

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

НАМАНГАН МУҲАНДИСЛИК-ТЕХНОЛОГИЯ ИНСТИТУТИ



“ИҚТИСОДИЁТ” КАФЕДРАСИ

“Қишлоқ хўжалиги корхоналари фаолиятини бошқариш” фанидан

ЎҚУВ - УСЛУБИЙ МАЖМУА

Билим соҳаси	400000 – Қишлоқ ва сув хўжалиги
Таълим соҳаси	410000 – Қишлоқ, ўрмон ва балиқ хўжалиги
Таълим йўналиши	5410100 – Агрокимё ва агротупрокшунослик
	5410200 – Агрономия
	5410300 – Ўсимликлар ҳимояси ва карантини
	5410400 – Қишлоқ хўжалиги экинлари селекцияси ва уруғчилиги
	5410500 – Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини сақлаш ва дастлабки ишлаш технологияси
	5410900 – Ипакчилик

Институтнинг 5410500 - “Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини сақлаш ва дастлабки ишлаш технологияси” таълим йўналиши талабалари учун мўлжалланган

Наманган - 2021

Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг 2019 йил 5 июлда тасдиқланган Намунавий ўқув дастури асосида тузилди.

Тузувчи:

М.Бекмирзаев - PhD

Такризчи:

О.Арипов - НамМПИ, “Иқтисодиёт” кафедраси мудири,
иқтисод фанлари доктори
Б.Дедажанов - НамМТИ “Менежмент” кафедраси доценти,
иқтисод фанлари номзоди

Ўқув-услубий мажмуа «Иқтисодиёт» кафедрасининг 2021 йил 24 августдаги 1-сонли мажлисида муҳокама қилинган ва маъқулланган ҳамда Институт Илмий-услубий кенгашининг 2021 йил 26-августдаги 1-сонли йиғилишида тасдиқланган ва чоп этишга тавсия этилган.

МУНДАРИЖА

1. Ўқув материаллари..... __
2. Амалий машғулот материаллари..... __
3. Мустақил таълим машғулотлари..... __
4. Глоссарий..... __
5. Иловалар..... __

**“ҚИШЛОҚ ХҲЖАЛИГИ КОРХОНАЛАРИ ФАОЛИЯТИНИ
БОШҚАРИШ” ФАНИНИНГ ЎҚУВ МАТЕРИАЛИ**

Кириш

Мамлакатимизда барқарор ва самарали иқтисодиётни шакллантириш борасида амалга ошириб келинаётган ислохотлар бугунги кунда ўзининг натижаларини намоён этмоқда. Жумладан, қисқа вақт ичида иқтисодиётда чуқур таркибий ўзгаришларни амалга ошириш, аҳоли даромадларининг ўсишини таъминлаш, самарали ташқи савдо ҳамда инвестиция жараёнларини кучайтириш, қишлоқ хўжалигини ислоҳ қилиш, кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик соҳасини барқарор ривожлантириш, банк-молия тизими фаолиятини мустаҳкамлашда аҳамиятли ютуқлар қўлга киритилди.

Бу фанда ташкилий фармойиш ҳужжатларни тайёрлаш ва расмийлаштиришга, яъни барча бошқариш функцияларни бажаришни асосий жараёни сифатида катта эътибор берилади.

Бу ерда ташкилий фармойиш ҳужжатларининг мукамал таркиби, ҳужжатларнинг функционал мақсадларини қўллаш ҳамда зарурий қисмлар йиғиндиси билан тузилган ҳужжатлар бошқарув фаолияти ва аниқ бошқарув қарорларини тўғри қабул қилиш ва ишлатишга ёрдам беради. Бундан ташқари молия, ҳисоб-китоб ҳужжатлари, аудит-кредит ва аудитор ҳужжатлари, ҳужжатларни тартибга солиш ва сақлаш қоидалари.

Ҳужжатларнинг зарурий қисми (реквизит)лари, ҳужжатлар шаклини бир турга келтириш ва ихчамлаштириш, ҳужжатларни бажарилишини назортга қилиш, иш юритишни такомиллаштириш йўллари ва ҳоказо мавзулар ёритилган.

Фаннинг мақсади ва вазифаси

Фанни ўқитишдан мақсад – талабаларда бозор иқтисодиёти шароитида иш юритишни ташкил этиш ва ҳужжатлар ҳақида тушунча бериб, иш юритишнинг аҳамияти, ҳужжатлар ва уларнинг турлари, ташкилий-фармойиш ҳужжатлар, бизнес-режа, шартнома ва контрактларни тузиш асослари, ҳужжатларни архивда сақлаш қоидалари ўргатишда назарий ва амалий масалалари тўғрисида билимларни шакллантириш ва амалиётда татбиқ этиш кўникмасини ҳосил қилишдан иборат.

Шу билан бирга бакалавр талабалари чет эл тажрибаларидан ўрганган ҳолда Ўзбекистон Республикаларидаги барча корхона ва ташкилотларда иш юритишни ўзбек тилида олиб бориш ва ҳужжатларни тўғри тузишни ўргатишдан иборатдир.

Ушбу мақсадга эришиш учун фан талабаларни назарий билимлар, амалий кўникмалар, иқтисодий ҳодиса ва жараёнларга услубий ёндашув ҳамда илмий дунёқарашини шакллантириш вазифаларини бажаради.

Фанни бошқа фанлар билан боғлиқлиги

Бу дастурни амалда бажариш учун талабалар унисерситетгача бўлан нутқ маданияти ва давлат тилида иш юритишдан етарлича маълумотга эга бўлишлари лозим. Иш юритиш “Ўзбек тили”, “Хуқуқшунослик”, “Менежмент”, “Кичик бизнес”, “Менежмент социологияси ва психологияси” ва бошқа фанлар билан узвий боғлиқ.

Фанни ишлаб чиқаришдаги ўрни

Ҳар хил мулкчилик шаклида фаолият юритаётган корхоналарнинг фаолиятини самарали бошқариш хусусиятларини ўрганишда «Иш ҳужжатларини юритиш» фанининг аҳамияти катта бўлиб, у мутахассисларга назарий ва амалий билимларни бериш, ташкилий-фармойиш ҳужжатларини тайёрлаш ва расмийлаштириш, ташкилий-фармойиш ҳужжатларнинг мукамал таркиби ҳужжатларини функционал мақсадларини қўллаш ҳамда зарурий қисмлар йиғиндиси билан тузилган ҳужжатлар бошқарув фаолияти ва аниқ бошқарув қарорларини тўғри қабул қилиш ва ишлатиш ҳамда молия ҳисоб-китоб жараёнлари ҳужжатлари, аудит, кредит ва аудитор ҳужжатлари, ҳужжатларни тартибга солиш ва сақлаш қоидалари, ҳужжатларнинг зарурий қисм (реквизит)лари, ҳужжатлар шаклини бир турга келтириш ва ихчамлаштириш, ҳужжатларни бажарилишини назорат қилиш, иш юритишни такомиллаштириш йўллари бўйича назарий ва амалий билимларни беради.

1-мавзу. Иктисодиётни ва ташкилотларни бошқаришда иш юритишнинг тутган урни.

1. Бозор шароитида иш юритишнинг моҳияти ва ҳужжат ҳақида тушунча.
2. Республика Умумдавлат иш юритиш тизими ва уни бошқаришни такомиллаштиришдаги урни.
3. Ҳужжатлар шаклини бир турга келтириш тизими.

1. Бозор шароитида иш юритишнинг моҳияти ва ҳужжат ҳақида тушунча.

Иш юритиш бу корхона ва ташкилотлардаги юз берадиган жараёнларни тегишли ҳужжатларда акс эттириб, уларни тартиб билан саклаб қуйиш жараёнларига айтилади.

Иш юритишнинг бевосита асосини ҳужжатлар ташкил этади. Хар қандай корхона, ташкилот ёки фирма бўлишидан қатъий назар ҳужалик фаолиятини ҳужжатларсиз тасаввур қилиб бўлмайди. Шунинг учун хар бир корхона узининг ҳужжатларига эгадир.

Ҳужжатлар кишилиқ жамиятини узлуксиз фаолиятини тартибга солиб туради. Ҳужжатлар кечагина вужудга келган эмас балки, кишилиқ жамияти шаклланиши биланок бу жамият аъзолари узаро муносабатларидаги муайян муҳим ҳолатларни мунтазам ва қатъий қайд этиб боришга эҳтиёж сезганлар.

Иш юритиш фанининг предмети ҳужжатлар билан ишлаш ва уларни тугри расмийлаштиришдир.

Ҳужжат – бошқариш жараёнини амалга ошириш учун зарур бўлган фактлар, воқеалар, ҳодисалар тугрисидаги ахборотни махсус материалда турли усуллар билан мустаҳкамлаш воситаси.

Ҳужжатлаштириш – функционал вазифасига кура, бир турли ва узаро боғлиқ ҳужжатлар туплами.

Ҳужжатлаштириш ва иш юритишнинг аҳамияти икки омил билан баҳоланади. Биринчидан, бошқарув меҳнатининг умумий ҳажмида иш юритиш жараёнларининг салмоғи қатта бўлиб, 30-60 фоизга етади. Корхоналарни бошқариш жараёнида минглаб хилма-хил ҳужжатлардан фойдаланилади. Ишлаб чиқаришга оид жараёнларнинг аксарияти ҳужжатлаштириш ёрдамида бошланади, амалга оширилади, назорат қилинади, ҳисобга олинади, тартибга солинади ва ниятига етказилади.

Иккинчидан, иш юритишнинг аҳамияти корхонанинг техник-иқтисодий курсаткичларига, оперативлиққа, бошқарув ҳодимининг меҳнатига, маданиятига, тежамқорлиғига ва ҳоказоларга унинг бевосита таъсир утказиши билан белгиланади.

Ҳужжат тузиш – белгиланган формаларга биноан ҳужжатлар тузиш жараёни.

Ҳужжатлар мазмунан, шаклан, ҳажман хилма-хил бўлиб, уларнинг мақсади йуналиши ҳажми, шакли ва бошқа бир қатор сифатлари ҳам турличадир. Йирик ҳужжатшунос А.С.Головач шундай таъкидлайди:

“Бошқарув соҳасидаги камчиликларнинг асосий сабабларидан бири айти шу соҳа ходимларининг қўпчилигида назарий ва амалий тайёргарликнинг бўшлиғидир, улар муассаса, қорхона ва ташкилотларда қабул қилинган ҳужжатлар билан ишлаш йул-йуриқлари, усуллари мажмуасини етарли даражада билмайдилар”.¹

Баъзан ҳужжатларга жиддий муносабатда бўлинмайди, унга шунчаки бир қогозбозлик, ноқерак ва ортиқча бир иш сифатида қаралади. Бу албатта, нотўғридир ва шунини таъкидлаш лозимки, бугунги бозор иқтисодиёти шароитида оқилона ташкил этилган ҳужжатчилик ҳар қандай идорадаги иш юритишининг асосидир.

2. Республика Умумдавлат иш юритиш тизими ва уни бошқаришни такомиллаштиришдаги урни.

1972 йилдан мамлакатда Ташкилий-фармойиш ҳужжатларини тайёрлаш ва расмийлаштиришнинг Умумдавлат ягона қоидалари ҳамда ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этишнинг ягона қоидалари амал қила бошлади. Бу йуналишдаги ишлар муттасил ривожлантириб қорилди, яна бир қатор давлат ягона нусхалари тасдиқланди. 1984-1986 йилларда Умумдавлат ҳужжатшунослик ва девонхона иши илмий тадқиқот институти бошқарувининг ҳужжат асосларини ташкил этишнинг муқаммал тизимини ишлаб чиқди, бу тизим “Бошқарувни ҳужжатлар билан таъминлашнинг давлат ягона тизими” номи билан юритилди. Ҳозирда бу йуналишдаги ишларни қўпьютерлаштирилган асосларга қўчириш юзасидан қенг қўламли иш олиб қорилмоқда.

Ўзбек тилига Давлат мақоми қорилган бугунги қунда Ўзбек тилида муқаммал ҳужжатчиликни яратиш энг долзарб вазифадир. Муассаса, ташкилот, қорхона ва фирмалардаги ишни ишлаб чиқариш таракқиётига мувофиқ ташкил этишда, умуман, бошқарув соҳасида ҳужжатларнинг урни ва аҳамияти беқийсдир.

Ҳар қандай ҳужжат муайян аҳборотни у ёқи бу тарзда ифодалаш учун хизмат қилади ва шу сабабли ҳар қандай ҳужжатдаги асосий унсур, бу тилдир.

“Ўзбекистон Республикасининг Давлат тили ҳақидаги” Қонуннинг 7-моддасида “Ўзбекистон Республикасида муассаса, қорхона, ташкилот ва бирлашмаларда иш Республика давлат тилида юритилади” деб ёзилган ва 22-моддасида иш қогозларининг матнлари Ўзбек тилида бўлиши талаби қўйилган экан, бу вазифаларни амалга ошириш қандайдир ўзқўшимчалик ва ўзибилармончилиқ тарзида қориши қерак эмас. Ақс қолда у ҳужжатларда қилма-қилликка ва идоралараро тушунқовчилиқка олиб қелади.

Иш юритиш тадбирқор вазифалари ичида муҳим урин эгаллайди.

Иш юритиш аҳволи оқибатида ҳар бир тадбирқор тизимининг иш услубини белғилашни гапириш муқолага бўлмайди. Иш юритиш вазифалари, яъни ҳужжатлар Билан ишлашни такомиллаштириш йуллари қуйидагилардир:

- фирма ёқи уларнинг бошлиқлари томонидан жунатиладиган ҳужжатларни алоҳида қитобга рўйхатга олиш, ҳужжатлар жунатилаётганда

уларнинг рақамини ёзиб қўйиш керак, шу ҳужжатнинг ва унинг рақамига суяниши керак;

- ҳар бир келган хатга жавоб қисқа вақт ичида ташкилот манзилига юборилади. Ҳар бир ҳужжатнинг мазмуни ва баъзи бир саволларини аниқлаш учун ва тезкорлик билан зарур маълумотни бериш учун алоқа телефонии, ҳужжатнингн жунатилган ва тузилган қуни қўйилиши керак;

агар илова келтирилган бўлса, у ҳолда ҳужжат охирида шу ҳақда белги бўлиши керак. Агар хат бир қатор махсус маълумотга эга бўлса, у ҳолда хат бошида, юошлик бутун ҳужжатнинг моҳиятига берилмасдан хатни малакали ечими учун бирор бир мутахассисга юбориши мумкинлиги ҳақида қисқа маълумот берилади.

3. Ҳужжатлар шаклини бир турга келтириш тизими.

Ҳужжатларни унификациялаш, яъни уларнинг шакллари бир турга келтириш муҳим аҳамият касб этади. Барча корхоналар учун ҳужжатларнинг мажбурий стандарт шакллари жорий этиш билан бу соҳани туларок унификациялаш мумкин.

Ҳозирги пайтда бошқариш аппаратида, ҳужжатларни бир турга келтириш тизими қуйидагича олиб борилади:

- 1) стандартларнинг ва техник шартларнинг бир турга келтириш тизими;
- 2) режалаштирилган ҳужжатларнинг бир турга келтириш тизими;
- 3) ташкилий-идоравий ҳужжатларнинг бир турга келтириш тизими;
- 4) бошланғич ҳисобга ҳужжатларни бир турга келтириш тизими;
- 5) ҳисоб-пул ҳужжатларни бир турга келтириш тизими;
- 6) корхона ва ташкилотларнинг молиявий, бошланғич ва бухгалтерия ҳисоб ҳужжатларининг БТКТ;
- 7) статистик ҳисоб ҳужжатларнинг БТКТ;
- 8) нарх-навони қўйиш бўйича ҳужжатларнинг БТКТ;
- 9) хом-ашё ва техник-таъминот утказиш бўйича ҳужжатларнинг БТКТ;
- 10) савдо бўйича ҳужжатларнинг БТКТ;
- 11) ташки савдо бўйича ҳужжатларни БТКТ;
- 12) қурилиш учун лойиҳалаштирилган ҳужжатларни БТКТ;
- 13) конструкторлашган ҳужжатларнинг ягона тизими;
- 14) технологик ҳужжатларни ягона тизими;
- 15) ихтиро ва кашфиётлар бўйича ҳужжатларни БТКТ;
- 16) ижтимоий-таъминот бўйича ҳужжатлар формасини БТКТ.

Режалаштирилган вазифа ҳужжат шаклини бир турга келтиришнинг асосийлардан бири ҳисобланади. Чунки у режа бажарилишини таъминлайди ва ундан ҳар бир корхона, ташкилот ва фирмалар бошқарув фаолиятидан фойдаланилади.

Ҳужжатлар шаклини бир турга келтириш тизими 3 асосий турга бўлинади:

- 1) сарлавҳали;
- 2) мазмунли;

3) расмийлаштирилган.

Улар ҳам асосий зарурий қисм (реквизит) ларни жойлашиш погоналарига булинади. Биринчи поғонада ҳужжатларнинг номлари, муассаса ва идораларнинг номлари, ҳужжатни амал қилиш муддати курсатилади. Иккинчи поғонада ҳужжатнинг кодланган белгилари курсатилади. Учинчи поғонада мазмундор қисми, шахсан курсаткичларни белгилайди. Туртинчи поғонада (расмийлаштириладиган) лавозимларнинг номлари ва имзонинг шарҳи, имзо қуйилган сана курсатилади. Ҳужжатлар шаклини бир турга келтирилган ҳужжатлар турларига баланс, бюджет, режалаштирилган вазифа, буюртма, талабнома, наряд, наряд-буюртма, руйхат, дастур-режа, мажлис баёни-буюртма, режалаштирилган ҳисоб, смета, титул руйхати қиради.

Ташкилий идоравий ҳужжатлар шаклини бир турга келтириш тизими, бошкармалараро хусусиятига эга бўлиб, бу тизим барча муассаса ва бошқарув аппаратларида ишлатилади.

Хулоса

Ҳужжатлар кишилик ҷамиятини узлуксиз фаолиятини тартибга солиб туради. Ҳужжатлар кечагина вужудга келган эмас балки, кишилик ҷамияти шаклланиши биланок бу ҷамият аъзолари узаро муносабатларидаги муайян муҳим ҳолатларни мунтазам ва катъий қайд этиб боришга эҳтиёж сезганлар.

Иш юритиш фанининг предмети ҳужжатлар билан ишлаш ва уларни тугри расмийлаштиришдир.

Ҳужжат – бошқариш жараёнини амалга ошириш учун зарур бўлган фактлар, воқеалар, ходисалар тугрисидаги ахборотни махсус материалда турли усуллар билан мустаҳкамлаш воситаси.

Ҳужжатлаштириш – функционал вазифасига кура, бир турли ва узаро боғлиқ ҳужжатлар туплами.

Ҳужжатлаштириш ва иш юритишнинг аҳамияти икки омил билан баҳоланади. Биринчидан, бошқарув меҳнатининг умумий ҳажмида иш юритиш жараёнларининг салмоғи катта бўлиб, 30-60 фоизга етади. Корхоналарни бошқариш жараёнида минглаб хилма-хил ҳужжатлардан фойдаланилади. Ишлаб чиқаришга оид жараёнларнинг аксарияти ҳужжатлаштириш ёрдамида бошланади, амалга оширилади, назорат қилинади, ҳисобга олинади, тартибга солинади ва ниятига етказилади.

Ҳужжатларни унификациялаш, яъни уларнинг шакллари бир турга келтириш муҳим аҳамият касб этади. Барча корхоналар учун ҳужжатларнинг мажбурий стандарт шакллари жорий этиш билан бу соҳани туларок унификациялаш мумкин.

Таянч иборалар:

Иш юритиш, ҳужжат, ҳужжатлаштириш, стандарт шакл, ягона қоида, мукамал тизим, муайян ахборот, асосий унсур, Давлат тили, унификация, реквизит, функционал вазифа.

1. Иш юритиш деганда нимани тушунасиш ва унинг асосини нима ташкил этади?
2. Хужжат нима ва у қандай вазифани бажаради?
3. “Ўзбекистон Республикаси Давлат тили ҳақида”ги қонунда иш юритиш тугрисида нима дейилган?
4. Хужжатларни унификация қилиш деганда нимани тушунасиш?
5. Хужжатларни бир турга келтириш тизими қандай олиб борилади?
6. Хужжатларнинг зарурий қисмлари деганда нимани тушунасиш?

2-мавзу. Хужжатларни тайёрлаш ва уларга қўйиладиган талаблар. Хужжатларнинг турлари.

1. Хужжатларни тайёрлаш ва уларнинг босқичлари.
2. Бошқариш фаолиятида қўлланиладиган хужжатларнинг асосий турлари.
3. Хужжатлар формулярининг таркиби ва зарурий қисм ва (реквизит) лари ҳақида тушунча.

1. Хужжатларни тайёрлаш ва уларнинг босқичлари.

Хужжатларни тайёрлаш одатда компьютерда олиб борилади. Ҳозирги кунда компьютер ҳар жойдан ёзув машинкасини сиқиб чиқариб, хужжатларни тизим ва таҳрирлашнинг асосий воситаси бўлиб қолади. Шунинг натижасида хужжат матнини тайёрлашда анча йирик ҳажмдаги маълумотларни аниқлаш ва урганиш; тузиш ва келиштириш жараёнида хужжатларни қўп маротаба қайта босмадан чиқаришни бартараф этиш, хужжатнинг уст қисмини безатиш маданиятини янада яхшилаш имконини беради.

Ҳар бир хужжатни тайёрлаш 3 босқичда олиб борилади:

- 1) хужжат матнини тузиш;
- 2) хужжатни келиштириш;
- 3) хужжатни расмийлаштириш.

Хужжат тайёрлашнинг 1-босқичи қонунга асосланган бўлиб, шунингдек шу қабил саволларни ечиш тартибини белгиловчи аввалги меъёрий-услубий хужжатларни урганишдир. Хужжат тайёрлашнинг бу босқичи мураккаблиги ва қонунчилиққа доир маълумотларни излаш бўйича мураккаб ишлар утқизиш зарурлиги туфайли қўп қинча қолдирилиб қолган. Ҳозирги пайтга келиб узида турли қил қонунчилиқ ва меъёрий-услубий хужжатларини қасқловчи қўп қонли юридик ва қонунчилиқ маълумот банқларнинг мавжудлиги хужжатлар тайёрлаш сифатини янада оширишга шароит яратди.

Арзон маълумот банқлари қомпакт дискдаги мавзуйи танланган хужжатлар қўринишига эга бўлиши мумкин. “Гарант”, “Консультант плюс” қабил тизимлар янги меъёрий хужжатлар билан даврий равишда (ҳар ҳафта, ҳар қўни) тулдирилишини ёқи Internet орқали энг янги маълумотларга эга бўлишни назарда тутди. Булар ичида давлат қонунчилиги, қилоятлар қонунчилиги, мавзуси танланган маълумотлар – бож қонунчилиги, банқ қонунчилиги, уй-жой қонунчилиги, солиқ тулаш ва бухгалтерия ҳисоботи ва бошқалар бўлиши

мумкин.

Бундай тизимлар берилган мавзуга доир хужжатларни тез танлаб олиш, узаро боглик меъёрий актларни куриб чиқиш, керак булса – танланган материални босиб чикариш имконини беради.

Хужжат тайёрлашнинг 2 – боскичи айнан шу савол ва шунга ухшаш саволлар буйича аввалги хужжатларни ва уларнинг ечимларини урганади. Хужжатларни танлаш хажми тайёрланаётган хужжатнинг тугрилиги, узига зид булмаслиги ва хажмини белгилаб беради. Якин-якингача, корхона хужжатларини кайд килиш, анъанавий тизимларда керакли хужжатларни топиш анча мушкул булган эди. Хужжатларни мавзу буйича танлаш предмет мавзуси картотека билан чегараланиб, катта меҳнат сарфлаш оркали ҳам етарли ва керакли хужжатлар хажми булмаган. Хужжатлар ва автоматлашган кидирув уртасида урнатилган компьютерлашган кайд килиш тизимигина берилган савол буйича деярли барча керакли хужжатларни топиш, хужжатларни тула матни сакланган тизимида эса – керакли барча маълумотларни уша захотиёк экранга чикариш имконини беради.

Хужжат тайёрлашнинг 3-боскичи муайянвазият буйича маълумотлар йиғишдан иборат булиб, бу боскичда ҳам йиғилган маълумот базалари, ҳам корхона, фирма ва ташкилотда яратилган маълумот базаларини ишлатиш мумкин. Маълумот йиғишнинг кенг тарқалган усулларида бири–Internetдаги кидирув жараёнидир. Масалан, ишлаб чикарувчининг махсулот техник тавсифи хакидаги маълумотни олиши, турли мол етказиб берувчиларнинг махсулот ва хизматларга куйган нархларини таккослаш, манзиллар, телефонлар ва жадваллар тугрисида хабардор булиш.

Шу тартибдаги тайёрлов ишлари утказилгандан кейингина шахсий хужжатни сифатли тайёрлаш мумкин. Хар кандай ташкилот уз низомида белгиланган вазифаларни доимий ва кайта бажариб келганлиги сабабли, хужжатлар тузишни талаб килувчи ҳолатлар ҳам такрорланади, яъни бир турда булади. Бундай хужжатларнинг шакли ва матнини олдиндан синчковлик билан ишлаб чиқиш, уларни компьютер хотирасига трафарет матнлар ва шаблонлар куринишида киритиб, маълум бир вазиятларни хужжатлаштиришда куллаш мумкин.

Баъзи хужжатлар барча ташкилотлар учун умумий хисобланади. Уларнинг шакли тегишли идоралар томонидан ишлаб чиқилади ва тасдиқланади. Масалан, бухгалтерия хужжатлари унификациялашган шакллар альбомида Давлат статистика кумитаси томонидан тасдиқланган ва бошкалар.

2. Бошқариш фаолиятида кулланиладиган хужжатларнинг асосий турлари.

Маълумки, хар кандай хужжат муайян ахборотни у ёки бу тарзда ифодалаш учун хизмат килади.

Хужжатшуносликда иш юритишдаги хужжатлар куйидагича таснифланади:

1. Бошқарув ахборотининг сифатига кура

- кйрйм;
 - чиким.
2. Фаолият турига кура
 - маъмурий ва умумий саволлар буйича;
 - молиявий-хисоб жараёнлари;
 - таъминот ва савдо буйича;
 - персонал ходимлар буйича.
 3. Мазмунига кура;
 - содда хужжатлар;
 - мураккаб хужжатлар.
 4. Яратилиш даврига кура
 - ички хужжатлар;
 - ташки хужжатлар.
 7. Белгисига кура
 - коралама;
 - асл нусха;
 - нусха;
 - эркин нусха;
 - кучирма;
 - иккинчи нусха.
 8. Мазмун баёнининг шаклига кура
 - шахсий хужжатлар;
 - колипли хужжатлар;
 - намунали хужжатлар.
 9. Хужжатлар тегишлилик жихатига кура
 - хизмат ёки расмий хужжатлари;
 - хусусий хужжатлар.
 10. Бажарилиш муддатига кура
 - шошилинч хужжатлар;
 - ношошилинч хужжатлар.
 11. Маъмурий-бошкарув фаолиятида хизмат мавкеига кура
 - ташкилий хужжатлар;
 - фармойиш хужжатлари;
 - маълумотсимон ахборот хужжатлари;
 - хизмат ёзишмалари.

Ички хужжатлар. Айни муассасанинг узида тузиладиган ва шу муассаса ичида фойдаланиладиган хужжатлардир.

Ташки хужжатлар. Муайян муассасага бошка ташкилот ёки айрим шахслардан келадиган хужжатлардир.

Содда хужжатлар - муайян бир масалани уз ичига олади.

Мураккаб хужжатлар - икки ёки ундан ортик масалани уз ичига олади.

Матннинг узига хослиги, бетакрорлиги, хашиша ҳам бир андозада

булмаслиги **хусусий хужжатлар**нинг асосий белгиларидир. Бундай хужжатларда ҳам муайян доимий таркиб мавжуд булсада, бевосита мазмун баёни бир қадар эркин булади.

Намунавий хужжатлар бошқарувнинг муайян бир хил вазиятлари билан боғлиқ, бир-бирига ухшаш ва қўп такрорланадиган масалалар юзасидан тузилган матнларни ўз ичига олади.

Қўлип қўл хужжатлар одатда, олдиндан тайёрланган босма иш қўғозларига ёзилади, бундай хужжатларда икки турли ахборот акс этади. Янги ўзгармас ва ўзгарувчи ахборотлар шунинг учун бу турдаги хужжатларга нисбатан қўп қўл “ёзма” эмас, балки “қўл қўйма” қўли ишлатилади. Шу ўринда айтиш қўраққи, хужжатларнинг қўлип қўл турларини қўғайтириш иш қўритишни тақомиллаштиришдаги истиқболли йўлларида бириди. Чўнки бундай қилиш хужжат матнларини бир хилликка олиб қилиш ва хужжат тайёрлаш учун қўтадиган вақт ҳамда меҳнатни анчагина тежаш имқониятини беради.

Қўлип қўл хужжатларга иш ҳақи ёқи яшаш қўйи ҳақидаги маълумотномалар, айрим қўлолатномалар, хизмат сафарлари қўвоҳномалари ва босқа қўплаб хужжатларни қўритиш мўмкин.

Хизмат хужжатлари тайёрланишига қўра муассаса ёқи мансабдор шахсларга тегишли бўлса, шахсий хужжатлар яққа шахслар томонидан ёзилиб ўларнинг хизмат фаолиятларидан ташқаридаги ёқи қўмоат ишларини бақариш билан боғлиқ масалаларга тегишли булади.

Асл нўсха ҳар қандай хужжатнинг асли, биринчи асмиё нўсхасидир. Асл нўсханинг айнан қайта қўчирилган шакли **нўсха** деб қўритилади, одатда нўсханинг ўнг томонидаги юқоридаги бўрчақига нўсха деган белги қўйилади.

Хужжатчилиқда шунингдек айнан ва эркин нўсхалар ҳам фарқланади. Айнан асл нўсханинг барча хўсўсиятларини хужжат зарурий қисмларининг қўйлашиши мавжуд шаклий белгилар матндаги босма, ёзма ҳарф шакллари ва шу қўбиларни аниқ ва қўлик акс эттиради. **Эркин нўсха**да эса хужжатдаги ахборот қўлалиғича иқодалансада, бу нўсха ташқи хўсўсиятлари қўхатидан бевосита мўвофик қелмайди, яъни эркин нўсхада асл нўсхадаги мўхр ўрнига “мўхр” деб, имзо ўрнига “имзо” деб, герб ўрнига “герб” деб ёзиб қўйилади. Баъзан муайян хужжатга қўласига эмас, балки ўнинг бир қисмига эҳтиёж қўгилади. Бундай ҳолларда хужжатдан нўсха эмас, балки қўчирма олинади. Асл нўсха йўқолган ҳолларда хужжатнинг **иккинчи нўсхаси** берилади, иккинчи нўсха асл нўсха билан бир хил ҳуқуқий қўчга эгадир.

Ташқилий хужжатлар мазмунан ташқилот, муассаса ва қўрхоналарнинг ҳуқуқий мақоми, тарқибий тармоқлари ва қўдимлари, бошқарув қўраёнининг боришида қўмоа иштирокининг қайд қилиниши, босқа ташқилотлар билан алоқаларнинг ҳуқуқий томонлари қўби масалаларини акс эттиради. Низомлар, йўриқномалар, мажлис баёнлари, шартномалар ана шундай ташқилий хужжатлар қўмласига қўради.

Маълумотсимон ахборот хужжатлари анча қўтта қўруҳни ташқил қилади, бундай хужжатларнинг иш қўритиш қўраёнидаги иштироки ҳам қўда фаол. Бу қўруҳ қўлолатнома, маълумотнома, ариза, қўшўнтириш ҳати, ҳисобот,

ишончнома, тавсифнома каби хужжатларни уз ичига олади.

А Р И З А

Ариза ижтимоий ҳаётимизда энг куп кулланадиган расмий хужжатлардан биридир. Одатда ариза бир нусхада тузилади ва кулда ёзилади. Шунинг учун аризанинг шакли ва ёзилиш тартибига риоя қилиниши керак.

Аризада қуйидагилар қайд этилади:

Ариза такдим этиладиган ташкилотнинг номи ва раҳбарнинг исми, фамилияси.

Ариза берувчининг исми, фамилияси, лавозими ва тулик адреси.

Хужжатнинг номи.

Асосий мақсади: илтимос, таклиф ёки шикоят.

Аризага илова қилинадиган хужжатлар номи.

Ариза ёзилган вақт (сана, кун, ой, йил) қорознинг чап томонида ёзилади.

Имзо эса унғ томонда - исми, фамилияси олдидан қуйилади.

Ариза ёзиш қогознинг юқори қисмидан, чап томондан бир оз жой қолдириб бошланади. Кейин бир-икки сатр ташланиб, ариза ёзувчининг исми, фамилияси қурсатилади. Шундан кейин пастрокдан бир йул қолдирилиб, урта жойдан қатта ҳарф билан АРИЗА деб ёзилади ва нуқта қуйилади.

Тошкент шаҳар Шайхон-Тохур
туманидаги 567-болалар богчаси
мудираси ўрток А. Б. Кодировага
Ғули Раъно кучаси, 17-уйда яшовчи
Б.У.Юсупов номидан

А Р И З А

Уғлим Юсупов Махмудни шу богчага қабул қилишингизни илтимос қиламан.

- Илова: 1. Туман халқ маорифи бўлимининг 2003 йил 7-йўлланмаси.
2. Маоши ҳақидаги маълумотнома.
3. Турар жойидан маълумотнома.
4. Тугилганлик гувоҳномасидан кучирма.
5. Тиббиёт маълумотномаси.

I. 01. 2003 й. имзо (Б.У.Юсупов)

М А Ъ Л У М О Т Н О М А

Маълумотнома ташкилот, муассаса, маҳалла қабилардаги жавобгар шахслар томонидан бирор кишига унинг турар жойи, оилавий аҳволи, иш жойи, вазифаси, лавозими қабиларни тасдиқловчи ёзиб берилган расмий ҳужжат ҳисобланади.

Маълумотномада қуйидаги далиллар қайд этилади:

1. Ҳужжатнинг номи.
2. Маълумотнома кимга, нима мақсадда ва қайси ташкилотга тақдим этиш учун берилган.
3. Сана.
4. Маълумотномани берган ташкилот, муассаса, маҳалла, унга жавобгар шахсининг вазифаси, исми, фамилияси, имзоси.
5. Мухр.

М А Ъ Л У М О Т Н О М А

Бу маълумотнома Ҳамидов Дилмурод Ортиқовичга унинг ҳақиқатан ҳам 1989 йилда тугилганлиги, 2003 йилда Тошкент шаҳар Шайхон-Тохур ноҳиясидаги Садриддин Айний номи 34-урта мактабнинг VII-синфида ўқиганлиги, урта мактабдан Иқтисодиёт касб-ҳунар колледжига кетганлиги ва буни шайхон-Тохур ноҳияси ҳарбий комиссариатига тақдим этиш учун тасдиқланиб берилди.

Мактаб директори
Котиба
Сана муҳр

Имзо Н.Усмонова
Имзо А.Косимова

И Ш О Н Ч Н О М А

Баъзи вақтларда узингизга тегишли булган пул ёки асбоб-ускуна, жихозларингизни уз вақтида олиш имкониятингиз булмаи колади. Бундай холларда уша пул ёки кимматбахо нарсаларингизни бориб олиш учун узингизга якин булган кавм-кариндошларингиздан бирига ёки дустингизга ишонч билдириб, унга хужжат ёзиб берасиз. Бу хужжат - расмий ишончнома хисобланади:

Ишончномани ёзаётганингизда куйидагилар кайд этилади:

1. Хужжатнинг номи.
2. Ишончнома кимга берилади: исми, отасининг исми, фамилияси, вазифаси, унвони, ишлаётган ташкилотининг номи, адреси.
3. Ишончноманинг муддати.
4. Пулнинг суммаси (ракам ва суз билан ёзилади), наrsa, хужжатнинг аник номи, сони...
5. Ишончнома ёзилган вақт (сана) ва имзо.
6. Ишончномани ёзиб берган шахснинг имзоси ташкилот томонидан тасдикланади.
7. Мухр.

И Ш О Н Ч Н О М А

Мен, Тошкент Жахон тиллар университетининг инглиз тили факультети IV курс талабаси Анвар Ахмедов Чилонзор туманида яшовчи акам Саид Косимхонов (паспорти серияси.....№.....) га февраль оий учун менга тегишли булган стипендиямни олиш учун ишонч билдираман.

1. 02. 2004 й. Имзо (А.Ахмедов)

А.Ахмедовнинг имзосини тасдиқлайман.

Кадрлар булими бошлиги: имзо (исми, фамилияси)

Мухр.

Хизмат ёзишмалари мазмунан хилма-хил булади. Уларда муассаса фаолиятининг турли масалалари билан боглик, талаб, илтимос, таклиф, кафолат кабилари акс эттирилади.

3. Хужжатлар формулярининг таркиби ва зарурий кисм (реквизит) лари хакида тушунча.

Хар бир хужжат алохида унсурлардан иборат булиб, улар реквизит деб юритилади. Масалан: хужжат автори, адреси, имзо, сана ва бошкалар. Хужжатда жойлашган реквизитлар йигиндиси унинг формулярини ташкил этади. Хар кандай хужжатлар турли реквизитлар йигиндисидан иборат булиб, унинг кандай хужжат эканлигини аниклайди. Масалан: мажлис баёни, далолатнома, буйрук бир канча реквизитларга эга.

Хужжат турини аникловчи формуляр намунали формуляр дейилади. Хужжатнинг бир турга келтириш тизимини яратишда намунали-формуляри

хужжатларни БТК модели ишлаб чиқарилди. Намунали-формуляр йигиндисини асосий хужжатлар таркибига кирувчи ҳамма реквизитларни уз ичига олиши лозим. Реквизитнинг доимий ахбороти учун бир канча белгилар йигиндисини ҳисобга олган ҳолда ва уларни ёзишда куллаш учун керакли майдон ажратилади.

Ташкилий-фармойиш хужжатлари зарурий қисмларининг қуйидаги тулик руйхати белгиланган:

1. Республика герби.
2. Ташкилот ёки корхонанинг аломати.
3. Мукофот тасвири.
4. Корхона ва ташкилотларнинг хос раками.
5. Вазирлик ёки идоранинг номи.
6. Ташкилот ёки фирманинг номи.
7. Таркибий тармокнинг номи.
8. Алоқа муассасининг шартли раами, почта ва телеграф адреси, телетайп раками, телефон раками, банкдаги хи соб-китоб раками.
9. Хужжат турининг номи.
10. Сана.
11. Шартли ракам.
12. Қирим хужжатларнинг санаси ва шартли раками ҳавола.
13. Тузилган ёки нашр қилинган жойи.
14. Хужжатдан фойдаланишни чекловчи белги.
15. Хужжатни олувчи.
16. Тасдиқлаш устхати.
17. Муносабат белгиси.
18. Матн сарлавҳаси.
19. Назорат ҳақида қайд.
20. Матн.
21. Илова.
22. Имзо.
23. Қелишув устхати.
24. Рорзилик белгиси.
25. Мухр.
26. Нуханинг тасдиқланиши ҳақидаги қайд.
27. Ижрочининг фамилияси ва телефон раками.
28. Хужжатнинг бажарилганлиги ва хужжатлар йигмажилдига йуналтирилганлиги.
29. Хужжатлардаги маълумотларни машинкада қучирилганлиги ҳақидаги қайд.
30. Хужжатни қелиб тушганлиги ҳақидаги қайд.

Хужжатнинг ҳар бир тури мазкур зарурий қисмларининг барчасини уз ичига олмайди. Хужжатнинг муайян турига мувофик равишда бу зарурий қисмларнинг айрим бир туркуми ҳуқуқий талабларни таъминлаш даражасида қулланади. Зарурий қисмларнинг жойлашишидаги қатъий қетма-қетлик

хужжатнинг ҳукукий кучини таъминлаш, хужжатни зудлик билан ишлаш, бажариш, ундан осонлик билан фойдаланиш учун муҳим.

Мазкур 30 та зарурий қисмининг 10 таси нисбатан куп қулланади, шунинг учун уларнинг зарурий қисмлар деб ҳам юритилади. Асосий зарурий қисмлар: хужжатнинг муаллифи, хужжат турининг номи, сарлавҳа, хужжатни оловчи, келишув ва розилик белгилари, матн тасдиқлаш, имзо, муҳр, илова мавжудлиги ҳақидаги қайд.

Хужжатларнинг ҳажми (формат) ни хошиянинг катта-кичиклиги (улчови) ни булимларининг жойлашишини ва хужжат чегаралари (зона)ни намуна-формуляр белгилаб беради.

Формуляр-намуна функционал вазифалар ва фойдаланиш даражаси билан бирлашган купгина хужжатлар орқали ташкил топади. Хужжатларнинг функционал тизимидан энг куп ташкилий тузилмавий тизимлар ҳисобланади. Унинг тузилиши, расмийлаштирилиши ва қайта ишлаши билан бошқарув аппаратидаги хизматчиларнинг барчаси тукнашади. Хужжатларни бир турга келтиришнинг ташкилий тузилмавий хужжатлар тизимига қирадиган формуляр-намунаси мавжуд. Бундан хужжатларга қуйилган талаблар хужжатларни ва хужжатлар тизимларини расмийлаштиришда фойдаланилади.

Шундай қилиб, ҳозирги шароитда хужжатларни расмийлаштиришга қуйилган асосий талаблар ХБТК тизимларига асосланган.

4. Хужжатларга қуйиладиган талаблар.

Хужжатлар матнига қуйиладиган энг муҳим талаблардан бири ҳолисликдир. Хужжатлар расмий муносабатларни ифодаловчи ва қайд қилувчи расмий ёзма воситалар сифатида ахборотни ҳолис акс эттирмоғи лозим. Шунинг учун хужжатлар тилида суз ва суз шакллари қуллашда муайян чегараланишлар мавжуд. Хусусан, расмий иш услубида қичрайтириш ва эркалаш қушимчаларини олган сузлар, қутаринки-тантанавор ёки бачкана сузлар, дағал сузлар, тор доирадаги кишиларгина тушунадиган сузлар, ухшатиш, жонлантириш, муболага, истиора, ташхис қаби образли тафаккур ифодаси учун хизмат қилувчи усуллар ишлатилмайди. Уларнинг ишлатилиши хужжатлар матнидаги ифоданинг ноҳолислигига олиб келади.

Хужжат матни аниқлик, ихчамлик, лундалик, мазмуний тулиқлик қаби талабларга ҳам жавоб бериши керак. Бу талабларга жавоб бермайдиган хужжат чинаккам хужжат бўла олмайди, бундай хужжат иш юритиш жараёнига ҳалакит беради, унинг самарадорлигини кескин пасайтиради.

Хужжатлар матнининг ҳолислик, аниқлик, ихчамлик, лундалик мазмуний тулиқликдан иборат зарурий сифатлари хужжатчилик тилининг узига ҳос услуби, ундаги узига ҳос суз қуллаш, морфология ва синтаксис орқали таъмин этилади.

Хужжатлар тилида от туркумига оид сузлар куп қулланади. Ҳатто феъл билан ифодаланувчи ҳаракат ва ҳолатлар ифодаси учун ҳам отга яқин суз шакллари танланади, яъни “ҳаракат номи” деб аталувчи суз шакллари фаол ишлатилади: “...тайёргарликнинг бориши ҳақида”, “...қарорнинг бажарилиши тугрисида”, “...ёрдам бериш мақсадида”, “...қабул қилишингизни сурайман”

каби. Феъл шаклларининг кулланилишида ҳам бир мунча узига хосликлар мавжуд. Хусусан, мажхул нисбатдаги 3-шахс буйрук-истак майлидаги ёки утган (ёки хозирги–келаси) замондаги феъл шаклларининг кулланиш даражаси анчайин юкори: топширилсин, тасдиклансин, бажарилсин, бушатилсин, тайинлансин; эшитилди, қарор қилинди, қуриб чиқилди, қурсатиб утилди каби.

Хужжатлардаги гап қурилиши, одатда, таснифлаш, майда қисмларга ажратишга, қайд этувчи ва қарор қилувчи қисмларининг бирлигига, умуман, сабаб-оқибат ва шарт-оқибат муносабатларига асосланади. Шунинг учун ҳам хужжатларда нисбатан узун жумлалар, мураккаблашган, уюшиқ булакли гаплар қуп кулланилади. Лекин гап таркибида одатдаги суз тартибига қатъий риоя қилинади, бадий ва бошқа асарларда мумкин булган гайриодатий суз тартиби (инверсия) га йул қуйилмайди.

Хужжатларнинг моҳияти ва мақсадига мувофиқ равишда уларда сурок ва ундов гаплар деярли кулланилмайди, асосан, дарак ва буйрук гаплар ишлатилади. Зеро, хужжатларда тилнинг икки вазифаси хабар бериш ва буюриш вазифалари амалга ошади. Масалан, маълумотномада ахборот ифодаланади, буйрукда буюриш акс этади, мажлис баёнида эса ҳам ахборот (“эшитилди...”), ҳам буюриш (“Қарор қилинди...”) уз ифодасини топади.

Хужжатлар матни биринчи шахс ёки учинчи шахс тилидан ёзилади. Яққа раҳбар номидан ёзиладиган фармойиш хужжатлари (буйрук, фармойиш, қурсатма қабилар) биринчи шахс тилидан булади. Шунингдек, айрим шахс томонидан ёзилган хужжатлар (ариза, тушунтириш хати каби) ҳам биринчи шахс, бирлик сонда шакллантирилади. Бошқа хужжатлар эса ё биринчи шахс қуплик сонда, ёки учинчи шахс бирлик сонда расмийлаштирилади: “...га рухсат беришингизни сураймиз”, “...деб ҳисоблаймиз”; “ маъмурият талаб қилади”, “ бошқарма сурайди” каби.

Хужжатлар матнини тузишда тургунлашган, қолиплашган, ягона доимий шаклга эга булган суз тизимлари, иборалар, муҳандислик психологиясининг маълумотларига қура, бошқа суз бирикмаларига қараганда 8-10 марта тез идрок қилинар экан. Бунинг устига қолиплашган суз бирикмалари хужжатларни тайёрлаш ва улардан фойдаланиш жараёнларини анчагина тезлаштириш имконини беради. Табиийки, ҳар бир хужжат турининг моҳияти ва мақсади билан боғлиқ равишда узига ҳос қолиплашган синтактик тузилмалар шакллана боради. Масалан, буйрукда қуйидагича қолиплашган тузилмалар кулланиши мумкин:

- 1) “... .. сум маош билан... лавозимига тайинлансин”;
- 2) “... уз хоҳишига қура... лавозимидан бушатилсин”;
- 3) “... бошқа ишга утганлиги муносабати билан... лавозимидан бушатилсин”;
- 4) “...га ...даги фаол ва самарали иштироки учун ташаққур эълон қилинсин”;
- 5) “...га уз бўлимида интизомни бушаштириб юборганлиги учун хайфсан эълон қилинсин” ва ҳ. қ.

Муассаса ва қорхоналарнинг хужжатлари уларнинг фаолияти билан боғлиқ бўлиб, ниҳоятда ҳилма-ҳилдир. Лекин бундай ҳилма-ҳиллик хужжатни тузиш

ва расмийлаштиришга ноилмий ёндашиш окибатидир. Турли муассасаларда ва хатто бир муассасанинг узида ҳам купинча бир хил масалалар юзасидан турлича хужжатлар ишлаб чикилади.

Шунинг учун ҳам хужжатларни унификациялаш, яъни уларнинг шакллари бир турга келтириш муҳим аҳамият касб этади. Барча корхоналар учун хужжатларнинг мажбурий стандарт шакллари жорий этиш билан бу соҳани туларок унификациялаш мумкин.

Хулоса

Хар бир хужжат алоҳида унсурлардан иборат булиб, улар реквизит деб юритилади. Масалан: хужжат автори, адреси, имзо, сана ва бошқалар. Хужжатда жойлашган реквизитлар йигиндиси унинг формулярини ташкил этади. Хар қандай хужжатлар турли реквизитлар йигиндисидан иборат булиб, унинг қандай хужжат эканлигини аниқлайди. Масалан: мажлис баёни, далолатнома, буйруқ бир қанча реквизитларга эга.

Хужжат турини аниқловчи формуляр намунали формуляр дейилади. Хужжатнинг бир турга келтириш тизимини яратишда намунали-формуляри хужжатларни БТК модели ишлаб чиқарилди. Намунали-формуляр йигиндиси асосий хужжатлар таркибига қирувчи ҳамма реквизитларни уз ичига олиши лозим. Реквизитнинг доимий ахбороти учун бир қанча белгилар йигиндисини ҳисобга олган ҳолда ва уларни ёзишда қуллаш учун керакли майдон ажратилади.

Хужжатлар матнининг ҳолислиқ, аниқлик, ихчамлик, лундалиқ мазмуний тулиқликдан иборат зарурий сифатлари хужжатчилик тилининг узига ҳос услуби, ундаги узига ҳос суз қуллаш, морфология ва синтаксис орқали таъмин этилади.

Таянч иборалар:

Хужжат матни, босмадан чиқариш, хужжатни безатиш маданияти, гарант, консультант плус, меъёрий хужжатлар, бухгалтерия хужжатлари, картотека, экранга чиқариш, маълумот базалари.

Саволлар

1. Хужжатларни тайёрлашда қандай ахборот воситаларидан фойдаланилади?
2. Хужжатни тайёрлаш тайёрлаш неча босқичдан иборат?
3. Хужжат тайёрлашнинг 2-чи босқичи нимани урганади?
4. Хужжатнинг қандай турлари мавжуд?
5. Намунали хужжатлар уз ичига нималарни олади?
6. Ташкилий хужжатлар қандай масалаларни узида акс эттиради?
7. Хужжат формуляри нима?
8. Хужжатларни тайёрлашда уларга қандай талаблар қуйилади?

3-мавзу. Шартнома ва контрактларнинг тузилиш асослари. Уларга оид ҳужжатлар.

1. Шартнома ҳақида тушунча ва шартнома тузишнинг йўл-йўриклари.
2. Шартнома, контракт ва унинг турлари.
3. Бозор иктисодиёти шароитида шартноманинг аҳамияти.

1. Шартнома ҳақида тушунча ва шартнома тузишнинг йўл-йўриклари.

Икки ёки ундан ортиқ томоннинг фуқаролик ҳуқуқлари ва мажбуриятларини белгилаш, узгартириш ёки тухтатиш йулидаги келишув шартнома ҳисобланади. Бошқача қилиб айтганда, шартнома томонларнинг бирон бир муносабатлар урнатиш ҳақидаги келишувини қайд этувчи ва бу муносабатларни тартибга солувчи ҳужжатдир. Шартнома фуқаролик ҳуқуқий битимларнинг турларидан бири ҳисобланади. Уни фарқ қилувчи хусусияти шундаки, у икки ёки куп томонлама битимдан иборат бўлади.

Шартнома давлат, кооператив ва жамоат ташкилотлари, корхоналар, муассасалар, шунингдек фуқаролар уртасида тузилиши мумкин. Шартнома муносабатлари муассаса билан айрим шахс ёки шахслар уртасида урнатилаётган бўлса, бунда тузилажак ҳужжат меҳнат битими деб аталади.

Шартномалар уз мазмунига қура жуда хилма хил қуринишга эга:

Шартномалар ёзма, оғзаки, нотариал идоралар томонидан тасдиқланиши лозим.

Шартномалар корхоналарга тегишли бўлганида томонлар имзолагунга қадар корхона ҳисобчиси ёки адлия маслаҳатчиларининг розилик белгиси бўлиши лозим. Шундан сунг томонлар шартномага имзо қуяди. Шартномалар 2 нусхадан кам тузилмаслиги лозим.

Тулик моддий жавобгарлик ҳақидаги шартномада пул маблағлари ва моддий товар бойликларини саклаш учун маъсул бўлган шахслар билан тулик шахсий моддий жавобгарлик ҳақида ёзма шартнома тузилади.

Оддий ҳужалик шартномаларининг зарурий қисмлари қуйидагилар:

1. Шартнома номи.
2. Шартнома тузилган сана.
3. Шартноманинг тузилган жойи.
4. Шартнома тузаётган томонларнинг аниқ ва тулик номи.
5. Шартноманинг матни.
6. Томонларнинг ҳуқуқий адреслари.
7. Томонларнинг имзо ва муҳрлари.

Шартномалар уларни тузишга вакил қилинган шахслар томонидан имзоланади: бунда “имзо” деган зарурий қисмда имзо қуювчиларнинг лавозимлари эмас, балки шартномавий муносабатлар урнатаётган ҳуқуқий шахсларнинг номи қурсатилади.

Шартномалар икки нусхадан кам тузилмаслиги лозим, чунки ҳар бир ҳуқуқий шахс ҳужжатлар йигмажилдида қамида бир нусхаси бўлиши лозим. Шартноманинг барча турлари бир хил ҳуқуқий қучга эга бўлади.

Шартнома матни варақнинг ҳар иккала томонига компьютерда бир оралик билан ёзилади, бобларнинг бандлари эса узаро бир ярим оралик билан ёзилади. “Шартнома” сузини катта ҳарфлар билан орасини очик қилиб ёзиш тавсия этилади.

2. Шартнома, контракт ва унинг турлари.

Шартнома ва контрактлар уз шакли ва мазмунига кура нихоятда хилма-хил бўлиб, улар қуйидагилардан иборат:

1. Етказиб бериш шартномаси. Режа топшириқларига мувофиқ моддий бойликлар ва имкониятларга эга бўлиши учун етказиб берувчи корхона истеъмолчи корхонага маҳсулот етказиб бериш бўйича узаро муносабатлар урнатадилар. Бу муносабатлар мамлакат ҳужалик ҳаётида улкан аҳамиятга эга бўлган етказиб бериш шартномаси орқали расмийлаштирилади.

Маҳсулот етказиб бериш шартномаси икки томоннинг қелишуви бўлиб, унга кура етказиб берувчи корхона муайян маҳсулотни белгиланган муддатларда истеъмолчи ташкилотга мол-мулк сифатида ёки амалий бошқариш учун етказиб бериш мажбуриятини олади; истеъмолчи ташкилот эса маҳсулотни қабул қилиб олиш ва унинг қийматини белгиланган нархлар бўйича тулаш мажбуриятини олади.

Етказиб берувчи корхона ва истеъмолчи ташкилот ҳужалик шартномаларини тузишда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар маҳкамаси томонидан тасдиқланган ишлаб чиқариш - техника маҳсулотларини етказиб бериш ҳақидаги Низомга ва халқ истеъмоли товарларини етказиб бериш ҳақидаги низомга амал қилишлари керак.

Барча етказиб бериш шартномаларига етказиб берувчи ва истеъмолчи корхоналарнинг масъул ходимлари (моддий техника таъминоти ва сотиш бўлимларининг ходимлари, бош ёки катта ҳисобчилар, адлия маслаҳатчилари) олдиндан руҳсат белгиларини қуйиши керак. Шартнома тегишли равишда расмийлаштирилгандан кейин маҳсус дафтарда рўйхатга олинади. Бу шартнома лойиҳаси етказиб берувчи корхона томонидан икки нусхада тузилади, имзоланади ва қелишиши ҳамда имзолаш учун истеъмолчи корхонага юборилади. Истеъмолчи корхона шартнома лойиҳасини олгач, бир кун ичида имзолаш ва унинг бир нусхасини етказиб берувчи ташкилотга қайтариши керак.

Бу шартнома томонларнинг ундаги ҳар бир боб, ҳар бир банди бўйича тула қелишилганидан кейин тузилган деб ҳисобланади.

2. Ижара шартномаси. Омборхоналар ва турар жойлар асбоб ускуналар ва бошқаларни ижарага олишда бир томонга қарашли мол-мулкдан, иккинчи томоннинг вақтинча фойдаланилиши юзасидан қелишув ва узаро мажбуриятлар ижара шартномаси билан расмийлаштирилади.

Ижара шартномалари икки корхона, ташкилот уртасида, шунингдек, корхона ташкилот бир томон ва ҳуқуқий шахс иккинчи томон бўлиб ҳам тузилиши мумкин.

Ижара шартномаси мазмунига қуйидаги зарурий қисмлар қиради:

1. Шартнома мазмуни ва ижарага олинаётган мол-мулкнинг тавсифи;

- 2.Ижара муддати;
- 3.Ижара муддатлари;
- 4.Ижара ва ҳисоб-китоб таркиби.

Булардан ташкари шартномалар учун хос булган зарурий қисмлар (томонларнинг адреслари, имзо, муҳрлари қушимча шартлар) акс этдирилади.

3. Тулик моддий жавобгарлик ҳақида шартнома. Пул маблағлари ва моддий - товар бойликларини сақлаш учун маъсул булган шахслар билан тулик шахсий моддий жавобгарлик ҳақида ёзма шартнома тузилади. Тулик моддий жавобгарлик ҳақидаги ёзма шартномалар корхона билан 18 ёшга тулган ва бевосита моддий бойликларни сақлаш, қабул қилиш ва тарқатиш, ташиш билан боғлиқ ишларни бажарувчи ёки шундай лавозимни эгаллаб турган шахслар уртасида тузилади. Бу шартномага қура, моддий жавобгар шахс ўзи қабул қилиб олган моддий бойликлар учун тулик моддий жавобгарликни ўз зиммасига олади ва уларни қабул қилиш, сақлаш, тарқатиш ва ҳисобга ўтказиш юзасидан белгиланган қоидаларга риоя қилиш мажбуриятини олади. Корхона эса моддий жавобгар шахсларга ўнга ишониб топширилган қимматбаҳо буюмларнинг сақланишини таъминловчи қулай шароитлар яратиб беришни зиммасига олади. Шартноманинг зарурий қисмлари 10 та.

4. Мехнат шартномаси. Мехнат шартномаси - меҳнатқашлар билан корхона муассаса, ташкилот, фирма ҳамда хусусий тадбиркорлар уртасида тузиладиган битим. Ёнга қура, меҳнатқашлар муайян ихтисос, малақа ёки лавозимга оид ички меҳнат тартибига бўйсунган ҳолда бажаришни ўз зиммасига оладилар. Корхона, фирма эса меҳнат қонунларида, жамоа шартномасида ва тарифларнинг ўзаро битимида қўзда тутилган иш ҳақини меҳнатқашларга тулаб туради ва меҳнат шароитини таъминлаб бериш мажбуриятини ўз зиммасига олади. Хусусий тадбиркорлик билан шугулланаётган фуқаролар билан ҳам меҳнат шартномаси тузилиши мумкин.

Мехнат шартномаси фуқаролик ҳуқуқий шартномаларидан (ижара, жамоа пудрати, оилавий пудрат, шахсий пудрат, муаллифлик шартномаси меҳнатнинг натижасига қараб ҳақ тулашдан) фарқ қилади.

Давлатимиз ҳар бир фуқаро меҳнатига ўнинг миқдори ва сифатига белгиланган минимумдан паст бўлмаган меҳнатга қараб ҳақ тулашни таъминлаб беради.

Мехнат шартномасининг қушимча шартлари корхона муассаса, ташкилот, фирманинг имкониятига қараб турлича бўлиши мумкин. Жумладан қушимча шартлар ходимга ётоқхонадан жой берилиши, ишга транспорт билан қатнаш тўғрисида, болаларни мактабгача болалар муассасасига жойлаштириш, ишга қабул қилиш вақтида дастлабки синов белгилаш, янги қасбга ўргатиш ходимга бошқа бирор ишда ишлашга руҳсат бериш ва ҳоказолар бўлиши мумкин. Мехнат шартномасининг қушимча шартлари қонунларга ҳилоф бўлмаслиги лозим. Мехнат шартномаси оғзаки ёки ёзма шаклда тузилиши мумкин. Ўдатда фуқаролар ва маъмурият уртасида оғзаки қелишув тарзида тузилади.

Мехнат битими шартнома турларидан бири бўлиб, ў орқали муассасалар билан ўларнинг ҳиобида турмайдиган ходим(лар) уртасидаги ўзаро муносабатлар расмийлаштирилади. Ходим (ишчи) аниқ бир ишни бажаришни

зиммасига олади, муассаса эса иш хакини тулаш ва шу ишни бажариш учун шароит яратиб бериш мажбуриятини олади.

Айрим ҳолларда корхона ҳисобида турувчи ходимлар билан ҳам меҳнат битими тузилади. Бунда ходимлар бевосита уз асосий вазифаларини доирасига кирмайдиган ишни бажариш мажбуриятини оладилар (маъруза уқиш, фаррошлик). Меҳнат битими асосида ҳақ тулаш корхонанинг ҳисобдан ташқари (штатсиз) ходимлар учун тасдиқланган иш ҳақи фонди ҳисобига амалга оширилади.

Меҳнат битими икки нусхада тузилади. Бир нусхаси бажарувчи(лар)га берилади, иккинчиси эса ҳисоб булими ёки бошқа таркибий бўлинма ҳужжатлар йиғмасида сақланади.

3. Бозор иқтисодиёти шароитида шартноманинг аҳамияти.

Мамлакатимиз мустақил республика макomini кулга киритганидан сунг иқтисодиётнинг бозор механизми оркали ривожланиш йулини тутди. 1990 йилларнинг бошларида режалаштириш иқтисодиётидан бозор иқтисодиётига ута бошлаш, халқ ҳужалигининг барча тармокларида янгича иқтисодий ислохатларни амалга оширишга мажбур килди, яъни халқ ҳужалигида янгича иқтисодий муҳит барпо этила бошлади. Маълумки, халқ ҳужалигининг барча тармокларидаги иш фаолиятини тартибли ҳаракатлантиришда “Иш юритиш” фанининг аҳамияти каттадир.

Бозор шароитида иш юритишга булган ноилмий ёндашиш турли мулк эгаларининг иқтисодий манфаатига катта зарар етказиши табиий ҳолдир. Бозор иқтисодиёти шароитида ҳар бир моддий ва маънавий ишлаб чиқариш маҳсулотлари ҳисоб-китобли булиши лозим. Чунки бу жамият исрофгарчилик иллатларига қарши курашувчи асосий механизмдир. Демак ҳисоб-китоб бор жойда ҳужжатлар билан ишлашни талаб килинади. Умуман олганда, бозор шароитида ҳар бир иш турли-туман ҳужжатларга таянган ҳолда олиб борилади. Агарда ҳужжатлар нотугри тузилган булса, у ҳолда улар шартнома асосида иш кураётган ва шу шартномадан узаро манфаатдор булган икки томоннинг иш фолиятига салбий таъсир курсатади ва бу таъсир оқибатида жамият ҳам зарар куради. Шундай экан замонавий муҳассис ҳужжатлар билан ишлаш, яъни шартнома тузиш қоидаларини яхши билмоқлари лозим.

Меҳнат унумдорлиги ва самарадорлиги, одамларда меҳнатга нисбатан шаклланган муносабат ҳар қандай давлат ва жамият аҳволини, унинг эртанги кунини баҳолашга имкон берадиган курсаткичларидандир.

Ўзбекистон давлат мустақиллигини кулга киритганидан сунг ижтимоий ҳаётнинг барча соҳаларида туб ислохатлар амалга оширила бошлади. Шу жумладан меҳнат муносабатларини тартибга солишга доир масалаларда ҳам янгича ёндашувларнинг салмоғи орта борди.

Ижтимоий адолат қарор топа бошлади. Бунинг самараси уларок, одамларни уз меҳнати натижасидан рози қилиш йули тутилмоқда. Меҳнатнинг самарадорлиги ва сифатини ошириш ҳозирги мустақиллик даврида энг муҳим вазифа булиб қолди. Бинобарин, бу вазифани ҳал этишда меҳнатни ҳуқуқий

жихатдан тартибга солишнинг Ўзбекистон давлатининг асосий таянчи - конундир. Конун асосида меҳнат шартномалари тузилади.

Таянч иборалар:

Шартнома, фуқаролик ҳуқуқлари, мунтазам тартибга солиш, меҳнат битими, нотариал идора, ижтимоий адолат, меҳнат самарадорлиги, замонавий мутахассис, ноилмий ёндашиш, бозор механизми.

Саволлар

1. Шартнома нима ва у қандай вазифани бажаради?
2. Шартнома қачон ва қимлар томонидан тузилади?
3. Шартноманинг қандай турлари мавжуд?
4. Хужалик шартномаси нечта зарурий қисмдан иборат?
5. Шартнома қимлар томонидан имзоланади?
6. Меҳнат шартномаси қандай аҳамиятга эга?

4-мавзу. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлар

1. Ташкилий ҳужжатлар ҳақида тушунча ва уларга оид ҳужжатлар.
2. Буйруқларнинг тайёрланиши ва уларнинг турлари.
3. Фармойиш ва курсатма ҳақида тушунча.

1. Ташкилий ҳужжатлар ҳақида тушунча ва уларга оид ҳужжатлар.

Иқтисодиётни бошқаришда ташкилий-фармойиш ҳужжат-ларининг аҳамияти каттадир. Ҳар қандай фирма ёки корхонани бошқаришда ташкилий фармойиш ҳужжатларидан тулик фойдаланади.

Ташкилий ҳужжатларга низом, устав, мажлис баёни, шартнома қиради.

Низом бу корхона ёки унинг таркибий бўлинмаларининг тузилиши, ҳуқуқи вазифалари, бурчлари, ишни қандай ташкил қилиш таркибини белгилайдиган ҳуқуқий ҳужжатдир. Низом айрим мансабдор шахсларга ва турли тадбирларга (қурик, мусобақа ва бошқаларга нисбатан ҳам тузилиши мумкин) қўпинча низом қорхоналарни таъсис этиш ва ташкил топиш пайтида тузилади ва юқори ташкилотлар фармойиши билан тасдиқланади. Қорхоналарнинг таркибий қисмлари уларнинг раҳбарлари томонидан тузилади ва қорхона раҳбари фармойиши билан ёки тасдиқлаш устхати (виза) қўйиш билан қўчга қиради.

Йуриқнома бу қонун ёки бошқа норматив, ҳуқуқий ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжатдир. Қорхона мансабдор шахс ва фуқароларнинг ташкилий, илмий, техникавий, молиявий ва бошқа махсус фаолият томонлари хусусида тартиб қоида урнатиш мақсадида давлат бошқарув органлари томонидан чиқарилади, ёки раҳбар томонидан тасдиқланади.

Йуриқнома матни бўлимлардан таркиб топади. Бўлимлар модда ва бандларга бўлиниши мумкин, йуриқнома одатда “Умумий қоида” деб ҳам юритилади, унда йуриқноманинг мақсади очиб берилади, риоя қилиш қоида, фармойиш таркиби ва умумий бошқа масалалар қурилади. Матннинг асосий

кисми аник курсатма берувчи хусусиятга эга булади, бунда “лозим”, “керак”, “зарур”, “йул куйилмайди”, “мумкин эмас” каби сузлар кулланилади.

Йуриқномалар ичида ходимнинг лавозими йуриқномаси алохида урин эгаллайди. Унда умумий кисм ходимнинг вазифалари, бурчлари, ҳуқуқлари, бошқа ходимлар билан муносабатлари ишни баҳолаш мезони ва ходим масъулияти курсатилади. Лавозим йуриқномасини ходимнинг бевосита раҳбари ишлаб чиқади, сунгра булим мудирӣ ёки корхона раҳбари тасдиқлайди.

1. Буйруқларнинг тайёрланиши ва уларнинг турлари.

Фармойиш ҳужжатлар раҳбарлар томонидан чиқариладиган ҳужжатлардир, фармойиш ҳужжатларига буйруқ, фармойиш, курсатма киради. Буйруқ доимий равишда шахсан раҳбар томонидан тайёрланади, курсатма ва фармойишлар раҳбар муовинлари томонидан берилади.

Буйруқларнинг бир катор турлари мавжуд бўлиб уларга:

1. Умумий масалалар бўйича
2. Шахсий таркиб бўйича
3. Асосий фаолият бўйича буйруқлар киради.

Асосий фаолиятга оид буйруқлар ишни ташкил қилиш, муассаса ёки унинг булимлари фаолиятини тартибга солишда кулланилади. Уларда, одатда, юқори ташкилотлардан келган курсатмавий ҳужжатлар ходимларга етказилади, буларнинг ижроси юзасидан аник чора-тадбирлар белгиланади, масъул шахслар ва бажариш муддати тайинланади.

Буйруқнинг асосий кисмлари қуйидагилардан иборат: Вазирлик, корхона ёки муассаса номи, буйруқнинг номи, санаси, рақами, буйруқ чиккан жойнинг номи, сарлавҳаси, буйруқ матни, раҳбар ёки уринбосар имзоси ва ҳақозо. Буйруқнинг фармойиш кисми янги сатрдан, бош ҳарфлар билан ёзиладиган “БҮҲОРАМАН” сузи билан бошланади. Буйруқда ишнинг бажарилиш муддати мазмунидан келиб чиқиб умумий тарзда ёки ҳар бир фармойишда аник курсатиш мумкин.

Буйруқда адлия маслаҳатчиси имзоси ҳам бўлиши керак. Адлия маслаҳатчиси буйруқни қуришда қуйидагиларга эътибор беради: масалан, буйруқ билан расмийлаштириш максоди канчалик тугри келиши; буйруқ лойиҳаси амалдаги қонунларга, ҳуқумат қарорларига канчалик мувофиқ келиши; мазкур идоранинг илгари берилган буйруқлари билан зиддият йуқми ёки уларнинг қисман тақрорланиши ва бошқалар.

Асосий фаолиятга оид буйруқларда, одатда, мазмунидан келиб чиқиб сарлавҳа қуйилади.

Буйруқнинг асосий матни асословчи ва фармойиш кисмларидан таркиб топади. Асословчи кисмда буйруқдан мақсад, шарт-шароитлар сабаблар курсатилади, асос қилиб олинаётган буйруққа ҳавола қилинади. Айрим ҳолларда буйруққа асос бўлган ҳужжат унинг фармойиш кисми тегишли бандида ҳам курсатилади.

Баъзи буйруқларни асослашга ҳожат бўлмаслиги мумкин, бундай ҳолларда улар тугридан-тугри фармойиш кисми билан ҳам берилаверади.

Ташкилий ҳужжатлар мазмунан ташкилот, муассаса ва корхоналарнинг ҳукукий макоми, таркибий тармоклари ва ходимлари, бошқарув жараёнининг боришида жамоа иштирокининг кайд килиниши, бошқа ташилотлар билан алоқаларнинг ҳукукий томонлари каби масалаларни акс эттиради. Низомлар, йуриқномалар, мажлис баёнлари, шартномалар ана шундай ташкилий ҳужжатлар сирасига киради. Буйрук имзо чекилгандан сунг кучга киради.

3. Фармойиш ва курсатма хакида тушунча.

Фармойиш ҳужжатларни асосий турларини тайёрлаш бир хил кечади. У мураккаб жараёни ҳужжатларни расмийлаштиришнинг сунги боскичида фарк килиниб, жамоа фаолияти ва якка (буйрук фармоиши)

Фармойиш ҳужжатларнинг куйидаги боскичларини ажратиш мумкин:

- масаланинг мохиятини урганиш
- ҳужжатнинг лойихасини тайёрлаш
- ҳужжатни келишуви
- имзолашиш

Фармойиш ҳужжатларининг тузиш ва расмийлаштириш жараёни маълум корхона ёки унинг иш юритиш буйича коидаси ва ҳужжатлар шаклининг табелида тарифланиши лозим. У ерда ҳужжат лойихаси устидаги ишлар кетма-кетлиги ва ҳужжатнинг ҳукукий кимматини таъминловчи талаблар берилган. Ҳужжатнинг лойихасини тайёрлаш ишлари бир ёки бир неча тизимларга ёки алоҳида шахсларга юкланади. Мураккаб ва катта ҳужжатларнинг лойихасини ишлаб чиқариш жараёнларида иш гуруҳлари тузилади, ва мутахассислар жалб этилади.

Тузилаётган ҳужжат даражаси канча катта булса, унинг тайёрловчиларга шунчалик катта шартлар куйилади.

Ҳужжатларни ишлаб чиқишда ҳукукий асос булиб, ҳужжатни раҳбарлик ва бошқарув органлари томонидан чоп этилиши, юкори органларнинг куйган талаблари, муассасаларга куйилган масаларни амалга оширишда бажарувчи ва тартибга солувчи фаолиятнинг кераклигидир. Муассасалар ва тузилмавий ташкилотлар маълум бир масала буйича ҳужжатларни ишлаб чиқаришдаги инициативалар билан чиқиши мумкин.

Фармойиш корхона маъмурияти ҳамда булимлар раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул килинадиган ҳужжатдир. Одатда фармойишларда ҳаракат муддати чекланган булиб унинг кучи булимларнинг тор доирасига айрим мансабдор шахслар ва фукароларга таалукли булади. Фармойишнинг матни худди буйрукники сингари зарурий кисмлардан ташкил топади. Факат унинг кириш кисмида “БУЮРАМАН” сузи урнига “ТАВСИЯ КИЛАМАН”, “РУХСАТ БЕРАМАН” каби сузлар ишлатилади.

Курсатма корхоналарда хабар, сифат методик тусдаги масалалар шунингдек буйруklar, йуриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боглик булган ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳукукий ҳужжатдир. Курсатмага биринчи булиб раҳбар бош мухандис уларнинг уринбосарлари имзо чекиш ҳукукига эга. Курсатма корхонанинг хос иш коғозига босилади. У ҳам буйрук каби, одатда, сарлавха билан ёзилади, асос ва

фармойиш кисмларидан таркиб топади. Асос кисмида, фалон “максадда”, фалон “буйрукдан бажариш учун” каби таомилга кирган иборалар кулланилади ва “ЮКЛАЙМАН”, “ТАВСИЯ ЭТАМАН” сузлари билан фармойиш кисми бошланади. Муайян ходимга унинг хизмат лавозими вазифаларига кирмайдиган ишлар юклатилса “ТАВСИЯ ЭТАМАН” сузи кулланади. Курсатманинг фармойиш кисми буйрукнинг фармойиш кисмига ухшаш булади.

Хулоса

Фармойиш хужжатлар раҳбарлар томонидан чиқариладиган хужжатлардир, фармойиш хужжатларига буйрук, фармойиш, курсатма киради. Буйрук доимий равишда шахсан раҳбар томонидан тайёрланади, курсатма ва фармойишлар раҳбар муовинлари томонидан берилади.

Фармойиш хужжатларининг тузиш ва расмийлаштириш жараёни маълум корхона ёки унинг иш юритиш бўйича қоида ва хужжатлар шаклининг табелида тарифланиши лозим. У ерда хужжат лойиҳаси устидаги ишлар кетма-кетлиги ва хужжатнинг ҳуқуқий қимматини таъминловчи талаблар берилган. Хужжатнинг лойиҳасини тайёрлаш ишлари бир ёки бир неча тизимларга ёки алоҳида шахсларга юкланади. Мураккаб ва катта хужжатларнинг лойиҳасини ишлаб чиқариш жараёнларида иш гуруҳлари тузилади, ва мутахассислар жалб этилади.

Тузилаётган хужжат даражаси қанча катта бўлса, унинг тайёрловчиларга шунчалик катта шартлар қўйилади.

Хужжатларни ишлаб чиқишда ҳуқуқий асос бўлиб, хужжатни раҳбарлик ва бошқарув органлари томонидан қоп этилиши, юқори органларнинг қўйган талаблари, муассасаларга қўйилган масаларни амалга оширишда бажарувчи ва тартибга солувчи фаолиятнинг кераклигидир. Муассасалар ва тузилмавий ташкилотлар маълум бир масала бўйича хужжатларни ишлаб чиқаришдаги инициативалар билан чиқиши мумкин.

Таянч иборалар:

Ташкилий хужжатлар, ҳуқуқий вазифа, мансабдор шахс, тасдиқлаш устхати, йуриқнома, фармойиш таркиби, ходим масъулияти, курсатмавий хужжатлар, адлия маслаҳатчиси, бош муҳандис.

Саволлар

7. Ташкилий-фармойиш хужжатлар қандай аҳамиятга эга?
8. Ташкилий хужжатлар таркибига қандай хужжатлар киради?
9. Йуриқнома қим томонидан тасдиқланади?
10. Фармойиш хужжатлар қим томонидан чиқарилади?
11. Буйрукнинг қандай турлари мавжуд?
12. Буйрук қандай асосий қисмлардан иборат?
13. Адлия маслаҳатчисининг вазифаси нимадан иборат?
14. Курсатма қандай хужжат?

5-мавзу. Иш юритишни ташкил этиш ва унинг технологияси

5.1. Иш юритиш хизматининг структураси ва функцияси.

Корхоналарда иш юритишни олиб бориш учун махсус структурали бўлинмалар ташкил килинади, улар корхона рахбари ёки унинг уринбосарига буйсунади. Унча катта бўлмаган корхоналарда бу функцияларни одатда директор котиби амалга оширади. Котиб ихтиёрида бир неча машинистка компьютерда ишловчилар бўлади.

Уртача ҳажмдаги корхоналарда завод бошкармаси таркибига кирадиган канцелярия ташкил килинади. У бўлим ҳукукига эга бўлади.

Йирик корхоналарда ишлар бошкармаси ташкил килиниб, унинг таркибига қуйидаги бўлинмалар киради.

1. Экспедиция. Бу бўлинма келган корреспонденцияларни қайд қилади ва уларни ижрочиларга тақсимлайди ҳамда жунатади.

2. Девонхона. У ишлар номенклатурасини тузиб, ишларни туплаб архивга топширишга тайёрлайди, бўлинмаларда иш юритишнинг ташкил килинишини текширади ва йул-йурик курсатади, шунингдек, иш юритувчи ходимлар тайёрлашни ташкил қилади.

3. Компьютерлар хонаси. Бу бўлинма ҳужжатларни компьютерларда териб, керакли микдорда ксериксда купайтирилади.

4. Раҳбарларга хизмат курсатадиган иш юритувчи.

5. Корхона девонхонаси ҳужжатларни сақлашни ва улардан яна фойдаланишни амалга оширади, иш юритувчи ходимларга ана шу маълумотларни расмийлаштириш, топшириш ва фойдаланиш тартиби бўйича йул-йурик курсатади.

Ҳозирги шароитда корхоналарнинг категорияларига қараб намунавий структура ва функцияларга эга бўлган иш юритиш хизмати ишларини такомиллаштириш асосий мақсаддир.

Корхонанинг қайси категорияга киритилиши ҳужжат обороти ҳажмига, яъни йил мобайнида ишланадиган ҳужжатлар микдорида қараб аниқланади. Барча корхона, ташкилот ва фирмалар ҳужжат обороти ҳажмига қараб қуйидаги турт гуруҳга бўлинади:

- 1- йилига 100.000 дан қўп ҳужжат;
- 2- йилига 25.000 дан 100.000 гача ҳужжат;
- 3- йилига 10.000 дан 25.000 гача ҳужжат;
- 4- йилига 10.000 гача ҳужжат.

2. Иш юритиш системаси ва унинг турлари.

Ишлар характери ва ҳажмига, шунингдек, корхонанинг структурали бўлинишига қўра иш юритишни ташкил қилишнинг қуйидаги системалари қўлланилади:

1. Марказлаштирилган.
2. Марказлашмаган.
3. Аралаш системаси.

Иш юритишнинг марказлаштирилган системаси асосий иш юритиш операцияларини тула марказлаштириш билан характерланади. Бу жараёнлар бир ёки бир неча шахс ёки булинма томонидан амалга оширилади. Бу системада иш юритиш вазифаси котибага, айрим мутахасисларга ва бухгалтерия ходимларига юкланадиган кичикрок корхоналарда кулланилади.

Марказлашмаган системада иш юритишга оид ишлар структурали булинмаларда тупланган бўлиб, бу ерда секретарлар ёки бир гуруҳ иш юритувчилар ҳужжатларни ишлаш билан боғлиқ барча ишларни амалга оширади.

Энг кенг тарқалган система – бу иш юритишнинг аралаш системаси бўлиб, унда жараёнларнинг бир қисми марказлашган тартибда ва қисми эса марказлашмаган тартибда бажарилади. Корхоналар, фирмалар қайси гуруҳга киришини ҳужжат айланишига қараб, яъни йил мобайнида қайта ишланадиган микдорига қараб аниқланади.

Ташкилий структураси мураккаб ва ҳужжатлар айланиши катта бўлган муассасаларда иш юритишни ташкил этишнинг аралаш системаси кулланилади. Бу системада бир хил операциялар: ҳужжатларни қабул қилиш, жунатиш, купайтириш, ижрони назорат қилиш жараёнлари марказлаштирилади. Хизмат ҳужжатларидан фойдаланиш жараёнлари эса турли бўлимлар (бухгалтерия, иктисод бўлими, технология бўлими ва ҳаказо) бўйича олиб борилади.

