	Uzoq muddatli majburiyatlar	7010-7920
IV qism	Xususiy kapital	
8-bo'lim	Kapital, foyda va zaxiralar	8310-8910
V qism	Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi	
9-bo'lim	Daromadlar va xarajatlar	9010-9910
VI qism	Balansdan tashqari hisobvaraqlar	001-014

Balansning aktiv va passiv qismiga kiradigan bo'limlar. Korxona aktivlari (mol-mulki) — korxona egalik qiladigan va ular yordamida o'zining moliyaviy-xo'jalik faoliyatini amalga oshiradigan xo'jalik vositalarining xilma-xil turlaridir.

Uzoq muddatli aktivlar:

- asosiy vositalar (0100)
- nomoddiy aktivlar (0400)
- uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar (0600)
- tugallanmagan qurilish (0810)
- uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0900)

Joriy aktivlar:

– TMZ, xomashyo, materiallar, tugallanmagan ishlab chiqarish (asosiy, yordamchi ishlab chiqarish, tayyor mahsulot va tovarlar) – (1000–2900);

– pul mablagʻlari (5000–5100, 5200, 5500), qisqa muddatli qoʻyilmalar (5800) va boshqa JA (5900);

– qisqa muddatli debitorlik qarzlari (4000–4890);

– qisqa muddatli kechiktirilgan xarajatlar (3100).

Uzoq muddatli aktivlarga foydali ishlatish muddati bir yildan ortiq boʻlgan mol-mulk kiradi. Mol-mulkdan foydalanish korxonaga daromad yoki iqtisodiy naf keltiradigan davr, uning foydali ishlatish muddatidir.

Joriy aktivlarga bir yildan kamroq muddatda foydalanish uchun moʻljallangan bitta ishlab chiqarish muddati ichida toʻliq isteʼmol qilinadigan, butun qiymatini ishlab chiqarish mahsuloti yoki koʻrsatilgan xizmatlar narxiga oʻtkazadigan mol-mulk kiradi.

Shakllanish manbalari boʻyicha korxona aktivlari:

Oʻz mablagʻlari manbalari (xususiy kapital):

– nizom (ustav) kapitali (8300);

– qoʻshilgan kapital (8400);

– zaxira (rezerv) kapitali (8500);

– taqsimlanmagan foyda yoki zarar (8700);

– maqsadli moliyalashtirish (tushumlar) (8800);

– kelgusi davr xarajatlari va toʻlovlar zaxirasi (8900).

Qarz mablagʻlari manbalari (majburiyatlar) yoki qarzga olingan kapital:

– bank kreditlari va boshqa qarzlار (uzoq muddatli qarz);

– kelgusi davr daromadlari (kechiktirilgan majburiyatlar) (6200);

– reditorlik qarzlari (tovar yetkazib beruvchilarga (6010), oʻz xodimlariga (6710), byudjetga (6410), ijtimoiy sugʻurta idoralariga 6520);

– boshqa qisqa muddatli majburiyatlar (6900);

– taʼsischilarga foydadan toʻlanadigan qarzlار (dividendlar) (6610).

BALANS

<i>Aktiv</i>		<i>Passiv</i>	
Xo'jalik mablag'larining turlari va ularning joylanishi	Summa	Mablag'larning tashkil topish manbalari	Summa

Nazorat savollari

1. Buxgalteriya hisobvaraqlariga izoh bering.
2. Buxgalteriya balansida hisobvaraqlar rejasi, uning tarkibi qanday?
3. Ikki yoqlama yozuv va uning ahamiyatini izohlang.
4. Buxgalteriya jurnali, uning ahamiyatini ta'riflang.
5. Buxgalteriya yozuvlari (provodkalari), hisobvaraqlari korrespondeniyasini ta'riflang.
6. Bosh kitob (главная книга)ning ahamiyati nimada?
7. Buxgalteriya balansi, uning bo'limlari va moddalariga ta'rif bering.
8. Buxgalteriya balansini tuzish, topshirish muddati va uni ko'rib chiqish hamda tasdiqlash tartibini bering.
9. Buxgalteriya balansini tuzish uslubi qanday?

Xulosalar

1. Buxgalteriya balansi dorixona mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari holatini pul shaklida guruhlash va aks ettirish usulidir.
2. Balans dorixona moliyaviy holatini tahlil qilish imkonini beradi.
3. Aktiv va passiv tomonlarining har bir satrlari balans moddolari deb ataladi.
4. Buxgalteriya balansida korxona aktivlari ikki guruhda: uzoq muddatli va joriy aktivlarda aks ettiriladi.

11-BOB

DORIXONALARNING BUXGALTERIYA HISOBOTLARI

11.1. Buxgalteriya hisoboti tushunchasi, uning mohiyati, ahamiyati

Buxgalteriya hisoboti buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga asosan, tasdiqlangan shakllar bo'yicha tuzilgan, tashkilotning mulk holati va xo'jalik faoliyati natijalari haqidagi yagona ma'lumotlar tizimidir.

Ma'lum bir davrga hisob ko'rsatkichlarini umumlashtirish hisobot deb atalib, unda korxona moliya xo'jalik faoliyatning natijasi va ma'lum bir davrga reja ko'rsatkichlarining bajarilishi buxgalteriya, statistik va operativ-texnika hisobi ma'lumotlariga asoslanib tuziladi.

Buxgalteriya hisoboti kundalik hisob ma'lumotlarini hisoblash, guruhlash yo'li bilan tuziladi. Buxgalteriya hisoboti bir necha shakllarda tuziladi. Uning shakllarida hisobot davridagi faqat haqiqiy ma'lumotlarga emas, balki o'tgan davr ma'lumotlari ham ko'rsatiladi.

Buxgalteriya hisoboti shakllarida bunday ko'rsatkichlarning bo'lishi, korxona moliya xo'jalik faoliyatini tashkil qilishda katta ahamiyatga ega. Hisobot ma'lumotlarini tahlil qilish asosida faqat u yoki bu korxonaning xo'jalik faoliyati natijasiga baho berilibgina qolmasdan, balki xalq xo'jaligining ayrim tarmoqlari ish natijasiga ham baho berish mumkin. Hisobot ma'lumotlarini o'rganish korxonada mavjud bo'lgan ichki rezervlarni aniqlash va ularni ishga solish imkoniyatini ham beradi.

Buxgalteriya hisoboti ko'rsatkichlari kelgusi yillar rejalarini tuzish uchun asos bo'lib ham xizmat qiladi, chunki kelajak rejalarini tuzish uchun mavjud imkoniyatlarni bilish muhim ahamiyatga egadir, bunday ma'lumotlar hisobotda mavjud bo'lib, u yana joriy hisobotlarning tashkil qilinishiga ham o'z ijobiy ta'sirini ko'rsatadi.

11.2. Buxgalteriya hisobotiga qo'yiladigan talablar

Buxgalteriya hisobotidan korxona rahbarlari, xalq xo'jaligini boshqarishning barcha tashkilotlari va tashqi foydalanuvchilar (investorlar, aksiyadorlar) tomonidan to'g'ri foydalanilishi uchun u quyidagi asosiy talablarga javob berishi kerak:

- 1) korxona ishini aniq, to'g'ri va oddiy qilib aks ettirish;
- 2) o'z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan toptirish;

- 3) hisobot ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlariga moslashganligini aks ettirish va ularni taqqoslash.

Reja va hisob ma'lumotlari o'z iqtisodiy mazmuni va hajmi-ga ko'ra bir xil bo'lishi kerak. Bunday taqqoslanishni ta'minlash uchun quyidagi sharoitlar zarur:

- a) o'tgan davr xronologik davrining mos kelishi hisobotda va hisob ma'lumotlari ma'lum bir davrni yoki ma'lum bir vaqtni aks ettirishi lozim;

- b) o'tgan davr joriy davr obyektlarining bir xil guruhlanishi;

- c) o'tgan davr va joriy davr hisob guruhlarining bir xil usulda aniqlanishi. Bunday bir xillikni ta'minlash uchun maxsus yo'l-yo'riqlar ishlab chiqilgan. Masalan: shunday yo'l-yo'riqlardan biri chakana tovar oborotini rejalashtirishni hisoblash, tovarlar qiymatini kalkulyatsiya qilish;

- d) bahoning bir xilligi;

- 4) o'tgan davr ko'rsatkichlari bilan hisobot davridagilarini taqqoslash.

Hisobot va hisobot ma'lumotlarining haqiqiysi bilan to'g'ri kelishini inventarizatsiya yo'li bilan tekshirib turiladi, bu esa ko'rsatkichlarni haqiqatdagisi bilan to'g'ri, aniq va obyektiv bo'lishini ta'minlaydi.

Moliya hisoboti jarayonini xalqaro amaliyotda 4 ta jarayonga bo'lish qabul qilingan. Birinchi bosqichda barcha xo'jalik jarayonlari yoppasiga hujjatlashtiriladi.

Ikkinchi bosqichda, hisob ma'lumotlari buxgalteriya hisobi schyotlarida (sintetik va amaliyot) hisob registrlarida guruhlangan holda aks ettiriladi.

Uchinchi bosqichda hisobot shakllari tashkil topadi.

To'rtinchi bosqichda korxona faoliyati hisobot ma'lumotlari asosida tahlil qilinadi va faoliyatga baho beriladi. Ko'rsatilgan 4-bosqich yagona tizim deb qaralishi lozim. Bu buxgalteriya hisobi xalqaro standarti talabidir.

11.3. Buxgalteriya hisoboti turlari va shakllari

Iqtisodiy mazmuni va hisobot ko'rsatkichlarini olish manbayiga ko'ra hisobotning quyidagi ikki turi mavjud:

- buxgalteriya hisoboti;
- statistik hisobot.

Buxgalteriya va statistik hisobot avvalgi xo'jalik yuritish tizimida bitta davlat hisoboti deb qaralar edi. Ular, asosan, yuqori tashkilotlar moliya organiga, bank muassasasiga, statistik organga topshirilar edi. Bunday sharoitda buxgalteriya hisoboti va statistik hisobot o'rtasidagi farq sezilmas edi.

Ammo ular o'rtasidagi eng muhim farq ko'rsatkichlar mazmunida va tegishli hisobot shakllarini tuzish usulidadir. Statistik hisobot operativ-texnik, statistik va buxgalteriya hisobining ma'lumotlari asosida tuzilsa, buxgalteriya hisoboti esa asosan xo'jaliklar bilan tasdiqlanadigan buxgalteriya hisobi yozuvlari asosida tuziladi.

Buxgalteriya hisobotida asosan umumiy ko'rsatkichlar, masalan, korxona mablag'lari, balans foydasi va h.k., statistik hisobotda absolyut miqdorlar bilan birga nisbiy va o'rta miqdorlar haqida ma'lumot beriladi. Masalan, foizlarning o'sish darajasi, o'rtacha daraja u yoki bu ko'rsatkichlarning o'sish yoki pasayish dinamikasi va boshqalar.

Buxgalteriya hisoboti xo'jalik faoliyati haqidagi asosiy ta'minot manbayidir. U birinchidan, korxonaning o'ziga kerakdir. Ikkinchidan, korxonada ishlamaydigan shaxslarga (aksiyadorlik jamiyatlarida), ya'ni o'z mablag'ini ulush sifatida qo'ygan aksiyadorlar va boshqa kreditorlarga kerak. Uchinchidan, hisobot davlatning soliq va boshqa organlariga kerak.

Buxgalteriya hisoboti turli moliya va tijorat tuzilmalari, ya'ni birja, banklar uchun kerak. Ular qimmatli qog'ozlarning oldi-sotdisini olib boradilar.

Buxgalteriya hisoboti avvalambor korxona mulki tarkibini hamda korxona moliya natijalarini xarakterlaydi. Undan tashqari bu hisobotda boshqa korxonalar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar, moliya organlari va bank muassasalari bilan bo'ladigan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Hisobot ma'lumotlarini mana shunday to'liq berilishi shu bilan xarakterlanadiki, korxona mustaqil iqtisodiy obyekt deb qaraladi.

Statistika hisoboti o'z oldiga xarajatlar jarayoni ustidan umumiy nazoratni amalga oshirishni mo'ljallaydi. Statistika ayrim olingan korxonaga mustaqil obyekt emas, balki butun xalq xo'jaligining bir qismi deb qaraydi. Statistika hisoboti hudud, tarmoq bo'lsa, ma'lum bir ko'rsatkichlarning bajarilishini nazorat qilib, ular to'g'risida ma'lumot beradi. Shunga qarab statistika hisoboti shakllanib boradi.

Buxgalteriya hisoboti xalq xo'jaligidagi ahamiyatiga qarab quyidagi ikki turga bo'linadi:

- umumdavlat hisoboti;
- korxona ichidagi hisobot.

Umumdavlat hisoboti Moliya vazirligi va Davlat Statistika qo'mitasi tomonidan belgilangan shakl va tartibda tuziladi va tegishli organlarga o'z vaqtida topshirilishi lozim bo'ladi.

Korxona ichidagi hisobot esa qisqa bo'lib, shu korxona ichida foydalaniladi. Masalan, kassir hisoboti, moddiy javobgar shaxs hisoboti va noma'lum bir tashkiliy-texnikaviy tadbirlarni amalga oshirish rejalarining bajarilishi haqidagi hisobot. Bu hisobotlar korxona rahbari, bosh buxgalter belgilagan muddatda tegishli bo'limlarga, ya'ni boshqaruv bo'limiga asosan buxgalteriya bo'limiga topshirilishi lozim.

Buxgalteriya hisobotida bir korxona ko'rsatkich ma'lumotlari yoki bir necha korxona ko'rsatkich ma'lumotlari ko'rsatilgan bo'lishi mumkin. Demak, shu xususiyatiga ko'ra hisobotni quyidagi ikki turga ajratish mumkin:

- dastlabki hisobot;
- yig'ma hisobot.

Yig'ma buxgalteriya hisoboti birlashmalar, assotsiatsiyalar, ak-siyadorlik jamiyatlari, bosh boshqarmalar, vazirliklar tarmoqning boshqa yuqori tashkiloti tomonidan tuziladi.

Hisobotni tuzish va topshirish muddatiga ko'ra esa, quyidagi turlarga ajratish mumkin:

- yil ichidagi (davomidagi) hisobot;
- yillik hisobot.

Yil ichidagi hisobot esa, oylik, choraklik va yarim yillik bo'ladi.

Yillik hisobot shakllari quyidagilardan iborat:

1. 1-sonli korxona balansi.
2. 2-sonli moliyaviy natijalar haqida hisobot.
3. 3-sonli asosiy vositalar harakati haqida hisobot.
4. 4-sonli pul mablag'lari haqida hisobot.
5. 5-sonli korxona mulkining holati haqida hisobot.

Bu hisobot shakllari O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 1996-yil noyabrdagi Nizomida tasdiqlangan. 1991-yil yanvarigacha esa ular soni 13 ta edi, ya'ni balansga ilova, bolalar bog'chasini saqlash xarajatlari haqida hisobot, fondlar va maqsadli moliyalash mablag'lari hisoboti va hokazo.

11.4. Buxgalteriya hisobotini tuzish tartibi

Yillik va choraklik buxgalteriya hisobotlarni barcha O'zbekiston Respublikasidagi qonunga asosan huquqiy shaxs hisoblangan korxonalar (investitsiyalari bilan ishlovchi korxonadan tashqari) mulkchilikning qaysi shakliga asoslanganligidan qat'iy nazar tegishli tashkilotlarga topshirishlari lozim.

Chet el investitsiyalari korxonasidan tashqari hamma korxonalar choraklik hisobotlarini kelgusi choraklik hisobot oyining 25-kunidan, yillik hisobotni esa keyingi hisobot yili 15-fevralidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Chet el investitsiyalari bilan ishlaydigan korxonalar esa yillik hisobotni kelgusi hisobot yili 15-martidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Yillik buxgalteriya hisobotiga 15–20 varaqdan ko‘p bo‘lmagan tushuntirish xati ilova qilinadi. Bu tushuntirish xatida korxona faoliyati so‘nggi natijasiga ta‘sir etgan asosiy omillar, korxona, buxgalter yillik hisoboti natijalari bo‘yicha qarorlar va sof foyda taqsimlanishi buxgalteriya hujjatlarini tekshirish haqida auditor xulosasi ko‘rsatib o‘tiladi. Agar yil boshiga boshlang‘ich balans o‘zgartirilgan bo‘lsa, u holda tushuntirish xatida o‘zgartirish sabablari ko‘rsatib o‘tiladi. Shuningdek, unda hisobot yilidagidan boshqacha hisob siyosatini qo‘llashga qaror qilingan bo‘lsa, u haqida ham ma‘lumot beriladi.

Buxgalteriya hisoboti shakllarida hamma ko‘rsatib o‘tilgan ko‘rsatkichlar aks ettiriladi. U yoki bu modda (qator) to‘ldiril-magan holda, agar ular korxonada tegishli aktivlar, passivlar, ja-rayonlar yuk bo‘lmagan, ishlatilmagan bo‘lsa, tegishli qatorga chizib qo‘yiladi.