Бу системаларнинг қайси бирини қўллаш корхонанинг иш шароитига, бўлимларнинг узок-яқин жойлашганлигига, уларнинг иш ҳажми ва характериغا боғлиқ. Аммо ҳар уч ҳолатда ҳам иш юритишнинг мақсади жунатиладиган чиким, келадиган қирим ва идора ичидаги ички ҳужжатларни аниқ, маданий юксак тарзда ва уз вақтида расмийлаштиришдан, делоларни, штамп ва печатларни белгиланган тартибда яхши сақлашдан, келган кишиларга диққат эътибор билан хизмат қилишдан иборат.

Корхоналарда иш юритишнинг қандай системаси қўлланилишидан қатъий назар, қуйидаги принциплар унинг асосини ташкил этиши лозим.

1. Корхонанинг барча бўлинмаларида ҳужжатлар қабул қилишнинг бир хил услари, ҳужжат формалари, ижрони назорат қилиш қабул усуллари қўлланилиши керак.

2. Корреспонденция бир жойда қабул қилиб олинishi ва қайд қилиниши лозим.

3. Ҳужжатлар бир марта қайд қилиниши керак. Қайд қилиш системаси ҳужжатларни ижро этишни назорат қилиш системаси билан узаро боғланган бўлиши керак.

4. Ҳужжатлар ижро этилиш босқичларида шундай сақланиши керакки, токи зарур маълумотномани тузиш учун керакли ҳужжатни тез топиш мумкин бўлсин.

5. Ҳужжатлар энг юқори тезлик билан ҳамда энг кам меҳнат сарфланган ҳолда доиравий айланиши лозим.

3. Корхоналарда иш юритишни йўлга қўйилиши.

Бошқаришда ҳар қандай корхона ва ташкилотларда иш юритишни такомиллаштириш асосий вазифадир. Хужжат ҳар қандай корхона ёки хужалик фаолиятини тартибга солиб турувчи омилдир.

Корхона ва ташкилотлар узларининг мақсадларига эришиш учун ишлаб чиқаришда иш юритишни тугри йулга қуйишлари лозим. Чунки тартибли ишда унум ва самарага эришиш мумкин. Хужжатларни расмийлаштириш, тегишли жойларга жунатиш, керак бўлганда курсатиш, хужжатларни архивда сақлаш каби вазифалар ҳақиқатдан ҳам корхонанинги иш фаолиятига таъсир курсатади.

Ҳар қандай қарор доимо қурилаётган масала ёки бошқарилаётган объект асосида қабул қилинади. Ахборотнинг аниқлиги, ҳаққонийлиги ва тулиқлиги қабул қилинган қарорнинг замонавийлиги ва тугрилигига боғлиқ.

Ахборотларни ташувчи бўлиб хужжат ҳисобланади. Хужжатлар ҳар хил турда: хат орқали, расм орқали, график, фотосурат ва овоз ёзиш орқали қабул қилиниши мумкин. Ахборотни қиритиб шу йул билан уни сақлаш ва туплашни, бошқа шахсга узатишни, қуп марта фойдаланишни ва вақтида ахборотга қайтишни таъминлайди.

Ана шу каби вазифаларни тугри йулга қуйиш иш юритишда қулга қиритилган ютуқлардан ҳисобланади.

Иш юритиш қорхоналарга юқлатиладиган асосий вазифани бажаришга ёрдам бериш билан бирга, у шундай йулга қуйилиши керакки :

- хужжатларда қорхона ва бўлинмаларнинг ишини тугри ва тез акс эттириш:

- хизматга доир барча ёзишмаларни қабул қилиш, ҳисобга олиш ва жунатиш жараёнларини аниқ ва тез бажариш:

- барча зарур маълумотларни жорий ишлар ва архивдаги қайд маълумотлари бўйича тез ва осон топиб олиш:

- хужжатларнинг бажарилиши мунтазам суратда назорат қилиб туриш мумкин бўлсин.

Хужжатларни қорхонани бошқариш жараёнида тузиш, уларни ишлаш, сақлаш ва улардан фойдаланиш билан боғлиқ ишлар умумий иш юритишга оиддир. Унда буйруқларга шахсий таркибга ва мажлиснинг бориши ва уни расмийлаштиришнинг узига хос хусусиятлари бўлади. Бундан ташқари бухгалтерия ва статистика ҳисоби, режалаштириш, моддий техника таъминоти ва қорхонанинги бошқа тур фаолиятига оид хужжатлаштириш тизими бор, уларнинг ҳаммаси махсус иш юритишга оиддир.

Келадиган хужжат, одатда қабул қилиб олиш, қайд қилиш, қорхона раҳбарларининг қуриб чиқиши, ижрочиға топшириш, ижро қилиш, ижрони текшириш, ижро қилинган хужжатни қайд қилиш, тегишли жойга юбориш учун тайёрлаш босқичларидан утади. Бу босқичларнинг энг муҳим хусусиятларини қуриб чиқиш мумкин.

Хужжатларни қабул қилиш. Қорхонага қелган хужжатлар қириш қорреспондентияси деб аталади. Қабул қилинган қорреспондентиянинг адрес бўйича қелганлиги текширилиши ва конвертлар хужжатларга зарар етқазилмаган ҳолда очилиши зарур. Бирор шахсга аталган конвертларни очиш

тавсия этилмайд, хужжат олинган сана, конвертлар мазмуни ҳамда хужжатларга иловаларнинг бор ёки йуклиги текширилиши зарур.

Корреспонденцияни кайд килиш. Кайд килишда журнал ва карточка системаси кулланилади. Хужжатларни кайд килишнинг журнал формасида хужжатлар келиш тартиби буйича китобчада кайд килинади. Бу шаклни хужжат айланишии унча катта булмаган (10-15 та хат олинадиган) корхоналарда куллаш тавсия этилади. Кайд килишнинг бу шакли анча самарасиз булиб, хужжатларни кидиришни бирмунча кийинлаштиради ҳамда иш юритиш жараёнларини механизациялашга тускинлик килади.

Кайд килишнинг карточка усули энг яхши усул булиб, энг кам меҳнат сарфлаган ҳолда ҳисобга олиш, назорат килиш ва ахборот-маълумот кидирув ишларининг пухта тизимини ташкил килиш, хужжатлар айланишии вақтини қискартириш имконини беради. Бу тизимнинг моҳияти шундаки, хужжат маълумотлари ёки бир неча хужжат маълумотлари муайян карточкага ёзилади, карточканинг бир нусхаси хат билан биргаликда ижрочига юборилади, иккинчи нусхаси котибада назорат килиб туриш учун қолдирилади. Айрим ҳолларда карточкалардан аввал хужжатларнинг ижро этилишини назорат килиш учунгина фойдаланилади, сунгра ижро этиш ҳақидаги белгилар билан маълумот олиш мақсадларида картотекага жойлаб қуйилади.

4. Кириш корреспонденцияларини қабул килиш ва рўйхатга олиш.

Кириш корреспонденцияларни қабул килиш ва кайд килишни девонхона ходимлари амалга оширадилар. Иш юритувчи ёки котиба келиб тушган барча хужжатлар ва бошқа хужжатларни кириш журналларида албатта кайд килишлари, уларни уз эгаларига топширишда кириш китобларига белгилашлари ва имзо орқали топширишлари лозим.

Хужжат эгаларига топширишда девонхонадаги шкаф хоначаларидан ҳам фойдаланиш мумкин. Чунки уларнинг хоналарида корхона, ташкилот, булим номлари, раҳбарлари ёки айрим шахс фамилиялари ёзилган булади. Бу ишларни бажарилишини албатта девонхона бошлиғи назорат килиб бориши зарур. Чунки хат-хужжатлар уз вақтида эгаларига топширилмай қолиши ва йуқолиши ҳам мумкин.

Қабул қилинган (кириб келган) хужжатлар билан ишлаш технологияси 1-расмда келтирилган.

Қабул қилинган хужжатларга бирламчи ишлов бериш хатларни жунатишнинг тугри амалга оширилганлигини текширишни уз ичига олади. Шахсий (“Шахсан узига” белгиси булган) корреспонденциядан бошқа барча хатларнинг конвертлари очиб қурилади. Сунгра қуйидагиларни тешириб қуриш зарур:

- * конвертга солинган хатнинг манзилгоҳи тугри қурсатилганлиги;
- * хужжатдаги варақлар сони;
- * хужжатга қилинган иловаларнинг мавжудлиги.

Иловалар ёки хатнинг варақлари йук булган ҳолларда бу ҳақда хат юборувчига маълум қилинади ҳамда шу хужжатнинг узига ва қабул қилинувчи хужжатларни кайд килиш журналининг “Изоҳлар” графасига ёзиб қуйилади.

Конвертлар қоидага қура йук қилинади. Хат юборувчининг манзилгоҳини ҳамда хат жунатилган ва олинган вақтни факат конверт буйича билиш мумкин

булган ёки конвертда “Конфиденциал”, “Шошинч” белгилари мавжуд булган холлар бундан мустасно.

Кабул килинувчи хужжатларни аввалдан куриб чиқиш секретарь-референт томонидан хужжатларни кайд килинувчи ва кайд килинмайдиган турларга тақсимлаш мақсадида амалга оширилади. Белгилашда хужжатга маълум бирбелгилар қўйилади, масалан, бошқарув лавозимидаги шахсларни белгилаш (01 - бош директор, 02 - кадрлар бўйича менежер ва ҳоказо). Баъзи бир белгилар айлана ичига олиниши ёки бошқа турдаги белги қўйилиши мумкин.

Кириш хужжатларининг руйхатга олиш журналининг тахминий шакли.

Иш юритишнинг таркибий қисми	Иш юритиш жараёни	Хужжатлар гуруҳи		
		Ички	Чиким	Кириш
Хужжатлаштириш	Хужжат лойиҳасини ташкил этиш	1	1	3
	Мутахассислар билан хужжат лойиҳаси бўйича келишиш	2	2	3
	Хужжатни расмийлаш-тиришни тугрилигини Текшириш	1	1	3
	Бошқарилувчи томонидан хужжатни мақуллиниши	1	1	3
Хужжатлар билан иш-лашни таш-кил этиш.	Руйхатга олиш.	2	2	2
	Бошқарувчи томонидан хужжатларни куриб иккилиши.	2	3	2
	Ижронини назорат килиш	2	2	3
	Хужжатларни ижро этиш	1	2	1
	Хужжатларни шакллантириш	1	Иккинчи хужжат (нусха)	1
	Саклаш давомийлиги ва фойдаланиш	1	1	1
	Архивга топшириш	2	2	2
	Хужжатни йук килиш	2	2	2

Иловалар ёки хатнинг варақлари йук бўлган ҳолларда бу ҳақда хат юборувчига маълум қилинади ҳамда шу хужжатнинг узига ва қабул қилинувчи хужжатларни қайд қилиш журналининг “Изоҳлар” графасига ёзиб қўйилади.

Конвертлар қоидага қўра йук қилинади, хат юборувчининг манзилгоҳини ҳамда хат жунатилган ва олинган вақтни факат конверт бўйича билиш мумкин бўлган ёки конвертда “Конфиденциал”, “Шошилиш” белгилари мавжуд бўлган ҳоллар бундан мустасно.

Қабул қилинувчи хужжатларни аввалдан куриб чиқиш секретарь-референт томонидан хужжатларни қайд қилинувчи ва қайд қилинмайдиган турларга тақсимлаш мақсадида амалга оширилади. Белгилашда хужжатга маълум бир белгилар қўйилади, масалан, бошқарув лавозимидаги шахсларни белгилаш (01 - бош директор, 02 - кадрлар бўйича менежер ва ҳоказо). Баъзи бир белгилар айлана ичига олиниши ёки бошқа турдаги белги қўйилиши мумкин.

Хужжатни қайд қилиш - хужжатга индекс (номер) рақами бериш ва уни хужжатга ёзиб қўйиш ҳамда бу тугридаги қисқача маълумотларни журнал(карточка)га ёки компьютер хотирасига киритиш демакдир. Хужжатларни

кайд килиш зарурияти уларнинг бутунлигини саклаш, оператив тарзда кидириб топиши ва назорат килишда намоён булади. Хужжатларни кайд килишнинг бир неча хил шакллари мавжуд:

-марказлаштирилган - кайд килишнинг бошқа шакллариغا нисбатан энг самарали усул;

-фирманинг хужжатлари буйича ягона маълумотлар маркази яратишга имкон беради;

-кайд килишнинг ягона тартибини урнатади;

* марказлаштирилмаган - хужжатларни тузилган ва бажарилган жойларда (структура бўлинмаларида) кайд килишни назарда тутати;

* аралаш-хужжатларнинг бир қисми марказлаштирилган тарзда, бошқа қисми эса струкура бўлинмаларида кайд килинади.

Катта бўлмаган тижорат корхоналарида хужжатларни кайд клиш асосан марказлаштирилган тарзда амалга оширилади.

Хужжатларни кайд килиш бир марта амалга оширилиши лозим, яъни кайд килинган хужжат фирма ичида ҳаракатланганда ккинчи марта кайд килиниши мумкин эмас.

Хужжатларни кайд килишда улар бир неча гуруҳларга булиниб, уларнингҳар бири алоҳида кайд килинади:

- * қирим хужжатлар;
- * чиким хужжатлар;
- * ички хужжатлар;
- * тижорат шартномалари;
- * “Конфиденциал” белгили хужжатлар ва хоказо.

Расм-2.

Қирим хужжатларини руйхатга олиш журналининг тахминий шакли.

Хужжат индекси раками	Хужжат берилган муддати	Хужжат муал- лифи Кимдан	Қискача мазмуни	Ижрочи	Ижро- чи имзо си	Изоҳ
Хужжатни келиб тушган муддати 03.03.2000						
1/01-03	27.02.2000	ВВЦ (ВДНХ)	“Информ-2000” қурғазмасини утқазиш муддатини узгартириш ҳақида. Маълумот ларни етқазиш шартномаси лойиҳаси ҳақида	Буриев А		
2/01-03	26.02.2000	“Қредо” фирмаси		Алиев Ф.		
04.03.2000						
3/01-03	...	...	...	...	..	...

Хар бир гурхдаги хужжатларни кайд килишда ягона унификация килинган индекс ракамлари кулланилиши лозим. Ички хужжатлар ва тижорат шартномаларига нисбатан асосан тартиб ракамлари кулланади. Хужжатларни кайд килишда тартиб раками журналга мувофик хар йилининг 1 январидан 31 декабригача №1 (ёки №01) дан бошлаб берилади.

Ички хужжатлар ва катта булмаган тижорат шартномалари уларнинг тулик сакланишини таъминлаш мақсадида корхона рахбариятининг қарорига кура кайд килинмаслиги ҳам мумкин. Бу ҳолда ушбу хужжатга охириги кайд килинган хужжатдан кейинги тартиб раками берилади.

Расм-3

Кайд килиш – назорат карточкаси (олд томони)

Корреспондент			
Хужжат тартиб раками	Хужжат муддати	Келиб тушган вакти	Кирувчи тартиб раками
Кискача мазмуни			
Резолюция ва хужжат кимга юборилганлиги			
Ижро этиш вакти			

(орка томони)

Ижро этувчи	Муддати	Чикувчи №
Кимга		Иш номери №
Ким томонидан берилган		
Ижро этилганлиги хақида белги		
Хужжатларни жунатиш		Варрақлар Сони

Кулланилаётган индексация тизимининг самарадорлиги куп жихатдан унинг барқарорлигига боғлиқ булади. Агар индексларнинг ишлаб чиқилган тизими амалда узини окласа, ундан кейинчалик ҳам фойдаланиш мумкин. Шартли белгиларни қайта куриб чиқиш фирма фаолияти кескин тарзда узгарган ҳолдагина мақсадга мувофиқдир.

Амалиётда хужжатларни кайд килишнинг икки шакли - журнал ва карточкалардан фойдаланилади. Купинча, айниқса, кичик фирмаларда қирим ва чиким хужатларни алоҳида кайд килиш учун журналлар кулланилади. Хужжатлар ҳажми кам булганда журналлардан бир неча йил давомида фойдаланиш мумкин.

Хужжатларни карточкада кайд килиш хужжатлар ҳажми катта булган ҳолда айниқса самарали булади. Чунки бу нарса карточкаларнинг бир нечта

нусаҳасини бирданига чоп этиш ва контрагент корхона, шартнома тури ва шу каби бегилар буйича таснифлаб картотекаларга жойлаштириш имконини яратади. Хужжатларни кайд килишнинг карточка тизимидаги камчилик бу карточкаларнинг йуқолиб қолиш эҳтимолидир.

Журнал ва карточкалардаги хужжатларни кайд килиш булимлари бир-биридан унчалик фарк қилмайди.

Хар бир фирма уз хоҳишига кура хужжатлар айланишининг узига хос хусусиятларини акс этирувчи булимларнинг оптимал таркибини танлаб олиши мумкин.

Кириш ёки чиким хужжатларни компьютер ёрдамида кайд килишда ҳам журнал ёки карточкалардаги булимлардан фойдаланиш мумкин. Компьютерда хужжатларни қидириш журнални кетма-кетликда (“варакма-варак”) куриб чиқиш ёки турли “қалит” (муаллиф, корреспондент, бажарувчи, сана ва ҳоказо) буйича қидириш ёрдамида амалга оширилади. Электрон кайд килиш карточкасидан фойдаланишда барча маълумотлар экрандаги бир варакка жойлаштирилади.

Кириш ва чиким хужжатларнинг барчаси ҳам кайд қилинавермайди. Хар бир корхона узи учун кайд қилинмайдиган хужжатлар руйхатини тузиб олиши мумкин. Бундай руйхатга асосан қуйидагилар киритилади:

- * хабарлар;
- * таклифномалар;
- * реклама хатлари;
- * нархлар курсатилган вараклар(прайс-лист);
- * каталоглар, табрик хатлари;
- * учрашув ва музокара тугрисидаги хатлар;
- * матбуот нашриётлари (журнал ва брошюралар);
- * “шахсан узига” белгили хатлар;
- * конференция ва анжуманлар дастурлари.

Кириш хужжатлар кайд қилингандан сунг “филтрация” қилинади. Фирма раҳбарига фақат алоҳида иш қозоғига жойлаштирилган энг муҳим ва шоҳилинч хужжатларгина куриб чиқиш учун тақдим этилиши лозим. Раҳбарнинг иштирокини талаб қилмайдиган бошқа хужжатлар раҳбарнинг муовинларига, структура бўлинмаларига ёки бажарувчиларнинг узига берилиши мумкин.

Хужжатларни олдиндан куриб чиқиш жараёнида фирма раҳбарига тақдим этилувчи хужжатлар қушимча маълумотларни (аввалги ёзишмалар, шартномалар, норматив хужжатлар ва ҳоказо) талаб қилиш даражаси аниқланади. Бу маълумотлар секретарь-референт томонидан тайёрланади ҳамда кириш хужжатлар билан биргаликда фирма раҳбарига берилади. Агар секретарь-референтнинг вазифалари доирасига қелиб тушган хужжатлар тугрисида доклад қилиш ҳам қирса, унинг узи ҳам ушбу маълумотлар билан танишиб чиқиши лозим.

Фирма ходимида ёки структуравий бўлинмасига жунатилган хужжатлар олдиндан куриб қикилмайди ва белги қуйилмасдан адресатга топширилади.

Фирма раҳбари хужжатларни куриб чиқиш жараёнида ушбу хужжат буйича амалга ошириладиган қораларни бажарувчи шахсни курсатиши, аниқ ва муайян

курсатмалар бериши ва бажариш муддати курсатиши лозим. Бу курсатмалар резолюция курунишида хужжатнинг узига ёзиб қўйилади.

Устхат (резолюция) дан олинган маълумотлар (бажарувчининг шахси, бажариш муддати) секретарь-референт томонидан қайд қилиш журнали ёки карточкасига қўшимча равишда киритилади. Устхат хужжатни назоратга олиш учун асос бўлиб хизмат қилиши мумкин. Агар устхатда бир нечта бажарувчи курсатилган бўлса, хужжат рўйхатдаги биринчи турган масъул шахсга топширилади.

Хужжатларни қуриб чиқишда шундай тавсияномаларга риоя қилиш керакки, натижада унга қўра хужжатларнинг утишини тезлаштириш, хужжатлар билан ишлашда муаммоларнинг юзага келмаслиги, уларни ўз вақтида ва сифатли бажарилишига имкон яратилиши зарур. Рахбар хужжатларни келиб тушган кўни (кеч) билан эртасига) қуриб чиқиши ва шу кўннинг ўзида қўтибага қайтариб бериши лозим.

Баъзи бир рахбарларнинг олинган ва имзоланган хужжатлар нусхасидан иборат “деворхонага” эгаллик қилишга интилиши уларнинг бошқарув малакаси пастлиги ёки ўз секретарь-референтига ишонмаслигидан дарак беради. Бу ҳолда хужжатлар бетартиб сакланиб, уларни қидириб топишда қийинчиликлар туғдиради. Бундай “деворхоналар” бўлмаслиги лозим.

Хужжатлар рахбарнинг устхати билан бажариш учун масъул бўлган шахсга топширилиб, бу ҳақда қириб келувчи хужжатларни қайд қилиш журналига хужжатни олиш санаси курсатилган ҳолда ёзиб қўйилади. Хужжат бажарувчи шахслар ўртасида ҳаракатда бўлганда тилхат ёзиш шарт эмас, “КТ” (“Конфиденциал”) белгили хужжатлар бундан мустасно.

Хужжатни бажаришни бир нечта бажарувчилар томонидан оператив тарзда амалга ошириш мақсадида секретарь-референт хужжатни бир неча нусхада қўпайтиради ва бажарувчиларга таркатади. Хужжат бўйича масала ҳал этилгунча хужжатлар бажарувчи шахс ихтиёрида бўлади, хужжат бўйича ишлар бажариб бўлингач (хужжатга жавоб тайёрланса, муайян вазифа ёки ҳаракат бажарилса), хужжатга бажарилганлик ва ишга қиритиб қўйганлик туғрисида белги қўйилади. Шундан сўнг хужжатлар жавоб нусхалари билан бирга иш қозоғига тикиб қўйиш учун секретарь-референтга берилади.

Хулоса

Хужжатларни олдиндан куриб чиқиш жараёнида фирма рахбарига такдим этилувчи хужжатлар қушимча маълумотларни (аввалги ёзишмалар, шартномалар, норматив хужжатлар ва ҳоказо) талаб қилиш даражаси аниқланади. Бу маълумотлар секретарь-референт томонидан тайёрланади ҳамда қирим хужжатлар билан биргаликда фирма рахбарига берилади. Агар секретарь-референтнинг вазифалари доирасига қелиб тушган хужжатлар тугрисида доклад қилиш ҳам қирса, унинг узи ҳам ушбу маълумотлар билан танишиб чиқиши лозим.

Фирма ходимиға ёки структуравий бўлинмасига жунатилган хужжатлар олдиндан куриб қикилмайди ва белги қуйилмасдан адресатга топширилади.

Фирма рахбари хужжатларни куриб чиқиш жараёнида ушбу хужжат бўйича амалга ошириладиган қораларни бажарувчи шахсни қурсатиши, аниқ ва муайян қурсатмалар бериши ва бажариш муддатини қурсатиши лозим. Бу қурсатмалар резолюция қуринишида хужжатнинг узига ёзиб қуйилади.

Устхат (резолюция) дан олинган маълумотлар (бажарувчининг шахси, бажариш муддати) секретарь-референт томонидан қайд қилиш журнали ёки қарточкасиға қушимча равишда қиритилади. Устхат хужжатни назоратга олиш учун асос бўлиб хизмат қилиши мумкин. Агар устхатда бир нечта бажарувчи қурсатилган бўлса, хужжат руйхатдаги биринчи турган масъул шахсга топширилади.

Хужжатларни куриб қикишда шундай тавсияномаларға риоя қилиш қеракки, натижада унга қура хужжатларнинг утишини тезлаштириш, хужжатлар билан ишлашда муаммоларнинг юзаға қелмаслиги, уларни уз вақтида ва сифатли бажарилишиға имқон яратилши зарур. Рахбар хужжатларни қелиб тушган қуни (қечи билан эртасига) куриб қикиши ва шу қуннинг узиде қотибаға қайтариб бериши лозим.

Баъзи бир рахбарларнинг олинган ва имзоланган хужжатлар нусхасидан иборат “девопхонаға” эғалиқ қилишға интилиши уларнинг бошқарув малақаси пастиги ёки уз секретарь-референтига ишонмаслигидан дарак беради. Бу қолда хужжатлар бетартиб сақланиб, уларни қидириб топишда қийинчилиқлар тугдиради. Бундай “девопхоналар” бўлмаслиги лозим.

Таянч иборалар:

Низом, устав, мансабдор шахс, ҳуқуқий хужжат, умумий қоида, адлия маслаҳатчиси, йуриқнома, расмиёлаштириш, девопхона, секретарь-референт, тилхат.

Саволлар.

1. Иш юритиш қандай тизимлардан иборат?
2. Марқазлаштирилган ва аралаш тизимлар ўртасидаги фарқни айтиб беринг.
3. Иш юритиш қандай йулға қуйилиши лозим?
4. Иш юритишда девопхонанинг роли нимадан иборат?
5. Секретарь-референтнинг вазифаси нимадан иборат?
6. Устхат нима ва у қандай аҳамиятға эға?

6-мавзу. Иш юритиш ходимларининг меҳнатини ташқил этиш

1. Иш юритиш ходимлари меҳнатининг хусусиятлари.
2. Иш юритиш ходимлари меҳнатини ташкил этишнинг асосий йуналишлари.
3. Иш юритиш ходимлари меҳнатининг самараси ва унинг бошқарув қарорларини амалий бажарилишига таъсири.

1. Иш юритиш ходимлари меҳнатининг хусусиятлари.

1. Хар қандай мутахассис ишга қабул қилинишидан олдин унинг маълумоти синалади. Сунгра умумий булим бошлиғи томонидан қуйидаги ҳужжатлар талаб қилинади

- ариза,
- таржимаи ҳол,
- расм,
- паспорт,
- мутахассислиғи тугрисидаги диплом,
- соғлиғи тугрисидаги маълумотнома.

Ушбу ҳужжатлар топширилгандан сунг мутахассис шахс ишга қабул қилинади. Ишга қабул қилинганлиғи тугрисидаги буйруқ тайёрлангандан сунг, у уша кундан бошлаб иш фаолиятини бошлайди. Асосий иш ҳақининг вақтбай, ишбай ва лавозимга қараб ҳақ тулаш шакллари мавжуд. Мукофотлар йил охирида олинган яхши натижалар учун бутун бир жамоага берилиши мумкин.

Меҳнатни илмий ташкил этишнинг асосий унсурларидан бири ишчилар жойини тугри ташкил этишдир. Хар бир ишчига унинг бажариладиган ишига қараб иш жойи тақсимланади. Шароитга қараб аралаш вазифани бажарувчилар бир-бирларига яқин жойлаштирилади.

Ишчи хоналарида санитария-гигиена қоидаларига риоя қилиш талаб қилинади. Медицина ходимлари ишчи-ходимларнинг иш хоналарини доимо тоза ҳаво билан тозалаб туришлари зарур. Акс ҳолда хонадаги чанг, ифлос ҳаво ишчиларни тез чарчатади ва соғлиғига зарар етказиши мумкин.

Умумий ишчи хоналарида, кабинет, конструкторлик бюроларда, архивда температура 18 градусни ташкил этиши лозим, нусха олувчи хоналарда эса температура 16 градусни ташкил этиши керак. Бундан паст бўлса инсон организми совуқ билан қурашиши натижасида меҳнат самарадорлиғига катта таъсир қилади.

Меҳнат самарадорлигини ошириш учун хизмат хоналарини ёруғ қилиш лозим. Бундан ташқари осойишталик ҳам яхши самара беради.

Бошқарув меҳнати ишчиларининг асосий иш жойи столдир. Хисоб-китоб билан шугулланувчи ишчи ходимлар бир қанча ҳужжатлар билан, айниқса ҳисоботни тузишда, маълумотнома тайёрлашда уларнинг столлари қулай бўлиши ҳамда столларининг ёнида компьютер билан таъминланиши зарур. Маълум бир топширикни бажараётган вақтда стол устида кераксиз папка ва қогозлар бўлмаслиғи лозим.

Столнинг чап томонида бажарилмаган хужжатлар ва столнинг унғ томонида эса тугатилган хужжатларни жойлаштириш тавсия этилади.

Иш юритиш ходимлари учун махсус: суриладиган ва айланадиган стуллар ишлаб чиқарилган ва натижада булар иш жараёнида уларга қулайлик яратади.

Картотекалар хонанинг шкафида жойлаштирилган бўлиб, иш юритиш ходимларининг меҳнати енгиллаштирилади.

Иш юритиш ходимлари учун, уларнинг меҳнати ҳисобга олиниб иш тақсимланади. Масалан, куннинг биринчи ярмига оғирроқ топшириқлар, куннинг иккинчи ярмига эса енгилроқ топшириқлар берилади.

2. Иш юритиш ходимлари меҳнатини ташкил этишнинг асосий йўналишлари.

Иш юритиш ходимлари меҳнатини ташкил этишнинг асосий йўналиши куйидагилардан иборат:

1. Иш вақтини рационал тақсимлаш. Иш вақтини мақсадга мувофиқ ташкил этиш иш унумини оширади. Иш вақтини ташкил қилиш ва натижасини таҳлил қилиш мақсадга мувофиқдир. Иш юритиш ходимлари учун уз вақтларини бошқаришнинг самарали тизимини яратишдаги муҳим кадам фаолият мақсадларини аниқлашдан иборатдир. Фаолият мақсадлари ҳам қисқа муддатга, ҳам узок муддатга мулжалланган бўлиши мумкин. Мақсадлар асосида бошқариш қушимча қуч-ғайрат сарфлаш билан боғлиқ эмас, чунки улар режалаштириш жараёниларига асосланади, унда белгиланган ҳаракатлар ёки тадбирларнинг бажарилиш муддатлари курсатилган бўлади.

Раҳбар томонидан белгиланган мақсадларнинг амалга оширилиши зарур бўлган ҳаракатларни белгилаб қолмасдан, шу билан бирга уларнинг ижросини рағбатлантиради ҳам. Раҳбар белгилаши лозим бўлган мақсадлар куйидагича бўлиши керак:

- ҳақиқий ва аниқ бўлиши;
- фаолиятни амалга оширишга эмас, балки муайян натижага эришишга қаратилган бўлиши;
- вақт жиҳатидан аниқ муддат билан улчанадиган ва чекланадиган бўлиши.

Мақсадларни аниқлаш – бу фақат бошланғич босқичдир. Мақсадни уни амалга ошириш юзасидан ҳаракат режасига айлантириш керак. Мавжуд мақсадлар ва вазифаларнинг муҳимлик даражасини аниқлаш ҳамда улардан қайсилари ҳаммадан қура муҳимроқ, қайсиларини ҳал этишни эса тўхтатиб туриш мумкинлигини белгилаб олиш зарур. Муҳимлик даражасини аниқлаш вазифасини муваффақиятли ҳал қилиш ходимнинг иши самарали бўлишига қучли таъсир қилади.

Ходимнинг уз мақсадига эришишининг муҳим шарти унинг уз иш вақтини ана шу мақсадларга олиб келадиган тадбирларни амалга оширишга сарфлашдан иборатдир.

Ходимнинг ҳар куни уз иш вақтида қандай қилиб мақсадга мувофиқроқ фойдаланиш тугрисида қарорлар қабул қилишига тугри келади. Шунинг учун ҳам иш вақтини режалаштириш ва қўтилган натижаларни ўзвий равишда боғлай олиш анча муҳимдир.

1. Шахсий иш режасини тузиб олиш. Хар бир иш юритиш ходимининг иш юритиш режасини даврларини жорий этиши умуман вазиятга аник баҳо беришига имкон тугдиради, асосий нарсани ажратишига ёрдам беради ва хужжатларни ижро этиш даражасини оширади. Шу сабабли ходим иш вақтини режалаштиришда иложи борица яхшироқ натижаларга эришмоғи учун у “режалаштириш даврлари”: кун, ҳафта, ой, йил режаларини тузади ва ундан унумли фойдаланиши лозим.

Режалаштириш даврлари ичида ходим учун энг муҳими кун ҳисобланади. Кунни режалаштириш узига берилган вақт мобайнидаги муайян ҳаракатларни белгилаб олишни уз ичига олади ва факат мақсадни, истакни ёки муддаоларни аниклаш билан чегараланмайди. Кунлик режалаштириш бугунги кун билан яшаш учун шарт-шароит яратади. Кунлик режа шу бугун амалга оширилиши лозим бўлган барча ишларнинг жамидан иборат бўлади ва раҳбарга иш вақтидан самарали фойдаланиш учун имкон яратади. Кунлик режа ишнинг пировард мақсадларини уларнинг аҳамиятига қараб белгилаб беради.

Иш юритиш ходимларининг ҳафталик иш режаси энг мураккаб режа ҳисобланади.

Ҳафталик режалаштириш жараёнида илгари белгиланган алоқаларни аниклаш ва уларни амалга ошириш усулларини белгилаб чиқиш тавсия этилади.

Иш ҳафтаси тамом бўлгандан кейин ҳафталик вақтдан фойдаланиш режасига ва эришилган пировард натижаларга баҳо бериш зарур бўлади.

Ойлик режаларида қуйилган барча мақсадларга эришиш ва уни амалга ошириш учун барча хужжатлар ижро этилиши назорат қилинади ва натижада қилинган барча ишлар юзасидан ҳисобот берилади.

Йиллик режалаштиришнинг муҳим бугини фаолиятнинг зарур йуналишларини белгилаб чиқишдир. Ана шу муҳим натижалар асосида иш юритиш ходими шахсий фаолият режасини ва шу йил учун мулжалланган бюджетни ишлаб чиқиши лозим. Сунгра унинг ихтиёрида бўлган вақт календар иш режасида алоҳида ташкил этилади ва у иложи борица аник бўлиши зарур.

3. Иш юритиш ходимлари меҳнатининг самараси ва унинг бошқарув қарорларини амалий бажарилишига таъсири.

Ўзбек хужжатчилигини шакллантириш ва такомиллаштиришдаги энг муҳим ва долзарб масалалардан бири хужжатларнинг тили ва услуби масаласидир.

Хужжат тайёрлаш ва расмийлаштиришда энг аввало Ўзбек тилининг барча асосий қонуниятлари ва қоидаларини маълум даражада тасаввур этиш лозим.

Ҳар бир раҳбар, бошқарув қорхоналарининг ходимлари, умуман фаолияти муншйлик билан боғлиқ ҳар бир киши Ўзбек тилининг имлосини ва услубий қоидаларни эгаллаган бўлиши керак. Ҳисоб-китобларга қараганда бошқарув соҳасидаги ходимлар уз иш вақтларининг 80 % қисмини хужжатлаштириш ишига сарфлар эканлар. Иш юритиш Ўзбек тилида олиб борилад экан, агар мазкур ходимлар Ўзбек тили қонуниятларидан яхши хабардор бўлмасалар, улар

иш вактларининг хаммасини – 100% ни бу ишга сарфлаганларида ҳам ижобий натижага эришишлари кийин. Шу сабабли иш юритиш ходимлари уз олдиларига ана шундай мақсад ва вазифаларни белгилаб олишлари лозим.

Мақсад ва вазифалар белгилаб олинган, раҳбар ижронинг боришини назорат қилиш қандай амалга оширилиши масаласини ҳал қилиши лозим. Бунда мақсадга эришиш учун зарур бўлган тадбирлар эмас, балки айнан мақсаднинг ўзи ва уни амалга ошириш назорат қилинишини эса тутиш лозим.

Топшириқларнинг бажарилишини ва вақтдан фойдаланишни назорат қилиш яхши самара беради. Режаларнинг бажарилишини назорат қилиш раҳбарга ўз ишини таҳлил қилиш ва уни такомиллаштириш йўллари аниқлаш учун зарур ахборот олиш имконини беради.

Иш юритиш ходимларининг меҳнатини ташкил этишда компьютер билан ишлаш йуриқномасига қўра ходимлар 2 соат ишлаши маслаҳат берилади.

Бошқарув қарорларини иш юритиш ходимлари томонидан амалий равишда бажарилиши қўрхона, муассаса, ташкилот, фирманинг фойдасини қўпайтиришга замин бўлади. Қарорларни бажарилишини бошқариш уни назорат қилиш билан ўзвий бўғлиқдир. Ишлаб чиқаришда ҳисоб-китобнинг моҳияти ишнинг ҳақиқий ҳолати тўғрисида тўғри қарорларни қабул қилишдан иборатдир. Ҳисоб-китобнинг қалқашлиги, ноаниқлиги ишлаб чиқаришни бошқаришда қамчиликларнинг мавжудлигидан далолат беради. Қарорларни назорат қилиш бошқарув жараёнини яқунловчи босқичи ҳисобланади. Раҳбар томонидан қабул қилинган ҳар бир қарор бажарилиши шарт. Қарор - раҳбар меҳнатининг маҳсулидир. Қарор тезкор ва тўғри бўлиши шарт. Иш юритиш ходимларининг бажарадиган ишлари мутахассислик йуриқномасида баён қилингани бўйича амалга оширилади.

Иш юритиш ходимларининг меҳнатини илмий ташкил қилишда қўйидагиларга эътибор бериш керак:

1. Ходимлар меҳнатини рейтинг асосида баҳолаш
2. Иш юритиш ходимларини меҳнатини унумдорлиги-ни ошириш, янгиликлар киритиш
3. Ходимларнинг хоналарини керакли меҳбел жихозлар билан таъминлаш, ҳамда уларнинг меҳнатини муҳофазасини таъминлаш.
4. Чет эл тажрибасидан фойдаланилган ҳолда иш юритиш ходимларининг меҳнатини ташкил этиш мақсадга мувофиқдир.

Хулоса

Ўзбек ҳужжатчилигини шакллантириш ва такомиллаштиришдаги энг муҳим ва долзарб масалалардан бири ҳужжатларнинг тили ва услуби масаласидир.

Ҳужжат тайёрлаш ва расмийлаштиришда энг аввало Ўзбек тилининг барча асосий қўнуниятлари ва қоидаларини маълум даражада тасаввур этиш лозим.

Ҳар бир раҳбар, бошқарув қўрхоналарининг ходимлари, умуман фаолияти муншйлик билан бўғлиқ ҳар бир киши Ўзбек тилининг имлосини ва услубий қоидаларни эгаллаган бўлиши керак. Ҳисоб-китобларга қараганда

бошқарув соҳасидаги ходимлар уз иш вақтларининг 80 % қисмини ҳужжатлаштириш ишига сарфлар эканлар. Иш юритиш Ўзбек тилида олиб борилад экан, агар мазкур ходимлар Ўзбек тили қонуниятларидан яхши хабардор бўлмасалар, улар иш вақтларининг ҳаммасини – 100% ни бу ишга сарфлаганларида ҳам ижобий натижага эришишлари қийин. Шу сабабли иш юритиш ходимлари уз олдиларига ана шундай мақсад ва вазифаларни белгилаб олишлари лозим.

Мақсад ва вазифалар белгилаб олинган, раҳбар ижронинг боришини назорат қилиш қандай амалга оширилиши масаласини ҳал қилиши лозим. Бунда мақсадга эришиш учун зарур бўлган тадбирлар эмас, балки айнан мақсаднинг узи ва уни амалга ошириш назорат қилинишини эсда тутиш лозим.

Топшириқларнинг бажарилишини ва вақтдан фойдаланишни назорат қилиш яхши самара беради. Режаларнинг бажарилишини назорат қилиш раҳбарга уз ишини таҳлил қилиш ва уни такомиллаштириш йўлларини аниқлаш учун зарур ахборот олиш имконини беради.

Таянч иборалар:

Мутахассис, меҳнатни илмий ташкил этиш,, картотека, қайд этиш, шахсий иш режа, рейтинг асосида баҳолаш, қарор, иш вақтини ташкил этиш, тугатилган иш, меҳнат самарадорлиги, хизмат хоналари.

Саволлар.

1. Мутахассисларни ишга қабул қилишда қандай ҳужжатлар талаб қилинади?
2. Иш юритиш ходимлари меҳнати қандай ташкил этилади?
3. Иш юритиш ходимлари меҳнатини илмий ташкил этишда нималарга эътибор бериш лозим?
4. Иш юритиш ходимлари меҳнати қандай хусусиятларга эга?
5. Бошқарув қарорлари иш юритиш ходимлари учун қандай аҳамиятга эга?
6. Муқофотлар қандай ходимларга берилади?

7-мавзу. Молиявий-ҳисоблаш операциялари ҳужжатлари.

1. Молия ҳисоб-китоб жараёни бўйича ҳужжатларнинг таърифи.
2. Пул ҳужжатлари ва уларнинг таърифи.
3. Банкнинг асосий операциялари бўйича ҳужжатлари.

1. Молия ҳисоб-китоб жараёни бўйича ҳужжатларнинг таърифи.

Бозор иқтисодиётининг негизини банк тизими ташкил этади. Етарлича хилма-хил бўлган банк тизими уз ичига банк тартиботларидан ташқари, бозор фаолияти жараёнида шаклланадиган - кредит бериш, қимматли қозғалар олди-сотдиси, молиявий хизматларни амалга ошириш, инвестициялар, ссуда ва хоказолар борасидаги иқтисодий муносабатларнинг деярли бутун мажмуини олади.

Иқтисослаштирилган банклар муайян тармоқлар қорхоналари ёки фаолият соҳаларига кредит бериш ва уларни маблағ билан таъминлаш билан

шугулланади. Масалан, кишлок хужалиги, курилиш, ташки савдо ва бошка банклар мавжуд. Ипотека банки ихтисослаштирилган банкнинг алохида тури булиб, унинг асосий вазифаси турли кучмас мулкни - ер, иморатларни гаров куйганда ссуда беришдан иборат. Ипотека банклари асосан фермерлик ривожланган мамлакатларда куп таркалган.

Бугунги кунда уртача банк икки юзга кадар турли операция ва хизматларни амалга оширади. АКШдаги 10 та энг йирик банк эса деярли бутун Африка китъаси давлатларининг миллий даромадларидан оладиган пул билан иш тутади. Хуллас, банк - пул ва пул капиталини сафарбарлаш, жамгариш, ҳаракатлантириш ва таксимлашни амалга оширадиган корхонадир. Бозор иктисодиётига эга булган мамлакатларда банкларнинг аксарияти акцияли ёхуд хусусий булади.

Битишувчилар учун пул (M_1). Булар - жорий ҳисоблари (омонат кассаларда “йуклаб олингунча”) булган коғоз ва металл пуллар, наҳд коғоз пуллар.

Пул (M_2). Унга M_1 пуллари, шунингдек муддатли ҳисобларга жойлаштирилган, яъни белгиланган муддат мобайнида банк ва омонат кассадан олиб булмайдиган пуллар киради. Сакланиш Мол сотиб олиш, тижорат муддатига боғлиқ ҳолда омонатчига йиллик фоиз туланади (муддат канча катта булса, фоиз шунча юкори булади).

2. Пул ҳужжатлари ва уларнинг таърифи.

Чек битимларига ҳақ тулаш, турли бозор операцияларини утказиш учун фойдаланиш мумкин булган пул ҳужжати (чек дафтарчаси қурилишида). Чек дафтарчаси банк ёки омонат кассаси томонидан у ерда мавжуд булган жорий ҳисоб ёки бошка пул омонати асосида ва факат омонат ҳажмида берилади. Чеклар - банк пулларининг бир туридир. Уларни битишув пуллари (M_2) каторига киритиш мумкин. МДХ мамлакатларида чеклардан асосан кимматбаҳо моллар, узок муддат фойдаланиладиган буюмлар автомобиллар, музлатгичлар, квартиралар, мебель ва ҳоказоларга ҳақ тулаш учун фойдаланилади. Исми-шарифи ёзилган чеклар ёки курсатиладиган чеклар мавжуд. Узатма чеклар ҳам мавжуд - фойдаланилган чекни тегишли расмийлаштиришдан сунг ҳақ тулаш учун бошка сотувчига такдим этиш мумкин, у эса ундан уз навбатида, узи учун зарур молларни харид қилиш учун фойдаланиши мумкин.

Вексель. У тижорат савдо операцияларидан айирбошлаш ва муомала воситаси сифатида фойдаланиладиган кредит ҳужжат. Вексель (немисча “айирбошлаш хати”) пул, чек ва бошка тулов воситалари урнида қулланиладиган харидор бирор мол сотувчига узи тулайдиган пулни маълум муддатдан сунг олиб қилиш мажбуриятини олган ҳужжат топширади. Шу тариқа, савдо битими нақд пул ёки чек эмас, балки кредит ҳужжати ва вексель воситасида амалга оширилади, у вексель сохибига курсатилган муддат тугаганидан сунг вексель берувчидан унда курсатилган пулни талаб қилиш ҳуқуқини беради. Векселлар икки хил булади: оддий ва узатма. Оддий вексель - қарз олувчи томонидан кредиторга берилган қарзни уз вақтида тулаш мажбуриятидир. Узатма вексель кредитор томонидан ёзилиб, у курсатилган муддатда муайян микдордаги пулни учинчи шахсга тулашни курсатади.

Векселлардан фойдаланиш маълум чегарага эга. Векселни такдим этувчи шахс карзини уз вақтида тулай олишига ишонч ҳосил қилган ҳолдагина улар молга ҳақ тулаш чоғида қабул қилиб олинади.

Гаров шаҳодатномаси. У савдо ва тижорат операцияларини амалга ошириш учун фойдаланиш мумкин бўлган қучма ва қучмас мол-мулкнинг қарздор томонидан гаровга қўйилиши ҳақидаги кредит ҳужжатидир. Хусусан, гаров шаҳодатномаси асосида банкда нақд пул билан кредит ёки ссуда олиш мумкин, шунингдек харид қилинадиган ҳақ тулаш учун фойдаланилса бўлади.

Кредит қарточкалари. У - кичик улчамдаги пластик ёки металл қарточка қурилишидаги ҳужжат бўлиб, банкдаги ҳисоб соҳибининг шахсини тасдиқлайди ва унга нақд пуллар ёрдамисиз мол ва қурсатилган хизматга ҳақ тулаш ҳуқуқини беради. Жаҳондаги ривожланган мамлакатларнинг қўлчилик савдо марказлари, дуконларида кредит қарточкалари ёрдамида битимга қилиниш, харид қилиш учун мулжалланган махсус автоматлар, компьютер тизимлари мавжуд, қучаларда, автомобиль манзилгоҳлари, муассасаларда кредит қарточкалар соҳибларига нақд пул берадиган автоматлар ўрнатилган. АКШда, масалан, 80-йиллар охирида муомалада барча турлардаги 200 миллиондан ортиқ, Буюк Британияда - салкам 30 миллион кредит қарточкаси бўлган. МДХ мамлакатларида улар ҳозирча салкам 30 минг донани ташкил этади.

7.3. Банкнинг асосий операциялари бўйича ҳужжатлари.

Банклар икки хил - суғ и фаол операцияларни амалга оширади. Пассив операциялар ёрдамида пул ресурслари жамланади, актив операциялар ёрдамида улар жойлаштирилади ва тақсимланади. Банкда пул ресурслари ўзининг ва жалб этилган маблағлар ҳисобига шакллантирилади. Банкни таъсис этиш чоғида (таъсис капитали), шунингдек фойда ва даромад олиш асосида ҳосил бўладиган капитал ўзининг маблағларига қиради. Пул ресурсларининг асосий ҳосил бўладиган капитал ўзининг маблағларига қиради. Пул ресурсларининг асосий қисми эса жалб этиладиган омонатлар (депозитлар) ва бошқа банклардан қелиб тушадиган маблағлар ҳисобига шакллантирилади. Депозитлар икки хил бўлади: йўқлаб олинувчи муддатли. Биринчиси - омонатчи томонидан исталган пайтда йўқлаб олиниши мумкин бўлган жорий ҳисоблардаги маблағлар. Одатда уларга энг кам фойиз туланади. Банк ўз ҳаракатларини миждоз, омонатчи ўз ҳисобида мавжуд бўлган пул маблағларидан тулик фойдаланмаслиги эвазига қўплайди. Бунда қатъий қасса қолдиғи ҳосил бўлади, уни банк турли иқтисодий субъектларга ссуда ва кредит сифатида беради.

Иккинчи ҳолдаги депозитлар қурсатилган муддатларда қўйилади, у тугамагунча миждоз пулини талаб қилиб олишга ҳақли эмас. Бундай ҳолда омонатчиларга йўқлаб олинувчи омонатларга қараганда анча қатта фойиз туланади.

Юқорида таъкидланганидек, банк бошқа банклардан ссуда, кредит олиш йўли билан пул ресурсларини жалб этиши мумкин. Хусусан, марказий банк тижорат банкларига, агар улар ўзларининг туловга қобилликлари ва

ишончлиликлари хусусида кафолат бера олсалар, муайян хисоб фоизи билан кредит беради.

Банкнинг куйидаги актив операциялари маълум:

- киска муддатли, уртача муддатли ва онкол (биринчи талабдаёк туланадиган), ссудалар, банкли ва таъминланган кредитлар (кучмас мулк, кимматбахо когозлар, гаров шаходатномалари ва хакозолар куринишида гаров, бирор бир кафолат асосида) бериш;

- турли кийматдаги векселларни хисобга олиш ва харид килиш (банк, вексел имзоси булган миждоз билан кредит муносабатларига кириб, векселни ундан сотиб олиши мумкин, лекин векселда курсатилганидан анча паст нархда олади. Бу холда банк векселнинг тайин ва харид нархлари айирмасидан хосил буладиган коммиссион хак олади. Одатда банк карздорга вексель буйича тулаш учун 90 кундан ошмайдиган муддат белгилаб беради.);

- акцепт кредити (банк узатма векселга уз имзосини куйиб ва бу билан уз зиммасига унда курсатилган пул суммасини кредиторга тулаш мажбуриятини олиб, вексель буйича туловчи булади. Бу анча кам учрайдиган операция. Чунки банк векселни факат туловга кабул миждозлардан олади.);

- гаров кредити (кучма ва кучмас мулк, кимматли когозлар, кимматбахо металлар, ёзма мажбуриятлар, векселларни гаровга олиб берилади);

- лизинг (турли ускуналар, узок муддат фойдалниладиган молларни ижарага бериш, бунда банк оладиган ана шу ускуна ва молларни сотиб олиб, ижарага берувчи сифатида чикади. Ижара шартномаси одатда 3-5 йилга тузилади, бунинг устига ижарага топширилаётган мол буйича рента туловлари муддат охирида унинг дастлабки нархидан ошиб кетади. Айни шу тафовут банкнинг лизинг операциясидан оладиган даромадини, унинг коммиссион даромадини ташкил этади.);

- факторинг (миждоздан карздорлик, карз, мажбуриятини сотиб олиб, карздордан ундириш хукукларини узига утказиш).

Банклар мол-мулкни бошқариш, кимматли когозлар чикариш, жойлаштириш ва саклаш; миждоз валютаси ва кимматбахо тошлар билан операцияларда уларни жойлаштириш, саклаш ва купайтириш каби хизматларни хам курсатади.

Хулоса

Ихтисослаштирилган банклар муайян тармоклар корхоналари ёки фаолият сохаларига кредит бериш ва уларни маблаг билан таъминлаш билан шугулланади. Масалан, кишлок хужалиги, курилиш, ташки савдо ва бошка банклар мавжуд. Ипотека банки ихтисослаштирилган банкнинг алохида тури булиб, унинг асосий вазифаси турли кучмас мулкни - ер, иморатларни гаров куйганда ссуда беришдан иборат. Ипотека банклари асосан фермерлик ривожланган мамлакталарда куп таркалган.

Бугунги кунда уртача банк икки юзга кадар турли операция ва хизматларни амалга оширади. АКШдаги 10 та энг йирик банк эса деярли бутун Африка китъаси давлатларининг миллий даромадларидан оладиган пул билан иш тутати. Хуллас, банк - пул ва пул капиталини сафарбарлаш, жамгариш,

харакатлантириш ва таксимлашни амалга оширадиган корхонадир. Бозор иктисодиётига эга булган мамлакатларда банкларнинг аксарияти акцияли ёхуд хусусий булади.

Таянч иборалар:

Банк тизими, банк тартиботлари, кимматли коғозлар, молиявий хизмат, ссуда, ипотека банки, миллий даромад, жойий ҳисоблар, сакланиш муддати, тижорат битими.

Саволлар.

1. Молия ҳисоб-китоб жараёнига оид ҳужжатлар деганда нимани тушунаси?
2. Тулов топширикларининг ҳисоби қандай амалга оширилади?
3. Банклар қандай асосий жараёнларни амалга оширади?
4. Банк операцияларида қандай ҳужжатлар ишлатилади?
5. Банк тартиботи нимадан иборат?
6. Ихтисослаштирилган банклар нималар билан шугулланади?

8-мавзу. Бизнес режа ва унинг тузилиши.

1. Бозор иктисодиёти шароитида бизнес-режанинг ахамияти.
2. Бизнес-режа тузиш боскичлари ва ундан фойдаланиш.
3. Бизнес-режада кулланиладиган ҳужжатларнинг турлари ва мазмуни.

1. Бозор иктисодиёти шароитида бизнес-режанинг ахамияти.

Бозор иктисодиёти шароитида бизнес режанинг ахамияти катта, чунки купгина фирма ва ташкилотларда бизнес режани бозорни урганган ҳолда, яъни истеъмолчиларнинг талаби ва таклифи урганилади ва маҳсулот ишлаб чиқишга тушилади.

Бизнес режани менежер, тадбиркор, фирмалар гуруҳи ва консалтинг ташкилоти тайерлаши мумкин.

Йирик фирма ривожлантиришнинг стратегиясини ишлаб чиқиш учун кенгайтирилган бизнес режа тузилади. Бундай фирмаларнинг ҳаммаси ишлаб чиқарилаётган уз маҳсулотлари еки хизматларини замонавийлаштиришни доимо кузда тутадилар. Доимо таваккал қилиб маҳсулот чиқарадиган фирмалар аввало янги турдаги маҳсулотларни узлаштиришда мунтазам иш олиб борилади ва хоказо.

Бизнес режани ишлаб чиқадиган мутахассислар гуруҳининг асосини иктисодчилар, статистлар ташкил этади. Бизнес режа вазиятини фирма ичида ҳам, ундан ташқарида ҳам келажакда қандай бўлиши ифода этилади. Бизнес режа акционерлар эгаллик қиладиган шароитда ва маълум даражада, ширкатлар тузишда қандай йул тутишини билиб олиш учун фирма раҳбариятига зарур бўлади. Айни шу бизнес режа ёрдамида фирма раҳбарияти фойданинг қандай қисмини жамгармани қупайтириб бориш учун қолдириш, қандай қисмини дивидентлари шаклида акционерлар уртасида тақсимланиш кераклиги хусусида қарор қабул қиладди. Бизнес режалардан фирмаларнинг ташкилий ишлаб чиқариш структурасини такомиллаштиришда ҳам фойдаланилади. Бозор иктисодиётида бизнес режа тадбиркорликнинг ҳамма соҳаларида кулланиладиган гуё бир иш асбобдир. Бизнес режа доимий ҳужжат бўлиб, мунтазам равишда янгиланиб борилади, унга ҳам фирманинг ичида, ҳам умуман иктисодиётдаги шароитларга қараб қуй берган узгаришлар қиритилади. Бизнес режа фирманинг муайян бозордаги фаолиятининг аниқ йуналишини урганиш мақсадида утқазиладиган тадқиқотлар ва ташкилий ишнинг натижаси бўлган муносабати билан у қуйидагиларга асосланади.

- маълум товарни ишлаб чиқариш,

■ фирманинг заиф ва қучли томонларини аниқлаб, узига хос хусусиятларини ва узига ухшаш бошқа фирмалардан фарқларини аниқлаб олиш мақсадида ҳар томонлама утқазиладиган ишлаб чиқариш-ҳужалик ва тижорат таҳлилига,

■ аниқ вазифаларни амалга ошириш учун кулланиладиган молиявий, техник иктисодий ва ташкилимий механизмларга.

3. Бизнес режа тузиш боскичлари ва ундан фойдаланиш.

Бизнес-режа фирманинг ривожланиш стратегиясини белгилаб берадиган асосий ҳужжатлардан биридир. Шу билан бирга у фирма тараккиётининг умумий концепциясига асосланади, стратегиянинг иктисодий ва молиявий жихатларини бир мунча батафсил баён этади, аник чора тадбирларни техник иктисодий жихатдан асослаб беради.

Бизнес режа инвестицион дастурнинг одатда бир неча йил ичида амалга оширилиши керак булган бир қисмини уз ичига олади. Бизнес режани тузиш қуйидаги босқичлардан фойдаланилади:

- 1 - босқич. Ривожланиш концепциясини ишлаб чиқиш.
- 2 -босқич. Ривожланишнинг инвестицион дастури.
- 3 - босқич. Уртача муддатли даврга бизнес режа тузиш.
- 4- босқичи. Бизнес режани амалга оширишга дир чора -тадбирлар.

Бизнес-режа бир канча вазифаларни ҳал қилишга имкон беради, лекин буларнинг асосийлари қуйидагилардир:

- фирма тараккиёти йуналишларининг иктисодий жихатдан мақсадга мувофиқлигини асослаш;
- танлаб олинган стратегияни амалга ошириш учун керакли маблағлар манбаини, яъни молиявий ресурсларни жамлаш усуллари белгилаш ;
- мазкур режани амалга ошира оладиган ходимларни танлаб олиш.

3. Бизнес-режада қулланиладиган ҳужжатларнинг турлари ва мазмуни.

Бизнес режа фирманинг ички ҳужжати булибгина қолмай, балки ундан инвесторлар ва кредиторларни таклиф қилишда ҳам фойдаланиш мумкин. Бизнес режада асосий муҳим масалалар ёритилган, унинг материали раво ва тушунарли қилиб баён этилган булиши керак; у ҳар хил тоифадаги одамларга, ҳатто маҳсулот ва бозор тугрисидаги билимлари чекланган кишиларга ҳам тушунарли булмоғи лозим. Режа булимларининг ҳажми ва нечоғлик аниқлаштирилгани фирманинг узига ҳос томонлари ва фаолиятининг соҳасига боғлиқ. Қуйидаги самарали стратегияни танлаб олиш ва лойиҳани маблағ билан таъминловчи манбаларни жалб этиш учун керакли бизнес-режани тайёрлашга ёрдам берадиган узига ҳос бир намуна келтирилади.

Бизнес режада мулжаланнаётган лойиҳанинг табиатига қараб унинг узига ҳос хусусиятларини акс эттирадиган булимлар булиши мумкин. Лекин, бизнес режадагидек бу иш ҳужжатнинг мазмунини умуман олганда бир ҳолда булиб қуйидагиларни уз ичига олади.

1. Резюме;
2. Товар (маҳсулот ёки хизмат турлари);
3. Мол етказадиган бозор;
4. Маркетинг стратегияси;
5. Ишлаб чиқариш дастури;
6. Ишлаб чиқаришни ташкил этиш;
7. Корхонанинг ташкилий режавий;
8. Молиявий режа;
9. Лойиҳанинг рентабеллиги.

Хозирги кунда жахон амалиётида бизнес режанинг 5 та булимларидан тортиб 18 та булимгача тузиб чикилган куринишлари мавжуд. Бизнес режалар таркиби одатда бизнес мазумни, мохияти доираси ва даражасидан келиб чикиб белгиланади. Аник тасаввур хосил килиш мақсадида, айрим мисоллар келтирамиз.

Бизнес режанинг тахминий куриниши:

- 1-булим. Фирма имкониятлари (кириш).
- 2-булим. Товарлар (хизматлар) турлари.
- 3-булим. Товарларни сотиш бозорлари,
- 4-булим. Сотиш бозорида рақобатнинг ҳолати.
- 5-булим. Маркетинг режаси.
- 6-булим. Ишлаб чиқариш режаси.
- 7-булим. Ташкилий режа.
- 8-булим. Фирма фаолиятининг ҳуқуқий таъминоти.
- 9-булим. Таваккалчиликни баҳолаш ва сушурта.
- 10-булим. Молия булими.
- 11-булим. Молиялаштириш стратегияси.

Энди биз бизнес режанинг айрим булимларини тузиб чиқишнинг узига хос хусусиятларига тухталиб утамиз:

Бизнес режанинг титулида қуйидаги маълумотлар акс эттирилиши керак;

- корхона номи;
- манзилгоҳи;
- мулк шакли;
- телефон ёки факс;
- ташкилотчиларнинг исми шарифи, фамилияси, манзили (корхона ёки ташкилотчини);
- корхона фаолияти ва бизнес хусусияти;
- молиявий маблағларга эҳтиёж аниқ молиялаштириш манбаъларни курсатилиши;
- бизнес режа тузилган кун;
- бизнес режа тузувчининг исми ва фамилияси.

Бизнес режанинг кириш қисмида бизнеснинг мазмуни қисқа ва очиқ тасвирланган бўлиши керак. Кириш қисмини ёзишда тадбиркорлардан қуйидагилар талаб қилинади:

- корхона фаолият курсатиши учун қўзда тутилган мақсадлар;
- технология ҳолати;
- утган фаолият ҳақида қисқача таҳлил маълумоти;
- етарли даражада малакали бошқарувчилар мавжудлиги ҳақида маълумотлар;
- қўзланган мақса два молиявий натижаларни қисқача мазмуни ва натижалари;
- зарурий маблағнинг ҳажми, шаклланиш механизми, муддати ва кредитни қайтариш қобилияти ва бошқалар.

Бизнес режани хар бир булимини кискача алохида ёритиш мақсадга мувофиқдир. Булимлар мазмунида такрорланишлар булиши мумкин, чунки тугалловчи матн бизнес режа ва булимлар матнига боғлиқ.

Булимнинг бош вазифаси шундан иборатки, менежерларнинг бизнес режани ута муҳим ҳолатларини ва уларни қисқа, аниқ тасвирлаш қобилиятини курсата олишдир. Мақсадни ута кенг ва катта ҳажмда ёзиш ҳам қутилган натижа бермайди. Ута қисқа ёритиш айрим ҳолатларни тушириб қолдиришга ва инвесторларда корхона фаолияти ҳақида нотугри тушунча юзага келишига олиб келади. Кириш раҳбарларнинг бизнес режанинг асосий фаолиятларига бўлган аниқ муносабатларини ифодалайди.

Хулоса

Бизнес-режа фирманинг ривожланиш стратегиясини белгилаб берадиган асосий ҳужжатлардан биридир. Шу билан бирга у фирма таракқиётининг умумий концепциясига асосланади, стратегиянинг иқтисодий ва молиявий жиҳатларини бир мунча батафсил баён этади, аниқ чора тадбирларни техник иқтисодий жиҳатдан асослаб беради.

Бизнес режа инвестицион дастурнинг одатда бир неча йил ичида амалга оширилиши керак бўлган бир қисмини уз ичига олади. Бизнес режани тузиш қуйидаги босқичлардан фойдаланилади:

- 1 - босқич. Ривожланиш концепциясини ишлаб чиқиш.
- 2 - босқич. Ривожланишнинг инвестицион дастури.
- 3 - босқич. Ўртача муддатли даврга бизнес режа тузиш.
- 4 - босқич. Бизнес режани амалга оширишга бир чора-тадбирлар.

Бизнес режа фирманинг ички ҳужжати булибгина қолмай, балки ундан инвесторлар ва кредиторларни таклиф қилишда ҳам фойдаланиш мумкин. Бизнес режада асосий муҳим масалалар ёритилган, унинг материали раво ва тушунарли қилиб баён этилган булиши керак; у хар хил тоифадаги одамларга, ҳатто маҳсулот ва бозор тугрисидаги билимлари чекланган кишиларга ҳам тушунарли бўлмоғи лозим. Режа булимларининг ҳажми ва нечоғлиқ аниқлаштирилгани фирманинг узига ҳос томонлари ва фаолиятининг соҳасига боғлиқ. Қуйидаги самарали стратегияни танлаб олиш ва лойиҳани маблаг билан таъминловчи манбаларни жалб этиш учун керакли бизнес-режани тайёрлашга ёрдам берадиган узига ҳос бир намуна келтирилади.

Ҳозирги кунда жаҳон амалиётида бизнес режанинг 5 та булимларидан тартиб 18 та булимгача тузиб чиқилган қуринишлари мавжуд. Бизнес режалар таркиби одатда бизнес мазумни, моҳияти доираси ва даражасидан қилиб чиқиб белгиланади.

Таянч иборалар:

Бизнес-режа, стратегия, фирма, ташкилий структура, тадбиркорлик, мутахассислар гуруҳи, лойиҳа, резюме, товар, иқтисодчи.

Саволлар.

1. Бизнес-режа қандай ҳужжат?
2. Корхона, фирмаларда бизнес-режанинг тутган урни нимадан иборат?

3. Бизнес-режанинг корхона стратегиясига таъсири?
4. Бизнес-режа қачон ва қим томонидан тузилади?
5. Бизнес-режа нималарни ўз ичига олади?
6. Бизнес-режани тузишда қандай ҳужжатлардан фойдаланилади?

9-мавзу. Аудитор, банк ва кредит ҳужжатлар.

1. Аудитор, банк ва кредит ҳужжатлар ҳақида тушунча.
2. Аудитор, банк, кредит ҳужжатларини туркумланиши.
3. Аудитор, банк, кредит ҳужжатларини расмийлаштириш.
4. Бухгалтерия ҳужжатларини айланишини ташкил қилиш тартиби.
5. Бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш тартиби.

1. Аудитор, банк ва кредит ҳужжатлар ҳақида тушунча.

Бухгалтерия соҳасида ҳужжат деб ҳуқуқий асосга эга бўлган маълум реквизитли иш қогозиға айтилади. Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлаштириш деб эса ҳужалик операцияларини ҳужжат ёрдамида расмийлаштириш услуга айтилади. Бухгалтерия соҳасида ҳамма ҳужалик операцияларини ҳужжатлаштириш жорий бухгалтерия маълумотлари ва бухгалтерия ҳисоботи курсаткичларига исботловчи қуч беради, шунинг учун ҳам айрим ҳоллардаги ҳужалик тортишувларини суд, ҳақамлик томонидан тугри ҳал қилиш имконини беради.

Бухгалтерия соҳасида ҳужжатлаштириш ёрдамида давлат режа-топшириқларининг бежарилишини назорат қилиб, ўз вақтида зарур маълумотларни тезликда олиш имконияти яратилади.

Ҳужжатлаштириш ёрдамида ҳужалик маблағларининг ҳаракатини ўз вақтида тугри ҳисобға олиш, шунингдек, бир моддий жавобгар шахсдан иккинчисига ўтказишда моддий қийматликларнинг бутлиги таъминланади. Шунинг учун ҳам ҳужалик операцияларини ҳужжатлаштириш натижасида мулк қуриқланади. Ҳужжатлаштирилган ҳамма маълумотлар қорхоналарнинг ҳамма ишлари ўстидан муайян ҳужалик раҳбарлари назоратини таъминлаши билан бирға, давлат ва жамоат назорат вақилларига ҳам ана шу ишларнинг қонунийлигини исботлаш имконини беради. Ҳужжатлаштириш ёрдамида ҳамма ҳисоб-қитоблар амалға оширилади, ҳужаликнинг ишлаб қикариш қолиявий натижалари аниқланади, ҳар бир қодимнинг меҳнат натижалари, ҳаражат ва даромад курсаткичлари ва ҳақозолар топилади.

Бухгалтерия ҳисоби қорхонанинг ҳужалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбааларининг ҳаракатини қурсатади. Ў ҳужалик жараёни операциялари ўстидан ёппасига ва ўзлуксиз қузатиш олиб қориш, қузатиш натижасида олинган маълумотларни ўлчаш ва ҳужжатларда қайд қилиш ҳамда уларни яғона бир ўлқовда, яъни пулда ифодалаб ўмумлаштириш тизимидан иборатдир. Бухгалтерия ҳужжатлари айрим қорхоналарда қодир бўлаётган

хужалик жараёни ва операцияларини узлуксиз кузатиш ва кетма-кет кайд килишни амалга ошириш, хужалик ижтимоий фаолиятининг ҳамма томони устидан назорат олиб боришни таъминлаш усулидир.

Бухгалтерия соҳасининг ҳар бир кайд этилган ёзуви, амалга оширилган хужалик операциясини ёппасига хужжатлаштиришга асосланади.

Бухгалтерия соҳасида натура улчови, меҳнат ва пул улчовларидан фойдаланилади. Ҳар қандай хужалик операцияси албатта пулда ифодаланади. Шунинг учун ҳам бухгалтерия ҳисоби пулли ҳисоб тури деб юритилади, яъни содир бўлган хужалик жараёни ва операцияларини умумлаштириш факат пул ифодасида олиб борилади.

Демак, хужжатлаштириш хужаликда амалга оширилган хужалик операциялари устидан назорат урнатиш билан бирга, иктисодиёт тартибини таъминлайди.

2. Аудитор, банк, кредит хужжатларини туркумланиши.

Бухгалтерия ҳисобида хужжатлар ҳар хил хусусиятларга қараб туркумларга ажратилади. Ҳамма хужжатлар бухгалтерия ҳисобида бажарадиган вазифаларига, тузилиш жойига, хужалик операцияларини акс эттириш микдорларига қараб бир неча туркумларга бўлинади.

Хужжатлар бухгалтерия ҳисобида бажарадиган вазифаларига қура бешта гуруҳга бўлинади:

1. Фармойиш хужжатлари.
2. Тасдиқловчи хужжатлар.
3. Комбинациялаштирилган хужжатлар.
4. Бухгалтерия расмийлаштириш хужжатлари.
5. Ахборот хужжатлари.

Фармойиш хужжатлар хужалик раҳбарларининг бирон хужалик операциясини амалга ошириш учун хизмат қиладиган фармон бериши учун мулжаллангандир.

Фармойиш хужжатларига кассага наҳд пул олишга ёзилган чеклар, ваколатномалар, қарорлар, У ёки бу хужалик операциясини бажариш учун қорхона ишчисига раҳбар томонидан берилган буйруқлар, нарядлар ва бошқа хужжатлар қиради. Фармойиш хужжатларда берилаётган топширикнинг мазмуни, бажарилиш муддати ва тартиби, шунингдек, бажарувчи шахс қурсатилган бўлиб, бундай хужжатлар асосида бухгалтерия ҳисобларида ёзув қилинмасдан, балки хужалик раҳбарининг қорхона қодимларининг фаолияти юзасидан назорат урнатиши таъминланади.

Тасдиқловчи хужжатлар қорхоналарда маълум бир хужалик операциясининг амалга оширилганлигини исботлайди. Шунинг учун ҳам бундай хужжатлар тасдиқловчи хужжатлар дейиладики, у маълум бир хужалик операциясини бажарган қодимга ҳақиқатда шу масала топширикка асосан бажарилганини исботловчи ёзма ҳуқуқ беради. Тасдиқловчи хужжатларга қалолатномалар, қабул қилиш қвитанциялари, асосий қоситаларни қабул қилиш қалолатномалари, омбор қудирининг ҳисоботлари, ҳисоб-фактуралар қириши мумкин.

Комбинациялаштирилган хужжатлар деб фармойиш ва тасдиқловчи хужжатларнинг хусусиятларини узида ифодаладиган хужжатларга айтилади. Бундай хужжатлар айрим ҳолларда фармойишли-тасдиқловчи хужжатлар деб ҳам аталади. Чунки улар бир вақтда ҳам фармойиш, ҳам тасдиқловчи хужжатларнинг вазифаларини утай олади. Комбинациялаштирилган хужжатларда хужалик операциясини амалга ошириш учун берилган фармон ва шу операция бажарилганлигини акс эттирувчи ҳисоботнинг булиши жуда қулайдир. Бундай қулайлик корхона хужалик фаолиятини назорат қилишни ва хужжатларнинг маълумотларини текширишни осонлаштиради.

Бухгалтерияда расмийлаштириш хужжатлари деб корхоналарда содир бўлаётган хужалик операциясини амалга оширишга асос бўла олмайдиган бухгалтерия ҳисоби регистрларига ёзиш учун тузилган айрим ҳисоб-китоб ва маълумотларга айтилади. Бундай хужжатларга бухгалтерия маълумотномалари, асосий воситаларга амортизация ажратмаларини ҳисоблаш ведомостлари, махсус фондга ажратмалар ва фойдани тақсимлаш бўйича ҳисоб-китоблар, махсулот таннархини калькуляция қилиш ведомостлари ва бошқа бухгалтерия ходимлари томонидан расмийлаштириш хужжатлари қиради.

Корхоналарда ахборот тизимини утайдиган айрим хужжатлар борки, улар хужалик раҳбарларига таалукли давлат ва назорат идораларига зарур ахборот маълумотларини беради. Бундай хужжатларга моддий қийматликлар сотиб олиш учун мол етказиб берувчилар билан тузилган шартномалар, номенклатура-баҳо, моддий қийматликларнинг меъёрлари ва бошқа шуларга ухшаш хужжатлар қиради.

Бухгалтерия ҳисобининг хужжатлари тузилиш тартибига мувофиқ дастлабки ва йигма хужжатларга бўлинади.

Дастлабки хужжатлар деб хужалик операцияси содир бўлган вақтда тузилган хужжатга айтилади. Чунки ҳар бир хужалик операцияси амалга оширилганда хужжатлаштирилади. Бундай хужжатларга кассанинг қирим ва чиқим ордерлари, талабнома-накладной, нарядлар, йуналиши варақалари, ҳар хил далолатномалар ва бошқа хужжатлар қиради.

Йигма хужжатлар деб бир нечта дастлабки хужжатлар маълумоти асосида йигилиб тузилган хужжатларга айтилади. Бундай хужжатларга кассирнинг қунлик ҳисоботи, моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботларини ва бошқаларни қиритиш мумкин.

Бинобарин, кассир бир қундаги қирим ва чиқим ордерлари ва бошқа хужалик операциялари маълумотларига асосланиб, иш қуни охирида ҳисобот тузади ва бухгалтерияга топширади. Бу йигма хужжатга яққол мисолдир.

Бухгалтерия хужжатлари бир ёки бир неча хужалик операцияларини узида акс эттиришга қараб бир марталик ва жамлама хужжатларга бўлинади.

Бир марталик хужжатларда маълум бир вақтда амалга оширилган операциялар акс эттирилади. Бундай хужжатларга касса қирим ордери, касса чиқим ордери, материалларни қабул қилиш ордери, бажарилган ишларни қабул қилиш далолатномаси ва бошқа шунга ухшаш хужжатлар қиради.

Жамлама хужжатларда ҳар хил вақтларда амалга оширилган бир хил хужалик операциялари акс эттирилади. Жамлама хужжатларни қуллаш

корхонада тузиладиган ҳужжатлар миқдорини камайтиришга олиб келади. Жамлама ҳужжатга мисол тарикасида лимит-забор картасини олиш мумкин. Лимит-забор картада омбордан муайян ишлаб чиқаришга бир ой давомида чиқарилган бир неча материалларнинг миқдори курсатилади. У ой давомида амалга оширилган ҳужалик операцияларини исботлаш ҳужжати бўлиб хизмат килади.

Бухгалтерия ҳужжатлари каерда тузилишига қараб корхонанинг узида тузилган ва бошқа корхоналарда тузилган ҳужжатларга бўлинади. Корхонанинг узида тузилган ҳужжатлар унда амалга оширилган ҳужалик операцияларини акс эттиради. Бундай ҳужжатларга касса қирим ордери, банк ҳасоботлари ва бошқалар мисол бўла олади. Шунинг билан бирга корхонага мол етказиб берувчиларнинг юборган ҳисоб-тулов талабномалари, спецификациялари, қвитанциялари ва бошқа ҳужжатлари ҳам қилиб тушади. Бу ҳужжатлар бошқа корхоналарда тузилган ҳужжатлар бўлиб, муайян корхонанинг бухгалтерия ҳисоботларидаги ёзувлари учун асос бўлиб хизмат килади.

3. Аудитор, банк, кредит ҳужжатларини расмийлаштириш.

Аудитор, банк, кредит ҳужжатлари ҳужалик операцияларининг амалга оширилганлигини қайд килади. Корхона ва муассасаларда ҳужжатларни тузиш, қабул қилиш, сақлаш ва бухгалтерия ҳисобида қайд қилиш тартиби “Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ва ҳужжатлар айланиши ҳақида низом” билан урнатилгандир. Шу қоида талаблари асосида тузилган ҳужжатлар бухгалтерия ҳисоби регистрларига қайд қилинади ва амалга оширилган ҳужалик операциялари ҳақида маълумотлар учун асос бўлиб ҳисобланади.

Ҳужжатлар ҳужалик операциялари содир бўлган пайтда тузилиши ва уларда аниқ маълумотлар қайд қилиниши керак,

Қуйидаги реквизитлар бўлган ҳужжатларгина ҳуқуқий қучга эга бўлади: ҳужжатнинг номи, шаклнинг коди; ҳужжат тузилган сана; ҳужалик операциясининг мазмуни; ҳужалик операцияси (миқдор ва қиймат ифодаси) улчови; ҳужалик операциясининг амалга оширилиши ва уни тугри расмийлаштириш учун жавобгар шахсларнинг мансаблари, номлари, имзолари ва уларнинг расшифровкалари. Бундан ташқари, зарурат тугилса, ҳужжатда яна қуйидаги қушимча реквизитлар ҳам бўлиши мумкин: ҳужжатнинг рақами; корхонанинг номи ва манзили; ҳужжатда қайд қилинган ҳужалик операциясини амалга ошириш асоси; ҳужжатлаштирилаётган ҳужалик операцияларининг характери билан аниқланадиган бошқа қушимча реквизитлар. Ҳужжатларни архивда сақлаш даврида улардаги ёзувлар учиб кетмаслигини таъминлайдиган воситалар билан ҳужжатларга ёзувлар қилиш керак. Корхоналарда бош бухгалтер билан қилишилган ҳолда ҳужжатларга имзо чекиш ҳуқуқи берилган шахсларнинг рўйхати тузилади ва бу рўйхат корхона раҳбари томонидан тасдиқланади.

Бухгалтерияга қилиб тушган ҳужжат шакли ва мазмуни бўйича текширилади. Ҳужжат шакли бўйича текширилганда унинг тула ва тугри расмийлаштирилганлиги ва ҳужжат реквизитларининг тулдирилганлиги текширилади. Ишланган ҳужжатларнинг қайта ишлатиш имкониятини йукотиш

максадида уларга куйидагича белги куйилади: хужжат кулда ишланган булса, у холда хужжатга унинг маълумотлари хисоб регистрига ёзилган сана ёзиб куйилади; хужжат хисоблаш машиналарида ишланган булса, у холда хужжатга уни ишлаган жавобгар назоратчининг штампи босилади.

Бухгалтерияда хисоблаш техникаси воситалари ёрдамида маълумотларни ишлаш учун мослаштирилган хужжатлар кулланилади. Хисоблаш машиналарига мослаштирилган хужжатларни саклаш ва улардан фойдаланиш билан боғлиқ булган масалаларни ечишда хисоблаш техникаси воситалари билан яратилган хужжатларни танлаб олиш, архивда саклаш учун қабул қилиш ва уларни фойдаланувчиларга бериш ҳақидаги қоидага асосланилади.

Бухгалтерияда айрим бошланғич хужжатлар қатъий ҳисоботдаги иш қозғаларга қирувчи иш қозғаларда яратилади. Бу иш қозғалар қоналаб ҳисобга олинади. Бундай иш қозғаларда бошланғич хужжатларни яратишдан мақсад маблағларнинг ҳаражат қилиниши ва мулкнинг бутлиги устидан назоратни қучайтиришдир.

4. Бухгалтерия хужжатларини айланишини ташкил қилиш тартиби.

Бухгалтерияда хужжатларнинг ҳаракати (хужжатни тузиш ёки бошқа қорхонадан олиш, ҳисобга қабул қилиш, ишлаш, архивга бериш - хужжатлар айланиши) жадрал билан тартибга солинади. Бу жадрални тузиш ишларини қорхонанинг бош бухгалтери ташкил қилади. Хужжатларнинг айланиши жадрали қорхона раҳбари буйруги билан тасдиқланади. Жадрал ёрдамида қорхонада хужжатлар айланиши, бошланғич хужжат утиши лозим булган булинмалар ва бошқарувчиларнинг аниқ қони, хужжатнинг ҳар бир булинмада булишининг энг қам муддати урнатилади. Хужжатлар айланиши жадрали қорхонанинг ҳар бир булинмаси ва ҳамма бажарувчилари қомонидан хужжатларни тузиш, текшириш ва ишлаш буйича ишлар нархи ёки руйҳати сифатида расмийлаштирилиши мумкин. Бу нарх ёки руйҳатда хужжатни тузиш, текшириш ва ишлашнинг ҳамма ижрочиларининг узаро алоқаси ва бу ишларни бажариш муддатлари қурсатилади. Хужжатлар айланиши жадралининг қучирмаси шу жадралда қурсатилган ижрочиларнинг ҳар бирига берилади. Бу қучирмада тегишли ижроқи фаолиятига таалукли булган хужжатлар, уларни тақдим этиш муддатлари ва қайси булинмаларга ушбу хужжат берилиши қерақлиги қурсатилади.

Хужжатлар айланиши жадралини таъминлаш, хужжатларни уз вақтида ва сифатли тузиш, уларни бухгалтерия ва ҳисоботда қайд қилиш учун уз вақтида тошириш ва хужжатлардаги маълумотларнинг ҳақиқатга туғри қелишига шу хужжатларни тузган ва унга имзо қекқан шахслар жавобгар булиб ҳисобланади. Қорхона бош бухгалтери ижроқилар қомонидан хужжатлар айланиши жадралининг бажарилиши устидан назорат олиб қоради. Қорхона бош бухгалтерининг операцияларни расмийлаштириш тартиби ва тегишли хужжатларни ва маълумотларни бухгалтерияга ёки ҳисоблаш марказларига тақдим этиш тартиби буйича қуядиган талаблари ушбу қорхонанинг ҳамма булинмалари учун албатта бажарилиши зарур талаблар булиб ҳисобланади.

Шундай килиб, хужалик операцияларини узида акс эттирган хужжатларнинг расмийлаштиришдан архивга келиб тушишига кадар босиб утиши зарур булган боскичлар йигиндисига хужжатларнинг айланиши деб аталади.

5. Бухгалтерия хужжатларини саклаш тартиби.

Хужжатлар, хисоб регистрлари, бухгалтерия хисоботлари ва баланслари албатта архивга топширилиши керак. Улар архивга топширилгунга кадар бухгалтерияда махсус хоналарда ёки беркитиладиган шкафларда бош бухгалтер томонидан куйилган шахснинг жавобгарлиги остида сакланади. Архивга топшириладиган хужжатлар аввал экспертиза килинади. Маълум тартибга келтирилади. Касса ордерлари, банк хисоботлари, банк кучирмалари ва уларга тегишли хужжатлар ҳамда сакланиш муддати ун йилдан куп булган хужжатлар архивга муковаланган холда топширилади. Сакланиш муддати ун йилдан кам булган хужжатларни скоросшивательда вараклари ракамланмаган ва хужжатлар руйхати тузилмаган холда архивга топшириш мумкин. Бухгалтерияда хужжатларнинг бутлигига корхонанинг бош бухгалтери жавобгар булади. Шунинг учун ҳам бухгалтерия соҳасига боглик булган масалаларни корхонанинг бош бухгалтери хал килади.

Корхоналарнинг йиллик хисоботи, йигма хисобот, уларга берилган тушунтириш хатлари, йиллик бухгалтерия хисоботини ишлаб чиқиш ва унинг тахлили буйича тахлилий жадваллар, йиллик бухгалтерия хисоботини куриб чиқиш ва тасдиклаш буйича материаллар (буйрук, мажлис баёни ва бошқалар) доим сакланади. Ишчи ва хизматчиларнинг шахсий хисоб 75 йил сакланади.

Иморат ва иншоотлар хисоби буйича дафтар ва картотекалар ҳамда уларни йуклама килиш хакидаги маълумотлари ун йил сакланади.

Бош дафтар ва журналлар, корхоналарнинг молиявий хужалик фаолиятини хужжатли тафтиш далолатномалари ва уларга тегишли маълумотлар беш йил сакланади.

Касса дафтари, айланма ва йигма ведомостлар, бошлангич хужжатлар, ишчи ва хизматчиларга иш хаки тулаш ведомостлари, агар тафтиш килинган булса, уч йил сакланади. Дебитор ва кредитор карзлар, кредитга олинган моллар учун ишчи ва хизматчилар билан хисоб-китоблар, банк хисоботлари, кассани текшириш далолатномалари ва бошқалар билан боглик булган хужжатлар ҳам уч йилга сакланади. Шу муддатлар тугагандан сунг махсус аҳамиятга эга булган хужжатлар ажратиб олиниб давлат девонхонасига топширилади. Хужжатларнинг колган кисми эса корхона девонхонасидан олиниб далолатнома асосида йукотиб юборилади.

Бошлангич хужжатлар, хисоб регистрлари, бухгалтерия хисоботлари ва балансларининг бутлигини, уларнинг девонхонага берилишини расмийлаштириш ва архивга топширишни корхонанинг бош бухгалтери таъминлайди. Улар бухгалтерия ва корхона девонхонасидан корхонанинг бошка булинмалари хизматчиларига берилмайди. Айрим холлардагина факат бош бухгалтернинг рухсати билан корхонанинг бошка булинмалари ходимларига берилиши мумкин.

Хулоса

Бухгалтерия хужжатлари каерда тузилишига караб корхонанинг узида тузилган ва бошка корхоналарда тузилган хужжатларга булинади. Корхонанинг узида тузилган хужжатлар унда амалга оширилган хужалик операцияларини акс эттиради. Бундай хужжатларга касса кирим ордери, банк хасоботлари ва бошқалар мисол була олади. Шунинг билан бирга корхонага мол етказиб берувчиларнинг юборган счет-тулов талабномалари, спецификациялари, квитанциялари ва бошка хужжатлари ҳам келиб тушади. Бу хужжатлар бошка корхоналарда тузилган хужжатлар булиб, муайян корхонанинг бухгалтерия хисоботларидаги ёзувлари учун асос булиб хизмат килади.

Хужжатлар айланиши жадвалини таъминлаш, хужжатларни уз вақтида ва сифатли тузиш, уларни бухгалтерия ва хисоботда қайд қилиш учун уз вақтида тошириш ва хужжатлардаги маълумотларнинг ҳақиқатга тугри қилишига шу хужжатларни тузган ва унга имзо чеккан шахслар жавобгар булиб хисобланади. Корхона бош бухгалтери ижрочилар томонидан хужжатлар айланиши жадвалининг бажарилиши устидан назорат олиб боради. Корхона бош бухгалтерининг операцияларни расмийлаштириш тартиби ва тегишли хужжатларни ва маълумотларни бухгалтерияга ёки хисоблаш марказларига тақдим этиш тартиби бўйича қуядиган талаблари ушбу корхонанинг ҳамма бўлинмалари учун албатта бажарилиши зарур талаблар булиб хисобланади.

Таянч иборалар:

Хужалик операциялари, бухгалтерия хисоби, хужжатлаштириш, реквизитли иш коғози, пулли хисоб, фармойиш хужжатлар, тасдиқловчи хужжатлар, ахборот хужжатлар, хужжатлар айланиши.

Саволлар:

1. Бухгалтерияда хужжатлаштириш қандай амалга оширилади?
2. Бухгалтерияда хужжатлар қандай туркумларга булинади?
3. Бухгалтерия хужжатлари айланиш циклини айтиб беринг.
4. Хужжатларни сақлаш қандай амалга оширилади?
5. Бухгалтерияга хос хужжатлар неча йил муддатида сақланади?
6. Корхоналарнинг йиллик хисоботи неча йил сақланади?

10-мавзу. Хужжатларни системага келтириш ва сақлаш.

1. Хужжатларни тартибга солиш ва унинг усуллари.
2. Хужжатларни сақлаш, уларни ташкилотлардан олиш ва бериш қоидалари.
3. Хужжатларни архивга топшириш ва уларни йук қилиш қоидалари.

10.1. Хужжатларни тартибга солиш ва унинг усуллари.

Хужжатларни тартибга солиш деганда уларни номенклатурасига асосан гурухлаш тушунилади. Тартибга солиш марказлаштирилган равишда амалга оширилиши лозим. Хужжатларни марказлаштирилмаган тарзда тартибга солиш факатгина корхона худудий бирлашмаган булса ёки корхона махсус фаолиятга эга булгандагина рухсат этилади.

Таркибий булинмалар хужжатларни уз мутахассислигига караб тартибга соладилар. Шунинг билан чикармаслик керакки, хужжатларни тартибга солиш ва уларни саклаш ижрочиларга тавсия этилмайди.

Хужжатларга булмаган коғозларни, коралама нусхалар, вариантлар, купайтирилган нусхалар ва купайтирилиши керак булган хужжатлар делого солинмайди ва сакланмайди. Тулик тулдирилмаган ва хато билан тулдирилган хужжатларни тугрилаш ва охирига етказиш учун ижрочиларга кайтариб берилади.

Хужжатларни тартибга солишда саклаш мудатларини ҳисобга олиш мақсадга мувофиқдир. Бир йигмажилднинг ичида сакланиш муддати бир хил булган хужжатлар бўлиши керак. Доимий ёки вақтинчалик саклашга оид хужжатларни бир регистрда ёки бир йигма жилдда гурухлаш истисно ҳоллардагина мумкин. Масалан, агар улар бир масалани ечиш билан боғлиқ булса, бироқ иш юритиш йулининг охирида бундай хужжатлар номенклатурасига асосан (2 турга) икки йигмажилдга ажратилади.

Папканинг калинлиги 20-25 мм.дан, варақлар сони 200-250 бетдан ошмаслиги керак. Агар маълумотлар купайиб кетса, улар алохида-алохида иш коғозларга ажратиб 1 боб, 2 боб деб ёзиб қўйилади. Хужжатларни тартибга солиш жуда катта эҳтиёткорликни талаб қилади. Яъни илова ёки бир турдаги хужжатларнинг нусхалари қаби иккинчи даражали материалларни тикиб қўймаслик керак. Хужжатларни шундай тикиб қўйиш керакки, унинг устхат(резолүция)ни ўқиш мумкин бўлиши керак. Агар тикиладиган хужжатларнинг чап томони яъни тикиб қўйиладиган жойи кичик булса унга қўшимча коғоз ёпиштирилади.

Йигмажилднинг ичида хужжатлар хронологик тартибда, келиб тушиш муддати (санаси) тартибида, мазмун жиҳатдан кетма-кет тартибда ёки тизимли равишда (масалан: корхонанинг молиявий фаолияти ҳисоботида тушунтириш хати, корхона баланси, илова) жойлаштирилади. Шикоят, арз билан боғлиқ булган хужжатларни тартибга солишда керакли шикоятни унинг муаллиф фамилиясига караб тезда топиш учун алфавит тартибида жойлаштириш лозим. Хужжатларни номлашда металл туткичли ёки боғичли йигмажилдлардан қўлланилади. Айниқса, ҳозирда регистрлардан кенг қўлланилмоқда. чунки улар амалий жиҳатдан йигмажилдларга караганда жуда қулай. Очилган йигмажилдга қўйидаги маълумотлар қўрсатилган муқова асосида расмийлаштирилади:

(корхонанинг номи)

(таркибий булинманинг номи)

№ _____

(боб, қисм)

(номенклатура индекси)

(сарлавҳаси)

варак

саклансин

(сана)

Фармойишли ҳужжатлар (буйруқлар, фармойишлар ва х.к.) турларга ва хронологиясига (аловалари билан бирга) кура иш коғозларда тартибга солинади.

Раёсат ҳужжатларини иккита йигмажилдга гуруҳлаш лозим: Биринчисига - раёсат органларининг баённомалари ва қарорлари; иккинчисига-мажлисларга оид ҳужжатлар (қун тартиби, маърузалар, маълумотномалар, ҳулосалар, қарорлар лойиҳалари ва бошқа ҳужжатлар).

Баённомалар хронологик ва тартиб рақами бўйича жойлаштирилади. Битта йигмажилдга гуруҳланган, мажлисларга оид ҳужжатлар, баённомалар тартиб рақамларига қараб тизимланади. Ташаббусли ҳужжатлар биринчи бўлиб тикиб қўйилади.

Юқори органлар топшириқларининг йигмажилди ташкилотларнинг фаолият йўналишларига қараб гуруҳланади. Ҳужжатлар, йигмажилд ичида хронологик тартибда жойлаштирилади.

Шахсий таркибга оид буйруқлар, асосий фаолиятга оид буйруқлардан алоҳида гуруҳланади.

Режалар, ҳисоботлар, сметалар уларнинг лойиҳаларидан алоҳида гуруҳланади.

Шахсий йигмажилддаги ҳужжатлар қуйидаги тартибда жойлаштирилади:

1. Шахсий иш коғозига қарашли ҳужжатларни ички рўйхати;
2. Ишга қабул қилиш ҳақида ариза (йўлланма ёки тавсиянома);
3. Анкета;
4. Кадрларни ҳисобга олиш варақаси;
5. Таржимаи ҳол;
6. Маълумоти ҳақида ҳужжат;
7. Тайинлаш, қучириш, ишдан бушаганлиги ҳақида буйруқдан қучирма;
8. Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақага қушимча;
9. Рағбатлантиришни ҳисобга олиш бўйича шахсий йигмажилдига қушимча;
10. Маълумотномалар ва бошқа ҳужжатлар.

Турар жойдан маълумотномаси ва бошқа иккинчи даражали ҳужжатлар шахсий иш коғозлардан алоҳида гуруҳланади. Ишчиларнинг шахсий ҳисоблари бир йил давомида алоҳида йигмажилдга гуруҳланади ва фамилиялар алфавит тартибда жойлаштирилади.

Фукароларнинг ишни яхшилаши тугрисидаги таклифлари ва аризалари уларнинг шахсий аризаларидан алохида тартибда солинади. Бу тугридаги хужжатлар хронологик ёки алфавит тартибида жойлаштирилади. Хар бир ариза ёки шикоятлар ва куриб чиқиш лозим булган хужжатлар алохида гурухни ташкил этади. Агар аризалар ёки шикоятлар кайта келиб тушса ёки кушимча хужжатлар такдим этилса, улар шу гурух хужжатларига кушиб куйилади.

Ёзишмани делоба укув ёки календарь йили давомида гурухлаш лозимдир ва ёзишмалар хронологик кетма-кетликда тизимланади: суровдан сунг жавоб куйилади. Аник масала буйича ёзишма янгиланганда хужжатлар жорий йил йигмажилдларига тикиб куйилади, бунда олдинги йил хужжатининг индекси курсатилади.

2. Хужжатларни саклаш, уларни ташкилотлардан олиш ва бериш коидалари.

Ижро этилган хужжатлар маълум бир тизимда сакланади. Хужжатлар йигмажилди (дело) ни гурухларга ажратишнинг энг кенг таркалган белгилари куйидагилар хисобланади:

- номинал белги – бунда хужжатлар вазифасига ёки номига кура (хисоботлар, мажлис баёнлари, далолатномалар, буйруklar ва хоказо) бирлаштиради;

- муаллифлик белгиси – хужжатлар муаллифлар (мажлис ва кенгаш мажлис баёнлари, фан-техника кумитасининг карори ва хоказо) буйича бирлаштирилади;

- хронологик белги – бунда хужжатлар календарь даврлари буйича гурухланади (ойлар буйича хисоботлар);

- корреспонденция белгиси – бунда хужжатлар келиш манбалари (вазирликлар, президент аппарати ва хоказо билан ёзишмалар) га кура бирлаштирилади;

- географик белги - бунда хужжатлар бир шахар ёки туманда булган ташкилотлар буйича гурухланади.

Юкорида баён этилган гурухлаш белгилари бир бириги мувофик булиши, яъни бир хил хужжатлар хронологик белгига, бошкарари эса номинал белгига кура хужжатлар йигмажилдларида жойлаштирилиши керак. Бундан ташкари, хар бир булинмада девонхонага топширмасдан доимий саклашни талаб киладиган хужжатлар учун йигмажилдлар ажратиш керак.

Хозирги даврда хужжатларни саклаш икки турга булинади:

1. Горизонтал;

2. Вертикал.

Горизонтал усулда хужжатлар устма-уст куйилиб сакланади. Вертикал усулда эса йигмажилдларни китобларга ухшаб жавонларга тахлаб сакланади. Йигмажилдларнинг муковасида уларни тез ва осон топиш учун ракам ва индекслар куйиб чиқилади. Баъзан, муковаларда, чапки паст бурчакдан бошлаб унг юкори бурчаккача диагоналига сигнал чизикчаси утказилади. Купинча бу чизикчага ракам ва индекслар куйилади. Агар шкафдан бирорта иш когози олинса, чизикча булиб, бир каторда турган иш когозларнинг бузилганлиги

куриниб колади. Йигмажилднинг ичидан бирор бир хужжатнинг олиниси таъкикланади. Аммо баъзи истисно ҳолларда раҳбарнинг ёзма ёки оғзаки рухсати билан хужжатлар олиниси мумкин. Бу ҳоллар белгиланган шаклда вақтинчалик кулланиши учун хужжатни бериш тугрисида (акт) далолатнома тузилади. Бу тузилган далолатнома хужжатни кулланиши учун олган ва кулланиши учун берган корхоналарнинг гербли муҳрлари босилган бўлиши шарт. Бу далолатнома хужжат чиқарилган ерга қўйилади ва хужжат қайтарилгунга қадар уша ерда сақланади. Далолатнома хужжат қайтиши билан йук қилинади. Хужжатлар фақат ҳуқуқли кишиларгагина берилади ва муддати тугаган куни бўлинмалардан олиб чиқиб кетиш фақат раҳбар ходимнинг ёзма рухсати билан амалга оширилади.

Хужжатларни вақтинча фойдаланиш учун бериладиган

ДАЛОЛАТНОМА

Сана _____

Хужжатни топширган корхонанинг номи ва манзили _____

Нима мақсадда берилган _____

Асос _____

Қайтариш муддати _____

Қўйидаги хужжатлар берилган _____

№	Хужжат сарлавҳаси	йил	Варақлар сони	Эслатма

Вақтинчалик қўллаш учун жами _____

берилмоқда

(сон ва қавс ичида суз билан)

Топширилди _____ (лавозими, имзо)

Қабул қилди _____ (лавозими, имзо)

3. Хужжатларни архивга топшириш ва уларни йук қилиш қоидалари.

Қалендарь йилининг тугаши билан, лекин келгуси йилнинг биринчи апрелигача иш юритишнинг жорий даврдаги делолари корхона девонхонага топширилади. Агар девонхонада сақлаш мудати давомида ташкилот ёки унинг таркибий янги ва эски номи хужжатларга ёзиб қўйилади.

Ҳар йили хужжатларни экспертизадан утазиш учун корхона раҳбарияти томонидан эксперт комиссияси тузилади. Бундай назоратда хужжатларнинг амалий жихатдан бутлиги урганилади. Бу эксперт комиссиясига корхона таркибий бўлинмасидан малакали ишчилар танлаб олинади ва уларнинг сони ўртадан кам бўлмаслиги керак. Комиссиянинг раиси қилиб корхона раҳбариятидан бир киши тайинланади. Хужжатларни назорат қилишда бирон-бир қийинчилик тугилса мутахассислар ва маслаҳатчилар жалб қилинади. Эксперт комиссияси қарори корхона раҳбарияти томонидан тасдиқланади.

Хужжатларни ўзок ва қисқа муддатда сақланишини ёки муддати тугаган хужжатларни йук қилишга берилишини саралаш корхона ходимлари томонидан

амалга оширилади. Хужжатларни, факат йигмажилдларнинг муковасидаги сарлавҳасига караб саралаш тавсия этилмайди.

Корхона хужжатлар руйхати тасдиқланмасдан туриб бирон бир **хужжатни йўқ қилиш** га ҳаққи йукдир. Агар корхона узининг фаолияти жараёнида давлат девонхонасига хужжатларни топширишни лойиқ курмаса, у холда девонхона идораси, юкори ташкилот ташаббуси билан ёки корхонанинг илтимосига биноан хужжатларни узи мустақил йук қилишга ҳуқуқ бериш масаласини куриб чиқади ва руҳсат этади.

Йук қилишга ажратилган хужжатларга далолатнома тузилади ва бу далолатномага эксперт комиссия аъзолари имзо чекиб, корхона раҳбарияти уни тасдиқлайди. Йук қилиниши лозим булган хужжатлар уларга тааллуқли булган назорат-хисобот карточкалари билан бирга жойлаган холда иккинчи даражали хом-ашё тайёрлаш идораларига ёки коғозни қайта ишлаш ташкилотларига топширилади. Топшириш, йигмажилдларнинг сони ва қабул қилинган макулатура оғирлиги курсатилган қабул қилиш-топшириш юк хати орқали расмийлаштирилади.

Хужжатларни тартибга солиш ва уларни сақлаш ҳуқуқий ва амалий жихатдан катта маҳорат талаб қилади. Шунинг учн ҳар бир хужжатни сақлашда, тартибга солишда, уларни тулдиришда ва умуман хужжат билан ишлаганда маълум бир маънавий етукликка эришган булиши керак.

Ҳозирги Ўзбекистон уз мустақиллигига эришгандан сунгги даврда асосий муаммолардан бири бу айрим, корхона, муассасаларда ҳали ҳам хужжатларнинг рус тилида тулдирилаётганидир, ваҳолангки Ўзбек тилининг далолат тили деб эълон қилинганига мана бу йил 13 йил тулди. Демак хужжатлар намунадагидек қаби уз тилимизда тулдириш ва расмийлаштириш лозим.

Хулоса

Хужжатларни тартибга солишда саклаш мудатларини ҳисобга олиш мақсадга мувофиқдир. Бир йигмажилднинг ичида сакланиш муддати бир хил бўлган хужжатлар бўлиши керак. Доимий ёки вақтинчалик саклашга оид хужжатларни бир регистрда ёки бир йигма жилдда гуруҳлаш истисно ҳоллардагина мумкин. Масалан, агар улар бир масалани ечиш билан боғлиқ бўлса, бироқ иш юритиш йулининг охирида бундай хужжатлар номенклатурасига асосан (2 турга) икки йигмажилдга ажратилади.

Папканинг калинлиги 20-25 мм.дан, варақлар сони 200-250 бетдан ошмаслиги керак. Агар маълумотлар купайиб кетса, улар алохида-алохида иш коғозларга ажратиб 1 боб, 2 боб деб ёзиб қўйилади. Хужжатларни тартибга солиш жуда катта эҳтиёткорликни талаб қилади. Яъни илова ёки бир турдаги хужжатларнинг нусхалари қаби иккинчи даражали материалларни тикиб қўймаслик керак. Хужжатларни шундай тикиб қўйиш керакки, унинг устхат(резолүция)ни ўқиш мумкин бўлиши керак. Агар тикиладиган хужжатларнинг чап томони яъни тикиб қўйиладиган жойи кичик бўлса унга қўшимча коғоз ёпиштирилади.

Йигмажилднинг ичида хужжатлар хронологик тартибда, келиб тушиш муддати (санаси) тартибида, мазмун жиҳатдан кетма-кет тартибда ёки тизимли равишда (масалан: корхонанинг молиявий фаолияти ҳисоботида тушунтириш хати, корхона баланси, илова) жойлаштирилади. Шикоят, арз билан боғлиқ бўлган хужжатларни тартибга солишда керакли шикоятни унинг муаллиф фамилиясига қараб тезда топиш учун алфавит тартибида жойлаштириш лозим. Хужжатларни номлашда металл туткичли ёки боғичли йигмажилдлардан қўлланилади. Айниқса, ҳозирда регистрлардан кенг қўлланилмоқда. чунки улар амалий жиҳатдан йигмажилдларга қараганда жуда қўлай.

Таянч иборалар:

Тартибга солиш, номенклатура, махсус фаолият, расмийлаштириш, статистика ҳисоби, планлаштириш, моддий техника, таъминот, ижро қилиш, қирим корресподенцияси, иш юритувчи, бўлим раҳбари, девонхона ходими.

Саволлар:

1. Нима сабабдан хужжатлар тартибга солинади?
2. Йигмажилдга қандай хужжатлар киритилади?
3. Раёсат хужжатлар қандай хужжатлар ва уларга мисол келтиринг.
4. Шахсий йигмажилдга хужжатлар қандай тартибда жойлаштирилади?
5. Ижро этилган хужжатлар қандай сакланади?
6. Хужжатлар қачон йук қилинади?

11-мавзу. Хужжатларни руйхатга куйиш ва бажарилишини назорат килиш.

1. Хужжатларни руйхатга куйишни ташкил этилиши.
2. Хужжатлар ижросини назорат килиш.
3. Хужжатларни кайд килишнинг журнал шакли.

1. Хужжатларни руйхатга куйишни ташкил этилиши.

Хужжатларни руйхатга куйишнинг асосий мақсади иш юритишни тугри йулга куйиш ва уз вақтида фойдаланиш учун кийналмасдан топишдир.

Мана шу руйхатга олинган хужжатлар тартиб билан алфавит харфлари асосида белгилаб куйилади ва улар исталган вақтда олиниб керакли масалаларни хал килишда кул келади.

Унинг асосий вазифаларидан бири фукаролар томонидан қабул килинган хужжатларни яъни айтиш мумкинки, бирор бир мақсад ва вазифа билан хужжат топширмоқчи булган шахснинг хужжатларини уларни руйхатга олиш жойида яъни уша юкорида айтилган муншийхона (канцелярия) булимида фукаролар томонидан топширилган асосий далил сифатида асраб туриш ва зарур вақтда яъни бирор бир сабаб билан иш юритилганда руйхатга куйилган хужжатлардан маълум маънода тугри ҳолатда фойдаланишдан иборатдир.

Уларнинг асосий коидалари эса хали руйхатга олинмаган хужжатларни тугри ёки ҳатолигини текшириб, хужжат эгаларига тугри йул-йуриқлар яъни маслаҳатлар беришдан ва мана шу руйхатга олинган хужжатларни унга бириктирилган шахс томонидан доим назорат килишни йулга куйишдан иборат.

Яна бир асосий вазифаси белгиланган вақтдан утганда уларни архивларга топшириш ва архивдаги хужжатларни доим назоратда булишини таъминлашдан иборат.

Иш юритиш ҳолатини яхшилаш учун иш юритиш булинмаларини (умумий булимлар, девонхоналар, котиблар ва хоказо) ташкил килишни яхшилаш, лавозимларнинг аниқ номенклатурасини, турли категориядаги корхона ва муассаса учун лавозимлар сони нормативларини ишлаб чиқиш лозим.

Иш юритиш соҳасида меҳнат унумдорлигини ошириш хужжат тузиш ва ишлаш, шунингдек, ахборот олиш жараёнларини механизациялаш йули билан амалга оширилмоғи керак. Хужжат устида ишлашнинг купгина жараёнлари учун техника воситалари мавжуд.

Республикамизда кейинги пайтларда компьютерлар билан ишлаш яхши йулга куйилмоқди ва шу билан бирга интернет орқали чет эл тажрибаларидан фойдаланилган ҳолда ахборотларни узатиш, хатларни жунатиш, фикр алмашилиш хаттоки шартномалар тузиш ишлари ҳам амалга оширилмоқда.

Шу сабабли корхоналарнинг ҳар бир булимларида компьютерларга эҳтиёж ортиб бормоқда. Илгари керакли хужжатларни турли хил каталоглардан кидириб топиб, шахс эгаларига топширгунча анча вақт сарфланарди. Ҳозир эса хужжатлар, иш коғозлари, шартномалар ва бошқа хил хужжатлар компьютерга юкланиб архивнинг қайси каторида қайси хужжат сақланишини осонлик билан

топиш мумкин. Бу эса уз навбатида вақтни ва коғозни тежашга олиб келмоқда.

Хужжатлар олинган ёки тузилган пайтдан бошлаб, уларнинг ижроси ёки жўнатилиши ёки ишга тикиб қўйилишига олиб борилган фаолият ташкилотнинг хужжат билан иш юритиш даврини ташкил қилади.

Ташкилотга кириб келган, шу жумладан, ҳисоблаш техника-лари воситасида тайёрланган хужжатларга бирламчи ишлов берилади, яъни дастлабки қўздан кечирилиши рўйхатга олиниши раҳбарнинг танишиб чиқиши ва бажарувчиларга юборилиши шулар жумласидандир.

Қабул қилинган хужжатга рўйхатга олиш штамп босилади. "Шахсан" белгиси билан жўнатиш хужжатлар очилмасдан мўлжалланган шахсга ёки жамоа ташкилотларига топширилади.

Хужжатларни дастлабки қўздан кечиришдан мақсад уларни раҳбарлар томонидан танишиб чиқишлари зарурлигини аниқлаш, таркибий бўлинмалар ва масъул бажарувчиларни белгилашдир. Дастлабки қўздан кечириш орқали ташкилот лавозимлари ўртасида вазифалар тақсимоли асосида хужжатни бўлинмалар бўйича тақсимланади.

Мансабдор шахслар ёки бўлимлар номига жўнатиш хужжатларга дастлабки қўздан кечирмасдан эгаларига берилади.

Фуқароларнинг тақлифлари, аризалари ва шикоятлари, фуқаролар хоҳишига қараб бўлимларга бўлиши мумкин.

Давлат органлари ва юқори ташкилотлардан келган ва қор-хона фаолиятига боғлиқ масалаларга тегишли, хужжатлар албатта раҳбарга қўриб чиқиш учун тақдим этилади.

Қолган барча хужжатлар, қўздан кечирилгандан кейин, бажа-рувчиларга тақдим қилинади. Олинган хужжатни ўша куни ёки хужжат иш вақтидан ташқари пайтда олинган бўлса, биринчи иш кунида ишлаб чиқилиб бажарувчиларга берилади.

Хужжат бир неча таркибий бўлинмага жўнатиш бўлса, бўлинмалар уни навбат билан қўриб чиқадилар ёки нусхалари тарқатилиб бир пайтда берилади. Хужжатнинг асл нусхаси, раҳбарнинг муносабат белгисида фамилияси биринчи ўринда қўрсатилган ходимга берилади.

Хужжатларнинг ташкилот ичидаги ҳаракати таркибий бўлинмалар инспекторлари (қотиблар) томонидан ёки хужжат таъминоти хизматининг масъул ходимлари томонидан юритилади. хужжатлар рўйхатга олингани ҳақидаги белги билан топширилади.

Ташкилий хужжатлар сонини ҳисобга олиш, ташкилотнинг барча тадбирлари қаторида, хужжатлар юритилишини, тақомиллаштириш учун олиб борилади.

Ташкилотдаги хужжатлар тўлиқ ёки терма (таркибий бўлинмалар ёки гуруҳлар бўйича) ҳисобга олинади. Фуқаролар томонидан қилинган тақлифлар, аризалар ва шикоятлар алоҳида ҳисобга олинади. Хужжатлар миқдорини ҳисоблашда ҳар бир нусхаси, шу жумладан қўпайтирилган ва компьютерда терилган хужжатлар ҳисобга олинади. Хужжатлар ҳисоби алоҳида дафтарга қиритилади.

Хисоби юритилиши, бажарилиши ва турли мақсадларда маълумот олиш учун фойдаланиши (фармойиш тусидаги режалаштириш, ҳисобот, статистик, молиявий ва ҳоказо) лозим.

Кўзда тутилган ва ташкилотнинг ички эҳтиёжлари учун тузилган, шунингдек, бошқа ташкилотларга юбориладиган ва юқори турувчи органлардан, куйи корхоналардан, бошқа ташкилотлардан ва алоҳида шахслардан олинadиган барча ҳужжатлар рўйхатдан ўтказилади.

Ташкилотда ҳужжат бир маротаба: кириб келган ҳужжатлар - қабул қилинган кунда, тузилган ҳужжатлар имзо қўйилан ёки тасдиқланган кунда рўйхатдан ўтказилади. Рўйхатдан ўтказилган ҳужжатларни бир бўлинмадан бошқа бўлинмага ўтказилишида такроран рўйхатдан ўтказилмайди.

Ҳужжатлар номлари ва мазмуни бўйича гуруҳларга бўлиниб рўйхатдан ўтказилади. Масалан, ташкилий раҳбарнинг асосий фаолият бўйича буйруқлари, ходимлар бўйича буйруқлари, ҳисоботлар, куйи ташкилотлар хайъатининг қарорлари, молия-хўжалик фаолияти бўйича тафтиш далолатномалари, ҳисоботлар, куйи ташкилотларнинг ишлаб чиқариш режалари, моддий-техника таъминоти бўйича рўйхатга олинади. Рўйхатга олиш тартиб рақамлари ҳар бир гуруҳ бўйича алоҳида юритилади.

Қабул қилиб олинган ва тузилаётган ҳужжатлар уларни тузиш ва бажариш жойларида рўйхатдан ўтказилади. Масалан, режалаштириш бўлимида - режалаштиришга тааллуқли ҳужжатлар, хайъат қарорлари - котибиятда ва ҳоказо.

Ҳужжатларни рўйхатга олишда қарточкалар юритилади. (Қарточкалар нусхаси 81-83 иловаларда кўрсатилган).

Ҳужжатларни рўйхатга олинишини автоматлаштирилишига ўтиши учун имкон яратиш мақсадида, рўйхатга олиш қарточкасида мажбурий ёзилиши шарт бўлган реквизитлар белгилаб қуйилганига қуйидагилар қиради: муаллиф (муҳбир) ҳужжат турининг номи, ҳужжат санаси, ҳужжат индекси, сарлавҳа ёки қисқача мазмуни, муносабат белгиси, бажарилиш муддати, бажарилганлиги тўғрисида қисқача ёзув, ҳақиқатда бажа-рилганлиги ҳақидаги жавоб ҳужжатининг индекси, иш санаси).

Фуқароларнинг таклиф, ариза ва шикоятлари белгиланган шаклдаги рўйхатга олиш назорат қарточкаларда рўйхатга олинади.

Ҳужжатларни рўйхатга олиш нусха олиш, қўпайтириш аппаратлари ва ҳисоблаш техникалари, компьютер ёрдамида амалга оширилиши мумкин.

2. Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш.

Ҳужжатлар ижроси устидан назорат бошқарув аппарати ишининг сифати ва тезқорлиги устидан назорат билан узвий боғлиқдир. Ижро устидан назорат бошқарув аппаратида ҳужжатлар билан ишлашни мунтазам ва фаол такомиллаштиришнинг муҳим воситаси бўлиб хизмат қилиши лозим. Ҳужжат ижроси устидан назоратни йрганишда ҳужжатларнинг ижросини қим ва қай тарзда назорат қилиши, назорат қилинувчи ҳужжатлар таркиби, назорат бўйича йыриқномаларнинг мавжудлиги, алоҳида гуруҳларга мансуб ҳужжатлар умумий сонининг неча фоизи назоратга олиниши, ижро муддатларини

белгилаш тартиби, ижро муддатини кечиктиргани учун жазо чоралари, ҳужжатларни назоратдан чиқариш тартиби, назорат қилувчи аппарат шакллари аниқлаш зарур.

Ҳужжатлар ижроси устидан назоратни урганиш натижалари юзасидан алоҳида маълумотнома тузилади.

Ҳужжатларни ишларга гуруҳлаш катта аҳамиятга эга. Агар гуруҳлаш нотугри амалга оширилган бўлса, вақт утиши билан ҳужжатни излаб топиб бўлмайди. Иш юритишни шакллантиришда ишлар номенклатураси сифатини, номенклатурада курсатиладиган маълумотларни, номенклатураларни ишлаб чиқиш тартибини, ишни жилдларга (кисмларга) бўлиш, сақлаш муддатларини белгилаш тамойилларини аниқлаш лозим.

Ҳужжатлар ижроси кайд карточкалари ёрдамида назорат қилиб турилади. Назоратга олинган ҳужжатларга очилган қушимча карточка нусхаларида назорат (муддатлар) картотекаси ташкил этилади Шу билан бирга карточканинг календарь шкаласида ҳужжат ижроси қилиниши лозим бўлган сана ёзиб қуйилган бўлади Назорат карточкаларининг юқориги унғ бурчагига ва назорат қилинадиган ҳужжатлар бланкасининг чап хошиясига “Н” белгиси қуйилади ёки назорат штампи босилади

Ҳужжатларни руйхатга олишнинг турли шакллари бор

Улар қуйидагилардан иборат:

1. Журнал шакли
2. Картотека шакли
3. Компьютер шакли

Ҳужжатлар айланиши камроқ бўлган корхоналарда ҳужжатлар ижросини ягона маълумотлар картотекаси ёрдамида назорат қилиб бориш мумкин. Унда назорат қилинадиган ҳужжатларнинг карточкалари махсус бўлимга ажратилади ва ижро муддатлари бўйича системага солинади ва картотека рубрикаларида қолдирилади, лекин улар индикатлар (рангдор насадкалар) билан ажратилади.

Бажарилиши лозим бўлган барча ҳужжатлар назоратга олинади. Ҳужжатни назоратга қўйиш, уни бажарилишини назорат қилиш демакдир.

Ижро юзасидан назорат қилинади:

- юқори органларнинг топшириқлари ва фармойишлари;
- Ўзбекистон Республикаси Олий Кенгаши, унинг умумий комиссиялари топшириқлари;
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси топшириқлари;
- Хайъат мажлислари баённомалари;
- Хайъат қарорлари;
- буйруқлар;
- ташкилот раҳбари ва унинг ўринбосари топшириқлари.

Ҳужжатлар ижросини назорат қилишни ташкил этиш назорат бўйича нозирликка юклатилади. Назорат бўйича нозирлик ҳақидаги Низомга биноан ҳужжатларни ўз вақтида ва сифатли ижроси бўйича назорат юзасидан ҳаракатлар назорат ҳужжатлари ижроси боришини текшириш ва тартибга

солиш, белгиланган муддатларда ижрони хисобга олиш ва натижаларни тахлил этишни ўз ичига олади.

Таркибий тузилма бўлинмалари ва тобе ташкилотлар рахбарлари хужжатларни ўз вақтида ва сифатли ижроси учун шахсан жавобгардир, хат хабарларни улар келган куни кўриб чиқади, ижро талаб этувчи хужжатнинг ҳар бири бўйича конкрет ижрочи ва муддатлар белгилайди, бошқа тузилма бўлинмалари билан келишиш учун такдим этиладиган хужжатлар лойиҳаларини кечиктирмай ва билимдонлик билан кўриб чиқишини таъминлайди.

Хужжатлар ижроси учун муддатлар белгилаш ташкилотлар, корхоналар вазирликларнинг Марказий девони иш тартиби киритилади: Тахминан хужжатлар ижроси муддатига бўлади:

- юқори органлар хужжатлари бўйича фармойиш ва топшириқларни бажариш борасида буйруқлар тайёрлаш - 7 кунгача;
- ҳокимият маҳаллий органлари, Ўзбекистон Республика халқ ноиблари идоралари хатлари бўйича - 10 кун;
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси мажлисларининг хужжатлари бўйича - 3 кун.

Айрим хужжатлар бўйича ҳуқуқий ижро муддати белгиланиши мумкин. Улар рахбар, унинг ўринбосарлари кўрсатмаларида Кенгаш ва мажлислар баённомаларида қайд этилади.

Хужжатнинг ижро муддати унинг ташкилот ва корхонага кириб келган кунидан ёки ташкилот раҳбари томонидан имзоланган вақтдан бошланади.

Хужжатнинг (топшириқ) ижро муддати факат уни белгиланган шахс орқали узайтирилиши мумкин. Ижро муддатининг узайтирилиши ижрочи хужжатни (топшириқ) олиш билан ёки хужжат бажарилишига қаида 2-3 кун колганда, агар бажариш жараёнида белгиланган муддатда бажарилиш имкониятида расмийлаштирилиши керак бўлади.

Хужжат унда кўрсатилган масалалар ҳал қилиниб, иш моҳияти бўйича муаллифга жавоб берилган бўлса, бажарилган саналади.

Ижродан сўнг хужжатлар назорат бўйича нозирлик назора-тидан олинади. Назоратдан олиш учун хат-сўровларга жавоблар нусхаси, директив органлар хужжатларини бажариш борасида чиқарилган хайъат қарорларини НР нусхаси ва буйруқлар, шунингдек, раҳбарият номига тегишли бандларини бажарганлик ҳақида назоратдан олиш ҳақида тегишли қарор билан хайъат мажлисларининг баённомалари, қарорлари, буйруқлар ва раҳбарият топшириқлари асос бўлади.

Назорат хужжатлари ва топшириқлар ижроси ҳақидаги маълумотлар ҳар ойнинг биринчи санаси ҳолатига кўра умумлаштирилади ва раҳбариятга маълум қилинади.

Хужжатлар ва топшириқлар ижроси юзасидан назоратнинг бориши ва натижалари ҳақида маълумотлар Назорат бўйича нозирлик томонидан йилнинг ҳар чорагида тахлил қилинади, унинг натижалари бўйича хужжатлар ижросини тезлаштириш ва ижро интизомини ошириш, назоратни ташкил этишни такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқилади.

Хужжатлар олинган ёки тузилган пайтдан бошлаб, уларнинг ижроси ёки жўнатилиши ёки ишга тикиб кўйилишига олиб борилган фаолият ташкилотнинг хужжат билан иш юритиш даврини ташкил қилади.

Ташкилотга кириб келган, шу жумладан, ҳисоблаш техникалари воситасида тайёрланган хужжатларга бирламчи ишлов берилади, яъни дастлабки кўздан кечирилиши рўйхатга олиниши раҳбарнинг танишиб чиқиши ва бажарувчиларга юборилиши шулар жумласидандир.

Қабул қилинган хужжатга рўйхатга олиш штампи босилади. "Шахсан" белгиси билан жўнатиш хужжатлар очилмасдан мўлжалланган шахсга ёки жамоа ташкилотларига топширилади.

Хужжатларни дастлабки кўздан кечиришдан мақсад уларни раҳбарлар томонидан танишиб чиқишлари зарурлигини аниқлаш, таркибий бўлинмалар ва масъул бажарувчиларни белгилашдир. Дастлабки кўздан кечириш орқали ташкилот лавозимлари ўртасида вазифалар тақсимоли асосида хужжатни бўлинмалар бўйича тақсимланади.

Мансабдор шахслар ёки бўлимлар номига жўнатиш хужжатларга дастлабки кўздан кечирмасдан эгаларига берилади.

Фуқароларнинг тақлифлари, аризалари ва шикоятлари, фуқаролар хоҳишига қараб бўлимларга бўлиши мумкин.

Давлат органлари ва юқори ташкилотлардан келган ва қорхона фаолиятига боғлиқ масалаларга тегишли, хужжатлар албатта раҳбарга кўриб чиқиш учун тақдим этилади.

Қолган барча хужжатлар, кўздан кечирилгандан кейин, бажарувчиларга тақдим қилинади. Олинган хужжатни ўша куни ёки хужжат иш вақтидан ташқари пайтда олинган бўлса, биринчи иш кунида ишлаб чиқилиб бажарувчиларга берилади.

Хужжат бир неча таркибий бўлинмага жўнатиш бўлса, бўлинмалар уни навбат билан кўриб чиқадилар ёки нусхалари тарқатилиб бир пайтда берилади. Хужжатнинг асл нусхаси, раҳбарнинг муносабат белгисида фамилияси биринчи ўринда қўрсатиш ҳодимга берилади.

Хужжатларнинг ташкилот ичидаги ҳаракати таркибий бўлинмалар инспекторлари (қотиблар) томонидан ёки хужжат таъминоти хизматининг масъул ҳодимлари томонидан юритилади. Хужжатлар рўйхатга олингани ҳақидаги белги билан топширилади.

Ташкилий хужжатлар сонини ҳисобга олиш, ташкилотнинг барча тадбирлари қаторида, хужжатлар юритилишини, тақомиллаштириш учун олиб борилади.

Ташкилотдаги хужжатлар тўлиқ ёки терма (таркибий бўлинмалар ёки гуруҳлар бўйича) ҳисобга олинади. Фуқаролар томонидан қилинган тақлифлар, аризалар ва шикоятлар қабул ҳисобга олинади. хужжатлар миқдорини ҳисоблашда ҳар бир нусхаси, шу жумладан қўпайтирилган ва компьютерда терилган хужжатлар ҳисобга олинади. хужжатлар ҳисоби қабул дафтарга қиритилади.

хисоби юритилиши, бажарилиши ва турли мақсадларда маълумот олиш учун фойдаланиши (фармойиш тусидаги режалаштириш, ҳисобот, статистик, молиявий ва ҳоказо) лозим.

Кўзда тутилган ва ташкилотнинг ички эҳтиёжлари учун тузилган, шунингдек, бошқа ташкилотларга юбориладиган ва юқори турувчи органлардан, қўйи корхоналардан, бошқа ташкилотлардан ва қабул шахслардан олинладиган барча ҳужжатлар рўйхатдан ўтказилади.

Ташкилотда ҳужжат бир маротаба: кириб келган ҳужжатлар - қабул қилинган кунда, тузилган ҳужжатлар имзо қўйилан ёки тасдиқланган кунда рўйхатдан ўтказилади. Рўйхатдан ўтказилган ҳужжатларни бир бўлинмадан бошқа бўлинмага ўтказилишида такроран рўйхатдан ўтказилмайди.

Ҳужжатлар номлари ва мазмуни бўйича гуруҳларга бўлиниб рўйхатдан ўтказилади. Масалан, ташкилий раҳбарнинг асосий фаолият бўйича буйруқлари, ходимлар бўйича буйруқлари, ҳисоботлар, қўйи ташкилотлар хайъатининг ҳарорлари, молия-ҳўжалик фаолияти бўйича тафтиш далолатномалари, ҳисоботлар, қўйи ташкилотларнинг ишлаб чиқариш режалари, моддий-техника таъминоти бўйича рўйхатга олинади. Рўйхатга олиш тартиб рақамлари ҳар бир гуруҳ бўйича алоҳида юритилади.

Қабул қилиб олинган ва тузиладиган ҳужжатлар уларни тузиш ва бажариш жойларида рўйхатдан ўтказилади. Масалан, режалаштириш бўлимида - режалаштиришга тааллуқли ҳужжатлар, хайъат қарорлари - қотибиятда ва ҳоказо.

ҳужжатларни рўйхатга олишда қарточкалар юритилади. ҳужжатларни рўйхатга олинишини автоматлаштирилишига ўтиши учун имкон яратиш мақсадида, рўйхатга олиш қарточкасида мажбурий ёзилиши шарт бўлган реквизитлар белгилаб қўйилганига қўйидагилар қиради: муаллиф (муҳбир) ҳужжат турининг номи, ҳужжат санаси, ҳужжат индекси, сарлавҳа ёки қисқача мазмуни, муносабат белгиси, бажарилиш муддати, бажарилганлиги тўғрисида қисқача ёзув, ҳақиқатда бажа-рилганлиги ҳақидаги жавоб ҳужжатининг индекси, иш санаси).

Фуҳроларнинг таклиф, ариза ва шикоятлари белгиланган шаклдаги рўйхатга олиш назорат қарточкаларда рўйхатга олинади.

Ҳужжатларни рўйхатга олиш нусха олиш, қўпайтириш аппаратлари ва ҳисоблаш техникалари, компьютер ёрдамида амалга оширилиши мумкин.

Қабул қилинган ҳужжатларни рўйхатга олиш варақаси

Кириш номери ва рўйхатга олинган сана	Ҳужжатни юборган ташкилот	Варақалар ва нусхалар сони	Олинган ҳужжатни чиқиш номери соли
---	------------------------------	-------------------------------	--

Ҳужжатнинг қисқача мазмуни _____

Ҳужжат қим томонида жунатилган. Муносабат белгиси _____

Орка томони

Бажариш учун берилган сана	Хужжат кимга жунатилди	Олинганлиги хакида тилхат	Кайтарилган куни, хужжатни олган шахс тилхати	Хужжат сакланаётган иш номери ёки йук килингани хакида белги
-------------------------------------	------------------------------	------------------------------	--	--

Назорат ва бажарилиши хакида белги _____

Хужжат қачон ва ким томонидан назоратдан олинди _____

3. Хужжатларни кайд қилишнинг журнал шакли.

Хужжатларнинг кайд қилишнинг журнал шакли сакланадиган корхоналарда ижро назорати назоратга олинган хужжатлар учун очиладиган махсус назорат карточкалари буйича ёки кайд журнали буйича олиб борилади.

Хозирги шароитда, яъни фан ва техника гуркираб ривожланган бир пайтда кенг куламда кулланиладиган шакл бу компьютер шаклидир. Компьютер шаклининг бошқа шаклларга караганда анча ижобий томонлари бор, хужжатларни тулдириш ва расмийлаштиришда киска вақт талаб қилади, иш сифатли бўлади, кул меҳнати кам сарф қилинади ҳамда керакли шахс ва жойларга ахборотларни узатишда интернетлардан фойдаланилади ва бошқа - бошқа афзалликларга эга.

Ижро назорати кайд журнали буйича олиб борилганида кайд санасига “Н” аломати қушилиб ёзилади ёки бошқа рангда назорат белгиси қуйилади. Кириш корреспонденцияларини кайд қилувчи ходим хужжатлар ижросини муддатига риоя қилиниши ва уз вақтида жавоб қилишини мунтазам суратда текшириб туриши лозим.

Кириш хужжатларни тузилишини унга ахборотларни жойлаштириш ва қайта автоматлаштириш тамойилларини қуриб чиқамиз:

Хужжатларни экранга тақдим этилганда, улар коғозда акс эттирилишидан анча фарқ қилади. Масалан: экраннинг физик улчами чегараланган бўлади, шунинг учун олдин узгартирилмаган экран ичига сигмайдиган хужжатларни шундай узгартириш мумкинки, хужжат экран ичига тушишини ва қуп босқичли бўлишини олдиндан тасаввур қилиб жойлаштириш.

Чиким хужжатларининг ижроси уларнинг нусхалари буйича назорат қилиб борилади. Жавоб берилиши қутиладиган хужжатнинг нусхаси иш папкасидан олиниб жавоб қилиши қутиладиган коғозлар папкасига қуйилади.

Хужжатларнинг ҳаракати ва ижроси тугрисида корхона раҳбарига ёки иш юритишга жавобгар шахс доимо назорат олиб борилиши хақида хабар бериб бориши лозим.

Корхонада иш юритиш шундай ташкил этилиши зарурки, у хужжатлар ва қабул килинган қарорларларнинг бажарилишини мунтазам суратда ва самарали назорат қилиб туриш имконияти яратилсин.

Хужжатларни уз вақтида ва сифатли қилиб бажарилишини корхона ва структура бўлинмаларининг раҳбарлари умумий назорат қиладилар. Энг муҳим хужжатларнинг ижросини бевосита раҳбар шахсан узи назорат қилади. Бундай хужжатлар хотира дафтарида ёки уларнинг қундалиқ иш дафтарида ҳисобга олиб борилиши мумкин.

Ҳар бир гуруҳдаги хужжатларни қайд қилишда ягона унификация қилинган индекс рақамлари қулланилиши лозим. Ички хужжатлар ва тижорат шартномаларига нисбатан асосан тартиб рақамлари қулланади. Хужжатларни қайд қилишда тартиб рақами журналга мувофиқ ҳар йилнинг 1 январидан 31 декабригача №1 (ёки №01) дан бошлаб берилади.

Ички хужжатлар ва катта бўлмаган тижорат шартномалари уларнинг тулик сақланишини таъминлаш мақсадида корхона раҳбариятининг қарорига қура қайд қилинмаслиги ҳам мумкин. Бу ҳолда ушбу хужжатга охириги қайд қилинган хужжатдан кейинги тартиб рақами берилади.

Таянч иборалари:

Руйхатга олиш, канцелария, назорат қилиш, хужжатлар ижроси, назорат, картотека, календарь шкала, хужжатлар айланиши, қул меҳнати, қирим қорреспонденцияси, қиким хужжат.

Саволлар.

1. Хужжатни руйхатга қуйишдан асосий мақсад нима?
2. Хужжатларни руйхатга қуйишда девонхона ходимларининг асосий роли нимадан иборат?
3. Хужжатлар ижросини қим назорат қилади?
4. Хужжатлар ижроси нималар ёрдамида назорат қилинади?
5. Корхонада иш юритиш қандай ташкил этилиши лозим?
6. Хужжатларни унификациялаш деганда нимани тушунаси?

12-мавзу. Бозор иктисодиёти шароитида иш юритишни такомиллаштиришнинг асосий йуналишлари.

1. Иш юритишни ихчамлаштиришнинг асосий йуналишлари.
2. Иш юритишни такомиллаштириш йуллари.
3. Ишлаб чиқаришда ҳужжатлардан самарали фойдаланиш.

1. Иш юритишни ихчамлаштиришнинг асосий йуналишлари.

Бозор иктисодиётига утиш муносабати билан иктисодиётнинг барча соҳаларида ислохотлар олиб борилмоқда, чунончи иш юритиш соҳасида ҳам бир канча камчиликлар мавжуд эдики, уларни тездан бартараф этишга тугри келмоқда. Бунинг учун бу соҳада аввало ҳужжатлар билан ишлашга эътибор бериш ҳамда иложи борица иш юритиш жараёнини ихчамлаштириш лозим. Чунки раҳбарлар ҳужжатларни қабул қилганда улар нечоғлик содда ва ихчам булиши, унинг вақтини қуп эгалламаслиги лозим.

Ташкилот, корхона ва фирмалардаги ишни ишлаб чиқариш тараккиётига мувофиқ ташкил этишда ва такомиллаштиришда ҳужжатларнинг урни ва аҳамияти бекиёсдир.

Ўзбекистон мустақиллиги эълон қилиниши муносабати билан, бозор иктисодиётига утиш лозимлиги туфайли Республикамизда янги вазият пайдо бўла бошлади. Иктисодиётни бозор муносабатларига утқизишга қаратилган чора-тадбирлар корхона мустақиллигини қучайтиришга олиб келмоқда. Ундан ташқари аралаш ва хусусий мулк асосида ҳар хил ишбилармонлик корхоналари ташкил қилинмоқда. Бу шароитда уларнинг иш натижасига булган маъсулияти жиддий ортиб бормоқда, бу уз йулида раҳбарларнинг ҳам мустақиллигини оширмоқда. Раҳбар корхонанинг юқори самарасини таъминлаб бошқариш каби долзарб масалани ҳал қилиши лозим. Бошқариш маҳоратини чуқур эгаллаш учун ҳар қандай раҳбар уз малакасини ошириши, қайта уқиши ва уз тажрибасини ошириши айниқса ҳозирги замон талабидир.

Ҳозирги шароитда техниканинг ривожланиши ва ахборот тизимининг тезлиги корхона, ташкилот ва турли фирмаларда иш юритишни яхши йулга қуйибгина қолмай, балки уни самарали ва тез йулга қуйилиши қузда тутилмоқда.

Ўзбек тили Давлат тили мақомини олган корхона ва ташкилотларда иш юритиш яъни ҳужжатлар билан ишлаш Ўзбек тилида олиб борилмоқда. Бу эса уз навбатида бошқарув ходимларининг ишларини енгиллаштирмоқда.

Республикамизда кейинги пайтларда компьютерлар билан ишлаш яхши йулга қуйилмоқди ва ана шу билан бирга интернет орқали чет эл тажрибаларидан фойдаланилган ҳолда ахборотларни узатиш, хатларни жунатиш, фикр алмашилиш хаттоки шартномалар тузиш ишлари ҳам амалга оширилмоқда.

Шу сабабли корхоналарнинг ҳар бир бўлимларида компьютерларга эҳтиёж ортиб бормоқда. Илгари керакли ҳужжатларни турли хил каталоглардан қидириб топиб, шахс эгаларига топширгунча анча вақт сарфланарди. Ҳозир эса ҳужжатлар, иш папкалари, шартномалар ва бошқа хил ҳужжатлар компьютерга

юкланиб архивнинг кайси каторида кайси хужжат сакланишини осонлик билан топиш мумкин. Бу эса уз навбатида вақтни ва коғозни тежашга олиб келмоқда.

Хар қандай қарорни тайёрланиши ва уни ходимларга етказилишида ҳам компьютердан фойдаланилмоқда. Бундан ташқари қарорлар, янги қонун-қоидаларни ва шу қаби ишларни тез етказиш борасида факс ва замонавий ахборот воситаларидан унумли фойдаланилмоқда.

Мамлакатимизда амалга оширилаётган сиёсатлардан бири тадбиркорларга қулайликлар яратишдир. Бу қулайликлар булар бўлмас хужжатларни тулдириш, уларни тегишли шахсларга олиб бориб имзолатиш ва ана шу қабиларга чек қуйишдан иборатдир. Тадбиркор янги иш юритмоқчи бўлса турли ташкилот ва фирмаларга кечаю-кундуз ҳисобот бериши ва уларга уз фаолиятини мақсадини тушунтириб бериш қаби ишлардан озод бўлмоқда. Бу уз навбатида қорхоналарда иш юритишни ихчамлаштириб, самара бермоқда.

2. Иш юритишни такомиллаштириш йўллари.

Иш юритишни такомиллаштириш йўлларида бири – иш юритиш ходимлари фойдага илмий усулларни жорий қилишдир. Хужжат тузишни ургатиш махсус таълим тизимида энг долзарб масаладир. Идора ходимларини тайёрлаш ва улар малакасини ошириш қўрсаларини ҳамма жойда ташкил қилиш зарур. Коллеж ва олий ўқув юртлиарида хужжат тузишга оид махсус қўрлар жорий этиш мақсадга мувофиқдир.

Иш юритиш ҳолатини яхшилаш учун иш юритиш бўлинмаларини (умумий бўлимлар, девонхоналар, қотиблар ва ҳоказо) ташкил қилишни яхшилаш, лавозимларнинг аниқ номенклатурасини, турли категориядаги қорхона ва муассаса учун лавозимлар қони нормативларини ишлаб чиқиш лозим.

Иш юритиш соҳасида меҳнат унумдорлигини ошириш хужжат тузиш ва ишлаш, шунингдек, ахборот олиш жараёнларини механизациялаш йўли билан амалга оширилмоғи қерак. Хужжат устида ишлашнинг қўпгина жараёнлари учун техника воситалари мавжуд.

Хужжатлар турлари ва нусхасини энг қўп даражада қамайтириш иш юритишни такомиллаштиришда муҳим аҳамиятга эга. Бу айниқса қар қил ички хужжатлар: маълумотнома, ёзма маълумот, билдиришномалар тайёрлашга тааллуқлидир. Бу хужжатларнинг ҳаммаси иложи қўрича оғзақи маълумот, қармоқиш, қабарлар билан алмаштирилиши қерак. Айрим ҳолларда янги хужжат тайёрлаш ўрнига хужжатни тегишли устхат билан қайтариш ёқи телефонограмма бериш билан чекланиш мумкин.

Қўшқарув ходимлари вақтини тежаш учун стандарт хужжатлардан қенгрок фойдаланиш лозим. Бўнинг учун хатлар намунавий матнларининг махсус тематик тўпламларини ишлаб чиқиш ва уларни қўшиб чиқариш йўли билан қўпайтириш мақсадга мувофиқдир.

Хар қандай тажрибадан қўп нарсани ўрганса бўлади. Бу уз навбатида ўша жойда ишни тўғри ташкил этиш ва тартибга қўлишга алоҳида аҳамият беради. Бу жихатдан Ўзбекистонда бу амалиётдан фойдаланиш қатта самара қелтириши мумкин бўлган япон тажрибаси қатта қизиқиш ўйғотади. Ундан

ташқари, ижтимоий -маданий шароит, миллий анъаналар, катталарга хурмат, оилавий учок ташкил килишга интилиш, коидаларга, конунларга, тартиб-интизомга риоя килиш азалдан бошлаб япон ва Ўзбек халқларига мансубдир. Япон тажрибасининг бир устунлиги бор, бу - агар хужжатлар тузишда хатоликка йул куйилса, рахбар тамонидан ким айбдорлигини аниклаш нотугри деб хисоблайди. Асосий мақсад айбдорни топиш эмас, балки тезрок йул куйилган хатонинг сабабини аниклашдир. Шундай килиб бу шароитларда меҳнаткашлар кобилиятининг усиши рағбатлантирилади.

3. Ишлаб чиқаришда хужжатлардан самарали фойдаланиш.

Ишлаб чиқаришда иш юритишнинг бир канча вазифалари мавжуд. Бу вазифаларнинг бажарилиши корхонадаги тизимларга боғлиқ. Иш юритиш корхоналарга юклатиладиган асосий вазифани бажаришга ёрдам бериш билан бирга, у куйидагича йулга куйилиши лозим:

- Хужжатларда корхона ва булинмаларнинг ишини тугри ва тез акс эттириш, яъни ҳар бир хужжатни тула урганилганидан сунг ишонч ҳосил килиш ва буни тез амалга ошириш керак.

- Хизматга доир барча ёзишмаларни қабул

килиш, ҳисобга олиш ва жунатиш жараёнларини аниқ ва тез бажариш. Бу йуналиш ҳам корхонага тегишли булган барча хужжатларни, яъни турли қарор, коидаларни қабул килиб олиш, уни тасдиқлатилганидан сунг қайд килишни, сунгра белгиланган жойга аниқ тезлик билан жунатилишини таъминлашдан иборат.

- Барча зарур маълумотларни жорий ишлар ва архивдаги қайд маълумотлари буйича тез ва осон топиб олиш. Юқорида айтиб утилганидек, девонхоналарнинг тез хизмат курсатиши учун турли жиҳозлар билан жиҳозлангандан сунг ишда унум ортади ва хизмат курсатиш янада сифатли булади.

- Хужжатларнинг бажарилишини мунтазам равишда назорат килиб туриш мумкин булсин.

Назоратдан асосий мақсад ишнинг тезлиги ва ҳамма хужжатларни тугри ва тез бажарилишини назорат килишдан иборат.

Ҳар қандай тажрибадан қуп нарсани урганса булади. Бу уз навбатида уша жойда ишни тугри ташкил этиш ва тартибга солишга алоҳида аҳамият беради. Бу жиҳатдан Ўзбекистонда бу амалиётдан фойдаланиш катта самара келтириши мумкин булган япон тажрибаси катта кизиқиш уйғотади. Ундан ташқари, ижтимоий-маданий шароит, миллий анъаналар, катталарга хурмат, оилавий учок ташкил килишга интилиш, коидаларга, конунларга, тартиб-интизомга риоя килиш азалдан бошлаб япон ва Ўзбек халқларига мансубдир. Япон тажрибасининг бир устунлиги бор, бу - агар хужжатлар тузишда хатоликка йул куйилса, рахбар тамонидан ким айбдорлигини аниклаш нотугри деб хисоблайди. Асосий мақсад айбдорни топиш эмас, балки тезрок йул куйилган хатонинг сабабини аниклашдир. Шундай килиб бу шароитларда меҳнаткашлар кобилиятининг усиши рағбатлантирилади.

Хулоса

Иш юритиш соҳасида меҳнат унумдорлигини ошириш ҳужжат тузиш ва ишлаш, шунингдек, ахборот олиш жараёнларини механизациялаш йули билан амалга оширилмоғи керак. Ҳужжат устида ишлашнинг купгина жараёнлари учун техника воситалари мавжуд.

Ҳужжатлар турлари ва нусхасини энг куп даражада камайитириш иш юритишни такомиллаштиришда муҳим аҳамиятга эга. Бу айниқса ҳар хил ички ҳужжатлар: маълумотнома, ёзма маъруза, билдиришномалар тайёрлашга тааллуқлидир. Бу ҳужжатларнинг ҳаммаси иложи борича огзаки маъруза, фармойиш, хабарлар билан алмаштирилиши керак. Айрим ҳолларда янги ҳужжат тайёрлаш урнига ҳужжатни тегишли устхат билан кайтариш ёки телефонограмма бериш билан чекланиш мумкин.

Бошқарув ходимлари вақтини тежаш учун стандарт ҳужжатлардан кенгрок фойдаланиш лозим. Бунинг учун хатлар намунавий матнларининг махсус тематик тупламларини ишлаб чиқиш ва уларни босиб чиқариш йули билан купайитириш мақсадга мувофиқдир.

Ҳар қандай тажрибадан куп нарсани урганса булади. Бу уз навбатида уша жойда ишни тугри ташкил этиш ва тартибга солишга алоҳида аҳамият беради. Бу жихатдан Ўзбекистонда бу амалиётдан фойдаланиш катта самара келтириши мумкин булган япон тажрибаси катта кизиқиш уйғотади. Ундан ташқари, ижтимоий -маданий шароит, миллий анъаналар, катталарга ҳурмат, оилавий учок ташкил қилишга интилиш, қоидаларга, қонунларга, тартиб-интизомга риоя қилиш азалдан бошлаб япон ва Ўзбек халқларига мансубдир. Япон тажрибасининг бир устунлиги бор, бу - агар ҳужжатлар тузишда ҳатоликка йул қуйилса, раҳбар тамонидан қим айбдорлигини аниқлаш нотугри деб ҳисоблайди. Асосий мақсад айбдорни топиш эмас, балки тезрок йул қуйилган ҳатонинг сабабини аниқлашдир. Шундай қилиб бу шароитларда меҳнатқашлар қобилиятининг усиши рағбатлантирилади.

Таянч иборалар:

Ишлаб чиқариш таракқиёти, янги вазият, маъсулият, долзарб масала, бошқариш маҳорати, компьютер билан ишлаш, чек қуйиш, катта самара, оилавий учок.

Саволлар.

1. Иш юритиш ҳолатини яхшилаш учун қандай нормативлар ишлаб чиқариш лозим?
2. Иш юритишни ихчамлаштиришдан асосий мақсад нима?
3. Бошқариш маҳоратини чуқур эгаллаш учун раҳбар қандай вазифаларни бажаради?
4. Иш юритишни такомиллаштиришнинг қандай йуллари бор?
5. Бошқарув ходимларини вақтини тежаш учун нималар қилиш керак?
6. Назоратдан асосий мақсад нима?

ХУЛОСА

Бозор муносабатлари шароитида олий таълим тизимида мутахассислар тайёрлашда чуқур узгаришларни, яъни жаҳон стандартларига жавоб бера оладиган мутахассисларни етказиб бериш муҳим масала ҳисобланади. Шундай экан, ҳозирги шароитда замонавий кадрлардан ҳужжатлар билан ишлашда уларга тугри ёндашиш, ҳужжатларни тугри тузилиши ва расмийлаштирилишига эътибор бериш ва Ўзбек тилида иш юритиш талаб этилади.

Бозор шароитида иш юритишга булган ноилмий ёндашиш турли мулк эгаларининг иктисодий манфаатига катта зарар етказиши табиий ҳолдир. Бозор иктисодиёти шароитида ҳар бир моддий ва маънавий ишлаб чиқариш маҳсулотлари ҳисоб-китобли булиши лозим. Чунки бу жамият исрофгарчилик иллатларига қарши курашувчи асосий механизмдир. Демак ҳисоб-китоб бор жойда ҳужжатлар билан ишлашни талаб қилинади. Умуман олганда, бозор шароитида ҳар бир иш турли-туман ҳужжатларга таянган ҳолда олиб борилади. Агарда ҳужжатлар нотугри тузилган бўлса, у ҳолда улар шартнома асосида иш кураётган ва шу шартномадан узаро манфаатдор булган икки томоннинг иш фолиятига салбий таъсир курсатади ва бу таъсир оқибатида жамият ҳам зарар куради. Шундай экан замонавий мутахассис ҳужжатлар билан ишлаш, яъни шартнома тузиш қоидаларини яхши билмоқлари лозим.

Иш юритишни такомиллаштириш йулларидан бири – иш юритиш ходимлари фолиятига илмий усулларни жорий қилишдир. Ҳужжат тузишни ургатиш махсус таълим тизимида энг долзарб масаладир. Идора ходимларини тайёрлаш ва улар малакасини ошириш курсларини ҳамма жойда ташкил қилиш зарур. Коллейж ва олий укув юртларида ҳужжат тузишга оид махсус курслар жорий этиш мақсадга мувофиқдир.

Иш юритиш ҳолатини яхшилаш учун иш юритиш булинмаларини (умумий булимлар, девонхоналар, котиблар ва хоказо) ташкил қилишни яхшилаш, лавозимларнинг аниқ номенклатурасини, турли категориядаги корхона ва муассаса учун лавозимлар сони нормативларини ишлаб чиқиш лозим.

Иш юритиш соҳасида меҳнат унумдорлигини ошириш ҳужжат тузиш ва ишлаш, шунингдек, ахборот олиш жараёнларини механизациялаш йули билан амалга оширилмоғи керак. Ҳужжат устида ишлашнинг купгина жараёнлари учун техника воситалари мавжуд.

Республикамизда кейинги пайтларда компьютерлар билан ишлаш яхши йулга қуйилмоқди ва шу билан бирга интернет орқали чет эл тажрибаларидан фойдаланилган ҳолда ахборотларни узатиш, хатларни жунатиш, фикр алмашилиш хаттоки шартномалар тузиш ишлари ҳам амалга оширилмоқда.

Шу сабабли корхоналарнинг ҳар бир булимларида компьютерларга эҳтиёж ортиб бормоқда. Илгари керакли ҳужжатларни турли хил каталоглардан қидириб топиб, шахс эгаларига топширгунча анча вақт сарфланарди. Ҳозир эса ҳужжатлар, иш коғозлари, шартномалар ва бошқа хил ҳужжатлар компьютерга юкланиб архивнинг қайси каторида қайси ҳужжат сақланишини осонлик билан топиш мумкин. Бу эса уз навбатида вақтни ва коғозни тежашга олиб келмоқда.

Мамлакатимизда амалга оширилаётган сиёсатлардан бири тадбиркорларга қулайликлар яратишдир. Бу қулайликлар булар бўлмас ҳужжатларни тулдириш, уларни тегишли шахсларга олиб бориб имзолатиш ва шу қабиларга чек қуйишдан иборатдир. Тадбиркор янги иш юритмоқчи бўлса турли ташкилот ва фирмаларга кечаю-қундуз ҳисобот бериши ва уларга уз фолиятини мақсадини тушунтириб бериш қабил ишлардан озод бўлмоқда. Бу уз навбатида корхоналарда иш юритишни ихчамлаштириб, самара бермоқда.

ТАВСИЯ ЭТИЛГАН АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

Асосий адабиётлар рўйхати

1. “Танқидий таҳлил, қатъий тартиб-интизом ва шахсий жавобгарлик – ҳар бир раҳбар фаолиятининг кундалик қоидаси бўлиши керак”. Ўзбекистон Республикаси Президенти Ш.М.Мирзиёевнинг 2017 йил 14 январдаги мамлакатимизни 2016 йилда ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг асосий яқунлари ва 2017 йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг кенгайтирилган мажлисидаги маърузаси. “Халқ сўзи” газетаси, 2017 йил 16 январь.

2. З.М.Жўраев. Замонавий давлат иш юритиш назарияси, амалиёти ва бошқарувни меъёрий ҳужжатлар билан таъминлаш. Ўқув қўлланма. Тошкент. “Тафаккур-бўстони”. 2011 йил.

3. Аминов М., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Маҳмудов Н. Иш юритиш. Тошкент. ЎзМЭ Давлат илмий нашриёти. 2012 йил.

4. Т.Х.Сайдалиев. Ўзбек тилида иш юритиш бўйича машқлар тўплами. Ўқув қўлланма. Тошкент. 2011 йил.

5. У.Бойматова, Д.Собиржонова, С.Сагдиев. Иш юритиш асослари. Ўқув қўлланма. – Т: ТМИ, 2004 йил.

6. Л.В.Аверянова. Банковская корреспонденция на английском языке. Учетно-расчетные операции. Москва. 2002 г.

7. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. ЮНИТИ. Москва. 2002 г.

8. Казанцева А.К. Основы производственного менеджмента. М., Серия «В», 2003 г.

Қўшимча адабиётлар:

1. Н.Маҳмудов, А.Рафиев, И.Йўлдошев. Нутқ маданияти ва давлат тилида иш юритиш. Академик лицей ва касб-хунар коллежлари учун дарслик. Т: Чўлпон, 2013 йил.

2. Ходимлар буйича менежернинг стол китобчаси. Тошкент. 2008 йил.

3. Козловский В.А. Производственный менеджмент. М., Учебник 2003 г.

4. Андреев В.И. Делопроизводство. 3-Ке изд. Управление персоналом. – М., 1996 г.

5. Станюков М.В., Пустозерова В.И. Делопроизводство в управлении персоналом. – М.: ПРИОР, 2001 г.

6. Делопроизводство в бухгалтерии. М. ИНФРА – М. 2001 г.

7. Мокшанцев И.Р. Психология переговоров. Новосибирск. ИНФРА – М. 2002 г.

8. Сборник типовых договоров. М. ИНФРА – М. 2002 г.

9. Томсинов В.А. Внешнеторговые сделки: Практические рекомендации по составлению контрактов. М. 2002 г.

10. Федотова И.Г., Циганкова Н.Н. Коммерция и право. Англо-русские соответствия корреспонденции. Учебное пособие. М. 2000 г.

11. Фенова Л.А. Внешнеэкономические контракты: сборник договоров. Москва. 2002 г.

12. Яргина И.З. Как организовать работу с иностранными банками и фирмами. Протоколы, переговоры, контракты. М.А.О. Консалтингбанк. 2000 г.

13. Новицкий Н.И. Организация производства на предприятиях. Учебно-методическое пособие. - М. – Финанс и статистика, 2004 г.

14. Бовыкин В. Новый менеджмент: Учеб. пособ. – М., 2004 г.

Интернет ва зиёнет сайтлари

1. www.gov.uz.
2. www.lex.uz
3. www.ziyonet.uz
4. www.stat.uz.
5. www.referat.uz
6. www.uza.uz
7. www.google.ru.
8. www.cer.uz

**“ҚИШЛОҚ ХҲЖАЛИГИ ИҚТИСОДИЁТИ ВА МЕНЕЖМЕНТИ”
ФАНИНИНГ АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ МАТЕРИАЛЛАРИ**

«Иш юритиш» фанидан

Амалий машғулотлар ўтиш учун режа

Мавзу 1. Шартнома ва контрактларнинг тузилиш асослари ва уларга оид ҳужжатлар.

1. Шартнома тугрисида тушунча.
2. Шартнома тузиш тартиби. Шартномани алмаштириш ҳақидаги битим.
3. Шартнома бажарилишини жаримасиз (икки томонлама) таъминлаш усули

Мавзу 2. Ташкилий – фармойиш ҳужжатлар.

1. Итисодиётни бошқаришда ташкилий-фармойиш ҳужжатларнинг аҳамияти.
2. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлар системаси ҳақида тушунча.
3. Фармойишли ҳужжатлар ва уларни умумий таърифи.
4. Фармойишли ҳужжатларни мазмуни баёнига қўйиладиган талаблар.
5. Буйруқни тайёрлаш ва расмийлаштириш. Буйруқларни икки турлари.
6. Унификациялашган ташкилий-фармойиш ҳужжатлар системасида фойдаланиладиган ҳужжатлар рўйхати.

Мавзу 3. Иш юритишни ташкил этиш ва уни технологияси.

1. Иш юритиш хизматининг структураси ва функцияси.
2. Иш юритишнинг ташкил этишнинг марказлаштирилган ва аралашган шакли.
3. Корхоналарда иш юритишнинг структура ва инструкцияси, унинг аҳамияти уларга қўйиладиган талаблар.
4. «Ҳужжатлар айланиши» тушунчаси ва унинг босқичлари.
5. Корреспонденцияларни қабул қилиш ва таксимлаш.
6. Корреспонденцияларни етказиб бериш ва ҳужжатларни ижро этишга йўналтириш.

Мавзу 4. Иш юритиш ходимларининг меҳнатини ташкил этиш.

1. Иш юритиш ходимлари меҳнатининг хусусиятлари.
2. Иш юритиш ходимлари меҳнатини ташкил этишнинг асосий йўналишлари.
3. Иш юритиш ходимлари меҳнатининг самараси.

4. Канцелярия ходимларининг вазифалари.
5. Ижрочи ва котибларнинг вазифалари.
6. Иш юритиш ходимларининг меҳнатини илмий ташкил қилиш.

Мавзу 5. Молиявий-хисоблаш операциялари бўйича ҳужжатлар.

1. Молия ҳисоб-китоб жараёни бўйича ҳужжатлар ҳақида тушунча.
2. Бюджет ва ссуда ҳисобини очиш тартиби.
3. Тулов талаби ва уни расмийлаштириш.
4. Акредитив ва махсус ҳисобини очиш ҳақида ариза.
5. Касса реквизиитининг акти, уни белгилаш ва тузиш тартиби.
6. Пул маблағларининг қабул қилиш ишончномаси.

Мавзу 6. Аудитор, банк ва кредит ҳужжатлар.

1. Аудитор, банк ва кредит ҳужжатлар ҳақида тушунча.
2. Аудитор, банк ва кредит ҳужжатларни шакллантириш принциплари.
3. Бозор иқтисодиёти шароитида банк, аудитор ва кредит ҳужжатларини халқаро стандартларга утқозиш.
4. Аудитор, банк ва кредит ҳужжатларини ҳисоботи

Мавзу 7. Ҳужжатларни системага келтириш ва сақлаш.

1. Иш юритиш фаолиятини шакллантиришдаги талаблар.
2. Ишлатилган ҳужжатларни тақсимлаш ва жойлаштириш.
3. Ҳужжатларни жойлаштиришни ички тартиби.
4. Иш юритишда сақланадиган ҳужжатлар ҳақидаги маълумотларни ташкил этиш.

Мавзу 8. Ҳужжатларни руйхатга қуйиш ва бажарилишини назорат қилиш.

1. Ҳужжатларни руйхатга олишнинг максоди, вазифалари ва асосий қоидалари.
2. Ҳужжатларни руйхатга олишнинг шакллари.
3. Ҳужжатларни руйхатга олишнинг марказлашган, номарказлашган ва аралаш шакллари, уларнинг самарадорлиги.
4. Бошқарув фаолиятида ижро-назоратининг роли ва аҳамияти.

Мавзу 9. Бозор иқтисодиёти шароитида ҳужжатларни такомиллаштиришнинг асосий йуналишлари. Иш юритишнинг чет эл тажрибаси.

1. Бозор иктисодиёти шароитида иш юритишни ихчамлаштиришнинг асосий йуналишлари.
2. Хужжатларни тузиш сифатини яхшилаш.
3. Хужжат айланишини амалга ошириш.
4. Хужжатларни ишлаб чиқиш тартиби ва олиб боришни соддалаштириш.
5. Хужжатлар ижросини назорат қилишни амалга ошириш.
6. Иш юритиш кадрларини танлаш ва жой-жойига қуйиш.

**“ҚИШЛОҚ ХҲЖАЛИГИ ИҚТИСОДИЁТИ ВА МЕНЕЖМЕНТИ”
ФАНИНИНГ МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ МАШҒУЛОТЛАРИ**

«Иш юритиш» фани бўйича мустақил иш мавзулари

1. Бозор шароитида иш юритишнинг моҳияти ва ҳужжат ҳақида тушунча.
2. Республика Умумдавлат иш юритиш тизими ва уни бошқаришни
3. такомиллаштиришдаги урни.
4. Ҳужжатлар шаклини бир турга келтириш тизими.
5. Ҳужжатларни тайёрлаш ва уларнинг босқичлари.
6. Бошқариш фаолиятида қулланиладиган ҳужжатларнинг асосий турлари.
7. Ҳужжатлар формулярининг таркиби ва зарурий қисм ва (реквизит) лари ҳақида тушунча.
8. Шартнома ҳақида тушунча ва шартнома тузишнинг йил-йўриқлари.
9. Шартнома, контракт ва унинг турлари.
10. Бозор иқтисодиёти шароитида шартноманинг аҳамияти.
11. Шартнома номи ва шартнома тузилган сана.
12. Шартнома тузаётган томонларнинг аниқ ва тулиқ номи.
13. Шартноманинг матни.
14. Томонларнинг ҳуқуқий адреслари.
15. Томонларнинг имзо ва муҳрлари.
16. Ташкилий ҳужжатлар ҳақида тушунча ва уларга оид ҳужжатлар.
17. Бўйруқларнинг тайёрланиши ва уларнинг турлари.
18. Фармойиш ва қўрсатма ҳақида тушунча.
19. Иш юритиш хизматининг структураси ва функцияси.
20. Иш юритиш системаси ва унинг турлари.
21. Корхоналарда иш юритишни йўлга қўйиши.
22. Ҳужжатларни қабул қилиш.
23. Корреспонденцияни қайд қилиш.
24. Қирим корреспондентларини қабул қилиш ва қўйхатга олиш.
25. «Қонфиденциал» белгиси ҳужжатлар ва ҳоказо бўлиши.
26. Нархлар қўрсатилган қараклар (прайс-лист).
27. Учрашув ва музоқара тўғрисидаги хатлар.
28. Матбуот нашриётлари (журнал ва брошюралар).
29. Иш юритиш ходимлари меҳнатининг хусусиятлари.
30. Иш юритиш ходимлари меҳнати ташкил этишнинг асосий йўналишлари.
31. Молия ҳисоб-китоб жараёни бўйича ҳужжатларнинг таърифи.
32. Пул ҳужжатлари ва уларнинг таърифи.
33. **Банкнинг асосий операциялари бўйича ҳужжатлари.**
34. Бозор иқтисодиёти шароитида бизнес-режанинг аҳамияти.
35. Бизнес-режа тузиш босқичлари ва ундан фойдаланиш.
36. Бизнес-режада қулланиладиган ҳужжатларнинг турлари ва ривожланиш концепциясини ишлаб чиқиш.
37. Ривожланишнинг инвестицион дастури.
38. Уртача муддатли даврга бизнес режа тузиш.
39. Бизнес режани амалга оширишга қарама-қарши тадбирлар.
40. Товар (маҳсулот ёки хизмат турлари).