Shakllar manzil qismi quyidagi tartibda to‘ldiriladi:

“Rekvizit – korxona to‘liq nomi (tasdiqlangan hujjatlar asosi-da), (o‘rnatilgan tartibda ro‘yxatdan o‘tkazilib, tasdiqlangan huj-jatlar asosida) va uning kodi korxona va tashkilotlar umumittifoq guruhlashishiga (klassifikator) asosan ko‘rsatiladi (OKPO)”.

“Rekvizit. Tarmoq (faoliyat turi) – tarmoq (ft) va uning kodi umumittifoq xalq xo‘jaligi tarmoqlar, guruhlashishiga (OKONX) ko‘rsatiladi.

“Rekvizit. «Davlat mulkchiligini boshqaruvchi tashkilot» – bunda davlat yoki munitsipal korxona tarkibiga kiruvchi tashkilot nomi (agar bor bo‘lsa) va buxgalteriya hisoboti topshirilayotgan tashkilot ko‘rsatiladi.

Rekvizit «Nazorat summasi» – korxonalar tomonidan to‘ldi-rilmaydi.

Choraklik va yillik hisobotlarni tuzishda investorlar, kredi-torlar, aksiyadorlar, soliq inspeksiyalari, ta‘sischilar, banklar, boshqaruvchi korxona va davlat qiziqishini hisobga olishi, xalqa-ro standartlar va O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining amal qilayotgan ko‘rsatmalariga, O‘zbekiston Respublikasi MVgining 1996-yildagi «O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi haqida»gi O‘zbekiston Respublikasi qonuni, O‘zbekiston Res-

publikasi fuqarolik kodeksi, shuningdek, buxgalteriya hisob-kitoblar, hisoblar va hisobotlar masalasiga tegishli ko'rsatmalar va Prezident qonunlari talabiga javob berishiga e'tibor berish lozim.

Korxona hamma ichki bo'limlari faoliyati hisobot shakllari ko'rsatkichlarida ko'rsatilishi lozim. Buxgalteriya hisobotini tuzishda hisob vaqti bo'lib, hisobot davri so'nggi kalendar kuni hisoblanadi. Yo'qotilayotgan, tarqatilayotgan, davlat mulkchilik shaklini jamoa shakliga almashtirayotgan korxona yillik hisobotni amal qilayotgan usulda (shaklda) yil boshidan yo'qotish (o'zgartirilayotgan) davrigacha bo'lgan davrga tuziladi.

Yangi tuzilgan korxona hisobotda mablag' va ularning manbalarini (sotib olish, olish qiymatida) o'rnatilgan tartibda ular ro'y-xatdan o'tgan oy 1-kunidan, hisobot yili 31-dekabriga 1-davrga tuzadilar. Hisobot yili 1-oktyabridan keyin tuzilgan korxona esa 31-dekabrigacha bo'lgan davrga hisobot tuzishdan ozod qilingan, ammo bu ko'rsatilgan tartib yo'qotilgan (boshqatdan tashkil qilingan) korxonalar asosida tuzilgan korxonalarga tegishli emas.

Korxona balans moddolari aktiv va passivlari yaxshilab o'tkazilgan inventarizatsiyaga asoslangan bo'lishi lozim. Bunda yillik hisobotni tegishli organlarga topshirguncha doimiy amalda ishlovchi inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiya natijasida boyliklar haqiqiy holati bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining farqini tartibga solishi lozim. Shuningdek, tekshirish aktlari yoki o'zaro hisob-kitoblar qoldig'ini tasdiqlash xatlari bilan rasmiylashtiriladigan debitorlik va kreditorlik qarzlari ham inventarizatsiya qilinishi lozim.

O'tkazilgan inventarizatsiyalar soni va natijalari, shuningdek, agar o'tkazilmagan bo'lsa, sabablari yillik hisobotga ilova qilindigan tushuntirish xatida ko'rsatib o'tilishi kerak.

Balansdagi moliyaviy, soliq tashkilotlari, bank muassasalari bilan hisob-kitob bo'yicha moddalar summalari, ular bilan keli-shilgan bo'lishi lozim. Shu hisob-kitob bo'yicha balansda tartibga solinmagan summalarga yo'l qo'yilmaydi.

Korxona balansida hisobot ma'lumotlari bilan oldingi yil tegishli davri ma'lumotlarini hisob siyosatidagi o'zgarishlarni (agar ular ro'y bergan bo'lsa) hisobga olgan holda solishtirish ta'min-

langan bo'lishi kerak. Buxgalteriya hisoboti va balansda hech qanday tuzatishlar, buzilishlar bo'lmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan holda, hisobot va balansga imzo chekkan shaxs, tuzatilgan muddatni ko'rsatib, tegishli so'zlarni yozadi.

Hisobot ma'lumotlarining joriy yilda shuningdek o'tgan yildagilari (ular tasdiqlangandan so'ng)da xatoliklar aniqlansa, hisobotda tuzatiladi, tuzatishlar hisobot davri ma'lumotlariga xam kiritiladi (choraklik, yil boshidan). Yillik buxgalteriya hisobotini tekshirish davomida daromadlarni yashirish yoki moliyaviy natijani muomala xarajatlarga tegishli bo'lmagan xarajatlarni unga qo'shish yo'li kamayishi aniqlansa, oldingi yil buxgalteriya hisobi va hisobotida tuzatish kiritilmaydi, balki qaysi tegishli schyotda aniqlangan bo'lsa, shu schyot bilan korrespondensiyalanib, joriy yildan o'tgan yil foydasi sifatida aks ettiriladi.

Hisobot ma'lumotlarini ko'rsatib o'tilgan tuzatish tartibi, korxona va boshqa tashkilot tekshirish va inventarizatsiyasi natijasida aniqlangan xatoliklarni tuzatishda qo'llaniladi.

Yuqorida aytib o'tilganidek, yillik hisobotni tuzishdan oldin tayyorgarlik ishlari ko'riladi va hisobot ma'lumotlarini to'g'rili-gini ta'minlash maqsadida korxonada inventarizatsiya o'tqaziladi. Unda mavjud tovar moddiy boyliklari deb va kredit qarzlar va boshqa hisob-kitoblar birma-bir o'lchab, sanab, tekshirib va solishtirilib chiqiladi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan joriy hisob ko'rsatkichlaridagi xatolar 10 kun mobaynida tegishli buxgalteriya yozuvlari orqali haqiqatda aniqlangan ma'lumotlarga moslanib to'g'rilanishi lozim. Yillik hisobot tuzishdan oldin BXMS «Inventarizatsiya» 19-sonida keltirilgan tartib va muddatlarda inventarizatsiya o'tqaziladi. Masalan, asosiy vosita bir yilda kamida bir marta (hisobot yilining 1-noyabriga qadar) tovar, material va boshqa moddiy boyliklar bir yilda kamida bir marta (hisobot yilining 1-oktyabriga qadar) inventarizatsiya qilinishi zarur.

Davlatimiz mustaqillikka erishganidan so'ng, hamma sohalarda o'zgarishlar ro'y bermoqda. Iqtisodiyotdagi o'zgarishlar, uning asosini tashkil etuvchi korxonalarda ham o'zining to'la aksini topmoqda. Korxonalarga berilayotgan mustaqillik, ular mul-

kini saqlashni ta'minlash maqsadida, korxonalarga yil davomida inventarizatsiya o'tqazish soni va muddatlarini belgilash huquqi berilgan.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad 5910-«Kamomadlar va boyliklarning buzilishi natijasidagi talafotlar» schyotida olib boriladi. Kamomad tekshirilib, tabiiy kamayish me'yorida bo'lsa, korxona xarajatlariga, ya'ni 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti, agar moddiy javobgar shaxs aybi bilan bo'lsa, 4730-«Moddiy zararlarni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi» schyotida olib boriladi va undirib olinadi.

Agar kamomad va zarar jinoyat natijasida vujudga kelgan bo'lsa, unda korxona rahbari ishni tegishli sud, tergov organlariga yuborib, kamomad aniqlangandan keyin 5 kun mobaynida fuqarolik da'vosi e'lon qilinishi kerak. Agar tabiiy kamomad me'yoridan ortiqcha kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan ko'rilgan zararlarning aybdorlari aniqlanmasa, bu kamomad va zararlar korxona foydasidan qoplanadi, bu holda kamomadlarni hisobdan chiqarish mehnat jamoalarida muhokama qilinishi lozim. Bunday muhokama, kamomadlar oldini olish va javobgarlikni oshirish imkonini beradi.

Inventarizatsiya natijasida ortiqcha tovar moddiy boyliklari ayniqsa quyidagi buxgalteriya provodkasi aks ettiriladi:

- Debet 1000, 2800, 0100, 2900, 5010-schyotlar.
- Kredit 9390-schyot.

Yuqorida aytib o'tilganidek, hisob-kitoblar solishtirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Buxgalteriya hisob-kitob summasini tasdiqlaydigan ko'chirma va solishtirish dalolatnomasini inventarizatsiya komissiyasiga topshiradi. Hisob-kitoblarni solishtirish natijasida debitorlarning qarzlari har xil sabablarga ko'ra, to'lanmasligi mumkin. Masalan, qarzdor tashkilotlar tugatilgan yoki topilmagan, da'vogarlik muddati o'tib ketgan bo'lishi yoki debitor o'z qarzini to'lashdan voz kechgan bo'lishi mumkin. Bunday qarzdorliklarga buxgalteriyada alohida ro'yxat tuzilib, unda umidsizlik (gumon qilayotgan) debitorlik qarzlar hamda o'z vaqtida undirib olinmagan debitorlik qarzlariga alohida-alohida ro'yxat tuzilib, unda har bir qarz oldiga ularning vujudga

kelish sabablari hamda aybdor tashkilot va shaxslar nomlari ko'rsatiladi. Bu ro'yxat ham inventarizatsiya komissiyasiga topshiriladi. Inventarizatsiya komissiyasi tekshiruvidan keyin da'vogarlik muddati o'tib ketgan debitorlik qarzlari va qarzdorlarning qobiliyatsizligi tufayli o'z vaqtida undirib olinmagan debitorlik qarzlarni korxona rahbari yoki yuqori tashkilotning buyrug'i bilan hisobdan chiqariladi va korxona foydasi hisobidan qoplanadi.

Qarzdorlarning to'lash qobiliyatsizligi tufayli zararlar hisobiga o'tkazilgan qarz summalari butunlay bekor qilinmay, qarzdorlarning to'lash qobiliyatini kuzatish maqsadida har ehtiyotga qarshi balansdan tashqari schyotda 5 yil davomida hisobda oshirib boriladi.

Da'vogarlik muddati o'tib ketgan kreditorlik qarzlari summasi shu muddat o'tib ketgan oydan keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmasdan korxona daromadiga o'tkaziladi. Qayd etish muddatdan kechikib topshirilgan har kun uchun jarima sifatida 0,05% miqdorda penya to'lanadi.

Tekshirishda ro'y bergan xo'jalik jarayonlari tegishli hisob registrlarida aks ettirilganligiga ham ahamiyat berish lozim. Barcha buxgalteriya schyotlari yilning oxirida yopiladi, ya'ni debet va kredit oborotlari va oy oxiriga qoldiq aniqlanadi. Ba'zi schyotlarning (tranzit schyotlarning) esa, qoldiqlari tegishli schyot, ya'ni 9910- «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debet yoki kreditiga o'tkaziladi. Masalan,

Debet 9910-schyoti;

Kredit 9100, 9400, 9600-schyotlar;

Debet 9000, 9300, 9500-schyotlar;

Kredit 9900-schyot.

9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotida aniqlangan debet va kredit oborotlar solishtirilib, qoldiq summa aniqlanadi. Agar ushbu schyotda qoldiq summasi debet tomonda bo'lsa, zararni, kredit tomonda bo'lsa, korxonaning hisobot davrini foyda bilan yakunlaganini bildiradi.

«Yakuniy moliyaviy natija» schyotida aniqlangan foyda yoki zarar 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyotiga o'tkaziladi, ya'ni:

Debet 8710-schyot;
Kredit 9910-schyot yoki
Debet 9910-schyot;
Kredit 8710-schyot.

Buxgalteriyadagi bunday yozuvlar yillik hisobotni tuzishga tayyorgarlikni yakunlovchi bosqichi hisoblanadi.

Korxonalar (Xorijiy sarmoyali korxonadan tashqari) majburiy tartibda chorak va yillik hisobotini quyidagi foydalanuvchilarga topshiradi:

- ta’sis hujjatlariga binoan mulkdorlar (mulkni boshqaruv bo’yicha vakolatli organlar, ta’sischilar)ga;
- davlat soliq inspeksiyasiga (bir nusxa);
- O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan dorixona faoliyatining ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuklatilgan boshqa davlat organlariga.

11.5. Buxgalteriya hisobotini topshirish tartibi

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi qonuniga binoan:

Barcha dorixona va tashkilotlari uchun hisobot yili 1-yanvardan 31-dekabrigacha bo‘lgan davr hisoblanadi.

Yangi tashkil etilgan dorixona va muassasalar uchun birinchi hisobot yili bo‘lib ular yuridik huquqqa ega bo‘lgan sanadan shu yilning 31-dekabrigacha bo‘lgan davr hisoblanadi.

1 oktyabrdan keyin tashkil etilgan (tugatilgan, qaytadan tashkil etilgan) korxonalar va ularning tuzilma bo‘linmalari asosida tashkil etilganlardan tashqari korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega bo‘lgan sanadan keyingi yilning 31-dekabrigacha bo‘lgan davrni birinchi hisobot yili davri hisoblashga ruxsat beriladi.

Korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O‘zR MV tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradilar.

O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonun (16-modda) bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

- “dorixona balansi”;
- “moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot”;
- “asosiy vositalari harakati to‘g‘risidagi hisobot”;
- “pul oqimi to‘g‘risidagi hisobot”;
- “xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot”.

Buxgalteriya hisoboti – buxgalteriya hisobi ma’lumotlariga asosan tasdiqlangan shakllar bo’yicha tuzilgan, tashkilotning mulk holati va xo’jalik faoliyati natijalari haqidagi yagona ma’lumotlar tizimi, buxgalteriya hisobi usulidir.

Buxgalteriya hisoboti kundalik hisob ma’lumotlarini hisoblash, guruhlash yo’li bilan tuziladi.

Nazorat savollari

1. Dorixona tashkilotlarining buxgalteriya hisobotlari, mohiyati, ahamiyatini ta’riflang.
2. Dorixona tashkilotlarining buxgalteriya hisobotlari bo‘limlarini izohlab bering.
3. Buxgalteriya hisobotiga qo‘yiladigan talablarni izohlab bering.
4. Dorixona tashkilotlarining buxgalteriya hisobotlarini rasmiylashtirish tartibini bering.
5. Dorixona tashkilotlarining buxgalteriya hisobotlari turlarini ta’riflang.
6. Dorixona tashkilotlarining buxgalteriya hisobotlarini tuzish va topshirish tartibini bering.

Xulosa

1. Buxgalteriya kundalik hisob ma’lumotlarini hisoblash, guruhlash yo’li bilan tuziladi.
2. Buxgalteriya hisobot ko‘rsatkichlarining reja ko‘rsatkichlariga mosligini aks ettirish va ularni taqqoslash talab etiladi.
3. Buxgalteriya hisobotini tuzishda hisob vaqti bo‘lib hisobot davrining so‘nggi kuni hisoblanadi.
4. Dorixona rahbari ichki hisob va hisobot tizimini ishlab chiqarish, buxgalteriya hisobini to‘liq va aniq yuritishni nazorat qilib borishi yaxshi natijalar beradi.

12-BOB

DORIXONALARDA

INVENTARIZATSIYA O'TKAZISH TARTIBI

12.1. Dorixonalarda inventarizatsiyaning asosiy vazifalari, turlari va o'tkazish vaqti

Dorixona xo'jalik-moliyaviy jarayonlari birlamchi hujjatlar-da aks ettirilar ekan, tovar-moddiy boyliklaridagi (saqlash, qadoqlash) bo'ladigan o'zgarishlarning hammasi hisob hujjatlarda qamrab olinmagan bo'lishi mumkin. Bularning (o'zgarishlarning) hammasini inventarizatsiya o'tkazibgina yuzaga chiqarish, aniqlash mumkin.

Inventarizatsiya — xo'jalik vositalarining qanchaligini aniqlash, ularni buxgalteriya hisobi ko'rsatkichlari bilan solishtirishdir. Inventarizatsiyani xo'jalik yurituvchi subyektlarda o'tkazish tartibi O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisoboti haqidagi qonunning 1-moddasiga muvofiq ishlab chiqilgan. Uni o'tkazishni tashkil qilish O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining 833-sonli buyrug'i bilan ro'yxatdan o'tkazilgan.

O'zbekiston Respublikasi 19-son BHMS buxgalteriya hisobi milliy standartlari bo'yicha olib boriladi.

Dorixonalarda inventarizatsiya tovarlar, tara, yordamchi materiallar, xomashyo, yarimtayyor mahsulotlar, dorivor o'simlik xomashyosi, qurilish materiallari, yoqilg'i va yonilg'i, asosiy vositalar, tez eskiruvchi buyumlar pul mablag'lari (kassir, yo'lda, bankdagi hisob raqamida) qimmatli qog'ozlar, xaridor ta'minotchilar bilan, hisobdor shaxslar bilan, davlat byudjeti va davlat banki bilan hisob-kitoblar, ishlab chiqarish zaxiralari (saqlash javobgarligiga olingan, ijaraga olingan, qayta ishlashga olingan) va qaysidir sabablar bilan hisobga olinmay qolingan mulklar kiradi.

Quyidagi hollarda inventarizatsiyani o'tkazish shart:

1. Mulk ijaraga berilganda, sotib olingan, sotilganda, qayta tashkil qilinganda, masalan: davlat tasarrufidan chiqarilganda.

2. Yillik moliyaviy hisobot tuzishdan oldin mulkdan tashqari 1-oktyabrda hisobot yilining tovar moddiy xaziralari 1-yilda 1 marta (BHMS №4, №486 28.08.98-y. Adliya Vazirligi.)

Asosiy vositalar 2 yilda 1 marta (№491 23.09.98-y.).

Pul vositalari, hujjatlari, qat'iy hisobda turuvchi blanklar 1 oyda 1 marta, yoqilg'i 1 kvartalda 1 marta.

Ayrim hollarda, mavsumiy ish xarakteriga ega bo'lganlarda, xaziralar inventarizatsiyasi quyidagi hollarda:

- asosiy vositalar va tovar moddiy boyliklarini qayta hisoblashda;

- moddiy javobgar shaxs o'zgarganda;

- o'g'irlik sodir bo'lganda, moddiy boyliklar holati buzilganda;

- yong'in sodir bo'lsa, avariylar, tabiiy ofatlar sodir bo'lganda;

- xo'jalik yurituvchi subyektlar (qayta tashkil qilinganda), yo'q qilinganda (likvid);

- jamoa moddiy javobgarligida, jamoa rahbari almashganda, jamoa xodimlarining 50% ortig'i ishdan bo'shasa va jamoaning bir va bir nechta a'zolari talabi asosida o'tkazilishi mumkin.

12.2. Inventarizatsiya o'tkazishning umumiy qoidalari

Inventarizatsiya o'tkazganda inventarizatsiya hay'ati tarkibi:

subyekt rahbari yoki uning o'rinbosari (rais);

- bosh buxgalter;

- boshqa xodimlar (provizor, farmatsevtlar) hay'at tarkibiga ichki audit vakilini kiritish mumkin.

Inventarizatsiya hay'ati tarkibini rahbar tasdiqlaydi (buyruq, qaror). Hay'at a'zolarida biri bo'lmagan holda inventarizatsiya natijalari kuchga ega bo'lmaydi.

Doimiy amaldagi inventarizatsiya hay'ati. Moddiy boyliklar saqlanishi bo'yicha profilaktika ishlarini olib boradi:

- inventarizatsiya o'tkazish to'g'risida instruktaj o'tkazishni tashkil etadi;

- inventarizatsiya o'tkazishni va tovar moddiy boyliklarini tanlab saqlash, qayta ishlash joylarida 2 inventarizatsiya oralig'ida nazorat tekshiruvini o'tkazadi;

– inventarizatsiya natijalarini to‘g‘ri chiqarishni tekshirish, ta‘minlash;

– kerakli joylarda (inventarizatsiya o‘tkazishda qoida buzilganda va boshqalar) dorixona rahbari buyrug‘ini muvofiq qayta inventarizatsiya o‘tkazilar;

– kamomad va moddiy boyliklar buzilish holatlariga yo‘l qo‘ygan shaxslardan tushuntirishlarni ko‘rib chiqib, ularni to‘g‘rilash yo‘llari tartibi to‘g‘risida o‘z fikr, tavsiyalarini beradilar.

Inventarizatsiya hay‘ati raisi hamma hisobotga ilova qilinadigan kirim va chiqim hujjatlarini “inventarizatsiyagacha” degan ko‘rsatma qabul qilib oladi. Inventarizatsiyani boshlashdan oldin inventarizatsiya hay‘atiga nazorat plombiri beriladi. Buyruqda inventarizatsiya o‘tkazish muddati ko‘rsatiladi. Hay‘at: 1) boshqa xonalar, yerto‘lalarni plombalaydi; 2) hamma o‘lchov priborlarining to‘g‘riligini tekshiradi.

Ishdan chiqqan, yaroqsiz asosiy vositalar ro‘yxatga kiritilmaydi. Ularga alohida ro‘yxat tuziladi. Yaroqsizlik sabablari ko‘riladi va hisobda chiqariladi.

Nomoddiy aktivlar. Ularni ishlatish huquqi borligini bildiruvchi hujjatlar balansda to‘g‘ri va o‘z vaqtida aks ettirilganligi tekshiriladi.

12.3. Dorixonalarda tovar va boshqa boyliklar inventarizatsiyasini o‘tkazish tartibi

Buxgalteriya hisobining oldida qo‘yiladigan muhim talablardan biri uning ko‘rsatkichlarining to‘g‘riligini ta‘minlash talabidir. Bu talabga javob berganda, buxgalteriya hisobining ma‘lumotlari haqiqatga to‘la-to‘kis muvofiq bo‘lishi kerak.

Hisobda aks ettiriladigan kelib tushgan yoki berilgan moddiy boyliklar – materiallar, pul mablag‘lari, tayyor mahsulot va boshqalarning soni haqiqatga olingan yoki berilgan songa to‘g‘ri kelishi, shu boyliklarning hisob ma‘lumotlari bo‘yicha qoldiqlar miqdori esa ularni saqlash joylaridagi haqiqiy qoldiqlariga to‘g‘ri kelishi kerak. Vaholanki, hisob ma‘lumotlari ba‘zilar haqiqatga to‘g‘ri kelavermaydi. Bu quyidagi sabablar bilan bo‘lishi mumkin:

1. Tabiiy sabablar — materiallarning og'irligi yoki sifatining havoning harorati yoki namligining o'zgarishi, ularning kemiruvchi, hasharotlar, mikroblar va boshqalar tomonidan buzilishi, ularning saqlash, bir joydan ikkinchi joyga ko'chirish paytida to'kilish va shu kabilar natijasida ko'rilgan yo'qotishlardan iborat.

2. Moddiy qiymatlarni qabul qilish yoki berishdagi noaniqliklar — kam o'lchash, xato hisoblash, kam tortish natijasida mablag'ning boshqa miqdori yoki sifati (hajm, nav) qayd etilishidir. Moddiy boyliklarning bir navini (sifatini) boshqasi bilan aralashish xillarini almashtirish deb nomlanadi.

3. Hisobdagi xatolar — dastlabki hujjatlardagi xato yozuvlar, hisoblab chiqishdagi arifmetik xatolar, hisobvaraqlarda hujjat ma'lumotlarini noto'g'ri aks ettirish va shu kabilardan iborat.

4. Suiiste'mollar — o'g'riliklar, kam tortish yoki kam o'lchash, pullar va boshqalarni berishdagi kam hisoblash hamda mablag'larni to'g'ridan-to'g'ri o'zlashtirib olishdan iborat.

Yuqorida yoritilgan hodisalarni ularni sodir bo'layotgan daqiqada hisobga olib bo'lmaydi, chunki ular hujjatlashtirilmaydi. Natijada, olingan kelishmovchiliklar (to'g'ri kelmasliklar) faqat vaqti-vaqti bilan o'tkaziladigan mablag'lar haqiqiy qoldiqlarini hisob ma'lumotlar bilan yuzaga chiqariladi. Bunday solishtirib tekshirish hisob ma'lumotlarini to'ldirish va unga aniqlik kiritish hamda turli-tuman suiiste'mollarga qarshi kurash olib borish imkonini beradi. Haqiqiy qoldiqlarni yo'qlama (inventarizatsiya) qilish deb nomlanadigan maxsus ro'yxatga olish yo'li bilan aniqlanadi.

12.4. Dorixonalarda inventarizatsiyadagi farqlarni tartibga solish va natijalarini rasmiylashtirish

Inventarizatsiya o'tkazish tartibi 19-BHMS «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» bilan belgilanadi. Yo'qlama qilish — bu hujjatlikdagi mablag'lar to'g'risidagi hisob ma'lumotlarini ularning haqiqatga mavjudligiga to'g'ri kelishini ta'minlash uchun xizmat qiladigan buxgalteriya hisobining usulidir.

Qisman yo'qlama qilish xo'jalik mablag'larining biror turini o'z ichiga oladi, masalan faqat materiallarni yoki faqat mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni. Ular, to'la inventarizatsiyadan tashqari, yil davomida bir necha marta hisobot ma'lumotlarining aniqligini ta'minlash, o'g'irliklarga va talafotlarga qarshi kurashni hamda moliyaviy intizomni kuchaytirish maqsadida o'tkazilishi kerak.

19-BHMSga ko'ra, hisobot yilida o'tkaziladigan yo'qlamalar soni, ularni o'tkazish sanasi, ularning har birida tekshiriladigan mulklar va majburiyatlar ro'yxati, yo'qlama o'tkazish majburiy bo'lmagan boshqa hollarda, korxona, tashkilotning o'zi tomonidan belgilanadi. Yo'qlama o'tkazish quyidagi hollarda majburiydir:

- dorixona mulki ijaraga berilganda, davlat yoki munitsipal dorixona sotib olganda, sotilganda hamda uni aksiyadorlik jamiyatiga yoki shirkatlar jamiyatiga aylantirilganda;

- moddiy javobgar shaxslar almashtirilganda (ishlarni qabul qilish-topshirish kuniga); o'g'irliklar va suiiste'molliklar hamda moddiy boyliklarning buzilishi holatlari aniqlanganda;

- yillik buxgalteriya hisobotini tuzishdan oldin (yo'qlamasi yillik hisobotning 1-oktyabrgacha o'tkazilgan mulklardan tashqari).

Imoratlar, inshootlar va boshqa harakatsiz vositalarning yo'qlamasi har ikki-uch yilda bir marta, kutubxona obyektlariniki esa besh yilda bir marta o'tkazilishi mumkin. Asosiy vositalar, kapital qo'yilmalar, tayyor mahsulot va shu kabilarning yo'qlamasi bir yilda kamida bir marta o'tkazilishi kerak (to'la yo'qlama o'tkazilganda). Boshqa mablag'larning yo'qlamasini tez-tez o'tkazib turish maqsadga muvofiqdir. Masalan, debitor kreditorlar bilan hisob-kitobning yo'qlamasi – bir yilda kamida ikki marta, byudjetga to'lovlar bo'yicha hisob-kitobni – har chorakda kamida bir marta, pul mablag'larini – har oyda bir marta, banklar bilan hisob-kitobni – har oyning birinchi kunida o'tkazilishi lozim.

Yo'qlama o'tkazish o'zining xarakteriga ko'ra rejali va to'satdan o'tkaziladigan yo'qlamaga bo'linadi.

Rejali yo'qlama, uning maqsadga muvofiqligi va yaxshiroq o'tkazilishidan kelib chiqqan holda, oldindan belgilangan muddatlarda o'tkaziladi.

To'satdan o'tkaziladigan yo'qlama, dorixona rahbarining far-moyishi bilan tekshiruvchining, xo'jalik faoliyatini tekshirishni o'tkazayotgan tergov organlarining talabi bilan o'tkaziladi. Re-jadan tashqari yo'qlama tabiiy ofatlar (o't ketishi, suv toshqini) dan keyin hamda moddiy javobgar shaxslar almashganida o'tka-ziladi.

Nazorat savollari

1. Inventarizatsiya vazifasi, turlari va o'tkazish vaqti qanday?
2. Inventarizatsiyaning asosiy qoidalari nimalardan iborat?
3. Mol-mulkning ayrim turlari va moliyaviy natijalarning inven-tarizatsiya qoidalari qanday amalga oshiriladi?
4. Inventarizatsiya bo'yicha solishtirish qaydnomalari qanday tu-ziladi?
5. Inventarizatsiyadagi farqlarni tartibga solish va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish qanday tartibda olib boriladi?

Xulosalar

1. Inventarizatsiya — xo'jalik vositalarining miqdorini aniqlash, ularning buxgalteriya hisobi ko'rsatkichlari bilan solishti-rishdir.
2. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi 19-BHMS " Inventarizat-siyani tashkil etish va o'tkazish" bilan belgilanadi.
3. Hisobot yilidagi inventarizatsiyalar miqdori, ularning o't-kazish sanasi, xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan bel-gilanadi.
4. Inventarizatsiya tugaganidan so'ng inventarizatsiya to'g'-ri o'tkazilganligini nazorat tariqasida tekshirishlar o'tkazilishi mumkin.

13-BOB

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA SOLIQ TIZIMI ASOSLARI

13.1. O'zbekiston Respublikasining soliq tizimi tushunchasi, asosiy vazifalari

O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi (DSQ) soliq to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini va davlatning iqtisodiy manfaatlari himoya qilinishini ta'minlash sohasidagi nazorat bo'yicha respublika davlat boshqaruvi organi hisoblanadi. DSQ o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga hamda boshqa qonun hujjatlariga amal qiladi. Quyidagilar DSQning asosiy vazifalari hisoblanadi:

- davlat soliq siyosatini amalga oshirish hamda soliq to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishi, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning to'g'ri hisoblab chiqarilishi, to'liq va o'z vaqtida to'lanishi yuzasidan nazoratni ta'minlash;

- soliq to'lovchilar va soliq solish obyektlarining o'z vaqtida hamda ishonchli hisobga olinishini ta'minlash, ularning to'liq qamrab olinish mexanizmlarini takomillashtirish;

- soliq solinadigan bazani kengaytirish bo'yicha tahlil qilish va ta'sirchan choralar ishlab chiqish, shu jumladan makroiqtisodiy ko'rsatkichlarning dinamikasi va hududlarning soliq salohiyatini tizimli tahlil qilish;

- soliqlar yig'ilishini oshirish bo'yicha choralarni amalga oshirish va soliq nazoratini amalga oshirish.

DSQ o'ziga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi funktsiyalarni amalga oshiradi:

- soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning Davlat byudjetiga va davlat maqsadli jamg'armalariga tushishi prognozini ishlab chiqishda qatnashadi;

– soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlarning tushumini ta‘minlash bo‘yicha moliya organlari, manfaatdor vazirliklar va idoralar, shuningdek, mahalliy davlat hokimiyati organlari bilan hamkorlik qiladi;

O‘zbekiston Respublikasi soliq to‘lovchilarining yagona reystrini shakllantiradi va yuritadi;

– soliq organlarining yagona integratsiyalashtirilgan axborot resurs bazasida soliq to‘lovchilar bo‘yicha soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlarning hisoblab chiqilishi va amaldagi tushumlari hisobini yuritadi.

Soliq tizimi – davlat byudjetiga undiriladigan soliqlar, ularni yig‘ib olish yo‘llari va usullarini tashkil etish tizimidir.

Unga soliq turlari, soliq imtiyozlari, soliq stavkasi, soliq undiriladigan daromadlarni aniqlash kabilari kiradi.

Soliq tizimining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

a) soliq to‘lovchilar bilan davlat o‘rtasida daromadlarni taqsimlash va qayta taqsimlash;

b) ma‘lum sohasidagi faoliyatni rag‘batlantirish yoki cheklab qo‘yish;

c) aholining muayyan tabaqalariga ijtimoiy imtiyozlar berish.

Soliqlar deganda Soliq kodeksda belgilangan, muayyan miqdorlarda undiriladigan, muntazam, qaytarib berilmaydigan va beg‘araz xususiyatga ega bo‘lgan, byudjetga yo‘naltiriladigan majburiy pul to‘lovlari deb tushuniladi.

Soliq – bu davlat, mahalliy hokimlik byudjetiga tushadigan pul, majburiy to‘lovlardir.

Soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlarni belgilash, hisoblab chiqarish hamda O‘zR ning davlat byudjetiga va davlat maqsadli jamg‘armalariga to‘lash bilan bog‘liq munosabatlar 2008-yil 1-yanvardan kuchga kiritilgan va O‘zR soliq kodeksi bilan tartibga solingan (21-bo‘lim, 64-bob, 392-modda).

Soliq – bu davlatning markazlashgan pul fondi, ya‘ni davlat byudjetini tashkil etishning asosiy vositasi hisoblanadi.

Davlat byudjetiga tushgan soliqlarning 80% ini korxonalar-dan olinadigan soliqlar, 15% ini fuqarolardan olinadigan soliqlar, qolgan 5% ini esa har xil to‘lovlar tashkil etadi.

Soliqlarning me'yori O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan tasdiqlangan qonunlar asosida belgilanadi va undiriladi.

Har bir davlat o'z vazifasini bajarish uchun soliq olishi kerak. Soliqlar davlatga kerak:

- mamlakat mudofaasini ta'minlashga;
- ijtimoiy ta'minotga;
- aholining kam ta'minlangan tabaqalari, talabalar; nafaqaxo'rlar, nogironlarni ijtimoiy himoya qilishga;
- o'rta va oliy ta'lim ishlariga;
- maktab, bog'cha, qariyalar uyi ta'minotiga;
- davlat byudjeti hisobiga ishlaydigan sog'liqni saqlash korxonalari ta'minotiga.