- 41.Аудитор, банк ва кредит хужжатлар хакида тушунча.
- 42.Бухгалтерия хужжатларини айланишини ташкил килиш тартиби.
- 43.Фармойиш хужжатлари.
- 44.Тасдикловчи хужжатлар.
- 45.Комбинациялаштирилган хужжатлар.
- 46.Бухгалтерия расмийлаштириш хужжатлари.
- 47.Ахборот хужжатлари.
- 48.Хужжатларни тартибга солиш ва унинг усуллари.
- 49.Хужжатларни саклаш, уларни ташкилотлардан олиш ва бериш коидалари.
- 50.Хужжатларни архивга топшириш ва уларни йук килиш коидалари.
- 51.Шахсий иш когозига карашли хужжатларни ички руйхати.
- 52.Ишга кабул килиш хакида ариза (йулланма ёки тавсиянома).
- 53.Хужжатларни руйхатга қўйишни ташкил этилиши.
- 54.Хужжатлар ижросини назорат килиш.
- 55.Хужжатларни кайд килишнинг журнал шакли.
- 56.Иш юритишни такомиллаштириш йуллари.

**“ҚИШЛОҚ ХҲЖАЛИГИ ИҚТИСОДИЁТИ ВА МЕНЕЖМЕНТИ”
ФАНИНИНГ ИЛОВАЛАРИ**

«Ish yuritish» fanidan savolnoma

- 1 Ish yuritish deganda nimani tushunasiz va uning asosini nima
- 2 tashkil etadi?
- 3 Xujjat nima va u kanday vazifani bajaradi?
- 4 «Uzbekiston Respublikasi Davlat tili xakida»gi konunda ish
- 5 yuritish tugrisida nima deyilgan?
- 6 Xujjatlarni unifikasiya kilish deganda nimani tushunasiz?
- 7 Xujjatlarni bir turga keltirish tizimi kanday olib boriladi?
- 8 Xujjatlarning zaruriy kismolari deganda nimani tushunasiz?
- 10 Xujjatlarni tayyorlashda kanday axborot vositalaridan foydalaniladi?
- 12 Xujjatni tayyorlash tayyorlash necha boskichdan iborat?
- 13 Xujjat tayyorlashning 2-chi boskichi nimani urganadi?
- 14 Xujjatning kanday turlari mavjud?
- 15 Namunali xujjatlar uz ichiga nimalarni oladi?
- 16 Tashkiliy xujjatlar kanday masalalarni uzida aks ettiradi?
- 17 Xujjat formulyasi nima?
- 18 Xujjatlarni tayyorlashda ularga kanday talablar kuyiladi?
- 19 Shartnoma nima va u kanday vazifani bajaradi?
- 20 Shartnoma kachon va kimlar tomonidan tuziladi?
- 21 Shartnomaning kanday turlari mavjud?
- 22 Xujalik shartnomasi nechta zaruriy kismdan iborat?
- 23 Shartnoma kimlar tomonidan imzolanadi?
- 24 Mexnat shartnomasi kanday axamiyatga ega?
- 25 Tashkiliy-farmoyish xujjatlar kanday axamiyatga ega?
- 26 Tashkiliy xujjatlar tarkibiga kanday xujjatlar kiradi?
- 27 Yuriknoma kim tomonidan tasdiklanadi?
- 28 Farmoyish xujjatlar kim tomonidan chikariladi?
- 29 Buyrukning kanday turlari mavjud?
- 30 Buyruk kanday asosiy kislardan iborat?
- 31 Adliya maslaxatchisining vazifasi nimadan iborat?
- 32 Kursatma kanday xujjat?
- 33 Ish yuritish kanday tizimlardan iborat?
- 34 Markazlashtirilgan va aralash tizimlar urtasidagi farkni aytib bering.
- 35 Ish yuritish kanday yulga kuyilishi lozim?
- 36 Ish yuritishda devonxonaning roli nimadan iborat?
- 37 Sekretar-referentning vazifasi nimadan iborat?
- 38 Ustxat nima va u kanday axamiyatga ega?
- 39 Moliya xisob-kitob jarayoniga oid xujjatlar deganda nimani tushunasiz?
- 40 Tulov topshiriklarining xisobi kanday amalga oshiriladi?
- 41 Banklar kanday asosiy jarayonlarni amalga oshiradi?
- 42 Bank operasialarida kanday xujjatlar ishlatiladi?
- 43 Bank tartiboti nimadan iborat?

- 44 Ixtisoslashtirilgan banklar nimalar bilan shugullanadi?
- 45 Biznes-reja kanday xujjat?
- 46 Korxona, firmalarda biznes-rejaning tutgan urni nimadan iborat?
- 47 Biznes-rejaning korxona strategiyasiga ta'siri?
- 48 Biznes-reja kachon va kim tomonidan tuziladi?
- 49 Biznes-reja nimalarni uz ichiga oladi?
- 50 Biznes-rejani tuzishda kanday xujjatlardan foydalaniladi?
- 51 Nima sababdan xujjatlar tartibga solinadi?
- 52 Yigmajildga kanday xujjatlar kiritiladi?
- 53 Rayosat xujjatlar kanday xujjatlar va ularga misol keltiring.
- 54 Shaxsiy yigmajildga xujjatlar kanday tartibda joylashtiriladi?
- 55 Ijro etilgan xujjatlar kanday saklanadi?
- 56 Xujjatlar kachon yuk kilinadi?
- 57 Xujjatni ruyxatga kuyishdan asosiy maksad nima?
- 58 Xujjatlarni ruyxatga kuyishda devonxona xodimlarining asosiy roli nimadan iborat?
- 59 Xujjatlar ijrosini kim nazorat kiladi?
- 60 Xujjatlar ijrosi nimalar yordamida nazorat kilinadi?
- 61 Korxonada ish yuritish kanday tashkil etilishi lozim?
- 62 Xujjatlarni unifikasiyalash deganda nimani tushunasiz?
- 63 Ish yuritish xolatini yaxshilash uchun kanday normativlar ishlab chikarish lozim?
- 64 Ish yuritishni ixchamlashtirishdan asosiy maksad nima?
- 65 Boshkarish maxoratini chukur egallash uchun raxbar kanday vazifalarni bajaradi?
- 66 Ish yuritishni takomillashtirishning kanday yullari bor?
- 67 Boshkaruv xodimlarini vaktini tejash uchun nimalar kilish kerak?
- 68 Nazoratdan asosiy maksad nima?
- 69 Mutaxassislarni ishga kabul kilishda kanday xujjatlar talab kilinadi?
- 70 Ish yuritish xodimlari mexnati kanday tashkil etiladi?
- 71 Ish yuritish xodimlari mexnatini ilmiy tashkil etishda nimalarga e'tibor berish lozim?
- 72 Ish yuritish xodimlari mexnati kanday xususiyatlarga ega?
- 73 Boshkaruv karorlari ish yuritish xodimlari uchun kanday ahamiyatga ega?
- 74 Mukofotlar kanday xodimlarga beriladi?
- 75 Buxgalteriyada xujjatlashtirish kanday amalga oshiriladi?
- 76 Buxgalteriyada xujjatlar kanday turkumlarga bulinadi?
- 77 Buxgalteriya xujjatlari aylanish siklini aytib bering.
- 78 Xujjatlarni saklash kanday amalga oshiriladi?
- 79 Buxgalteriyaga xos xujjatlar necha yil muddatida saklanadi?
- 80 Korxonalarning yillik xisoboti necha yil saklanadi?

“Иш юритиш” фанидан тест саволлари

1. /Дело/ Иш юритиш папкаси бу:

а/ бир масалага тегишли хужжатдир;

б/ бир участка фаолиятига тегишли хужжат;

в/ бир масалага тегишли ёки алохида муковага киритиш

2. Номенклатура иши бу:

а/ бу корхонада олиб бориладиган ишлар;

б/ корхонада сакланиш муддати курсатиш билан олиб бориладиган хужжатлар руйхати;

в/ корхона архивида сакланиш муддати курсатилган ишлар руйхати

3. Иш юритиш папкаси номи бу:

а/ муковада белгиланган, хужжатнинг номи;

б/ муковада белгиланган ва руйхатга киритилган хужжатлар номи;

в/ канцеляриядаги ишлар руйхатида акс эттирилган, номенклатурага кушилган хамда муковада белгиланган хужжатлар номи

4. Ижро этилган хужжатларни таксимлаш ва гуруҳга ажратиш режаси булиб нима хизмат килади ?

а/ иш юритиш номенклатураси;

б/ иш юритиш буйича йурикнома;

в/ Уз. Р-си давлат архивининг йурикномаси

5. Хужжат номенклатураси куйидагича булади:

а/ хусусий;

б/ маълумот берувчи;

в/ тахминий;

г/ намунали;

д/ комплекс

6. Хужжатлар таснифида делода куйидагиларни хисобга олинади:

а/ тематик белги;

б/ номинал белги;

в/ авторлик белги;

г/ кореспондентлик белги;

7. Иш юритиш папкасига киритилмайди:

а/ ижро этилган хужжатлар;

б/ коралама хужжатлар;

в/ нусха;

г/ ижро этилмаган хужжатлар

8. Хужжатларни руйхатга олиш бу:

- а/ хужжатлар хакида урнатилган маълумотларни кайт килиш ва тартиб ракамларини узлаштириш йули билан хужжатларни қабул килиш ёки ташкил килиш фактларини руйхатга олиш;
- б/ журналга қабул килинган ва ташкил этилган хужжатлар хакидаги маълумотларни ёзиш ва тартиб ракамларини узлаштириш

9. Хужжатларни руйхатга олиш бу:

- а/ административ фаолиятини исботлаш учун;
- б/ хужжатларни саклаш учун;
- в/ маълумот олиш учун;
- г/ ижро этишни назоратини ташкил этиш

10. Кичик корхоналар учун хужжатларни кайд килиш формаси тугри келади:

- а/ марказлаштирилган;
- б/ номарказлаштирилган;
- в/ аралаш

11. Паспорт, диплом гувоҳномаларни беришда кайд қилган маълумот:

- а/ карточкаларда;
- б/ журналларда

12. Кайд қилишнинг журнал усули /шакли/ хужжатларни қидириб топишни қийинлаштиради:

- а/ саволни ҳисоблаш тамойили бўйича;
- б/ анологик тамойил бўйича;
- в/ муаллифлик тамойили бўйича

13. Катта ташкилотларда келган хужжатларга тулдирилади:

- а/ 2 та карточка;
- б/ 1 та карточка;
- в/ 3 та карточка

14. Қайси хужжатларни назорат аппарати назоратдан мустақил четлаштиришга узининг ҳақи йук ?

- а/ узининг индивидуал амал қилиш муддатига эга бўлган хужжатлар;
- б/ узининг намунали амал қилиш муддатига эга бўлган хужжатлар

15. Хужжат айланиши бу-?

- а/ хужжатларнинг ташкилотда уларнинг тузилишидан бошлаб то бажарилиши ва юборилишигача бўлган ҳаракат;
- б/ хужжатларнинг ташкилотдаги тузилишидан бошлаб то бажарилиши ва архивга юборилишигача бўлган ҳаракат

16. Хужжат айланиши ҳажми қуйидагилардан ташкил топади:

- а/ қирим ва чиқим хужжатларидан;

б/ ички ва чиким хужжатларидан;
в/ кирим, чиким, чиким хужжатлардан

17. Хамма ташкилотлар хужжат айланиш хажми буйича булинади:

а/ 3 категорияга;
б/ 4 категорияга;
в/ 5 категорияга;
г/ 6 категорияга

18. Агар хужжат айланиши хажми 1 йилда 25000 дан 100000 гача булса уни куйидаги категорияларнинг кайси бирига киритиш мумкин ?

а/ биринчи;
б/ иккинчи;
в/ учинчи;
г/ туртинчи;
д/ бешинчи;
е/ олтинчи

19. Ташкилий фармойиши хужжатларига кайсилари кирмайди ?

а/ маълумотсимон ахборот;
б/ шахсий фаолиятига оид хужжатлар;
в/ ташкилий хужжатлаи;
г/ фармойиши хужжатлари

20. Ташкилий хужжатларнинг фаркли томонлари:

а/ уларни ташкил килиш ва кулланиш тезлиги;
б/ харакат килиш давомийлиги;
в/ ташкилий норма ва номативларнинг

21. Умумий фаолиятига оид буйруklar:

а/ кадрлар фаолияти буйича;
б/ шахсий фаолияти буйича;
в/ ижро этишга оид;
г/ инициатив

22. Буйрук матнини булиш мумкин:

а/ уч кисмга;
б/ икки кисмга;
в/ турт кисмга

23. Протокол /мажлис баёни/ матнда ечиладиган /хал этиладиган/ масалалар куйидаги тартибда ёзилади:

а/ карор килинади, сузга чикдилар, эшитилди;
б/ эшитилди, сузга чикдилар, карор килинди;
в/ сузга чикдилар, эшитилди, карор килинди

24. Кандайдир масалалар буйича таклиф ва хулосалар берилди:

- а/ маълумотномада;
- б/ билдиришномада;
- в/ далолатномада

25. Объектга караб ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

- а) хизматга оид ҳужжатлар
- б) ташки ҳужжатлар
- в) мураккаб ҳужжатлар
- г) стандарт ҳужжатлар
- д) шошилинич ҳужжатлар

26. Фойдаланиш жойига караб ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

- а) шахсий ҳужжатлар
- б) ички ҳужжатлар
- в) оддий ҳужжатлар
- г) стандарт ҳужжатлар
- д) шошилинич ҳужжатлар

27. Реквизитлар сонига караб ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

- а) асл нусхадан кучирма ҳужжатлар
- б) умуммаъмурий ҳужжатлар
- в) мураккаб ҳужжатлар
- г) ошкор ҳужжатлар
- д) қулда ёзилган ҳужжатлар

28. Юридик мавқеига караб ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

- а) хизмат-ахборот ҳужжатлари
- б) машинка килинган ҳужжатлар
- в) ошкор килинган ҳужжатлар
- г) стандарт ҳужжатлар
- д) ёпик ҳужжатлар

29. Ижро этиш муддатига караб ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

- а) шошилинич
- б) шахсий таркибга оид ҳужжатлар
- в) ёпик ҳужжатлар
- г) асл нусхадан кучирма ҳужжатлар
- д) махсус ҳужжатлар

30. Бошқарув функциясига караб ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

- а) умуммаъмурий ҳужжатлар
- б) махсус ҳужжатлар
- в) хизмат-ахборот ҳужжатлари

- г) фармойиш хужжутлари
- д) шахсий таркибга оид хужжатлар

31. Буйрук текстини неча қисмга бўлиш тавсия этилади?

- а) уч қисмга
- б) икки қисмга
- в) турт қисмга
- г) бир неча қисмга

32. Муҳокама қилинган масалалар мажлис баёнининг текстида қуйидаги тартибда ёзилади:

- а) қарор қилинди, сузга чиқдилар, эшитилди
- б) эшитилди, сузга чиқдилар, қарор қабул қилинди
- в) сузга чиқдилар, эшитилди, қарор қабул қилинди
- г) ҳаммаси тугри

33. Хизмат хужжат эгаси бўлиши мумкин.

- а) юридик шахс
- б) жисмоний шахс
- в) қорхона раҳбари
- г) ишчи, ходимлар

34. Ташкилий-фармойиш хужжатлари санаси қуйидагича ёзилиши тавсия этилади:

- а) рим рақаида
- б) араб рақаида
- в) лотин рақаида

35. Хужжатларнинг функцияси нимадан иборат?

- а) улар кишилиқ жамиятини узлуксиз фаолиятини тартибга солиб туради
- б) ишчи-ходимларни иш фаолияти белгилайди
- в) қорхона ва фирмалар фаолиятини тартибга солиб туради
- г) халқ хужалигининг барча соҳаларини тартибга солади

36. Ерликларда нималар қиради?

- а) хабар, тавсиф, фармойиш, билдириш, тасдиқлаш
- б) хабар, буйрук, фармойиш
- в) арзнома, қарзнома, тилхат
- г) фармон, нома, битим

37. Қолипчи хужжатларга қандай хужжатлар қиради?

- а) иш хақи, яшаш жойи хақида маълумот, хизмат сафарлари гувоҳномалари
- б) соғлиқ хақида маълумот
- в) буйрук, фармойиш, хизмат хужжатлари

38. Буйрук қачон қучга қиради?

- а) имзо чекилгандан кейин
- б) тайёрлангандан кейин
- в) кадролар булимига топширилгандан сунг;
- г) топширилгандан кейин;
- д) жавобга қийналаман.

39. Шартномалар нечта нусхадан кам булмаслиги лозим?

- а) 2
- б) 4
- в) 6
- г) 8
- д) 1

40. Корхона низоми нима?

- а) конун ёки бошка норматив ҳужжатларини тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжатдир
- б) Корхона ёки унинг таркибий бўлинмалари тузилиши ҳуқуқи вазибалари, бурчлари ишни қандай ташкил қилиш таркибини белгилайдиган ҳуқуқий ҳужжатдир
- в) корхонага доир барча асбоб усқуналарни қелишиши таъминловчи ҳужжат
- г) шартномларни тузишда фойдаланиладиган ҳужжат
- д) тугри жавоб йук

41. Ходимни ишга қабул қилишда талаб қилинадиган ҳужжатлар.

- а) ариза, мутахассислиги тугрисидаги диплом
- б) факат ариза
- в) паспорт, расм, таржимаи хол, соглиги тугрисидаги маълумотнома
- г) а ва в
- д) ариза, таржимаи хол, паспорт, мутахассислиги тугрисидаги диплом

42. Оддий ҳужалик шартномаларида қандай зарурий қисмлари булади:

- а) шартноманинг номи, шартнома тузилган сана, шартнома матни, томонларининг имзолари ва муҳрлари
- б) шартнома номи, томонларининг ҳуқуқий адреслари, томонларининг имзо ва муҳрлари
- в) а ва б
- г) шартнома номи, шартнома тузилган сана, шартнома тузилган жой, шартнома тузаётган томонларининг аниқ ва тулиқ номи, шартнома матни, томонларнинг ҳуқуқий адреслари, томонларнинг имзо ва муҳрлари
- д) шартнома тузаётган пайтда томонларнинг қелишишига қараб, зарурий қисмлар аниқланади.

43. Қуйидагилардан шартномаларнинг турини аниқланг?

- а) етказиб бериш шартномаси
- б) ижара шартномаси
- в) тулик моддий жавобгарлик хакида
- г) меҳнат шартномаси
- д) юкоридагиларнинг барчаси.

44. Олий таълим неча босқичдан иборат?

- A) 3
- B) 2
- C) 5
- D) 6

ТАВСИЯ ЭТИЛГАН АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

Асосий адабиётлар рўйхати

1. “Танқидий таҳлил, қатъий тартиб-интизом ва шахсий жавобгарлик – ҳар бир раҳбар фаолиятининг кундалик қоидаси бўлиши керак”. Ўзбекистон

Республикаси Президенти Ш.М.Мирзиёевнинг 2017 йил 14 январдаги мамлакатимизни 2016 йилда ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг асосий яқунлари ва 2017 йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг кенгайтирилган мажлисидаги маърузаси. “Халқ сўзи” газетаси, 2017 йил 16 январь.

2. З.М.Жўраев. Замонавий давлат иш юритиш назарияси, амалиёти ва бошқарувни меъёрий хужжатлар билан таъминлаш. Ўқув қўлланма. Тошкент. “Тафаккур-бўстони”. 2011 йил.

3. Аминов М., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Маҳмудов Н. Иш юритиш. Тошкент. ЎзМЭ Давлат илмий нашриёти. 2012 йил.

4. Т.Х.Сайдалиев. Ўзбек тилида иш юритиш бўйича машқлар тўплами. Ўқув қўлланма. Тошкент. 2011 йил.

5. У.Бойматова, Д.Собиржонова, С.Сагдиев. Иш юритиш асослари. Ўқув қўлланма. – Т: ТМИ, 2004 йил.

6. Л.В.Аверянова. Банковская корреспонденция на английском языке. Учетно-расчетные операции. Москва. 2002 г.

7. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. ЮНИТИ. Москва. 2002 г.

8. Казанцева А.К. Основы производственного менеджмента. М., Серия «В», 2003 г.

Қўшимча адабиётлар:

1. Н.Маҳмудов, А.Рафиев, И.Йўлдошев. Нутқ маданияти ва давлат тилида иш юритиш. Академик лицей ва касб-хунар коллежлари учун дарслик. Т: Чўлпон, 2013 йил.

2. Ходимлар бўйича менежернинг стол китобчаси. Тошкент. 2008 йил.

3. Козловский В.А. Производственный менеджмент. М., Учебник 2003 г.

4. Андреев В.И. Делопроизводство. 3-Ке изд. Управление персоналом. – М., 1996 г.

5. Станюков М.В., Пустозерова В.И. Делопроизводство в управлении персоналом. – М.: ПРИОР, 2001 г.

6. Делопроизводство в бухгалтерии. М. ИНФРА – М. 2001 г.

7. Мокшанцев И.Р. Психология переговоров. Новосибирск. ИНФРА – М. 2002 г.

8. Сборник типовых договоров. М. ИНФРА – М. 2002 г.

9. Томсинов В.А. Внешнеторговые сделки: Практические рекомендации по составлению контрактов. М. 2002 г.

10. Федотова И.Г., Циганкова Н.Н. Коммерция и право. Англо-русские соответствия корреспонденции. Учебное пособие. М. 2000 г.

11. Фенова Л.А. Внешнеэкономические контракты: сборник договоров. Москва. 2002 г.

12. Яргина И.З. Как организовать работу с иностранными банками и фирмами. Протоколы, переговоры, контракты. М.А.О. Консалтингбанк. 2000 г.

13. Новицкий Н.И. Организация производства на предприятиях. Учебно-методическое пособие. - М. – Финанс и статистика, 2004 г.
14. Бовыкин В. Новый менеджмент: Учеб. пособ. – М., 2004 г.

Интернет ва зиёнет сайтлари

1. www.gov.uz.
2. www.lex.uz
3. www.ziynet.uz
4. www.stat.uz.
5. www.referat.uz
6. www.uza.uz
7. www.google.ru.
8. www.cer.uz

5.1 . 1-МАВЗУ. *“ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИГИ КОРХОНАЛАРИ ФАОЛИЯТИНИ БОШҚАРИШ”
ФАНИНИНГ МАЗМУНИ, ВАЗИФАЛАРИ ВА ЎРГАНИШ УСУЛЛАРИ*

Режа:

- 1.1. **Қишлоқ хўжалигининг мамлакат иқтисодиётидаги ўрни ва вазифалари.**
- 1.2. **Фаннинг предмети ва вазифалари.**
- 1.3. **Фаннинг бошқа фанлар билан алоқалари.**
- 1.4. **Фаннинг ўрганиш ва тадқиқот усуллари.**

1.1. Қишлоқ хўжалигининг мамлакат иқтисодиётидаги ўрни ва вазифалари

Моддий ишлаб чиқаришнинг энг дастлабки ва йирик соҳаси – қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришидир. Бу соҳанинг асосий вазифаси мамлакат аҳолисининг озиқ-овқат маҳсулотларига, саноатнинг эса хом ашёга бўлган талабини қондиришдир. Шунга кўра, қишлоқ хўжалигининг тараққиёти ҳар бир мамлакат учун ҳам иқтисодий, ҳам ижтимоий, ҳам сиёсий аҳамиятга эга.

Президентимиз И.А.Каримов “Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари” номли асарида таъкидлаганларидек: “Алоҳида эътибор қаратиш лозим бўлган навбатдаги энг муҳим устувор вазифа — қишлоқда турмуш даражасини юксалтиришга, қишлоқларимиз қиёфасини ўзгартиришга қаратилган узоқ муддатли ва бир-бири билан чамбарчас боғлиқ кенг кўламли чора-тадбирларни амалга ошириш, ижтимоий соҳа ва ишлаб чиқариш инфратузилмасини ривожлантиришни жадаллаштириш, мулкдорнинг, тадбиркорлик ва кичик бизнеснинг мақоми, ўрни ва аҳамиятини тубдан қайта кўриб чиқиш, фермер хўжаликлари ривожини ҳар томонлама қўллаб-қувватлашдан иборатдир”¹.

1.2. Фаннинг предмети ва вазифалари

«Қишлоқ хўжалиги корхоналари фаолиятини бошқариш» фани иқтисодий фан бўлиб, айрим олинган корхоналарда иқтисодий қонунлар, назариялар, моделлар ҳаракати механизмининг ўзига хос хусусиятларини, улардан фойдаланган ҳолда корхоналар фаолиятини мақсадга мувофиқ ташкил қилиш, режалаштириш ва бошқариш йўлларини ўргатади.

- «Қишлоқ хўжалиги корхоналари фаолиятини бошқариш» фани бошқа иқтисодий фанлар сингари чекланган ресурслар шароитида моддий неъматлар ишлаб чиқариш, тақсимлаш ва истеъмол қилиш жараёнида инсонларнинг ҳатти-харакатини тадқиқ этади.

«Қишлоқ хўжалиги корхоналари фаолиятини бошқариш» фанининг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

- жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида фермер ва деҳқон хўжаликларининг мақсадга мувофиқ ишлаб чиқариш ҳажми, ихтисослашуви ва тармоқ таркибини асослаш;

- меҳнатни ташкил этиш, уни рағбатлантириш, меҳнатга ҳақ тўлашнинг муқобил тизимларини ишлаб чиқиш ва жорий қилиш усуллариини ишлаб чиқиш;

- ишлаб чиқариш харажатлари, таннарх ва нархнинг шаклланиш тамойилларини, уларни бошқариш механизмини тадқиқ этиш;

¹ Каримов И.А., “Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари”, Т.:”Ўзбекистон”, 2009, 24 б.

- қишлоқ хўжалиги корхоналарининг узоқ муддатли ва айланма активларини, хусусий ва қарз капиталини бошқариш тизими ва усулларини аниқлаш;
- таваккалчиликни, инвестицияларни ва пул оқимларини бошқариш усуллари ва механизмини очиб бериш;
- ички хўжалик режалаштириш тизими ва бизнес режаларни ишлаб чиқиш услубларини ўргатиш.

1.3. Фаннинг бошқа фанлар билан алоқалари

Ишлаб чиқариш жуда мураккаб жараён бўлиб, меҳнат, меҳнат қуроли ва меҳнат предметларини қамраб олади. Қишлоқ хўжалигида эса табиий омиллар билан боғлиқ муносабатлардан иборат. Шунинг учун, «Қишлоқ хўжалиги корхоналари фаолиятини бошқариш» фани ўз олдига қўйилган мақсад ва вазифаларни ҳал этишда бир қатор фанлар ютуқларига таянади. Бу фанлар тизими (1-чизма):

- табиий фанлар;
- ижтимоий-иқтисодий фанлар;
- техникавий-технологик фанларга бўлинади.



1-чизма. Фаннинг бошқа фанлар билан алоқалари

1.4. Фаннинг ўрганиш ва тадқиқот усуллари

Бизни ўраб турган борлиқни ўрганиш усуллари фаннинг услубий таъкил этади. Бошқа фанлар каби «Қишлоқ хўжалиги корхоналари фаолиятини бошқариш» фанининг услубий асосини илмий тафаккурнинг диалектика усули таъкил этади.

«Қишлоқ хўжалиги корхоналари фаолиятини бошқариш» фанини ўрганиш – иқтисодий жараёнларни кузатиш ва зарур маълумотларни йиғишдан бошланади.

Иқтисодий тадқиқот айрим далиллардан иқтисодий назарияга қараб ҳаракат қилганда **индуктив** усулни, назариядан айрим далилларга қараб ҳаракат қилганда **дедуктив** усулни ифода қилади.

Таҳлил усулидан фойдаланишда ҳодисаларни майда бўлақларга, алоҳида-алоҳида далилларга ажратиб ўрганилса, **синтез** усулида ҳодисаларни айрим далилларни бирлаштириш, биргаликда, ўзаро боғлиқликда ўрганиш орқали умумлаштирилади ва хулоса қилиниб, турли назариялар яратилади.

Позитив усулда ҳақиқий маълумотлар ва далиллар ўрганилиб маълум хулосалар чиқарилади. **Норматив ёки меъёрий** усулда бирон хулосанинг миқдорий ечими кўрсатилади ва асосланади. Масалан, позитив усул орқали солиқ юкининг фермер хўжаликлари шаклланишига таъсири аниқланади. Норматив усул орқали фермер хўжаликларини 2 йил муддатга ҳамма солиқлардан озод қилиш тавсия этилиши мумкин.

Далилларни йиғиш – борлиқни илмий англашнинг бошланиши холос. Қишлоқ хўжалиги корхоналари табиий-иқлим уй шарт-шароитлар техник-технологик таъминланганлик, ишлаб чиқаришни ташкил этилиши, меҳнат унумдорлиги ва иқтисодий самарадорлик жиҳатидан турли даражада ривожланиш хусусиятларига эга.

Далилларни кенг қамровли таҳлил этиш учун иқтисодий тадқиқотнинг турли усулларида фойдаланилади. Уларнинг ичида энг кўп **статистик, иқтисодий-математик, монографик, тажриба** усулларида фойдаланилади.

Статистик, яъни динамика қарорлари, ўртача сонлар, гуруҳлаштириш аналитик, кореляцион, дисперсион ва регрессион таҳлил усуллари динамик қаторлар, ўртача сонлар, гуруҳлаштириш усуллари орқали хўжаликда содир бўладиган миқдор ўзгаришлар қандай сифат ўзгаришларига олиб келиши, айрим омиллар ва далиллар ўртасида қандай алоқа ва боғланишлар борлиги аниқланади.

Монографик усул орқали бирон воқеа ёки далил унга таъсир этувчи ҳар бир жараён ўрганилиши таъминланади.

Ҳисоб-аналитик усул бирон тадбирни белгилашда ёки хўжаликнинг истиқболи билан боғлиқ тадбирларни ишлаб чиқишда кенг фойдаланилади.

Тажриба усули норматив асосда белгиланган меъёрий тадбирни ёки бирон-бир назарияни кенг миқёсда қўллашдан олдин кичик доирада синаб кўришдир. Агар бу синов натижалари амалда ўзини оқласа, худди шу шароит бўлган жойларда уларни кенг қўллашга тавсия этишдир.

1.1.1.1.1 Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Қишлоқ хўжалигининг мамлакат иқтисодиётида тутган ўрни ва вазифалари нималардан иборат?

2. «Қишлоқ хўжалиги корхоналари фаолиятини ташкил этиш ва бошқариш» фанининг мавзуси ва предмети нималардан иборат?

3. Бу фан бошқа фанлар орасида қандай ўрин тутади?

4. Фан ўз мақсади ва вазифаларини ўрганишда қандай услуб ва усуллардан фойдаланади?

2-МАВЗУ. ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИГИ КОРХОНАЛАРИ ФАОЛИЯТИНИ БОШҚАРИШ ТИЗИМИ

1-маъруза (2 соат)

Режа:

2.1. Корхоналар фаолиятини бошқаришнинг моҳияти ва хусусиятлари.

2.2. Бошқарув тамойиллари, мақсади ва вазифалари.

2.3. Бошқарув усулларининг моҳияти ва хусусиятлари.

2.1. Корхоналар фаолиятини бошқаришнинг моҳияти ва хусусиятлари

Бошқарув фаолияти меҳнат жараёнининг хилма-хил жиҳатларидан бири бўлиб, унга хос бўлган барча элементлардан – меҳнат предмети, меҳнат воситалари, меҳнат ва унинг натижаларидан иборат бўлади.

Ҳар қандай мақсадга йўналтирилган фаолият, шу жумладан бошқарув фаолиятининг асосини ҳам табиат, жамият ва тафаккурнинг объектив қонуниятлари ташкил этади.

Корхонани бошқариш кенг қамровли фаолият бўлиб, унинг таркибига қуйидаги элементларни киритиш мумкин:

- бошқарув механизми (умумий қонуниятлар, тамойиллар, мақсад ва вазифалар, усуллар);
- бошқарув таркиби (бошқарув органлари, мутахассис ходимлар, техник воситалар ва бошқа);
- бошқарув жараёни (қарорларни қабул қилиш ва амалга ошириш, бошқарув технологияси ва тартиби, ходимлар фаолиятини ташкил этиш).

Корхонадаги бошқарув вазифаларини бажаришга ташқи ва ички омиллар ўз таъсирини кўрсатади.

Ички омилларга корхона ҳажми, ресурсларни тақсимлаш, технологик қуролланиш даражаси, меҳнатни ташкил этиш усуллари, ишлаб чиқариш харажатлари ва баҳо сиёсати каби дастаклар киради. Бу омилларни маълум даражада олдиндан режалаштириш ва назорат қилиш мумкин.

Ташқи омиллар корхонадан ташқаридаги муҳит таъсирида вужудга келади. Улар қаторига бозор конъюктураси ва рақобат муҳити, мол юборувчи ва истеъмолчиларнинг ҳатти-ҳаракатлари, табиий-иқлимий шарт-шароитлар, сиёсий ва ижтимоий омиллар, ҳуқуқий-меъёрий база ва давлат бошқаруви каби омиллар киради.

2.2. Бошқарув тамойиллари, мақсади ва вазифалари

Бошқарув тамойилларини яхши ўзлаштирган бошқарувчиларгина бошқарув мақсади ва вазифаларини чуқур англаб, оқилона қарорлар қабул қилиши мумкин.

1. **Меҳнат тақсимоти** тамойили меҳнатни ташкил этиш ва бошқаришда вазифалар ва мажбуриятларни ходимлар ўртасида оқилона тақсимлаш жараёнини англатади.

2. **Ваколатлилик ва мажбурият.** Ваколат бошқарув қарорларини қабул қилишга имкон берса, мажбурият унинг натижалари учун жавобгарлик тамойилини белгилаб беради.

3. **Интизом** корхона ходимлари ва ишчиларнинг белгиланган меҳнат тартиби ва қоидаларга сўзсиз риоя этишини ва ҳурмат билан ёндошишини талаб этади.

4. **Бошқарувда яккабошчилик ва коллегиялик.** Яккабошчилик тамойили корхона ходимларининг ягона раҳбар буйруқларига қатъий бўйсунушини талаб қилади. Якка бошчилиликни **коллегиялик**, яъни қабул қилинадиган қарорларда мутахассислар ва ходимларнинг кенг иштироки билан қўшиб олиб бориш мумкин.

5. **Мақсаднинг ягоналиги** тамойили корхонадаги барча бошқарув ходимлари, мутахассислар ва ишчиларнинг ягона мақсад ва вазифалар йўлида бирлашиши заруриятини юзага келтиради.

6. Шахсий манфаатлар ва корхона манфаатларини қўшиб олиб бориш тамойили - корхонанинг ҳар бир ходими ўз шахсий манфаати йўлида қаттиқ меҳнат қилиш билан бирга, ўз манфаатларини корхона манфаатларидан устун қўймаслиги лозимлигини англатади. Шу билан бирга бошқарувчиларнинг корхона манфаатларини кўзлаб қабул қилган қарорлари ходимлар ва ишчиларнинг манфаатларига зиён етказмаслиги лозим.

7. Моддий ва маънавий рағбатлантириш тамойили асосида корхона ходимларининг меҳнати натижаларини муносиб тақдирлаш орқали меҳнат унумдорлиги ва ишлаб чиқариш самарадорлигини юксалтириш ётади.

8. Режалилик. Бозор иқтисодиёти шароитида ишлаб чиқаришни режали бошқариш иқтисодий самарадорликни таъминлашнинг муҳим шартидир. Бу тамойил ишлаб чиқариш ривожланишининг қисқа ва узоқ муддатларга мўлжалланган йўналишлари, суръатлари ва нисбатларини белгилашни ифодалайди.

9. Тежамлилик ва самарадорлик корхона фаолиятида моддий-техник, молиявий ва меҳнат ресурсларидан оқилона фойдаланиш орқали энг кам харажатлар эвазига максимал фойда олиш муҳимлигини англатади.

10. Жавобгарлик ва таваккалчилик. Бошқарувчи ўз фаолияти натижалари учун маълум бир жавобгарликка эга бўлиши, бунда маълум таваккалчилик (риск) элементларини ҳам ҳисобга олиши лозим.

11. Бошқарув этикасига риоя этиш. Бу тамойил бошқарув ходимларидан билимли, маданиятли ва хушмуомала бўлишни, ходимларга ишониш ва уларни эшита билишни талаб этади.

12. Бошқарув шакли ва усулларини такомиллаштириб бориш. Кучли рақобат шароитида корхонани синмаслиги учун бошқарувчилар доимо ўз устиларида тинмай ишлаб, бошқарув усулларини такомиллаштириб боришлари ва бозордаги ўзгаришларга мослашишлари керак.

Корхона миқёсида бошқаришнинг **асосий мақсади** – корхонанинг ишлаб чиқариш, тижорат, молиявий ва бошқа фаолиятларини оқилона ташкил этиш ҳамда ходимлар салоҳиятидан унумли фойдаланиш орқали фойдани максималлаштиришга эришишдир.

Бошқарув вазифалари бошқарув функциялари орқали амалга оширилади.

Бошқарув функциялари – бошқарув фаолиятининг мақсадга йўналтирилган таркибий қисмларидан биридир. Замонавий бошқарув назарияларида унинг қуйидаги функциялари ажратиб кўрсатилади:

- бошқарув объектига оид ахборотларни йиғиш, сақлаш, тизимга солиш ва қайта ишлаш;
- йиғилган ахборотларни оператив ва молиявий ҳисоботлар ёрдамида таҳлил этиш;
- жорий ва истиқболли режалаштириш;
- корхонанинг ишлаб чиқариш, тижорат, молиявий ва инвестицион фаолиятини ташкил этиш ва бошқариш;
- рақобат муҳитида корхонанинг яшовчанлигини таъминловчи молиявий ва маркетинг фаолиятини ташкил этиш;
- меҳнатни ташкил этиш, мажбуриятларни тақсимлаш ва бошқариш;
- назорат ва тартибга солиш.

2.3. Бошқарув усулларининг моҳияти ва хусусиятлари

Бошқарув усуллари бу бошқарув субъектининг муайян натижаларга эришиш мақсадида бошқарув объектига таъсир ўтказиш усуллари йиғиндисидир.

Таъсир кўрсатиш мазмунига кўра бошқарувнинг **ташкилий-фармойиш, иқтисодий ва ижтимоий-психологик усуллари** мавжуд.

Ташкилий-фармойиш усуллари корхона бошқарувчиларининг ваколати ва ҳокимияти кучидан фойдаланган ҳолда, **ташкилий-фармойиш воситалари** орқали бошқариш жараёнини билдиради. **Ҳокимият** – бошқарувчининг иродаси, таъсир кучи, қобилиятлари ва малакаси, обрўси ва ташкилий-ҳуқуқий ваколатлари доирасида ходимларнинг меҳнат фаолиятига таъсир ўтказиш имкониятлари ва усуллари ифодалайди. Маъмурий-ташкилий ишлар меҳнат жараёнларини **регламентга солиш** ва **меъёрий нормативларни белгилаш** орқали ҳам амалга оширилади.

Регламентга солиш бошқарув тузилмалари ва ходимлари фаолиятини қонунлар, қоидалар, буйруқлар, низомлар орқали аниқ белгилаб қўйиш ва уларни қўллашга оид йўриқномалар ишлаб чиқиш билан характерланади. Булардан ташқари ҳар бир мансабнинг бажарадиган ишлари турларини, ваколатларини, ҳуқуқлари ва мажбуриятларини белгилаб берадиган мансаб йўриқномалари ҳам ишлаб чиқиши мумкин.

Меъёрлаш, ўз навбатида, меҳнат шароитлари, ишлаб чиқаришнинг моддий-техникавий, меҳнат ва капитал сарфларини ҳамда ишлаб чиқариш натижаларини маълум бир нормативлар, квоталар ўрнатиш орқали миқдорий чегарага солишни англатади..

Иқтисодий усуллар - бу қўйилган мақсадга эришиш учун ишчи ва ходимларнинг манфаатларига таъсир ўтказиш орқали бошқарув мақсади ва вазифаларини амалга оширишга имкон берувчи рағбатлар ва воситалар йиғиндисидир. Уларнинг моҳияти корхона фаолиятини иқтисодий таъсир воситалари (баҳо, кредит, режалаштириш, харажатлар ва таннарх, фойда, солиқлар, иш ҳақи, иқтисодий рағбатлантириш ва ҳоказо) орқали бошқаришдир.

Бошқарувнинг иқтисодий усуллари хўжалик юритишнинг барча дастаклари таъсирига: **режалаштириш, иқтисодий таҳлил, моддий рағбатлантириш** ва **хўжалик ҳисоби**га таянади.

Режалаштириш – бошқарув фаолиятини илмий асосланган тарзда ташкил қилиш усулларида биридир. Режалар корхона фаолиятининг барча жиҳатларини: моддий-техник таъминот, ишлаб чиқариш, маҳсулот сотиш, молиявий ва инвестицион фаолият, پرسонал фаолиятини қамраб олади. Режаларни оператив, жорий ва истикбол даврлар учун, алоҳида иш турлари ёки муайян бир инвестицион лойиҳалар учун ҳамда корхонанинг барча фаолиятини қамраб олувчи бизнес режа тарзида тузиш мумкин.

Иқтисодий таҳлилнинг асосий вазифаси - режалаштириш тизими орқали белгиланган мақсад ва вазифаларга эришиш ҳолатини оператив маълумотлар, статистик ва молиявий ҳисоботлар ёрдамида таҳлил этиб бориш ва тегишли қарорлар қабул қилишдир.

Моддий рағбатлантириш – бошқарув тизимида алоҳида аҳамиятга эга. Моддий рағбатлантириш тизими иш ҳақининг прогрессив усуллари қўллаш, тежамкорлик, маҳсулот сифати ва ортиқча бажарилган иш ҳажми учун турли мукофотлар ҳамда устамалардан фойдаланишни, ходимлар учун моддий ёрдам уюштиришни ёки уларни ижтимоий ҳимоялаш мақсадида ташкил этиладиган тадбирларни назарда тутати.

Бошқарувнинг иқтисодий усуллари, шунингдек, ўз ичига **хўжалик ҳисоби** дастакларини ҳам қамраб олади. Хусусан, ишлаб чиқариш харажатлари ва натижалари нисбатларини солиштиришга асосланган таннарх, фойда, меҳнат унумдорлиги, фонд қайтими каби қиймат кўрсаткичлари орқали бошқарув объектларини тартибга солиб туриш мумкин бўлади. Бошқарув усуллари тизимида иқтисодий усуллар етакчи ўринни эгаллаш лозим.

Бошқарувнинг **ижтимоий-психологик усуллари** ходимларнинг ижтимоий эҳтиёжлари ва психологик хусусиятларига таъсир этиш билан боғлиқ бошқариш воситалари ва дастаклари йиғиндисидир.

Бошқарувнинг ижтимоий-психологик усуллари қўллаш корхонада юз бераётган ижтимоий ҳодисаларни чуқур ўрганиш ва ходимлар кайфиятига таъсир этувчи психологик (руҳий) омилларни билишни талаб этади. Масалан, меҳнат психологияси ходимларнинг

шахсий хусусиятлари ва қобилиятларини, кадрларни ўқитиш усулларини, иш ва дам олиш тартибини, кадрларни танлаш ва баҳолаш усулларини, меҳнат жараёнининг психологик жиҳатларини ўрганади.

2-маъруза (2 соат)

2.4. Бошқарув қарорларининг мазмуни ва туркумлари

2.5. Қарорларни қабул қилиш ва амалга ошириш технологияси.

2.6. Бошқарув услуби ва раҳбарнинг нуфузи.

2.4. Бошқарув қарорларининг мазмуни ва туркумлари

Бошқариш жараёни бошқарув қарорларини қабул қилиш билан амалга оширилади. Бошқарув қарорлари – бошқарув тизими мақсадларига мос келувчи муаммоли вазиятни таҳлил қилиш, унинг ечимини топиш йўллари, усуллари ва воситаларини танлашга қаратилган ижодий фаолиятдир.

Бошқарув қарорларига бир қатор умумий талаблар қўйилади:

1. **Ҳар томонлама асосланганлик** бошқарув қарорларини ишончли ва тўлиқ ахборотларга таянган ҳолда қабул қилиш заруриятини ифода этади. Қарор бошқариладиган объектнинг барча эҳтиёжларини, унга тегишли бўлган ҳамма саволларни тўлиқ қамраб олиши керак.

2. **Ўз вақтида қабул қилиш** тамойили бошқарув қарорларини кечикиб ёки олдиндан шошилиб қабул қилмасликка ундайди. Шошилиб қабул қилинган қарорларни амалга ошириш учун шарт-шароит ҳали етилмаган бўлса, кечикиб қабул қилинган қарорларнинг самараси паст бўлади.

3. **Қарор мазмунининг тўлиқлиги** бошқариладиган объект фаолиятининг барча соҳаларини ва ривожланиш йўналишларини қамраб олиши зарурлигини англатади. Умумий ҳолатда бошқарув қарорлари қуйидаги таркибий қисмларни қамраб олиши лозим:

- қабул қилинадиган қарордан кўзда тутилган мақсад;
- бу мақсадга эришиш учун зарур бўладиган ресурслар ва маблағлар;
- мақсадга эришишнинг асосий воситалари ва йўллари;
- мақсадга эришиш муддатлари;
- бошқарувчилар ва ижрочилар ўртасидаги ўзаро муносабатларни белгилаб олиш: вазифалар, ваколатлар ҳамда мажбуриятларнинг тақсимланиши;
- қарорни амалга оширишнинг барча босқичларида ташкилий ва назорат ишларини йўлга қўйиш.

4. **Олдин қабул қилинган қарорлар билан мувофиқлаштириш талаби** бошқарув қарорларининг мантикий боғланганлигини ва бирини иккинчиси инкор этмаслигини таъминлаш учун зарурдир. Агар корхонада қабул қилинадиган бошқарув қарорлари бир-бирини тўлдириб, мазмунан бойитиб бормаса, аксинча бирини иккинчиси инкор этса, бу ҳолат нотўғри ривожланиш ва паст даражадаги бошқарув маданияти мавжудлигини кўрсатади.

Бошқарув қарорларини қабул қилиш жараёнида учта ҳолатни ажратиб кўрсатиш мумкин: **фаҳмлаш (интуиция), мулоҳаза, рационаллик.**

Фаҳмга таяниб қарор қабул қилишда раҳбар ходимлар асосан ички ҳиссиёт ва туйғуларга асосланадилар. Бундай йўл тутиш танланган қарорларни доимо тўғри деб баҳолашга ундайди. Тажриба олиши билан раҳбарнинг «ички сезгилари» мукамаллашиб борсада, фақатгина уларга таянадиган бошқарувчиларнинг қарорларни тўғри қабул қилиш имкониятлари унчалик юқори эмас.

Мулоҳазага таяниб қарорлар қабул қилиш асосида билим ва олдинги тажрибаларга таяниш муҳим ўрин тутади.

Фаҳм ва мулоҳазага таянувчи бошқарув қарорлари ходимларни оператив бошқариш жараёнида қўлланилса, стратегик ва тактик бошқарувда иқтисодий таҳлил, асослаш ва оптималлаштириш усулларига таянувчи **рационал бошқарув қарорларидан** фойдаланилади.

Қарорлар инсонлар томонидан қабул қилинишини ҳисобга олсак, уларда шу қарорларни қабул қилган шахслар характериға хос хусусиятларни кўриш мумкин. Шу муносабат билан қарорларнинг **пухта ўйланган, тасодифий, таваккал қабул қилинган** ва **суст** турлари фарқ қилади.

Пухта ўйланган қарорлар ўз ҳаракатларига, илгари сурилаётган тахминларга ва уларни текшириб кўришга диққат билан ҳамда танқидий ёндошувчи раҳбарлар томонидан қабул қилинади. Одатда улар қарор қабул қилишдан олдин маълум даражада шакллантирилган аниқ ғояга эга бўладилар.

Тасодифий қарорлар муаллифлари осонлик билан сон-саноксиз ғояларни ўйлаб топиши мумкин, лекин уларни чуқур ўйлаб, таҳлил этиб, аниқлаштириб ва текшириб ўтирмайди. Шу туфайли бундай қарорлар етарли асосланмаган ва ишончли бўлмайди.

Ўзи ҳақлигига тўлиқ ишонадиган раҳбарлар ғоялар ва фаразларни чуқур текшириб ўтирмай, **таваккал қарорлар** қабул қилишга мойил бўладилар ва юзага келиш мумкин бўлган хатарлардан кўрқмайдилар.

Айрим тоифадаги раҳбарлар мустақил қарор қабул қилишга жуда **сусткашлик** ва **эҳтиёткорлик** билан ёндошадилар. Улар вазиятни обдан ўрганиб, чуқур таҳлил қилиб, барча вариантларни баҳолаб сўнгра якуний қарорга келишади.

Бошқарув қарорларини **туркумлаш** уларни тайёрлаш, амалга ошириш ва баҳолашда ўзига хос хусусиятларини аниқлаш ҳамда қарорларнинг сифати, самарадорлиги ва мақсадга мувофиқлигини таъминлашга хизмат қилади.

Корхона фаолиятининг натижаларига таъсири ва белгиланган мақсадлардан келиб **оператив, тактик** ва **стратегик** қарорлар бир-биридан фарқ қилади. Агар **стратегик қарорлар** корхонани ривожлантиришнинг асосий йўналишлари параметрларини белгилаб берса, **тактик қарорлар** бу параметрларга эришишнинг аниқ йўллари ва воситаларини режа ва дастурлар орқали белгилаб беради. **Оператив қарорлар** тактик қарорларда белгиланган вазифаларни кундалик ҳаётга жорий этишни амалга оширади. Масалан, маҳсулотларни ташқи бозорларга экспорт қилишни ташкил этиш қарори **стратегик қарор** бўлса, маҳсулотнинг рақобатбардошлигини ошириш бўйича комплекс тадбирларнинг белгиланиши **тактик қарорга** мисол бўлади.

Бажарилиш шарти даражасига кўра **директив, тавсиявий** ва **йўналтирувчи** қарорлар мавжуд.

Директив қарорлар одатда бошқарувнинг олий органлари томонидан корхона фаолиятининг жорий ва истиқболдаги энг муҳим йўналишлари бўйича қабул қилинади ва куйи бўғиндаги ижро этувчилар учун бажарилиши шарт ҳисобланади.

Тавсиявий қарорлар кенгашувчи органлар – турли даражадаги комитетлар, кенгашлар, йиғинлар ва комиссиялар томонидан тавсия сифатида қабул қилинади. Бу қарорларни бажарилиши мақсадга мувофиқ, аммо мажбурий эмас. Чунки қарорларни ижро этувчилар қарор қабул қилувчиларга бўйсунмайди.

Йўналтирувчи қарорлар директив қарорлар сингари юқори органлар томонидан куйи инстанциядаги, аммо марказга у қадар қарам бўлмаган ижро этувчилар учун қабул қилинади. Бунга йўриқномаларни мисол қилиб келтириш мумкин.

Функционал тайинланиши жиҳатидан **ташкилий, тартибга солувчи, мувофиқлаштирувчи, фаоллаштирувчи** ва **назорат этувчи** қарорларни ажратиб кўрсатиш мумкин.

Ташкилий қарорлар корхона фаолиятининг бирор соҳасига оид ишларни йўлга қўйиш мақсадида қабул қилинади. Уларга корхонани ташкил этиш тўғрисида ширкат муассисларининг йиғилиши қарорини мисол келтириш мумкин.

Тартибга солувчи қарорлар бирор вазиятда у ёки бу фаолиятни амалга ошириш йўллари ва воситаларини белгилаб беради. Уларга турли низомлар, йўриқномалар, иш тартиблари, графиклар, норма ва нормативларни мисол қилиб келтириш мумкин.

Мувофиқлаштирувчи қарорлар одатда мувофиқлаштирувчи комиссиялар ва кенгашлар ёки корхона раҳбарлари томонидан бирор иш турини биргаликда амалга оширадиган турли бўлинмалар фаолиятини мувофиқлаштириб туриш ва ижро этувчилар ўртасида вазифаларни тақсимлаш мақсадларида қабул қилинади.

Фаоллаштирувчи қарорлар бошқарув объектида ишлар сифатини ошириш ва жадаллаштириш мақсадида раҳбарлар томонидан турли мукофотлашлар, тақдирлашлар ва бошқа рағбатлар кўринишида амалга оширилади.

Назорат этувчи қарорлар олдин қабул қилинган бошқарув қарорларининг ижро этилиши ва натижаларини баҳолаш мақсадида қабул қилинади.

Қабул қилиниш шаклига кўра **жамоавий, коллегиял ва яккабошчилик асосида қабул қилинган қарорларни** ажратиб кўрсатиш мумкин.

Жамоавий қарорлар корхонанинг барча жамоаси томонидан яқдиллик билан ёки кўпчилик овоз билан қабул қилинади. Бунга ширкат аъзоларининг умумий йиғилиши қарорларини мисол қилиб келтириш мумкин.

Коллегиял қарорлар маълум бир бошқарув органи ёки комиссиялар ва кенгашлар мажлисларида мутахассислар томонидан муҳокама асосида кўпчилик овоз билан қабул қилинади.

Яккабошчилик асосидаги қарорлар корхона раҳбари ёки мутахассислар томонидан кўпчилик овозига қўймасдан, якка тартибда қабул қилинади.

2.5. Қарорларни қабул қилиш ва амалга ошириш технологияси

Бошқарув қарорларини қабул қилиш технологияси деганда корхона фаолиятга оид муаммолар ечимини топишга оид тадбирларнинг таркиби ва амалга ошириш кетма-кетлиги тушунилади.

Бошқарув қарорларини қабул қилиш бир нечта босқичдан иборат бўлади:

Ахборот йиғиш ва вазиятни таҳлил этиш. Бошқарув қарорларини қабул қилиш зарурияти режалаштирилган тарзда ёки режалаштирилган параметрлардан четга чиқиш ҳолатлари юз берганлиги тўғрисида тўсатдан хабар келганда пайдо бўлади. Муаммоли вазиятнинг вужудга келганлиги бошқарув қарорларини қабул қилишда бошланғич манба бўлиб хизмат қилади.

Муаммоларни аниқлаштириш. Муаммони ечиш томон қўйилган биринчи қадам унинг мазмунини аниқлаштиришдан бошланади. **Муаммо** - қўйилган мақсад билан ҳақиқатда унга эришиш ўртасида юзага келадиган фарқланишдир. Муаммоларни тўғри аниқлаб олиш ва уларнинг ечимини излаш мақсадга эришишда муҳим омил ҳисобланади.

Танлов мезонларини ишлаб чиқиш. Муаммони ечишнинг турли вариантларини ишлаб чиқишдан олдин раҳбар ходимлар бу вариантларни таққослашга ҳамда улардан энг самарали вариантни танлашга имкон берувчи кўрсаткичларни ишлаб чиқиш мақсадга мувофиқдир.

Қарорнинг турли муқобил вариантларини ишлаб чиқиш. Идеал ҳолатда муаммонинг ечимини очиб берувчи барча муқобил вариантларни ишлаб чиқиш мақсадга мувофиқ бўлур эди. Қанчалик вариантлар кўп бўлса, қарорни оптималлаштириш имконияти шунча кўп бўлади. Аммо, ҳақиқатда юзага келиши мумкин бўлган ҳар бир вариантни ишлаб чиқиш ва баҳолаш учун раҳбарларда зарурий билим, тажриба ва вақт заҳиралари етишмайди (амалий жиҳатдан мумкин эмас). Шунинг учун имконият даражасида бир нечта муқобил вариантлар билан кифояланишга тўғри келади.

Муқобил вариантлардан биттасини танлаш. Муаммонинг ечимига оид бир нечта муқобил вариантлар ишлаб чиқилгандан сўнг уларни таққослаш орқали афзаллик ва нуқсонларини баҳолаб, амалга ошириш оқибатида олиниши мумкин бўлган натижаларни

солиштириб кўриш лозим бўлади. Ишлаб чиқилган муқобил вариантлар ичидан иқтисодий самарадорлик нуқтаи-назаридан энг самарали вариант танлаб олинади.

Қарор лойиҳасини келишиб олиш. Замонавий бошқарув тизимларида корпоратив бошқарув элементларининг жорий этилиши ва меҳнат тақсимоли натижасида бир тоифа ходимлар қарор лойиҳаларини тайёрласалар, иккинчи бирлари уни тасдиқлайдилар ва учинчилари ижро этадилар. Бошқача қилиб айтганда, раҳбарлар кўпинча ўзлари тайёрлашда иштирок этмаган қарор лойиҳаларини қабул қилиш билан боғлиқ мажбурият ва жавобгарликни ўз зиммаларига олишларига тўғри келади, қарор лойиҳасини тайёрлаган мутахассис ходимлар уни амалга ошириш жараёнида иштирок этишмайди, қарорни амалга оширувчи ижрочилар эса уни тайёрлаш ва муҳокама этишда иштирок этишмайди. Шунинг учун қабул қилиш жараёнида муҳокама ва келишув муҳим ўрин тутати.

Якуний қарор қабул қилиш. Бу босқичда барча келишувлар ва маслаҳатлар якунида якуний қарор варианти қабул қилинади. Қарор оғзаки ёки ёзма шаклда, буйруқ, қарор, фармойиш ёки бошқа тарзда расмийлаштирилиб, ижро этувчилар эътиборига етказилади.

Қарор ижрочилари ўртасида вазифалар ва мажбуриятларни тақсимлаш. Қабул қилинган якуний қарорда уни ижро этувчи ва назорат қилувчилар ўртасида вазифалар, мажбуриятлар ҳамда жавобгарликни қатъий тарзда тақсимлаб қўйилиши муҳимдир. Бу ҳолат қарорнинг ижроси устидан аниқ назорат олиб бориш ва четга чиқишлар аниқланганда тегишли чоралар кўриш учун имкониятлар яратати. Шунингдек, қарорни муваффақиятли амалга оширишда фаоллик кўрсатган ходимларни рағбатлантириш чоралари ҳам олдиндан белгилаб қўйилиши мақсадга мувофиқ.

Қарорни амалга оширишни ташкил этиш. Қарорни қабул қилиш ва вазифаларни ижрочилар ўртасида тақсимлашнинг ўзи билан уни муваффақиятли амалга ошириб бўлмайди. Бунинг учун бажарилиши лозим бўлган ишларни ва амалга ошириш муддатларини аниқлаштириш, керакли моддий, меҳнат ва молиявий ресурсларни жалб этиш ҳамда улар фаолиятини мунтазам бошқариб, мувофиқлаштириб туриш талаб этилади. Агар муаммо етарлича жиддий ва кўп маблағ ва вақт талаб этса, алоҳида дастур ишлаб чиқиш мумкин.

Назорат ва натижаларни баҳолаш. Раҳбар ходимлар доимо қарорларни бажарилиши устидан мунтазам назорат ўрнатиши, зарурат туғилганда тегишли ёрдам кўрсатиши ва вазиятга қараб муайян тузатишлар киритиб бориши лозим бўлади. Бу босқичнинг энг муҳим элементларидан бири режалаштирилган ва ҳақиқатда эришилган натижаларни баҳолаш жараёнидир.

Бошқарув қарорларига қўйиладиган асосий талаблар қуйидагилардан иборат:

- қабул қилинадиган қарорнинг демократик характери;
- аниқ вазифаларни ечишга йўналтирилганлиги;
- илмий асосланганлиги;
- қисқа ва лўндалик;
- қарорни бажариш тезкорлиги.

2.6. Бошқарув услуби ва раҳбарнинг нуфузи

Бошқарув фаолиятида энг мураккаб элемент корхонанинг ишчи ва ходимларини бошқариш ҳисобланади. Бу жараён зарурий натижаларга эришиш имконини берувчи бир қатор услублар ва воситалар орқали амалга оширилади.

Бошқарув услуби – бу бошқарув фаолиятини амалга оширишга ёрдам берувчи усуллар, йўллар ва воситалар йиғиндиси, шахсий хулқ-атвор ва ўзаро муносабатлар уйғунлигидир.

Бошқарув илмий услубининг *ғоявий, касбий-ташқилий* ва *ахлоқий-психологик* хислатлари мавжуд.

Бошқарув услубининг ғоявий хислатларига танланган стратегия ва ишлаб чиқаришни ривожлантириш тактикасининг тўғрилигига қатъий ишонч, камчиликларга

мурасизлик, ошкоралик, демократик ёндошув, истиқболни кўра билиш, жамоа аъзоларини танқид қила олиш ва тарбиялай олиш, бюрократизмга қарши кураш каби хислатлар мансуб. Раҳбарнинг бу хислатлари унинг қатъийлиги ва талабчанлиги билан мос келади. Раҳбарнинг гапирган сўзи ва қилаётган иши доимо бир бўлиши, атрофдаги воқеа ва ҳодисаларга ҳаққоний ёндошиши талаб этилади. Раҳбар доимо жамоа манфаатларини шахсий манфаатларидан устун қўймоғи лозим. Акс ҳолда унинг шаъни ва обрўсига путур етади.

Бошқарув услубининг касбий-ташкилий хислатлари бошқарув фаолиятида раҳбар ва мутахассисларнинг ишбилармонлик хусусиятларида намоён бўлади. Бу хислатдан энг муҳимлари қуйидагилар ҳисобланади:

- бошқарув аппарати ишини самарали ташкил эта олиши;
- ишга илмий ёндошув;
- ишбилармонлик ва тадбиркорлик;
- ташкилий-фармойиш ишларини бажара олиш қобилияти;
- интизомлилик;
- назорат қила олиш.

Бошқарувнинг **авторитар, демократик** ва **либерал услублари** мавжуд.

Бошқарувнинг авторитар услубида раҳбар ўз қўл остидаги ходимларнинг фикр-мулоҳазалари ва маслаҳатлари билан қизиқмасдан, уларга ишонмасдан, ҳамма масалаларни мустақил ўзи ечишга ҳаракат қилади ва барча масъулиятни ўз зиммасига олади. Ижрочиларга ҳар бир топшириқни қатъий, қатъий ва қандай шаклда амалга ошириш тўғрисида аниқ кўрсатмалар беради, ишга йўналтиришнинг асосий шакли сифатида жазолаш усулидан фойдаланади. Ходимлар бундай раҳбарнинг қарорларига бефарқ ва салбий муносабатда бўладилар, унинг ҳар бир хатосидан ўзларининг ҳақлигига исбот топиб хурсанд бўладилар. Натижада корхонада ёки унинг бўлинмасида носоғлом маънавий-психологик муҳит вужудга келади, ишлаб чиқариш ихтилофлари ва низолар учун замин яратилади.

Бошқарувнинг демократик услуби амал қиладиган корхонада бошқарув ваколатлари кучли даражада марказлаштирилмаган ва ягона шахс қўлида тўпланмаган бўлади. Бундай жамоада кўпчилик ходимларнинг бошқарув қарорлари қабул қилишда иштироки таъминланади, ходимлар хизмат вазифаларини бажаришдан ҳузурланадилар, ишда муваффақиятга эришиш эса мукофот сифатида хизмат қилади.

Демократик бошқарув услубида раҳбарлар қўл остидаги ходимларга ишонч билан муносабатда бўладилар, улар томонидан таклиф этиладиган фикр ва ғояларнинг энг яхши томонларидан фойдаланишга ҳаракат қиладилар. Рағбатлантирувчи омиллар устунликка эга бўлади, жазолаш фавқулудда ҳолатларда қўлланилади. Ходимлар раҳбарлар муаммоларнинг ечимини топишда ёрдам кўрсатишга ва зарур ҳолларда маънавий қўллаб-қувватлашга ҳаракат қиладилар.

Ижрочиларнинг қўйилган вазифалар ечимини топишда ижодий ёндошувини рағбатлантириш талаб қиладиган соҳаларда **бошқарувнинг либерал услуби** кўпроқ қўл келади. Унинг маъноси шундаки, раҳбар ижрочилар олдида муаммони қўяди, уларнинг ишлашлари учун ҳамма зарурий шароитларни яратади, иш фаолиятининг қоидаларини, қарорни амалга оширишнинг чегараларини ва кутиладиган натижаларни белгилаб беради, ўзи эса четдан кузатиб, маслаҳат бериб, натижаларни баҳолаб боради. Бундай услубда мукофотлаш ва жазолаш асосий ўрин тутмайди, балки ижрочиларнинг ўз салоҳияти ва ижодий қобилиятларини амалга оширишдан оладиган қониқиши ҳал қилувчи аҳамиятга эга бўлади.

Қуйида тадқиқотчи Э. Старобинский томонидан тавсия этилган бошқарув услубларининг қиёсий хусусиятлари келтирилган (2-чизма).

Нуфуз – бу умум тан олинган аҳамият, шахснинг обрў-эътибори бўлиб, у шахснинг кўп йиллик тажрибаси, кенг илмий ва сиёсий дунёқараши, юксак ахлоқий ва маънавий хислатлари асосида шаклланади. Раҳбарларнинг нуфузи ходимларга таъсир ўтказиш

самарадорлигини таъминлаш учун энг асосий шартлардан биридир. У бошқарув қарорларини шакллантириш ва амалга оширишда муҳим омиллардан бири сифатида юзага чиқади.

Мутахассислар томонидан ўтказилган сўров натижалари шуни кўрсатадики, раҳбарларнинг нуфузини шакллантиришда қуйидаги омиллар муҳим ўрин тутати:

- ғоявий хислатлар (қатъийлик ва масъулият, демократик йўл тутиш, камчиликларга мурасасизлик, ўз ишига ва ўзгалар фаолиятига танқидий ёндошув, жамоа кайфиятини яхши англаш, янгиликларга ижодий ёндошув ва бошқа);

Хусусиятлари	Бошқарув услублари		
	Авторитар	Демократик	Либерал
Қарорларни қабул қилиш усули	Яккабошчилик асосида	Юқоридан берилган маслаҳат ёки гуруҳ фикрига кўра	Кўрсатма бўйича
Қарорларни ижрочиларга етказиш усули	Буйруқ, фармойиш, кўрсатма	Таклиф	Сўров, илтимос
Жавобгарликни тақсимлаш	Тўлиқ раҳбар зиммасида	Берилган ваколатлар доирасида	Тўлиқ ижрочи зиммасида
Қўл остидагиларнинг ташаббусларига муносабати	Айрим ҳолларда йўл қўйилади	Қўлланилади ва рағбатлантирилади	Тўлиқ қўл остидагиларга берилади
Ходимларни танлаш тамойили	Кучли рақобатчилардан ҳалос бўлиш	Уддабурон ва билимли ходимларга эътибор, уларнинг карьерасига ёрдам бериш	Юқори малакали, ижодий хусусиятли ходимларга эътибор
Ўз билими ва кўникмаларига муносабати	Ҳамма нарсани биладан деб ўйлайди	Доимо ўз устида ишлайди ва бошқалардан ҳам талаб қилади	Бефарқ
Муомалага муносабати	Салбий, масофа сақлашни хуш кўради	Ижобий, фаол муносабатга киришади	Ташаббус билдирмайди
Қўл остидагиларга муносабати	Кайфиятга қараб, баджаҳл	Вазмин, хайри-хоҳ, талабчан	Юмшоқ, талабчан эмас
Интизомга муносабати	Қаттиққўл, расмий	Оқилона, асосли	Юмшоқ, расмий
Рағбатлантиришга муносабати	Кўпроқ жазолаш, камдан-кам рағбатлантириш	Рағбатлантириш, айрим ҳолларда жазолаш	Аниқ йўл-йўриққа эга эмас

2-чизма. Бошқарув услублари характеристикасининг категориал жадвали

- ахлоқий хислатлар (софдиллик, адолатлилик, камтарлик, хушфёҳлик, вазминлик, коммуникабеллик, нотиқлик, тактиклик, раҳмдиллик, тўғри сўзлик, саҳийлик ва бошқа);

- касбий хислатлар (касбга яроқлилик, омилкорлик, ишга илмий ёндошиш, уддабуронлик ва тадбиркорлик, бошқарув кўникмалари ва уқуви мавжудлиги, тажрибаси, ўз иши натижаларини кўрсата олиш ва бошқалар);

- мафтункорлиги (чиройли ва тартибли кийиниш, жиддий ва самимий юз ифодаси, орасталик, ўзига эътибор билан юриш ва бошқалар).

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Корхоналар фаолиятини бошқаришнинг моҳияти ва зарурияти нималардан иборат?
2. Бошқарув вазифалари, элементлари ва тамойилларини ёритиб беринг.
3. Бошқарувнинг қандай усуллари мавжуд?
4. Бошқарув усуллариининг ўзига хос хусусиятлари нималардан иборат?
5. Бошқарув қарорларига қандай талаблар қўйилади?
6. Қарорларни қабул қилиш ва амалга оширишнинг қандай босқичлари мавжуд?
7. Бошқарув услублари тўғрисида нималарни биласиз?
8. Бошқарув услублари турларини келтиринг ва уларнинг хусусиятларини ёритинг.
9. Бошқарув ходимларининг нуфузи нималарда намоён бўлади?

5.2 3-МАВЗУ. ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИК КОРХОНАЛАРИНИНГ ТАШКИЛИЙ-ИҚТИСОДИЙ ВА ҲУҚУҚИЙ АСОСЛАРИ

Режа:

- 3.1. Қишлоқ хўжалигида мулкчилик муносабатлари ва корхоналарнинг шакллари.
- 3.2. Деҳқон хўжалигининг ташкилий-иқтисодий ва ҳуқуқий асослари.
- 3.3. Фермер хўжалигининг ташкилий-иқтисодий ва ҳуқуқий асослари.
- 3.4. Фермер хўжалигини ташкил этиш тамойиллари ва тартиби.
- 3.5. Аграр иқтисодиётни модернизациялаш шароитида фермер хўжалигининг ташкилий-иқтисодий асосларини такомиллаштириш.
- 3.6. Ширкат хўжалигининг ташкилий-иқтисодий ва ҳуқуқий асослари.

3.1. Қишлоқ хўжалигида мулкчилик муносабатлари ва корхоналарнинг шакллари

Қишлоқ хўжалигида мулк шакллари куйидаги гуруҳларга бўлиш мумкин:

- **хусусий мулк эгаллиги** (деҳқон хўжаликлари, фермер хўжаликлари мулки);
- **жамоа (ширкат) мулки** (қишлоқ хўжалиги кооперативлари (ширкат хўжаликлари) мулки);
- **давлат мулки** (давлат хўжаликлари, илмий-ишлаб чиқариш бирлашмаларига фойдаланишга берилган давлат мулки);
- **аралаш мулк** (қўшма корхоналар мулки).

Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилигига кўра, қишлоқ хўжалигида тадбиркорлик фаолияти билан **жисмоний ёки юридик шахс** сифатида шуғулланиш мумкин. Ўзбекистон Республикасининг “**Фуқаролик Кодекси**”га мувофиқ фуқаролар (жисмоний шахслар) деганда республикамизнинг фуқаролари, бошқа давлатларнинг фуқаролари, шунингдек, фуқаролиги бўлмаган шахслар тушунилади. Фуқаро (жисмоний шахс) **якка тадбиркор** сифатида давлат рўйхатидан ўтказилган пайтдан бошлаб тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланишга ҳақлидир.

Қишлоқ хўжалиги корхоналарида банд бўлган ходимларнинг ўртача йиллик сонига кўра уларни **кичик тадбиркорлик субъектлари** ва **йирик корхоналарга** бўлиш мумкин. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2003 йил 30 августдаги “Ўзбекистон Республикаси Президентининг 1998 йил 9 апрелдаги хусусий тадбиркорлик, кичик ва ўрта бизнесни ривожлантиришни янада рағбатлантириш чора-тадбирлари тўғрисидаги Фармонида ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш ҳақида”ги ПФ-3305-сонли Фармонида мувофиқ 2004 йилнинг 1 январидан қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштиришда:

- деҳқон хўжаликлари – якка тадбиркорлик сифатида;
- банд бўлган ходимларнинг ўртача йиллик сони 20 кишидан ошмаган фермер хўжаликлари – микрофирмалар сифатида;
- банд бўлган ходимларнинг ўртача йиллик сони 50 кишидан ошмаган фермер хўжаликлари – кичик корхоналар сифатида кичик тадбиркорлик (бизнес) субъектлари тоифасига киритилди.

Қишлоқ хўжалигида ҳозирги вақтда амалда бўлган мулк муносабатларига кўра, корхоналарнинг қуйидаги турлари мавжуд:

- давлат корхоналари;
- кооператив (ширкат) хўжаликлари;
- фермер хўжаликлари;
- деҳқон хўжаликлари;
- қўшма корхоналар ва бошқа турдаги корхоналар.

3.2. Деҳқон хўжалигининг ташкилий-иқтисодий ва ҳуқуқий асослари

Деҳқон хўжалиги ички истеъмол ва майда товар қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштириш билан боғлиқ кичик тадбиркорлик фаолияти жумласига киради. Ўзбекистон Республикасининг 1998 йил 30 апрелда қабул қилинган “Деҳқон хўжалиги тўғрисида”ги қонунининг 1-моддасида деҳқон хўжалигига қуйидагича таъриф берилган: “Деҳқон хўжалиги оилавий майда товар хўжалиги бўлиб, оила аъзоларининг шахсий меҳнати асосида, мерос қилиб қолдириладиган умрбод эгалик қилиш учун оила бошлиғига берилган томорқа ер участкасида қишлоқ хўжалиги маҳсулоти етиштиради ва реализация қилади”.

Деҳқон хўжалиги ташкилий-иқтисодий ва ҳуқуқий жиҳатдан ўзига хос хусусиятларга эга (3-чизма).

1.	Ижтимоий-психологик жиҳатдан	Жамиятнинг бошлагич бўғини - оила ва унга хос бўлган қадриятларга ҳамда шахсий манфаатдорлик, хусусий ташаббускорлик ва тадбиркорлик эркинлигига таянувчи аҳолининг ижтимоий қатлами.
2.	Ташкилий-ҳуқуқий жиҳатдан	Аъзоларнинг истагига кўра: - юридик шахс мақомида; - юридик шахс ташкил этмаган ҳолда фаолият юритувчи кичик тадбиркорлик шаклларида бири
3.	Меҳнат муносабат-лари жиҳатидан	Оиланинг шахсий меҳнатига таянади, ёлланма меҳнатдан доимий фойдаланиши мумкин эмас.
4.	Ишлаб чиқариш йўналиши жиҳатидан	Оиланинг ички истеъмоли ва қисман бозорга мўлжалланган оилавий майда товар хўжалиги.
5.	Мулк муносабатлар жиҳатидан	- ишлаб чиқариш воситаларига хусусий мулкчилик; - ер майдони мерос қилиб қолдириш ҳуқуқи билан умрбод эгалик қилишга берилади.
6.	Хўжалик юритиш учун ажратиладиган ер майдони ҳажми жиҳатидан	Ер майдонининг юқори чегараси: - суғориладиган ерларда 0,35 гектаргача; - суғорилмайдиган (лалми) ерларда 0,5 гектаргача; - чўл ва сахро минтақасида суғорилмайдиган ерларда 1 гектаргача.

3-чизма. Деҳқон хўжалигининг хусусиятлари

Ҳуқуқий шахс мақомига эга бўлган деҳқон хўжаликлари туман ҳокимлигида давлат рўйхатидан ўтадилар. Бунинг учун улар туман ҳокимлиги қошидаги Инспекцияга қуйидаги ҳужжатларни тақдим этиши лозим:

1. Ариза
2. Қишлоқ хўжалиги корхонаси бошқарув органининг деҳқон хўжалигини ташкил этиш тўғрисидаги қарори.
3. Нотариал тасдиқланган Уставнинг иккита асл нусхаси.
4. Ваколатли шахар (туман) ҳокимияти органлари томонидан берилган хўжалик номини тасдиқловчи ҳужжат.

5. Ҳокимият қарори билан ташкил этилган танлов комиссиясининг ер участкаси бериш ҳақидаги қарори.

6. Муҳр ва штампнинг уч нусхадаги эскизи.

7. Ҳуқуқий шахс мақомига эга бўлмаган деҳқон хўжалигини давлат рўйхатидан ўтказиш учун бериладиган аризага қуйидагилар илова қилинади:

8. Қишлоқ хўжалиги корхонаси бошқарув органи ёки иш берувчиси (маъмурияти)нинг деҳқон хўжалигини ташкил этиш тўғрисидаги қарори.

9. Паспорт нусхаси.

Туман ҳокимлигининг деҳқон хўжалигини давлат рўйхатига олиш тўғрисидаги қарори ёки рўйхатдан ўтказишни рад этиш тўғрисидаги қарори ариза берилган кундан бошлаб 7 (етти) иш кунда, туман ҳокимлигининг деҳқон хўжалигини давлат рўйхатига олиш тўғрисидаги қарори билан бир пайтда қабул қилинади. Шундан сўнг туман ҳокимлиги янги ташкил этилган деҳқон хўжалигига «Давлат рўйхатидан ўтказилганлиги тўғрисида»ги гувоҳнома ва туман ҳокимияти муҳри билан тасдиқланган «рўйхатга олинган» белгисига эга таъсис ҳужжатларини ҳамда муҳр ва штамп тайёрлашга рухсатномани топширади. Ушбу тартиб ҳуқуқий шахс мақомида ташкил этиладиган деҳқон хўжаликларига тааллуқлидир. Деҳқон хўжалиги белгиланган тартибда давлат рўйхатига олинган пайтдан эътиборан ташкил этилган деб ҳисобланади.

Деҳқон хўжалигига мерос қилиб қолдириладиган, умрбод эгалик қилишга берилган томорқа ер участкалари хусусийлаштирилиши ва олди-сотди, гаров, ҳадя, айрибошлаш объекти бўлиши мумкин эмас. Деҳқон хўжалиги бошлиғи вафот этган тақдирда, томорқа ер участкасига мерос қилиб қолдириладиган умрбод эгалик қилиш ҳуқуқи шу хўжалик аъзоларининг ўзаро келишуви асосида, деҳқон хўжалиги фаолиятини давом эттириш истагида бўлган хўжалик аъзоларидан бирига мерос бўйича ўтади.

Деҳқон хўжалигининг фаолияти хўжалик аъзоларининг шахсий меҳнатига асосланади. Деҳқон хўжалигидаги муайян ишни бажаришга бошқа шахслар меҳнат шартномаси асосида вақтинча жалб этилиши мумкин.

Деҳқон хўжалиги қуйидаги ҳолатларда тугатилади:

- хўжалик фаолиятини давом эттириш истагида бўлган биронта ҳам хўжалик аъзоси қолмаганда;

- томорқа ер участкасига мерос қилиб қолдириладиган умрбод эгалик қилиш ҳуқуқидан ихтиёрий воз кечилганда;

- деҳқон хўжалиги аъзоларининг қарорига биноан;

- қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа ҳолларда суднинг қарорига биноан.

3.3. Фермер хўжалигининг ташкилий-иқтисодий ва ҳуқуқий асослари

Кейинги йилларда қишлоқ хўжалигида тез суръатлар билан ривожланаётган тадбиркорлик шаклларида бири фермер хўжаликлари. Ўзбекистон Республикасининг 2004 йил 29 августда қабул қилинган “Фермер хўжалиги тўғрисида”ги қонунининг 1-бандида “Фермер хўжалиги ўзига узоқ муддатли ижарага берилган ер участкаларидан фойдаланган ҳолда товар қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқориши билан шуғулланувчи фермер хўжалиги аъзоларининг биргаликдаги фаолиятига асосланган, юридик шахс ҳуқуқларига эга мустақил хўжалик юритиш субъектидир”, - деб белгилаб берилган.

1.	Ижтимоий-психологик жиҳатдан	Жамиятнинг бошланғич бўғини - оила ва унга хос бўлган ахлоқий-тарбиявий қадриятларга ҳамда шахсий манфаатдорлик, хусусий ташаббускорлик ва тадбиркорлик эркинлигига таянувчи аҳолининг ижтимоий қатлами.
2.	Ташкилий-ҳуқуқий жиҳатдан	Юридик шахс мақомига (ўз баланси, ҳисоб рақами, муҳри ва бошқалар) эга бўлиши шарт

3.	Меҳнат муносабатлари жиҳатидан	Хўжаликда аъзолар меҳнати билан биргаликда ёлланма меҳнатдан фойдаланиш мумкин.
4.	Ишлаб чиқариш йўналиши жиҳатидан	Ишлаб чиқариш қисман ички истеъмолга ва асосан бозорга йўналтирилган товар хўжалиги.
5.	Мулкий муносабатлар жиҳатидан	- ишлаб чиқариш воситаларига хусусий мулкчилик; - ер майдони узоқ муддатли ижарага (энг камида 30 йилдан узоғи билан 50 йилгача) берилади, ижара муддатида ижара ҳуқуқини мерос қилиб қолдириш мумкин.

4-чизма. Фермер хўжалигининг хусусиятлари

Фермер хўжалиги уни тузаётган аъзолар хоҳишига кўра, ихтиёрий ташкил этилиб, ўз ишлаб чиқаришини белгиланган қонунчилик доирасида юқори фойда олишни кўзлаб ташкил этади.

Фермер хўжалиги туман (шаҳар) ҳокимлигида давлат рўйхатидан ўтказилган пайтдан бошлаб юридик шахс мақомини олади ва ўз номидан шартномалар тузиш, мулкӣ ва мулкӣ тусда бўлмаган ҳуқуқ ва мажбуриятларга эга бўлиш, шунингдек, банк муассасасида ҳисоб рақами очиш, муҳр, штамп ва бошқа реквизитларга эга бўлиш ҳуқуқини олади, судда даъвогар ва жавобгар бўлиши мумкин.

Фермер хўжалиги ўзига қарашли хўжалик иморатлари, қишлоқ хўжалиги экинзорлари ва қўчатзорлари, дов-дарахтлар, маҳсулдор чорва моллари, паррандалар, қишлоқ хўжалиги техникаси, инвентарь, асбоб-ускуналар, транспорт воситалари, пул маблағлари, интеллектуал мулк объектлари, шунингдек, фермер хўжалиги балансида бўлган бошқа мол-мулкнинг, ишлаб чиқариш фаолияти натижасида етиштирилган маҳсулотнинг, олинган даромад (фойда)нинг ва қонунда тақиқланмаган асосларда олинган бошқа мол-мулкнинг эгаси ҳисобланади.

Фермер хўжалигини юритиш учун ер участкалари танлов асосида ижарага берилади. Ижара муддати қонунга мувофиқ камида 30 ва кўпи билан 50 йил қилиб белгиланган. Ер участкасининг ижара муддати тамом бўлгандан кейин фермер хўжалиги ижара шартномасини янги муддатта узайтириш (муддатини чўзиш) ҳуқуқига эгадир.

Фермер хўжалиги раҳбари вафот этган тақдирда, ер участкасига ижара ҳуқуқи ва ижара шартномасини янги муддатта узайтириш (муддатини чўзиш) ҳуқуқи қонун ҳужжатларига мувофиқ мерос бўйича ўтади.

Фермер хўжалигига берилган ер участкаси хусусийлаштирилиши, олди-сотди, ҳадя, айирбошлаш, гаров объекти бўлиши, шунингдек, иккиламчи ижарага берилиши мумкин эмас. Фермер хўжалигига берилган ер участкасидан фойдаланганлик учун тўланадиган ҳақ ягона ер солиғи тариқасида ундирилади.

Фермер хўжалигининг фаолияти фермернинг ва меҳнат шартномаси бўйича унда ишловчи шахсларнинг шахсий меҳнатига асосланади. Фермер хўжалигида меҳнат шартномаси асосида ишлаётган шахсларнинг меҳнат фаолияти ҳисобини юритиш фермер хўжалиги раҳбари томонидан ташкил этилади.

Фермер хўжалигининг ишлаб чиқариш ва бошқа фаолияти натижасида олинган даромад (фойда) солиқлар, йиғимлар ҳамда бошқа мажбурий тўловлар тўлангандан кейин бутунлай фермер хўжалигининг ихтиёрига ўтади.

Фермер хўжалиги қуйидаги ҳолларда тугатилади:

- ер участкасини ижарага олиш ҳуқуқидан ихтиёрий равишда воз кечилганда, хўжалик фаолиятини давом эттириш истагида бўлган меросхўр бўлмаганда;
- фермер хўжалиги кредиторлик қарзларини тўлашга ноқобиллиги туфайли банкрот деб эълон қилинганда;
- ер участкасини давлат эҳтиёжлари ва бошқа жамоат эҳтиёжлари учун олиб қўйиш зарур бўлганда;
- ер тўғрисидаги қонунлар фермер хўжалиги томонидан бузилганлиги оқибатида ер участкасининг ижара шартномаси белгиланган тартибда бекор қилинганда;
- давлат эҳтиёжлари учун контрактация шартномасида назарда тутилмаган экинлар экилганда;
- фермер хўжалиги раҳбари (фермер) нинг қарорига биноан;
- қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда суднинг қарорига биноан.

3.4. Фермер хўжалигини ташкил этиш тамойиллари ва тартиби

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2003 йил 24 мартдаги “Қишлоқ хўжалигида ислохотларни чуқурлаштиришнинг энг муҳим йўналишлари тўғрисида”ги фармонида фермер хўжаликларини шакллантиришнинг қуйидаги тамойиллари белгилаб берилган:

- фермер хўжаликлари қоида тариқасида, тугатиладиган, зарар билан ишлаётган, паст рентабелли ва истиқболсиз ширкатлар негизида барпо этилади;
- фермер хўжалиги юридик шахс сифатида, асосан хусусий корхона шаклида, кейинчалик улар турли шаклдаги кооперацияларга бирлашиш ҳуқуқи билан барпо қилинади;
- ер майдонлари фермерларга танлов асосида эллик йилгача узоқ муддатли асосда, ижара муддати давомида мерос қилиб қолдириш ҳуқуқи билан ижарага фойдаланиш учун берилади;
- фермер хўжаликларида бериладиган ер майдонлари бўйича узоқ муддатли ижара шартномаси тўғридан-тўғри туман ҳокимлари билан тузилади.

Фермер хўжалигини давлат рўйхатига олиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 20 августдаги “Тадбиркорлик фаолиятини ташкил этиш учун рўйхатдан ўтказиш тартиботлари тизимини тубдан такомиллаштириш тўғрисида”ги 357-қарори ва шу қарор билан тасдиқланган “Тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш, ҳисобга қўйиш ва рухсат берувчи ҳужжатларни расмийлаштириш тартиби тўғрисида Низом”га мувофиқ амалга оширилади. Низомга мувофиқ фермер хўжалигини юридик шахс сифатида рўйхатдан ўтказиш учун рўйхатдан ўтказувчи органга (шахсан келиб ёки почта орқали) ариза тақдим этилади. Давлат рўйхатидан ўтказиш тўғрисидаги аризага:

1. Давлат тилидаги таъсис ҳужжатларининг белгиланган тартибда нотариал тасдиқланган икки асл нусхаси, бунда юридик шахс бўлган фермер хўжаликлари учун - фақат устав).
2. Давлат божининг ёки рўйхатдан ўтказиш йиғимининг белгиланган миқдори тўланганлиги ҳақидаги банк тўлов ҳужжати.
3. Бир хил ёки адаштириш даражасида ўхшаш бўлган фирма номи мавжуд эмаслиги ҳақидаги маълумотноманинг асл нусхаси.
3. Уч нусхада муҳр ва штамп эскизлари.
4. Туман ҳокимининг ер участкаси ажратиб бериш тўғрисидаги қарори нусхаси тақдим этилади.

Фермер хўжалигини давлат рўйхатига олиш фермер хўжалигини доимий яшаш жойидаги туман ҳокимлиги томонидан, қонун ҳужжатларида назарда тутилган зарур ҳужжатлар билан биргаликда ариза берилган пайтдан эътиборан уч кун ичида амалга

оширилади. Фермер хўжалигига давлат рўйхатидан ўтказилганлик тўғрисидаги белгиланган намунадаги гувоҳнома берилади.

Рўйхатдан ўтказувчи орган томонидан фермер хўжалигини давлат рўйхатидан ўтказилганлиги ҳақидаги маълумотларни юридик шахсларнинг давлат реестрига киритади.

Рўйхатдан ўтказувчи органлар давлат рўйхатидан ўтказилган кундан бошлаб бир кун мобайнида фермер хўжалиги ҳақидаги давлат реестридан олинган маълумотларни тадбиркорлик субъекти жойлашган жойдаги статистика, солиқ органлари ҳамда муҳр ва штамп эскизларини уч нусхада илова қилган ҳолда ички ишлар органларига тақдим этади.

Маълумотлар олингач икки кун муддатда:

- солиқ органлари - фермер хўжалигини, шу жумладан бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасига, иш билан таъминлаш жамғармаси ва йўл жамғармасига (тегишли жамғармаларга бадал тўловчилар ҳисобланган субъектлар учун) суғурта бадаллари тўловчи сифатида (юридик шахс бўлмасдан ташкил этилган деҳқон хўжаликларидан ташқари) ҳисобга қўяди, уларга солиқ тўловчининг идентификация рақамини беради ва уни статистика ва рўйхатдан ўтказувчи органларга расман маълум қилади;

- статистика органлари - юридик шахсни корхоналар ва ташкилотларнинг Ягона давлат регистрига киритади, рўйхатдан ўтказиш картасини тўлдиради ҳамда рўйхатдан ўтказувчи ва солиқ органларига тадбиркорлик субъектига берилган кодларни расман маълум қилади;

- ички ишлар органлари муҳр ва штамп тайёрлашга рухсатномани расмийлаштиради ҳамда рўйхатдан ўтказувчи органга эскизнинг икки нусхаси билан биргаликда муҳр ва штамп тайёрлашга рухсатномани юборади.

Фермер хўжалигининг таъсис ҳужжатларига ўзгартириш ва қўшимчалар киритилган тақдирда фермер хўжалиги бошлиғи томонидан тегишли қарор қабул қилинган пайтдан бошлаб 7 иш куни мобайнида уларни рўйхатдан ўтказган органга ўзлари келиб ёки почта алоқаси орқали қуйидаги ҳужжатларни тақдим этадилар:

- ариза;
- фермер хўжалиги бошлиғининг таъсис ҳужжатларига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш тўғрисидаги қарори;

- ўзгартириш ва қўшимчалар матнининг фермер хўжалиги муҳри билан тасдиқланган икки нусхаси;

- номи ўзгарган тақдирда - давлат рўйхатидан ўтказилганлик ҳақидаги гувоҳноманинг асл нусхаси ва янги фирма номига бир хил ёки адаштириш даражасида ўхшаш бўлган фирма номи мавжуд эмаслиги ҳақидаги маълумотнома, алмаштириладиган муҳр ва штамп, шунингдек янги муҳр ва штампнинг уч нусхадаги эскизи;

- устав фондининг миқдори кўпайтирилган тақдирда – фермер хўжалигининг таъсис ҳужжатларида эълон қилинган устав фонди миқдорининг шакллантирилганлиги ҳақидаги ҳужжат;

- устав фонди камайтирилган тақдирда - уларга маълум бўлган барча кредиторлар устав фонди миқдори камайтирилиши ва унинг янги миқдори ҳақида ёзма равишда хабардор этилганлигини ва оммавий ахборот воситаларида қабул қилинган қарор ҳақида ахборот эълон қилинганлигининг тасдиғи (уларга маълум барча кредиторлар устав фонди миқдори камайтирилиши ва унинг янги миқдори ҳақида ёзма равишда хабардор этилган ва оммавий ахборот воситаларида қабул қилингандан кейин бир ҳафта муддатда тақдим қилинади);

Фермер хўжалигини давлат рўйхатидан ўтказиш учун зарур ҳужжатлар бўлажак фермернинг ўзи ёки шартнома асосида туман ҳокимлигининг фермер хўжалигини давлат рўйхатига олиш тўғрисидаги қарори ёки рўйхатдан ўтказишни рад этиш тўғрисидаги қарори ариза берувчи ариза берган кундан бошлаб 3 иш кунида, туман ҳокимлигининг фермер хўжалигини давлат рўйхатига олиш тўғрисидаги қарори билан бир пайтда қабул қилинади. Шундан сўнг туман ҳокимлиги янги ташкил этилган фермерга «Давлат рўйхатидан ўтказилганлиги тўғрисида» ги гувоҳнома ва туман ҳокимияти муҳри билан тасдиқланган

«рўйхатга олинган» белгисига эса таъсис хужжатларини ҳамда муҳр ва штамп тайёрлашга рухсатномани топширади.

3.5. Аграр иқтисодиётни модернизациялаш шароитида фермер хўжалигининг ташкилий-иқтисодий асосларини такомиллаштириш

Республикамиз иқтисодиётининг тобора глобаллашув жараёнига қўшилиб бораётгани, жаҳон иқтисодиётида юз бераётган ҳодисаларнинг мамлакатимизга таъсирини кучайтириб боради. Шу нуқтаи-назардан ёндошганда “бугунги куннинг энг долзарб муаммоси — бу 2008 йилда бошланган жаҳон молиявий инқирози, унинг таъсири ва салбий оқибатлари, юзага келаётган вазиятдан чиқиш йўллари излашдан иборат”² бўлиб қолмоқда.

Ўтган давр мобайнида зарар кўриб ишлайдиган, рентабеллиги паст ва истикболсиз ширкат хўжаликларини тугатиш негизида фермер хўжаликларини ташкил этиш, уларга ажратилаётган ер майдонларини оптималлаштириш, фермер хўжаликларини моддий-техник таъминлаш ва молиялаштириш бўйича йирик ишлар амалга оширилди. Бунинг натижасида фермер хўжаликлари қишлоқ хўжалик маҳсулотларини ишлаб чиқарувчи асосий хўжалик юритиш шаклларида бирига айланди.

Фермер хўжаликлари эришаётган натижалар уларнинг аграр соҳада ишлаб чиқаришни ташкил этишнинг энг самарали шаклларида бири эканини тасдиқламоқда. Аммо, ўтган давр тажрибаси шуни кўрсатдики, фермер хўжаликлари сонининг ўстириш, уларга ажратилаётган ер майдонлари ва чорва моллари бош сонининг кўпайтириш билан уларнинг иқтисодий самарадорлигини юксалтириб бўлмас экан. Фаолият юритаётган аксарият фермер хўжаликларида ер майдонлари ҳажмининг камлиги маҳсулот ишлаб чиқариш рентабеллигининг ўсишига тўсқинлик қилмоқда.

Айниқса, жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида фермер хўжаликларининг самарали фаолият кўрсатиши асосида уларда ишлаб чиқариш харажатларини оқилона режалаштириш ва таннархни пасайтириш орқали рентабелликни ошириш муҳим аҳамият касб этади. Шунинг учун ишлаб чиқариш харажатларини ҳар томонлама пасайтириш, ишлаб чиқариш харажатларини камайтирадиган технологияларни қўллаш, экинлар ҳосилдорлигини, чорва маҳсулдорлигини ўсишини таъминлаш, маҳсулот бирлигига харажатларни камайтириш таннарх пасайишига ва натижада даромадларнинг ошишига олиб келади.

Шундан келиб чиқиб ўтган йилда фермер хўжаликларига ажратилаётган ер майдонларини оптималлаштириш борасида зарур ишлар амалга оширилди. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2008 йил 6 октябрдаги “**Фермер хўжаликлари тасарруфидаги ер участкаларини мақбуллаштириш чора-тадбирлари бўйича таклифлар ишлаб чиқиш мақсадида махсус комиссияни ташкил қилиш тўғрисида**”ги ПФ-3077-сонли фармойишининг қабул қилиниб, унда ер майдонларини тўлиқ инвентаризациядан ўтказиш ва фермер хўжаликлари фаолиятини танқидий баҳолаш асосида уларнинг ер майдонларини оптималлаштириш бўйича кенг қўллаш, шу билан бирга, пухта ўйланган ишлар амалга ошириш борасида қуйидаги вазифалар белгилаб берилди:

- республикадаги мавжуд фермер хўжаликлари ихтиёрида бўлган ер майдонларидан яхлит контурларда ягона тартибда мақсадли ва самарали фойдаланишни таъминлаш;
- фермер хўжаликларининг қайси соҳага ихтисослашгани ва мамлакатимизнинг турли ҳудудларидаги аҳоли зичлигини эътиборга олиш;
- сув ва бошқа моддий ресурсларини тежайдиган янги агротехнологияларни қўллашга қулай шароит яратиш;
- йириклаштирилган фермер хўжаликларининг комплекс механизациялашга молиявий имкониятларини кенгайтириш;
- зарар билан ишлаётган ва ўзини оқламаётган кичик фермер хўжаликларининг фаолиятига барҳам бериш.

3.6. Ширкат хўжалигининг ташкилий-иқтисодий ва ҳуқуқий асослари

² Каримов И.А., “Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари”, Т.: “Ўзбекистон”, 2009, 4 б.

Қишлоқ хўжалик кооперативи (ширкат хўжалиги) – товар қишлоқ хўжалик маҳсулоти етиштириш учун пай усулига ва асосан оила (жамоа) пудратига, фуқароларнинг ихтиёрий равишда бирлашишига, бошқаришнинг умумийлигига асосланган, юридик шахс ҳуқуқига асосланган мустақил хўжалик юритувчи субъектдир (Ўзбекистон Республикасининг 1998 йил 30 апрелдаги «Қишлоқ хўжалигида кооператив (ширкат хўжалиги) тўғрисида»ги қонуни, 1-боб, 1-модда).

Ширкат хўжалиги тушунчаси биринчидан, хўжалик юритиш шаклини, унинг иқтисодий мазмунини ифода қилса, иккинчидан, мулк пай, хусусийлик белгиси, хўжалик аъзоси корхона мулкнинг маълум қисмига эгаллик қилишини, мулк эгаси эканлигини ва хўжалик фаолияти якунига кўра тақсимланадиган фойданинг бир қисмига шерикчилик қилишга ҳуқуқи борлигини тасдиқловчи ҳамкорликни англатади.

Ширкат хўжалиги унинг муассислари томонидан ихтиёрийлик асосида ташкил этилади. Ширкат хўжалиги аъзоларининг сони ширкат фаолияти ихтисослашувидан келиб чиқиб, унинг уставида белгилаб қўйилади. Ширкат хўжалиги қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда туман ҳокимлигида рўйхатдан ўтган кундан эътиборан ташкил этилган ҳисобланади.

Ширкатларда ички хўжалик юритиш механизми оила пудрати асосида ташкил этилади. Ширкат раҳбарлари билан пудратчи оилалар ўртасидаги ўзаро муносабатлар икки томонлама тузилган шартномага асосан олиб борилади.

Ширкат хўжалигига ер участкаси эллик йилгача узоқ муддатли ижарага берилади. Ижарага берилган ер участкаси давлат мулки ҳисобланади ва у хусусийлаштирилиши, олди-сотди, айирбошлаш, гаров, ҳадя қилиш объекти бўлиши мумкин эмас. Ер участкасидан оқилона ва самарали фойдаланувчи ширкат хўжалиги ер участкаларини қўшимча равишда ижарага олиши мумкин.

Ширкат хўжалиги фаолиятини таъминлаш учун пай фонди ва бўлинмас фонддан иборат устав фонди ташкил этилади. Устав фонди миқдори ширкат хўжалиги умумий йиғилиши томонидан белгиланади.

Бўлинмас фондни ташкил этиш ва ундан фойдаланиш тартиби ширкат хўжалиги умумий йиғилиши томонидан тасдиқланадиган «Бўлинмас фондни ташкил этиш ва ундан фойдаланиш тартиби тўғрисидаги Низом»га мувофиқ белгиланади.

Пай жамғармаси ширкат хўжалиги аъзоларининг мулк пайларига тақсимланади. Аъзоларнинг ширкат хўжалиги ташкил этилган пайтда аниқланган мулк пайлари уларнинг бошланғич мулк пайи ҳисобланиб, унинг миқдори таъсис йиғилишида тасдиқланади.

Пай фонди ва унга мувофиқ, ширкат хўжалиги аъзолари мулк пайларининг ўзгариши (кўпайиши ёки камайиши) умумий мажлис қарори билан амалга оширилади. Ширкат хўжалиги аъзоларининг мулк пайи номи ёзилган гувоҳнома билан расмийлаштирилиб, рўйхатга олиш рақамига эга бўлади ва у қимматли қоғозлар тоифасига кирмайди.

Ширкат хўжалигининг даромади (фойдаси) умумий мажлисининг қарори билан бўлинмас жамғармани тўлдириш ва аъзоларга дивидендлар тўлаш учун тақсимланади.

Ширкат хўжалигининг умумий мажлиси (вакиллар мажлиси), бошқаруви ва тафтиш комиссияси (тафтишчи) ширкат хўжалигининг бошқарув органлари ҳисобланади. Умумий мажлис молия йили тугаганидан кейин ўтказилади. Умумий мажлис ширкат хўжалиги бошқарувининг (раисининг) қарорига биноан ёки ширкат хўжалиги аъзолари камида учдан бир қисмининг ташаббуси билан навбатдан ташқари чақирилиши мумкин.

Аъзоларининг сони беш юз кишидан ортиқ бўлган йирик ширкат хўжаликларида умумий мажлис ваколатига кирадиган масалаларни ҳал қилиш учун, уставда назарда тутилган ҳолларда, вакиллар мажлиси чақирилиши мумкин. Ширкат хўжалиги аъзоларининг умумий мажлиси қарорлари кўпчилик овозда очиқ ёки яширин овоз бериш йўли билан қабул қилинади.

Ширкат хўжалигини тугатиш тўғрисида қарор қабул қилган умумий мажлис ёки суд ширкат хўжалигини давлат рўйхатидан ўтказувчи орган билан келишган ҳолда тугатиш комиссиясини (тугатувчини) тайинлайди ҳамда ушбу Уставга мувофиқ тугатиш тартиби ва муддатини белгилайди.

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Қишлоқ хўжалигида қандай мулк шакллари мавжуд ва уларнинг хусусиятлари нималардан иборат?
2. Қишлоқ хўжалигида корхоналарнинг қандай асосий шакллари мавжуд?
3. Деҳқон хўжалиги деб қандай хўжаликка айтилади?
4. Деҳқон хўжалигининг ташкилий-иқтисодий ва ҳуқуқий асослари нималардан иборат?
5. Фермер хўжалигининг ташкилий-иқтисодий ва ҳуқуқий асослари нималардан иборат?
6. Аграр иқтисодиётни модернизациялаш шароитида фермер хўжаликларининг иқтисодий самарадорлигини ошириш йўллари нималардан иборат?
7. Ширкат хўжалигининг ташкилий-иқтисодий ва ҳуқуқий асослари нималардан иборат?

4-МАВЗУ. ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИГИДА ИХТИСОСЛАШТИРИШ, ТАРМОҚЛАР ВА КОРХОНАЛАР ҲАЖМИ

1-маъруза (2 соат)

Режа:

- 4.1. Қишлоқ хўжалигида ихтисослаштиришнинг моҳияти, шакллари ва унга таъсир этувчи омиллар.**
- 4.2. Қишлоқ хўжалиги тармоқлари ва уларнинг туркумланиши.**
- 4.3. Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг қулай тармоқ таркибини шакллантириш.**

4.1. Қишлоқ хўжалигида ихтисослаштиришнинг моҳияти, шакллари ва унга таъсир этувчи омиллар

Ихтисослаштириш деганда корхона фаолиятини асосан бирор тур (ёки тор доирада бир неча тур) маҳсулот етиштиришга қаратилиши, етиштириладиган маҳсулотлар таркибида шу маҳсулот салмоғининг асосий ўрин эгаллаши тушунилади. У ёки бу қишлоқ хўжалик маҳсулотини етиштиришга нафақат қишлоқ хўжалиги корхонаси, балки бутун бир ҳудуд, вилоят, иқтисодий ҳудуд ва зоналар **ихтисослашиши** мумкин.

Қишлоқ хўжалигида ихтисослаштириш тўртта турга бўлинади (5-чизма):

- **ҳудудий (зонал) ихтисослашув;**
- **хўжаликлараро ихтисослашув;**
- **ички хўжалик ихтисослашув;**
- **тармоқ ичида ихтисослашув.**

Шакллари	Мазмуни	Объекти
Ҳудудий (зонал) ихтисослаштириш	Товар қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштириш мақсадида қишлоқ хўжалиги зоналари ёки маъмурий-ҳудудий бўлинмалар ўртасидаги меҳнат тақсимоли	Бир зона ёки маъмурий-ҳудудий бўлинмада жойлашган қишлоқ хўжалиги корхоналарининг товар ишлаб чиқариши

Хўжаликлараро ихтисослаштириш	Товар қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштириш мақсадида қишлоқ хўжалиги корхоналари (фермер, ширкат хўжалиги) ўртасидаги меҳнат тақсимоти	Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг (фермер, ширкат хўжалигининг) товар ишлаб чиқариши
Ички хўжалик ихтисослаштириш	Ялпи қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштириш мақсадида корхонанинг ишлаб чиқариш бўлинмалари ўртасидаги меҳнат тақсимоти	Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг ялпи қишлоқ хўжалиги маҳсулотини ишлаб чиқариши
Тармоқ ичида ихтисослашув	Қишлоқ хўжалиги корхоналари ёки уларнинг бўлинмалари ўртасида бирор турдаги маҳсулотни ишлаб чиқариш жараёнида технологик жараённинг бир қисмини бажаришга ихтисослашган меҳнат тақсимоти	Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг ялпи қишлоқ хўжалиги маҳсулотини ишлаб чиқариши

5-чизма. Қишлоқ хўжалигида ихтисослаштиришнинг асосий шакллари, мазмуни ва объектлари

Корхоналарнинг ихтисослаштириш даражасини қуйидаги кўрсаткичлар ифода этади:

- **корхона товар маҳсулотининг таркиби, яъни жами товар маҳсулотидаги у ёки бу турдаги маҳсулотнинг салмоғи;**
- **корхона ялпи маҳсулотини таркиби;**
- **ер майдони, экин майдони таркиби, чорва ва пода таркиби;**
- **ишчи кучлари ва меҳнат сарфининг таркиби ва тақсимланиши.**

Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг у ёки бу маҳсулот тури етиштиришга ихтисослашув даражасини ифодаловчи умумий кўрсаткич сифатида ихтисослашув даражасини кўрсатиш мумкин:

$$I_{\partial} = \frac{M_k}{Y M_k} \times 100,$$

Бу ерда: I_{∂} – ихтисослашув даражаси, фоизда;

M_k – муайян турдаги қишлоқ хўжалиги маҳсулотининг қиймати, минг сўмда;

$Y M_k$ – корхонанинг ялпи қишлоқ хўжалиги маҳсулот қиймати, минг сўмда.

Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг ихтисослашувига турли омиллар таъсир кўрсатади. Улардан бири корхонанинг табиий-иқлим шароити ва жуғрофик жойлашувидир. Чўл зоналарда, табиий ёғингарчилик жуда кам ҳудудларда сувни кам талаб этадиган соҳалар ривожлантирилади. Шунинг учун чўл зоналарида жойлашган корхоналар қўйчилик, шунингдек, қоракўлчилик йўналишига, тоғ ёнбағрида жойлашган корхоналар боғдорчиликка ихтисослашган.

Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг ихтисослашувига таъсир этувчи муҳим омиллардан яна бири – хўжалик жойлашган ҳудудда ишлаб чиқаришга хизмат кўрсатувчи инфратузилмаларнинг ривожланиш даражасидир.

Ихтисослашув даражасининг ортишига давлатнинг аграр иқтисодий сиёсати ҳам таъсир кўрсатиши мумкин. Хусусан, мустақиллик йилларида давлат томонидан пахта ва ғалла етиштиришнинг стратегик йўналишлардан бири сифатида эътироф этилиши, пахта ва ғаллага давлат буюртмаларининг жорий этилиши натижасида деҳқончилик йўналишидаги

қишлоқ хўжалиги корхоналарининг асосий қисми пахта ва ғалла етиштиришга ихтисослашган.

Ихтисослашувга корхона жойлашган ҳудуддаги аҳолининг қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқариши соҳасидаги тажрибалари, асрлар давомида шаклланиб келган ва авлоддан-авлодга ўтувчи билим ва малакалари, яшаш тарзи ҳам ўз таъсирини кўрсатиши мумкин. Масалан, Қашқадарё вилоятининг Китоб туманидаги Варганза қишлоғи ва Фарғона вилоятининг Кува тумани аҳолиси анор етиштириш сирларини яхши эгаллагани билан машҳур.

Ихтисослашув тушунчаси энг аввало корхонанинг тармоқ таркибини шакллантирувчи асосий омил ҳисобланади.

4.2. Қишлоқ хўжалиги тармоқлари ва уларнинг туркумланиши

Қишлоқ хўжалигида турли-туман маҳсулотларни етиштириш жараёнлари қўлланилаётган меҳнат қуроллари, маҳсулот етиштириш усули, меҳнатни ташкил қилиш хусусиятларига кўра бир-биридан фарқ қилади. Шунинг учун - қўлланилаётган воситалар, ишлаб чиқариш технологияси, ташкил қилиш хусусияти ҳамда маҳсулотлардан фойдаланиш тартибига кўра бир-биридан фарқ қиладиган ишлаб чиқаришнинг бир қисмига **тармоқ** деб айтилади. Қишлоқ хўжалигидаги тармоқлар асосан иккита катта гуруҳга: **ўсимликчилик ва чорвачиликка** (6-чизма) бўлинади.

Қишлоқ хўжалиги корхоналари тармоқлари қуйидаги гуруҳларга бўлинади:

- асосий тармоқ;
- ёрдамчи тармоқ;
- хизмат кўрсатувчи тармоқ;
- қўшимча тармоқ.

Асосий тармоқ деб, корхонанинг жами товар маҳсулотида ёки ялпи маҳсулотида энг катта салмоққа эга бўлган, унинг мақсад ва вазифаларини ифодоловчи ҳамда ихтисослашиши – йўналишини белгиловчи тармоққа айтилади.



6-чизма. Қишлоқ хўжалигида тармоқларнинг туркумланиши

Асосий тармоқ бир ёки бир неча хил маҳсулотлар етиштириши, бир неча кичик тармоқларни ўз ичига олиши мумкин. Асосий тармоқ ўз маҳсулоти корхонанинг товар маҳсулотига 50 фоиздан кам бўлмаслиги билан характерланади.

Ёрдамчи тармоқ – корхонанинг товар маҳсулоти бўйича асосий тармоқдан кейинги ўринда турадиган, асосий тармоқ билан технологик ҳамда ташкилий жиҳатдан боғланган, асосий тармоқнинг муттасил ривожланиб бориши учун бевосита ёрдам кўрсатадиган тармоқдир.

Хизмат кўрсатувчи тармоқ - бу корхонада асосий ва ёрдамчи тармоқларга хизмат кўрсатадиган, товарлик хусусиятига эга бўлган ёки бўлмаган тармоқдир.

Қишлоқ хўжалик корхоналарида хизмат кўрсатувчи тармоқларга – машина-трактор парклари(МТП), таъмирлаш устахонаси, электр, сув ҳамда моддий таъминот хизматлари, мелиорация отрядлари, автомобиль саройи ва бошқалар киради.

Қўшимча тармоқ йирик қишлоқ хўжалиги корхоналарида шу корхонани табиий, меҳнат ресурсларидан фойдаланишни янада тўлароқ таъминлаш мақсадида қўшимча тармоқлар ташкил этилиши мумкин. Қўшимча тармоқларга саноат, капитал қурилиш характериға эга бўлган тармоқлар кириши мумкин. Масалан, қишлоқ хўжалик маҳсулотларини қайта ишлаш жараёнлари пахтани дастлабки қайта ишлаш, сут ва гўшти қайта ишлаш, терини қайта ишлаш, мева ва сабзавотларни қайта ишлаш цехлари, донни қайта ишлаш бўйича тегирмонлар, мойжувозлар ва ҳоказолар сифатида ташкил этилиши мумкин.

4.3. Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг қулай тармоқ таркибини шакллантириш

Корхонанинг қулай тармоқ таркиби деганда, унинг мавжуд табиий, иқтисодий ресурсларидан тўғри фойдаланиш орқали маҳсулот бирлигига кам сарф-харажат қилган ҳолда максимал фойда олишга имкон берадиган маҳсулотлар турларини маълум бир мутаносибликда етиштириш тушунилади.

Корхонанинг ташкилий-хўжалик тузилиши, тармоқларнинг мақсадга мувофиқ таркибини шакллантириш ишлари бир неча босқични ўз ичига олади:

1. Биринчи босқичда – маркетинг тадқиқотларини ўтказиш орқали қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари бозорини, уни турли сегментларини чуқур таҳлил қилиб, корхонанинг бозордаги ўрни аниқлаб олинади.

2. Корхона ҳудудининг табиий-иқлимий шароитлари ва жуғрофик жойлашувига мос келувчи, юқори ҳосилдорлик ва маҳсулдорликка эга, касалликлар ва зараркунандаларга чидамли маҳсулот турлари танлаб олинади. Бу жараёнда тупроқ унумдорлиги оширишга ва ҳосилдорликни юксалтиришга имкон берувчи алмашлаб экиш тизимларини жорий этишга жиддий эътибор қаратиш муҳимдир.

3. Танлаб олинган маҳсулот турлари ва тармоқларнинг қиёсий иқтисодий самарадорлиги аниқланади. Баҳолаш учун олдинги 3-5 йилда эришилган натижалар бўйича маълумотлардан ёки ўсимликчиликда технологик карталар, чорвачиликда эса бир бош чорва молига тўғри келадиган харажатлар асосида ҳисобланган нормативлардан фойдаланиш мумкин.

4. Қиёсий баҳолаш натижалари ва келтирилган бошқа омиллар асосида иқтисодий самарадорлиги юқори бўлган маҳсулот турларини етиштиришга ихтисослашган тармоқларнинг энг қулай нисбатлари, маҳсулот ишлаб чиқариш ҳажмининг юқори чегаралари белгилаб олинади.

Тармоқлар сони ва товар маҳсулоти етиштириш ҳажми кўрсаткичларидан келиб чиқиб, ихтисослашган ва кўп тармоқли қишлоқ хўжалиги корхоналари типлари мавжуд.

Ихтисослашган хўжаликлар тоифасига бир ёки икки, кўпи билан уч хилдан ортиқ бўлмаган маҳсулот ишлаб чиқарувчи қишлоқ хўжалиги корхоналари киради. Агар хўжалик фақат бир хил маҳсулот етиштиришга ихтисослашса уни тор доирада ихтисослашган хўжалик деб аташ мумкин.

Кўп тармоқли хўжаликларга уч хилдан ортиқ маҳсулот ишлаб чиқарувчи қишлоқ хўжалиги корхоналарини киритиш мумкин.

Тор доирада ихтисослашган хўжаликлар учун об-ҳавонинг ноқулай келиши ёки табиий офатлар билан боғлиқ таваккалчилик элементлари ҳам юқори бўлади. Фақат пахта етиштирувчи фермер хўжалиги ғўза айни униб чиққан даврда тўсатдан қаттиқ совуқ бўлиши оқибатида ҳосилнинг катта қисмини бой бериб, жиддий зарар кўриши мумкин. Бундай шароитда бир неча хил маҳсулот етиштирувчи, хизмат кўрсатувчи ва саноат характеридаги қўшимча тармоқларга эга кўп тармоқли хўжалик таваккалчилик эҳтимолини тақсимлаш натижасида камроқ зарар кўриши ёки бир тармоқдан кўрган зарарини бошқа тармоқлар эвазига қоплаши мумкин.

Қишлоқ хўжалиги корхонасининг қулай тармоқ таркибини шакллантиришда қуйидаги тамойилларга эътибор бериш мақсадга мувофиқ:

- бозор талабларига мос келувчи арзон, сифатли ва рақобатбардош маҳсулотлар ишлаб чиқариш;
- иқтисодий самарадорлик мезонларига мос келувчи ва барқарор даромад келтирувчи хўжалик юритиш тизимини танлаш;
- хўжаликнинг табиий-иқлимий шарт-шароитлари ва жуғрофий жойлашуви хусусиятларини тўлиқ эътиборга олиш;
- қишлоқ хўжалигига яроқли ерлардан унумли фойдаланиш ва тупроқ унумдорлигини оширишга имкон берувчи алмашлаб экиш тизимларидан унумли фойдаланиш;
- меҳнат ресурсларидан оқилона фойдаланиш ва ишлаб чиқаришнинг мавсумийлигини пасайтириш;
- ишлаб чиқариш воситалари, биринчи навбатда тракторлар, қишлоқ хўжалиги машиналари ва бошқа қиммат турадиган техника воситаларидан унумли фойдаланишга эришиш, уларнинг меъёрдан ортиқ бекор туриб қолишига йўл қўймаслик;
- ишлаб чиқаришнинг айрим хом ашё ва материалларга бўлган талабини хўжалик ичида ишлаб чиқаришга эътибор бериш;
- қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини қайта ишлаб, тайёр маҳсулот сифатида сотишга ҳаракат қилиш ва бошқалар.

2-маъруза (2 соат)

Режа:

4.4. Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг ҳажмига таъсир этувчи омиллар.

4.5. Қишлоқ хўжалиги корхоналари ва ундаги бўлинмаларнинг мақсадга мувофиқ ҳажмини белгилаш усуллари.

4.6. Фермер хўжаликларининг ер майдонларини оптималлаштириш.

4.4. Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг ҳажмига таъсир этувчи омиллар

Корхоналарнинг ҳажми кўрсаткичи кучли рақобат шароитида корхонанинг иқтисодий самарадорлигига ва истиқболда барқарор ривожланишига бевосита таъсир кўрсатади.

Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг ҳажми ишлаб чиқаришнинг концентрацияси тушунчаси билан узвий боғлиқликка эга. Ишлаб чиқаришнинг концентрацияси деганда маълум бир табиий, ташкилий-иқтисодий, техникавий-технологик ва ижтимоий омиллар таъсирида муайян типдаги ишлаб чиқариш корхоналарининг тўпланишига тушунилади. Ишлаб чиқариш концентрацияси даражаси корхоналар ҳажмини белгилаб беради.

Табиий омилларга корхона жойлашган ернинг рельефи, далалар (ер участкалари) ҳажми ва конфигурацияси, қишлоқ хўжалигига яроқли ерларнинг сифат жаҳатидан таркиби ва корхона ҳудудида жойлашиши, сув билан таъминланганлик шароитлари киради. Масалан, тоғли ҳудудларда экишга яроқли ер майдонларининг ҳар ерда сочилиб кетганлиги, сув чиқариш билан боғлиқ қийинчиликлар, ер рельефининг нотекислиги ва лалми (суғорилмайдиган) ерлар салмоғининг кўплиги йирик ҳажмли деҳқончилик ишлаб чиқаришни юритишга ноқулайликлар туғдиради. Аммо, бундай шароит яйлов-ўтлоқ тизимидаги йирик чорвачилик хўжалигини ташкил этишга қулай шароит туғдиради.

Ташкилий-иқтисодий омилларга мамлакат ишлаб чиқарувчи кучларининг ривожланиш даражаси, мамлакатда мавжуд ишлаб чиқариш муносабатларининг характери ва усуллари, хўжаликларнинг ихтисослашуви ва интенсивлиги, ишлаб чиқаришни ташкил этиш ва бошқариш тизимларининг хусусиятлари, меҳнат ва моддий ресурслар билан таъминланганлик даражаси ва бошқа бозор муносабатлари киради.

Техникавий-технологик омилларга корхона ва унинг ишлаб чиқариш бўлинмаларининг техника воситалари билан таъминланганлиги, ишлаб чиқариш жараёнларининг механизациялашув даражаси, қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини ишлаб чиқариш жараёнининг биологик ва технологик хусусиятлари ва бошқалар киради. Хусусан, дон ва пахта етиштириш технологияси ишлаб чиқаришни йирик ҳажмларда ташкил этишга мос бўлса, сабзавотчилик ва иссиқхоналарда маҳсулот етиштиришнинг технологик хусусиятлари ишлаб чиқариш ҳажмини чеклашга сабаб бўлади. Шунингдек, ишлаб чиқариш жараёнларининг юқори даражада механизациялашуви йирик ишлаб чиқаришни ташкил этишга рағбатлантиради.

Ижтимоий омилларга корхона ҳудудида аҳоли яшаш пунктларининг жойлашуви ва аҳоли зичлиги, йўл ва алоқа воситаларининг ривожланиш даражаси, аҳолининг касб-корлик ва сиёсий онги даражаси, малакали мутахассис ва раҳбар кадрлар билан таъминланганлиги ва бошқа омиллар киради. Аҳоли зич жойлашган ҳудудларда қишлоқ хўжалигига яроқли ер майдонларининг чекланганлиги ишлаб чиқаришни йириклаштириш имкониятларини чеклайди.

Жаҳон тажрибаси шуни кўрсатадики, қишлоқ хўжалиги корхоналарининг ҳажмига ҳар бир мамлакатда ташкил топган ижтимоий-иқтисодий ва хўжалик юртиш муносабатлари тизими ҳамда мавжуд табиий-жуғрофик омиллар таъсир кўрсатади. Жумладан, йирик қишлоқ хўжалиги ер майдонларига эга мамлакатларда корхоналар ҳажми йирик, чекланган ер ресурсларига ва юқори аҳоли зичлигига эга мамлакатларда эса кичик бўлиши билан характерланади. Масалан, Канадада бир фермер хўжалигига ўртача 215 гектар, АҚШда 180 гектар, Россияда 44 гектар, Франция, Дания ва Швецияда 27-30 гектар, Германия, Белгия,

Испания ва Финляндияда 12-16 гектар, Греция, Италия ва Португалияда 4-6 гектар ер тўғри келади³.

Ишлаб чиқаришнинг ҳар бир хўжаликдаги ҳажмини белгилаш шу хўжаликдаги мавжуд иқтисодий ва табиий шароитларни ҳисобга олган ҳолда ҳат этилади.

4.5. Қишлоқ хўжалиги корхоналари ва ундаги бўлинмаларнинг мақсадга мувофиқ ҳажмини белгилаш усуллари

Қишлоқ хўжалик корхоналари ва улардаги айрим ишлаб чиқариш бўлинмаларининг мақсадга мувофиқ ҳажмини **статистик гуруҳлаш, монографик, вариант, ҳисоб-конструктив** ва **иқтисодий-математик** усуллари орқали асослаш мумкин.

Статистик усулдан фойдаланишда бир хил табиий шароит ва ихтисослаштиришга эга корхоналар бўйича улар фаолияти натижаларини таққослаш орқали энг оқилона ва самарали ҳажми аниқлаш мумкин бўлади. Корхоналар ер майдони ҳажми, ишлаб чиқариш фондлари, чорва моллари бош сони ва маҳсулдорлиги, бир гектар ердан олинган ҳосилдорлик, ялпи маҳсулот, ялпи даромад ва фойда ҳажми каби кўрсаткичлар ёрдамида гуруҳланади ва ҳар бир омилнинг корхона ҳажмига таъсири ўрганилади. Тўғри ҳулоса чиқариш учун, айниқса, **комбинацион гуруҳлардан** фойдаланиш тавсия этилади. Масалан, бир гектар ердан олинган ялпи маҳсулот қийматига кўра тузилган гуруҳлар рентабеллик даражаси ёки бир гектар ердан олинган соф фойда қиймати бўйича гуруҳчаларга ажратилади. Бунинг натижасида бир гектар ердан энг юқори ялпи маҳсулот ва соф фойда берган ва энг юқори рентабеллик даражасини таъминлаган корхоналар ҳажми мақсадга мувофиқ ҳажм сифатида танланади.

Статистик маълумотлар асосида танланган алоҳида хўжаликлар фаолиятини ўрганишда **монографик усулдан** фойдаланиш мумкин. Таҳлил бир неча йиллик фаолиятни қамраб олиши ва махсус тузилган дастур асосида амалга оширилиши лозим. Таҳлил жараёнида корхонанинг мақсадга мувофиқ ҳажмига таъсир этувчи табиий, ташкилий-иқтисодий, техникавий, технологик ва ижтимоий омилларнинг барчаси чуқур ўрганилади ва улар вариант ёки ҳисоб-конструктив усуллар учун маълумот базаси сифатида хизмат қилади.

Вариант усули корхонанинг мақсадга мувофиқ ҳажмини ишлаб чиқаришнинг минимал харажатлари орқали асослашни кўзда тутди. Корхона ҳажмининг ортиб бориши билан ишлаб чиқариш харажатларининг ўзгариши ўртасидаги боғлиқлик ўрганиб борилади ва энг кам харажат талаб этувчи вариант танлаб олинади. Бунда ҳажм кўрсаткичидан (ўсимликчиликда ер майдони ҳажми, чорвачиликда чорва бош сони) бошқа барча омиллар ўзгармас деб қабул қилинади.

Энг мувофиқ ҳажм **келтирилган харажатлар минимуми** формуласи ёрдамида таққослаб кўрилиши ҳам мумкин:

$$X_K = MT + E_M \cdot K$$

Бу ерда: X_K – келтирилган харажатлар минимуми;

MT – маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннари;

E_M – самарадорликнинг меъёрий коэффиценти;

K – капитал қуйилмалар.

Турли вариантлар ҳисобининг аниқлигини таъминлаш учун илмий асосланган меъёрлар ва дастлабки шартларни тўғри белгилаш муҳимдир.

Ҳисоб-конструктив усулда статистик ва монографик усуллар маълумотларидан фойдаланиб танланган ҳажм асосида корхонанинг истиқболга мўлжалланган мақсадга мувофиқ ташкилий ва ишлаб чиқариш таркиби аниқлаб олинади.

³ С.Н.Усманов, Ю.Т.Дадабаев, «Дехканское (фермерское) хозяйство», Т.: АО «Агросаноат ахбороти», 1997, 66 стр.

Кейинги пайтларда фан-техника тараққиётининг жадаллашуви ва информацион технологияларнинг ривожланиши таъсирида компьютер дастурларидан фойдаланиб **математик моделлар** орқали корхона ва унинг бўлинмаларининг мақсадга мувофиқ ҳажмини аниқлаш мумкин бўлмоқда.

Ўзбекистон Республикасининг қонунчилигида фермер ва деҳқон хўжаликларини юритиш учун ажратиладиган ер майдонларининг ҳажмининг қуйи чегараси белгилаб берилган. Хусусан, фермер хўжалиги юритиш учун ер майдонининг қуйи чегараси:

- **ғалла ва пахта етиштиришга ихтисослашганда камида 10 гектар;**
- **боғдорчилик, узумчилик ва сабзавот-полизчиликда камида 1 гектар;**
- **орвачиликда камида шартли 30 бош чорва моли бўлган тақдирда ҳар бир шартли бош мол учун вилоятлар ва ҳудудларга қараб 0,3 –0,45 гектардан (лалми ерларда 2 гектар).**

Деҳқон хўжалиги юритиш учун ер майдонининг юқори чегараси:

- суғориладиган ерларда 0,35 гектаргача;
- суғорилмайдиган (лалми) ерларда 0,5 гектаргача;
- чўл ва саҳро минтақасида суғорилмайдиган ерларда 1 гектаргача.

Корхоналарнинг мақсадга мувофиқ ҳажмини аниқлашда қуйидагилар асос қилиб олиниши лозим:

- ер-сув ресурслари ва ишчи кучларидан тўлиқ фойдаланишни таъминлаш;
- ишларни ўз вақтида ва сифатли бажарилишига эришиш;
- техника ва бошқа ишлаб чиқариш воситаларидан самарали фойдаланишни таъминлаш;
- оқилона ихтисослашув ва мақсадга мувофиқ тармоқ таркибини шакллантириш;
- минимал харажатлар ва максимал молиявий натижаларга эришиш

4.6. Фермер хўжаликларининг ер майдонларини оптималлаштириш

Фермер хўжаликлари эришаётган натижалар уларнинг аграр соҳада ишлаб чиқаришни ташкил этишнинг энг самарали шаклларида бири эканини тасдиқламоқда. Аммо, ўтган давр мобайнида орттирган тажрибамиз фермер хўжаликларини жадал ривожлантириш учун бир қатор муҳим вазифаларни, жумладан, уларнинг молиявий барқарорлигини, рақобатбардошлигини ва иқтисодий самарадорлигини ошириш билан боғлиқ масалаларни ҳал қилишни талаб этди.

Фермер хўжаликларини шакллантиришнинг дастлабки босқичида аксарият фермер хўжаликларида ер майдони ҳажмининг кичиклиги маҳсулот ишлаб чиқариш рентабеллигининг ўсишига ва барқарор фойда олишга тўсқинлик қилди. Иқтисодий аҳволи ночор бўлган бундай фермер хўжаликлари ўзларини зарур техника воситалари ва айланма маблағ билан таъминлашга, банкдан кредит олиш учун гаров таъминоти қўйишга имконияти етмади, олинган қарз мажбуриятларини қоплаш учун тўловга қобилик (ликвидлик) даражасига эга бўлмади. Энг муҳими, улар ўз харажатларини ўзи қоплаш ва фойда кўриб ишлаш, даромадларини муттасил ошириб бориш сингари бозор иқтисодиёти тамойилларига мос бўлиб тушмади.

Шундан келиб чиққан ҳолда, ҳукуратимиз томонидан фермер хўжаликларининг ер майдонларини тўлиқ инвентаризациядан ўтказиш ва улар фаолиятини танқидий баҳолаш асосида фермерларга бириктирилган ер майдонларини мақбуллаштириш бўйича кенг кўламли, шу билан бирга, пухта ўйланган ишлар амалга оширилди. Мақбуллаштириш жараёнида фермер хўжаликларининг иқтисодий самарадорлигини ўстиришга имкон яратувчи қуйидаги омиллар эътиборга олинди:

- республикадаги мавжуд фермер хўжаликлари ихтиёрида бўлган ер майдонларидан яхлит контурларда ягона тартибда мақсадли ва самарали фойдаланишни таъминлаш;
- фермер хўжаликларининг қайси соҳага ихтисослашгани ва мамлакатимизнинг турли ҳудудларидаги аҳоли зичлигини эътиборга олиш;

- сув ва бошқа моддий ресурсларини тежайдиган янги агротехнологияларни қўллашга қулай шароит яратиш;
- йириклаштирилган фермер хўжаликларининг комплекс механизациялашга молиявий имкониятларини кенгайтириш;

- зарар билан ишлаётган ва ўзини оқламаётган кичик фермер хўжаликларининг фаолиятига барҳам бериш.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2008 йил 6 октябрдаги Ф-3077-сонли “Фермер хўжаликлари тасарруфидаги ер участкалари майдонини мақбуллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Фармойиши юзасидан амалга оширилган мақбуллаштириш жараёнида 2009 йилда республикадаги фермер хўжаликларининг сони 215 776 тадан 105 200 тагача ёки 52 % га камайтирилди, бунда бир фермер хўжалигига тўғри келувчи ўртача ер майдони ҳажмини 27,4 гектардан 56,5 гектаргача кўпайтиришга эришилди.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2009 йил 22 октябрдаги “Фермер хўжаликлари тасарруфидаги ер участкалари майдонларини янада мақбуллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Ф-3287-сонли фармойиши асосида фермер хўжаликларининг ер майдонларини мақбуллаштириш ишлари янада изчиллик билан давом эттирилди. Бунинг учун ўтган йилдагидан фарқли ўлароқ, ҳукуматимиз раҳномолигида бу ишга алоқадор барча вазирликлар, идоралар, банклар иштирокида мақбуллаштиришнинг барча жиҳатларини камраб олган чора-тадбирлар дастурлари, услубий тавсиялар ишлаб чиқилди.

Пухта ўйланган дастур асосида ўтказилган мақбуллаштириш жараёни натижаларига кўра фермер хўжаликларининг ер майдонлари ҳажми янада мақбуллаштирилди. Натижада 2010 йил бошига келиб фермер хўжаликлари сони 80 628 тага, уларга бириктирилган ўртача ер майдони ҳажми 60,7 гектарга етди. Ўтган 2010 йилда фермер хўжаликларининг ер майдонларини оптималлаштириш ишлари янада изчиллик билан давом эттирилди. Бугунги кунда республикада жами 66134 та фермер хўжаликлари фаолият кўрсатмоқда.

1.2.1.1.1.1

1.2.1.1.1.2 Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Ихтисослаштириш, тармоқ тушунчалари ва уларнинг даражаси қандай аниқланади?
2. Қишлоқ хўжалигида ихтисослаштириш омиллари ва шакллари қандай?
3. Корхонанинг мақсадга мувофиқ тармоқ таркиби ва уни белгилаш усуллари қандай?
4. Корхоналарнинг ҳажми қандай кўрсаткичлар билан аниқланади?
5. Корхоналарнинг ҳажмига қандай омиллар таъсир этади?
6. Қишлоқ хўжалигида корхоналарнинг мақсадга мувофиқ ҳажмини қандай аниқлаш мумкин?
7. Фермер хўжаликларининг ер майдонларини оптималлаштириш бундай мақсадларни қўзғаб амалга оширилди?
8. Ер майдонларини оптималлаштиришда қандай омиллар эътиборга олинган?

5-БОБ. ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИГИДА МЕҲНАТ НОРМАЛАРИ ВА ИШЛАРНИ НОРМАЛАШТИРИШ

1-март (2 соат)

Режа:

1. Меҳнат нормаси ҳамда нормативлар ҳақида тушунча, уларнинг вазифалари, тамойиллари ва белгилаш усуллари.
2. Меҳнат жараёни ва уни ўрганиш усуллари.
3. Ўсимликчилик тармоғида асосий меҳнат жараёнларини ташкил этиш.

5.1. Меҳнат нормаси ҳамда нормативлар ҳақида тушунча, уларнинг вазифалари, тамойиллари ва белгилаш усуллари

Қишлоқ хўжалиги корхоналарида ишлаб чиқариш хусусиятларига қараб, меҳнат нормаларининг қуйидаги турлари қўлланилади:

- **ишлаб чиқариш нормаси (норма выработки);**
- **вақт нормаси;**
- **чорва молларига хизмат қилиш нормаси.**

Ишлаб чиқариш нормаси маълум вақт давомида (смена, соат, минутда) етиштирилган ёки ишлаб чиқарилган маҳсулот ёки бажарилган иш ҳажмини ифодалайди. У тонна, км, центнер, гектар каби бирликларда ўлчанади.

Вақт нормаси етиштириладиган маҳсулот ёки бажариладиган иш бирлиги учун сарфланадиган вақт миқдорини билдиради. У соат, минут ва секундлар билан ўлчанади.

Меҳнат нормаси асосан бир сменада бажариладиган иш турига мўлжалланган бўлиб, шу даврда бажариладиган ишларнинг ҳар хил бўлишига кўра, кубометр, погон/метр, га, км, тонна бирлигида ифодаланиши мумкин.

Меҳнат нормативлари деганда эса, алоҳида амал(операция)ларни бажариш учун белгиланадиган норма бирлиги тушунилади.

Масалан, агар экиш жараёни учун смена нормаси битта экиш агрегати бир смена давомида неча гектар ерга уруғ экиш имкониятига эга эканлигини билдирса, экиш жараёнида айрим амал(операция)ларни бажариш учун сарф этиладиган ўлчови норматив деб аталади.

Меҳнат нормаларининг вазифалари қуйидагилардан иборат:

- хўжаликнинг табиий-иқтисодий шароитини ўрганиб чиқиш;
- меҳнат унумдорлигини оширишга ҳамкорлик қилиш;
- ҳақ тўлаш фондини белгилашга имконият туғдириш.
- меҳнат нормалари қуйидаги принцип ва усуллар асосида жорий этилади:
- нормаларнинг илмий асосланганлик принципи;
- меҳнат предмети, меҳнат воситасини диалектив биргаликда кўриш.

Меҳнат нормалари усуллари:

- жамлаш усули;
- техник нормалаш усули.

5.2. Меҳнат жараёни ва уни ўрганиш усуллари

Меҳнат жараёни деганда, ишлаб чиқариш давридаги бирорта иш турини бажариш учун меҳнат предметида бир томондан, меҳнат кучининг, иккинчи томондан, табиатнинг таъсири асосида амалга ошириладиган жараён тушунилади.

Меҳнат нормаларини белгилашда:

- табиий шароитлар (тупроқнинг механик таркиби, даланнинг узунлиги, кенлиги, нишаби, бегона ўтлар билан қопланганлик даражаси, тупроқнинг намлик даражаси);
- техник омиллар (тракторнинг тортиш кучи, транспортнинг юк сиғдириш имконияти, юкларни ортиш ва тушириш усули, агрегатнинг камров кенлиги);
- ташкилий агротехника омиллари (ишлов беришда чуқурлик даражаси, экиш схемаси, бир гектарга уруғлик меъёри, минерал ўғитлар меъёри, чорва молларини боқиш, парваришlash ва соғиш усуллари);
- биологик омиллар (ўсимликларнинг бир гектар ердаги туп сони, уларнинг баланд-пастлиги, ҳосилдорлиги);
- ижтимоий-иқтисодий шароитлар (иш кунининг давомийлиги, меҳнатнинг интенсивлиги, санитария-гигиена шароити, ишлаб чиқариш ва ижтимоий инфратузилма шароити);
- иш бажарувчининг шахсий белгиси ҳисобга олинади.

Қўлланадиган механизация воситалари ва амалга ошириш хусусиятларининг ўзаро ўхшашлигига кўра, меҳнат жараёнлари қуйидаги туркумларга бўлинади:

Ўсимликчилик тармоғида механизация воситаларидан фойдаланиб бажариладиган меҳнат жараёни туркуми. Бунда иш бажарувчининг вазифаси машинага ўтириб, уни бошқариб туришдан иборат. Меҳнат нормаси гектар, кубометр, центнер билан ўлчанади.

Бир ерда туриб ишлайдиган механизация воситалари ёрдамида бажариладиган меҳнат жараёни туркуми. Бунда меҳнат нормаси бир соат ва бир смена давомида машинада ишлаб чиқарилган маҳсулот ҳажми билан ўлчанади.

Қўл ёрдами билан бажариладиган меҳнат жараёни туркуми бевосита қўл ёрдамида бажариладиган меҳнат жараёнларидан ёки механизация ишлатилган жойдаги қўл ёрдамида бажариш мумкин бўлган қолдиқ иш турларидан иборат.

Чорва молларини парваришлаш билан боғлиқ ишлар туркуми чўпон, молбоқар ўзига бириктирилган сут эмизувчи молларни, бузоқларни парваришлаш жараёнида амалга ошириладиган юмушларни ўз ичига олади.

Транспорт ёрдамида бажариладиган меҳнат жараёни туркуми.

Таъмирлаш ишларида бажариладиган меҳнат жараёнлари туркуми.

Қурилиш ишларида бажариладиган меҳнат жараёнлари туркуми.

Бошқарув ходимлари ҳамда мутахассисларга талаб этиладиган меҳнат жараёни туркуми.

Меҳнат жараёнлари асосан кузатиш йўли билан аниқланади. Кузатиш 3 хил усулда олиб борилади:

Суратга олиш усули. Бунда ишнинг бошланишидан то охирига қадар бажариладиган ҳамма меҳнат амал(операция)лари кузатилиб, бажариш кетма-кетлиги ишларни кетма-кет бажариш тартиби бўйича кузатиш варақасига ёзиб борилади. Энг қисқа вақт сарфи минутлар билан белгиланади.

Хронометраж усули. Бу усулда бирорта меҳнат амали синчликлаб ўрганилади. Бу усул, айниқса, илғорлар тажрибасини кенг ёйиш ҳамда бирорта меҳнат амали(операцияси)га белгиланган нормада номувофиқлик сезилган ҳолларда уни бартараф этиш мақсадида қўлланилади.

Суратга олиш ва хронометраж кузатиш усули. Бу усул ёрдамида кузатиш суратга олиш ва хронометраж усулида олиб борилади.

5.3. Ўсимликчилик тармоғида асосий меҳнат жараёнларини ташкил этиш

Меҳнатни оқилона ташкил этиш асослари қуйидагилардан иборат:

Ишни бажаришда мутаносибликка эришиш зарурати. Бунда ишчи кучи билан механизация воситалари ўртасидаги мутаносибликни ташкил этиш тушунилади.

Меҳнат амалларини бир маромда бажариш зарурати. Бунда бир неча меҳнат жараёнлари бир маромда бажарилса, яхши натижасига эришиш мумкин.

Келишиб олиш принципи. Масалан, молларни озиклантириш учун ем-хашак етарли бўлишини таъминлаш, уни кесиб, қирқиб озикабоп ҳолатга келтириш лозим. Ем-хашак экинларини экиш учун дала текисланади, тош, илдиз каби ортикча аралашмалардан тозаланади.

Меҳнат жараёнида ишнинг бетўхтовлигига эришиш принципи.

Бир ердан иккинчи ерга кўчиб ўтишда вақтдан унумли фойдаланиш принципи. У тўғри ҳаракат қилиш схемасини танлаб, иш жойларини режалаштириб олишга асосланади.

Меҳнатни интенсив ташкил этиш ёки меҳнат интенсивлигига эришиш принципи.

Моддий рағбатлантириш принциплари.

Ўсимликчилик тармоғида қўлда меҳнат жараёнларини ташкил этишга қўйиладиган талаблар асосан икки турдан:

- а) технологик талаблардан;
- б) ташкилий-иқтисодий талаблардан иборат.

Технологик талаблар ишлов беришда, экиш чуқурлиги, қатор оралиғи, бир соат давомида техника босиб ўтган тезлик даражаси (км/соат) кабиларни ўз ичига олади.

Ташкилий-иқтисодий талаблар деганда, техникадан юқори унумли фойдаланиш тушунилади.

Масалан: шудгорлашда дала бир неча заганларга(тахталарга) бўлинади ва тоқ тахталар вразвал, жуфт тахталар всвал ҳаракатида бўлади. Яъни (всвал) тик ағдариб ҳайдашда агрегат тахтанинг ўртасидан бошлаб соат стрелкаси асосида ўнг томонга ҳаракат қилади, ёйиқ ағдаришда (вразвалда) тахтанинг четидан бошлаб соат стрелкасининг қарама-қарши томонига ҳаракат қилади. Бундай ҳаракатдан мақсад дала майдонини шудгорлашда бир хил текисликга эришишдир.

Дала тахталарининг оптимал кенглиги қуйидаги формула ёрдамида аниқланади:

$$K_o = \sqrt{L * B_p + 4 * r^2}$$

Бу ерда: K_o – дала тахтасининг оптимал кенглиги (м);

L – дала майдонининг узунлиги (м);

B_p – механизация агрегатининг қамраб олиш кенглиги (м);

r – агрегатнинг қайтариб олиш радиуси (м).

Дала тахталарининг кенглиги тракторларнинг классига, плугларнинг маркасига ҳамда дала майдонларининг узунлигига боғлиқ.

Шудгорлашда дала майдонларининг кенглик даражаси 1-жадвалда ифодаланган.

1-жадвал

Дала майдонининг узунлиги(м)	Дала майдонининг кенглиги(м)				
	«ДТ-75», «Т-75»	«Белорусь»	«Т-38»	«Т-4»	«К-700»
300	59-63	41-44	44	-	-
500	68-75	48-55	52	84-92	102-114
700	77-81	56-62	62	92-105	114-132
1000	85-95	64-74	74	105-120	132-144
1200	97-103	75-77	80	120-126	144-150
1500	105-112	78-88	88	126-143	150-162

Ёрни шудгорлаш асосий меҳнат жараёнларидан ҳисобланади, чунки шудгорлашда майдонларнинг унумдорлиги, узунлиги, кенглиги, текислик даражаси ҳамда тупроқнинг каттиқ-юмшоқлиги эътиборга олинади.

Оғирлиги ўртача ва енгил тупроқлар «ДТ-75» тракторида ёрдамида «ПЛП-6-35» плуглари билан, «ПН-8-35» ёки «ПН-9-35» осма плуглари оғир тупроқлар «Труженик-У» плуглари билан бажарилади.

«К-7000 ва 7001» тракторларида шудгорланади. «МТЗ-80» ва «МТЗ-82» тракторлари билан енгил ва оғирлиги ўртача тупроқлар шудгорланади.

Тупроқ ағдариб ва ағдармай шудгорланади.

Ташкилий-технологик карталар меҳнат жараёнларини мақбул даражада амалга ошириш модели жисобланади.

Трактор прицепларига бўлган талаб қуйидаги формула ёрдамида аниқланади:

$$n = \frac{W_{onc} \left(\frac{2 * L}{V} + t_{myu} \right)}{B * Q} + 1$$

Бу ерда:

W_{onc} – комбайннинг 1 соатлик иш унуми (Т);

L – пахта пунктигача бўлган масофа (км);

V – терим агрегатининг 1 соатдаги ўртача тезлиги;

t_{myu} – пахтани тушириш учун сарф этилган вақт (с.);

Q – бункернинг юк сигдириш имконияти (Т.);

B – юк сиғдириш коэффициенти (0,5).

2-маъруза (2 соат)

Режа:

5.4. Механизациялаштирилган дала ишларида меҳнат нормалари.

5.5. Стационар ҳолатдаги механизация ишларини нормалаштириш.

5.6. Қўл ва от-улов ёрдамида бажариладиган ишларни нормалаштириш

5.4. Механизациялаштирилган дала ишларида меҳнат нормалари

Механизация даражаси 3 кўринишда бўлиши мумкин:

1. Қисман механизациялашган ишлар;
2. Комплекс механизациялашган ишлар;
3. Автоматлашган ишлар.

Ҳозирги вақтда деҳқончилик тармоғида механизация ёрдамида бажариладиган ишларнинг даражаси 80 фоизни ташкил этади.

Механизация ёрдамида бажариладиган ишларни нормалаш қуйидаги хусусиятларга эга:

- меҳнат предмети тупроқ, ўсимлик кўчат бўлиб, улар доимо ўзгариб туради.
- бир смена давомида агрегат мобил ҳолда (доимо ҳаракат ҳолатида) бўлиб, бир неча км. масофани босиб ўтишига тўғри келади.
- механизация воситаларидан йил давомида фойдаланиш муддати ҳар хил. масалан, плуглар бир йилда 40-60 соат, культиваторлар 200-300 соат, сеялкалар 120-140 соат, терим комбайнлари 300-400 соат ва тракторлар 1500-3000 соат ишлатилади.

Механизациялашган деҳқончилик ишларини нормалаш ўзига хос хусусиятларга эга. Уларда биринчидан, меҳнат нормалари метр/куб, метр/кв, гектар ва погон метр ўлчовида аниқланади. Иккинчидан, меҳнат нормалари смена (иш куни) учун белгилангани боис бажариладиган иш бирлигига нисбатан ёнилғи нормаси ҳам бир пайтда аниқлаб борилади.

Деҳқончилик ишларини механизация воситалари ёрдамида бажаришда меҳнат нормаларига ташкилий-технологик ва табиий шароитлар таъсир этади.

Меҳнат нормасига таъсир этувчи омиллар, ўз хусусиятига кўра, доимий ва ўзгарувчан бўлади. Доимий омилларга хўжаликнинг ер шароитлари, тупроқнинг физик, химик таркиби, майдонларнинг узунлиги, кенглиги, машиналарнинг солиштирма қаршилиги, маҳаллий табиий шароитлар, ерларнинг баланд-пастлиги, нишаби, текислиги, тош-шағаллилик даражаси кабилар киради.

Ўзгарувчи омиллар ташкилий-техник шароитлар, меҳнатни ташкил этиш шакллари, ишни 1,5 ёки 2 сменада ташкил этиш шароити, ерга ишлов беришда унинг чуқурлик даражаси, 1 гектар ерга уруғлик ва минерал ўғитлар нормаси, суғориш нормаси, қатор оралиғининг кенглиги, ҳосилдорлик даражаси, тупроқнинг намлик даражаси кабиларни, шунингдек, ижтимоий-иқтисодий шароитларни, механизаторларнинг меҳнат ва дам олиш шароитларини, ҳақ тўлаш ҳамда санитария-гигиена шароитларини ташкил этишни ўз ичига олади.

Механизация ишларини бажаришда бевосита меҳнат нормасига қуйидаги омиллар таъсир этади:

Тракторга тиркаладиган иш органларининг қамров кенглиги.

Одатда, қамров кенглиги 2 хил бўлади:

а) конструктив қамров кенглиги, у завод томонидан техниканинг паспортида белгиланади, лекин конструктив кенгликдан ҳақиқатда фойдаланиш коэффициенти ҳар хил бўлади. Масалан, плуглар учун бу коэффициент 1,04-1,10 га, культиваторларда 0,96-0,97 га, сеялкаларда 1 га тенг.

б) меҳнат нормаларини белгилашда бевосита иш кенглигини аниқлаш энг тўғри усул ҳисобланади. Бунда иш кенглиги уч хил усулда аниқланиши мумкин.

$$B_p = B_k \cdot k \cdot n \text{ формуласи ёрдамида.}$$

Бу ерда:

B_p – иш органларининг у ёки бу ишни бажаришда ҳақиқий иш кенглиги (м);

B_k – иш бажарувчи механизация воситасининг завод томонидан паспортида белгиланган қамров кенглиги;

k – **конструктив қамров кенглигидан фойдаланиш коэффициенти**;

n – агрегатдаги ишчи органлар сони.

$$B_p = 0,35 \cdot 1,10 \cdot 6 = 2,31 \text{ м.}$$

Агрегат муайян ишни бажаргандан сўнг у маълум вақт ичида бажарган умумий иш ҳажми бориб-келиш сонига тақсимлаш йўли билан аниқланади.

Икки қозик белгиси ёрдамида аниқлаш. Бунда меҳнат жараёнини амалга оширишга киришишдан аввал, биринчи қозик белгиси иш органининг ташқаридаги чегарасига қоқилади, иккинчи қозик белгиси ишлов бериладиган томонга қараб 10-15 м масофага ўрнатилади. Агрегат юриб кетгач, иккинчи қозик белгисидан ишлов берилган жой чегарасигача ўлчанади, ўртадаги фарқ орқали иш органларининг қамров кенглиги ҳақидаги маълумотлар аниқланади.

Меҳнат нормасига таъсир этувчи иккинчи омил агрегат бир соат давомида неча км масофани босиб ўтиш имкониятига эгалиги ҳисобланади (иш тезлиги км/соат). Уни аниқлаш учун бир неча алмашлаб экиш далаларнинг ўртача узунлиги аниқланади.

Асосий меҳнат нормасига таъсир этувчи омил қандай меҳнат жараёни бажарилишдан қатъи назар, уни бажаришдаги асосий вақт сарфи ҳажми ҳисобланади ($T_{асос}$). Уни аниқлаш учун қуйидаги формуладан фойдаланилади:

$$T_{асос} = \frac{T_{см} - (T_{тя} + T_{хк} + T_{до} + T_{ло})}{1 + r_k + r_c + r_{ym}}$$

Бунда:

$T_{тя}$, $T_{хк}$, $T_{до}$, $T_{ло}$ – бир смена давомида тайёргарлик, яқунлаш, хизмат қилиш, дам олиш ва шахсий ишларни бажариш учун талаб этиладиган нормативлар;

r_k , r_c , r_{ym} – смена давомида агрегатни қайрилтириб олиш, уруғлик ёки минерал ўғитни солиб туриш ва бир ердан иккинчи ерга кўчиб ўтиш учун талаб этиладиган коэффициент белгилари.

Трактор агрегати тупроқ билан тўқнашганда маълум даражада қаршиликка учрайди. У ишни шу қаршиликни енгиб бажариши керак. Тортиш қаршилиги кг. белгиси билан белгиланиб, қуйидаги формула ёрдамида ифодаланади:

$$R_{урт} = \frac{A * 1000}{S}$$

Бунда:

$R_{урт}$ – агрегатнинг ўртача қаршилик кўрсатиш имконияти кг;

A – **тракторнинг тортиш қуввати (кг)**;

S – босиб ўтилган масофа (м).

Деҳқончиликда механизация ёрдамида бажарилаётган ишларни нормалашда, агрегатнинг тортиш қаршилиги билан бирга, тупроқнинг агрегатга солиштирма қаршилиги ҳам белгилаб борилади. Бу амал қуйидаги формула ёрдамида бажарилади:

$$K_{оурта} = \frac{R_{урт}}{100 * h_{урт} * B_p} = \text{кг} / \text{см}^2$$

Бу ерда:

$K_{оурта}$ – ҳар 1 см. кв. тупроқнинг солиштирма қаршилиги кг/см²;

$R_{урт}$ – трактор агрегатининг тортиш қаршилиги (кг);
 100 – доимий коэффициент;
 $h_{урт}$ – ўртача ишлов бериш чуқурлиги(см);
 B_p –агрегатнинг иш қамраш кенглиги(м).

Дехкончиликда жорий этиладиган меҳнат нормалар норматив қўланмалардан фойдаланиб ёки бевосита хўжаликда кузатишлар ўтказилиб, бу ердаги шароитларни ҳисобга олган ҳолда экспериментал усул ёрдамида ўрнатилиши мумкин.

Смена нормаси қуйидаги формула ёрдамида аниқланади:

$$H_{см} = 0,1 \cdot B_p \cdot V_p \cdot T_{асос}$$

Бу ерда:

B_p – агрегатнинг қамров кенглиги (м);

V_p – агрегатнинг бир соат давомида босиб ўтиш тезлиги (км/соат);

$0,1$ – коэффициент.

$T_{асос}$ – смена даврида вақт сарфи балансида асосий ишнинг бажариш учун сарф этиладиган вақт. У қуйидаги формула ёрдамида аниқланади.

$$T_{асос} = \frac{\partial \dot{n} \dot{i} - (\partial \dot{o} \dot{o} \dot{y} + \partial \dot{o} \dot{o} \dot{e} + \partial \dot{a} \dot{i} + \partial \dot{o} \dot{e} \dot{i})}{1 + \times \dot{e} * \times \dot{o} + \times \dot{o}}$$

Бу ерда:

$T_{асос}$ – сменада асосий ишни бажариш учун сарф этилган вақт-соат;

$T_{см}$ – смена вақти (420 мин.);

$T_{тя}$ – смена давомида таёргарлик ва яқунлий ишларни бажариш учун сарф этиладиган вақт нормативи (мин.);

$T_{хк}$ - хизмат қилиш учун вақт сарфи нормативи (мин.);

$T_{до}$ – дам олиш вақт нормативи;

$T_{ло}$ – ишчига смена давомида унинг физиологик талабини қондириш учун ажратиладиган вақт (10 мин.);

$\mathcal{C}_к$ - агрегатнинг смена давомида қайрилтириб олиш коэффициент. У қуйидаги формула ёрдамида аниқланади:

$$\mathcal{C}_к = \frac{V_p * t_k}{B_p * L}$$

Бу ерда:

V_p – тезлик;

t_k - агрегатни бир маротаба қайрилтириб олиш учун сарф этиладиган вақт;

B_p – агрегатнинг қамраб олиш кенглиги;

L – дала майдонларининг узунлиги;

Чт – агрегатнинг смена давомида ўғит ёки уруғ билан тўлдириб туриш коэффициенти. У қуйидаги формула ёрдамида аниқланади:

$$\mathcal{C}_T = \mathcal{C}_T * \frac{W * H_{вн}}{60 * V * K}$$

5.3 **Чт – бакларни тўлдириб туриш коэффициенти;**

$\mathcal{C}_T$ – уруғ бакларини бир маротаба тўлдириш учун сарф этиладиган вақт (мин);

W – агрегатнинг 1 соатлик иш унуми;

$H_{вн}$ – 1 гектарга ўғит ёки дон нормаси (кг);

60 – коэффициент;

V – дон кутисининг ҳажми;

К – бир сменада агрегатнинг бир ердан иккинчи ерга кўчиб ўтиш коэффициенти. У қуйидаги формула ёрдамида аниқланади:

$$C_{\text{утиш}} = \frac{L_{\text{утиш}} * W_{\text{сон}} * L}{V_{\text{тиш}} * F}$$

Бу ерда:

$C_{\text{утиш}}$ – смена даврида агрегатнинг бир ердан иккинчи ерга ўтиш коэффициентини;

L – дала майдони ҳажми (га);

$L_{\text{утиш}}$ – ўтиш масофаси (км);

$W_{\text{сон}}$ – агрегатнинг 1 соатли иш унуми (га);

L – далада бир хил бўлган агрегатларнинг ишлаб турган сони;

$V_{\text{утиш}}$ – ўтиш давридаги тезлик (км/соат);

F – дала майдонини ҳажми (га).

Деҳқончилик ишларида меҳнат нормаларини белгилаш билан бирга бажариладиган ҳар бир иш бирлигига нисбатан неча кг. ёнилғи нормаси белгилаш масаласи ҳам ҳал этилади.

У қуйидаги формула ёрдамида аниқланади:

$$Q = \frac{Q_0 \cdot T_0 + Q_k \cdot T_k + Q_t \cdot T_t + Q_y \cdot T_y}{H_{\text{см}}}$$

Бунда:

q – ҳар гектар ерга у ёки бу ишни бажариш учун талаб этиладиган ёнилғи нормаси (кг/га);

Q_0, Q_k, Q_t, Q_y – агрегат бир соат давомида асосий, ёрдамчи ишларни бажариши ҳамда тўхташи ва бир ердан иккинчи ерга ўтиши учун ёнилғи сарфи ҳажми (кг);

T_0, T_k, T_t, T_y – агрегат смена даврида асосий ва ёрдамчи ишларни бажариши ҳамда бир ердан иккинчи ерга ўтиши ва тўхташи учун сарф этадиган вақт (мин.);

$H_{\text{см}}$ – смена даврида бажарилган иш ҳажмининг норма белгиси (гектар).

Илмий асосланган меҳнат нормаларини ишлаб чиқаришга жорий этиш натижасида смена сонлари қисқаради, ҳақ тўлаш фонди тежалади, ёнилғи сарфи камаяди.

Жорий этилган меҳнат нормаларининг иқтисодий самараси у ёки бу меҳнат жараёнидаги вақт сарфини ва ҳақ тўлаш фондиди қисқариши, жорий этилган норма билан илгари қўлланилган нормаларни таққослаш орқали аниқланади. Бунда қуйидаги формуладан фойдаланилади:

$$\Theta_n = O_p \cdot (Z_{\text{ж}} - Z_{\text{и}})$$

Бу ерда:

Θ_n – бажариладиган иш бирлигига нисбатан меҳнат сарфи ва ҳақ тўлаш фондидининг тежамганлик кўрсаткичи;

O_p – истиқболда бажариладиган иш ҳажми (га);

$Z_{\text{ж}}$ – иш бирлигига нисбатан ҳозирги вақтда меҳнат сарфи кўрсаткичи (киши, соат/га);

$Z_{\text{и}}$ – истиқболдаги йиллар учун иш бирлигига вақт сарфи (киши, соат/га).

Масалан, ширкат хўжалигида ер «Т-4» трактори билан 28 см. чуқурликда шудгорланмоқда, 4000 гектарни шудгорлаш керак. Жорий йилда ўрнатилган кунлик меҳнат нормаси 6 гектар, истиқбол йиллари учун 6,5 гектар қилиб белгиланган.

5.5. Стационар (бир ерда туриб) ҳолатида ишлайдиган механизация ишларини нормалаштириш

Қишлоқ хўжалигида асосий фонд таркибида мобил, яъни доимий ҳаракатдаги машиналар қатори бир ерда туриб ишлайдиган машиналар ҳам мавжуд. Бундай машиналар жумласига кўсак чувиш машиналари, сув насослари, дон тозоловчи

машиналар, чорва моллари учун ем-хашакни қирқиб, тайёрлаб берувчи машиналар, сут соғиш агрегатлари, сомон ва хашакни пресслайдиган машиналар киради.

Стационар ҳолда ишлайдиган машиналар ўз тузилиши бўйича узлуксиз ва узлукли равишда ишлайдиган машиналар туркумига бўлинади.

Узлуксиз ишлайдиган машиналарда маҳсулот узлуксиз ишлаб чиқарилади. Бундай машиналарга дон молотилкаси, сув насослар, пахта чувийдаги машиналар киради. Узлуксиз ишлайдиган машиналарда маҳсулотга ишлов бериш узлуксиз амалга оширилади. Уларга меваларни қирқиб берувчи машиналар, сут соғиш агрегатлари мисол бўла олади.

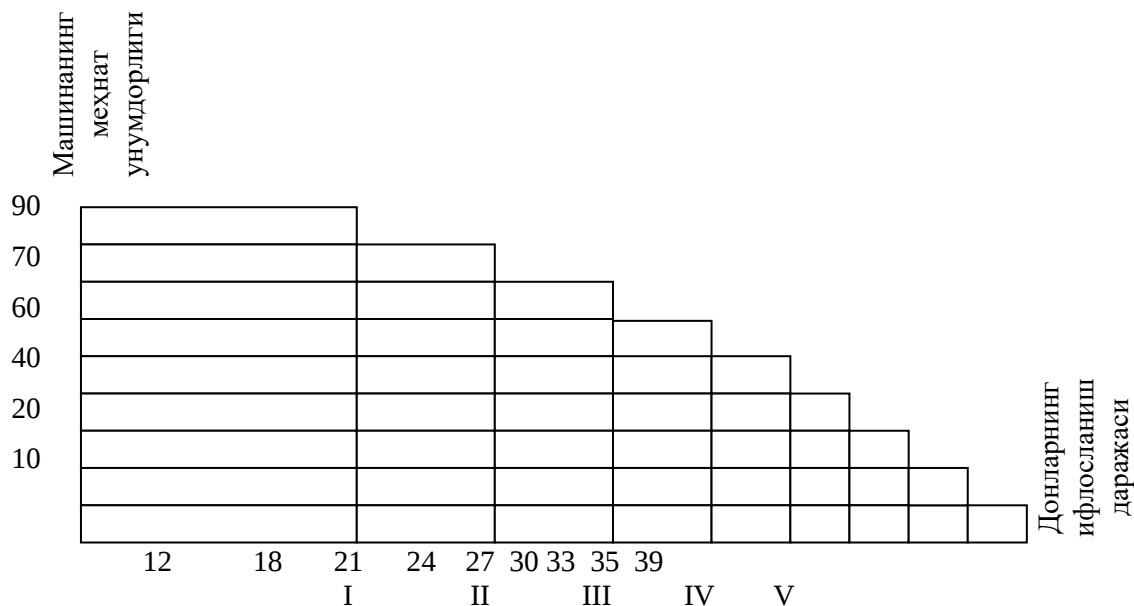
Меҳнат нормасига таъсир этувчи омиллар қуйидагилардан иборат: меҳнатни ташкил этиш шароити, машинанинг конструктив белгилари, энергия манбаи, машинага хизмат этувчи ишчилар сонининг мақбул даражаси. Масалан, агар стационар машина дон тозаласа, машинанинг иш унуми доннинг намлик ва ифлослик даражасига боғлиқ бўлади.