Soliqlarning vazifalari:

1. Yo'naltiruvchi vazifasi. *U ma'lum xarajatlarni moliyalashtirish uchun davlat va mahalliy resurslarni shakllantirishdan iborat.*

2. Taqsimlash. *Uning mohiyati daromadlarni qo'llab-quvvatlash, nafaqa va stipendiyalar to'lash uchun, ishlab chiqarish sohalari, aholi guruhlari, mintaqalar o'rtasida daromadlarni qayta taqsimlashdan iborat.*

3. Iste'mol va jamg'arish o'rtasida mutanosiblikni ushlab turish, *ya'ni aholi iste'molini, ular daromadining bir qismini olib, uni ishlab chiqarishni rivojlantirishga yo'naltirish orqali cheklashdir.*

4. Rag'batlantiruvchi, *ya'ni ishlab chiqarish hajmini oshirish va uni yangilash, ilmiy yangiliklar yaratishga imkoniyat yaratishdir.*

5. Cheklash, *ya'ni ma'lum bir mahsulot turlarini ishlab chiqarishni cheklashdir.*

6. Nazorat va hisob-kitob qilishdir.

O'zbekiston Respublikasi hududida Soliq kodeksda nazarda tutilgan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar amal qiladi. Soliq-larga quyidagilar kiradi:

- 1) yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i;
- 2) jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i;
- 3) qo'shilgan qiymat solig'i;
- 4) aksiz solig'i;
- 5) yer qa'ridan foydalanuvchilar uchun soliqlar va maxsus to'lovlar;

- 6) suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq;
- 7) mol-mulk solig'i;
- 8) yer solig'i;
- 9) obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig'i;
- 10) transport vositalariga benzin, dizel yoqilg'isi va gaz ishlatganlik uchun olinadigan soliq.

Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning elementlari quyidagilardir:

- soliq solish obyekti;
- soliq solinadigan baza;
- stavka;
- hisoblab chiqarish tartibi;
- soliq davri;
- soliq hisobotini taqdim etish tartibi;
- to'lash tartibi;
- soliq solish obyekti;
- soliq solinadigan baza;
- stavka;
- hisoblab chiqarish tartibi;
- soliq davri;
- soliq hisobotini taqdim etish tartibi;
- to'lash tartibi.

13.2. Soliq solinadigan obyektlarining turlari

Soliq solinadigan obyekt 3 guruhga bo'linadi:

1. Savdo hajmi.
2. Daromad. Dorixona daromadidan fuqarolar daromadidan soliq olinadi.
3. Mol-mulk solig'i. Yuridik va jismoniy shaxslarning yer maydoni, asosiy vositalari, uy-joy, dala hovli va boshqalar soliq solinadigan obyekt hisoblanadi.

Soliq me'yori. Soliq summasining soliq solinadigan obykti summasiga nisbatan soliq me'yori deb ataladi. Masalan,

$$\frac{\text{soliq summasi}}{\text{daromad summasi}} \times 100\% = \frac{10000}{100000} = 10\%$$

Demak dorixona daromadidan olinadigan soliq me'yori 10%ni tashkil etadi.

Soliq me'yori daromad summasiga qarab, mol-mulk qiymatiga qarab yoki mol aylanmasi hajmiga qarab belgilanadi.

Aholidan yer solig'i olinayotganda har bir kvadrat metr yer uchun soliq olinadi, korxonalardan esa har bir gektar yer uchun soliq olinadi.

Soliq stavkalari 3 xil ko'rinishda bo'ladi:

1. Proporsional.
2. Progressiv.
3. Regressiv.

Proporsional soliq stavkasi usulida aholi va dorixona foydasidan, mol-mulkidan yoki aylanmasidan bir xil proporsiyada soliq olinadi. Masalan, dorixona asosiy fondlarining o'rtacha yillik qiymati 2 mln. so'm, undan undiriladigan soliq stavkasi 2% belgilangan, soliq summasi bir yilda 400 ming so'mni tashkil etadi. Agarda dorixona asosiy fondlarining o'rtacha yillik qiymati 4 mln. so'm bo'lsa, soliq summasi 800 ming so'mni tashkil etadi.

Progressiv soliq stavkasida daromad ortib borishi bilan soliq stavkasi ham ortib boradi. Buni biz aholidan olinadigan daromad solig'i stavkasida ko'rishimiz mumkin.

Masalan, 2017-yilda aholining daromadi 0 dan 1 gacha 0%, 1 dan 5 gacha eng kam ish haqi miqdorida bo'lgan qismidan 7,5%, 5 dan 10 gacha eng kam ish haqidan 16,5%, 10 eng kam ish haqi va undan yuqori daromaddan 22,5% soliq stavkalari belgilangan.

Regressiv soliq stavkasida eksportga mahsulot ishlab chiqarish hajmi ortib borishi bilan korxonalarining daromadidan to'lanadigan soliq stavkasi kamayib boradi.

Masalan: eksport qiluvchi korxonalar uchun foyda solig'i bo'yicha 2016-yilda amal qilgan, realizatsiyaning umumiy hajmida o'zi ishlab chiqargan tovarlarning (ishlar, xizmatlarning, ularni

bajarish, ko'rsatish joyidan qat'i nazar) erkin almashtiriladigan valyutadagi eksporti ulushiga bog'liq holda soliq solishning regressiv shkalasi saqlanib qolindi, bundan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1997-yil 10-oktyabrdagi PF-1871-sonli Farmoni bilan tasdiqlangan ro'yxatdagi xomashyo tovarlari mustasno. Eksport ulushi:

- sotishning umumiy hajmida 15% dan 30% gacha bo'lganda, belgilangan stavka 30% ga pasaytiriladi;

- sotishning umumiy hajmida 30% va undan ko'p bo'lganda, belgilangan stavka 50% ga pasaytiriladi.

Bunda tugallanmagan qurilish va belgilangan (normativ) mudatlarda ishga tushirilmagan asbob-uskunalar qiymatiga nisbatan pasaytirilgan stavkalar qo'llanilmaydi.

Soliq imtiyozlari – bu soliq to'lovchilarni soliqlardan ozod etish, ular to'laydigan soliq miqdorini kamaytirish soliq qonunchiligida soliq imtiyozlari deb yuritiladi.

Dorixona soliqlarini to'lashda imtiyozlar 3 xil bo'ladi:

1. Soliqlardan batamom ozod etish.

2. Soliqlardan vaqtincha ozod etish.

3. Soliqqa tortilgan daromad bazasini kamaytirish.

Soliq imtiyozlari ko'pincha, biror ishlab chiqarish sohasini rag'batlantirishga qaratilgan bo'ladi. Masalan, eksportga tovarlar ishlab chiqaruvchi korxonalarga, bolalar tovarlarini ishlab chiqaruvchi korxonalar, qurilish materiallari ishlab chiqaruvchi korxonalar, chet el investorlari bilan birga qurilgan qo'shma korxonalar – imtiyozli soliq to'laydilar.

Agarda korxonada ishlovchi xodimlar tarkibida 50% dan ortig'ini nogironlar, 75% dan ortig'ini o'rta va maxsus bilim yurtlari talabalari tashkil qilsa, bunday korxonalar soliqlardan tamomila ozod etiladilar.

Agarda korxonaning eksportga sotgan tovarlari ular ishlab chiqargan mahsulotlari hajmining 30% dan kam bo'lmasa, bunday korxonalar daromad soliq stavkasini 2 marta kamaytirilgan holda soliq to'lashadi.

Yangi tashkil etilgan korxonalar, masalan, agrofirma faoliyatining birinchi yili belgilangan soliq stavkasining 25% miq-

dorda soliq to'laydilar. Ikkinchi yili esa belgilangan soliq stavkasining 50% ini to'laydilar. Uchinchi yili esa 100% miqdorda belgilangan soliq stavkasini to'laydilar. Bu imtiyozlar tayyorlovchi ulgurji korxonalarga, vositachi, savdo-tijorat korxonalariga tegishli emas. Ular yangi tashkil qilingan bo'lsa ham soliqlarni 100% miqdorda to'laydilar.

Xususi korxonalar qishloq xo'jaligi mahsulotlarini ishlab chiqarsa va qayta ishlasa, xalq iste'mol tovarlarini, qurilish materialini ishlab chiqarsa, tashkil etilgan kundan boshlab 2 yilgacha daromad solig'idan ozod etiladilar. Korxonalar olgan foydalaridan yangi qurilishlarga, korxonani rekonstruksiyalashga, ishlab chiqarishning kengaytirishga sarflasa, shu summa soliqdan ozod etiladi.

Korxonalar olgan foydalarini ijtimoiy soha obyektlariga, ya'ni bolalar bog'chalariga, sog'liqni saqlash korxonalariga, dam olish uylariga, maktab, qariyalar uylariga sarflasalar shu daromaddan soliq to'lanmaydilar.

Aholining kvartira olish uchun bankka o'z daromadlaridan to'lanadigan summadan ham daromad solig'idan ozod etiladi.

Byudjet tashkilotlarining pullik xizmat ko'rsatishidan olgan daromadlaridan ham soliq olinmaydi.

Soliqdan ozod bo'lgan mablag'lar byudjet tashkilotlarining moddiy bazasini mustahkamlash hamda xodimlarni moddiy rag'batlantirish maqsadli yo'naltiriladi.

Bolalar tovarlari, bolalar oziq-ovqatlari, bolalar o'yinchoqlari ishlab chiqaruvchi korxonalar ham imtiyozli daromad solig'i to'laydilar. Chet el investorlari bilan hamkorlikda ishlaydigan qo'shma korxonalar ham imtiyozli daromad solig'i to'laydilar.

13.3. Soliq turlari

Davlat soliqlariga: qo'shilgan qiymat solig'i, daromad solig'i, aksiz solig'i, bojxona boji, davlat avtomobil nazorati yig'imi hamda quyidagi 8 turdagi davlat daromadlari kiradi:

— temir yo'l, havo transporti, avtotransport, suv transportlarida qolib ketgan, egalari tomonidan so'rab olinmagan yuklarni sotishdan tushgan daromad;

– pochtda qolib ketgan 30 kun ichida egalari tomonidan talab qilib olinmagan pochta jo‘natmalarini sotishdan kelgan daromad;

– davlat hisobiga musodara qilingan, egasi topilmagan avtomobillarni sotishdan kelgan daromad – tushum;

– banklarda egasi olmay qolib ketgan depozit summalar.

Mahalliy soliqlarga:

– yer solig‘i;

– mol-mulk solig‘i;

– tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanmoqchi bo‘lgan shaxslarni tuman hokimligida ro‘yxatga olishda olinadigan yig‘malar: nonvoy, oshpaz, miskar, duradgor, tandirchi, xususiy avtomobil egalari;

– savdo qilish huquqi uchun olinadigan yig‘im;

– dehqon bozorida olinadigan yig‘im patta puli;

– avtotransportlarni parkovka qilish uchun yig‘im;

– tuman hududini tozalash uchun yig‘im;

– spirtli ichimliklarni sotish huquqi uchun maxsus yig‘im;

– auksionlar o‘tkazish uchun yig‘im;

– lotoreya o‘tkazish uchun yig‘im;

– kino va televideniye ga suratga olish uchun yig‘im;

– konsert zallari va tashkilotlardan olinadigan yig‘im.

Aksiz solig‘i

– ayrim iste‘mol tovarlari narxi ustiga qo‘yiladigan egri soliqdir. Aksiz solig‘ini haqiqiy to‘lovchilari tovarlarni sotib oluvchilar, ya‘ni aholi – iste‘molchilar hisoblanadilar. Shuning uchun ham bu aksiz solig‘ini ba‘zi chet el mamlakatlarida iste‘mol soliqlari deb ataladi;

– aksiz solig‘iga O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tovarlarga tortiladi. Aksiz solig‘i stavkalari O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasini qarori bilan tasdiqlangan.

– O‘zbekiston Respublikasidan olib chiqib ketilayotganda quyidagi tovarlarga aksiz soliq stavkasi 50% qilib tayinlangan: muz-

latgich, televizor, magnitofon, radiopriyomnik, changyutgich, dazmol, mineral suvlar, alkogolsiz ichimliklar, sharbatlar, sigaretalar, qog'oz, g'isht, sement, yog'och materiallari, oynalar.

Qo'shimcha qiymat solig'i

– qo'shimcha qiymat solig'i sotilayotgan mahsulotning chakana narxi ustiga qo'yiladi;

– O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 12-iyul 2002-yil 249-son „Savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarini soliqqa tortish qoidalari“ qaroriga asosan, O'zbekiston Respublikasida dori vositalari va tibbiyot texnikasi buyumlari savdosi bilan shug'ullanadigan korxonalar qo'shimcha qiymat solig'i to'lashdan ozod etilgan;

– qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha 2020-yilda QQS stavkasi 15% qilib belgilandi.

JSHDS – jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i stavkasi 12% qilib belgilandi. 2020-yilda amal qilgan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i stavkalari:

a) O'zbekiston Respublikasining rezidentlari bo'lgan jismoniy shaxslar:

– jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ining asosiy stavkasi – 12%.

– dividendlar va foizlar ko'rinishidagi daromadlarga 5% miqdorida soliq solinadi;

b) O'zbekiston Respublikasi norezidentlari bo'lgan jismoniy shaxslar uchun:

dividend va foizlar – 10%;

– xalqaro yuk tashishdagi transport xizmatlarini ko'rsatishdan olingan daromadlar (yuk tashishdan olinadigan daromadlar) – 6%;

– mehnat shartnomalari va fuqarolik-huquqiy shartnomalar bo'yicha olingan daromadlar, boshqa daromadlar – 20%.

– shu jumladan, hisoblab chiqarilgan soliq summasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisoblangan jismoniy shaxslarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkaziladigan majburiy oylik badallar summasiga kamaytiriladi;

– joriy yilda shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o‘tkaziladigan majburiy badallar stavkasi o‘zgarishsiz 0,1% miqdorida saqlanib qolindi;

– daromadlar tarkibi hamda imtiyozlarni qo‘llashdagi o‘zgarishlar;

– endilikda pensiya, stipendiya, ijtimoiy nafaqa, aliment va boshqa shunga o‘xshash daromadlar jismoniy shaxslarning jami daromadi tarkibiga kiritilmaydi. Ya‘ni jismoniy shaxslarga bunday daromadlarni to‘lab berayotgan yuridik shaxs ushbu daromadlarni hisobotda aks ettiradi;

– JBPT – jamg‘arib boriladigan pensiya ta‘minoti bo‘yicha ajratmalar – 2% (shu vaqtga qadar – 1%);

– **natija: jamg‘ariladigan pensiya hisobvaraqlariga ko‘proq mablag‘ yig‘iladi va kelgusida ko‘proq mablag‘ aholi ixtiyorida bo‘ladi;**

– tashkilotlar uchun obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig‘i endi yo‘q, chunki foyda solig‘i tarkibiga birlashtirilgan (shu vaqtga qadar 8% bo‘lgan);

– **natija: soliq turlari bittaga kamaydi va umumlashtirish hisobiga soddalashtirildi;**

– yirik tashkilotlar (umumiy tartibda soliq to‘lovchilar)dan foyda solig‘i – 14% (shu vaqtga qadar 7,5% edi, biroq obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig‘i bilan qo‘shib hisoblaganda – 15,5% ni tashkil etgan);

– **natija: jamg‘ariladigan pensiya hisobvaraqlariga ko‘proq mablag‘ yig‘iladi va kelgusida ko‘proq mablag‘ aholi ixtiyorida bo‘ladi;**

– tijorat banklari foyda solig‘i – 20% (shu vaqtga qadar 15% edi, biroq obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig‘i bilan qo‘shib hisoblaganda 23%ni tashkil etgan);

– **natija: jamg‘ariladigan pensiya hisobvaraqlariga ko‘proq mablag‘ yig‘iladi va kelgusida ko‘proq mablag‘ aholi ixtiyorida bo‘ladi;**

– davlat maqsadli jamg‘armalariga ajratmalar – 3,2% (shu vaqtga qadar 3,5% va quyidagi uch qismdan tashkil topgan holda alohida to‘langan:

– Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalar – 6%;

– respublika yo'l jamg'armasiga majburiy to'lovlar (majburiy ajratmalar va yig'imlar) – 1,6%;

– maktab ta'limi jamg'armasiga ajratmalar – 0,5%);

– **natija: jamg'ariladigan pensiya hisobvaraqlariga ko'proq mablag' yig'iladi va kelgusida ko'proq mablag' aholi ixtiyorida bo'ladi;**

– yuridik shaxslar uchun mol-mulk solig'i faqat ko'chmas mulklar uchun to'lanadigan bo'ldi (shu vaqtga qadar balansda aks ettirilgan asosiy vositalarning yillik o'rtacha qoldiq qiymatidan to'langan. Asosiy vositalar tarkibida: bino va inshootlar, asbob-uskuna va jihozlar, o'tkazuvchi moslamalar, transport va moliyaviy ijara (lizing) shartnomasi bo'yicha olingan boshqa asosiy vositalar kirgan);

– natija: yuridik shaxslar tomonidan to'lanadigan mulk solig'i miqdori kamayadi va tashkilotlar hisobida ko'proq mablag' qoladi;

– nodavlat notijorat tashkilotlar endilikda yagona soliq to'loviga o'tish imkoniga ega (shu vaqtga qadar ularda faqat umumiy tartibda soliq to'lash imkoniyati bo'lgan);

– **natija: NNT 2018-yil 1-yanvardan boshlab qancha xodim faoliyat yuritishidan qat'i nazar, yagona soliqqa o'tishlari mumkin. Bu ularga ko'proq mablag'ni tejash imkoniyatini beradi;**

– quyidagi turdagi soliq va ajratmalar stavkalari o'zgarishsiz qolgan:

– QQS – qo'shilgan qiymat solig'i: 15%;

– YAIT – yagona ijtimoiy to'lov: yagona soliq to'lovchilari uchun – 15%, umumiy tartibda soliq to'lovchilar uchun – 25%;

– % va dividend ko'rinishidagi daromadlardan soliq to'lovi – 10%;

– yuridik shaxslar uchun mol-mulk solig'i – 5%;

– umuman olganda, soliq va majburiy to'lovlar stavkalarining bosqichma-bosqich kamaytirilishi hisobiga xo'jalik yurituvchi subyektlar (tadbirkorlar)ning faolligini oshirish 2018-yilda asosiy maqsad qilinganini ushbu o'zgarishlardan anglash mumkin.

Shuningdek, hududlardagi mahalliy byudjet mablag'larini tasarruf etish bo'yicha ham mahalliy hokimiyatlarga ko'plab vakolatlar berilgan;

2019-yil 1-yanvardan boshlab quyidagi chora-tadbirlar hisobiga mehnatga haq to'lash fondiga soliq yuki kamaytiriladi:

– *birinchidan*, jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ining yagona stavkasi 12% miqdorida joriy etiladi. Daromad hajmidan qat'i nazar, soliq ushbu stavkada hisoblanadi va to'lanadi. 12%dan 0,1%i shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga yo'naltiriladi, bunda ayrim toifadagi jismoniy shaxslar uchun 4 gacha daromadlarni JSHDSdan ozod qilish tarzidagi imtiyozlar saqlanib qoladi (Soliq kodeksining 2-qismiga qarang);

– *ikkinchidan*, fuqarolarning byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari bekor qilinadi. Hozir ushbu badallar stavkasi 8%ni tashkil etadi;

– *uchinchidan*, pensiya tizimining barqarorligini ta'minlash maqsadida yagona ijtimoiy to'lovning quyidagi stavkalari joriy etiladi:

– 25% – byudjet tashkilotlari, davlat korxonalari hamda ustav jamg'armasida davlat ulushi 50% va undan ko'proq miqdorda bo'lgan yuridik shaxslar, shuningdek, ustav jamg'armasining 50%i va undan ko'proq miqdori davlat ulushi 50% va undan ko'proq bo'lgan yuridik shaxsga tegishli yuridik shaxslardan;

– 15%dan 12%ga pasaytirilgan stavka – boshqa yuridik shaxslardan.

– *Eslatma uchun*, hozir 12–15%lik stavkadagi YAITni faqat mikrofirmalar, kichik korxonalar va fermer xo'jaliklari to'laydi. Boshqa to'lovchilarga nisbatan 25%lik stavka qo'llaniladi.

Ekspertlarning baholashicha, mehnatga haq to'lash fondiga umumiy soliq yuki quyidagi miqdorda pasayadi:

– davlat kapitali bo'lmagan yoki u 50%dan kam bo'lgan korxonalar uchun o'rta hisobda 1,58 baravar;

– davlat kapitali 50 yoki undan ortiq foizini tashkil etgan korxonalar uchun o'rta hisobda 1,3 baravar.

– O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 14-avgustdagi 489-son "Qo'shilgan qiymat solig'i hamda chet

el yuridik shaxslari bilan bog'liq soliq ma'murchiligini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori «O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksiga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish to'g'risida» 2019-yil 30-dekabrda O'RQ-599-son O'zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq qaror qilindi.

Qarorning 3-bobida "Dori vositalari va tibbiy buyumlarni realizatsiya qilishda hisobvara-q-fakturalarni to'ldirish xususiyatlari" 16-bandida "Dori vositalari va tibbiy buyumlar realizatsiya qilinganda ushbu Nizomga 2-ilovadagi shaklda hisobvara-q-faktura taqdim etiladi.

Hisobvara-q-faktura quyidagi tartibda to'ldiriladi:

- 1-ustunda tovarlar nomi;
- 2-ustunda tovarlar seriyasi;
- 3-ustunda tovar o'lchov birliklari;
- 4-ustunda dori vositalarini yoki tibbiy buyumlarni har bir o'lchov birligiga sotib olish narxi (bazaviy narx) yoki sotishning asosiy bahosi (QQSni hisobga olmagan holda);
- 5-ustunda asosiy bahodan o'sib boruvchi yakun bilan foiz ko'rinishidagi savdo qo'shimchasi (ustamasi). Agar bir nechta ulgurji savdo tashkilotlari dori-darmon va tibbiy buyumlarni yetkazib berishda ishtirok etayotgan bo'lsa, savdo qo'shimchasi (ustamasi) umumiy holda aniqlanadi;
- 6-ustunda o'lchov birligidan kelib chiqib miqdor (hajm);
- 7-ustunda QQSni hisobga olmagan holda savdo qo'shimchasini (ustamasini) hisobga olgan holda tovarning narxi;
- 8-ustunda realizatsiya qilingan tovarlar, ko'rsatilgan xizmatlar jami sonining (hajmining) aksiz solig'ini qo'shgan holdagi (QQSsiz) qiymati;
- 9-ustunda QQS stavkasi;
- 10-ustunda tovarlarning sotib oluvchiga taqdim etiladigan QQS summasi.
- QQS to'lovchilari hisoblanmagan yoki realizatsiya qilish bo'yicha aylanmasi QQSdan ozod etiladigan tovarlarni realizatsiya qiluvchilar tomonidan 10-ustunda «Qo'shilgan qiymat solig'isiz» yoki «QQSsiz» yozuvi qayd etiladi;
- 11-ustunda realizatsiya qilingan tovarlarning QQSni qo'shgan holdagi jami qiymati;

– yakunlovchi satrda – 8, 10 va 11-ustunlar bo'yicha sum-malar jamlanadi;

– markirovkalanadigan tovarlar realizatsiya qilinganda hisob-varaq-fakturada markirovkalash kodi ko'rsatiladi;

– O'zbekiston Respublikasida ishlab chiqariladigan (xizmat ko'rsatiladigan), aksiz solig'i solinadigan tovarlarga (xizmatlarga) aksiz solig'i stavkalari

13.4. Soliq funksiyalari

1. Fiskal funksiyasi.

2. Rag'batlantirish funksiyasi.

3. Nazorat funksiyasi.

Fiskal yoki xazina funksiyasi muhim ahamiyatga ega, chunki soliq tufayli davlat xazinasini to'ldiriladi, davlat xazirasi hosil qilinadi.

Rag'batlantirish funksiyasi hozirgi o'tish davrida davlat bozor infratuzilmasini tashkil qiluvchi korxonalarga, ustuvor korxonalarga ishlab chiqarishni kengaytirish, rivojlantirish uchun ularga soliq to'lashlarida imtiyozlar beradi. Ayrimlari 2 yilga soliqdan qisman ozod qilinadi. Bu vaqtinchalik holat bo'lib, bozor iqtisodiyoti qonunlari to'liq ishlashi bilan davlat korxonalar ishiga aralashmaydi. Ularni soliq orqali ishlab chiqarishni rivojlantirish va qiziqtirishga hojat qolmaydi.

Nazorat funksiyasi esa korxonalar daromadlarini to'g'ri taqsimlash, soliqlarni to'g'ri hisoblashlarini, soliq summalarini o'z vaqtida davlat byudjetiga o'tkazib turishlarini nazorat qiladi.

Nazorat funksiyasini davlat soliq organlari xodimlari amalga oshiradilar.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga asosan chetdan tovar olib keluvchi yuridik va jismoniy shaxslar mahalliy hokimlikda ro'yxatda turishlari va tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanish uchun litsenziya olishlari shart, aks holda mol-mulklari davlat foydasiga musodara qilinadi.

Agarda yuridik va jismoniy shaxslar mahalliy hokimlikda ro'yxatda turmasalar, litsenziyasiz ishlasalar yoki litsenziya muddati o'tib ketsa quyidagi jazolar qo'llaniladi:

– 30 kungacha faoliyat ko‘rsatsa, eng kam oylik ish haqining 50 barobari hajmida yoki yalpi daromadning 10%i miqdorida jarima to‘laydilar;

– agar 30 kundan ziyod faoliyat ko‘rsatsa, eng kam oylik ish haqining 100 barobari miqdorida yoki olgan yalpi daromadining 50%i miqdorida jarima to‘laydilar va mol-mulk davlat foydasiga musodara qilinadi.

Farg‘ona vodiysi viloyatlarida soliq inspeksiyasi reydidan aniqlangan:

– xususiy tadbirkorlar xonadonlarda litsenziyasi bo‘lmagan holda xalq iste‘moli tovarlari, hattoki davlat monopoliyasi hisoblangan tovarlar ishlab chiqarganlar. Masalan, muzqaymoq, poyabzallar, trikotaj kiyim boshlar, aroq, mahsulotlari ishlab chiqarganlar, zargarlik, avtoslesarlik faoliyati bilan shug‘ullanganlar.

Toshkent viloyati soliq inspeksiyasi xodimlari reydidan quyidagilar aniqlangan:

Viloyat tumanlarida xususiy tadbirkorlar qonunbuzarliklarga yo‘l qo‘yganlar:

– avto ehtiyot qismlar bilan savdo qiluvchi do‘konlarda kassa apparatlaridan foydalanmaganlar;

– kassa tushumi bank hisob raqamga topshirilmagan;

– litsenziyasiz ishlashgan;

– chetdan keltirilgan avto ehtiyot qismlarga bojxona boji to‘lanmagan.

Nazorat savollari

1. O‘zbekiston Respublikasining soliq tizimi nimadan iborat?
2. Soliq solinadigan obyektlar qanday?
3. Soliq turlari va soliq me‘yorlarini ta‘riflang.
4. Daromad solig‘i qanday hisoblanadi?
5. Qo‘shimcha qiymat solig‘i nima?
6. Soliq stavkasi va soliq imtiyozlarini izohlang.
7. Davlat va mahalliy soliqlariga ta‘rif bering.
8. Soliq funksiyalari qanday?

9. Korxonalardan olinadigan mol-mulk solig'i qanday hisoblanadi?
10. Yer solig'i, uni hisoblash va to'lash tartibi qanday?
11. Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq qanday hisoblanadi?
12. Aksiz solig'i nima? Ta'rif bering.

Xulosalar

1. Soliq — bu davlatning markazlashgan pul fondi, ya'ni davlat byudjetini tashkil etishning asosiy vositasi hisoblanadi.
2. Har bir davlat o'z vazifasini bajarish uchun soliq olishi kerak.
3. Soliq stavkalari proporsional, progressiv va regressiv ko'rinishlarda bo'ladi.
4. Soliq summasining soliq solinadigan obykti summasiga nisbati soliq me'yori deb ataladi.

14-BOB

YURIDIK VA JISMONIY SHAXSLARNI SOLIQQA TORTISH ASOSLARI

14.1. Davlat soliq qo'mitasining me'yoriy hujjatlari

Yuridik shaxslar — O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksida soliq to'lovchilar ikki guruhga bo'linadi: yuridik shaxslar va jismoniy shaxslar. O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksida xilma-xil mulk shaklidagi birlashmalar, korxonalar va tashkilotlar qisqacha yuridik shaxs deb ataladi.

O'z mulkiga ega bo'lgan, va o'z majburiyatlarini shu mulklar bilan bajaradigan, soliq idoralarida ro'yxatdan o'tgan, bankda hisobraqamiga, mustaqil buxgalteriya balansiga ega bo'lgan korxona, farmatsevtika muassasalari, tashkilot, birlashma va ularning mustaqil shoxobchalariga **yuridik shaxslar** deb ataladi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetiga to'lanadigan soliq va yig'imlarning hal qiluvchi qismini yuridik shaxslar to'laydi. Yuridik shaxs maqomidan tashqari soliq to'lovchi bo'lish uchun yana, albatta biror ruxsat etilgan faoliyatdan daromad (foyda) olgan bo'lishi, tovar (ishlar, xizmatlar) sotishdan aylanmaga va boshqa mulklarga ega bo'lishlari shart.

Yuridik shaxslarning byudjetga to'laydigan soliqlari to'g'ri va egri soliqlarga bo'linadi. To'g'ri soliqlar daromad (foyda) solig'i va resurs soliqlaridan iborat bo'ladi. Egri soliqlar esa qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i, bojxona bojidan iboratdir.

Jismoniy shaxs (fuqarolik huquqida) — huquqiy munosabatlarining ishtirokchisi bo'lgan alohida fuqaro (chet el fuqarolari yoki fuqaroligi bo'lmagan shaxslar)ni ifodalovchi tushuncha. U jamoaviy tuzilma bo'lgan yuridik shaxsdan farq qiladi: jismoniy shaxs bevosita o'z nomidan ish yuritadi — faoliyat yurgizishi uchun jamoaviy tuzilma — tegishli firma yoki korxonani qonunda belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazishi shart emas, jismoniy shaxsning huquq va muomala layoqatining vujudga kelishi hamda barham

topishi tartibi ham yuridik shaxslardan farqlanadi. Jismoniy shaxs mulk huquqi asosida mol-mulkka ega bo'lishi, uni meros qilib olishi va vasiyat etib qoldirishi; bankda o'z jamg'armalarini saqlashi; tadbirkorlik, dehqon (fermer) xo'jaligi b-n, qonunda taqiqlanmagan boshqa faoliyat bilan shug'ullanishi; yollanma mehnatdan foydalanishi; yuridik shaxs tashkil etishi; shartnoma, bitimlar tuzishi va majburiyatlarini bajarishi; o'ziga yetkazilgan moddiy va ma'naviy zararining qoplanishini talab qilishi; mashg'ulot turini va yashash joyini tanlashi; fan, adabiyot va san'at asarlari, qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa intellektual faoliyat samaralarining muallifi huquqiga ega bo'lishi mumkin.

Soliq hisoboti — soliq to'lovchining soliq va boshqa majburiy to'lovning har bir turi bo'yicha yoki to'langan daromadlar bo'yicha hisob-kitoblar hamda soliq deklaratsiyalarini, shuningdek, hisob-kitoblarga va soliq deklaratsiyalariga doir ilovalarni o'z ichiga oladigan hujjat bo'lib, O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadigan shaklda tuziladi. Soliq hisoboti qog'ozda va (yoki) elektron hujjatga doir talablarga rioya etilgan holda elektron hujjat tarzida tuziladi.

Kalendar yilida tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olingan tushumi 100 million so'mdan oshmagan yakka tartibdagi tadbirkorlar uchun qat'iy belgilangan soliqni hisoblash va to'lash tartibi saqlab qolinadi. Kalendar yilida tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olingan tushumi 100 million so'mdan oshgan, biroq bir milliard so'mdan oshmagan yakka tartibdagi tadbirkorlar yagona soliq to'lovini 4% stavkada to'lashga o'tkaziladi. Kalendar yilida tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olingan tushumi bir milliard so'mdan oshgan yakka tartibdagi tadbirkorlar soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni yuridik shaxslar uchun nazarda tutilgan tartibda to'laydi.

Moliya vazirligi va Davlat soliq qo'mitasi yuridik va jismoniy shaxslarni soliqqa tortish tartibidagi o'zgarishlar to'g'risida ma'lumot berilgan. Bunda barcha fuqarolar uchun jismoniy

shaxslardan olinadigan daromad solig'ining yagona stavkasi 12% miqdorida joriy etiladi, undan 0,1%ini shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga yo'naltiriladi. Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ushlab qolinadigan sug'urta badallari bekor qilinadi.

Yagona ijtimoiy to'lov miqdori davlat korxonalari uchun 25%, qolgan yuridik shaxslar uchun pasaytirilgan 12–15% stavka miqdorida belgilandi.

Yalpi tushumdan olinadigan soliqlar bekor qilindi.

Yalpi tushumdan yoki aylanma kapitaldan olinadigan soliqlar, xususan, davlat maqsadli jamg'armalariga yuridik shaxslarning aylanmasidan undiriladigan majburiy ajratmalar bekor qilindi.

Dividendlar va foizlar ko'rinishidagi daromadlardan olinadigan foyda solig'i 5–10% miqdorida belgilangan (pasaytirildi).

Yalpi tushumi 1 milliard so'mdan oshgan yoki yil davomida shunga yetgan korxonalar umumbelgilangan soliq to'lash tizimiga o'tkazildi.

Barcha tadbirkorlik subyektlari uchun yuridik shaxslarning mol-mulk solig'i, yer solig'i va suv resurslaridan foydalanlik uchun soliq joriy etildi.

14.2. Jismoniy shaxslardan olinadigan soliqlar

Jismoniy shaxslardan olinadigan soliqlar quyidagilardan iborat:

1. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i.
2. Mol-mulk solig'i.
3. Yer solig'i.
4. Jismoniy shaxslardan transport vositalariga benzin, dizel yoqilg'isi va gaz ishlatganlik uchun olinadigan soliq.
5. Alohida turdagi tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanayotgan jismoniy shaxslar uchun qat'iy belgilangan soliq.

Jismoniy shaxslar tomonidan soliq solinadigan obyektlardan tadbirkorlik faoliyati uchun foydalanilganda ular yuridik shaxsga yoki yakka tartibdagi tadbirkorga ijaraga berilganda, shuningdek, jismoniy shaxslar tomonidan turar joy fondi obyektlari noturar

joy fondi toifasiga o'tkazilganda jismoniy shaxslarning mol-mul-
kiga solinadigan soliq *yuridik shaxslar* uchun belgilangan stavka
bo'yicha to'lanadi.