ГОСТ бўйича дон намлик даражасига кўра, тўрт гуруҳга бўлинади: куруқ, куруқлиги ўртача, нам ва жуда нам донлар. Доннинг намлиги 14 фоизгача бўлса куруқ, 23-27 фоизгача бўлса нам ва 28-30 фоизгача бўлса жуда нам гуруҳларига киритилади.

Донлар ифлослик даражаси бўйича ҳам 4 гуруҳга бўлинади:

1. Ифлослик даражаси 1 фоизгача бўлган донлар;
2. Ифлослик даражаси 1,1 фоиздан 5 фоизгача бўлган донлар;
3. Ифлослик даражаси 5,1 фоиздан 10 фоизгача бўлган донлар;
4. Ифлослик даражаси 11 фоиздан 20 фоизгача бўлган донлар.

1-диаграмма. Доннинг ифлосланиш даражаси ва меҳнат унумдорлиги ўртасидаги боғлиқлик



Диаграмадан кўриниб турганидек, донларнинг ифлослик даражаси қанча кам бўлса, машинанинг иш унуми ҳам шунчалик ўсиб боради ва аксинча.

Меҳнат нормалари асосан кузатиш йўли билан аниқланади. Кузатиш варақасида стационар машиналар тўғрисидаги маълумотларда – уларнинг номи, маркаси, ёнилғига бўлган талаби, бир соатлик иш унуми, шунингдек, ишлатиладиган маҳсулотлар ҳақидаги маълумотлар, чунончи, уларнинг оғир-енгиллиги, ифлослик, намлик даражалари ёзиб борилади.

Узлуксиз ишлайдиган машиналар учун сменалик иш нормалари қуйидаги формула ёрдамида аниқланади:

$$H_{cm} = \frac{T_{cm} - (T_{md} + T_{xk} + T_{lo})}{60 * (1 + \frac{\kappa}{100})} * W_{con}$$

1.3.1 Бу ерда:

1.3.2 Нсм – смена нормаси (ц.т.);

Тсм – смена вақти (мин);

Ття – тайёргарлик ва якунлаш ишлари учун вақт нормативи (мин);

Тхк - машинага хизмат қилиш учун вақт нормативи (мин);

Тло – 10 мин;

К – 1 соатли оператив вақтга нисбатан дам олиш вақти салмоғи (фоиз);

Wсop – 1 соатли оператив иш унуми (кг,ц).

Масалан, «УПХ-1,5» русумли кўсак чувиш машинасида қўлда ва машина ёрдамида терилган кўсак чувиляпти, смена нормаси аниқланиб, қўлда терилган кўсакни 1 соатлик чувиш бўйича иш унумдорлиги – 1,5 т. Машина ёрдамида кўсак чувилганда 1 соатлик иш унуми – 0,8 т. Кўсакнинг ифлослик даражаси 6-8 фоиз, намлик даражаси 15 фоизни ташкил этган.

Тсм – 480 мин;

Ття – 15 мин;

Тхк - 20мин;

Тло – 10 мин.

Бунда машинада терилган кўсакни чувишда смена нормаси 4,7 т. бўлади:

$$Н_{см} = \frac{480 - (15 + 20 + 10)}{60 * (1 + \frac{11}{100})} * 800_{кг} = 4,7 т.$$

Қўл ёрдамида териб олинган кўсакни машинада чувиш унуми 9,8 т.ни ташкил этган.

$$Н_{см} = \frac{480 * (15 + 20 + 10)}{60 + (1 + \frac{11}{100})} * 1,5 = 9,8 т.$$

5.6. Қўл ва от-улов ёрдамида бажариладиган ишларни нормалаштириш

Фан-техника тараққиёти даврида қишлоқ хўжалигида юқори унумли минглаб тракторлар, комбайнлар ва бошқа мураккаб машиналар ишлатилмоқда. Аммо ҳанузгача айрим ишлар қисман ёки тўлиқ қўл ёрдамида бажарилмоқда. Чунончи, ғўза, полиз ва сабзавот экинларининг қатор ораллигини чопиқ қилиш, суғориш, чеканка қилиш, ҳосилни йиғиб-териб олиш ишларини амалга оширишда ҳамон қўл кучидан фойдаланилмоқда.

Замонавий пахта терим машинаси 2-3 ўтишда ҳосилнинг 80-85 фоизини териб олади, 10 фоизи кўрак териш машиналари билан терилади, қолган 5-10 фоиз пахта ерга тўкилади. Уни қўлда териб олиш эса қимматга тушмоқда.

Қўл ёрдамида бажариладиган ишларни нормалашда муайян ишчининг иш маромини кузатиш натижалари асос бўлади. Бундай ишчи:

- **йил давомида ишга фаол қатнашиши;**
- **маълум даражада малакага эга бўлиши;**
- **софдил ва доимо меҳнат нормаларини бажариб келган бўлиши керак.**

Кузатиш ишларини у ёки бу ишни бошлашдан 2-3 кун ўтгач, ўтказиш тавсия этилади. Бунда ишчи бир маромда ишлашга мослашади.

Қўлда бажариладиган ишлар оғир, оғирлиги ўртача ва енгил ишларга бўлинади. Уларнинг нормасига таъсир этувчи омиллар қуйидагилардан иборат:

- экиш даврида ўсимликларнинг баланд-пастлиги, тупроқнинг физик ҳолати, экиш схемаси, экиш нормаси, эгат кенглиги.

- экинларга ишлов бериш ва уларни парваришлаш даврида дала майдонининг бегона ўт босганлик даражаси, экиш схемаси, қатор оралиғи, 1 гектар ердаги ўсимликлар зичлиги, уларнинг баланд-пастлиги, тупроқнинг оғир-енгиллиги.

- химикатлар билан ишланганда захарли моддаларнинг ҳолати(суюқ, кукун), таъсирчанлик даражаси.

- бир гектар ернинг ҳосилдорлик даражаси.

Пахтачиликда хилма-хил ишлар бажарилади. Шунинг учун шароитга кўра, меҳнат нормалари ҳам табақалаштирилган ҳолда белгиланиши керак.

Ўзани яғаналашда меҳнат нормаларини табақалаштириш учун экин тупларининг зичлиги ҳисобга олинади. Далалар улардаги туп сонига кўра, ўсимликлар сийрак, ўртача зичликда ва жуда зич жойлашган майдонларга бўлинади.

Бир гектар ердаги туп сони қуйидагича аниқланади: даланинг 5 та жойидан ҳар 10 метрдаги туплар саналади. Бизнинг мисолимизда улар 60, 75, 86, 110, 100 туп. Аниқланган туплар сони қўшилиб, йиғинди 5 га тақсимланади. Тақсимлаш натижасида олинган кўрсаткич ҳар гектар ердаги туп сонини билдиради ($60+75+86+110+100=431:5=86$). Демак, ҳар гектар ерда 86 туп бор.

Қуйидаги формула ёрдамида бир гектар ердаги ўсимлик зичлиги аниқланади:

$$У_c = \frac{n * 10000}{10 * K_o} = 95,555$$

Бунда:

У_c – 1 гектар ердаги ўсимликлар сони (дона);

N – 10 поган метрдаги ўсимликлар сони (дона);

K_o - қатор оралиғининг узунлиги (м).

Ҳар гектар ҳисобига 65-90 минг туп ўсимлик бўлган дала сийрак, 90-115 минг туп бор дала зичлиги ўртача, 116 мингдан кўп ўсимлик мавжуд бўлган дала зич дала ҳисобланади.

От-улов ёрдамида бажариладиган ишларга белгиланадиган меҳнат нормасига отларнинг вазни, тортиш кучи таъсир этади. Шунга кўра, отлар 6 та гуруҳга бўлинади. Биринчи гуруҳга вазни 400 кг.гача бўлган отлар, иккинчи гуруҳга 401-500 кг.бўлган отлар, учинчи гуруҳга 501-600 кг.бўлган отлар, тўртинчи гуруҳга 601-700 кг.бўлган отлар, бешинчи гуруҳга 701-800 кг.бўлган отлар, олтинчи гуруҳга вазни 800 кг.дан юқори бўлган отлар киритилади.

От-улов ёрдамида бажариладиган ишлар енгил, ўртача даражада оғир ва оғир ишлар гуруҳига бўлинади. Енгил ишни бажариш учун от вазнига нисбатан 9 фоиз тортиш кучи талаб этилади.

Ўртача даражада оғир ишни бажаришда тортиш кучи отнинг вазнига нисбатан 12 фоиз, оғир ишларни бажаришда 15 фоиз бўлиши керак.

Отларнинг вазни тарозида тортиб ўлчанади. Шунингдек, у проф. Моторин усули ёрдамида ҳам аниқланиши мумкин. Бунда отнинг кўкрак қафаси ўлчаниб, тахминий вазни 500 кг.- 5,3 коэффицентга кўпайтирилади. Йиғиндидан 505 кг. олиб ташланса, отнинг ҳақиқий вазни ± 18 кг. хатоси билан аниқланади.

Қўл ёрдамида бажариладиган ишларни нормалаш қуйидаги формула асосида аниқланади:

$$H_{cm} = \frac{T_{cm} - (T_{тя} + T_{ло})}{60 + t_{хк} + t_{до}} - W_{сон}$$

Бу ерда:

60 – доимий коэффицент ;

T_{хк} - иш жойига хизмат қилиш учун норматив (мин);

T_{до} – бир соатли оператив вақтга нисбатан олиш вақти (мин);

$T_{\text{до}}$ – ишчининг физиологик талабини қондириш учун смена даврида ажратиладиган вақт нормаси – 10 мин;

$W_{\text{соп}}$ – 1 соат оператив вақт мобайнида меҳнат унумдорлиги – га, метр/куб, метр/кв.

Қўл ёрдамида пахта териладиган даланинг ҳар гектаридан неча центнер ҳосил қўтарилишини аниқлаш учун диагональ бўйича майдоннинг ҳар 10 погон метрига неча туп қўза тўғри келиши аниқланади.

От-улов ёрдамида бажариладиган ишларни нормалаш қуйидаги формула асосида бажарилади:

$$H_{\text{см}} = \frac{T_{\text{см}} - (T_{\text{тя}} + T_{\text{хк}})}{t_{\text{ас}} + t_{\text{ерд}} + t_{\text{отж}}}$$

Бу ерда:

$t_{\text{ас}}$ – бир гектар ер ҳисобига вақт сарфи.

$t_{\text{ерд}}$ – 1 гектар ҳисобига ёрдамчи ишларни бажариш учун сарф этиладиган вақт нормаси;

$t_{\text{отж}}$ – бир гектар ҳисобига отларга дам бериш вақти.

3-маъруза (2 соат)

Режа:

5.6. Қишлоқ хўжалигида транспорт ёрдами билан бажариладиган ишларни нормалаштириш.

5.7. Чорва молларини бириктириб қўйиш нормалари

5.6. Қишлоқ хўжалигида транспорт ёрдами билан бажариладиган ишларни нормалаштириш

Қишлоқ хўжалигидаги корхоналар учун талаб этиладиган транспорт воситаларига бўлган талаб экин майдонларининг ҳажми, етиштириладиган товар маҳсулотлар тури ва ҳажми, уларни олувчи корхоналарнинг хўжаликка яқин ёки узоқлигига ва фойдаланиладиган транспорт турларига боғлиқ. Чунончи, маҳсулот етиштириш харажатларининг 20-30 фоизи транспорт ишлари учун сарфланади.

Ўзбекистонда пахта, сабзавот, дон, мева, гўшт, сут, тухум ва бошқа қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштирилади. Уларни етиштириш учун ўз вақтида органик ва минерал ўғитлар, ёнилғи-мойлаш материаллари, уруғлик, ем-хашак, эҳтиёт қисмлар ва бошқаларни ташиб келтиришга тўғри келади. Шунингдек, етиштирилган маҳсулотларнинг муайян қисмини ўз вақтида тайёрлов тармоқларига, тайёрлов пунктларига етказиб бериш транспорт зиммасига тушади.

Транспорт ишларини нормалашда, қуйидагиларга эҳтибор бериш керак:

1. Юк ташиш ишлари кўплаб корхоналар билан боғлиқ ҳолда ташкил этилади;

2. Юклар турли хил транспорт воситаларида ташилади;

3. Ташиладиган юкларнинг ҳажми, тузилиш ҳолати ва вазни ҳар хил бўлади.

Масалан, транспорт воситаларининг бир метр куб ҳажмига темир-терсак юкланса, 7,2 тонна, ем-хашак юкланса, 0,03 тонна кетади;

4. Кўпгина юк ташиш ишлари бир томонлама йўналишда бажарилади. Масалан, пахта хом ашёсини қабул пунктига келтирган машина ёки трактор прицеппи қайтишда бўш кетади. Транспорт воситаларининг боришда ҳам, қайтишда ҳам бўш бўлмаслигини таъминлаш унумдорликни оширади;

5. Транспортда ташиладиган юклар умумий транспорт юклари ва технологик транспорт юкларига бўлинади. Умумий транспорт юкларига темир йўл станцияларидан, шунингдек, саноат корхоналаридан ташиб келтириладиган омихта ем, эҳтиёт қисмлар,

ёнилғи-мойлаш материаллари ҳамда қурилиш материаллари, технологик транспорт юкларига эса ўғит, уруғлик каби материаллар киради.

Қишлоқ хўжалиги юклари асосан 3 хил транспорт воситалари – юк ташувчи автомобиллар, трактор прицепларида ва от-уловда ташилади.

Автомобиль транспортдан юкларни хўжалик ичида ҳамда узоқ масофага ташишда фойдаланилади. Трактор прицеплари юк ташишда автомобиль транспортдан кейин иккинчи ўринни эгаллайди. Транспорт прицепидан хўжаликда йўллар ёмон бўлган шароитда ҳамда юкларни яқин масофага ташишда фойдаланишга тўғри келади.

Пахта териш агрегатлари пахтани бункердан бевосита «2ПТС-4-793» русумли трактор прицепига тўкади. Прицеплар дала четига қўйилади.

Технологик карта бўйича 1000 гектар пахта даласига «2ПТС-4-793» русумли трактор прицепларидан 40, пахтани юкловчи машинадан (ПУ-0,5)-2 та бўлиши тавсия этилади.

Ҳар хил транспорт воситаларидан фойдаланишда, аввало, юкнинг физик вазни, ҳолати, ҳажми ҳисобга олиниши керак.

Шофёр ва тракторчиларга тўланадиган иш ҳақи миқдори ташиладиган юкларнинг тонна ёки т/км даги ҳажмига боғлиқ. Юklar, ўз навбатида, 4 гуруҳга бўлинади. Масалан, юк транспортнинг 1 метр/кубига ём-хашак юкланса, 400-450 кг макка силоси ва 700-900 кг дон сиғдириш мумкин.

1-класс юklar транспорт воситасининг наминал юк сиғдириш имкониятини тўлиқ эгаллайди ва уларнинг юк сиғдириш коэффициенти 1 га тенг бўлади, 1- класс юklarга ғалла, дон, минерал ўғит, цемент, эҳтиёт қисм қабилар киради.

2- класс юklarда транспортнинг юк сиғдириш коэффициенти 0,7-1 га тенг бўлиб, улар транспорт воситасининг юк сиғдириш имкониятини 70-100 фоизга қоплай олади. Уларга сабзавот, полиз маҳсулотлари, концентрант, силос қабилар киради.

3- класс юklarда транспортнинг сиғдириш коэффициенти 0,5-0,7 га тенг бўлади. Уларга дарахт қўчатлари, чорва моллари, фляга ва бидонларда ташиб ўтиладиган сут маҳсулотлари қабилар киради.

4- класс юklarга енгил вазнга эга бўлган юklar киради. Уларнинг ҳажми қўп, лекин вазни енгил бўлади. Юк сиғдириш коэффициенти 0,5 дан камдир.

Транспорт ишларидаги нормаларни ташкил этишда ҳар тонна юкни юклаш ва тушуриш учун уларни юклашга қўра, қуйидаги тузатиш коэффициентлари белгиланади:

1-класс юklar учун - 1;

2-класс юklar учун – 1,22;

3-класс юklar учун – 1,66;

4-класс юklar учун – 2.

Маълумки, транспортдан фойдаланиш даражаси машина кунлари қўрсаткичи билан аниқланади ва режалаштиради. Мўлжалланган юкни ташишда талаб этиладиган машина кунлари ташиш керак бўлган жами юк вазнини 1 кунда ташиладиган юklar вазнига тақсимлаш йўли билан аниқланади. Транспорт воситасига бўлган талабни аниқлаш учун юкнинг хусусияти, ҳажми, ташиш масофаси ҳисобга олинади.

Транспорт воситасининг бир қатновига сарфланадиган вақт нормативи қуйидаги формула ёрдамида аниқланади:

$$T_{\text{рейс}} = t_{\text{юк}} + t_{\text{туш}} + \frac{60}{V_{\text{урт}}} * 2L$$

Бунда:

$T_{\text{рейс}}$ – транспортнинг бир маротаба қатнашига (рейсга) талаб этиладиган вақт нормативи (мин);

$t_{\text{юк}}$ – 1 тонна юкни унинг классига қўра юклаш учун сарф этиладиган вақт (мин);

$t_{\text{туш}}$ – 1 т. юкни унинг классига қўра тушуриш учун вақт сарфи нормативи (мин);

$V_{\text{урт}}$ – бориш ва келишдаги ўртача тезлик (км/соат);

$2 \cdot L$ – бориб, қайтишда босиб ўтилган масофа (км).

$T_{\text{рейс}}$ аниқлангач, қуйидаги формуладан фойдаланиб, смена нормаси тонна ва т/км бирлигида аниқланади:

$$H_{\text{см}} = \frac{T_{\text{см}} - (T_{\text{тя}} + T_{\text{до}} + T_{\text{л}})}{T_{\text{рейс}}} \cdot Q_t$$

Бу ерда:

$H_{\text{см}}$ – сменада бажариладиган меҳнат нормаси (тонна);

$T_{\text{см}}$ – смена вақти (мин);

$T_{\text{тя}}$ – тайёргарлик ва якунлаш ишларига сарф этиладиган вақт нормативи (мин);

$T_{\text{до}}$ – дам олиш вақти нормативи (мин);

$T_{\text{ло}}$ – ишчига физиологик талаби учун вақт сарфи (мин);

$T_{\text{рейс}}$ – бир қатнаш учун вақт сарфи (мин);

Q – ҳақиқий юкланган юкнинг вазни (тонна).

Агар смена нормаси т/км кўрсаткичида аниқланса, унда у қуйидаги формула асосида аниқланади:

$$H_{\text{см}} = \frac{T_{\text{см}} - (T_{\text{тя}} + T_{\text{до}} + T_{\text{л}})}{T_{\text{рейс}}} \cdot Q_t \cdot L$$

5.4 Демак, ташилгач, унинг тонна/км ҳажмидаги нормаси босиб ўтилган (L) масофага қўнайтириш йўли билан аниқланади.

5.7. Чорвачиликда молларини бириктириб қўйиш нормалари

Чорвачиликда кузатиш объекти тирик организмлардир. Шунинг учун чорвадорларга молларни бириктириш нормаси уларнинг физиологик, биологик хусусиятлари ва талабига мослаб тузилади. Бунда қуйидагилар эътиборда тутилади:

- **чорвачилик маҳсулотининг айрим турларини етиштириш учун узоқ вақт талаб қилиниши;**
- **чорвачиликда кундалик ишлар билан бирга мавсумий ишлар ҳам учраши;**
- **мол боқувчи, сут соғувчига чорва моллари узоқ вақт бириктириб қўйилиши;**
- **молларни чорвадорларга бириктириб қўйиш нормаси бир ёки икки сменали иш кунига мўлжалланган бўлади.**

Бириктириш нормасига қуйидаги омиллар таъсир этади:

- чорва молларининг тури, ёши, ишлаб чиқариш йўналиши;
- чорва молларининг маҳсулдорлик даражаси;
- қиш ва ёз мавсумларида моллар парвариши билан боғлиқ ишларнинг ҳар хил шароитда бажарилиши;
- айрим меҳнат жараёнларини амалга оширишда механизация даражаси;
- ферма биноларининг ҳажми, жойлашуви;
- **чорвачиликда меҳнат тақсимооти даражаси;**
- **ижтимоий-иқтисодий шароитлар.**

У ёки бу чорва ходимида чорва молларини бириктириб қўйиш нормасини белгилаш учун, беш бош қорамол, ўн бош қўй, чўчка, юз бош паррандага қараш жараёнидаги ишларни бажаришга вақт сарфи нормативлари аниқлаб олинади. Масалан, сигирни бир марта соғиш учун вақт нормаси қуйидаги формула ёрдамида аниқланади:

$$T_{\text{д}} = \frac{t_{\text{к}} + t_{\text{маш}} + t_{\text{ог}} + t_{\text{т}}}{n} \times 1,05$$

Бунда:

$T_{\text{д}}$ – соғин сигирни бир марта соғиш учун вақт сарфи нормативи (мин);

$t_{\text{к}}$ – соғиш аппаратини электр манбаига қўйиш учун вақт сарфи нормативи (мин);

$t_{\text{маш}}$ – бевосита соғиш учун вақт сарфи нормативи (мин);

$t_{\text{ор}}$ – соғиш аппаратини иш ҳолатидан чиқариш учун вақт сарфи нормативи (мин);

$t_{\text{т}}$ – соғиб олинган сутни челақдан бетонга қуйиш учун вақт сарфи нормативи (мин);

n – соғиш аппаратлари сони;

1,05 – коэффициент.

Вақт сарфи нормативи қуйидаги формула ёрдамида аниқланади:

$$T_{\text{хиз.к.}} = T_1 + T_2 + T_n$$

Бунда:

$T_{\text{хиз.к.}}$ – бир бош молга хизмат қилиш вақти нормативи (мин);

T_1, T_2, T_n – молхонани, молларни тозалаш, озиқлантириш, соғиш ва бошқа меҳнат жараёнларини бажариш учун вақт сарфи нормативи (мин);

Чорва ходимларига молларни нормаси қуйидаги формула ёрдамида аниқланади:

Бир сменалик иш куни учун:

$$H_{\text{х.к.}} = \frac{T_{\text{см}} - (T_{\text{тя}} + T_{\text{до}} + T_{\text{ло}})}{T_{\text{х.к.}}}$$

Бунда:

$H_{\text{хиз.к.}}$ – бир сменали иш куни учун чорвадорларига бириктириладиган чорва моллари сони (бош);

$T_{\text{хиз.к.}}$ – бир бош қорамол, 10 бош қўй, чўчка ва 100 бош паррандага қараш учун вақт сарфи нормативи (мин).

Икки сменали иш куни учун бириктириш нормаси қуйидаги формула асосида аниқланади:

$$H_{\text{х.к.}} = \frac{2T_{\text{см}} - (T_{\text{тя}} + 2T_{\text{до}} + 2T_{\text{ло}})}{T_{\text{х.к.}}}$$

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Меҳнат нормаларининг роли нимадан иборат?
2. Нормалаш принципи нималаридан иборат?
3. Меҳнат нормаларини жорий этиш даражаси қандай аниқланади?
4. Меҳнат жараёни ҳақида тушунча?
5. Меҳнат жараёнларини ўрганиш усуллари?
6. Нормани жорий этишдан олинган самара қандай аниқланади?
7. Ташкилий-технологик карталарни ишлаб чиқиш усули қандай белгиланади?
8. Нормалашнинг хусусияти нималардан иборат?
9. Тракторнинг тортиш кучи қандай аниқланади?
10. Смена-норма ҳисоботи қандай жорий этилади?
11. Узлукли ва узлуксиз равишда ишлайдиган машиналар учун норма ҳисоботи қандай жорий этилади?
12. Қўл ва от-улов ёрдамида бажариладиган ишлар учун нормалаш хусусияти нимадан иборат?
13. Қўл ва от-улов ёрдамида амалга ошириладиган ишларни нормалашда вақт сарфлари-чи?
14. Транспорт ишларини нормалашда вақт сарфлари қандай белгиланади?
15. Меҳнат нормасига таъсир этувчи омиллар?

6-МАВЗУ. ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИК КОРХОНАЛАРИДА МЕҲНАТГА ҲАҚ ТЎЛАШ ВА РАҒБАТЛАНТИРИШ ТИЗИМИ

1-маъруза (2 соат)

Режа:

6.1. Меҳнатга ҳақ тўлаш тамойиллари ва вазифалари.

6.2. Меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари ва тизими.

6.3. Ўсимчилик ва чорвачилик ишларида меҳнатга ҳақ тўлаш.

6.1. Меҳнатга ҳақ тўлаш тамойиллари ва вазифалари

Қишлоқ хўжалик корхоналарида шахсий манфаатдорликни таъминлаш воситаларидан бири бўлган меҳнатга ҳақ тўлашни тўғри ташкил қилиш учун, қуйидаги тушунчаларга амал қилиш талаб этилади:

1. Иш ҳақини ўсиш суръати меҳнат унумдорлигининг ўсиш суръатига тўғри келиши, яъни меҳнатга ҳақ тўлашни ташкил қилишда унинг шундай шакл ва тизимини ишлаб чиқиш ва жорий қилиш керакки у меҳнат унумдорлигини устун даражада ўсишини таъминласин, акс ҳолда ижтимоий жамғаришни амалга ошириб бўлмайди.

2. Иш ҳақи даражаси ходимларнинг ўз малакаси ва мутахассислигини доимо ошириб боришга рағбатлантириш даражасида бўлиши.

3. Меҳнатга ҳақ тўлашни ташкил қилишда бажариладиган ишларнинг хусусияти, ишларни бажариш, маҳсулот етиштириш шароитлари, ишларнинг оғир ёки енгиллиги, малакали меҳнатни талаб қилиш-қилмаслиги ҳисобга олиниши керак.

4. Ҳақ тўлашнинг шакл ва тизими ҳамда даражаси ишлаб чиқаришнинг миқдор кўрсаткичлари билан бир қаторда унинг сифат кўрсаткичларини янада яхшилаш, ишлаб чиқаришнинг мавжуд имкониятларини ҳисобга олган ҳолда корхона фаолиятини режалаштириш ва юритишни рағбатлантирадиган даражада бўлиши.

5. Меҳнатга ҳақ тўлаш аввало ишлаб чиқаришнинг пировард натижалари билан бевосита боғлиқ бўлиши.

6. Меҳнатга ҳақ тўлаш шакл ва тизимининг оддий, содда ҳамда барча ходимларга тушунарли даражада бўлиши.

Бу принципларга тўла амал қилиш иш ҳақининг рағбатлантирувчи функциясини янада оширади, ходимларнинг меҳнат фаоллигини таъминлайди.

Тариф тизимини такомиллаштириш ва унинг ролини ошириш:

- камроқ ходимлар билан маҳсулот ишлаб чиқаришни таъминлаш учун моддий рағбатлантиришнинг прогрессив шакллари, яъни пудрат ва аккорд ҳақ тўлаш усулларини кенг қўллаш.

- мукофотлашнинг барча тизимини такомиллаштириш, унинг меҳнат натижалари, маҳсулот сифати, техникавий асосланган иш ва маҳсулот етиштириш меъёрларини бажарилиши билан боғлиқлигини таъминлаш.

- турли тармоқларда банд бўлган ишчи ва хизматчиларга тўланадиган иш ҳақидаги ўзаро нисбатларни яхшилаш, табиий-иқлим шароитлари оғир бўлган туманларда ишлаётган меҳнат шароити оғир ва ноқулай бўлган ишларда банд бўлган ходимларнинг меҳнатига ҳақ тўлашдаги имтиёзларни кенгайтириш.

- хўжаликларда меҳнат ҳақи миқдорини ишнинг пировард натижаларига тобора боғлиқ қилиб қўйиш.

- мураккаблиги, оғирлиги ва интенсивлиги бир хил бўлган меҳнатга тобора бир хил ҳақ тўлашни таъминлаш.

Меҳнатнинг миқдори ва сифатига кўра ҳақ олиш меҳнаткашларнинг конституцион ҳукуки бўлиб, Ўзбекистон Республикаси Конституциясининг 40-моддасида шундай ёзилган: «Ўзбекистон фуқаролари меҳнат қилиш ҳуқуқига, яъни меҳнатнинг миқдори ва сифатига мувофиқ ва камида давлат томонидан белгиланган минимум миқдорида ҳақ тўланадиган ва кафолатланган иш ҳақи олиш ҳуқуқига эга».

6.2. Меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари ва тизими

Кишининг меҳнат фаолияти турли-туман бўлганлиги учун, унинг меҳнатига ҳақ тўлаш ҳам турлича шаклларда намоён бўлади. Иш ҳақининг икки шакли қабул қилинган:

- **ишбай ҳақ тўлаш;**
- **вақтбай ҳақ тўлаш.**

Меҳнатга ишбай ҳақ тўлаш – бу, ходимларнинг ҳақиқатда бажарган иши ёки етиштирган маҳсулотига тўланадиган иш ҳақидан иборат. Ишбай ҳақ тўлаш бажариладиган ишга ёки маҳсулотга меъёр белгилаш имконияти бўлган ва уни аниқ ҳисобга олиш мумкин бўлганда кенг қўлланилади. Иш ҳақи тўлашнинг бу шакли ходимларни ишни бажаришдаги моддий манфаатдорлигини таъминловчи асосий омилларидан ҳисобланади.

Вақтбай ҳақ тўлаш бу ходимларнинг сарфланган иш вақти, яъни соат, смена, кун учун тўланадиган иш ҳақидан иборат.

Бундан ташқари меҳнатга ҳақ тўлаш ўз вазифасига кўра:

- **асосий иш ҳақи тўлашга;**
- **қўшимча ҳақ тўлашга бўлинади.**

Асосий иш ҳақи – бу, агротехника, зоотехника ҳамда ташкилий хўжалик талабларига кўра, белгиланган иш, маҳсулот етиштириш меъёрини бажарганлиги учун олдиндан белгилаб қўйилган ставка ёки расценка, лавозим оклади тўланадиган иш ҳақидан иборат. Бу кафолатланган иш ҳақини ташкил қилади.

Қўшимча иш ҳақи – бу, қўшимча меҳнат сарф қилиш, иш жараёнларини такомиллаштириш орқали қўшимча етиштирилган маҳсулот ёки юқори сифатли маҳсулот ҳамда шу маҳсулотларни етиштириш учун харажатларни тежаш эвазига тўланадиган иш ҳақидир. Қўшимча иш ҳақи натурал ва пул ҳолида тўланиши мумкин. Қўшимча иш ҳақининг ҳажми жуда катта бўлмаслиги керак. Акс ҳолда у асосий иш ҳақини аҳамияти ва ролини кескин камайтиради.

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг ҳам асосий, ҳам қўшимча турлари жуда кўп кўринишда бўлганлиги сабабли оқилона фойдаланиш учун улар маълум тизимда қўлланилади.

Меҳнатга ҳақ тўлаш тизими – бу, ўзаро боғланган, бир мақсадга қаратилган, бир- бирини тўлдирувчи турли ҳақ тўлаш шакллариининг ўзаро йиғиндисидир.

Ишбай ҳақ тўлаш тизимларига:

- **оддий чегараланмаган ишбай тизими;**
- **ишбай прогрессив тизим;**
- **ишбай мукофот тизими;**
- **аккорд мукофот тизими.**

Меҳнатга ҳақ тўлашни **оддий чегараланмаган** тизимида ходимларга иш ҳақи меҳнат меъёрининг бажарилиш даражасидан қатъи назар ўзгармаган ставка ва расценкаларда тўланиб борилади.

Ишбай прогрессив тизимда меъёрдан ортиқ бажарилган иш ёки етиштирилган маҳсулот учун прогрессив ортиб боровчи ставка ёки расценка бўйича ҳақ тўланади.

Прогрессив ишбай тизимини қўллаш учун етарли шароит бўлиши, яъни ходимларни онглилик даражаси, аниқ назорат ўрнатилиши керак. Акс ҳолда иш ҳақи фондининг ортиқ сарфланишига сабаб бўлади.

Ишбай мукофот тизимида ходимларга тўланадиган асосий иш ҳақи икки қисмдан иборат бўлиб, биринчи қисми бажарган иши, иккинчи қисми етиштирган маҳсулоти учун тўланади. Бундан ташқари маҳсулот етиштириш даражасининг орттириб борганлиги, харажатларни тежаганлиги ҳамда ишларни сифатли бажарганлиги учун мукофот берилади.

Аккорд мукофот ҳақ тўлаш тизимида ишчиларга иш ҳақи маълум бригада ёки звено бўйича, чорвачилик тармоқларида бундан ташқари, айрим ишчилар категорияси бўйича ҳақиқатда етиштирган маҳсулотлар бирлигига олдиндан белгилаб қўйилган иш ҳақи ҳажмида (расценкасида) тўланади. Бундан ташқари маҳсулот етиштиришда юқори натижага эришганлиги ва харажатларни тежаганлиги учун мукофотлаш қўлланилади. Бу ҳақ тўлаш тизимининг ўзига хос хусусияти шундан иборатки, бунда ходимларнинг иш ҳақи бевосита маҳсулот етиштириш билан боғлиқ бўлади.

Вақтбай ҳақ тўлаш тизими:

- оддий вақтбай;
- вақтбай мукофот тизимларидан иборат.

Оддий вақтбай шаклда иш ҳақи ходимларнинг иш бажарган вақтлари (соат, смена, кун, ой ва ҳ.к.) учун тўлаб борилади. Вақтбай мукофот тизимида юқоридаги тартибдан ташқари маълум кўрсаткичлар учун мукофот берилади.

6.3. Ўсимчилик ва чорвачилик ишларида меҳнатга ҳақ тўлаш

Қишлоқ хўжалик корхоналарида меҳнатга ҳақ тўлаш учун аккорд-мукофот, ишбай-мукофот, вақтбай-мукофот тизимидан фойдаланилмоқда.

Аккорд мукофот (кўтара мукофот) ҳақ тўлаш тизимининг моҳияти шундан иборатки, бунда иш ҳақи ҳақиқатда етиштирилган маҳсулотга олдиндан белгилаб қўйилган расценка бўйича тўланадиган бўлганлиги учун ишчилар маҳсулот етиштиришни кўпайтириш, унинг сифатини яхшилашдан бевосита манфаатдор бўлади.

Аккорд-мукофот ҳақ тўлаш тизимида иш ҳақи шартномада белгиланган маҳсулотнинг натура бирлигига ёки шу маҳсулот қийматининг 100 сўмига тўланиши мумкин.

Маҳсулот олгунга қадар ишчилар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар маҳсулот учун белгиланган иш ҳақи юзасидан аванс тариқасида бажарган ишини миқдори (ҳажми) ва сифатига кўра белгиланган тариф ставка ва иш меъёрларига кўра ёки нарядли ҳолда ойлик маоши тариқасида бериб борилади.

Бригада, оилавий пудрат ва звеноларда бундан ташқари маҳсулот олингунга қадар ишчилар билан ҳисоб-китоб вақтбай шаклда, нарядсиз тартибда олиб борилиши мумкин. Бунда механизаторларга механизация ишлари тариф жадвали III-VI разрядлари тариф ставкасидан, қўл ва от-улов ишларида қўл ишлари тариф жадвали III-V разряди тариф ставкасидан фойдаланиш тавсия этилади.

Ишбай-мукофот ҳақ тўлаш ҳам ўсимчиликда, ҳам чорвачиликда икки қисмда ташкил қилинади:

- бажарилган ишлар учун иш ҳақи;
- маҳсулоти учун тўланадиган иш ҳақи.

Иш ҳақининг 1 - қисми йил давомида бажарган ишнинг ҳажми ва сифатига кўра, тариф ставка ва ишлаган иш вақтига кўра вақтбай ставка асосида тўлаб борилади.

Иш ҳақини 2 - қисми, яъни маҳсулоти учун тўланадиган қисми, бригада ёки звено бўйича маҳсулот етиштириш режаси ва тариф иш ҳақи фондининг 25 фоизи ҳисобидан аниқланган расценкага асосан тўланади.

Аккорд ҳақ асосини аккорд расценка, яъни маҳсулот бирлиги учун белгиланган расценка ташкил қилади. Аккорд-мукофот ҳақ тўлаш тизимини ҳозир амалда жорий қилишнинг расценкаёки бир центнер маҳсулотга ёки етиштирилган маҳсулот қийматига, бригада, звено томонидан етиштирилаётган маҳсулот тўла товарлик хусусиятига эга бўлган тақдирда маҳсулот реализация қиймати бирлигига белгиланади. Маҳсулот бирлигига аккорд расценка шартномада режалаштирилган маҳсулот ва иш ҳақи фондига асосан аниқланади. Буни қуйидаги формула бўйича аниқлашимиз мумкин:

$$A_{рас.} = \frac{T_{иф} \times K_{ми} \times 100}{M}$$

Бунда:

$T_{иф}$ – тариф иш ҳақи фонди;

$K_{ми}$ – маҳсулот учун тўланадиган кўшимча ҳақни коэффиценти 1,25;

M – режалаштирилган маҳсулот;

100 сўмлик маҳсулот ҳисобига.

Чорвачиликда ҳам иш ҳақи етиштирилган маҳсулот – соғиб олинган сут, олинган бузоқ, ўстирилган вазн, қирқиб олинган жун ва ҳ.к. ҳамда чорва молларига қараганлиги учун тўланади. Аккорд расценка шу маҳсулотлар бирлигига ёки уларнинг қийматига белгиланган бўлиши мумкин. Чорвачиликда ўсимчиликдан фарқли ўлароқ, аккорд расценка ишчиларнинг айрим касблари ҳамда айрим ходимлар бўйича алоҳида белгиланиши мумкин.

Корхонада сигирларни қўлда соғишда бир соғувчига 20 бош сигир бириктириш меъёри белгиланган. Сигирлар маҳсулдорлиги ўртача 3000кг.ни ташкил қилади. Чорвачиликни ташкил қилиш тартибига кўра, сигирлар тукқандан кейин 20 кун туғруқхонада бўлиши кўзда тутилади.

Сут соғувчи соғиб оладиган жами сут миқдорини аниқлаш учун йил давомида туғруқхонада бўладиган ўртача йиллик сигирлар сонини аниқлаш талаб қилинади. Бунинг учун туғруқхонада бўлган сигирлар сонини туғруқхонада бўладиган кунларга кўпайтириб, бир йилнинг календарь кунларига бўлиш керак.

2-маъруза (2 соат)

Режа:

6.4. Тракторчи-машинистларга ҳақ тўлаш хусусиятлари.

6.5. Раҳбар ва мутахассисларга ҳақ тўлаш.

6.4. Тракторчи-машинистларга ҳақ тўлаш хусусиятлари

Қишлоқ хўжалик ишлаб чиқаришида қатнашадиган тракторчиларга (тракторчи, комбайнчи, машинист ва бошқа) ягона тракторчи-машинист касби берилиб, уларга иш стажи, тажрибаси ва ишлаб чиқариш малакасига кўра I, II, III класс тракторчи-машинист малака унвони берилади.

Тракторчи-машинистларга агарда улар оила пудрати, бригада, звено таркибида бўлса уларга иш ҳақи ҳақиқатда етиштирган маҳсулоти учун тўланиши мумкин. Йил давомида тракторчи-машинистларга иш ҳақи бажарган ишининг миқдори ва сифатига кўра тракторчи машинистларга ҳақ тўлаш учун белгиланган тариф жадвалини ставкалари бўйича тўлаб борилади.

Тракторчи-машинистларни малакаларини доимо ошириб боришга рағбатлантириш учун I-класс унвонига эга бўлганларга 20 фоиз, 2-класс унвонига эга бўлганларга 10 фоиз қўшимча ҳақ берилади. Класси учун қўшимча ҳақ фақат бевосита трактор ишларида ёки трактор, трактор- далачилик, комплекс бригадаларга бошчилик қилган тақдирдагина тўланади.

Тракторчи-машинистларнинг етиштирилган ҳосилни ўз вақтида, тез ва нобуд қилмасдан йиғиб-териб олишдан манфаатдорлигини ошириш учун бу ишнинг аҳамиятини ҳисобга олган ҳолда ҳосилни ёппасига йиғиб олишнинг дастлабки кунларида, лекин 10 кундан ортиқ бўлмаган муддатда, тракторчи- машинистлар смена меъёрларини бажарган тақдирда донли ва дуккакли экинлар, маккажўхори дони ва шоли, кунгабоқар, картошка, уруғлик учун етиштириладиган ўтлар ҳосилини йиғиб олишда банд бўлган тракторчи-машинистларга 60 фоизгача, бошқа экинлар ҳосилини йиғиб олишда 30 фоизгача оширилган расценкалар бўйича тўлаш тавсия этилади.

Ҳосилни йиғиб олишнинг қолган кунларида (белгиланган 10 кунга қўшимча), лекин маълум чекланган муддатда шу юқорида келтирилган экинларда биринчи 10 кун учун белгиланган расценкаларни ошириш ҳажмини ярми миқдорида белгиланиши мумкин.

Пахта ҳосилини йиғиб олиш ва топшириш билан банд бўлган тракторчи-машинистларга 30 кун мобайнида белгиланган смена меъёрини бажариб борган тақдирдагина иш ҳақини 30 фоизи оширилган тариф ставка бўйича тўлаш тавсия этилган.

Бундан ташқари пахта ҳосилини йиғиб олишда унинг ерга тўкилишини камайтириш мақсадида ва бундан механизаторларни манфаатдор қилиш учун ҳосилнинг ерга

тўкилган қисми - 10 фоиздан ошмаган тақдирда бажарган иши учун олган иш ҳақини 15 фоизи, 15 фоиздан ошмаган тақдирда - 10 фоизи ҳажмда қўшимча ҳақ тўлаш жорий этилиши мумкин. Бу иш ҳақи тўкилган пахтани қўлда териш учун режалаштирилган иш ҳақининг тежаб қолинган қисми ҳисобидан тўланади. Ҳозирги вақтда тракторчи-машинистларга уларнинг иш стажи учун қуйидаги ҳажмда қўшимча ҳақ берилади: 2 йилдан 5 йилгача 8 фоиз, 5 йилдан 10 йилгача 10 фоиз, 10 йилдан 15 йилгача 13 фоиз, 15 йилдан ортиққа 15 фоиз.

6.5. Раҳбар ва мутахассисларга ҳақ тўлаш

Қишлоқ хўжалиги корхоналари, айниқса ширкат хўжалиги раҳбар ва мутахассисларига иш ҳақи вақтбай мукофот тизимида ташкил қилиниб, уларга ойлик мансаб маошлари Ўзбекистон Республикасида меҳнатга ҳақ тўлашнинг ягона тариф жадвалига асосан белгиланади.

Раҳбар ва мутахассисларни маҳсулот етиштириш ва сотиш, корхона молиявий аҳволини мустаҳкамлашдаги манфаатдорлигини ошириш учун ҳақиқатда етиштирилган (сотилган) маҳсулот бирлигига аккорд расценкага асосан тўлаш мумкин. Шунинг учун раҳбар ходимлар ва мутахассисларга сотилган (ишлаб чиқарилган) қишлоқ хўжалик маҳсулоти қийматига нисбатан белгиланган меъёр (норматив) асосида ҳақ тўлаш тавсия этилади. Меъёр барча раҳбар ходимлар мутахассисларга режалаштирилган ёки олдинги 3 йилда хўжалик томонидан сотилган (ишлаб чиқарилган) қишлоқ хўжалиги маҳсулотининг ўртача қийматига нисбатан белгиланади ва 1000 сўмлик маҳсулот учун ҳақ тўлаш меъёри ишлаб чиқилади. Шунга кўра йил якуни бўйича маҳсулот учун шу меъёр бўйича ҳисоб-китоб қилиниб қўшимча ҳақ тўланади.

Агарда раҳбар ходимлар ва мутахассисларга ҳақ тўлаш учун маҳсулот бирлигига аккорд расценка (1000 сўмлик маҳсулотга) режалаштирилган маҳсулот қийматига белгиланадиган бўлса, сотиладиган (ишлаб чиқариладиган) маҳсулот қиймати «Бизнес-режа»дан олинади. Худди шунингдек, «Бизнес-режа»дан раҳбар ходимлар ва мутахассисларни режалаштирилган иш ҳақи фонди олиниб, маҳсулот қийматини 1000 сўмига иш ҳақи меъёри белгиланади.

Ўртача 3 йиллик натижа учун меъёр белгилашда олдинги 3 йилги қишлоқ хўжалик маҳсулотлари миқдори натура ҳолда олиниб, охириги йилда йиллик ҳисобот бўйича аниқланган сотиш баҳосига (сотилмаган маҳсулотлар таннарни бўйича) кўпайтирилиб, ўртача бир йиллик сотиш (ишлаб чиқариш) қиймати аниқланади ва жорий йил «Бизнес-режа» бўйича ҳисобланган (ойлик лавозим маоши бўйича) иш ҳақи фондига кўра 1000 сўмлик маҳсулот учун меъёр ишлаб чиқилади.

Йил якунига қадар, яъни маҳсулот учун ҳисоб-китоб қилгунгача раҳбар ходимлар ва мутахассисларга ягона тариф жадвалидаги разрядлар бўйича белгиланган ойлик лавозим маошини 80 фоизини тўлаб бориш тавсия этилади.

Йил якуни бўйича маҳсулот учун қўшимча ҳақ меъёр (норматив) асосида ҳақ тўлаш рўйхатига киритилган раҳбар ва мутахассисларга тўланади.

Йил якуни бўйича маҳсулот учун аниқланган иш ҳақи фонди шу йили маҳсулот миқдорини кам олганлиги сабабли лавозим маоши фондидан камайиб кетса, лавозим маоши даражасида иш ҳақи олади.

Раҳбар ходимлар ва мутахассислар корхонани молиявий ҳолатини яхшилаш, ишлаб чиқариш харажатларини иқтисод қилиш, таннарни камайтириш, энг фойдали бозорларни қидириб топиш, маркетинг хизматини тўғри ташкил этишдаги даражаси кўрсаткичи учун мукофотлаш атвсия этилади.

Хўжаликнинг жорий йил «Бизнес-режа»сида рентабеллик даражаси кейинги 3 йилдаги ўртача рентабеллик кўрсаткичидан кам бўлмаса ва бажарилиши таъминланса, раҳбар ва мутахассисларга мукофот ҳажми йиллик иш ҳақи фондидан рентабеллик 20 фоизгача бўлса – 15 фоиз, 20-25 фоиз бўлса – 20 фоиз, 25,1-30 фоиз бўлса 25 фоиз, 30

фоиздан юқори бўлган ҳолда 20 фоиз ҳамда режадаги даражадан ошган ҳар бир фоиз учун йиллик иш ҳақи миқдорини 10 фоизи ҳисобидан аниқланади.

Умумий йиғилиш ва корхона маъмуриятига айрим ходимларни мукофотдан тўла ва қисман маҳрум қилиш ҳуқуқи берилади. Бу ходимлар мукофотдан қуйидаги ҳолларда тўлиқ ёки қисман маҳрум қилиниши мумкин:

1. Ишлаб чиқаришда хато ва камчиликларга йўл қўйганда. Бундай камчиликлар, яъни ўз вазифасига совуққонлик билан қараш оқибатида содир бўладиган камчиликлар учун мукофотдан маҳрум қилиш маъмурият ишчилар қўмитаси билан келишилган ҳолда белгиланади.

2. Маъмурий ва жиноий жавобгарликка тортилганда ёки безорилик қилгани учун жамоатчилик (ўртоқлик суди ва ҳ.к.) таъсири ўтказилади.

3. Маълум муддатларда ишга сабабсиз қатнашмаганда. Корхонада ишни сабабсиз мутлақо ташклаб кетган ходимлар қўшимча ҳақ ва мукофотдан тўла маҳрум қилинади.

Мукофотдан тўла ёки қисман маҳрум қилиш буйруқ билан расмийлаштирилиб, буйруқда бунинг сабаблари тўла кўрсатиб ўтилади.

Ойлик мансаб маошни белгилашда жами реализация қилинган маҳсулотлар қийматига, умумий овқатланишга берилганини ҳам қўшиб, давлат харид баҳоларида, давлат харид баҳолари бўлмаган маҳсулотлар шартномада белгиланган баҳоларда аниқланади.

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг моҳияти ва тамойиллари?
2. Меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари ва тизими.
3. Меҳнатнинг оралиқ ва оқибат натижаларини қандай кўрсаткичлар ифода қилади?
4. Аккорд мукофот иш ҳақинининг моҳияти.
5. Ўсимликчилик ва чорвачилик тармоқларида аккорд расценкалар қандай белгиланади?
6. Корхонанинг раҳбар ва мутахассисларига қандай тартибда ҳақ тўланади?

7-МАВЗУ. ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИГИ КОРХОНАЛАРИ ФАОЛИЯТИНИ РЕЖАЛАШТИРИШ ТИЗИМИ

1-маъруза (2 соат)

Режа:

7.1. Режалаштиришнинг асосий тамойиллари ва усуллари.

7.2. Режалаштириш тизими кўрсаткичлари.

7.3. Йиллик ишлаб чиқариш бизнес-режаси.

7.1. Режалаштиришнинг асосий тамойиллари ва усуллари

Қишлоқ хўжалиги корхоналарида ишлаб чиқаришни ривожлантиришнинг ижтимоий-иқтисодий, ташкилий, техникавий ва технологик кўрсаткичлари ўртасидаги ўзаро боғлиқлик ва нисбатларни таъминлаш, ривожланиш йўллари ва суръатлари, тармоқлар ва бўлинмалар, такрор ишлаб чиқаришнинг асосий бўғинлари ўртасида тўғри мутаносибликни шакллантириш жараёнига **режалаштириш** деб аталади.

Қишлоқ хўжалик корхонаси ва унинг ички ишлаб чиқариш бўлинмалари ҳамда тармоқлари фаолиятини ифода этувчи режалар **ички хўжалик режалари** деб аталади.

Қишлоқ хўжалиги корхоналарини режалаштириш бир нечта **тамомойилларга** таяниб амалга оширилади. Режаларнинг **реаллиги** режалаштиришнинг муҳим тамойилидир. Бу тамойилга риоя қилмаслик режалаштиришни маъносиз қилиб қўяди, чунки режанинг бирор соҳа ва корхонада бажарилмай қолиши, у билан боғлиқ бўлган соҳа шартномалари бажарилмай қолишига, жарималар тўлашга, ишончни йўқотишга олиб келади.

Режалар бажарилиши учун улар **илмий жиҳатдан асосланган** бўлиши керак. Режалар жамиятни ва ишлаб чиқаришни ривожлантиришнинг объектив иқтисодий қонунлари ва қонуниятларига мос келиши, фан ва техниканинг энг сўнгги ютуқларига, табиий, иқтисодий ва маҳаллий шарт-шароитларга, илғорлар тажрибаларига таяниши ва корхонанинг мавжуд ресурс салоҳиятига асосланиши лозим.

Режалаштиришнинг **узвийлик ва ўзаро боғлиқлик тамойили** талабига стратегик, истиқболли, жорий ва оператив режалар ўзаро бир-бири билан боғлиқ ҳолда, бир-бирини тўлдирадиган негизда тузилиши ва корхонага берилган давлат буюртмалари орқали мамлакатнинг иқтисодий ва ижтимоий тараққиёти режаси билан боғлиқлиги таъминланиши керак.

Режалаштиришнинг **мутаносиблик ва мувозанатлилик тамойили** мамлакат иқтисодиётининг тармоқларини мутаносиб ва уйғун ривожлантириш қонуниятларидан келиб чиқади. Унга кўра корхона фаолиятининг барча тармоқ ва соҳалари фаолиятини ташкил қилиш ягона уйғунликда ва мутаносибликда амалга оширилади. Бунинг учун тармоқлараро меҳнат, моддий ва молиявий ресурслар баланслари тузилади.

Режа интизомига тўла риоя қилиш ва уни оператив назорат қилиш режалаштиришнинг муҳим тамойилидир. Режа кўрсаткичларининг бажарилишини доимо назорат қилиб бориш, йўл қўйилган камчиликларни бартараф этиш, зарур ички резервларни кидириб топиш ва зарур бўлганда режа кўрсаткичларига тузатишлар киритиб бориш талаб этилади.

Қишлоқ хўжалиги корхоналари фаолиятини режалаштириш қоидалар, йўллари ва усуллари йиғиндиси **режалаштириш услугиётини** ташкил этади. Режаларни тузишда, баланс, вариант, меъёрий-ресурс, мақсадли дастурлаш ҳамда иқтисодий-математик усуллардан кенг фойдаланилади.

Баланс усули режалаштиришнинг энг асосий усули бўлиб, ер ресурслари, меҳнат ресурслари, энергетик ресурслар, материал ресурслар ва молиявий ресурслар балансларини тузиш орқали режанинг айрим бўлимлари ва кўрсаткичлари ўртасида мувофиқлик ҳамда мутаносиблик таъминланади.

Вариант ёки **ҳисоб-конструктив усул** асосида техникавий-иқтисодий коэффицентларнинг, моддий-пул харажатларининг, тармоқлараро ва ишлаб чиқариш элементлари мутаносиблигининг турли вариантларини ишлаб чиқиш ётади.

Мақсадли дастурлаш усули орқали корхонани ривожлантиришнинг асосий вазифаси, мақсади аниқланиб, уни ҳал қилишнинг воситалари ва йўллари ишлаб чиқилади. Бу усул узоқ муддатли истиқбол режаларни ишлаб чиқишда ҳал қилувчи аҳамиятга эга бўлади.

Иқтисодий-математик усул режанинг энг мақсадга мувофиқ (оптимал) вариантларини аниқлашда, иқтисодий, ташкилий ҳамда техник жараёнларни оптималлаштиришда кенг фойдаланилади. Масалан, экин майдонларини, пода структурасини ҳамда механизация ишларини трактор маркалари ўртасида тақсимлашнинг оптимал йўллари аниқлашда жуда қўл келади.

Меъёрий-ресурс усулида корхона ишлаб чиқариш жараёнининг асосий омиллари бўйича ишлаб чиқариш салоҳиятига баҳо берилади. Ишлаб чиқариш салоҳияти деганда корхонада мавжуд меҳнат, моддий ва молиявий ресурсларнинг ҳажми ва улар ўртасидаги ўзаро боғлиқлик ва мутаносиблик даражаси тушунилади.

7.2. Режалаштириш тизими кўрсаткичлари

Режалаштириш учун талаб этиладиган дастлабки маълумотлар ҳамда истиқбол, жорий, оператив ва бизнес-режаларни ишлаб чиқиш - **режалаштириш тизимини** (12-чизма) ташкил этади.

Қўйилган мақсад ва вазифаларнинг мазмунидан келиб чиқиб режаларнинг қуйидаги шакллари ажратиб кўрсатиш мумкин:

- режалаштирилаётган даврнинг давомийлигидан келиб чиқиб – **қисқа муддатли (жорий, оператив), ўрта муддатли ва узоқ муддатли (истикболли) режалар**;

- корхона фаолиятининг йўналиши жиҳатидан – **ташкилий режа, ишлаб чиқариш режаси, маркетинг режаси, моддий таъминот режаси ва молиявий режалар**.

Жорий ёки **йиллик режалар** корхона ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг йиллик ишлаб чиқариш-молиявий бизнес-режасидан, бўлим, ферма ва ишлаб чиқариш бўлинмаларининг (бригада, ферма, оила пудрати) йиллик ишлаб чиқариш режалари ва топшириқларидан иборат бўлади.

Оператив ёки **иш режалари** – йиллик режаларни янада деталлаштириш мақсадида тузилади. Унинг таркибига қуйидагилар киради:

- айрим иш даврлари (ер ҳайдаш, экиш, экинларга ишлов бериш, ҳосилни йиғиб-териб олиш, қўзилатиш, чорва молларини семиртириш ва х.к.) учун технологик карталар асосида тузилган ишчи режалар;

- чорвачилик тармоғи, ёрдамчи ва хизмат кўрсатувчи тармоқларда ҳафталик, ойлик ва чораклик режалар;

- айрим ишларни бажариш учун берилган қисқа муддатли режа-нарядлар.

Истиқбол режалар келгуси бир неча йилда корхона ижтимоий ва иқтисодий ривожлантиришнинг асосий йўналишлари, суръатлари ва қўламини белгилаб беради. Истиқбол режалар кўпинча прогноз характериға эга бўлади. Прогнозлар жорий режалардан фарқ қилиб директив характерға эға эмас, балки илмий-техникавий тараққиётнинг асосий йўналишларини ҳисобға олган ҳолда ишлаб чиқилади.

Қўйилган вазифани бажариш муддатига кўра, истиқбол режалар узоқ муддатли (5-15 йил) ва ўрта муддатли (2-5 йил) режаларға бўлинади.

Инвестицион лойиҳаларни молиялаштиришға мўлжалланган бизнес режалар бирор бир лойиҳани амалға ошириш мақсадида корхонаға инвестициялар ёки кредитлар жалб этиш мақсадида тузилади. Бизнес-режа бизнес ғояларини келажакда муваффақиятли амалға оширишға хизмат қиладиган муҳим ҳужжат ҳисобланади.



7-чизма. Қишлоқ хўжалиги корхоналарида ички режалаштириш тизими кўрсаткичлари

7.3. Йиллик ишлаб чиқариш бизнес-режаси

Ўзбекистон Республикаси Қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлиги томонидан тавсия этилган «Қишлоқ хўжалик корхоналарининг бизнес-режаси» қуйидаги асосий бўлимлардан ташкил топган:

1. **Қишлоқ хўжалик маҳсулотларини етиштириш учун меҳнат ва моддий харажатлар меъёрлари** – деҳқончиликда экин турлари бўйича режалаштирилган ҳосилдорлик даражасидан келиб чиқиб, бир гектар ерга сарфланиши лозим бўлган меҳнат, уруғлик, ёнилғи – мойлаш материаллари ва ўғит сарфлари меъёрларини акс эттиради.

Моддий ва меҳнат сарфлари меъёрлари барча режа кўрсаткичларини ишлаб чиқиш учун асос бўлиб хизмат қилади.

2. **Ердан фойдаланиш режаси** - ер турлари бўйича корхонанинг ер майдонлари тузилиши, таркиби ва миқдорини ифодалайди.

Қишлоқ хўжалиги корхоналари ерлар унумдорлигини ошириш, уларни бир турдан бошқа турга ўтказиш ишларини олиб борадилар. Фойдаланилмаётган ерлар ёки кам унумли ерларни ўзлаштириш, ернинг мелиоратив ҳолатини яхшилаш тадбирларини ўтказиш натижасида юқори унумли ерларга айлантириш тадбирлари ердан фойдаланиш режасида ўз аксини топади.

3. **Деҳқончилик маҳсулотлари ишлаб чиқариш ва уларнинг таннархи** – бизнес-режанинг энг йирик бўлимларидан бири ҳисобланади. Бу бўлимда асосий ва тақрорий экинлар майдони, маҳсулотларни етиштиришга сарфланадиган моддий, меҳнат ва пул маблағлари ҳажми ва қиймати, экинлар ҳосилдорлиги, ялпи ҳосил ва ўсимликчилик маҳсулотларининг режали таннархи ўз аксини топади.

Маҳсулот етиштиришга сарфланадиган моддий, меҳнат ва пул маблағлари сарфлари сарқуйидаги моддалар бўйича акс этирилади:

- иш ҳақи сарфи ва ундан ягона ижтимоий тўловлар – киши/соатлари ва сўмда;
- уруғлик сарфи – тонна ва сўмда;
- ёнилғи-мойлаш материаллари сарфи – тонна ва сўмда;
- ўғитлар ва кимёвий ҳимоя воситалари сарфи – тонна ва сўмда;
- асосий воситалар амортизацияси ва уларни сақлаш харажатлари – сўмда;
- бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар – сўмда;
- суғурта тўловлари – сўмда;
- умумишлаб чиқариш ва ишлаб чиқариш тусидаги бошқа харажатлар – сўмда.

Шу билан бирга ҳар бир экин тури бўйича режалаштирилган умумий харажатлар қиймати ва бир центнер маҳсулотнинг таннархи келтирилади.

4. **Моллар, паррандалар ва бошқа ҳайвонлар бош сони ҳамда асалари оилалари сони мавжудлиги** – бўлимида чорва молларининг йил боши ва охиридаги бош сони, тирик оғирлиги ва умумий баҳоси режалаштирилади.

5. **Моллар ва паррандаларнинг маҳсулдорлиги** – бўлимида чорва молларининг турлари бўйича бош сони, улардан олинадиган маҳсулот миқдори ва маҳсулдорлиги режалаштирилади.

6. Молларнинг ва паррандаларнинг озуқаларга бўлган эҳтиёжи ва унинг таъминоти - режалаштирилатган йилга талаб қилинадиган озуқалар жами озуқа бирлигида ва концентрат озуқада, шу жумладан сотиб олинадиган озуқа бирлиги миқдори ва суммаси, бир центнер маҳсулотга сарфланадиган озуқа бирлиги акс эттирилади.

Чорва молларининг озуқага бўлган эҳтиёжини режалаштиришда уларнинг суткалик озуқага бўлган талаби, бош сони ва йилдаги кунлар сони асос қилиб олинади.

7. **Чорвачилик маҳсулотлари ишлаб чиқариш ва уларнинг таннархи** – бизнес-режанинг энг йирик бўлимларидан бири ҳисобланади. Бу бўлимда чорва молларининг турлари бўйича бош сони, маҳсулотларни етиштиришга сарфланадиган моддий, меҳнат ва пул маблағлари ҳажми ва қиймати, чорвачилик маҳсулотлари ишлаб чиқариш ҳажми ва чорвачиликчилик маҳсулотларининг режали таннархи ўз аксини топади.

Маҳсулот етиштиришга сарфланадиган моддий, меҳнат ва пул маблағлари қуйидаги моддалар бўйича акс эттирилади:

- иш ҳақи сарфи ва ундан ягона ижтимоий тўловлар – киши/соатлари ва сўмда;
- озуқа бирлиги сарфи – центнер, кг ва сўмда;
- ёнилғи-мойлаш материаллари сарфи – тонна ва сўмда;
- асосий воситалар амортизацияси ва уларни сақлаш харажатлари – сўмда;
- бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар – сўмда;
- суғурта тўловлари – сўмда;
- умумишлаб чиқариш ва ишлаб чиқариш тусидаги бошқа харажатлар – сўмда.

Шу билан бирга чорва моллари турлари бўйича режалаштирилган умумий харажатлар қиймати ва бир центнер маҳсулотнинг режали таннархи келтирилади.

8. Жорий йил учун маҳсулот баланси - хўжаликнинг йил давомида қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини ишлаб чиқариш, давлат буюртмаси бўйича ёки эркин сотиш, ички хўжалик эҳтиёжларига сарфлаш, чорва молларига озуқа сифатида сарфлаш, иш ҳақи сифатида ёки иссиқ овқатга сарфлаш режасини акс эттиради.

9. Маҳсулот сотиш режаси - хўжаликнинг йиллик ишлаб чиқариш бизнес режасининг муҳим таркибий қисмидир. Режанинг бу бўлимида режалаштирилаётган йилда реализация қилиниши лозим бўлган деҳқончилик ва чорвачилик маҳсулотлари ўз аксини топади.

10. Ходимлар сони ва истеъмолга йўналтирилган иш ҳақи – меҳнат ресурслари, шу жумладан ишчи кучи, мутахассислар ва раҳбар ходимларнинг ўртача йиллик сони, уларнинг таркиби ва йил давомида режалаштирилган иш ҳақи фондидан ташкил топади.

11. Асосий ишлаб чиқариш харажатлари – хўжаликнинг чорвачилик ва деҳқончилик тармоғи бўйича маҳсулот ишлаб чиқаришга сарфланадиган харажатларни акс эттиради.

12. Хўжаликнинг ялпи даромади – маҳсулот сотишдан олинadиган ялпи пул тушумидан фарқ қилади. Режалаштирилган ялпи даромад таркибига хўжалик аъзолари истеъмолига йўналтирилган иш ҳақи ва бошқа рағбатлантирувчи тўловлар ҳам киритилади.

13. Ёрдамчи, қўшимча ва хизмат кўрсатувчи тармоқларнинг ишлаб чиқариш дастури – ишлаб чиқариш қувватлари, хом ашё ва материалларга бўлган талаб, маҳсулотларни тақсимлаш ва ҳ.к.

14. Молиявий натижаларнинг кутилаётган режаси - пул киримлари ва уларни тақсимланиш, капитал сарфлар, уларнинг манбалари ва йўналишлари, махсус фондлар, уларни ташкил қилиш ва фойдаланиш, фойда ва соф даромаднинг тақсимланиши, айланма маблағларни меъёшлаштириш масалаларини ўз ичига олади.

2-маъруза (2 соат)

Режа:

7.4. Оператив иш режалари.

7.5. Молиявий режалаштириш тизими ва ундан фойдаланиш.

7.4. Оператив иш режалари

Корхона фаолиятини тўғри бошқариш, ишлаб чиқариш дастурларининг муваффақиятли бажарилишини таъминлаш учун йиллик режалар билан бир қаторда оператив ёки иш режаларни тузилади. Бу режалар ишлаб чиқариш жараёнларини ташкил қилишнинг асосий ҳужжати ҳисобланади. Ўсимликчилик ва чорвачилик мавсумий соҳаларида иш режалари айрим ишлаб чиқариш давлари бўйича тузиладиган режалардан иборат бўлади. Масалан, пахтачиликка ихтисосликка хўжаликларда экишгача, экиш даври, ғўзага ишлов бериш даври ва ҳосилни йиғиб-териб олиш даври каби муддатларга иш режаси

тузилди. Кўпинча соддалаштириб иш режаларини иш графиги деб ҳам айтилади, яъни экиш графиги, пахта териш графиги ва ҳ.к.

Чорвачиликда – молларни ўстириш ва семиртириш режаси, қўйларни кузги қочириш, баҳорги кўзилатиш, жунини қирқиб олиш даври учун иш режалари тузилади.

Корхоналардаги энг содда ва қисқа режа – бу, режа-наряд. Унинг хусусияти шундан иборатки, у бир вақтнинг ўзида ҳам топшириқ, ҳам бажарилган ишни ҳисбога олиш ҳужжати хизматини ўташи мумкин.

Режа-наряд ишнинг хусусиятига кўра, индивидуал ходимга, ишчиларнинг майда гуруҳига, трактор отрядига ёки агрегатига қисқа муддатга (бир, беш кун ва декадага) берилади.

Агарда режа-наряд трактор агрегатигаёки отрядига бериладиган бўлса, у ҳолда уларга режа маршрути ҳам берилади. Унда ишни қайси далада бошлаб, қайси далада тамом қилиш кўрсатилади.

Режа-нарядда қуйидагилар кўрсатилади:

ишнинг тури, ҳажми ва қерда бажарилиши;
ишни бажаришнинг сифат кўрсаткичлари;
иш бажариш меъёри ёки бириктириш меъёри иш ҳақи расценкаси;
иш бирлигига ва наряддаги жами иш ҳажмига сарф қилинадиган хом-ашё ва материаллар (ёнилғи, ўғит, заҳарли модда, ем-хашак ва ҳ.к.).

Топшириқ бажарилгандан кейин натижа режа-нарядда акс эттирилади. Шунга кўра, режа-наряд ҳисобот ҳужжати ҳам ҳисобланади ва бухгалтерия томонидан ҳисоб-китоб учун қабул қилинади. Бунинг учун у белгиланган тартибда расмийлаштирилиши керак.

7.5. Молиявий режалаштириш тизими ва ундан фойдаланиш

Молиявий фаолиятни жорий режалаштириш тизими ишлаб чиқилган стратегия ва молиявий фаолиятнинг алоҳида жиҳатлари бўйича молиявий сиёсат негизида амалга оширилади. Бу режалаштириш тизимининг вазифаси жорий молиявий режанинг аниқ шакллари ишлаб чиқишдан, корхона ривожланиши олдида турган барча молиялаштириш манбаларини аниқлашдан, даромадлар ва харажатлар таркибини аниқлаштиришдан, корхонанинг доимий тўловга қобилигини таъминлашдан, режалаштирилган даврда унинг активлари ва капиталлари таркибини оптималлаштиришдан иборатдир.

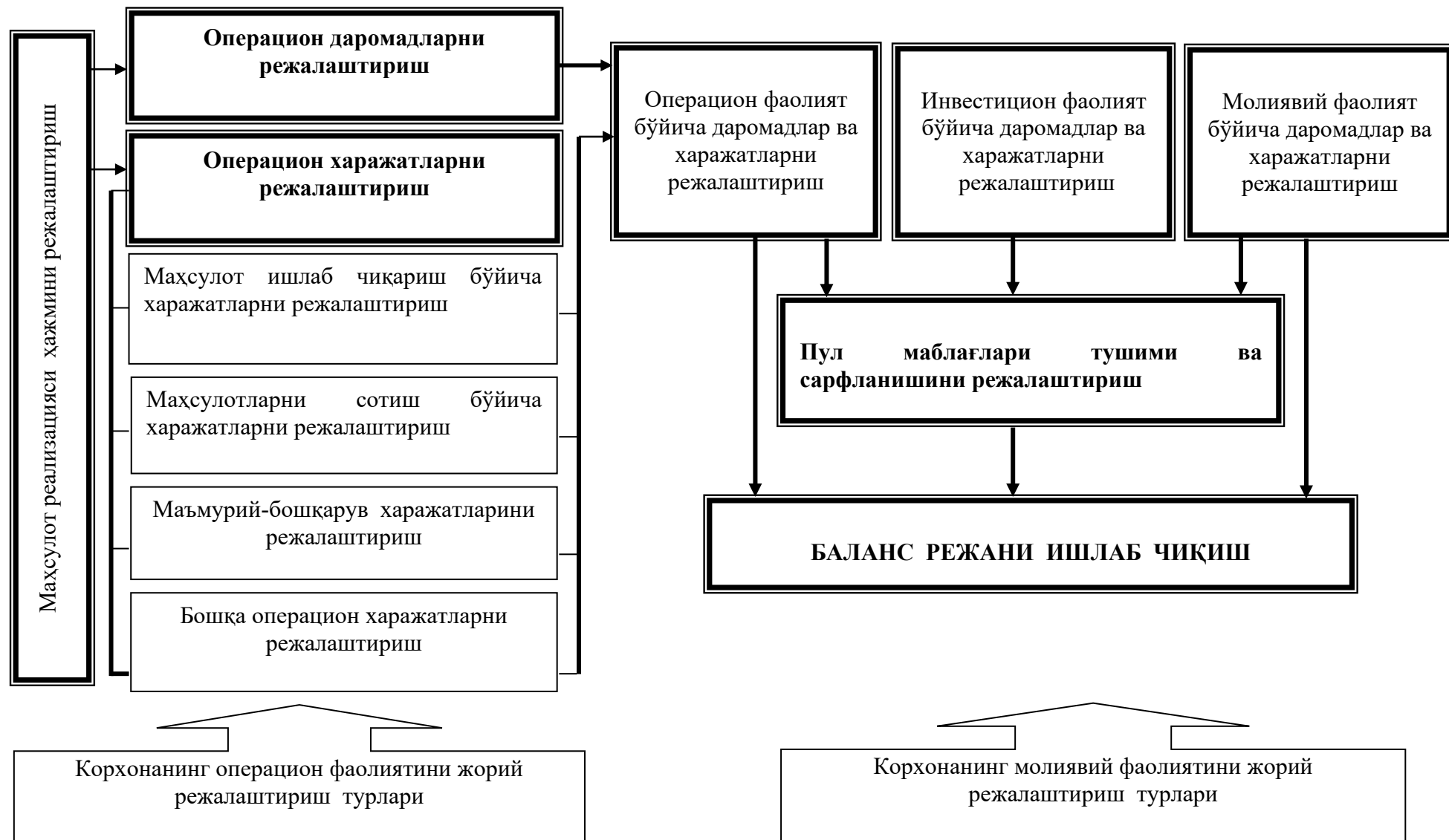
Корхонада ишлаб чиқиладиган жорий молиявий режанинг асосий шакллари қуйидагилар ҳисобланади (8-чизма):

- **операцион фаолият бўйича даромадлар ва харажатлар режаси;**
- **инвестицион фаолият бўйича даромадлар ва харажатлар режаси;**
- **молиявий фаолият бўйича даромадлар ва харажатлар режаси;**
- **пул маблағлари тушуми ва сарфланиши режаси;**
- **баланс режаси.**

Операцион фаолият бўйича даромадлар ва харажатлар режаси корхона жорий молиявий режасининг асосий қисмларидан бири бўлиб, жорий режалаштиришнинг дастлабки босқичида тузилади. Бу режани ишлаб чиқишдан мақсад корхонанинг операцион фаолиятдан олинadиган соф фойда суммасини аниқлаш ҳисобланади.

Бу режада ишлаб чиқиш жараёнида маҳсулот сотишдан олинadиган (ялпи ва соф) даромад, ишлаб чиқаришнинг моддий харажатлари, меҳнатга ҳақ тўлаш харажатлари, иш ҳақи фондидан ягона ижтимоий тўловлар, асосий воситалар ва номоддий активлар амортизацияси, ишлаб чиқаришга тегишли бошқа харажатлар, маҳсулот таннархига киритилadиган солиқ тўловлари, маҳсулотни сотиш харажатлари ва бошқа операцион харажатлар ҳамда маҳсулот сотишдан олинган, иш ва хизматлар кўрсатишдан келиб тушган

тушумлар, роялти ва операцион фаолият билан боғлиқ бошқа пул тушумлари, корхонанинг соф ва баланс фойдаси бўйича режа кўрсаткичлари ўз аксини топади.



8-чизма. Корхонанинг операцион, инвестицион ва молия фаолиятини жорий режалаштириш тизими

Инвестицион фаолият бўйича даромадлар ва харажатлар режаси ушбу фаолиятнинг асосий молиявий жиҳатларини таъминлашни акс эттиради. Бу режани ишлаб чиқишдан мақсад белгиланган инвестицион дастурларни амалга ошириш учун молиявий ресурсларга эҳтиёжлар ҳажмини, шунингдек, инвестицион фаолият давомида бундай ресурслар тушум эҳтимолларини аниқлаш ҳисобланади.

Инвестицион фаолиятга оид пул маблағлари тушуми ва сарфланиши режасида асосий воситалар ва номоддий активларни сотиб олиш ва сотиш билан боғлиқ, узоқ ва қисқа муддатли инвестицияларни сотиб олиш ва сотиш билан боғлиқ пул тушумлари ва тўловлари ҳисобга олинади.

Молиявий фаолият бўйича даромадлар ва харажатлар режаси корхонанинг қўшимча сармоя сифатида маблағлар жалб қилишини, фоизлар кўринишидаги тушумлар ва харажатларни, олинган ва тўланган дивидендларни, акциялар чиқаришдан ёки хусусий капитал билан боғлиқ бўлган бошқа инсументлардан келган пул тушумларини, хусусий акциялар сотиб олинганда пул тўловларини, узоқ ва қисқа муддатли кредит ва қарзлар бўйича пул тушумлари ва тўловларини, узоқ муддатли ижара (молиявий лизинг) бўйича пул тушумлари ва тўловларини ўз ичига олади.

Баланс режа ўзида корхонадаги молиявий маблағлардан фойдаланиш тузилиши ва активлари таркибининг режа даври охиридаги натижаларини прогнознолаштиришни акс эттиради.

Молиявий фаолиятни тезкор режалаштириш тизими корхонанинг ишлаб чиқариш-хўжалик фаолиятини молиявий маблағлар билан таъминлаш режа кўрсаткичларини ишлаб чиқишдан иборат. Бундай молиявий режанинг асосий шакли бюджет ҳисобланади.

Корхона фаолияти соҳаларига кўра, бюджетлар операцион, инвестицион ва молиявий фаолият бўйича ажратилади. Бу бюджетлар жорий молиявий режа таркибини ишлаб чиқиш тартибларини чораклар ёки ойлар бўйича деталлаштириб кўрилади. Жорий бюджет корхонанинг даромад ва харажатлари режасини аниқлаштиради. У икки бўлимдан иборат:

- 1) жорий харажатлар;
- 2) операцион фаолиятдан жорий даромадлар.

Корхона фаолияти соҳаларига кўра, бюджетлар операцион, инвестицион ва молиявий фаолият бўйича ажратилади. Бу бюджетлар жорий молиявий режа таркибини ишлаб чиқиш тартибларини чораклар ёки ойлар бўйича деталлаштириб кўрилади.

Жорий бюджет корхонанинг даромад ва харажатлари режасини аниқлаштиради. У икки бўлимдан иборат:

- 1) жорий харажатлар;
- 2) операцион фаолиятдан жорий даромадлар.

Капитал бюджет – аниқ ижрочиларга капитал қўйилмаларнинг жорий режасини етказиб бериш шаклидир.

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Режалаштириш қандай жараён?
2. Корхонанинг режалаштириш тизими ўз ичига нималарни олади?
3. Истиқбол режалар қандай режалар ва қандай мақсадни ифода этади?
4. Йиллик ишлаб чиқариш бизнес-режаси нима мақсадда тузилади ва қандай бўлимлардан ташкил топади?
5. Оператив иш-режалар қандай мақсадларда тузилади?
6. Молиявий режалар нима учун зарур?
7. Молиявий режалаштириш тартиби ва кетма-кетлиги нималардан иборат?

5.5 8-БОБ. ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИК КОРХОНАЛАРИНИНГ ЕР ХУДУДИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ ВА РЕЖАЛАШТИРИШ

1-маъруза (2 соат)

Режа:

8.1. Қишлоқ хўжалигига яроқли ерлар тушунчаси ва уларнинг турлари.

8.2. Корхонанинг ер ҳудудини ташкил этиш тамойиллари.

8.3. Қишлоқ хўжалигига яроқли ерларни ташкил этиш ва жойлаштириш.

8.1. Қишлоқ хўжалигига яроқли ерлар тушунчаси ва уларнинг турлари

Ўзбекистон Республикасининг «Ер кодекси»га мувофиқ ер фонди ерлардан фойдаланишнинг белгиланган асосий мақсадига кўра қуйидаги тоифаларга бўлинади:

1) Қишлоқ хўжалигига мўлжалланган ерлар - қишлоқ хўжалиги эҳтиёжлари учун берилган ёки ана шу мақсадга мўлжалланган ерлар. қишлоқ хўжалигига мўлжалланган ерлар суғориладиган ва суғорилмайдиган (лалмикор) ерлар, ҳайдаладиган ерлар, пичанзорлар, яйловлар, кўп йиллик мевали дов-дарахтлар ва тоқзорлар эгаллаган ерларга бўлинади;

2) Аҳоли пунктларининг (шаҳарлар, посёлкалар ва қишлоқ аҳоли пунктларининг) ерлари-шаҳарлар ва посёлкалар, шунингдек қишлоқ аҳоли пунктлари чегараси доирасидаги ерлар;

3) Саноат, транспорт, алоқа, муҳофаа ва бошқа мақсадларга мўлжалланган ерлар-кўрсатилган мақсадларда фойдаланиш учун юридик шахсларга берилган ерлар;

4) Табиатни муҳофаза қилиш, соғломлаштириш, рекреация мақсадларига мўлжалланган ерлар-алоҳида муҳофаза этиладиган табиий ҳудудлар эгаллаган, табиий даволаш омилларига эга бўлган ерлар, шунингдек оммавий дам олиш ва туризм учун фойдаланиладиган ерлар;

5) Тарихий-маданий аҳамиятга молик ерлар-тарихий-маданий ёдгорликлар жойлашган ерлар;

6) Ўрмон фонди ерлари-ўрмон билан қопланган, шунингдек ўрмон билан қопланмаган бўлса ҳам, ўрмон хўжалиги эҳтиёжлари учун берилган ерлар;

7) Сув фонди ерлари - сув объектлари, сув хўжалиги иншоотлари эгаллаган ерлар ва сув объектларининг қирғоқлари бўйлаб ажратилган минтақадаги ерлар;

8) Захира ерлар.

Қишлоқ хўжалигига яроқли ерлар деганда бевосита қишлоқ хўжалигига тааллуқли бўлган, қишлоқ хўжалик маҳсулотлари етиштириш учун сурункали фойдаланиладиган ерлар тушунилади.

Ерларнинг бир турдан бошқа турга ўтиб боришига ер трансформацияси деб аталади. Бунда ер трансформациясининг асосий қонуни ердан унумли фойдаланиш унинг унумдорлигини муттасил ошириб бориш, кам унумли ерлардан юқори унумли ерларга ўтиб боришдир. Чунки юқорида қайд этилгандек, ер микдор жиҳатидан (макон жиҳатидан) чекланган, ундан тўғри фойдаланилгандагина унумдорлиги ошиб бориши мумкин.

8.2. Корхонанинг ер ҳудудини ташкил этиш тамойиллари

Корхонанинг ер ҳудудини ташкил этиш деганда, корхона ва унинг бўлинмалар ташқи чегаралари, уларнинг ҳудудида жойлашган қишлоқ хўжалигига яроқли ерлар, алмашлаб экиш, аҳоли пунктлари, йўл ва сув шаҳобчаларини ташкил этиш ва корхона ҳудудида жойлаштириш тушунилади.