Aholi to'laydigan soliqlar deganda, aholining daromadlari
mol-mulki qiymatidan, foydalanilayotgan yerlar, transport vosi-
talari uchun va davlat byudjetiga to'lanadigan majburiy to'lovlari
tushuniladi.

Aholi to'laydigan soliqlar turkumiga quyidagilar kiradi:

- daromad solig'i;
- yer solig'i;
- mol-mulk solig'i.

14.3. Yuridik shaxslardan olinadigan soliqlar

Foyda solig'i to'lovchilari sifatida quyidagilar tan olinadi:
yuridik shaxslar — O'zbekiston Respublikasining soliq rezi-
dendlari;

yuridik shaxslar — O'zbekiston Respublikasining norezident-
lari, shuningdek, yuridik shaxs tashkil etmasdan O'zbekiston
Respublikasida doimiy muassasalar orqali faoliyat yuritayotgan
chet el tizimlari;

yuridik shaxslar — O'zbekiston Respublikasidagi manbalardan
daromad olayotgan O'zbekiston Respublikasi norezidentlari;

soliq to'lovchilar jipslashgan guruhlarining mas'ul ishtirokchi-
lari hisoblangan yuridik shaxslar;

soliq davrida tovarlar (xizmatlar) realizatsiyasidan olgan daro-
madlari bir milliard so'mdan oshgan yoki foyda solig'ini to'lash-
ga o'z xohishi bilan o'tgan yakka tartibdagi tadbirkorlar;

oddiy sherikchilikning faoliyati bo'yicha oddiy sherikchilik
shartnomasi (birgalikdagi faoliyat to'g'risidagi shartnoma) doira-
sida harakat qiluvchi ishonchli vakili.

Soliq bazasi

Shunday atama kiritiladi — soliq solish maqsadlari uchun hi-
sob-kitob siyosati. Soliq hisob-kitob siyosatida korxonaning da-
romadi, xarajati nima ekanligi qayd etiladi.

Yangi Soliq kodeksida bir qancha kategoriyadagi soliq to'lovchilarga soliq solishning o'ziga xos xususiyatlari birmuncha batafsil ta'riflab berilgan. Soliq kodeksining 42–51-boblari.

Jismoniy shaxslarni soliqqa tortish. Soliq to'lovchilar

1. O'zbekiston Respublikasining rezidentlari bo'lgan jismoniy shaxslar.

2. O'zbekiston Respublikasidagi manbalardan daromad oluvchi O'zbekiston Respublikasining norezidenti bo'lgan jismoniy shaxslar. (Soliq kodeksining 364-moddasi).

Soliq to'lovchining jami daromadi jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ining soliq solish obyekti deb hisoblanadi. (Soliq kodeksining 365-moddasi)

Soliq bazasi. Jismoniy shaxslarning jami daromaddan soliq solishdan ozod qilingan daromadlar chegirilgan holda aniqlanadi. (Soliq kodeksining 366-moddasi)

Soliq stavkalari.

1. O'zbekiston Respublikasi rezidenti bo'lgan jismoniy shaxslarning daromadlariga — 12%.

2. O'zbekiston Respublikasi norezidenti bo'lgan jismoniy shaxslarga — 20%.

Dividendlar va foizlar tarzida to'lanadigan daromadlarga O'zbekiston Respublikasining:

1) rezidentlariga — 5%; norezidentiga — 10%. (Soliq kodeksining 381, 382-moddalari);

2) soliq davri:

1) kalendar yili soliq davridir;

2) hisobot davri bir oy (Soliq kodeksining 383-moddasi).

Soliq hisobotlarini taqdim qilish tartibi

Yilning har oyida, hisobot davridan keyingi oyning 15-kunidan kechiktirmay, yil yakunlari bo'yicha yillik moliyaviy hisobot 15-fevralidan kechiktirmay (Soliq kodeksining 389-moddasi);

— to'lov muddati: yilning har oyida, hisobot davridan keyingi oyning 15-kunidan kechiktirmay, yil yakunlari bo'yicha 15-fevral kunidan kechiktirmay (Soliq kodeksining 389-moddasi);

– yuridik shaxslarning foyda solig'i stavkasi 14%dan 12%ga, mol-mulk solig'i stavkasi 5%dan 2%ga, yagona soliq to'lovi stavkasi 5%dan 4%ga va yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 15%dan 12%ga tushirildi;

– shuningdek, jismoniy shaxslarning ish haqidan olinadigan 8%li sug'urta badali bekor qilindi hamda stavkasi 22,5%gacha bo'lgan 4 pog'onali daromad solig'i bir xil 12% ga yetib belgilandi.

Natijada islohotlarning dastlabki davrida jismoniy shaxslarning ixtiyorida 4,2 trln so'm miqdordagi mablag'lar qoldirildi.

Yuridik shaxslardan olinadigan soliqlar quyidagilardan iborat:

1. Yuridik shaxslardan olinadigan daromad (foyda) solig'i.
2. Qo'shilgan qiymat solig'i.
3. Aksiz solig'i.
4. Yerosti boyliklaridan foydalanganlik uchun soliq.
5. Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq.
6. Mol-mulk solig'i.
7. Yer solig'i.
8. Obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig'i.
9. Mikrofirmalar va kichik korxonalar uchun yagona soliq to'lovi.
10. Savdo va umumiy ovqatlanish korxonalari uchun yagona soliq to'lovi.
11. Qishloq xo'jaligi tovarlarining ishlab chiqaruvchilari uchun yagona yer solig'i.
12. Alohida turdagi tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanayotgan yuridik shaxslar uchun qat'iy belgilangan soliq.
13. Lotereyalar, tavakkalchilikka asoslangan boshqa o'yinlarni tashkil etish faoliyatini amalga oshiruvchi yuridik shaxslarning yalpi tushumidan yagona soliq.

14.4. Yuridik shaxslar, korxonalardan olinadigan mol-mulk solig'i

Korxonalarning soliq solish obyekti asosiy fondlarning va nomoddiy obyektlarning balans qiymati hisoblanadi.

Mol-mulk solig'ini to'g'ri hisoblash va o'z vaqtida byudjetga o'tkazish hamda soliq idoralariga tegishli soliq hisoboti va hisoblarni topshirish javobgarligi korxona, birlashma va tashkilotlar rahbarlari va bosh buxgalteriga yuklatilgan.

Soliq idoralari tomonidan tekshirish o'tkazilganda qo'shimcha soliq hisoblansa, soliq idoralari xabar qilgan kundan boshlab 5 kun ichida bu summani byudjetga o'tkazish zarur. Byudjetga to'lovlar muddatini o'tkazib yuborganlik uchun har kunga 0,075% miqdorida penya to'lanadi.

Eksport qiluvchi korxonalar uchun mol-mulk solig'i:

- realizatsiyaning umumiy hajmida 15–30% bo'lganda – belgilangan stavka 30%ga pasayadi;

- realizatsiyaning umumiy hajmida 30% va undan ko'p bo'lganda – belgilangan stavka 50%ga pasayadi.

Bunda tugallanmagan qurilish va belgilangan (me'yoriy) muddatlarda ishga tushirilmagan uskunalar qiymatiga pasaytirilgan stavkalar qo'llanmaydi.

14.5. Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq stavkalari

O'zbekiston Respublikasida ro'yxatdan o'tkazmasdan majburiy sertifikatlash sharti bilan import qilinadigan va mahalliy ishlab chiqaruvchi farmatsevtika korxonalari tomonidan ishlab chiqariladigan, COVID-19 infeksiyasi bilan kasallangan bemorlarni davolashda qo'llaniladigan dori vositalari va biologik faol moddalar ro'yxatida 80 ta dori vositalari xalqaro patentlanmagan yoki boshqa nomi va biologik faol moddalar nomi hamda dori shakli bo'yicha berilgan.

Soliq imtiyozlari taqdim etilishi natijasida bo'shaydigan mablag'lar hisobidan xususiy tibbiyot muassasalarining aholi ijtimoiy himoyaga muhtoj qatlamlariga bepul tibbiy xizmatlar ko'rsatish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasining Soliq imti-

yoʻzlari tatbiq etiladigan farmatsevtika mahsulotlari va preparatlari, elektrotexnika mahsulotlari, shuningdek, pardozlash qurilish materiallariga taalluqli boʻlgan mahsulotlarning roʻyxatini tasdiqlash toʻgʻrisida qarori berilgan.

T/r	To'lovchilar	1 kub metr uchun stavka (so'mda)	
		Yer usti suv resurslari manbalari	Yer osti suv resurslari manbalari
	Iqtisodiyotning barcha tarmoqlaridagi korxonalar (2–6-bandlarda nazarda tutilganlar bundan mustasno), dehqon xoʻjaliklari (yuridik va jismoniy shaxslar), shuningdek, tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish jarayonida suv resurslaridan foydaladigan jismoniy shaxslar	140	170
2	Sanoat korxonalari (3–6-bandlarda nazarda tutilganlar bundan mustasno)	410	490
3	Avtotransport vositalarini yuvishga ixtisoslashgan korxonalar	1 380	1 730
4	Elektr stansiyalari	35	60
5	Kommunal xizmat koʻrsatish korxonalari	70	90
6	Pivo va vinodan tashqari alkogol mahsulot va alkogolsiz ichimliklar ishlab chiqaruvchi korxonalar:		
	pivo va vinodan tashqari alkogol mahsulotlar va alkogolsiz ichimliklarni ishlab chiqarish uchun foydalaniladigan suv hajmi bo'yicha	21 900	21 900
	boshqa maqsadlarda	410	490

14.6. O'zbekiston Soliq kodeksida bir qator yangilanishlar va tuzatishlar

QQS, aktsiz solig'i, jismoniy shaxslarning daromadlari va daromadlariga solinadigan soliqlar, ijtimoiy, yer solig'i va boshqalar qanday o'zgargan? O'zbekiston Moliya vazirligi yuridik va jismoniy shaxslarni soliqqa tortish tartibidagi asosiy o'zgarishlarni e'lon qildi.

Yangi yil uchun soliq siyosati QQS (15%), daromad solig'i (15%, ayrim toifalar uchun – 20%), jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i (12%), yuridik shaxslarning mol-mulk solig'i (2%) bo'yicha asosiy soliq stavkalarini saqlab qolishni nazarda tutadi), qishloq xo'jaligi yerlari uchun yer solig'i (0,95%), ijtimoiy soliq (xo'jalik yurituvchi subyektlar – 12%, byudjet tashkilotlari – 25%) va oborot solig'i (bazaviy stavka – 4%).

Qo'shilgan qiymat solig'i

QQSni hisoblash va to'lash tartibi, shuningdek 15% stavka saqlanib qolmoqda. QQS to'laydigan korxonalar, tushum hajmi-dan qat'i nazar, alkogolli ichimliklar, shu jumladan pivoni chakana sotadigan stansiyalar, shuningdek, bozorlar va savdo markazlari hisobiga kengaymoqda. Tovarlar (xizmatlar) ning savdo aylanmasi oyiga 1 milliard so'mdan oshmaydigan soliq to'lovchilar uchun soliq davri chorak sifatida belgilanadi. Shahar yo'lovchilar transporti va jamoat yo'lovchi avtotransportida yo'lovchilarni tashish bo'yicha xizmatlar ko'rsatishda imtiyozlarni qo'llash tartibiga o'zgartirishlar kiritildi (taksilar, shu jumladan marshrut taksilari bundan mustasno). Imtiyoz tashuvchilar tomonidan qo'llaniladi, agar hokimliklar yagona tarifni o'rnatgan bo'lsa va transport ushbu tarif bo'yicha amalga oshirilsa. Endilikda soliq xalqaro moliya institutlarining kreditlari va davlat tashkilotlarining xalqaro kreditlari evaziga sotib olingan tovarlarni (xizmatlarni) sotish oborotidan va importidan ozod qilinadi, agar bu imtiyoz qonunda nazarda tutilgan bo'lsa.

Aktsiz solig'i

Aktsiz solig'ini hisoblash va to'lash tartibi saqlanib qoldi.

Aktsiz solig'i stavkalari Soliq kodeksi bilan belgilanadi. Shu bilan birga, import paytida aktsiz solig'ini hisoblashda Vazirlar Mahkamasining tegishli qarori tasdiqlangunga qadar prezident farmoniga muvofiq harakat qiladigan TN VED kodlari qo'llaniladi.

Tovar moddasi bo'lmagan taqdirda, mos ravishda yetishmayotgan tovarlarga aktsiz solig'i undirilmaydi.

73 turdagi aktsiz solig'i bekor qilindi, shu jumladan elektrotexnika mahsulotlari (muzlatgichlar, konditsionerlar, kir yuvish mashinalari), traktorlar va yarim romorklar, oziq-ovqat mahsulotlari (margarin, qandolat va boshqa mahsulotlar) va boshqalar.

Oxirgi iste'molchiga sotiladigan import (import) aktsiz to'lanadigan tovarlardan (benzin, dizel yoqilg'isi, suyultirilgan va siqilgan gaz) o'z ehtiyojlari uchun foydalanishda soliq to'lovchilar ushbu tovarlarni o'z ehtiyojlari uchun olib kirgan shaxslardir.

Daromad solig'i

Daromad solig'ini hisoblash va to'lash tartibi, shuningdek, 2020-yilda amal qiladigan soliq stavkalari saqlanib qoldi.

Amortizatsiya qilinadigan aktivning qiymati ularni qayta baholashni hisobga olmagan holda dastlabki qiymatidan hisoblangan amortizatsiya to'lovlari orqali sarflanadi.

2021-yil 1-yanvardagi buxgalteriya ma'lumotlariga ko'ra soliq to'lovchi tomonidan o'tkazilgan qayta baholashni hisobga olgan holda amortizatsiya qilinadigan aktivlarning qiymati soliq maqsadlari uchun tarixiy xarajatlar hisoblanadi.

1-yanvardan boshlab, soliq to'lovchi keyingi hisobot (soliq) davrlarida amortizatsiya aktivlarining qiymatini qayta hisoblaganda, amortizatsiya to'lovlarini hisoblashda soliq maqsadlari uchun bunday qayta baholash natijasi hisobga olinmaydi.

Avvalgi hisobot davri asosida soliq organlari tomonidan avans to'lovlarini hisoblash saqlanib qoladi.

Shu bilan birga, soliq to'lovchi soliq organlariga joriy chorakda kutilayotgan foyda miqdoridan kelib chiqib, avans to'lovlari miqdori to'g'risida keyingi chorak birinchi oyining 10-kunigacha ma'lumotnoma taqdim etishga haqlidir.

Shaxsiy daromad solig'i

Shaxsiy daromadlardan soliqni hisoblash va to'lash tartibi, shuningdek, 12% soliq stavkasi saqlanib qolgan.

Belgilangan miqdorda soliq to'laydigan soliq to'lovchilar uchun quyidagilar taqdim etiladi:

1) soliq stavkalari Soliq kodeksi bilan belgilanadi. Shu bilan birga, yilda amal qiladigan soliq stavkalarining hajmi bir xil bo'lib qolmoqda;

2) Soliq kodeksi ushbu soliq stavkalarini qo'llash bilan bog'liq yilgi davlat byudjeti to'g'risidagi qonunda nazarda tutilgan ba'zi normalarni o'tkazadi;

jismoniy shaxslarning mol-mulkni ijaraga berishdan olgan daromadlari 12% stavka bo'yicha soliqqa tortiladi. Soliq maqsadida mol-mulkni ijaraga beradigan jismoniy shaxslar uchun ijara haqining minimal stavkalari 2021-yilgi Davlat byudjeti to'g'risidagi qonunning 8-ilovasida belgilangan. Masalan, Toshkent uchun minimal narx 1 kv uchun 14 ming so'm etib belgilandi.

Yakka tartibdagi tadbirkor bilan mehnat munosabatlarida bo'lgan jismoniy shaxslardan olinadigan soliq soliq agentlari — yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan soliq to'lovchiga daromad to'langanda soliq manbalarida hisoblab chiqiladi va ushlab qolinadi.

Ijtimoiy soliq

Quyidagi toifadagi shaxslar uchun quyidagilar mavjud:

1) ish tajini hisoblash uchun yiliga hisoblangan asosiy qiymatning kamida 1 o'lchovi miqdorida soliq to'lash:

a) ixtiyoriy ravishda:

yakka tartibdagi ish bilan band bo'lgan fuqarolar;

mehnat shartnomasi asosida chet elda yollanib ishlayotgan O'zbekiston fuqarolari, shuningdek savdo uylarida, vakolatxonalarda (shu jumladan yuridik shaxs tashkil etmasdan), davlat organlari tomonidan xorijiy davlatlarda yaratilgan (ochilgan) tashkilotlarda ishlayotgan fuqarolar va O'zbekistonning boshqa tashkilotlari.

b) shubhasiz:

• "Usta-shogird" maktabi o'quvchilari — 25 yoshgacha bo'lgan ish davrida;

• dehqon xo'jaliklari, shuningdek, dehqon xo'jaligida ishlaydigan jismoniy shaxslar, kamida 4 gektar maydonga ega bo'lgan

shaxsiy yer uchastkasida yoki ushbu hududda kamida 50 bosh boqadigan qoramol yoki parranda boqish. Bunday holda, dehqon xo'jaligi rahbari soliqni majburiy ravishda, boshqa a'zolar va ko'rsatilgan shaxslar esa – ixtiyoriy ravishda to'laydi;

2) ushbu toifadagi jismoniy shaxslar uchun soliq to'lash mudдати hisobot yilining 1-dekabriga qadar belgilanadi. Bunday holda, soliq miqdori to'lov kunida belgilangan asosiy hisoblangan qiymatning kattaligi asosida hisoblanadi.