Ер участкаси - ер фондининг қайд этилган чегарага, майдонга, жойлашиш манзилига, ҳуқуқий режими ҳамда давлат ер кадастри ва ер участкасига бўлган

хуқуқларига, давлат рўйхатидан ўтказиш ҳужжатларида акс эттириладиган бошқа жаҳатларга эга бўлган муайян қисмидир.

Қишлоқ хўжалик корхоналари ер ҳудудларини ташкил этишда қуйидаги тамойилларга (принципларга) амал қилишлари керак:

Ер давлат мулки эканлиги ва ундан фойдаланганлик учун ҳақ тўлаб бориш, ердан фойдаланиш давлат томонидан назорат қилиб турилишини эсда сақлаш керак.

Ер ҳудудининг доимийлиги, яъни у ер ердан фойдаланувчиларга «Ер кодекси»га биноан абадий фойдаланиш учун ижарага берилишини назарда тутиш керак.

Ер фойдаланувчилар учун абадий ёки узоқ муддатга ижарага берилиши, уни тубдан яхшилаш, тупроқ унумдорлигини ошириш билан боғлиқ бўлган йирик тадбирларни амалга ошириш, уларнинг натижасидан манфаатдор бўлишни таъминлайди.

Корхона ер ҳудудининг яхлит бир массив (ҳудуд) бўлиши. Бунинг моҳияти шундан иборатки, агарда корхонанинг ер майдони бир жойда мужассамлашган бўлса, корхона фаолиятини ташкил этиш, йўл, транспорт, ишлари, улар билан боғлиқ бўлган харажатлар қисқаради, бошқариш, алоқа осонлашади.

Корхона ер ҳудудининг геометрик шакли. Бу талабнинг аҳамияти шундаки, қишлоқ хўжалик корхонаси қанча йирик бўлса, у иқтисодий масалалар билан бирга ижтимоий масалаларни, йўллар, алоқа воситалари, аҳолининг яшаш шароитларини, бошқа аҳоли пунктлари билан алоқасини таъминлаши керак. Бу масалаларни ҳал қилиш жуда катта харажатларни талаб қилади. Қишлоқ турмуш тарзини яхшилаш, унинг жозибалилигини ошириш қишлоқ инфратузилмаси қай даражада ташкил этилишига боғлиқ.

8.3. Қишлоқ хўжалигига яроқли ерларни ташкил этиш ва жойлаштириш

Ердан тўла ва самарали фойдаланишни ташкил этиш учун ер тузиш ишлари ўтказилади. Ер тузиш ер тўғрисидаги қонун ҳужжатларини амалга оширишга, ерлардан фойдаланиш ва уларни муҳофаза этишни ташкил қилишга, ер ресурсларини ҳисобга олиш ва баҳолашга, қулай экологик муҳитни вужудга келтиришга, ер тузиш ишларининг ҳудудий ва ички хўжалик режаларини тузишга қаратилган тадбирлар тизимини ўз ичига олади.

Ер тузиш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари қарорига ёки юридик ва жисмоний шахсларнинг аризаларига мувофиқ амалга оширилади.

Ер тузиш истиқболга мўлжалланган, лойиҳалаш олдидан, хўжаликлараро ҳамда ички хўжалик ер тузиш ишларига бўлинади.

Истиқболга мўлжалланган ҳамда лойиҳалаш олдидан амалга ошириладиган ер тузиш ишларига қуйидагилар киради:

- республика ва унинг минтақалари ер-сув ресурсларидан фойдаланиш ва уларни муҳофаза қилиш чизмаларини ишлаб чиқиш.
- туманлар ва вилоятларнинг ер тузилиши чизмаларини ишлаб чиқиш.
- тупроқ унумдорлигини ошириш билан боғлиқ бўлган истиқболга оид тахминларни (прогноزلарни) ҳамда дастурларни ишлаб чиқиш.
- табиатни муҳофаза қилиш, қўриқхоналар ташкил этиш ва уларни чегараларини белгилаш.

Хўжаликлараро ер тузиш ишларига қуйидагилар киради:

1. Жойнинг ўзида овуллар, қишлоқлар, посёлкалар, туманлар, шаҳарлар, вилоятларнинг чегараларини белгилаш. Яна бу субъектлар ўртасида ер муносабатларини ҳал қилиш.

2. Ерларнинг жойлашишидаги ноқулайликларни бартараф этиш, мулкдорларни, янги ер эгаларини ва ердан фойдаланувчиларнинг ер участкаларини ташкил этиш ҳамда мавжудларини тартибга солиш лойиҳаларини тузиш.

3. Давлат ва жамоат эҳтиёжлари учун корхоналар, муассасалар ва ташкилотларга ер ажратиб бериш лойиҳаларини тузиш.

4. Бузилган ерларни рекультивация қилиш, тупроқни хар хил турдаги эрозиядан сақлаш, қишлоқ хўжалик ерларини яхшилаш, янги ерларни ўзлаштириш бўйича ишчи лойиҳаларни ишлаб чиқиш.

5. Ерларни ресурс сифатида баҳолаш ва баҳолаш тадбирларни ўтказиш.

Хўжаликлараро ер тузиш ишлари туманлар ёки бир-бирлари билан ўзаро боғланган қишлоқ хўжалик корхоналарининг маъмурий чегаралари доирасида қонун ҳужжатларида белгилаб қўйилган тартибда ўтказилади.

Хўжаликлараро ер тузиш ишлари лойиҳанинг маъмурий туманни ривожлантиришнинг бош схемасида тўла акс этган бўлади. Хўжаликлараро ер тузиш лойиҳалари тасдиқлангандан кейин ердан фойдаланувчиларнинг ер участкалари чегаралари белгилаб қўйилади. Хўжаликлараро ер тизим ишлари лойиҳаси вилоят ҳокими томонидан тасдиқланади.

Хўжалик ичидаги ер тузиш ёки ички хўжалик ер тузиш лойиҳаси қишлоқ хўжалик корхоналарининг ер ҳудудида илмий асосланган алмашлаб экишни жорий қилиш, барча қишлоқ хўжалик ерларини (экинзорлар, яйловлар, боғлар, токзорлар ва ҳ.к) жойлаштиришини кўзда тутади.

Ички хўжалик ер тузиш ишлари икки қисмдан – лойиҳалаш ва уни амалга ошириш календарь муддатидан иборат бўлади. Ички хўжалик ер тузиш ишлари ер эгаси бўлган давлат ёки ердан фойдаланувчилар томонидан қўйилиши мумкин.

2-маъруза (2 соат)

Режа:

8.4. Ердан фойдаланишни яхшилаш тадбирларини режалаштириш.

8.5. Ер солиғи, уни ҳисоблаш ва тўлаш тартиби.

8.4. Ердан фойдаланишни яхшилаш тадбирларини режалаштириш

Қишлоқ хўжалигига яроқли ерларнинг бир турдан бошқа турга ўтказилиши ер трансформацияси деб аталади. Ер трансформацияси ижобий ёки салбий бўлиши мумкин. Фойдаланилмаётган ерлар ёки кам унумли ерларни ўзлаштириш, ернинг мелиоратив ҳолатини яхшилаш тадбирларини ўтказиш натижасида юқори унумли ерларга айлантиришга ижобий ер трансформацияси, аксинча, яъни юқори унумли ерларни ундан қониқарсиз фойдаланиш натижасида кам унумли ерларга ёки ишлаб чиқариш айланмасидан чиқиб кетиши салбий ер трансформацияси деб аталади.

Ижобий ер трансформацияси иқтисодий жиҳатдан қишлоқ хўжалигининг жадал ривожланиши жараёнини ифода қилади. Ердан фойдаланишни тўғри ташкил қилиш, энг аввало, ундан иқтисодий жиҳатдан самарали фойдаланиш ва шу билан боғлиқ бўлган тадбирларни амалга оширишга қаратилиши керак.

Бу тадбирларни ўтказиш учун режа тузиш ва йиллик бизнес - режага киритишдан олдин уларни иқтисодий жиҳатдан асослаш керак бўлади. Капитал характериға эға бўлган тадбирларни ўтказишда, шу тадбирларни ўтказиш билан боғлиқ бўлган харажатларнинг самарадорлигини аниқлаш талаб қилинади. Бунда капитал сарфлар иқтисодий самарадорлигини аниқлаш усуллари ва формулаларидан фойдаланилади. Яъни янги ерларни ўзлаштириш, сув таъминотини яхшилаш, мелиорация ишларини ўтказиш, ерларни капитал тиклаш, сув ва шамол эрозиясини тугатиш ва ҳ.к.

Ерларни тубдан яхшилаш билан боғлиқ тадбирлар маълум сарф-харажатлар талаб этади. Ерларни яхшилаш билан боғлиқ тадбирларға капитал сарфлар деб айтилади. Бундай тадбирларға капитал сарф қилиш ер унумдорлигини (экинлар ҳосилдорлигини) ошириш ва маҳсулот етиштириш билан боғлиқ сарф - харажатларни камайитиришға қаратилган бўлади.

8.5. Ер солиғи, уни ҳисоблаш ва тўлаш тартиби

Ўзбекистон Республикасида ердан фойдаланганлик учун ҳақ тўланади. Шу сабабли хўжаликлар ердан фойдаланганлик учун ижара ҳақи тариқасида ер участкасининг сифатига, жойлашган манзилига ва сув билан таъминланганлик даражасига қараб, унинг кадастр баҳосини инобатга олган ҳолда ягона ер солиғи тўлайдилар.

Ягона ер солиғи қишлоқ хўжалиги товар ишлаб чиқарувчилари учун жорий этилган бўлиб, у умумдават ва маҳаллий даражада солинадиган бир қатор солиқлар (фойда солиғи ва, мулк солиғи, ер солиғи ва бошқа) ўрнига тўланадиган ягона солиқ тури ҳисобланади. Ягона ер солиғини афзаллиги шундаки у бир нечта солиқларнинг ўрнини босиши билан бир томондан ҳисоб-китобларни енгиллаштиради, иккинчи томондан маблағларни тежашга имкон беради.

Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлигида 08.02.2005 й. 1324-1-сон билан рўйхатга олинган “Қишлоқ хўжалиги ерларининг норматив қийматидан келиб чиққан ҳолда қишлоқ хўжалиги товар ишлаб чиқарувчилари томонидан ягона ер солиғини ҳисоблаб чиқариш ва тўлаш тартиби тўғрисида вақтинчалик Низом”га кўра ягона ер солиғининг солиқ солиш объекти бўлиб қишлоқ хўжалиги майдонлари ва жамоат қурилмалари ва ҳовлилари билан банд бўлган ерларнинг норматив қиймати ҳисобланади.

Қишлоқ хўжалиги ерларининг меъёрий қиймати Ўзбекистон Республикаси Ер ресурслари, геодезия, картография ва давлат кадастри бўйича давлат қўмитаси томонидан аниқланади ва Ўзбекистон Республикаси Давлат солиқ қўмитаси билан биргаликда ҳар бир қишлоқ хўжалиги товар ишлаб чиқарувчисига ягона ер солиғини ҳисоблаб чиқариш учун етказилади.

Ерларнинг ҳар бир тури бўйича ягона ер солиғи суммаси қуйидаги формула бўйича белгиланади:

$$H = S_{ey} \times C_{\sigma} \times K_n,$$

бу ерда:

H - ягона ер солиғи суммаси, сўмларда;

S_{ey} - ер участкаси майдони, гектарларда;

C_{σ} - солиқнинг базавий ставкаси, 1 гектар учун сўмларда;

K_n - тузатиш коэффициенти.

Қишлоқ хўжалиги ерлари ва жамоат иморатлари билан банд бўлган ерларнинг умумий майдонига солиқ суммаси, уларнинг меъёрий қийматидан ва солиқ ставкасидан келиб чиқиб, қуйидаги формула бўйича аниқланади:

$$H_1 = (N_1 \times C/100);$$

бунда:

H_1 - қишлоқ хўжалиги ерлари ва жамоат иморатлари билан банд бўлган ерларнинг умумий майдонига солиқ суммаси;

N_1 - қишлоқ хўжалиги ерлари ва жамоат иморатлари билан банд бўлган ерларнинг меъёрий қиймати;

C - солиқ ставкаси, фоизларда.

Қишлоқ хўжалигини юритиш учун эгалик қилиш, фойдаланишга ёки ижарага берилган ер участкаси майдони ер солиғи солиш объекти ҳисобланади. Бугунги кунда ер солиғи бўйича бир қатор солиқ имтиёзлари белгиланган.

Солиқ солинмайдиган ер участкаларига қуйидаги ерлар киради:

- қишлоқ аҳоли пунктларининг умумий фойдаланишдаги ерлари;

- ихота дарахтзорлари эгаллаган ерлар (буларга ёғоч-тахта олиш мақсадида етиштириладиган теракзорлар киритилмайди);

- спорт иншоотлари, стадионлар, спорт майдончалари, сув ҳавзалари, спортнинг техник турлари объектлари ва бошқа жисмоний тарбия-соғломлаштириш комплекслари, оналар ва болаларнинг дам олиш ва соғломлаштириш жойлари, санаторий-курорт муассасалари ва дам олиш уйлари, ўқув-машқ базалари эгаллаган ерлар;

- таълим, маданият ва соғлиқни сақлаш объектлари банд этган ерлар;

- янги ўзлаштирилаётган ерлар ва мелиоратив ҳолатини яхшилаш ишлари олиб борилаётган суғориладиган ерлар - лойиҳада назарда тутилган муддатга, лекин ишлар бошланганидан эътиборан кўпи билан беш йилга. Агар лойиҳада ерларни ўзлаштириш ва мелиоратив ишларни амалга ошириш муддатлари кўрсатилмаган ёки ер участкаси бошқа муддатларда топширилган бўлса, ер участкаси учун солиқ мелиоратив ишлар ва янгиерларни ўзлаштириш ишлари бажарилган йиллар учун тўланмайди, лекин у 5 йилдан ошмаслиги керак;

- фермер хўжаликларининг ўз маблағлари ҳисобидан ўзлаштирилаётган ер қисмида, тегишли лойиҳада назарда тутилган ўзлаштириш муддатига, ерларни ўзлаштириш бошланган пайтдан бошлаб 5 йил мобайнида;

- янги тут кўчатлари экилган ерлар, қатор ораларидан қишлоқ хўжалиги экинларини экиш учун фойдаланилишидан қатъи назар, уч йил муддатга. Шу муносабат билан баҳорда экилган тут кўчатлари экилган йилни ҳисоблаганда уч йилга солиқ тўлашдан озод этилади, кузда экилган кўчатлар эса уларни экишдан кейинги йилдан бошлаб уч йилга солиқ тўлашдан озод этилади;

- янги ўтқазилган боғ ва тоқзорлар билан банд бўлган ер участкалари, қатор ораларига қишлоқ хўжалиги экинлари экилишидан қатъий назар, уларнинг майдонлари ана шу мева ва узум кўчатлари ўтқазилган ойдан бошлаб, улар мева бера бошлайдиган муддатгача солиқ солинадиган базадан чиқарилади;

- қишлоқ хўжалиги ва ўрмон хўжалиги соҳасидаги илмий-тадқиқот ташкилотлари, илмий, тажриба, экспериментал ва ўқув-тажриба хўжаликларининг бевосита илмий ва ўқув мақсадлари учун фойдаланиладиган қишлоқ хўжалиги аҳамиятига молик ва ўрмон фондидаги ерлари Мазкур имтиёз мавзу доираси тасдиқланган илмий мақсадларни амалга оширишда фойдаланиладиган экин ва кўчатлар банд этган ер участкаларига татбиқ этилади.

Янги барпо этилган фермер хўжаликлари давлат рўйхатида олинган пайтдан бошлаб икки йил муддатга ягона ер солиғини тўлашдан озод этилади.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2006 йил 11 январдаги 255-сонли “Мева-сабзавотчилик ва узумчилик соҳасини ислоҳ қилиш бўйича ташкилий чора-тадбирлар тўғрисида”ги қарорига мувофиқ мева-сабзавотчилик ва узумчиликка ихтисослашган ширкат хўжаликлари негизида ташкил этилган фермер хўжаликлари ягона ер солиғи тўлашдан 5 йил муддатга озод қилинган.

Қорақалпоғистон Республикаси ва вилоятлар бўйича қишлоқ хўжалиги ерлари учун ягона ер солиғининг базавий ставкалари, маъмурий туманлар ва шаҳарлар бўйича суғориладиган қишлоқ хўжалиги ерлари учун ягона ер солиғининг базавий ставкалари, шунингдек ягона ер солиғининг базавий ставкаларига тузатиш коэффициентлари Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланади.

Дехқон хўжаликларидан ундириладиган ер солиғи суммасининг 5 фоизи ва фермер хўжаликларидан ундириладиган ягона ер солиғининг 2,5 фоизи «Дехқон ва фермер хўжаликларини қўллаб-қувватлаш жамғармаси»га ва фермер хўжаликларидан ундириладиган ягона ер солиғининг 28 фоизи Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги ҳузуридаги «Қишлоқ хўжалигини техника билан таъминлашни давлат йўли билан рағбатлантириш Жамғармаси»га ўтказиб берилади.

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Ер асосий восита сифатида ўзига хос қандай хусусиятларга эга?

2. Қонунда ерга эгалик қилишнинг қандай шакллари мавжуд?
3. Қандай ерларни қишлоқ хўжалигига яроқли ер дейилади?
4. Корхона ер ҳудудини тузишнинг қандай омиллари мавжуд?
5. Корхона ер фондидан фойдаланишни қандай кўрсаткичлар ифода қилади?
6. Корхона ер тузиш ишлари лойиҳаси қандай мақсадларда тузилади ва нималарни ўз ичига олади?

9-МАВЗУ. ДЕХҚОНЧИЛИК ТАРМОҚЛАРИДА ИШЛАБ ЧИҚАРИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ВА РЕЖАЛАШТИРИШ

1-маъруза (2 соат)

Режа:

9.1. Деҳқончиликда хўжалик юритиш тизими.

9.2. Деҳқончиликда иш жараёнларини ташкил қилиш ва ишлаб чиқаришнинг узлуксизлигини таъминлаш шартлари.

9.1. Деҳқончиликда хўжалик юритиш тизими

Қишлоқ хўжалигининг асосий тармоқларидан бири деҳқончиликдир. Деҳқончилик тармоғини тўғри ташкил қилиш ва мақсадга мувофиқ юритиш деҳқончилик тизимига асосланади.

Деҳқончилик тизими дейилганда арзон ва сифатли деҳқончилик маҳсулотлари етиштириш мақсадида ердан унумли фойдаланиш, тупроқ унумдорлигини оширишга қаратилган ўзаро боғлиқ ва бир-бирини тўлдирадиган ташкилий, техникавий ва технологик тадбирлар йиғиндиси тушунилади (9-чизма).



9-чизма. Деҳқончилик тизимининг асосий тадбирлари (элементлари) чизмаси

Деҳқончилик тизими асосини деҳқончилик технологияси, яъни агротехника ташкил қилади. Бу тизим тупроқ унумдорлигини сақлаш ва яхшилаш соҳасидаги агротехника тадбирларининг мажмуидан иборат бўлиб, парвариш қилинаётган экинлар хусусиятига мувофиқ келиши, уларнинг ўсиши ва ривожланишига қўмаклашиши ва пировард натижада юқори ҳосил етиштиришни таъминлаши керак.

Деҳқончилик тизимининг ташкилий-иқтисодий элементлари тармоқни оқилона ихтисослаштириш ва ташкилий тузилишини белгилаш, ишлаб чиқаришни режалаштириш, ташкил этиш ва бошқариш, меҳнатни илмий асосда ташкил этиш ва унга ҳақ тўлаш, норма ва нормативлардан унумли фойдаланиш каби тадбирлар мажмуасини ифодалайди. Бозор иқтисодиёти шароитида тизимнинг самарали фаолият кўрсатиши кўпроқ ташкилий-иқтисодий тадбирларга боғлиқ бўлиб бормокда.

Деҳқончилик тизимида технологик омиллар муҳим ўрин тутати:

- **тупроққа ишлов бериш ва экинларни парваришlash тизими** – экишдан олдинги ва экинларнинг вегетация даврида тупроққа ишлов бериш, экинларни парваришlash билан боғлиқ барча агротехник ва технологик тадбирлар мажмуасини ўз ичига олади. Бу тизим алмашлаб экиш, ўғитлаш, экинларнинг касалликлардан, зараркунандалардан ва бегона ўтлардан ҳимоялаш тизимлари билан биргаликда ривожлантирилади.

- **алмашлаб экиш тизими** – деҳқончилик тизимининг мураккаб элементларидан бири ҳисобланади. Алмашлаб экиш экин турларини йиллар бўйича жойлаштириш кетма-кетлигини оптималлаштириш, минерал ва органик ўғитлардан фойдаланиш самарадорлигини ошириш, экинларнинг турли касалликлари, зараркундалар ва бегона ўтларга қарши курашнинг оқилона усулларидан фойдаланиш орқали ҳар бир экин турига ўсиш ва ривожланиш учун қулай шароит яратиб беришни кўзда тутди. Алмашлаб экишнинг экинларни ҳўжалик ҳудудида оқилона жойлаштириш нуқтаи-назаридан ташкилий аҳамияти ҳам мавжуд.

- **уруғчилик тизими** - қишлоқ ҳўжалиги экинларининг касалликларга чидамли, эртапишар, серҳосил, механизациялаштириш талабларига ва маҳаллий шароитларга мос келувчи навларини танлашга имкон яратади.

- **ўғитлаш тизими** – инсоннинг тупроқ таркибини яхшилаш ва унумдорлигини оширишга қаратилган фаолияти минерал ва органик ўғитлардан самарали фойдаланиш орқали таъминланади. Бунда ўғитлар миқдорини ва уларни ерга солиш усуллари тўғри танлаш, алмашлаб экиш тизими билан мутаносиблигини таъминлаш аҳамиятлидир.

- **экинларнинг касалликлари, зараркундалар ва бегона ўтларга қарши кураш тизими** – биологик, кимёвий ва агротехник тадбирлар мажмуасини ўз ичига олади.

- **мелиорация ва суғориш тизим** и – сувдан самарали фойдаланиш йўллари, суғориш усуллари ва режимларини ифодалайди;

- **ҳосилни ўриб-йиғиб олиш тизими** – етиштирилган маҳсулотларни нес-нобуд қилмай, қисқа муддатларда ўриб-йиғиб олиш тадбирларидан ташкил топади.

Деҳқончилик тизимининг техникавий элементлари экиш олди, экинларни парваришлаш ва ҳосилни сақлаш даврида ишлатиладиган бино-иншоотлар, машина-ускуналар, механизация воситаларидан унумли фойдаланиш тадбирларини мужассам этади ва тизимнинг самарали фаолият кўрсатиши учун муҳим аҳамият касб этади.

9.2. Деҳқончиликда иш жараёнларини ташкил қилиш ва ишлаб чиқаришнинг узлуқизлигини таъминлаш шартлари

Ишлаб чиқаришни ташкил қилишнинг принциплари ишлаб чиқарувчи кучлар жуда тараққий этган ҳозирги даврда ҳам ҳал қилувчи аҳамиятга эга. Мутаносиблик иш жараёнини ташкил этиш нуқтаи назаридан олиб қаралганда, у бир хил техник чизикдаги ҳар хил меҳнат операцияларида банд бўлган турли гуруҳдаги ходимлар, машиналар ва механизациялар ўртасида тўғри миқдорий муносабатларнинг ўрнатилишини ифода қилади.

Ишлаб чиқаришнинг мутаносиблик даражаси ҳар бир географик (корхона, бўлим, бригада, иш жараёни, иш оперцияси, қобилият, иш бажариш, маҳсулот етиштириш ва ҳоказо) чегара учун режалаштириб қўйилган кўрсаткичга нисбатан бўладиган фарқ билан белгиланади:

$$G = \sqrt{\frac{\sum_i^m (h - \bar{h}) \cdot 2}{\bar{m}}}$$

Бунда: G- мутаносиблик даражаси;

h - айрим чегаранинг қуввати (имконияти);

$\bar{h}$ - режалаштирилган маром (даража);

$\bar{m}$ - чегара (га) сони.

Меҳнат жараёнларининг узлуксизлиги дейилганда меҳнат жараёни ҳамда меҳнат воситалари ва иш кучларидан фойдаланишда тўхтовсиз, ҳеч бир танаффуссиз иш юритиш тушунилади.

Иш жойида ёки меҳнат қилиш зонасида узлуксизликни таъминлашнинг асосий шаклларида бири параллелликдир. Бунда иш жараёнининг айрим қисмлари ёки операциялари бир вақтнинг ўзида бажарилади. Масалан, экиш жараёни экиш, уруғ келтириш, уни яшиқларга солиш операцияларидан иборат бўлса, улар олдинма-кейин бажарилиши билан бирга бир вақтнинг ўзида бажарилиши мумкин. Бунда параллеллик содир бўлади, экиш агрегатини уруғ билан тўлдириш, уруғни олиб келиш ва яшиққа солиш учун кетадиган вақт тежалди, натижада экиш агрегатининг иш унуми анча ошади, экиш жараёни интенсифлашади.

Ишлаб чиқариш (иш) жараёнининг параллеллик даражаси K_n ишлаб чиқариш (иш жараёнидаги операциялар) параллел ҳолда кечган муддатнинг ҳақиқий муддатга нисбати билан аниқланади:

$$K_n = \frac{\sum_{i=1}^n T_{u \cdot n}}{\sum_{i=1}^n T_u};$$

Бунда: $T_{u \cdot n}$ - операциялар параллел усулда кечган цикл миқдори;

T_u - ишлаб чиқариш ёки операциянинг ҳақиқий муддати.

Операциялар ва жараёнлараро танаффусларни қисқартириш орқали узлуксизликни таъминлашнинг асосий йўли – уларнинг бажарилишини вақт бирлиги ичида келишиб олишдир.

Ишлаб чиқариш ёки иш жараёнида узлуксизликни ташкил қилишнинг энг юқори кўриниши поток усулидир.

Ишлаб чиқариш ва иш жараёнларининг узлуксизлик даражаси узлуксизлик коэффиценти K_y билан ифодаланиб, у ишлаб чиқариш ёки иш жараёнидаги технологик қисм давом этиши муддатининг тўла иш жараёни цикли муддатига нисбати билан ифодаланади:

$$K_y = \frac{ET_{u \cdot mex}}{T_u};$$

Бунда n - қисмлар ёки чегаралар сони.

Ишлар қуйидагича тартибда тузилади: механизация-трактор ишлари загон, фигурали (айланма) ва моки усулида бажарилиши мумкин. Трактор ишларини бажаришнинг загон усулидан, яъни далани бир неча бўлақларга (тахталарга) бўлиб, иш бажариш усулидан ер ҳайдашда, фигурали (айланма) усулидан бороналаш ва малалаш, ҳосилни ўриб - йиғиб олиш (ёппасига ўриб – йиғиладиган экинлар)да, моки усулидан қатор ораларига ишлов бериладиган экинларда кенг фойдаланилади.

Загон усулида агрегат даланинг узун томони бўйлаб ҳаракат қилади. Далада ҳосил бўладиган марза ва ариқчаларни камайтириш учун загон (дала тахталари) катта қилиб олинса, агрегатнинг бурилиш масофаси узайиб кетади ва асосий иш вақти қисқаради ва аксинча, загонлар кичик-кичик олинса, марза ва ариқлар кўпайиб, уларни текислаш учун харажатлар ортиб кетади. Бу камчиликларни бартараф қилишнинг энг мақсадга мувофиқ йўли шудгорлаш ва ҳайдашни загон усулда бажаришдир.

Ер зағонларга бўлиниб, сиртмоқ шаклда ҳайдалганда ичкарига ағдариб ҳайдалган зағонлар билан ташқарига ағдариб ҳайдалган зағонлар навбатлашади, натижада зағонларнинг четлари билан ўрталаридаги чуқур эгатлар ва пушталар сони камайиб, ер анча текис ҳайдалади.

Ерни шудгорлашда икки ярусли плуглардан фойдаланиш катта самара беради. Ер бу усулда ҳайдалганда юзидаги экин қолдиқлари, органик ўғитлар, экин анғизлари тупроқнинг пастки қатламига тушиб, чириндига айланади, экин илдизлари учун озик манбаи бўлади.

Ер текислаш, боронлаш ва молалаш ишлари экишни сифатли ўтказишнинг асосий омилларидир.

Бороналаш орқали ер текисланиб, экиш агрегатига ҳалақит берадиган кесаклар майдаланади, тупроқдаги нам сақланади. Мола босиш ёрдамида тупроқ юзаси текисланиб, шиббаланиши натижасида нам ўтказувчи найчалар (капиллярдир) тикланади ва уруғ жойлашадиган тупроқ қатламига нам тўпланади. Бу агротехник жараёнлар моки ёки зағон усулларида бажарилади.

Экинларни экиш деҳқончиликда энг маъсулиятли иш жараёни ҳисобланади. Уруғ яхши тайёрланган ерларга, белгиланган агротехник муддатларда талаб қилинган чуқурликка юқори сифатли қилиб экилса, мўл ҳосил олиш учун замин яратилади.

Экишда энг кўп тарқалган иш сеялкага уруғ солишдир. Сеялкага уруғ солинадиган жой белгиланиб, бу ерга уруғлик олдиндан келтириб қўйилиши керак. Уруғ солинадиган нуқталар орасидаги масофа сеялкадаги уруғни экилгунга қадар босиб ўтиладиган масофанинг узунлиги билан белгиланади.

Сеялкани уруғликка бир марта тўлдириш билан босиб ўтиладиган масофа қуйидагича аниқланади:

$$M = \frac{10^4 \cdot K_{cc} \cdot C_c}{\mathcal{E}_m \cdot Ш_{oc}};$$

Бунда: M - сеялкани уруғликка тўлдириш нуқталари орасидаги масофа.

10^4 -1 га ер ҳажми, 10000 м^2 ;

K_{cc} - сеялка сигимидан фойдаланиш коэффициенти. У 0,9 га тенг бўлади;

C_c - сеялканинг сигими, кг;

$\mathcal{E}_m$ - экиш меёри, 1га-кг;

$Ш_{oc}$ - сеялканинг қамраб олиш кенглигига, м.

Пахтачиликда қатор ораларига ишлов бериш давридаги ишларга яғана ва культивация, ўғитлаш билан бирга суғориш учун эгат олиш, суғориш ва чеканка қилиш ишлари киради. Яғана – муҳим агротехник тадбир бўлиб, экинлар униб чиқишининг дастлабки даврида уларга энг яхши шароит яратишга қаратилган жуда сермехнат иш ҳисобланади.

Суғориш оқизиб суғориш, ёмғирлатиб суғориш, илдиз остидан суғориш турларига бўлинади. Оқизиб суғориш ўз навбатида ёппалатиб суғориш ва эгат оралатиб суғоришга бўлинади. Суғоришида у ёки бу усулни қўлланиш тупроқ хоссасига, ер рельефига, экинлар хусусиятига, суғориш меёрига ва сув билан таъминланиши даражасига боғлиқ.

Ҳосилни ўриб-йиғиб олиш даври энг асосий давр ҳисобланади. Донли экинлар вақтида ўриб-йиғиб олинмаса, пишиб, ўтиб кетса, тўкилиб, ҳосилнинг бир қисми нобуд

бўлади. Шунинг учун бошоқли дон экинлари бўлиб-бўлиб ҳамда бир йўла ўриб-йиғиб олинади. Бошоқли дон экинлари аввал тўла пишиб етилгунга қадар (думбул бўлиб қотган пайтда) ўриб қўйилади, ўриб қўйилган ҳосил тўла пишгандан сўнг комбайн билан янчиб йиғиб олинади. Шундай қилинганда 20-25 фоиз ҳосил нобуд бўлишдан сақлаб қолинади.

Пахтани машина билан терганда ҳар бир машина ёки икки-уч машина учун алоҳида загонлар (тахталар) ажратиб берилади. Бункер тўлгандан кейин уни тўкиш учун кетадиган вақтни иложи борица қисқартириш ва машина унумдорлигини ошириш мақсадида тўкиш жойларини аниқлаш ва у ерларга пахта ташувчи оғдирма «2 ПТС-4» тележкаларни вақтида келтириб қўйиш талаб қилинади. Бунинг учун машина бункеридан тўкиш масофаси ва вақтни аниқлаш керак бўлади.

Бу қуйидаги формула бўйича аниқланади:

$$M_m = \frac{B_c \times 10^4}{X_u \times B_a};$$

Бунда: M_m - бункернинг тўлиш масофаси, м

B_c - бункернинг сиғими;

X_u - 1 га ердан териб олинadиган ҳосил, ц;

B_a - агрегатнинг қамраб олиш кенглиги.

Терилган пахтани ташиш учун талаб қилинадиган транспорт тележкалари қуйидагича аниқланади:

$$T_n = \frac{X_n W_{coat} T_p}{\Gamma_n}$$

Бунда: T_n - талаб қилинадиган принциплар сони;

X_n - 1 га ердан териб олинadиган ҳосил, ц;

W_{coat} - агрегатнинг бир соатлик иш унуми, га/соат;

T_p - бир қатнов(рейс)га кетган вақт, соат;

Γ_n - принципнинг юк кўтариш қобиляти, ц.

2-маъруза (2 соат)

Режа:

9.3. Экин майдонлари таркиби ва алмашлаб экишни ташкил этиш.

9.4. Қишлоқ хўжалиги экинлари ҳосилдорлигини режалаштириш.

9.3. Экин майдонлари таркиби ва алмашлаб экишни ташкил этиш

Экин майдонларининг таркиби дейилганда жами экиш майдонида айрим турдаги экинлар майдонининг тутган салмоғи тушунилади.

Алмашлаб экиш асосан далачилик, ем-хашак (ферма олди) ва махсус алмашлаб экишдан иборат учта турга бўлинади.

Далачилик алмашлаб экиши алмашлаб экишнинг энг кўп тарқалган тури бўлиб, дон экинлари, картошка, лавлаги, техник ва бошқа дала экинлари етиштиришда қўлланилади. Бу турдан мамлакатимиз экинзорларининг ярмидан кўпроғида фойдаланилади.

Асосий экинга қараб дала алмашлаб экиш дон, лавлаги, пахта-беда ва ҳоказо алмашлаб экиш турларига бўлинади.

Ем-хашак чорвачиликнинг зарур озиққа талабини қондиришга йўналтирилган бўлиб, ҳар хил озиқ экинларини етиштириш учун мўлжалланади. Ем-хашак алмашлаб экишда озиқбоп экинлар жами экинзорнинг ярмидан кўпроғини ташкил қилади. Ферма олди ем-хашак алмашлаб экишида кўк ўтлар, ширали озиқлар етиштирилиши асосий ўринни эгаллайди ва чорвачиликда йил давомида «яшил конвейер»ни ташкил қилишнинг асоси ҳисобланади.

Махсус алмашлаб экиш махсус шароит ва агротехникани талаб қиладиган экинларда қўлланилади. Масалан, шўрланган ерларни мелиорациялашда қўлланиладиган алмашлаб экиш, шолчилик алмашлаб экиши ва ҳоказо.

Ўрта Осиёнинг суғориладиган ерларида ғўза асосий экин ҳисобланади. Шунинг учун суғориладиган умумий майдоннинг камида 50-60 фоизини ғўза, қолган 40-50 фоизини ғалла, ем-хашак, озиқ-овқат экинлари ташкил этиш керак. Ем- хашак экинлари орасида беда етакчи ўринни эгаллайди.

Алмашлаб экишнинг 2:5:3, ва 2:6:4 схемаларида беда ёлғиз ўзи, кўк озиқ учун маккажўхори, окжўхори, райграс ёки судан ўт билан алмаштириб экилади, икки йилдан кейин сурункасига 5 йил пахта экилади. Шундан кейин далага баҳорги бошоқли дон, сўнгра маккажўхори силос ёки кўк озиқ олиш учун экилиб, ҳосил йиғиштириб олинганидан кейин оралиқ сифатида кўк озиқ учун жавдар ёки рапс экилиши мумкин, кейин 3-4 йил яна пахта етиштирилади. Аниқ шароитларни ҳисобга олган ҳолда алмашлаб экишнинг 1:3:5, 1:3:6 схемалари қўлланилиши мумкин.

2-жадвал

Экинларни алмашлаб экиш чизмаси

Чизма	Пахта- беда - маккажўхори 1:2:7, 150 га									
Дала рақами	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дала майдони, га	18	16	13	14	15	12	17	15	15	15
2000 йил	М/б ₁	Б ₂	Б ₃	П ₁	П ₂	П ₃	П ₄	П ₅	П ₆	П ₇
2001 йил	Б ₂	Б ₃	П ₁	П ₂	П ₃	П ₄	П ₅	П ₆	П ₇	М/б ₁
2002 йил	Б ₃	П ₁	П ₂	П ₃	П ₄	П ₅	П ₆	П ₇	М/б ₁	Б ₂
2003 йил	П ₁	П ₂	П ₃	П ₄	П ₅	П ₆	П ₇	М/б ₁	Б ₂	Б ₃
2004 йил	П ₂	П ₃	П ₄	П ₅	П ₆	П ₇	М/б ₁	Б ₂	Б ₃	П ₁
2005 йил	П ₃	П ₄	П ₅	П ₆	П ₇	М/б ₁	Б ₂	Б ₃	П ₁	П ₂
2006 йил	П ₄	П ₅	П ₆	П ₇	М/б ₁	Б ₂	Б ₃	П ₁	П ₂	П ₃
2007 йил	П ₅	П ₆	П ₇	М/б ₁	Б ₂	Б ₃	П ₁	П ₂	П ₃	П ₄
2008 йил	П ₆	П ₇		Б ₂	Б ₃	П ₁	П ₂	П ₃	П ₄	П ₅
2009 йил	П ₇	М/б ₁	Б ₂	Б ₃	П ₁	П ₂	П ₃	П ₄	П ₅	П ₆

Экинлар далаларда схемада белгиланган тартибда тўла жойлашиб бўлгандагина алмашлаб экиш ўзлаштирилган ҳисобланади. Экинларнинг алмашлаб экиш даларида

белгиланган тартибда бир марта алмашиб чиқиш даври ротация даври дейилади. 10, 12 далали алмашлаб экиш схемасида бир ротация даври 10-12 йилга тенг бўлади.

Корхонанинг ўсимликчилик маҳсулотлари айрим турлари бўйича талаби аниқлангандан кейин шу талаб режалаштирилган ҳосилдорликка бўлиш орқали экин майдонларининг ҳажмини аниқлаш мумкин.

Бу қуйидаги формулада кўрсатилган:

$$\mathcal{E}_m = \frac{T}{X_p},$$

бунда:

T - жами талаб,

X_p - режалаштирилган ҳосилдорлик.

Корхонанинг ўзида режалаштириладиган йилда етиштириладиган ҳосилдан келаси йил учун уруғлик фонди ташкил қилиш керак бўладиган тақдирда шу уруғлик фондини ҳам таъмин қиладиган ҳажмда экин майдонини аниқлаш учун шу маҳсулотнинг умумий талабини (уруғдан ташқари) режалаштирилган ҳосилдорликни бир гектар ерга экиладиган уруғ меъёрининг камайтирилган ҳажмига бўлиш орқали аниқланади.

Бу қуйидаги формулада кўрсатилган:

$$\mathcal{E}_m = \frac{T}{X_p - H_y},$$

бунда: H_y - уруғлик меъёри;

9.4. Қишлоқ хўжалик экинлари ҳосилдорлигини режалаштириш

Деҳқончилик тармоқларини ташкил қилиш, корхонанинг перспектив ва йиллик режаларини ҳамда ишлаб чиқариш бўлими ва звеноларининг хўжалик ҳисоби топшириқларини ишлаб чиқишда ҳал қилувчи омил – қишлоқ хўжалик экинлари ҳосилдорлигини режалаштиришдир. Экинлар ҳосилдорлигини режалаштириш энг мураккаб ва шу бирга энг асосий кўрсаткич ҳисобланади.

Ўсимликчилик бўйича ишлаб чиқариш дастурининг асосий кўрсаткичи бўлган ҳосилдорликни режалаштиришда унинг олдинги 3-5 йиллик ҳақиқий даражасини ўрганиш, илғор жамоалар ва тажриба хўжаликларида эришилган ҳосилдорлик билан таққослаш талаб қилинади. Шу билан бир қаторда ҳақиқий ҳосилдорлик билан режалаштирилган ҳосилдорлик ўртасидаги тафовутлар сабабларини аниқлашга эътибор бериш керак. Бунинг учун экинларни экиш, ўғит меъёри, экинларга солиш вақти ва усуллари, экинларнинг алмашлаб экиш далаларида жойлашиши, сув билан таъминланиши ва ернинг мелиоратив ҳолати, экиладиган уруғ нави, ишларни бажариш агротехника муддатлари ва ишлаб чиқаришнинг бошқа ташкилий ва технологик омиллари чуқур ва ҳар томонлама ўрганилиши керак.

Ҳосилдорликни оширишнинг самарали воситаларидан бири минерал ва органик ўғитлардан тўғри фойдаланишдир. Шунинг учун бир гектар ерга ўғит солишнинг режадаги меъёри кейинги 3-5 йилдаги даражаси билан таққосланади. Хўжаликда кейинги уч йилда экинларга берилган ўғит меъёри 1-иловада келтирилди. Корхонанинг ер, иқлим, агротехника ва иқтисодий шароитларини тўла ҳисобга олган ҳолдагина ҳосилдорликни тўғри режалаштириш ва илмий жиҳатдан асослаш мумкин.

Ҳосилдорликнинг эришилган даражасини ўрганиш ва таҳлил қилишда корхона жойлашган зонадаги давлат уруғ синаш участкалари, тажриба станциялари ва илғор хўжаликлар ҳамда бригадаларнинг ҳосилдорликни ошириш тажрибалари умумлаштирилиши керак. Таҳлил қилиш орқали ўртача ҳосилдорлик ҳамда ўртача йиллик ўсиш суръатлари аниқланади. Қабул қилинганёки эришилган ўртача йиллик ўсиш

суръатига кўра, маълум истикбол йилга ҳосилдорлик даражаси режалаштирилади. Ўртача ҳосилдорлик даражаси қуйидаги формулага биноан аниқланиши мумкин:

$$X = \frac{\sum_{i=1}^n XM}{\sum_{i=1}^n M};$$

Бунда: X - экин ҳосилдорлиги;

M - экин майдони;

n - йиллар сони;

i - экин тури.

Ҳосилдорликни унга таъсир этувчи энг асосий омиллар таъсирини ҳисоблаб чиқиш орқали режалаштириш мумкин. Бунда таъсири аниқланадиган омилдан бошқалари бир хил – ўзгармаган бўлиши керак. Таъсири ҳисобланадиган шундай омилларга минерал ва органик ўғитларнинг қўлланиши, янги уруғлик навлари, сув таъминоти ва ҳоказолар киради. Илмий-тадқиқот институтлари маълумотларига кўра, қўшилган ҳосилнинг ярми минерал ўғитлар ҳиссасига тўғри келади. Пахтачиликда ернинг табиий унумдорлиги гектар бошига ўртача 12-14 ц ҳосил олишини таъминлайди. Қолган ҳосил, яъни қўшимча ҳосил ерга қўшимча меҳнат ва маблағ сарфлаш натижасида, меҳнат унумдорлиги ошиши ҳисобига етиштирилган. Ҳақиқатда сарф қилинган соф миқдордаги ўғитнинг бир бирлигига етиштирилган ҳосил билиб олингандан кейин уни режалаштирилган қўшимча ўғит сарфига қўпайтириш орқали қўшимча олинадиган ҳосил миқдори аниқланади:

$$U_p = X + U_{км} \times K_x = 30.0 + 0.2 \times 18 = 30.0 + 1.6 = 31.6 \text{ ц/га}$$

U_p - режалаштирилган ҳосилдорлик, ц-га;

X - эришилган ўртача ҳосилдорлик, ц-га;

$U_{км}$ - қўшимча ўғит сарфлаш меъёри, ц;

K_x - ўғит сарфлаш натижасида меҳнат унумдорлиги ошуви ҳисобига олинадиган ҳосил коэффициенти.

3-март (2 соат)

Режа:

9.5. Маҳсулот ишлаб чиқаришни ташкил этишнинг технологик картаси.

9.5. Маҳсулот ишлаб чиқаришни ташкил этишнинг технологик картаси

Технологик карта айрим экин турлари бўйича маҳсулот етиштириш билан боғлиқ ишларни ташкил қилишнинг асосий хужжати ҳисобланади. У ҳар бир корхона, бригаданинг аниқ шароитлари ва хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда экин турлари бўйича тузилади.

Технологик карта бўйича корхонанинг машина ва ускуналар, ишчи кучлари ва меҳнат харажатлари, ёқилғи ва мойлаш материалларига бўлган талаби, механизация ишларининг ҳажми, трактор ва қишлоқ хўжалиги машина ва ускуналари таъмири ҳамда техника қуроллари аниқланади. Технологик картани тузишда қишлоқ хўжалиги экинларига ишлов бериш ва ҳосилни йиғиб олиш илғор агротехника ва машиналар тизимига асосланиши талаб қилинади.

Технологик картани тузишда шу зона (яъни корхона жойлашган зона) учун ишлаб чиқариш ва тавсия қилинадиган деҳқончилик юритиш тизими асос қилиб олинishi керак. Чунки, деҳқончилик тизими ернинг унумдорлиги ва экинлар ҳосилдорлигини ошириш учун талаб қилинадиган агротехника ва ташкилий хўжалик тадбирларини ўз ичига олади.

Ишларни бажариш меъёри технологик карта тузишдан олдин ҳар бир иш тури бўйича меъёрларини ташкил қилувчи омилларни ҳисобга олган ҳолда техник йўл билан белгиланиши керак. Агротехника муддатда бажариладиган иш ҳажми ҳар бир иш тури бўйича бир соат учун белгиланган иш меъёрини, смена давридаги вақтга (қишлоқ хўжалигида бир смена иш даври 7 соатга белгиланган), смена коэффиценти ва агротехника даврдаги иш кунига кўпайтириш йўли билан аниқланади. Айрим иш турларини бажариш учун талаб қилинадиган трактор ва қишлоқ хўжалиги машиналари шу иш турлари бўйича жисмоний иш ҳажмини агротехника муддатида бажариладиган иш ҳажмига бўлиш орқали аниқланади.

$$T_{\text{сони}} = \frac{ЖИХ}{C_{\text{агр}} \cdot 7 \cdot K_c \cdot I_{\text{аук}}}$$

бунда:

$T_{\text{сони}}$ - иш ҳажмини бажариш учун талаб этиладиган трактор сони;

$ЖИХ$ - бажариладиган жисмоний иш ҳажми, га;

$C_{\text{агр}}$ - агрегатнинг соатли унуми

7 - бир смена вақти, соат;

K_c - смена коэффиценти

$I_{\text{аук}}$ - агротехника муддатидаги иш кунлари.

Смена меъёрлари сони жисмоний иш ҳажмини бир сменада (бир соатдаги иш меъёрини 7 соатга кўпайтириш) бажариладиган иш меъёрига бўлиш орқали аниқланади.

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Деҳқончилик тизими ва унинг асосий қисмлари нималардан иборат?
2. Қандай деҳқончилик тизимларини биласиз?
3. Алмашлаб экиш нима ва унинг қандай схемалари, турларини биласиз?
4. Экин майдонларини режалаштиришнинг қандай усулларини биласиз?
5. Қишлоқ хўжалигида ҳосилдорлик қандай режалаштирилади?
6. Чигит экишда селкани чигит билан тўлдириш нуқтаси қандай аниқланади?
7. Деҳқончиликда технологик карта тузиш тартиби қандай?

10-МАВЗУ. ЧОРВАЧИЛИК ТАРМОҒИДА ИШЛАБ ЧИҚАРИШНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ ВА РЕЖАЛАШТИРИШ

1-маъруза (2 соат)

Режа:

10.1. Чорвачиликда хўжалик юритиш тизими.

10.2. Подани такрор ишлаб чиқариш ва пода айланмаси.

10.3. Чорва моллари махсулдорлигини режалаштириш.

10.1. Чорвачиликда хўжалик юритиш тизими

Чорвачилик тизими дейилганда чорва моллари сонини ўстириш ва таркибини яхшилаш, махсулдорлигини мунтазам ошириб бориш ҳамда маҳсулот бирлигига қилинадиган харажатларни камайтириш, умуман, чорва моллари ва чорвачилик воситаларидан мақсадга мувофиқ фойдаланиш орқали уни энг самарали тармоққа

айлантиришни таъминлайдиган ташкилий-иқтисодий, технологик ва техникавий тадбирлар йиғиндиси тушунилади (10-чизма).



10-чизма. Чорвачилик тизимининг асосий элементлари

Чорвачиликни юритиш тизимлари подани такрор ишлаб чиқариш, чорва молларини киш ва ёз пайтларида асраш ва боқиш усуллари, ем-хашак етиштириш манбалари, тармоқнинг интенсивлиги, бир бош чорва моли ва 1 гектар ем-хашак майдонига қилинадиган меҳнат ва маблағ харажатлари даражаси ҳамда 1 гектар ер майдони ҳисобига етиштирилган маҳсулот миқдори билан фарқланади.

Чорвачилик тизимининг ташкилий-иқтисодий элементлари тармоқни оқилона ихтисослаштириш ва ташкилий тузилишини белгилаш, ишлаб чиқаришни режалаштириш, ташкил этиш ва бошқариш, меҳнатни илмий асосда ташкил этиш ва унга ҳақ тўлаш, норма ва нормативлардан унумли фойдаланиш каби тадбирлар мажмуасини ифодалайди. Тизимни тўғри режалаштириш ва бошқариш, ишчи-ходимлар меҳнатини тўғри ташкил этиш ва меҳнатга ҳақ тўлашнинг илғор усуллари жорий этиш, моддий рағбатлантириш тизимидан унумли фойдаланиш, иқтисодий ресурслардан самарали фойдаланиш тармоқнинг иқтисодий барқарорлигини таъминлашда ва ривожланиш суръатларини ўстиришда катта аҳамият касб этади.

Технологик омиллар чорвачилик тизимининг энг асосий элементларидан бири ҳисобланиб, унинг таркибига қуйидаги тадбирлар киради:

- **подани такрор ишлаб чиқариш тизими** – кенгайтирилган таркор ишлаб чиқариш ҳажмини таъминлаш мақсадида пода таркибини яхшилаш, чорва молларидан унумли фойдаланиш муддатларини оптималлаштириш, маҳсулдор сигирларнинг қисир қолиши ва ҳисобдан чиқарилиши нисбатларини камайтириш, биринчи қочиришда уларнинг ёшини тўғри танлаш ва маҳсулдорлигини ошириш тадбирлари йиғиндисидан ташкил топади.

- **наслчилик ишлари тизими** – чорва молларининг маҳсулдор ва касалликларга чидамли зотларини яратиш, наслдор чорва молларини сақлаш ва урчитиш ишларини яхшилаш чоралари билан характерланади. Бу иш билан асосан давлат ёки хусусий наслчилик хўжаликлари қонунчиликда белгилаб берилган тартибда иш олиб боради.

- **зооветринария тадбирлари тизими** – чорва молларининг турли касалликларга чалинишини олдини олиш ва профилактика тадбирларини амалга ошириш, касалликка чалинган чорва ҳайвонларини самарали даволаш орқали уларнинг маҳсулдорлигини оширишга хизмат қилади.

- **чорва молларини боқиш тизими** – уларнинг маҳсулдорлиги ва маҳсулот сифатига таъсир кўрсатувчи энг муҳим омил саналади. Илмий асосланган озиқа рационлари асосида тўйимли элементларга эга бўлган озиқлантириш маҳсулдорликни оширишга, чорва молларининг соғлом бўлишига ва маҳсулот сифатини яхшилашга имкон яратади. Озиқлантиришнинг силос-концентрат, сенаж-концентрат ва бошқа усуллари озиқ рациони таркиби ва тўйимли микроэлементлар билан бойитилиши жиҳатидан бир-биридан фарқланади. Озиқ рационда керакли элементларни ҳисобга олмаслик маҳсулдорликнинг пасайиб кетишига ва чорва молларининг касалликларга чалинишини оширишга олиб келади.

- **чорва молларини сақлаш тизими** – чорвачилик тизимида муҳим омиллар қаторига киради. Ишлаб чиқаришнинг механизациялашув даражасининг ошиши муносабати билан чорва молларини сақлаш шароитларини яхшилашга имкон берувчи янги усуллар жорий этилмоқда.

- **озиқа етиштириш тизими** – бутун чорвачилик тизимини ташкил этишнинг асосий бўғинларидан бири сифатида эътироф этилади. Мустақкам озиқа базасига эга бўлмасдан туриб, чорва молларининг маҳсулдорлигини ошириш ва маҳсулот сифатини яхшилаш мумкин эмас. Чорва моллари зоти маҳсулдор ва соғлом бўлса ҳам озиқа етишмаслиги унинг сифат кўрсаткичларини тушириб юборади. Озиқа базасини яратишни алмашлаб экиш тизими ва экинлар таркибини оқилона жойлаштириш билан биргаликда ҳал этмоқ лозим.

Чорвачилик тизимининг техникавий элементлари чорва молларини сақлаш ва боқиш даврида ишлатиладиган бино-иншоотлар, молхоналар, қўл меҳнатини енгиллаштирадиган механизация ва электрлаштириш воситалари, машина-ускуналардан унумли фойдаланиш тадбирларини мужассам этади. Чорва моллари сақланадиган бинолар кенг, қуруқ ва турли касалликларга чалинишга қарши профилактик талабларга жавоб бериши, кенг механизациялашганлиги билан ажралиб туриши лозим.

Чорвачиликнинг у ёки бу тизимига иқтисодий баҳо беришда қуйидаги кўрсаткичлардан фойдаланилади:

- давлат томонидан чорвачилик маҳсулотлари ва уларнинг турлари бўйича сотиб олиш буюртмалари бажарилишини таъминланиши;

- ҳар 100 га ем-хашак майдонига чорва моллари сони ва маҳсулдорлиги тўғри келиши;

- чорва молларининг маҳсулдорлиги, бир бош молга тўғри келадиган харажатлар;

- ем-хашак бирлигига етиштирилган маҳсулотлар миқдори;

меҳнат унумдорлиги ва маҳсулот таннари.

10.2. Подани такрор ишлаб чиқариш ва пода айланмаси

Подани такрор ишлаб чиқариш қуйидаги талабларга риоя қилишни тақозо этади:

- подани тўлдириш учун қолдирилган ёш молларни ўз вақтида урчитиш;

- подадан она моллар сифатида фойдаланиш муддатларини белгилаш, қисир қолдирмаслик, серпуштларини кўпайтириб бориш;

- ёш молларни нобуд қилмасдан тўла сақлаб қолиш, уларни парвариш қилишни яхшилаш, 18-24 ойликка етганда сотиш учун 400-500 кг етказиш;

- интенсив ўстириш ва семиртиришни ташкил қилиш;

- молларни урчитиш ва уларнинг болалаш календарь муддатларини тўғри белгилаш, чорва моллари зотини бутун чоралар билан яхшилаш.

Чорва моллари улардан унумли фойдаланилгандан кейин ёки қариганлиги, зотининг пастлиги ва бошқа сабабларга кўра маҳсулдорлигини пасайтирганлиги ёхуд пастлиги учун подадан чиқарилади, брак қилинади. Пода нормал ҳолда ташкил қилинганда сигирлар ҳар йили ўртача 10-12 фоиз миқдорида брак қилиниши керак. Подани тўлдириш дейилганда брак қилинган моллар ўрнини тўлдириш учун молларни асосий подага ўтказиш тадбирлари тушунилади. Бунинг учун ёш моллар ичидан энг яхшилари танлаб олинади ва алоҳида парвариш қилинади. Улар мақсадга мувофиқ ёшга ва оғирликка етганда асосий подага ўтказилади.

3-жадвал

Чорва турларининг биологик хусусиятлари

	Қорамол	Чўчка	Қўй	От	Қуён
Бўғозлик даври, кун	240-320	110-130	242-156	310-410	28-35
Биринчи урчитиш, ёши, ой	18-20	8-10	12-18	36-48	4-6
Куйиқиш муддати, кун	21-28	28-21	13-20	16-27	-
Моллардан самарали фойдаланиш муддати, ой	8-12	4-5	5-6	12-15	3-5
Серпуштилиги, бош сони	1	6-16	1-3-5	1	6-9
Бир ёшли мол ва унинг туғилган вақтидаги вазни нисбати	1:8,5	1:130	1:18	1:7,5	-

Пода таркиби деганда айрим жинс ва ёшдаги моллар гуруҳларининг маълум муддатларда умумий подадаги салмоғи тушунилади.

Маҳсулот етиштиришда она моллар ҳал қилувчи аҳамиятга эга бўлганлиги учун пода структураси шу моллар салмоғига кўра белгиланади. Масалан, йирик шаҳарлар ва саноат марказлари яқинда жойлашган сутчилик хўжаликларида подада сигирларнинг салмоғи 60-70 фоизни, сут-гўштчилик хўжаликларида 45-50 фоизни, гўштчилик хўжаликларида 30-35 фоизни ташкил қилади.

Пода айланмаси – бу, молларни ишлаб чиқариш ва хўжалик ихтисосига кўра улар бош сонининг ёш ва жинс гуруҳлари бўйича маълум муддат давомида ўзгариб туришидир.

Пода айланмаси режаси турли тармоқларининг хусусиятига кўра турли хўжалик муддатларига – калнедарь йилига, яйлов ва оғилхона даврига, чорак (квартал) ва ойга тузилиши мумкин. Масалан, қорамолчиликда чорва молларининг ёши ва жинси бўйича ҳаракатини тўла ҳисобга олиш ва акс эттириш учун пода айланмасини йиллик ва чораклар бўйича тузиш кифоя.

Сигирлар гуруҳига ўтган ғунажинлар ўрни бир ёшдан катта бўлган бузоқлар ҳисобига тўлдирилади. Талаб қилинадиган ғунажинлар сони сигирларни бракка чиқариш салмоғига ва улар бош сонини ўстириш суръатига қараб пода структураси белгиланади.

Пода айланмаси кирим қисмининг «бузоқ олиш» қоторида молларни қочириш ва бузоқ олиш режасига кўра режалаштириладиган йилда сигирлар, ғунажинлар ва бузоқлардан олиннадиган бузоқлар кўрсатилади. Бир ёшдан катта новвослар ҳисобидан урчитишга қўйиладиган бузоқларнинг бракка чиқариладиганлари ўрни тўлдиради. Чорва молларининг бошқа гуруҳларида подани янгилаш учун қолдириладиган моллардан ташқари моллар подадан чиқарилади.

Подада сигирлар салмоғи 40% бўлганда қорамолларни бошқа ёш ва жинс гуруҳлари куйидагича бўлиши керак:

- ғунажинлар - 5%
- ёшдан катта бузоқлар - 8%
- ёшгача бузоқлар - 19,6%
- ёшдан катта новвослар - 8%
- ёшгача новвослар - 19,4%

Поданинг мақсадга мувофиқ таркиби аниқлангандан кейин чорва молларининг йил давомида ўзгариши режалаштирилади. Пода айланмаси йил бошига бўлган, йил давомидаги кирим - чиқими ва йил охирида бўладиган моллар сонидан иборат бўлади. Йил бошида бўладиган (хайвонлар) моллар сони инвентаризация актидан олинади. Айланманинг кириш қисми режалаштирилган йилда олинган бузоқлар, кичик гуруҳдан кирим, сотиб олиш (новвосчилик хўжаликларидан ёки бошқа манбалардан) шу тизимдаги бошқа хўжаликдан олиш кабилардан иборат бўлади.

Айланманинг чиқим қисмида эса катта гуруҳларга ўтказиш, боқувга қўйиш, мажбуриятлар ва шартномаларни бажариш учун гўштга топшириш, хўжалик ичида фойдаланиш учун сўйиш, шу тизимдаги бошқа хўжаликларга ўтказиш ва табиий йўқотишлардан иборат. Йил охирида бўладиган бош сони қабул қилинган таркибига кўра аниқланади. Асосий пода бўйича айланмани ўтказишда энг аввало, белгиланган меъёр бўйича нечта хайвон подадан чиқиб кетиши кўрсатилади. Подадан қарилиги ёки маҳсулдорлигини йўқотганлиги учун чиқариладиган буқа ва сигирлар етарли семизликда бўлса, гўштга топширилади. Агар семизлиги етарли бўлмаса, уларни семиртириш учун боқишга қўйилади ва боқувдаги йирик хайвонлар гуруҳида кўрсатилади ва шу гуруҳга кирим қилинади. Подадан чиқарилган буқалар 1 ёшдан катта новвослар ҳисобига тўлдирилади. Агар улар зотли новвослар бўлмаса, сотиб олишлар ҳисобига тўлдирилади.

Подадан чиқарилган сигирлар эса, асосан йил бошига бўлган ғунажинлар, бўғоз бузоқлар ҳамда 1 ёшдан катта бузоқлар ҳисобига тўлдирилган ҳолда кирим қилинган. Йил охирида бўладиган ғунажинлар 1 ёшдан катта бузоқлар ҳисобига тўлдирилади. 1 ёшдан катта бузоқлар ва новвосларни подадан чиқариш учун йил охирига қолдирилгандан ташқариси гўштга топширилади. Хўжалик ичида фойдаланилади ҳамда насл учун сотилиши мумкин.

Сигир ва ғунажинлар туққандан кейин 2 ой давомида қочирилади. Туққан сигирларни қочириш учун подадан режалаштирилаётган йили чиқиб кетадиган сигирлар қочириш режасидан чиқарилади ва 10 ой сут бергандан кейин боқувга қўйилади ёки гўштга топширилади.

2-маъруза (2 соат)

Режа:

10.3. Чорва моллари маҳсулдорлигини ва чорвачилик маҳсулотлари етиштиришни режалаштириш

10.4. Ем-хашак баланси ва режасини тузиш.

10.3. Чорва моллари маҳсулдорлигини ва чорвачилик маҳсулотлари етиштиришни режалаштириш

Хўжаликда сут етиштиришнинг календар режасини ишлаб чиқиш бизнес-режаси ҳамда чорвачилик бригада ва фермерга бериладиган йиллик ишлаб чиқариш топшириқларининг асосий бўлими ҳисобланади.

Ойлар ва кварталлар бўйича сут ҳажмини аниқлаш учун сигирларнинг тукқан вақтига кўра режалаштирилган йилини календарь ойларининг қайси сут бериш ойида қанча сигир бўлганлигини аниқлаш талаб қилинади. Режалаштириш мақсадлари учун бир сигир бир йилда неча ой сут беришини аниқлаш сигирларни тукқандан кейин қачон қочирилганига боғлиқ.

Агар сигир тукқандан сўнг биринчи ойда қочирилса, у ҳолда сут бериш ойи 10 ойга тенг бўлади. Сигир тукқандан кейин қанча кеч қочирилса, сут бериш ойи шунча кўп бўлади. Лекин шуни эсда тутиш керакки, сигирларнинг сут маҳсулдорлиги биринчи 3 ойда юқори бўлиб, ундан кейин аста-секин камая боради 10 ойда йиллик сутнинг 20% ни беради, холос. Ундан сўнг бу даража янада камайиб бориб, сигир берган сути билан унга қилинган харажатни қопламайди, сут етиштиришнинг иқтисодий самарадорлиги камаяди. Шунинг учун сигирдан 10 ой сут соғиб олиш энг самарали давр ҳисобланади. Бу масалада сигирлар тукқандан кейин 2 ой мобайнида қочирилиши режалаштирилгани учун 10 ой сут соғиб олиш режалаштирилган.

Сут бериш ойларида қанча сигир борлигини аниқлаш учун олдинги йилда қочирилган сигирлар тўғрисида маълумотлар ва сигирларни қочириб, бузоқ олиш режасидан фойдаланамиз. Бунда ойнинг биринчи ярмида (1-15 кунлари) тукқан сигирларни шу ойда, ойнинг иккинчи ярмида (16-30 кунлари) тукқан сигирлардан келаси ойда сут олишни режалаштирамиз.

Режалаштирилаётган йилнинг ҳар бир календар ойида сут бериш ойлари бўйича аниқланган сигирлар сонини бир сигирнинг шу ойларида берадиган сутига кўпайтириш орқали ойлар ва кварталлар бўйича соғиб олинadиган сут ҳажми аниқланади.

Ойлар ва кварталлар бўйича сут етиштириш сигирларнинг бош сони билан бир қаторда уларнинг маҳсулдорлигига ҳам боғлиқдир. Сигирларнинг сут маҳсулдорлигини аниқлаш учун уларнинг олдинги 3-5 йилдаги маҳсулдорлик даражаси асос қилиб олинади.

Қорамолчилик бўйича етиштириладиган гўшт ҳажмини туғилган бузоқлар вазни, ёши ва подадан чиқарилган бузоқларнинг йил давомида ўсган вазни ҳамда боқувдаги катта ва ёш бузоқларни боқиш натижасида ўсган вазни йиғиндисидан иборат бўлади. Йил давомида етиштирилган гўштни ўстирилган вазнини қуйидаги формула бўйича аниқлаш мумкин:

$$\bar{Y}_B = [(B_{\text{йО}} - B_{\text{йБ}}) + (B_K - B_q)] - B_{\text{НБ}}$$

Бунда:

$\bar{Y}_B$ - йил давомида етиштирилган маҳсулот ўстирилган вазн,

$B_{\text{йБ}}$ -йил бошида бўлган молларнинг жами вазни, (u),

$B_{\text{йО}}$ - йил охирида бўлган молларнинг жами, вазни (u),

B_q - йил давомида жами чиқим қилиш молларнинг вазни (u),

B_K - йил давомида ташқаридан подага келиб тушган молларнинг вазни (u),

$B_{\text{НБ}}$ -йил давомида нобуд бўлган йирик ҳайвонларнинг вазни (u).

Ойлар ва кварталлар бўйича гўшт етиштириш ва сотиш ёки жойлаштириш режасини тузиш айланмаси йирик молларнинг ёши ва жинси бўйича йил давомида қанчаси қайси ойда подадан чиқарилиши, подадаги катта молларнинг (сигир ва буқаларни) неча кун боқувда бўлиши аниқланади.

Чорвачилик тўғри ташкил килинган хўжаликларда бузоқлар 2 ёшга етган даврида вазнини 300-350 кг, новвосларни эса 350-400 кг га етказиш мумкин. Бунинг учун тез ўстириш ва семиртириш усулларида фойдаланиш талаб қилинади.

Подадаги катта сигирларни гўштга топшириш ва хўжаликда сўйилишдан олдин боқилиши (семиртириш) керак. Сигирлар сутдан чиққандан (10 ой лактацияси тугагандан) кейин боқувга қўйилади.

Ёш молларни ўстиришни ташкил қилишда қуйидаги ўртача суткалик ўсиш суръатларидан фойдаланилади. Бу маълумотлар корхонанинг табиий-иқтисодий шароитларига, йирик ҳайвонларнинг зоти, боқиш рацион, даражаси ва усулига кўра турлича бўлиши мумкин.

Боқувдаги катта ёшдаги молларнинг ўртача суткалик ўсиши 500 граммдан белгиланган. Подада сигирлар салмоғи - 40% бўлишини таъминлаш учун режалаштирилган йилда туғилган бузоқларнинг бир қисмини подадан чиқариш ва уларни бошқа молларнинг гўштга ўстирувчи хўжаликларига топширилиши талаб қилинади.

Бир ёшдан икки ёшгача бўлган бузоқларни гўштга топширишда уларнинг туғилган вақти ўртача суткалик ўсиш ва қайси ойда 300-350 кг га етиши аниқланади ва унга кўра гўштга топшириш ойи белгиланади.

Урчитишдаги буқалар ўзи етарли оғирлик ва семизликда бўлганлиги учун улар подадан чиқарилганда (вўбраковка қилинганда) семиртиришга қўйишнинг ҳожати бўлмайди ва гўштга топширса бўлаверади.

10.4. Ем-хашак режаси ва ем-хашак балансини тузиш

Турли чорва молларини боқиш тартиби мамлакатимизнинг у ёки бу зонасидаги мавжуд ем-хашак турларига, уларни етиштириш усуллариغا, чорва молларини асраш ҳамда тармоқнинг интенсивлик даражасига кўра белгиланади. Чорвачиликда фойдаланиладиган ем-хашаклар турли хилларга бўлинади. Ем-хашаклар асосан қишлоқ хўжалик маҳсулотлари ёки уни қайта ишлашдан ҳосил қилинади. Ҳайвон маҳсулотларидан тайёрланадиган озиққа сут ва унинг чиқиндилари гўшт, балиқ, суяк унлари ва бошқа чорвачилик чиқиндиларидан тайёрланган озиқларга суяк уни, фосфор ҳар хил тузлар ва таркибида турли микро элементлар бўлган емлар киради.

Ҳар бир қишлоқ хўжалик зонаси ва корхонасида ем-хашак етиштиришни тўғри ташкил қилиш ва чорванинг озиқ базасини мустаҳкамлаш чорва молларини озиқлантиришни мақсадга мувофиқ ташкил қилишнинг асосий шарти чорва рациониди моллар ўзлаштириши учун зарур ҳамма моддалар мавжуд бўлган ем-хашаклар оптимал тартибини танлаб олиш ва маҳсулот бирлигига энг кам озиқ бирлиги сарфлашдир. Озиқ рацион чорва молларига бериладиган ем-хашак турларини ва уларнинг озиқ меъёридаги салмоғини ифода қилади. Озиқ рацион чорва тури бўйича ҳар қайси корхонанинг ўзига хос хусусиятларини, яъни ем-хашак турлари, уларни етиштириш усуллари ва йўллари ҳисобга олинган ҳолда белгиланади.

Озиқ рацион чорва молларининг биологик эҳтиёжларини тўла қондириш ва ем-хашак сарфига чорва молларини асраш усуллари ва моллар маҳсулдорлиги катта таъсир қилади. Маҳсулдорлик қанчалик катта бўлса, маҳсулот бирлигига шунчалик кам ем-хашак сарф қилинади.

Чунки чорва молларининг ҳаётини сақлаб туриш учун талаб қилинадиган ем бўлса, у шунча кўп маҳсулот ўсишига тақсим қилинади. Масалан, сигирлардан 2000 кг сут олинганда 1 кг сут етиштириш учун 1,4 кг озиқ бирлиги, 125 гр оқсил модда, 3000 кг сут олинганда 1,14 кг озиқ бирлиги сарфланади. Айрим турдаги ем-хашакка, ширали озиқ, сувли, дағал ва кўк озиққа бўлган талаб шу турдаги чорва моли учун қабул қилинган рациондаги унинг салмоғига кўпайтирилади. Юқоридаги мисолда сигирлар учун қабул қилинган рациондаги ширали озиқлар 22 фоизни ташкил қилиши керак бўлганда режалаштирилган маҳсулот учун талаб қилинадиган ширали озиқларнинг умумий ҳажми 9029 ц ни (41041х22):100 ташкил қилади.

Зарур ем-хашак талабининг умумий миқдори аниқлангач, ем-хашак баланси тузилади. Балансда ем-хашакнинг ҳамма турлари кўрсатилади. Балансда ем-хашаклар жисмоний холидагина эмас, балки озиқ турлаларида ва ўзлаштириладиган оқсил моддалари тарзида ҳам ҳисобга олинади.

Чорвачиликнинг ишлаб чиқариш дастурини режалаштиришда энг асосий эътибор унинг ем-хашакка бўлган талабини тўғри аниқлашга қаратилиши керак. Хўжаликларда чорвачиликнинг ем-хашакка бўлган талаби икки даврга режалаштириладиган календарь йилга ҳамда режалаштириладиган йилнинг ҳосилидан келаси йилнинг ҳосилига бўлган даврга аниқланади.

Режалаштирилаётган календарь йилга ем-хашакка бўлган талабни аниқлаш ем-хашакка бўладиган сарфларни ҳамда чорвачилик маҳсулотлари таннархини аниқлаш учун зарур.

Чорва молларининг ўртача йиллик сони ва боқиш меъёрларига кўра чорвачиликнинг ем-хашакка бўлган талаби аниқланади. Чорва йирик молларини боқишни ташкил қилишда рационга қўйиладиган зоотехник талаблар тўла ҳисобга олиниши керак. Хўжаликда қўлланиладиган рацион ҳам зоотехник талабларига ҳамда иқтисодий талабларга, яъни чорва молларининг юқори маҳсулдорлигини таъминлаш учун турли-туман ва тўйимли бўлиши билан бирга рацион қиймати арзон бўлишини таъминлаш керак.

Ем-хашак баланси икки қисмдан иборат бўлиб, биринчи қисмида талаб қилинадиган ем-хашаклар, иккинчи қисмида етиштириладиган ем-хашаклар ва фарқ кўрсатилади. Агар айрим ем-хашак турлари бўйича бирор-бир фарқ содир бўлса, уни бартараф қилиш чоралари кўрилади. Бунда асосий эътибор корхонанинг ўзидаги ички имкониятларни ишга солишга қаратилиши керак. Бунинг учун биринчи навбатда боқиш рационига риоя қилган ҳолда ўзаро бир-бирининг ўрнини қоплайдиган экинларнинг ҳосилдорлигига кўра экин майдонларини қайта кўриб чиқиш, кам ҳосилли экинларни юқори ҳосиллиги билан алмаштириш ёки экинларнинг ҳосилдорлигини ошириш тадбирларини кўриш талаб қилинади.

1.5.1.1.1.1.1.2

3-маъруза (2 соат)

Режа:

10.5. Чорва молларининг зотини яхшилаш ва наслчилик-селекция ишларини такомиллаштириш.

10.6. Чорвачилик маҳсулотларини қайта ишлаш ва сотиш тизимларини ривожлантириш.

10.5. Чорва молларининг зотини яхшилаш ва наслчилик-селекция ишларини такомиллаштириш масалалари

Сўнгги йилларда мамлакатимизда чорва моллари зотини яхшилаш бўйича бир қатор ишлар амалга оширилмоқда. Жумладан, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 25 февралдаги қабул қилинган 82-сонли “Чорвачиликда наслчилик ишларини жадаллаштириш чора –тадбирлари туғрисида”ги қарорига асосан “Насил-хизмат” республика наслчилик уюшмаси ташкил қилинган. Аммо бу олиб борилаётган ишлар етарли эмас. Шунинг ҳисобга олиб қишлоқ хўжалик корхоналари, деҳқон ва фермер хўжаликлари чорва моллар зотини яхшилаш масаласини давлат ўз зиммасига олиши керак. Чунки, бугунги кунда наслчилик билан шуғилланадиган хўжаликлар ва фермерлар давлат томонидан қўллаб-қувватланмасдан туриб, ишни амалга оширишлари қийин.

Шунинг ҳисобга олиб биринчи навбатда фаолият кўрсатиб келаётган наслчилик заводларини давлат тасарруфига ўтказиш тавсия қилинади. Шундай қилиб, мулк давлат тасарруфида бўлган хўжаликлар ҳам фаолият кўрсатади. Бундай хўжаликлар яқин 5-10 йил фаолият кўрсатиши, сўнгра давлат тасарруфидан чиқарилиши мумкин.

Қорақўлчиликка ихтисослашган хўжаликлар ширкатга айлантирилиб, ички хўжалик юритиш механизми такомиллашиб бормоқда. Бугунги кунда барча ихтисослашган қорақўлчилик хўжаликларида меҳнат оилавий пудрат асосида ташкил қилинган, асосий воситалар ширкат аъзоларига тақсимлаб берилган. Қўйлар оилавий пудратчиларга шартнома асосида бириктириб берилган. Сарф-харажатлар чек усулида олиб борилмоқда. Бир қараганда ихтисослашган қорақўлчилик хўжаликларида иқтисодий ислохотлар амалга оширилаётгандек кўринади.

Республика бўйича қорақўлчилик соҳасини бошқариш “Ўзбек қорақўли” компаниясига ва унинг вилоят ташкилотлари зиммасига юкланган. Бозор муносабатлари шароитида бу ташкилотлар қорақўлчилик хўжаликларга хизмат кўрсатувчи бўлишлари керак. Аммо, уларнинг иш услуби эскича маъмурий буйруғбозлик асосида олиб борилмоқда.

Шунингдек, хўжаликларини бошқариш услубиётида ҳам маъмурий буйруқбозлик асорати сақланиб қолган.

Юқоридагиларни ҳисобга олиб, қорақўлчиликка ихтисослаштирилган хўжаликларда ички хўжалик юритиш механизмини ва қўйга эгаликни қуйидагича ҳал қилиниши керак.

Наслчиликка ихтисослашган хўжаликлар давлат тасарруфига олиниши ва мулк давлатники бўлиши керак. Бу хўжаликлар илмий муассасалар билан қоракул қўйларини зотини яхшилаш, фан-техника ютуғларини амалиётга жорий қилиш ва шу асосда бошқа хўжаликларни зотли қўйлар, қўчқорлар билан таъминлаб туришлари керак. Шундай қилинганда, қорақўл терилари сифатини юқори бўлиши ва қорақўлчиликда насли қўйларни сақлаб қолиш имконияти яратилади.

Товар маҳсулот етиштирувчи хўжаликларда ички хўжалик юритиш механизми ва қўйга эгалик қилиш қуйидагича ҳал қилиниш мумкин:

-мехнат оилавий пудрат асосида ташкил қилиниб, қўйлар пудратчиларга шартнома асосида бириктириб берилади, қўйнинг эгаси жамоа бўлади ва жамоанинг ҳар бир аъзосига унга тегишли мулк пай (улуши) берилади. Пудратчи хўжалик билан тузилган шартнома асосида маҳсулот етиштиради ва етиштирган маҳсулоти учун иш ҳақи олади, сарф-харажатлар чек усулида олиб борилади. Шартномадан ортиқ етиштирган маҳсулотнинг (қоракул тери, жун, гўшт, қўзи) бир қисми пудратчига натура ёки пул ҳисобида берилади. Шунингдек, меъёрга кўрсатилган сарф-харажатдан тежаб қолган қисмининг (шартнома бажарилган ҳолда) маълум фоизи пудратчига берилади.

-қўйлар, яйловлар ва сут тармоқлари шартнома асосида маълум даврга 10 йилдан кам булмаган муддатга, ижарага берилиши мумкин. Ижарачи шу хўжаликда кўпдан бери ишлаб келаётган чўпонлар, мутахассислар бўлиши мумкин. Хўжалик билан ижарачи ўртасида ижарачи ўртасида ижара шартномаси тузилади. Бунда етиштирилаётган маҳсулотнинг бир қисми (шартномада белгиланган) хўжаликка берилади. Ижара ҳақини қўшиб ёки алоҳида ҳисоблаш мумкин. Маҳсулотнинг қолган қисми ижарачиники бўлади ва бу маҳсулотни у эркин тасаруф этиш ҳуқуқига эга булади. Ижарачи маълум муддатдан сўнг ижарага берилган қўйлар ва сув тармоқларни сотиб олиши мумкин.

-мустақил фермер хўжаликлари тузилиши мумкин. Бунда фермер маълум микдордаги қўйни сотиб олиш керак. Қўйлар бош сонига қараб яйлов ва сув тармоқлари бириктириб берилиши керак бўлади. Қўйлар бош сонига қараб яйлов ва сув тармоқлари бириктириб берилиши керак бўлади. Қўйлар сотиб олишда дастлабки даврда қўйлар баҳосининг камида 70 фоизини тўлаши керак, қолган қисмини эса 3 йилдан кўп бўлмаган муддатга тўлаши лозим. Бу ҳолатда фермер мулкка ва етиштирилаётган маҳсулотга тўла эгалик қилади.

Мулкчилик ва хўжалик юритиш шаклларида қабъий назар тармоқ хўжаликларини солиқлардан қуйидагича табақалашган ҳолда озод қилиш лозим:

-яхши яйловларга эга бўлган тоғ ва тоғ олди минтақаларида лалми ерларда ғалла етиштириш имкониятлари мавжутлигини эътиборга олиб, ер солиғини 50 фоиз қилиб бергилаш;

-чўл минтақаларидаги хўжаликларни ер солиғидан тўла озод қилиш ;

-қорақўлчилик минтақасида фаолият юритаётган ишчиларни даромад солиғи ва ҳар хил туловлардан озод қилиш.

Қорақўлчилик ширкат хўжаликларида иқтисодий ислохотларни чуқирлаштиришнинг бундай чора-тадбирлари мамлакатимизда мавжут чўл, чала-чўл ва яйловлардан самарали фойдаланиш асосида чорвачилик маҳсулотлари ишлаб чиқаришни кўпайтиришда ва валюта тушимларининг ошишида, қоракулчилик ҳудудида яшовчи 2 млн. дан ортиқ аҳолининг иш билан банд бўлиши ва улар турмиш шароитларининг яхшиланишида муҳим аҳамият касб этади.