Savdo solig'i

Qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblash va to'lash tartibi saqlanib qolgan.

To'lovchilarning ma'lum bir toifasi uchun majburiy asosda QQS to'lashni joriy etishni hisobga olgan holda oborot solig'i olinmaydigan shaxslar ro'yxati to'ldirilmoqda. Quyidagi shaxslar qo'shimcha qiymat solig'ini qo'llash huquqiga ega emaslar:

– alkogolli ichimliklar, shu jumladan pivoni chakana sotish uchun statsionar savdo shoxobchalari;

– bozorlar va savdo markazlari.

Mulk solig'i

Yuridik va jismoniy shaxslar uchun mol-mulk solig'ini hisoblash va to'lash tartibi, shuningdek yuridik shaxslar uchun bazaviy soliq stavkasi 2% miqdorida saqlanib qolindi.

Yuridik shaxslar uchun pasaytirilgan soliq stavkasini bosqichma-bosqich bazaviy stavkaga oshirish Soliq kodeksining 415-moddasi 4-qismida nazarda tutilgan obyektlar uchun belgilangan soliq stavkasini 0,2% dan 0,4% gacha oshirish orqali davom etmoqda. Yuridik shaxslar uchun soliq stavkasining 2020-yil 1-yanvardan boshlab ilgari soliq imtiyozlari berilgan obyektlarga nisbatan joriy etildi.

Shu bilan birga, 2021-yilda jismoniy shaxslar uchun 2018-yilda aniqlangan kadastr qiymati asosida hisoblangan soliq miqdori 2020-yil uchun hisoblangan soliq summasidan 30%dan oshmasligi kerak.

Soliq imtiyozlari sayyohlik zonalarida joylashgan sanatoriy va kurort obyektlari nuqtayi nazaridan bekor qilinadi.

Yer solig'i

Yuridik va jismoniy shaxslardan yer solig'ini hisoblash va to'lash tartibi, shuningdek qishloq xo'jaligi yerlari uchun belgilangan soliq stavkasi, qishloq xo'jaligi yerlarining standart qiymatiga nisbatan 0,95% miqdorida saqlanib qoladi.

2021-yilda jismoniy shaxslardan olinadigan soliq miqdori (yakka tartibdagi tadbirkorlar bundan mustasno) hisoblangan soliq miqdoridan 30%dan oshmasligi kerak. Davlat byudjeti to'g'risidagi qonunda nazarda tutilgan soliq stavkalarini qo'llash bilan bog'liq alohida normalar ham Soliq kodeksiga o'tkaziladi. Barcha turdagi chiqindilarni saqlash va ularni yo'q qilish uchun ajratilgan yer uchastkalari yuridik shaxslarining yer solig'i bo'yicha soliq solish obyekti tarkibidan chiqarib tashlanadi. Quyidagi yerlarning egallagan qismida yuridik shaxslar uchun soliq imtiyozlari bekor qilinadi:

- sayyohlik zonalarida joylashgan kurort muassasalari;
- onalar dam olish va sog'lomlashtirish joylari, dam olish uylari.

Suvdan foydalanganlik uchun soliq

Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqni hisoblash va to'lash tartibi saqlanib qoldi. Soliq stavkalari Soliq kodeksi bilan belgilanadi, ularning indeksatsiyasi 15%ni, iqtisodiyotning ayrim tarmoqlari uchun esa 30%ni tashkil etadi

Boshqa soliqlar

Chakana savdoda sotiladigan oltindan qilingan zargarlik buyumlari uchun to'lov 1 gramm uchun 1000 (bir ming) so'm miqdorida saqlanadi. 1 yanvardan boshlab mulkchilik shaklidan qat'i nazar barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun asosiy vositalarni yillik majburiy qayta baholash bekor qilinadi. 19 turdagi tovarlarni O'zbekiston hududiga olib kirishda bojxona bojining nol stavkasini qo'llash muddati uzaytirildi.

Nazorat savollari

1. Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i qanday hisoblanadi?
2. Yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i qanday hisoblanadi?
3. Korxonalardan olinadigan mol-mulk solig'i qanday?
4. Yer solig'i, uni hisoblash va to'lash tartibini izohlang.
5. Yagona soliq to'lovi nima?
6. Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqni ta'riflang.
7. Aksiz solig'i nima?
8. Qo'shimcha qiymat solig'i nima?
9. Soliq stavkalariga ta'rif bering.

Xulosa

1. Soliq imtiyozlari ko'pincha biror ishlab chiqarish sohasini rag'batlantirishga qaratilgan bo'ladi.
2. Byudjetga o'tkazish nuqtayi nazaridan soliqlar ikkiga bo'linadi: davlat soliqlari va mahalliy soliqlar.
3. Soliqlar korxonalarning daromadidan, mol-mulkidan, foydalanayotgan yer maydonidan, suv resurslaridan olinadi.



1. Iqtisodiyotining qaysi qismi xalq xo'jaligining ayrim sohalar-dagi ishlab chiqarish qonuniyatlarni o'rganadi?
A) mikroiqtisodiyot B) makroiqtisodiyot
C) marketing D) farmatsevtika iqtisodiyoti
2. Makroiqtisodiyot nimalarni o'rganadi?
A) iqtisodiyotni butunligicha, narxlarning umumiy darajasi, yalpi milliy daromad, inflyatsiya va h.k.
B) xususiy dorixonaning iqtisodiy holatini
C) alohida iqtisodiy subyektlarning, dorixonaning savdo-moliyaviy faoliyatini
D) dorixonaning savdo-moliyaviy faoliyatini
3. Dorixona iqtisodiyotini iqtisodiyotning qaysi qismi o'rganadi?
A) mikroiqtisodiyot B) makroiqtisodiyot
C) statistika D) savdo vazirligi
4. Mikroiqtisodiyot nimalarni o'rganadi?
A) ayrim iqtisodiy subyektlarning faoliyatini, alohida dorixonaning daromadini
B) iqtisodiyotning butunlikcha, yirik tarkibiy qismlarining o'zaro bog'liqligini
C) iqtisodiyotning yirik tarkibiy qismlarini hamda kelajakdagi davr xarajatlarini
D) yalpi milliy daromad, yalpi milliy mahsulot
5. Dorixonalar tovar harakati oqimida qaysi bo'g'imda ishtirok etadi?
A) chakana bo'g'in B) ishlab chiqaruvchi sifatida
C) ishlab chiqaruvchining ulgurji bo'g'ini
D) ishlab chiqaruvchining mayda chakana bo'g'ini

6. Ikki yoqlama yozish bu:

- A) xo'jalik jarayonlarining hisobvaraqlarda aks ettirilishi
- B) hisob-kitoblarni aks ettirish jarayoni
- C) kirim va chiqim hisobotida aks ettirilishi
- D) hisobot tuzish uslubi

7. Qanday soliq funksiyalari mavjud?

- A) fiskal, qayta taqsimlash, nazorat, rag'batlantirish
- B) rag'batlantirish va nazorat, huquqiy
- C) fiskal, asosiy, nazorat va administrativ
- D) huquqiy, qo'shimcha va boshqaruv

8. Soliq nima?

- A) aholi va barcha turdagi korxonalardan davlat tomonidan undiriladigan majburiy to'lovlar
- B) bu davlat byudjeti hisobiga o'z korxonalaridan undirib oladigan majburiy to'lovlar
- C) davlat tomonidan o'z korxonalari va tijorat korxonalaridan undiriladigan majburiy to'lovlar
- D) aholi va barcha turdagi korxonalardan davlat byudjeti hisobiga o'tkaziladigan ixtiyoriy to'lovlar

9. Soliqlarning nazorat funksiyasi qanday vazifalarni bajaradi?

- A) tashkilot va fuqarolarning moliyaviy va xo'jalik faoliyatini nazorat qiladi
- B) iqtisodiy jarayonlarning o'sishini
- C) foydalanilgan resurslarni qayta tiklashni
- D) xodimlar vazifalarining bajarilishini

10. Soliqlar umumiy elementlariga nimalar kiradi?

- A) subyekt, obyekt, stavkasi, soliq to'lovchi
- B) ish haqi fondi, stavkasi, imtiyozlari, to'lovlar
- C) subyekt, har xil to'lovlar
- D) obyekt, nafaqa va kasaba uyushmasi fondlari

11. Mahalliy soliqlarga qanday soliqlar kiradi?

- A) yer solig'i
- B) daromad solig'i
- C) qo'shimcha qiymat solig'i
- D) konlardan foydalanish solig'i

12. Davlat soliqlariga nimalar kiradi?

- A) yuridik va jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i, aksiz solig'i
- B) suv resurslaridan foydalanganlik uchun olinadigan soliq
- C) mulk solig'i, aksiz solig'i
- D) aksiz solig'i

13. Quyidagilardan qaysi biri buxgalteriya hisobining tezkor hisob turiga xos?

- A) xo'jalik jarayon yuz bergan joyda olib boriladi
- B) ommaviy hodisalar o'rganiladi
- C) ijtimoiy hodisalar o'rganiladi
- D) sintetik hisoblar yig'indisi

14. Dorixonalar hisobining qanday turlari mavjud?

- A) operativ-texnik, statistik, buxgalteriya
- B) operativ-texnik, moliyaviy, joriy
- C) statistik, joriy, moliyaviy
- D) buxgalteriya, joriy, moliyaviy

15. Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalariga nimalar kiradi?

- A) tashkilotning xojalik faoliyati to'g'risida to'liq va haqiqiy ma'lumot, imkoniyatlarni belgilash
- B) moliyaviy faoliyati to'g'risida to'liq va haqiqiy ma'lumot
- C) dorixonaning moliyaviy faoliyati to'g'risida zaruriy ma'lumot
- D) moliyaviy faoliyatning kamchiliklarini aniqlash

16. Dorixonada buxgalteriya hisobi quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- A) axborot berish, nazorat qilish, boshqarish uchun asos, hisob
- B) ayrim xo'jalik jarayonlarini qayd etish, sintezlash
- C) nazorat qilish, boshqarish, rejalashtirish
- D) qayd etish, aks ettirish, nazorat qilish va boshqarish

17. Dorixonada buxgalteriya hisobi quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- A) ommaviy va ijtimoiy hodisalarni o'rganish va nazorat qilish
- B) hodisalarni faqat miqdoriy holda ifodalaydi
- C) xo'jalik jarayoni yuz bergan joyda qo'llaniladi
- D) sintetik hisoblar yig'indisi

18. Buxgalteriya hisobining natural hisob o'lchovi bu:

- A) kilogramm, litr, metr, dona
- B) daqiqa, soat va kunlar
- C) so'mlar va tiyinlar
- D) mahsulot, tovar

19. Buxgalteriya hisobining mehnat hisob o'lchovi bu:

- A) kunlar, soat va daqiqa
- B) kilogramm, litr, so'mlar va tiyinlar
- C) xodimlar soni
- D) mahsulot, tovar

20. Dorixonada bank orqali qaysi hisob-kitobning to'lov shakli qo'llaniladi?

- A) chek
- B) dalolatnoma
- C) kassa daftari
- D) kirim kassa orderi

21. Buxgalteriya balansi nima?

- A) xo'jalik subyekti mablag'larining va ularni tashkil topish manbalarining pul ko'rinishidagi ifodasi
- B) xo'jalik subyekti mablag'larining natura holatida ko'rsatkichlarda ifodalanishi
- C) joriy va savdo mablag'lari hisoboti
- D) moddiy javobgarning tovar hisoboti

22. Dorixonaning uzoq muddatli aktivlarga nimalar kiradi?

- A) moddiy va nomoddiy aktivlar
- B) aktivlar, tovar resurslari, ustav kapitali
- C) dorixonaning ustav kapitali va joriy aktivlar
- D) o'z mablag'lari va majburiyatlar

23. Dorixonada kassaning inventarizatsiyasi qachon qilinadi?

- A) har oyda
- B) chorakda bir marotaba
- C) olti oyda bir marta
- D) har uch oyda

24. Buxgalteriya balansning passiv qismida ifodalanadi:

- A) xo'jalik mablag'larining barpo bo'lishi va maqsadli foydalanishi
- B) xo'jalik vositalari, tarkibi va joylanishi
- C) asosiy va aylanma kapitalning pul ko'rinishidagi ifodasi
- D) dorixonaning debitorlik va kreditorlik qarzdorliklari

25. Dorixona xo'jalik mablag'lariga nimalar kiradi?

- A) asosiy vositlar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar, ishlab
- B) chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulot
- C) dorixonaning ishlab chiqarish va davr xarajatlari
- D) savdo hajmi, tovar resurslari, pul mablag'lari
- E) yalpi va sof foyda, pul mablag'lari

26. Buxgalteriya balansi qismlari nima deb nomlanadi?

- A) aktiv va passiv
- B) aktiv hisobvaraqlar va ular qoldiqlari
- C) kapital qo'yilmalar va natijalar
- D) debet va kredit

27. Buxgalteriya balansning aktiv qismida ifodalanadi:

- A) xo'jalik mablag'lari, turlari va ularning joylanishi
- B) xo'jalik vositalarining barpo bo'lishi va maqsadli foydalanishi
- C) shaxsiy va jalb etilgan mablag'lar
- D) dorixonaning debitorlik va kreditorlik qarzdorliklari

28. Buxgalteriya balansining oddiy buxgalteriya provodkasi nima?

- A) bir schyotning debetlanib, ikkinchi schyotning kreditlanishi
- B) ikkita schyotning debetlanib, bitta schyot kreditlanishi
- C) bittasi debetlanib, ikkita schyot kreditlanishi
- D) bitta schyot debetlanishi va uning kreditlanishi

29. Buxgalteriya balansining uzoq muddatli aktivlariga qaysi birlari kiradi?

- A) *investitsiyalar* B) *rezerv kapitali*
C) *debitorlik qarzdorligi* D) *ustav kapitali*

30. Buxgalteriya balansida saldo tushunchasi nima?

- A) *qoldiq* B) *tushum*
C) *chiqim* D) *foyda*

31. Buxgalteriya balansida schyotlar korrespondensiyasi deganda nimani tushunasiz?

- A) *ikki yoqlama yozuv orqali schyotlar o'rtasidagi o'zaro bog'lanishni belgilash*
B) *har bir jarayonni bir schyotning debetiga yozish va o'zaro bog'lanish*
C) *ikki yozuv orqali schyotlar o'rtasidagi bog'lanishni belgilash*
D) *har bir jarayonni 2 ta schyotning debetiga yozish va o'zaro bog'lanish*

32. Buxgalteriya balansining murakkab buxgalteriya provodkasi nima?

- A) *bir necha schyot debetlanib, bitta schyot kreditlanishi yoki bir*
B) *schyot debetlanib, bir necha schyot kreditlanishi*
C) *bir schyot debetlanib va ikkinchi schyot kreditlanishi*
D) *bir necha schyot debetlanib, bir necha schyot kreditlanishi yoki*
E) *bir schyot debetlanib, bir necha schyot kreditlanishi*

33. Quyidagilardan qaysilari dorixonaning asosiy vositasiga kiradi?

- A) *konditsioner* B) *qimmatbaho qog'ozlar*
C) *ko'p martalik idishlar* D) *Tovar zaxiralari*

34. Dorixona asosiy vositalarining boshlang'ich qiymati bu:

- A) *shartnoma tuzish vaqtidagi kelishilgan narx*
B) *birjada hosil bo'ladigan narx*

- C) ishlab chiqarish narxi*
- D) hisob palatasi belgilagan narx*

35. Dorixonalarda miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalari uchun ishonchnomaning amal qilish muddati:

- A) 10 kun*
- B) 3 kun*
- C) 5 kun*
- D) bir oy*

36. Dorixonaning birlamchi hujjatlariga kiradi:

- A) kirim kassa orderi, talabnoma, yukxati, hisob*
- B) kirim kassa orderi, hisobot*
- C) talabnoma, hisob, hisobot*
- D) talabnoma, chiqim kassa orderi*

37. Dorixonaga kelib tushgan tovar-moddiy boyliklari qaysi hujjatda hisobga olinadi?

- A) tovarlarni guruhlar bo'yicha qayd etish daftari*
- B) miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalarini hisobga olish daftari*
- C) omborxona hisobga olish varaqasida*
- D) ulgurji savdo va xaridorlar bilan hisoblashish daftari*

38. Dorixonalarda yaroqsiz holga kelgan tovarlarni safdan chiqarishda nima tuziladi?

- A) dalolatnoma*
- B) moddiy javobgar shaxs bildirgisi*
- C) dorixona mudiri buyrug'i*
- D) ma'lumotnoma*

39. Dorixona omborxonasidan tovar olish uchun ishonchnomalarning amal qilish muddati:

- A) 10 kun*
- B) bir yil*
- C) 5 kun*
- D) bir oy*

40. Inventar tara bu:

- A) ko'p miqdorda tovarlarni saqlash uchun ishlatiladigan tara*
- B) tovarlarni tashish va saqlash uchun xizmat qiladigan tara*
- C) tovarga xizmat qiluvchi material*
- D) kukunlar uchun kapsulalar*

41. Dorixonaning birlamchi hujjatlariga kiradi:

- A) talabnoma, schyot-faktura
- B) aylanma qaydnomasi
- C) hisobga olish daftari, akkreditiv arizasi
- D) tovar hisoboti, kirim va chiqim kassa orderi

42. Dorixonada xaridorlar bilan hisob-kitoblar qaysi hujjatda ko'rsatiladi?

- A) mayda ulgurji savdo va xaridorlar bilan hisoblashish
- B) dorixonada tayyorlangan dorilar uchun tarif
- C) boshqa tashkilotlarning hisob-kitoblari
- D) mayda chakana savdo va xaridorlar bilan hisoblashish

43. Dorixonaga keltirilgan tovarlar qaysi hisob daftarlarda qayd etiladi?

- A) guruhlari bo'yicha tovarlarni qayd etish daftarida
- B) guruhlari bo'yicha omborxona hisob varaqasida
- C) tovarlarni qayd etish qaydnomasida
- D) guruhlari bo'yicha tovarlarni qayd etish dalolatnomasida

44. Tovarlarining omborxona hisob varaqasi to'ldiriladi:

- A) dorixona idishlari uchun
- B) dori vositalari uchun
- C) bog'lov vositalari uchun
- D) bepul tovar uchun

45. To'lov talabnomasi rasmiylashtiriladi:

- A) o'zaro hisoblashishning aksept shaklida
- B) o'zaro hisoblashishning akkreditiv shaklida
- C) cheklar bilan hisoblashishda
- D) kommunal xizmati uchun pul o'tkazganda

46. Kelgan tovarning haqiqiy miqdori va sifati kuzatuv hujjatidan farq qilsa rasmiylashtiriladi:

- A) dalolatnoma
- B) tushuntirish xati
- C) ma'lumotnoma
- D) hisobga olish daftari

47. Dorixonaga keltirilgan tovarlarda kamomad aniqlanganda rasmiylashtirish tartibi:

- A) dalolatnoma tuziladi
- B) tovar qaytarib yuboriladi
- C) ta'minotchidan vakil chaqiriladi
- D) ta'minotchidan qo'shimcha hujjat talab qilinadi

48. Tovar-transport yukxati rasmiylashtiriladi:

- A) omborxonadan dorixonalarga tovar berilganda
- B) dorixona shoxobchalaridan tovar olganda
- C) tahlil uchun tovar olganda
- D) DPM larga tovar olganda

49. Dorixonada dalolatnoma tuziladi:

- A) hujjatsiz tovar kelganda
- B) tovarlarni hisobdan chiqarishda
- C) ortiqcha qabul qilinganda
- D) maxsus korjomani safdan chiqarishda

50. Dorixonaning statsionar retsepturasi bo'yicha DPMlarga dori vositalari qanday beriladi?

- A) chakana narxda bank orqali pul o'tkazish yo'li bilan
- B) to'g'ridan-to'g'ri naqd pulga
- C) dori vositalarining yarim bahosiga
- D) firmalar bilan tuzgan shartnomasi bo'yicha

51. Dorixonada xo'jalik ehtiyojlari uchun sarflangan tovarlarni rasmiylashtiriladigan hujjat nomi:

- A) hisobga olish daftarchasi
- B) reyestr
- C) buyurtma-talabnoma
- D) talabnoma

52. Dorixona davolash-profilaktika muassasalariga va boshqa xaridorlarga tovarlarni berish uchun rasmiylashtiradi:

- A) to'lash uchun schyot
- B) hisob uchun talabnoma
- C) dalolatnoma
- D) ro'yxatdan chiqarish uchun ma'lumotnoma

53. Bankdan dorixona xodimlarining ish haqi uchun olib kelgan pul rasmiylashtiriladi:

- A) *kirim kassa orderi*
- B) *chiqim kassa orderi*
- C) *dalolatnoma*
- D) *bildirishnoma*

54. Bankka dorixonaning kundalik savdo puli quyidagi hujjat bilan topshiriladi:

- A) *kuzatuv qaydnomasi*
- B) *kirim kassa orderi*
- C) *inkasso topshirig'i*
- D) *ma'lumotnoma*

55. Dorixonada kirim kassa orderi bilan rasmiylashtiriladi:

- A) *dorixona shoxobchalarining savdo puli*
- B) *davolash-profilaktika muassasalarida o'tkazilgan mablag'*
- C) *tashkilotlarning hisobvarag'i o'tkazgan puli*
- D) *bankka dorixonaning kundalik savdo puli*

56. Dorixonaning kommunal xizmatlari to'lovi qaysi hujjat bilan rasmiylashtiriladi?

- A) *to'lov topshirig'i*
- B) *hisobvaraqa*
- C) *talabnoma*
- D) *inkasso topshirig'i*

57. Hisob raqami ochiladi:

- A) *xo'jalik hisobidagi korxonalar uchun*
- B) *budjet dorixonalari uchun*
- C) *faqat aksioner dorixonalar uchun*
- D) *faqat davlat dorixonalari uchun*

GLOSSARIY



Termin	O'zbek tilidagi sharhi	Ingliz tilidagi sharhi	Rus tilidagi sharhi
Iqtisodiyot	Xalq xo'jaligi sohalarining yig'indisi bo'lib, hayotiy zarur bo'lgan eziguliklar va xizmatlarni ta'minlab beradigan insonlarning asosiy faoliyat maydonidir	Economics is the social science that describes the factors that determine the production, distribution and consumption of goods and services.	Экономика – это совокупность отношений между людьми в сфере производства, распределения, обмена и потребления товаров и услуг.
Макroiqtisodiyot	Iqtisodiyotni batamom yoki iqtisodiyotni shunday yirik tarkibiy qismlaridan davlat va xususiy sektorlarni o'rganadi.	Macroeconomics(from the Greek prefixmakro- meaning «large» and economics) is a branch of economics dealing with the performance, structure, behavior, and decision-making of an economy as a whole rather than individual markets.	Изучает экономику в целом или такие крупные составные части экономики, как государственный сектор, частный сектор.
Микроiqtisodiyot	Alohida iqtisodiy subyektlarning faoliyati bilan bog'liqdir.	Microeconomics is a branch of economics that studies the behavior of individuals and firms in making decisions regarding the allocation of limited resources.	Микроэкономика изучает деятельность отдельных экономических субъектов.

Inflatsiya	Bu pulning qadrsizlanishi, pul massalarining ko'payib ketishi, tovarlarda narxining oshib ketishi, xalq xo'jaligidagi har xil xizmat turlariga xizmat haqlarining oshib ketishi hisoblanadi.	The rate at which the general level of prices for goods and services is rising and, consequently, the purchasing power of currency is falling.	Инфляция – рост цен на товары и услуги, обесценивание денег, при инфляции снижается покупательская способность населения
Raqobat	Bozor iqtisodiyotining zarur omilidir, bozorda o'z mavqeyini saqlab qolish uchun kurash.	the act or process of trying to get or win something (such as a prize or a higher level of success) that someone else is also trying to get or win, rivalry in which every seller tries to get what other sellers are seeking at the same time: sales, profit	Конкуренция – это борьба между экономическими субъектами за максимальное эффективное использование факторов производства
Biznes	Daromad keltiradigan ish, faoliyat turi.	An organization or economic system where goods and services are exchanged for one another or for money	Бизнес – это деятельность, которая осуществляется субъектами предпринимательства с целью получения материальной прибыли

Dorixona	Dori vositalarini tayyorlash, qadoqlash, ularning sifatini nazorat qilish, shuningdek, davolash hamda kasallikning oldini olishga mo'ljallangan dori vositalari, tibbiy buyumlarni, sanitariya va gigiyena ashyolarini, shifobaxsh oziq-ovqatlarni, ma'danli suvlarni, davolash-kosmetika mahsulotlarini xarid qilish, saqlash va sotishni amalga oshiruvchi tibbiyot muassasasidir.	Pharmacy is the science and technique of preparing and dispensing drugs. [citation needed] It is a health profession that links health sciences with chemical sciences and aims to ensure the safe and effective use of pharmaceutical drugs.	Аптека — это специализированная организация системы здравоохранения, занимающаяся изготовлением, фасовкой, анализом и продажей лекарственных средств
Narx	Muhim iqtisodiy kategoriyalardan biri bo'lib, u talab va taklif bilan bir qatorda bozor qurollaridan biridir	A value that will purchase a finite quantity, weight, or other measure of a good or service. As the consideration given in exchange for transfer	Цена — это денежное выражение стоимости товара, выполненных работ или оказанных услуг, формируется на мировом и государственном рынках
Savdo hajmi	Chakana doriixonaning moliyaviy samaradorligi asosini tashkil etuvchi iqtisodiy ko'rsatkich.	the activity or process of buying, selling, or exchanging goods or services. : the amount of things or services that are bought and sold	Это выручка, получаемая от реализации товара за определенный период времени
Soliq	Milliy daromadni taqsimlash jarayoniga uning bir qismini davlat ixtiyoriga olish shakli.	An involuntary fee levied on corporations or individuals that is enforced by a level of government in order to finance government activities.	Налог — обязательный, индивидуально безвозмездный платеж, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности

Inventari- zatsiya	Xo'jalik vositalarining qancha- ligini aniqlash, ularni buxgalte- riya hisobi ko'rsatkichlari bilan solishtirish	Inventory is the raw materials, work-in-process goods and completely finished goods that are considered to be the portion of a business's assets that are read	Это проверка наличия иму- щества организации и состо- яния её финансовых обяза- тельств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтер- ского учёта
Buxgalteriya balansi	Korxona mablag'lari va ular- ning tashkil topish manbalari holatini pul shaklida guruh- lash hamda aks ettirish usuli.	A financial statement that sum- marizes a company's assets, lia- bilities and shareholders' equity at a specific point in time.	Бухгалтерский баланс – одна из пяти основных составля- ющих бухгалтерской отчёт- ности
Aktivlar	O'tgan davrda bo'lib o'tgan operatsiyalar va voqealar natija- sida xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan nazorat qilib turila- digan resurslar va mol-mulk.	An asset is an item of economic value that is expected to yield a benefit to the owning entity in future periods. If an expenditure is instead consumed within the current period, it is classified as an expense.	Активы это часть бухгалтер- ского баланса, отражающая состав и стоимость имуще- ства организации на опреде- лённую дату
Ustav ka- pitali	Huquqlar va imtiyozlar olish uchun korxona muassislari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shilgan (to'langan) hamda korxonaning xo'jalik fao- liyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moddiy boyliklar, pul mablag'lari va xarajatlar majmuyidir.	Statutory reserves state regulated reserve requirements. Insurance companies must hold a portion of their assets as either cash or marketable investments.	Уставный капитал – сумма, фиксированная в учредитель- ных документах организации, прошедших государственную регистрацию.

Xarajatlar	Huquqlar va imtiyozlar olish uchun korxona muassislari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shilgan (to'langan) hamda korxonaning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moddiy boyliklar, pul mablag'lari va xarajatlar majmuvi.	An expense consists of the economic costs that a business incurs through its operations to earn revenue. In order to maximize profits, businesses must attempt to reduce expenses without also cutting into revenues. Because expenses are such an important indicator of a business's operations, there are specific accounting rules on expense recognition.	Расходы – затраты в процессе хозяйственной деятельности, приводящие к уменьшению средств предприятия или увеличению его долговых обязательств
Qo'shma korxona	O'zbekiston hamda xorij korxonalari hissalari asosida tashkil topadi.	A joint venture (JV) is a business entity created by two or more parties, generally characterized. In European law, the term 'joint venture' (or joint undertaking) is an elusive legal concept, better defined under the rules of company law.	Совместное предприятие – форма участия страны в международном разделении труда путем создания предприятия на основе совместно внесённой собственности участниками

FOYDALANILADIGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

Asosiy adabiyotlar

1. Toshmuhamedov E.R., Zaynutdinov X.S., Ziyayev R.Z., Ibragimova M.Y., Zulfatdinova S.Sh., To'xtayeva A.M., Umarova Sh.Z. "Farmatsevtika iqtisodiyoti". Professor Toshmuhamedov E.R. tahriri ostida. —T. "Iqtisod-Moliya", 2008. — 340 b.

2. Управление и экономика и фармации: учебник / под ред. И. А. Наркевича. —М.: ГЕОТАР-Медиа, 2017.-928 с.3. Sh.Z.Umarova "Farmatsevtika iqtisodiyoti": O'quv qo'llanma —T.: 2015.—328 b.

Qo'shimcha adabiyotlar

1. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 6-maydagi PQ-4310-sonli "Tibbiyot va farmatsevtika ta'limi va ilmfani tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori.// www.lex.uz

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 14-fevraldagi PQ-3532-sonli "Farmatsevtika tarmog'ining jadal rivojlantirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori.// www.lex.uz

3. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. Toshkent, "O'zbekiston" NMIU, 2017. — 29 b.

4. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. "O'zbekiston" NMIU, 2017.— 47 b.

5. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. "O'zbekiston" NMIU, 2017. — 485 b.

6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yi-

cha harakatlar strategiyasi to'g'risida" gi PF-4947-sonli Farmo-
ni. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2017-y.,
6-son, 70-modda.

7. Umarova Sh.Z., To'xtayeva A.M., Sodiqova G.E., Sultono-
va G.A., Hidoyatova Z.Sh., Shakirov M.M. "Hisob va hiso-
bot". "Farmatsiya" yo'nalishi IV kurs talabalari uchun o'quv-us-
lubiy qo'llanmalar to'plami. Toshkent, 2013.

8. Umarova Sh.Z., Suyunov N.D., Sodiqova G.E., Saidova
M.Y. "Dorixona faoliyatining iqtisodiy tahlili va uni rejalashti-
rish" "Farmatsiya" yo'nalishi IV kurs talabalari uchun o'quv-us-
lubiy qo'llanmalar to'plami. Toshkent, 2013.

9. G'ulomova F.G'. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish
uchun qo'llanma. Toshkent: "NORMA" MCHJ, 2012.— 512 b.

10. III Keith N Herist, Brent Rollins and Matthew Perri "Fi-
nancial Analysis in Pharmacy Practice", 2010.

11. Основы экономики и системы учета в фармации:
Учебное пособие для студентов высших учебных заведе-
ний /Под. Ред. А.С.Немченко/ — Винница: НОВА КНИГА,
2008. — 480 с.

12. Управление и экономика фармации. В 4 т. Т.3. Эко-
номика аптечных организаций: учеб. для студ. высш. учеб.
заведений; под ред. Е.Е.Лоскутовой. — М.: Издательский
центр "Академия", 2008. — 432 с.

13. Гулямова Ф.Г., Файзиева У.Т. Самоучитель по бух-
галтерскому учету. — Часть 1. — Ташкент: "НОРМА", 2016.
— 267 с.

14. Гулямова Ф.Г., Файзиева У.Т. Самоучитель по бух-
галтерскому учету. — Часть 2. Ташкент: "НОРМА", 2016.—
254 с.

15. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-
yil 5-fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan "Mahsulot (ish-
lar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi
hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish" to'g'risidagi nizom.

16. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Qarori "Dori vo-
sitalarini va tibbiyot buyumlarini sotish, farmatsevtika faoliyatini
litsenziyalash tartibini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari

to'g'risida"(O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2017-y., 7-son, 87-modda).

17. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori Farmatsevtika faoliyatini litsenziyalash tartibini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2017-y., 20-son, 364-modda).

18. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 11-mart 1994-yildagi "O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining dorixona muassasalarini davlat tasarrufidan chiqarish va xususiylashtirish to'g'risida"gi 132-sonli qarori.

19. O'zbekiston Respublikasining 30.08.1996-y. 279-1-son "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni (Yangi tahriri) (O'zbekiston Respublikasining 13.04.2016-y. O'RQ-404-son Qonuni bilan tasdiqlangan).

Internet saytlari

1. www.ziynet.uz
2. www.Lex.uz
3. www.gov.uz
4. www.uzpharm-control.uz
5. www.doridarmon.uz
6. www.kafolatdask.uz
7. www.uzpharmsanoat.uz

Qo'shimchalar uchun

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

G.E.SODIQOVA

FARMATSEVTIKA IQTISODIYOTI

darslik

I qism

Muharrir: *M.Mo'minkulova*

Texnik muharrir: *S.Ashirova*

Musahhih: *S.Alimbayeva*

Nashr.lits. № 8606. 02.03.2022.

«IBN-SINO» nashriyoti

100015, Toshkent shahar, Oybek ko'chasi 45.

Format 60x84_{1/16}. «Newton uz» garniturası.

Raqamli bosma usulida chop etildi.

Shartli.b.t. 17.25. Hisob.b.t. 16

Guvohnoma № 10-4273

Toshkent farmatsevtika instituti

«Tahririy-nashriyot bo'limi» bosmaxonasida chop etildi.,2022.

100015,Toshkent shahar,Oybek ko'chasi- 45.