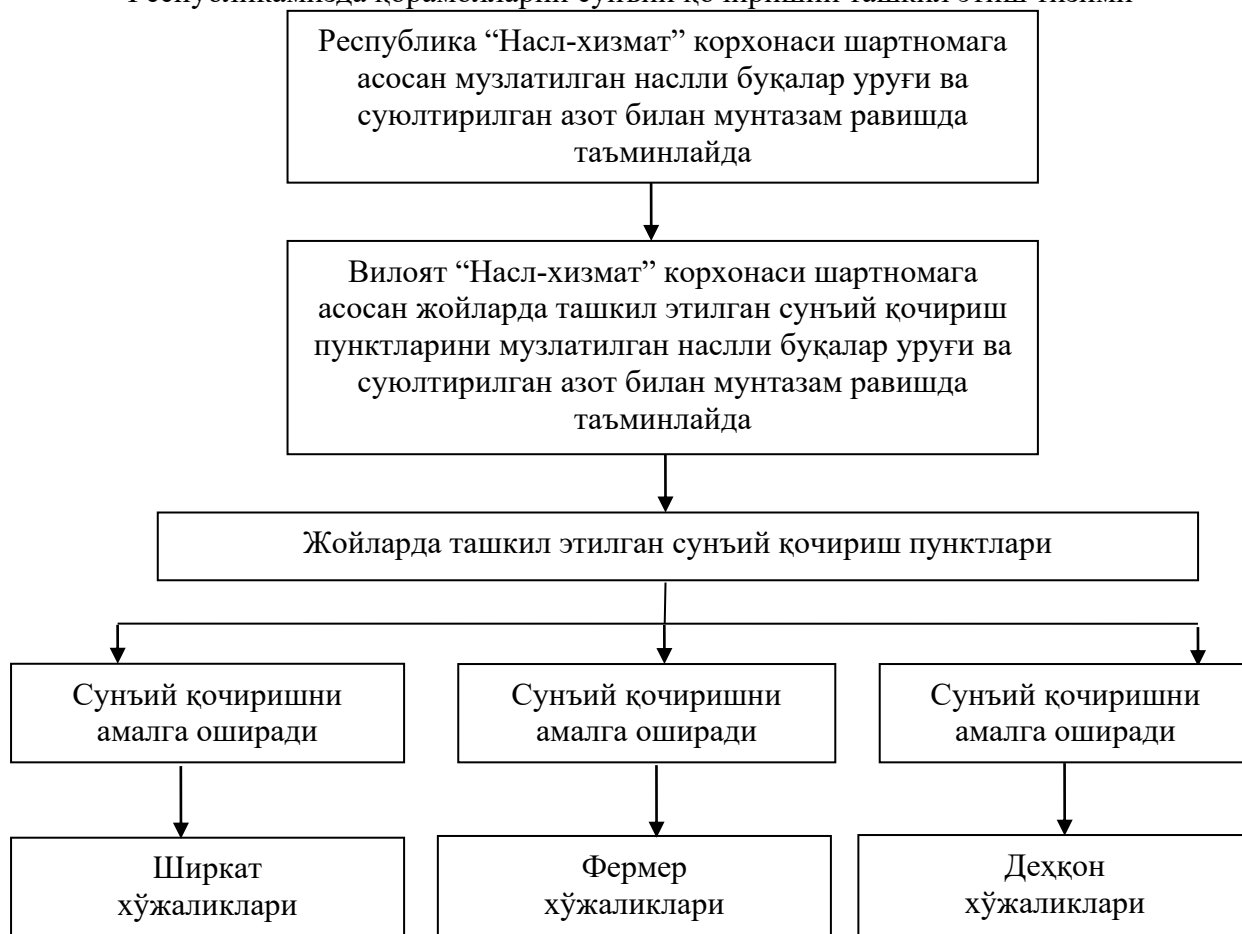
Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 25 февралда қабул қилган 82 сонли “Чорвачиликда наслчилик ишларини жадаллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги қароридаги асосан “Насл-хизмат” Республика наслчилик уюшмаси ташкил қилинган.

Чорвачиликда зооветеринария хизмати кўрсатиш сифати ҳам бевосита тармоқ самарадорлигини белгиловчи асосий омиллардан биридир. Ҳозирги кунда эса зооветеринария хизмати кўрсатишни туманларда ташкил қилинган ветеринария даволаш станциялари томонидан амалга оширилмоқда.. Бироқ, улар томонидан фақат: куйдирги, оксил, кутириш, қоқшол ва сил касалликларигагина вакциналар ажратилаётганлиги натижасида чорвачилик хўжаликлари бошқа турдаги касалликлар ва дезинфекция учун зарур бўлган дори-дармонларни савдо шахобчаларидан вақтида олиш ва фойдаланишда катта қийинчиликларга учрамоқда.

Ҳозирги кунда чорва молларини сунъий қочиришнинг амалдаги тизими йўлга қўйилган бўлиб, “Насил-хизмат” республика наслчилик уюшмаси ва унинг вилоятлар ҳамда туманлардаги бўлимлари фаолият олиб бормоқда (11-чизма).

11-чизма

Республикада қорамолларни сунъий қочиришни ташкил этиш тизими



Манба: Ўзбекистон республикаси Қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлиги

Чорва молларини наслдорлигини яхшилаш масалалари ўз ичига қуйидаги чора-тадбирларни қамраб олмоғи мақсадга мувофиқ:

1. Чорва молларининг зотини, насл бериш, зотдорлик ва маҳсулдорлик хусусиятларини ошириш.
2. Зотдор чорва молларининг генофондини сақлаш ва янги зотларни яратиш.
3. Чорвачилик тараққий этган мамлакатлардан зотдор молларни олиб келиб, урчитишни ташкил этиш.
4. Чорва молларининг ирсий имкониятларини кенгайтириш мақсадида сунъий қочириш тизимидан кенг ва унумли фойдаланиш.

1.5.1.1.1.1.1.35. Қорақўл териларини жаҳон андозаларига мос келувчи янги турларини яратиш.

10.6. Чорвачилик маҳсулотларини қайта ишлаш ва сотиш тизимларини ривожлантириш

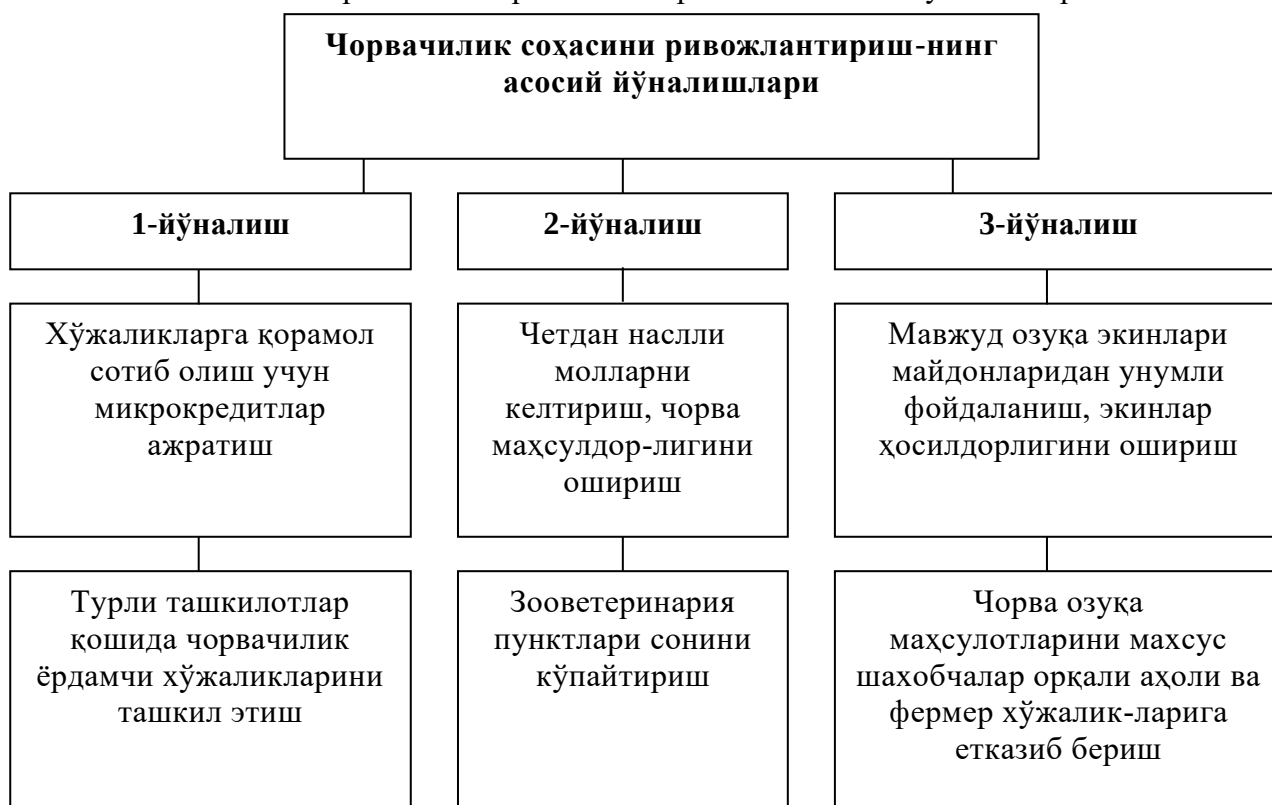
Республикада чорвачилик тармоғи озуқа базасининг ўта қониқарсиз ҳолатга тушиб қолганлиги натижасида талаб даражасида маҳсулот ишлаб чиқаришга эришилмаяпти.

Чорвачилик тармоғи самарадорлигини ошириш бўйича энг аввало маҳсулот ишлаб чиқариш таннархи камайтириш, қолаверса уни мақбул шароитларида ва баҳоларда сотишга ва ниҳоят чорвачиликнинг маҳсулот ишлаб чиқаришни кўпайтиришдан моддий манфаотдорлигини таъминлашга алоҳида эътибор бериш муҳим аҳамият касб этади.

Ҳозирги кунда мамлакатимизда чорвачилик соҳасини ривожлантириш асосан уч йўналишда амалга оширилмоқда⁴

12-чизма

Чорвачиликни ривожлантиришнинг асосий йўналишлари



Республикада чорвачилик соҳасини ривожлантириш асосан уч йўналишда амалга оширилмоқда:

Биринчидан – Чорва моллари сонини шахсий ёрдамчи, дехкон ва фермер хўжаликларида кўпайтириш мақсадида қорамол сотиб олиш учун микрокредитларни ажратиш. Турли ташкилотлар қошида қорамолчилик, паррандачилик, балиқчилик ва асаларичилик ёрдамчи хўжаликларини ташкил этиш.

Иккинчидан - Чорвачиликда наслчилик ишларини яхшилаш мақсадида четдан насли молларни келтириш, сигир ва таналарни сунъий уруғлантиришни қамраб олиш даражасини

⁴ Б.Ходиев, А.Бекмуродов, У.Ғофуров, Ўзбекистон Республикаси Президенти И.Каримовнинг «Мамлакатимизни модернизация қилиш ва кучли фуқаролик жамияти барпо этиш – устувор мақсадимиздир» ва «Асосий вазифамиз – ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир» номли маърузаларини ўрганиш бўйича ўқув қўлланма, Т.: Иқтисодиёт, 2010, 64 б.

ва моллар маҳсулдорлигини ошириш. Зооветеринария сервис хизматларини янада кенгайтириш мақсадида зооветеринария пунктлари сонини кўпайтириш.

Учинчидан - Озуқа базасини яхшилаш учун мавжуд озуқа экинлари майдонларидан унумли фойдаланиш ва озуқабоп экинлар ҳосилдорлигини ошириш. Аҳоли ва фермер хўжаликларига омухта ем, шрот ва шелуха маҳсулотларини ташкил этилган махсус шахобчалар орқали етказиб бериш.

Турли мулкчилик шаклидаги чорвачилик хўжаликлари, тайёрлов ташкилотлари ва қайта ишлаш корхоналари ихтиёрий равишда ишлаб чиқариш кооперациясига бирлашади. Ушбу ишлаб чиқариш кооперациянинг Устав фонди уни ташкил қилишга хоши билдирган хўжалик ва корхоналарининг қўшган улиши ҳисобига шаклланади. Ҳар бир таъсисчи ўзи вушган улиш ҳиссасига боғлиқ равишда кооперация фаолиятини бошқариш қарорларига таъсир этиш ҳуқуқига эга бўлади.

Хулоса қилиб айтганда, маҳсулотни сотиш имкониятига эга бўлган човадорларнинг маҳсулот ишлаб чиқариш имкониятларини оширишда, қайта ишлаш корхоналарининг эса тўла қувват билан ишлаб, оҳолига сифатли маҳсулотлар етказиб беришни кўпайтиришда таклиф қилинаётган ишлаб чиқариш кооперациялари катта аҳамият касб этади. Бундай тадбир иқтисодиёти эркинлаштириш шороитида мамлакатимиз аҳолисини чорвачилик билан таъминлаш ва тармоқнинг экспорт салоҳиятини оширишга хизмат қилади.

Республикада чорвачилик тармоғини жадал суръатлар билан ривожлантиришга жиддий эътибор билан қаралмоқда. Хусусан Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2006 йил 23 мартдаги “Аҳолининг шахсий ёрдамчи, деҳқон ва фермер хўжаликларида чорва моллари бош сонини кўпайтиришни рағбатлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Қарорида бу тармоқни ривожлантириш бўйича давлат дастури қабул қилиниб, қуйидагилар кўзда тутилган:

- аҳолини насли моллар билан таъминлаш учун жойларда аукционлар ташкил этиш;
- аҳоли тасарруфидаги чорва молларини сунъий қочириш ва касалликлардан ҳимоялаш мақсадида ҳар бир қишлоқ фуқаролар йиғини қошида зооветеринария пунктлари ташкил этиш;
- қишлоқ ҳудудидаги ҳар бир хонадонда ва деҳқон хўжаликларида чорва моллари бўлишига ва уларнинг бош сонини муттасил кўпайиб боришига эришиш;
- қишлоқ жойларда ем-хашак ва озуқа сотиш билан шуғулланувчи омборлар тармоғига эга ихтисослашган савдо тармоқларини очиш;
- чорва молларини сотиб олиш учун аҳолига имтиёзли микрокредитлар кредитлар беришни йўлга қўйиш;

1.5.1.1.1.1.1.4

1.5.1.1.1.1.1.5 Назорат ва муҳокама учун саволлар

1. Чорвачиликни юритиш тизими ва унинг элементлари?
2. Чорвачилик тизимининг турлари ва уларнинг ўзига хос хусусиятлари?
3. Чорвачилик тизимига қандай курсаткичлар билан баҳо берилади?
4. Чорвачиликда қандай пода обороти тузилади?
5. Чорва молларининг маҳсулдорлиги қандай режалаштирилади?
6. Чорвани ем-хашакка булган талаби ва ем-хашак баланси қандай тузилади?

11-МАВЗУ. ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИК КОРХОНАЛАРИДА ШАРТНОМАВИЙ МУНОСАБАТЛАРНИ ТАШКИЛ ЭТИШ

1-маъруза (2 соат)

Режа:

11.1. Қишлоқ хўжалигида шартномавий муносабатларнинг моҳияти, турлари ва амал қилиш хусусиятлари.

11.2. Шартномаларни тузиш ва рўйхатдан ўтказиш тартиби.

11.3. Шартномада томонларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари.

11.1. Қишлоқ хўжалигида шартномавий муносабатларнинг моҳияти, турлари ва амал қилиш хусусиятлари

Қишлоқ хўжалигида шартномавий муносабатларни қуйидаги қонунчилик ҳужжатлари тартибга солиб туради:

1. Ўзбекистон Республикасининг “Фуқаролик кодекси”.

2. Ўзбекистон Республикасининг “Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий-ҳуқуқий базаси тўғрисида”ги қонуни.

3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 4 сентябрдаги «Қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришида шартномавий муносабатларни такомиллаштириш ва мажбуриятлар бажарилиши учун томонларнинг жавобгарлигини ошириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги 383-сонли қарори.

4. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 30 октябрдаги «2004—2006 йилларда фермер хўжаликларини ривожлантириш концепциясини амалга ошириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги 476-сонли қарори.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 4 сентябрдаги 383-сонли қарори билан тасдиқланган «Қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштирувчилар билан тайёрлов, хизмат кўрсатиш ташкилотлари ўртасида шартномалар тузиш, уларни рўйхатдан ўтказиш, бажариш, шунингдек уларнинг бажарилиши мониторингини олиб бориш артиби тўғрисида НИЗОМ» қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштирувчилар, тайёрлов ва хизмат кўрсатиш ташкилотлари ўртасида шартномавий муносабатларни тартибга солиди.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 4 сентябрдаги 383-сонли қарори билан тасдиқланган «Қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштирувчилар билан тайёрлов, хизмат кўрсатиш ташкилотлари ўртасида шартномалар тузиш, уларни рўйхатдан ўтказиш, бажариш, шунингдек уларнинг бажарилиши мониторингини олиб бориш артиби тўғрисида НИЗОМ»га мувофиқ қишлоқ хўжалиги товар ишлаб чиқарувчилари асосан учта турдаги шартномаларни тузади (13-чизма):

- контрактация шартномалари;
- моддий-техника ресурслари етказиб бериш бўйича шартномалар;
- хизмат кўрсатиш бўйича шартномалар.

Контрактация шартномаси бўйича хўжалик бундай маҳсулотларни қайта ишлаш ёки сотиш учун харид қилувчи шахсга қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини келишилган муддатларда бериш мажбуриятини олади, тайёрловчи эса муайян нарх бўйича келишилган муддатларда ҳақ тўлаб ушбу маҳсулотларни сотиб олиш мажбуриятини олади.

Моддий-техника ресурслари (эхтиёт қисмлар, уруғлик, ўсимликларни ҳимоя қилиш воситалари, ёнилғи-мойлаш материаллари, минерал ўғит ва бошқалар) **етказиб бериш юзасидан тузилган шартнома бўйича** етказиб берувчи ташкилот хўжаликка ўзи ишлаб чиқарадиган ёки харид қиладиган моддий-техника ресурсларини қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштиришда фойдаланиш учун келишилган муддатда етказиб бериш мажбуриятини олади, хўжалик эса моддий-техника ресурсларини қабул қилиб олиш ва улар учун белгиланган ёки келишилган нархлар бўйича ҳақ тўлаш мажбуриятини олади.



13-чизма. Қишлоқ хўжалиги корхоналари томонидан тузиладиган шартномаларнинг турлари

Хизматлар кўрсатиш (ишларни бажариш) юзасидан тузилган шартнома бўйича бажарувчи ташкилот хўжалик буюртмасига биноан механизациялашган ишларни бажариш, сервис, агрокимё, агротехника хизматлари ва қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштириш билан боғлиқ бошқа хизматлар кўрсатишни таъминлаш мажбуриятини олади, хўжалик эса ушбу ишлар (хизматлар)ни қабул қилиб олиш ва улар учун белгиланган ёки келишилган нархлар бўйича ҳақ тўлаш мажбуриятини олади.

Тузиладиган шартномаларда қуйидаги шартлар мустаҳкамланиб қўйилиши шарт:

- шартноманинг мавзуси, маҳсулотнинг номи, ассортименти, миқдори (ҳажми), сифати, нархи (турлари бўйича);
- шартноманинг умумий суммаси;
- томонларнинг ҳуқуқлари ва ўзаро мажбуриятлари;
- маҳсулотларни етказиб бериш тартиби ва шартлари, топшириш-қабул қилиб олиш (ишларни бажариш, хизматлар кўрсатиш) пунктлари ва даврлари (муддатлари);
- идишга, маркировка қилишга, ўраш-жойлашга қўйиладиган талаблар;
- ҳисоб-китоблар тартиби, шакли ва муддатлари, томонларнинг тўлов, почта ва юклаб жўнатиш реквизитлари;
- шартнома мажбуриятлари бажарилмаганлиги ёки зарур даражада бажармаганлиги учун томонларнинг мулкӣ жавобгарлиги;
- низоларни, форс-мажор ҳолатларни ҳал этиш тартиби, томонларнинг реквизитлари, шартнома тузилган сана ва жой.

11.2. Шартномаларни тузиш ва рўйхатдан ўтказиш тартиби

Контракция шартномалари, шунингдек моддий-техника ресурслари етказиб бериш ва хизматлар кўрсатиш (ишларни бажариш) юзасидан тузилган шартномалар хўжаликларнинг бизнес-режаларида назарда тутилган ҳажмлардан келиб чиққан ҳолда, агротехника тадбирларини амалга ошириш бошланишидан бир ой олдин, лекин календарь йил бошланишидан кечикмай тузилади.

Шартномаларда қуйидагилар кўрсатилади:

- шартноманинг мавзуси, маҳсулотнинг номи, ассортименти, миқдори (ҳажми), сифати, нархи (турлари бўйича);
- шартноманинг умумий суммаси;
- томонларнинг ҳуқуқлари ва ўзаро мажбуриятлари;
- маҳсулотларни етказиб бериш тартиби ва шартлари, топшириш-қабул қилиб олиш (ишларни бажариш, хизматлар кўрсатиш) пунктлари ва даврлари (муддатлари);
- идишга, маркировка қилишга, ўраш-жойлашга қўйиладиган талаблар;
- ҳисоб-китоблар тартиби, шакли ва муддатлари, томонларнинг тўлов, почта ва юклаб жўнатиш реквизитлари;
- шартнома мажбуриятлари бажарилмаганлиги ёки зарур даражада бажармаганлиги учун томонларнинг мулкӣ жавобгарлиги;
- низоларни, форс-мажор ҳолатларни ҳал этиш тартиби, томонларнинг реквизитлари, шартнома тузилган сана ва жой.

Қишлоқ хўжалиги товар ишлаб чиқарувчисининг бевосита жойлашган жойидаги тайёрлов ва хизмат кўрсатиш ташкилотлари агротехника чора-тадбирларини амалга оширишдан бир ой олдин шартнома тузиш учун хўжаликка ўзининг ваколатли вакилини юбориши керак.

Хўжалик шартнома лойиҳаси тайёрлов ёки хизмат кўрсатиш ташкилоти вакилидан олинган вақтдан бошлаб 7 кун мобайнида уни кўриб чиқиши ва эътирозлар бўлмаган тақдирда лойиҳани имзолаши ва тайёрловчига қайтариши шарт.

**Қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштирувчилар ва тайёрлов, хизмат кўрсатувчи ташкилотлар ўртасида шартномалар тузиш,
уларни рўйхатдан ўтказиш босқичлари**

Босқичлар	Тадбирлар	Бажариш муддатлари	Масъуллар
1-босқич	Шартномалар тузишга тайёргар-лик кўриш	Агротехника тадбирлари бошланишидан бир ой олдин	Тайёрлов, хизмат кўрсатувчи ва бошқа ташкилотлар
2-босқич	Шартномаларни кўриб чиқиш ва имзолаш	7 кун мобайнида	Қишлоқ хўжалиги корхоналари
3-босқич	Шартномаларни рўйхатдан ўтказиш учун бериш	3 кун мобайнида	Тайёрлов, хизмат кўрсатувчи ва бошқа ташкилотлар
4-босқич	Шартномаларни рўйхатдан ўтказиш	3 иш куни мобайнида	Қишлоқ ва сув хўжалиги бўлимлари
5-босқич	Шартномаларни рўйхатдан ўтказгандан кейин тайёрлов, хизмат кўрсатувчи ва бошқа ташкилотларга бериш	Рўйхатдан ўтказилгандан кейин 1 кун мобайнида	Қишлоқ ва сув хўжалиги бўлимлари
6-босқич	Рўйхатдан ўтказилган шартнома-ларни хўжаликларга бериш	Рўйхатдан ўтказилгандан кейин 2 кун мобайнида	Тайёрлов, хизмат кўрсатувчи ва бошқа ташкилотлар
7-босқич	Шартномаларни сақлаш	Барча шартнома шартлари бажарилгандан кейин 3 йил мобайнида	Тайёрлов, хизмат кўрсатувчи ва бошқа ташкилотлар, қишлоқ ва сув хўжалиги бўлимлари, қишлоқ хўжалиги корхоналари

Хўжаликда шартнома лойиҳаси шартлари бўйича эътирозлар пайдо бўлган тақдирда хўжалик юқорида кўрсатилган муддатларда келишмовчиликлар тўғрисида протокол тузади ва уни тайёрлов ёки хизмат кўрсатиш ташкилотига жўнатади, бу тўғрида туман қишлоқ ва сув хўжалиги бўлимини хабардор қилади.

Хўжаликнинг шартнома хулосасига илгари шартнома лойиҳасида назарда тутилганлардан бошқача шартларда розилиги мавжуд бўлган жавоби акцепт (акцептлаш) ҳисобланмайди. Бундай жавобга акцептлашни рад этиш ва айтиш бир вақтда янги таклиф (оферта) сифатида қаралади.

Тайёрлов ва хизмат кўрсатиш ташкилоти келишмовчиликлар тўғрисидаги протокол олинган вақтдан бошлаб 7 кун мобайнида уни (зарурат бўлганда туман қишлоқ ва сув хўжалиги бўлими вакили билан биргаликда) кўриб чиқиши ва кўриб чиқиш натижалари бўйича таклифларни шартнома лойиҳасига киритиши ёхуд ҳал этилмаган келишмовчиликларни худди шу муддатларда кўриб чиқиш учун тегишли хўжалик судига бериши шарт.

Келишмовчиликлар тўғрисидаги протокол қабул қилинмаганда ёки уни кўриб чиқиш натижалари тўғрисида ўз вақтида хабардор қилинмаганда хўжалик низони судда кўриб чиқишга беришга ҳақлидир.

Шартнома томонлардан ҳар бири ва туман қишлоқ ва сув хўжалиги бўлими учун бир нусхадан тузилади. Шартноманинг барча нусхалари бир хил юридик кучга эга бўлади.

Тузилган шартнома имзоланган вақтдан бошлаб 3 кун мобайнида тайёрлов ёки хизмат кўрсатиш ташкилотлари томонидан туман қишлоқ ва сув хўжалиги бўлимига рўйхатдан ўтказиш учун тақдим этилади.

Рўйхатдан ўтказиш учун тақдим этилган шартномаларни кўриб чиқиш туман қишлоқ ва сув хўжалиги бўлими томонидан 3 иш куни мобайнида амалга оширилади.

Шартнома қўйиладиган талабларга мувофиқ бўлган тақдирда туман қишлоқ ва сув хўжалиги бўлими уни белгиланган тартибда рўйхатдан ўтказди. Шартноманинг барча нусхаларига рўйхатдан ўтказганлик тўғрисида белги қўйилади, туман қишлоқ ва сув хўжалиги бўлими ходими томонидан имзоланади, имзо муҳр билан тасдиқланади. Туман қишлоқ ва сув хўжалиги бўлими ходимлари рўйхатдан ўтказишнинг тўғрилиги учун жавоб беради.

Шартнома белгиланган талабларга мувофиқ бўлмаган тақдирда рўйхатдан ўтказишни рад этиш тўғрисида қарор чиқарилади. Асосланган ҳолдаги рад этиш аниқ сабаблар кўрсатилган ҳолда ёзма шаклда расмийлаштирилади.

Шартномани рўйхатдан ўтказиш рад этилган тақдирда тайёрлов ва хизмат кўрсатиш ташкилотлари шартнома пухталаштирилгандан кейин 3 кун муддатда уни такроран тақдим этишлари шарт.

Туман қишлоқ ва сув хўжалиги бўлимларида Шартномаларни рўйхатдан ўтказиш дафтарлари юритилади, уларда қуйидаги маълумотлар мавжуд бўлади:

- шартноманинг рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами;
- шартнома тузилган сана;
- шартнома рўйхатдан ўтказилган сана;
- шартноманинг томонлари;
- етказиб бериладиган маҳсулотлар ва кўрсатиладиган хизматлар (бажарилган ишлар) турлари ва миқдори (ҳажмлари);
- шартнома суммаси;
- рўйхатдан ўтказилган шартномани олган шахснинг имзоси ва сана.

Шартнома рўйхатдан ўтказилган тақдирда тайёрлов ва хизмат кўрсатиш ташкилотлари шартнома рўйхатдан ўтказилган кундан бошлаб икки кун муддатда хўжаликларга рўйхатдан ўтказилган шартноманинг бир нусхасини жўнатишлари шарт.

Шартномани рўйхатдан ўтказиш рад этилган тақдирда тайёрлов ва хизмат кўрсатиш ташкилотлари бу ҳақда ҳўжаликни рад этиш сабабларини кўрсатган ҳолда рад этиш ҳужжати олинган кундан бошлаб 2 кун муддатда хабардор қилиши шарт.

Шартноманинг томонларда ҳамда туман қишлоқ ва сув ҳўжалиги бўлимида қоладиган нусхалари томонлар шартнома мажбуриятларининг ҳаммасини бажарган вақтдан бошлаб уч йил мобайнида сақланади.

11.3. Шартномада томонларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

Тузиладиган шартномаларда томонларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари қатъий белгилаб қўйилади. Шартнома юзасидан фермер ва деҳқон ҳўжаликларининг ҳуқуқлари қуйидагилардан иборат:

- шартномада назарда тутилган ҳолларда тайёрлов ташкилотидан уруғ ва экиш материаллари билан таъминлашни талаб қилиш;
- маҳсулотни топширишда, унинг сифатини аниқлашда қатнашиш ва тайёрлов ташкилотидан маҳсулот учун тегишли тўловни талаб қилиш;
- тайёрлов ташкилотидан маҳсулот етиштириш учун шартномада белгиланган муддатларда ва миқдорда аванс тўланишини талаб қилиш;
- тайёрлов ва хизмат кўрсатиш ташкилотидан амалдаги давлат стандартлари ва шартномани бажариш учун зарур бўлган бошқа норматив ҳужжатлар билан таъминлашни талаб қилиш;
- тайёрлов ва хизмат кўрсатиш ташкилотидан маҳсулот ҳўжалик ҳисобидан ташилганда транспорт харажатларини қопланишини талаб қилиш;
- хизмат кўрсатиш ташкилотидан шартномага мувофиқ бериладиган буюртманомага биноан тегишли сифатдаги, ассортиментдаги маҳсулотлар етказиб беришни ва хизматлар кўрсатишни (ишларни бажаришни) талаб қилиш;
- тайёрлов ва хизмат кўрсатиш ташкилотидан шартнома шартларини бажармаслик ёки зарур даражада бажармаслик натижасида етказилган зарар қопланишини талаб қилиш.

Етказиб берилган товарлар ёки бажарилган ишлар ва хизматлар сифати талабга жавоб бермаса ҳўжалик ўз хоҳишига кўра:

- зарур сифатдаги ана шундай товар (ишлар, хизматлар)га алмаштиришни;
- товар (ишлар, хизматлар)нинг нуқсонларини бепул бартараф этишни ёки нуқсонларни тузатиш учун сотиб олувчи ёхуд учинчи шахс томонидан қилинган харажатлари тўланишини;
- нархларнинг мутаносиб равишда камайтирилишини талаб қилишга ҳақлидир.

Шу билан бирга қишлоқ ҳўжалиги корхоналари ўз зиммаларига маълум бир мажбуриятларни ҳам олади:

- маҳсулотнинг муайян турларини тайёрловчи ташкилотга шартномада белгиланган миқдорларда ва ассортиментда ҳамда муддатларда тегишли сифат билан етказиб бериш;
- илова қилинаётган ҳужжатларни тўғри расмийлаштириш ва маҳсулотни топширишда қўйиладиган бошқа талабларга (идишга жойлаш, қадоқлаш, қорамолларни тамғалаш ва бошқаларга) риоя этиш;
- маҳсулотни тайёрлов ташкилотига топшириш учун ўз вақтида тайёрлаш;
- етказиб берилган моддий-техника ресурслари ва кўрсатилган хизматлар (бажарилган ишлар) учун тўловни (ҳисоб-китобларни) хизмат кўрсатиш ташкилотлари билан тузилган шартномаларга мувофиқ ўз вақтида амалга ошириш.

Шартнома юзасидан тайёрлов ташкилотининг ҳуқуқлари қуйидагилардан иборат:

- тасдиқланган жадвалга мувофиқ шартномада белгиланган муддатларда маҳсулотларнинг муайян турларини белгиланган миқдорларда ва ассортиментда, тегишли сифат билан ўз вақтида топширишни талаб қилиш;

- қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари аваанс суммасида назарда тутилган ҳажмларда топширилмаган тақдирда тузилган шартномага мувофиқ илгари берилган аванс маблағлари қопланишини хўжаликлардан талаб қилиш.

Шу билан бирга тайёрлов ташкилотининг зиммасига қуйидаги мажбуриятларни юкланади:

- қонун ҳужжатларига мувофиқ хўжаликлар билан томонлар келишган ҳажмларда ўз вақтида шартномалар тузиш;

- хўжаликларга шартномада белгиланган даврларда, қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштириш муддатларига мувофиқ маҳсулотлар қийматининг камида 50 фоизи миқдорида (чорвачилик маҳсулотлари бўйича - шартномаларда кўрсатилган ҳажмлар қийматининг 25 фоизи миқдорида) аванс маблағлари тўлаш;

- харид қилинадиган маҳсулотнинг вазни ва сифатини тўғри аниқлаш;

- хўжаликлар томонидан етказиб бериладиган қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини шартномада назарда тутилган миқдорларда ва муддатларда харид қилиш, уларнинг узлуксиз қабул қилиб олинишини таъминлаш;

- хўжаликлар ихтиёрида қоладиган маҳсулотларни шартномада назарда тутилган ҳолларда давлат стандартлари ва техник шартлар талабларига мувофиқ сақлаш ҳамда уларнинг ҳолати тўғрисида хўжаликларга мунтазам равишда хабар қилиб туриш;

- хўжаликлар ихтиёрида қолдириладиган маҳсулотлар сифатининг ёмонлашиши оқибатида хўжаликларга етказилган зарарни қоплаш;

- агар шартномада ўзгача ҳол назарда тутилмаган бўлса, қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини келишилган жадвалга мувофиқ қабул қилиб олишни ва ташишни таъминлаш;

- харид қилинаётган маҳсулот сифатини амалдаги стандартлар талабларига мувофиқ аниқлаш, шартномада белгиланган нархларга мувофиқ ва муддатларда маҳсулот учун ҳисоб-китоб қилиш;

- қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини сақлаш, тайёрлаш, ташиш ва қайта ишлашда улар нобуд бўлишининг олдини олиш;

- маҳсулотларни амалдаги стандартларга мувофиқ қайта ишлаш, сотишга тайёрлаш ва уларни сотишга тааллуқли ҳужжатларни расмийлаштириш;

- хўжаликларни идишлар, ўраш материаллари ва норматив-техник ҳужжатлар (стандартлар, техник шартлар, маҳсулотларнинг айрим турларини харид қилиш, қабул қилиб олиш, сифатини баҳолаш тартибини тартибга солувчи қоидалар) билан шартномаларга мувофиқ таъминлаш;

- шартномаларда назарда тутилган ҳолларда хўжаликларни уруғлик ва экиш материаллари билан таъминлаш;

- қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари тайёрлов ташкилоти жойлашган жойда ёки улар кўрсатган бошқа жойда қабул қилиб олинган тақдирда хўжаликлар томонидан контрактация шартномасига мувофиқ етказиб берилган қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини белгиланган муддатларда қабул қилиб олиш.

Шартнома маълум бир хизмат турини кўрсатиш юзасидан тузилса, хизмат кўрсатиш ташкилотлари қуйидаги ҳуқуқларга эга бўлади:

- амалдаги қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ва миқдорларда шартномага мувофиқ етказиб бериладиган моддий-техника ресурслари ва кўрсатиладиган хизматлар учун олдиндан ҳақ тўлашни ва якуний ҳисоб-китоб қилишни талаб қилиш;

- тақдим этилган буюртманомаларга мувофиқ етказиб берилган моддий-техника ресурсларини ва кўрсатиладиган хизматларни асоссиз равишда рад этиш натижасида етказилган зарарни қоплашни хўжаликлардан талаб қилиш.

Хизмат кўрсатувчи ташкилот қонун ҳужжатларига ва шартномага мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлади.

Хизмат кўрсатиш ташкилотларининг мажбуриятлари:

- хўжаликлар билан қонун ҳужжатларига мувофиқ ўз вақтида шартномалар тузиш ва шартнома мажбуриятларининг бажарилишини таъминлаш;
- хўжаликларнинг буюртманомаларига биноан шартномага мувофиқ муддатларда, миқдорда ва сифатда моддий-техника ресурслари етказиб бериш ҳамда хизматлар кўрсатиш (ишларни бажариш);
- етказиб бериладиган моддий-техника ресурслари, кўрсатиладиган хизматлар сифатининг шартномада белгиланган талабларга, шунингдек амалдаги стандартлар ва нормативларга мувофиқлигини таъминлаш;
- шартномани бажармаслик ёки зарур даражада бажармаслик натижасида хўжаликка етказилган зарарни қоплаш.

Маҳсулотни ташиш ва тушириш бўйича барча харажатлар тайёрлов ва хизмат кўрсатиш ташкилотлари зиммасида бўлади. Маҳсулот хўжалик транспортида етказиб берилса, тайёрлов ва хизмат кўрсатиш ташкилотлари хўжаликка маҳсулотни ташиш харажатларини ҳақиқий вазни (идишни ҳам қўшиб) бўйича қоплайди.

Маҳсулотни ташиш харажатлари бутун масофа учун қопланади. Контрактация шартномалари бўйича харажатлар маҳсулот хўжаликдан жўнатилган жойдан бошлаб (саралаш пункти, бригада, бўлим, чорвачилик фермаси, яйлов, марказий омбор, хўжаликнинг марказий қўрғони ва ҳоказолар) шартномада назарда тутилган қабул қилиш пунктигача қопланади. Моддий-техника ресурслари етказиб бериш шартномалари бўйича харажатлар маҳсулотни қабул қилиш пунктидан шартномада назарда тутилган етказиб бериш жойигача қопланади.

Хўжаликларнинг транспортда ташиш ва тушириш харажатлари қонун ҳужжатларига мувофиқ тасдиқланган нормалар ва тарифлар бўйича ёхуд томонларнинг келишувига кўра белгиланади. Тайёрлов ташкилотининг қўшимча талабларига риоя қилган ҳолда маҳсулот жўнатиш билан боғлиқ шартномада белгиланмаган харажатлар тегишли равишда тайёрловчи ҳисобига тўланади.

Тайёрлов ташкилоти томонидан стандарт талабларига мувофиқ бўлмаган, шунингдек кондицияга мувофиқ бўлмаган маҳсулот қабул қилинган тақдирда қўшимча равишда сортларга ажратиш тайёрловчи томонидан бажарилади, ишларни бажариш бўйича харажатлар эса қўшимча битим бўйича қопланади.

Хўжаликлар билан тайёрлов ва хизмат кўрсатиш ташкилотлари ўртасидаги олдиндан ҳақ тўлаш ва якуний ҳисоб-китоблар шартномада ва қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда, шаклда ва муддатларда амалга оширилади.

2-маъруза (2 соат)

Режа:

11.4. Тузилган шартномаларнинг бажарилиши.

11.5. Шартнома шартларини бузилиши юзасидан моддий жавобгарлик.

11.4. Тузилган шартномаларнинг бажарилиши

Шартномалар шартнома шартлари ва талабларига ҳамда қонун ҳужжатларига риоя қилинган ҳолда зарур даражада бажарилиши керак.

Агар томонлар ўз зиммаларига олган барча мажбуриятлар бажарилишини таъминласа, шартнома бажарилган деб ҳисобланади.

Шартномани бажаришдан бир томонлама воз кечишга ёки шартнома шартларини бир томонлама ўзгартиришга йўл қўйилмайди, қонун ҳужжатларида ёки шартномада белгиланган ҳоллар бундан мустасно.

Контрактация шартномаларининг бажарилиши:

Шартномада маҳсулотни етказиб беришнинг даврлари белгиланиши билан биргаликда товарларни етказиб бериш жадваллари ҳам (ўн кунлик, суткалик ва бошқалар) назарда тутилиши мумкин.

Агар шартномада бундай жадвал назарда тутилмаган тақдирда, хўжалик тайёрлов ташкилотини маҳсулотни шартномада назарда тутилган ассортиментда реализация қилиш учун шартномада белгиланган муддатларда мўлжалланаётган ҳажмлар ва топшириш муддатлари тўғрисида хабардор қилиши керак. Агар шартномада бундай муддат кўрсатилмаса, маҳсулот топширилгунга қадар 30 кунлик муддатда (мавсумий маҳсулотлар бўйича - 15 кундан кечикмай) топшириши ва маҳсулотни календарь (сутка бўйича) топшириш жадвалини тайёрлов ташкилоти билан келишиши керак.

Хўжалик томонидан маҳсулот тайёрлов ташкилотига жўнатилганда (етказиб берилганда) маҳсулотга белгиланган шаклдаги ҳужжатлар илова қилиниши, маҳсулот тайёрлов ташкилоти томонидан бевосита хўжаликнинг ўзида қабул қилиб олинган тақдирда - қабул қилиш - топшириш ҳужжатлари илова қилиниши керак.

Хўжалик томонидан тайёрлов ташкилотига шартномага мувофиқ етказиб бериладиган кишлоқ хўжалиги маҳсулотлари давлат стандартлари талабларига, техник шартларга, ветеринария ва санитария назорати қоидаларига мувофиқ бўлиши керак.

Тайёрлов ташкилоти хўжаликлардан шартномада назарда тутилган ҳажмлардан ортиқча етиштирилган маҳсулотни фақат қўшимча битим асосида қабул қилиши мумкин. Хўжалик билан тузиладиган қўшимча битим ёзма шаклда расмийлаштирилиши ва туман кишлоқ ва сув хўжалиги бўлимида рўйхатдан ўтказилиши керак.

Тайёрлов ташкилоти билан келишган ҳолда хўжалик маҳсулотни кейинги топшириш даври ҳисобига ўтказган ҳолда муддатидан олдин топшириши мумкин.

Шартномада назарда тутилган ҳолларда хўжаликнинг ўзида қайта ишланган маҳсулот тайёрлов ташкилоти томонидан харид ҳажмларининг амалдаги эквивалентлари (коэффициентлари) бўйича бажариш ҳисобига қабул қилинади.

Маҳсулотни тайёрлов пунктларига жўнатишда маҳсулотни транспортга юклаш ва қайтариладиган идишни бўшатиш хўжаликнинг кучи ва маблағлари ҳисобига амалга оширилади, қабул қилиш пунктида маҳсулотни, хўжаликка жўнатиш учун идишни тушириш тайёрлов ташкилотларининг кучлари ҳисобига амалга оширилади.

Агар томонлардан бири юклаш ёки тушириш бўйича бошқа томоннинг мажбуриятларини бажарса, ўз мажбуриятларини бажармаган томон белгиланган тарифлар асосида, бундай тарифлар мавжуд бўлмаган тақдирда эса - ўзаро келишувга кўра бажарилган ишлар қийматини унга тўлайди.

Шартномада етказилган маҳсулотни тайёрлов пунктига ёки тайёрловчи корхонага етказиб бериш назарда тутилган ҳолларда, етказиб берилганлиги учун ҳақ маҳсулотнинг ҳақи тўланиши билан биргаликда тайёрлов ташкилоти томонидан тўланади.

Томонлар шартномани бажариш давомида ўзаро келишувга кўра маҳсулотни етказиб бериш жадвали ва жойини ўзгартиришга ҳақлидир.

Қабул қилиш - топшириш далолатномаси тузилган сана хўжалик томонидан шартнома бўйича мажбуриятлар бажарилган кун деб ҳисобланади, маҳсулот олувчининг манзилига юклаб жўнатилган тақдирда эса - маҳсулот транспорт ташкилоти вакилига топширилган сана мажбуриятлар бажарилган кун деб ҳисобланади.

Ҳисоб-китоб ҳужжатидаги банк муассасаси штампида кўрсатилган сана маҳсулотга ҳақ тўлаш бўйича тайёрлов ташкилотининг мажбурияти бажарилган сана деб ҳисобланади.

Тайёрлов ташкилотлари ва хўжаликлар товар-транспорт юк хатида транспорт воситаси келган ва маҳсулот тушириб (ортиб) бўлинган вақтни кўрсатишлари шарт.

Шартнома мажбуриятларини бажаришда харид қилинаётган кишлоқ хўжалиги маҳсулотининг сифати ва миқдорини баҳолаш, унинг учун ҳақ ўз вақтида ва тўғри тўланиши бўйича томонлар ўртасида низоли масалалар ва келишмовчиликлар пайдо бўлган тақдирда, бундай масалалар ва келишмовчиликлар туман кишлоқ ва сув хўжалиги бўлими томонидан судгача бўлган тартибда ёки хўжалик суди томонидан ҳал этилади.

Маҳсулот қабул қилиниши рад этилганда тайёрлов ташкилоти рад этиш ҳолати тўғрисида хўжаликни ёзма шаклда хабардор қилиши шарт (товар-транспорт юк хатиға белги қўйиш, телеграф орқали ва бошқалар). Агар тайёрлов ташкилоти маҳсулотни қабул қилиш рад этилиши тўғрисида ёзма ариза беришдан бош тортса, у ҳолда хўжалик туман кишлоқ ва сув хўжалиги бўлими вакили иштирокида рад этиш ҳолатини тасдиқловчи далолатнома тузади.

Тайёрлов ташкилоти шартномаға ва топшириш-қабул қилишнинг келишилган жадвалиға мувофиқ тайёрловчиға тақдим этилган тез бузиладиган маҳсулотни қабул қилишни рад этган тақдирда, хўжалик ушбу маҳсулотни ўз ихтиёриға кўра бошқа шахсларға сотиши мумкин.

Бунда тайёрлов ташкилотлари маҳсулотни қабул қилиш рад этилганлиги учун мулкый жавобгарликдан озод этилмайди.

Тайёрлов ташкилоти томонидан бевосита хўжаликнинг ўзида қабул қилинган маҳсулот (картошқа, сабзавот, полиз маҳсулотлари, мева ва резавор мевалар, узум) хўжалик ҳудудида вақтинча сақланганлиги учун қўшимча ҳақ шартнома шартларига мувофиқ тўланади.

Хўжалик томонидан шартномада белгиланган даврда (муддатларда) топширилмаган маҳсулот томонлар ўртасида келишилган муддатларда ва шартномада назарда тутилган муддатларда топшириш ҳисобига ўтказиш йўли билан топширилиши керак.

Агар тузилган шартномада маҳсулот идишда ёки ўрамда етказиб берилиши назарда тутилган бўлса, тайёрлов ташкилоти хўжаликни шартномада белгиланган миқдорда ва муддатларда зарур идиш, ўраш материаллари билан таъминлайди.

Агар шартномада ўзгача ҳол назарда тутилмаган бўлса, хўжалик тайёрловчилардан оладиган товар тушган кўп айланадиган идиш ва пакетлаш воситалари эғасиға қайтарилади. Бошқа идиш ва ўраш материаллари фақат шартномада назарда тутилган ҳолларда қайтарилиши керак.

Маҳсулотларнинг айрим турлари учун мўлжалланган идиш ва ўраш материалларидан фойдаланиш хусусиятлари, шунингдек уларни қайтариш тартиби ва муддатлари маҳсулотнинг тегишли турларини харид қилишни тартибға солувчи йўриқномалар, қоидаларда ёки тузилган шартномаларда назарда тугилади.

Тузилган шартномаға мувофиқ етказиб берилган кишлоқ хўжалиги маҳсулотининг амалдаги миқдори хўжаликлар билан тайёрлов ташкилотлари ўртасида маҳсулот етказиб бериш яқунлари бўйича тузиладиган қиёсий далолатнома асосида белгиланади.

Хўжаликлар тасарруфида қоладиган маҳсулотни сақлаш, қайта ишлаш, сотишға тайёрлаш ва юклаб жўнатиш масалалари шартномаға мувофиқ алоҳида норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар билан тартибға солинади.

Хўжаликлар тасарруфида қоладиган қайта ишланган кишлоқ хўжалиги маҳсулоти алоҳида ҳисобға олинади ва хўжаликлар томонидан амалдаги тартибға мувофиқ ўз хоҳишларига кўра сотилади.

Моддий-техника ресурсларига хизмат кўрсатиш ва етказиб бериш учун тузилган шартномаларнинг бажарилиши:

Моддий-техника ресурслари етказиб бериш ёки хизматлар кўрсатиш (ишларни бажариш) тўғрисида қабул қилиш-топшириш далолатномаси тузилган сана шартнома бўйича мажбуриятлар бажарилган сана деб ҳисобланади, маҳсулот олувчининг манзилиға юклаб жўнатилган тақдирда эса - маҳсулот транспорт ташкилоти вакилиға топширилган сана мажбуриятлар бажарилган сана ҳисобланади.

Ҳисоб-китоб ҳужжатида банк муассасаси штампида кўрсатилган сана хўжаликларнинг маҳсулот (ишлар, хизматлар)ға ҳақ тўлаш бўйича мажбуриятлари бажарилган сана ҳисобланади.

Хўжаликларнинг розилиги билан моддий-техника ресурслари муддатида олдин етказиб берилиши мумкин. Етказиб берилган ва хўжаликлар томонидан қабул қилинган

моддий-техника ресурсларига ҳақ тўланади ва кейинги даврларда етказиб берилиши керак бўлган қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари ҳисобига ўтказилади.

Хўжалик муддатлар бузилган ва зарур сифатга мувофиқ бўлмаган ҳолда етказиб берилган моддий-техника ресурсларини қабул қилишни рад этишга ҳақлидир.

Ерни механизация воситасида шудгорлаш бўйича бажарилган ишлар ва бошқа хизматлар хўжаликларнинг бевосита масъул ходимлари томонидан далолатнома бўйича қабул қилинади. Далолатномада бажарилган ишлар (хизматлар) миқдори, уларнинг сифати, шудгорлар чуқурлиги ва бошқа агротехника кўрсаткичлари кўрсатилади.

Моддий-техника ресурслари етказиб бериш, шартномада назарда тутилган хизматларни (ишларни) кўрсатиш хўжаликларнинг ёзма буюртманомаси асосида амалга оширилади. Ушбу мақсадларда хизмат кўрсатувчи ташкилотлар Хўжаликларнинг буюртманомаларини рўйхатдан ўтказиш дафтарини юритадилар. Ушбу дафтарларда тақдим этилган буюртманомага мувофиқ маҳсулот етказиб берилиши, хизматлар кўрсатилиши (ишлар бажарилиши) тўғрисидаги ахборот бўлиши керак.

Буюртманома маҳсулот етказиб беришнинг, тегишли хизматлар кўрсатишнинг (ишларни бажаришнинг) тахмин қилинаётган санасидан камида беш кун олдин чопар, почта орқали ёки бошқа тарзда берилади.

Хўжалик илгари берилган буюртманомани бекор қилишга ёхуд маҳсулот етказиб бериш, тегишли хизматлар кўрсатиш (ишларни бажариш) санасини ўзгартиришга ҳақлидир, тайёрлов ва хизмат кўрсатувчи ташкилотлар бу ҳақда буюртманомада кўрсатилган сана бошланишидан камида бир кун олдин хабардор қилинади.

11.5. Шартнома шартларининг бузилиши юзасидан моддий жавобгарлик

Шартнома бўйича томонларнинг жавобгарлиги Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 324-339-моддалари талабларига мувофиқ белгиланади.

Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини контрактация шартномасида белгиланган ассортимент ва турларда, муддатларда топширишдан асоссиз бўйин товлаган хўжалик тайёрловчига топширилмаган маҳсулот қийматининг 25 фоизи миқдорида жарима тўлайди. Жарима миқдори ўтган давр (ой, чорак, йил)да маҳсулотнинг шаклланган ўртача нархидан келиб чиқиб, харид нархларига белгиланган устамалар тўлашни ҳисобга олмасдан ҳисоблаб чиқилади. Бундан ташқари, зарарнинг маҳсулот етказиб берилмаганлиги туфайли юзага келган, жарима билан қопланмаган қисми ҳам тўланади.

Қишлоқ хўжалиги маҳсулотини контрактация шартномасида белгиланган ассортимент, турлар ва муддатларда қабул қилиб олиш рад этилган ҳар бир ҳолат учун тайёрлов ташкилоти хўжаликка белгиланган устамалар тўлашни ҳисобга олмасдан шаклланган ўртача нархдан келиб чиқиб қабул қилинмаган маҳсулот қийматининг 25 фоизи миқдорида жарима тўлайди, тез бузилувчи маҳсулот бўйича эса - унинг тўлиқ қийматини тўлайди. Бундан ташқари, маҳсулотни қабул қилиш рад этилганлиги туфайли хўжалик кўрган зарарнинг жарима билан қопланмаган қисми ҳам тўланади.

Контрактация шартномасига мувофиқ топширилган (юклаб жўнатилган) қишлоқ хўжалиги маҳсулоти учун ҳақ тўлашдан асоссиз бош тортилганда (хўжаликка тегишли суммаларни, белгиланган устамаларни ҳам қўшиб, ўз вақтида ҳисоблаб ўтказмаганлик, ҳисоб-китобларнинг акцепт шаклида эса тўлов топшириғи акцептини асоссиз тўлиқ ёки қисман рад этганда) тайёрлов ташкилоти хўжаликка тўланмаган суммани, ўзи тўлашдан бош тортган сумманинг 15 фоизи миқдоридаги жаримани тўлайди. Тайёрлов ташкилоти жаримадан ташқари хўжаликка муддати ўтказиб юборилган ҳар бир кун учун белгиланган муддатда тўланмаган сумманинг 0,4 фоизи миқдорида, бироқ муддати ўтказиб юборилган суммаларнинг 50 фоизидан ортиқ бўлмаган пеня тўлайди.

Товар-транспорт ҳужжатини расмийлаштириш рад этилганлиги ёки нотўғри расмийлаштирилганлиги учун айбдор томон бошқа томонга товар-транспорт ҳужжатини

расмийлаштириш рад этилганлиги ёки нотўғри расмийлаштирилганлигининг ҳар бир ҳолати учун энг кам ойлик иш ҳақи миқдорида жарима тўлайди.

Юклаб жўнатилган товарларга тўлов ёки товар-транспорт ҳужжатининг нусхаси белгиланган муддатда юборилмаганлиги ёки товарлар юклаб жўнатилганлиги тўғрисида бошқа ахборот тақдим этилмаганлиги учун айбдор томон ҳар бир ҳолат учун товар қийматининг 1 фоизи миқдорида жарима тўлайди.

Тайёрлов ёки хизмат кўрсатиш ташкилот томонидан маҳсулот ва кўрсатилаётган хизматлар сифати, миқдори нотўғри аниқланиши, уларнинг қиймати нотўғри белгиланиши ва ундирилиши ҳоллари аниқланган тақдирда тайёрлов ва хизмат кўрсатиш ташкилотлари маҳсулот ва кўрсатилган хизматлар сифатини, шунингдек уларнинг миқдорини ҳисобга олган ҳолда қайта ҳисоб-китоб қиладилар ҳамда ушбу ҳисобланган суммадан ташқари хўжаликка нотўғри ҳисобланган сумманинг 20 фоизи миқдорида жарима тўлайдилар.

Маҳсулот учун ҳисоб-китоб қилишда тайёрловчи томонидан ортиқча олинган пул суммалари қайтариб берилмаган тақдирда (айни бир маҳсулотнинг ўзига такроран ҳақ тўланганда, маҳсулот нархи нотўғри қўлланилганда, товарсиз тўлов талабномасига ҳақ тўланганда ва бошқаларда) тайёрловчи ушбу суммани қайтаради ва бошқа томонга ушбу пул маблағларидан фойдаланилган бутун вақт учун Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг қайта молиялаш ставкаси миқдорида ортиқча олинган сумма учун жарима тўлайди.

Агар юклаб жўнатилган маҳсулот (бажарилган ишлар ёки кўрсатилган хизматлар)нинг сифати, ассортименти, сорти стандарт талабларига, техник шартларга, намуналарга (эталонларга) ёки шартномада белгиланган бошқа шартларга жавоб бермаган тақдирда, айбдор томон сифати зарур даражада бўлмаган маҳсулот (бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар) қийматининг 20 фоизи миқдорида жарима тўлайди.

Моддий-техника ресурслари етказиб бериш ва хизматлар кўрсатиш бўйича шартномада назарда тутилган мажбуриятлар бажарилиши рад этилганлиги учун хизмат кўрсатувчи ташкилот хўжаликка белгиланган устамалардан ташқари етказиб берилмаган моддий-техника ресурслари ёки кўрсатилиши керак бўлган хизматлар қийматининг 25 фоизи миқдорида жарима тўлайди. Жаримадан ташқари хизмат кўрсатувчи ташкилот хўжаликка моддий-техника ресурслари етказиб берилмаганлиги, ишлар бажарилмаганлиги ёки хизматлар кўрсатилмаганлиги натижасида етказилган зарарни тўлайди.

Етказиб бериш муддати кечиктирилган, товарлар етказиб берилмаган, ишлар бажарилмаган ёки хизматлар кўрсатилмаган тақдирда хизмат кўрсатувчи ташкилот хўжаликка муддати ўтказиб юборилган ҳар бир кун учун мажбуриятларнинг бажарилмаган қисмининг 0,5 фоизи миқдорида пеня тўлайди, бироқ пенянинг умумий суммаси етказиб берилмаган товарлар, бажарилмаган ишлар ёки кўрсатилмаган хизматлар қийматининг 50 фоизидан ортиқ бўлмаслиги керак. Пеня тўланиши шартнома мажбуриятларини бузган томонни шартноманинг зарур даражада бажарилишидан ва етказиб бериш кечиктирилганлиги, товарлар тўлиқ етказиб берилмаганлиги, ишлар бажарилмаганлиги ёки хизматлар кўрсатилмаганлиги туфайли етказилган зарарлар қопланишидан озод қилмайди.

Томонларнинг келишувига кўра шартномада шартнома мажбуриятлари бажарилмаслиги ёки зарур даражада бажарилмаслиги учун жавобгарликнинг амалдаги қонун ҳужжатларига зид бўлмаган бошқа чоралари ҳам назарда тутилиши мумкин.

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг бошқа корхоналар ва ташкилотлар билан иқтисодий алоқаларининг шартномавий-ҳуқуқий базаси нималардан иборат?
2. Корхоналарнинг шартномавий алоқаларини қайси қонун ҳужжатлари тартибга солади?
3. Контракция шартномаларини тузиш ва амалга ошириш тартиби қандай?

4. Моддий-техника ресурслари етказиб бериш бўйича шартномаларини тузиш ва амалга ошириш тартиби қандай?

5. Хизмат кўрсатиш бўйича шартномаларини тузиш ва амалга ошириш тартиби қандай?

6. Шартномаларда томонларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари қандай бўлади?

7. Шартнома шартларини бузганлик учун қандай моддий жавобгарлик юклатилади?

12-МАВЗУ: МОДДИЙ-ТЕХНИКА ТАЪМИНОТИ ВА ИШЛАБ ЧИҚАРИШГА ХИЗМАТ КЎРСАТИШ ТИЗИМИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ

Режа:

12.1. Қишлоқ хўжалиги корхоналарини моддий-техника ресурслари билан таъминлаш тизимининг хусусиятлари.

12.2. Қишлоқ хўжалиги корхоналарини тракторлар ва бошқа техника воситалари билан таъминлаш йўллари.

12.3. Қишлоқ хўжалиги корхоналарини айланма воситалар билан таъминлаш.

12.4. Қишлоқ хўжалиги корхоналарига хизмат кўрсатувчи ишлаб чиқариш инфратузилмаларининг ривожлантириш.

12.1. Қишлоқ хўжалиги корхоналарини моддий-техника ресурслари билан таъминлаш тизимининг хусусиятлари

Моддий-техника ресурслари – бу такрор ишлаб чиқариш жараёнида фойдаланиладиган барча меҳнат предмети ва меҳнат воситалари йиғиндисидан иборат. Қишлоқ хўжалигининг моддий-техника ресурслари таркибига хом-ашё, ёнилғи-мойлаш материаллари, эҳтиёт қисмлар, уруғлик ва кўчат, минерал ва органик ўғитлар, ем-хашак ва ёш чорва моллари, техника воситалари ва бошқалар киради.

Қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришида моддий-техника воситаларидан фойдаланишнинг ўзига хос хусусиятлари мавжуд:

- қишлоқ хўжалигида моддий-техника воситаларидан фойдаланиш мавсумий характерга эгаллиги улардан фойдаланиш самарадорлигини ошириш билан боғлиқ муаммоларни келтириб чиқаради (айниқса ўрим-йиғим комбайнлари, сеялкалар ва шу каби бошқа техника-машиналар);

- моддий-буюмлашган кўринишдаги моддий-техника ресурслари табиий шароитлар таъсирига учрайди ва уларни сақлаш бўйича сарф-харажатлар қилинишини талаб этади;

- қишлоқ хўжалигида фойдаланиладиган моддий-техника ресурслари таркибига жонли организмлар, ўсимликлар ва чорва моллари ҳам киради;

- ишлаб чиқаришда фойдаланиладиган айрим моддий ресурслар шу хўжаликнинг ўзида яратилади (чорвачиликда фойдаланиладиган ем-хашак, ўсимликчиликда уруғлик, органик ўғитлар ва бошқа.).

Қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришни самарадорлигини ошириш кўп жиҳатдан замонавий техника ва технологиялар билан қуролланишга боғлиқ бўлиб бормокда ва бу ҳолат фермер хўжаликларини моддий-техника воситалари билан таъминлаш йуналишларини такомиллаштириш билан узвий боғлиқлиқдир.

Фермер хўжаликларининг моддий-техника ресурслари таркибида қишлоқ хўжалиги техникалари ва машиналари муҳим рол ўйнайди. Фермер хўжаликларининг бир маромда фаолият кўрсатиши учун ер ҳайдаш, экинларга ишлов бериш, етиштирилган ҳосилни ўриб-йиғиб олиш ва ташиш учун улар ихтиёрида ҳеч бўлмаганда биттадан универсал трактор (барча тиркама ва мосламалари билан) бўлиши мақсадга мувофиқ.

Фермер хўжаликларида мавжуд тракторлар ва бошқа қишлоқ хўжалик машиналари хўжаликларнинг табиий ишлаб чиқариш шароитлари ва ихтисослашув даражасига мос

келиши керак.

12.2. Қишлоқ хўжалиги корхоналарини тракторлар ва бошқа техника воситалари билан таъминлаш йўллари

Ҳозирги кунда фермер хўжаликлари қуйидаги йўллар билан техника воситаларини сотиб олишга бўлган эътиёжларини қондиришлари мумкин:

1. Бевосита ишлаб чиқарувчи заводлардан ёки воситачи таъминот корхоналари орқали янги техникаларни сотиб олиш.

2. Қишлоқ хўжалиги техникаларини лизинг асосида олиш.

3. Корхона ва ташкилотларнинг эскирган техника воситаларини баланс қийматида ёки ким ошди саводосида сотиб олиш.

Кўпчилик фермер хўжаликлари ўз техника воситаларига эга бўлишни хоҳлайдилар. Бунинг афзаллик томонлари шундаки, фермерлар экинларни белгиланган агротехника муддатларида ва ўзи хоҳлагандек сифатли ишлов бериш имкониятига эга бўлади.

Агар республикамизда фаолият кўрсатаётган аксарият фермер хўжаликларининг ер майдонлари ҳажми кичиклигини эътиборга оладиган бўлсак уларни техника воситалари билан таъминлашда ўзига хос бўлган давлат сиёсатини ишлаб чиқиш лозимлигини кўрамиз.

Фермер хўжаликларининг бундан буён барқарор суръатлар билан ривожланиб боришига шарт-шароитлар яратиш учун республика миқёсида уларни техник воситалари билан таъминлаш борасида йирик тадбирларни амалга ошириш лозим бўлади. Бунда энг аввало республиканинг ички имкониятларига кенг таянилган ҳолда, кичик ва ўрта қувватли тракторлар ва машиналарни серияли ишлаб чиқариш долзарб масалага айланмоқа.

Қишлоқ хўжалигини техника воситалари билан таъминлаш тизимини амал ошириш жараёнида қуйидагиларга эътиборни қаратиш мақсадга мувофиқ:

1. Ишлаб чиқарилиши мўлжалланаётган, синов техника воситалари тизимида кичик ҳажмли фермер хўжаликлари учун мўлжалланган тракторлар ва машиналар турларининг бўлиши.

2. Фермерлар учун мўлжалланган кичик ва ўрта қувватли тракторларни кўп жараёнларни бажаришга (универсал тракторлар) мослаштириш.

3. Техника воситаларининг нархларини арзонлаштириш имкониятларини қидириб топиш ва бунда биринчи навбатда давлатнинг кўмагига таяниш.

4. «Ўзқишлоқхўжаликмашхолдинг» бирлашмаси томонидан қишлоқ хўжалигига етказиб берилаётган техника воситаларига қўшилган қиймат солиғини қўлламаслик.

Ҳозирги кунда фермерларнинг техникага бўлган талабини қондиришда истикболли вариантлардан бири - бу фермерларнинг техникадан ўзаро ҳамкорликда фойдаланиш бўйича уюшиб фаолият кўрсатишидир. Агар фермернинг хўжалигидаги ишлаб чиқариш ҳажми техника воситаларига якка ҳолда эгалик қилиш учун имкон бермаса, бир неча фермерлар ўзаро уюшиб қиммат турадиган унумли техникани сотиб олиши ва биргаликда ишлатиши мумкин. Бунинг афзаллик томонлари кўп бўлиб уни қуйидагиларда кўриш мумкин:

- ҳар бир фермер хўжалиги ишлаб чиқариш жараёнида қўлланилиши зарур бўлган бир неча хил техника воситаларини сотиб олиш заруриятидан қутулади, бу билан улар техника харид қилишда тежамга эришадилар ва уларни эксплуатация қилиш билан боғлиқ харажатларни ўзаро тақсимлайдилар;

- қишлоқ хўжалигида баъзи бир техника воситаларидан жуда қисқа муддатларда фойдаланилиши туфайли алоҳида бир фермер учун комбайнга ўхшаган санокли кунларда ишлатиладиган бу хил техникаларни сотиб олиш ва сақлаш самарали эмас;

- фермер хўжаликларини қишлоқ хўжалиги техникаларининг зарур турлари билан жиҳозлаш ишлари тезлашади.

- техникадан биргаликда фойдаланиш машиналарни иш билан бир маромда банд этиш орқали улардан оқилона фойдаланишга, кичик ва ўрта хўжаликда ҳам ишлаб чиқаришни тўлиқ механизациялаштиришга олиб келади.

12.3. Фермер ва деҳқон хўжаликларини айланма моддий ресурслар билан таъминлаш

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 5 февралдаги 57-сонли “Маҳсулотлар, хом ашё ва материалларнинг юқори ликвидли турларини сотишнинг бозор механизмларини жорий этишни давом эттириш тўғрисида”ги қарори билан тасдиқланган “Моддий-техника ресурслари стратегик турларини сотишнинг махсус тартиби тўғрисида Низом”га мувофиқ техника ресурсларининг стратегик турларини сотишнинг махсус тартиби қуйидагича белгиланган.

Маҳсулотлар биржа ва кимошди савдоларида талаб ва таклифнинг бозор нархлари бўйича сотилади. Биржалар ҳар ҳафтада очик матбуотда ва Интернет тармоқларидаги ўз саҳифаларида сотилган маҳсулотнинг ўртача биржа нархи котировкаларини (кимошди савдоси нархларини) эълон қилишлари шарт.

Моддий балансларга мувофиқ биржа (ким ошди) савдоларида сотишга мўлжалланган маҳсулотлар тўғридан-тўғри шартномалар бўйича фақат биржа (ким ошди) савдоларига қўйилган вақтдан бошлаб бир ой мобайнида сотилмаган ҳажмларда олдинги ҳафтадаги биржа савдоларида вужудга келган биржа савдолари ўртача нархлари бўйича сотилиши мумкин.

Биржа савдоларида (ким ошди савдоларида) ва тўғридан-тўғри шартномалар бўйича сотиб олинган маҳсулотлар (электр энергияси ва табиий газ бундан мустасно) юзасидан шартномалар ҳақини олдиндан тўлиқ тўлаш ёки етказиб бериладиган товарларнинг ҳар бир туркуми учун чақириб олинмайдиган аккредитив қўйиш шартлари билан тузилади.

Ёпиқ биржа савдоларида бошланғич нарх нефть базаларининг эълон қилинадиган чекланган устамалари қўшилган ҳолда нефтни қайта ишлаш заводларининг эълон қилинган чекланган нархлари даражасида белгиланади. Савдо натижалари бўйича шартномалар нефть базалари ва автомобиль ёнилғиси қуйиш шохобчалари ўртасида ҳақи 100% олдиндан тўланиши шартлари билан тузилади.

Автомобиль бензини ва дизель ёнилғиси ресурслари товар-хом ашё биржаларининг очик биржа савдоларига “Ўзнефتماҳсулот” акциядорлик компаниясининг нефть базалари томонидан уларнинг ўзларининг брокерлик ўринлари орқали қўйилади. Очик биржа савдоларида автомобиль бензини ва дизель ёнилғисини харид қилиш республика истеъмолчиларининг барча тоифалари томонидан тегишли брокерлар орқали амалга оширилади.

Очик биржа савдоларидаги бошланғич нарх нефть базаларининг чекланган устамалари ҳисобга олинган ҳолда нефтни қайта ишлаш заводларининг эълон қилинадиган чекланган нархлари даражасида белгиланади.

Очик биржа савдолари натижалари бўйича шартномалар нефть базалари ва бевосита истеъмолчилар ўртасида ҳақи 100% олдиндан тўланиши шартлари билан тузилади ҳамда етказиб бериш ва истеъмолчиларга хизмат кўрсатиш шартларини ўз ичига олади.

Давлат эҳтиёжлари учун шартнома мажбуриятларини бажариш учун қишлоқ хўжалиги корхоналарига минерал ўғитлар сотиш қуйидаги тартибда амалга оширилади:

а) «Қишлоқхўжаликкимё» ҳудудий акциядорлик жамиятлари ўзларининг туманлараро ва туман филиаллари орқали ҳудуд бўйича реал талабни ўрганадилар, буюртманомалар тўплайдилар ва минерал ўғитларнинг аниқ турларини етказиб бериш учун пировард истеъмолчилар қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқарувчилари билан шартномалар тузадилар;

б) «Қишлоқхўжаликкимё» ҳудудий акциядорлик жамиятлари қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқарувчиларининг буюртманомаларини умумлаштириш асосида ҳар йили, 1 октябрдан кечикмай республика вилоятлари бўйича минерал ўғитларга бўлган эҳтиёж прогнозини тузадилар ва уни мамлакатимизнинг ишлаб чиқарувчи корхоналарида минерал ўғитлар

ишлаб чиқариш бўйича келгуси йилга дастурни ўз вақтида тайёрлаш учун «Ўзкимёсаноат» давлат-акциядорлик компаниясига тақдим этадилар;

в) ишлаб чиқарувчи корхоналардан минерал ўғитларни харид қилиш «Қишлоқхўжаликкимё» ҳудудий акциядорлик жамиятлари томонидан ҳар йили ўтказиладиган ярмарка савдоларида ишлаб чиқарувчи корхоналарнинг эълон қилинган нархлари бўйича амалга оширилади;

г) минерал ўғитлар етказиб бериш тўғрисидаги шартномага маҳсулот учун етказиб берилгандан кейин 60 кун мобайнида узил-кесил ҳисоб-китоб қилган ҳолда маҳсулотнинг етказиб бериладиган ҳар бир туркуми учун олдиндан 30% ҳақ тўлаш шартларида етказиб беришнинг ойма-ой жадвали илова қилинади;

д) «Қишлоқхўжаликкимё» ҳудудий акциядорлик жамиятлари минерал ўғитларни пировард истеъмолчиларга қишлоқ хўжалиги товар ишлаб чиқарувчиларига етказиб беришни шартномаларнинг ажралмас қисми ҳисобланган етказиб беришнинг ойлик жадваллари асосида амалга оширадилар. Етказиб бериш маҳсулот учун етказиб берилгандан кейин 60 кун мобайнида узил-кесил ҳисоб-китоб қилган ҳолда етказиб бериладиган маҳсулотнинг ҳар бир туркуми учун олдиндан 30 фоиз ҳақини тўлаш шартларида амалга оширилади.

Истеъмолчиларга электр энергияси етказиб бериш истеъмолчилар ва энергия сотувчи ташкилотлар ўртасида календарь йил учун тузилган тўғридан-тўғри шартномалар бўйича, истеъмолчиларнинг буюртманомаларига мувофиқ чораклар бўйича тақсимлаган ҳолда амалга оширилади. Электр энергиясини истеъмолчиларнинг барча тоифаларига (аҳолидан ташқари) навбатдаги ой учун етказиб бериш тегишли ой учун шартномада назарда тутилган ресурслар ҳажмининг камида 30 фоизи учун ҳақ аванс тариқасида тўлангандан кейин амалга оширилади.

Истеъмолчиларнинг барча тоифаларига табиий газ етказиб бериш газ билан таъминловчи ташкилотлар билан тузилган тўғридан-тўғри шартномалар бўйича истеъмол қилиш лимитларини белгиламасдан истеъмолчиларнинг буюртманомалари асосида, бюджетдан молиялаштириладиган истеъмолчилар учун эса ажратиладиган бюджет маблағларига мувофиқ амалга оширилади.

12.4. Қишлоқ хўжалиги корхоналарига хизмат кўрсатувчи ишлаб чиқариш инфратузилмаларининг ривожлантириш

Кўпчилик фермер ва деҳқон хўжаликларининг агротехника ишларини ўз муддатида амалга ошириш учун ўз хусусий техника воситалари йўқ. Бу ҳолат фермерларга техник хизмат кўрсатадиган корхоналар ишини янада жонлантириш бугунги куннинг энг долзарб муаммоларидан бири эканлигини кўрсатади.

Фермер хўжаликларига техник хизмат кўрсатиш ва механизациялашган ишларни бажаришда машина-трактор парклари (МТП) катта роль ўйнайди. Машина-трактор парклари Давлат акциядорлик жамиятлари (МТП ДАЖлар) ерларни экишга тайёрлаш, қишлоқ хўжалик экинларига ишлов бериш ва ҳосилни йиғиб-тегиб олишга доир механизациялашган ишларни хўжаликлар билан шартномалар бўйича бажаришга ихтисослаштирилган ҳолда Вазирлар Маҳкамасининг 1995 йил 24 мартдаги 95-сонли “Қишлоқ хўжалигида ишлаб чиқариш-техника хизмати кўрсатиш соҳасида шартномавий муносабатиларни ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги қарорига асосан ташкил этилган. МТП ДАЖларга қишлоқ хўжалиги ишларини бажариш билан бирга, хўжаликларнинг техника воситаларига хизмат кўрсатиш ва таъмирлаш, уларга техникларни ижарага бериш ва янги техникалар келтириб сотиш ишларини ҳам бажариш ҳукуқи берилган.

Муқобил МТПлар турли мулкчилик шаклларида асосланган техник хизматлар кўрсатиш корхонаси сифатида қуйидаги йўллар билан ташкил этилиши мумкин:

1. Қишлоқ хўжалиги техникалари ишлаб чиқарувчи корхоналарнинг техник марказлари негизиди.

2. Дилерлик шахобчалари қошида.
3. Тугатилаётган ширкат хўжаликлари машина-трактор парклари ёки таъмирлаш устаконалари негизида.
4. Хусусий шахслар томонидан.
5. Фермерларнинг техникадан биргаликда фойдаланишига асосланган кооперативлар шаклида.

Кейинги йилларда зарар келтириб ишлаётган истикболсиз ширкат хўжаликларини фермер хўжаликларига айлантириш борасида амалга оширилган йирик давлат дастурлари натижасида тугатилаётган ширкатларнинг машина-трактор парклари ёки таъмирлаш устаконалари негизида муқобил МТП тузиш ишлари кенг кўламда амалга оширилди. Тугатилаётган ширкат хўжаликларининг машина-трактор парклари ёки таъмирлаш устаконалари негизида муқобил МТП тузишнинг бир қатор қулайликлари мавжуд. Жумладан:

- ширкат хўжалигида мавжуд тракторлар, қишлоқ хўжалиги машиналари ва бино-иншоотларнинг муқобил МТП балансига берилиши уларнинг моддий-техник базасини қисман бўлсада мустаҳкамлашга имкон яратади;
- муқобил МТПларнинг ташкил этилиши механизация ва техник хизматлар тизимида мулкчилик муносабатларининг тубдан ислоҳ қилинишига ва рақобат муҳитининг шаклланишига имкон яратади;
- эндигина шаклланиб келаётган фермерлар учун нисбатан арзон техник хизматлардан фойдаланишга йўл очади;
- хизматлар учун баҳо бозор механизмлари асосида, талаб ва таклифдан келиб чиқиб белгиланади;
- рақобат муҳитининг шаклланиши техник хизматлар сифатини оширишга мажбур қилади.

Ишлаб чиқариш инфратузилмасида техника воситаларини таъмирлаш ва эҳтиёт қисмлар билан таъминлаш хизмати муҳим ўрин тутаяди. Чунки йил давомида техника воситаларини иш ҳолатида сақлаб туриш, уларни эҳтиёт қисмлар билан ўз вақтида таъминлаш ва керакли таъмирлаш ишларини сифатли бажариш, фермер хўжаликларининг нормал фаолият юритишга ёрдам беради. Ҳозиргача бизда фермерларнинг техника воситаларини таъмирловчи ва уларга эҳтиёт қисмлар етказиб берувчи сервис хизмати яхши шаклланмаган.

Фермер хўжаликлари ривожланиб бориши билан уларнинг техника воситалари билан таъминламаганлик даражаси ҳам ўсиб боради. Бу эса келгусида фермерларга техника хизмати кўрсатувчи кўплаб сервис пунктлари тармоғини яратишни талаб этади.

Ишлаб чиқариш инфратузилмасининг муҳим звеноси (бўғини) агрокимё хизматидир. Агрокимё хизмати қишлоқ хўжалиги корхоналарини ўғитлар ва ўсимликларни ҳимоя қилиш воситалари билан таъминлаш, кимё воситаларидан фойдаланиш самарадорлигини ошириш юзасидан тадбирларни амалга ошириш ва тавсияномалар бериш каби вазифаларни амалга оширади. Шунинг билан бирга хўжаликларнинг буюртмалари бўйича минерал ўғитлар ва бошқа ҳимоя воситаларини хўжаликларга ташиб бериш ва қўллаш тадбирларини ҳам бажариши мумкин. Ҳозирги кунда агрокимё хизматини амалга ошириш билан туманлардаги “Агрокимёсервис” ташкилоти шуғулланади. “Агрокимёсервис” тумандаги хўжаликларни кимёвий воситалари билан таъминловчи ягона ташкилот - ўз хизмат соҳасидаги монопол мавқега эга. Бу эса фермер хўжаликларининг агрокимё хизматидан фойдаланишдаги танлов эркинлигини йўққа чиқаради. Кейинги пайтларда “Агрокимёсервис”нинг жойларда фермерларга минерал ўғитлар сотиш шахобчалари кенг тарқалмоқда.

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Қишлоқ хўжалиги корхоналарини моддий-техника таъминотининг хусусиятлари қандай?

2. Қишлоқ хўжалиги корхоналарини техника воситалари билан таъминлаш йўллари нималардан иборат?
3. Қишлоқ хўжалиги корхоналарини айланма моддий ресурслар билан таъминлаш тизими қандай шаклланган?
4. Моддий ресурсларнинг стратегик турларини биржа савдолари орқали сотиш тартиби қандай ?
5. Ишлаб чиқариш инфратузилмаси қандай вазифаларни бажаради?
6. Инфратузилмаларни қандай йўналишларда такомиллаштириш лозим?

13-МАВЗУ: МАҲСУЛОТЛАРНИ СОТИШ ВА ЁРДАМЧИ ТАРМОҚЛАР ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ

Режа:

- 13.1. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини сотиш каналлари ва йўллари.**
- 13.2. Давлат буюртмаси бўйича маҳсулот сотиш механизми.**
- 13.3. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини эркин сотиш механизми.**
- 13.4. Ёрдамчи тармоқлар фаолиятини ташкил этиш**

13.1. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини сотиш каналлари ва йўллари

Республикамизда олиб борилаётган иқтисодий ислохотлар жараёнида қишлоқ хўжалигида турли мулкчиликка асосланган хўжалик юритувчи субъектлар юзага келиб ривожланмоқда. Аграр секторда фермер ва деҳқон хўжаликларининг миқдори ва ишлаб чиқаришдаги улушлари ортиб бормоқда. Айниқса, истеъмол бозорини картошка, сабзавот ва турли хил мевалар билан таъминлашда уларнинг ҳиссаси жуда каттадир.

Қишлоқ хўжалигининг ишлаб чиқаришида йирик товар хўжаликлари қаторида кўп сонли аҳоли, деҳқон ва фермер хўжаликларининг шаклланиши ва фаолият кўрсатиши бу соҳада маҳсулот тайёрлаш тизимини ҳам тубдан янгиланишга ундамоқда.

Чунки қишлоқ хўжалигида маҳсулот етиштириш билан бир қаторда уни тайёрлаш, сақлаш, қадоқлаш ва истеъмолчиларга талофатсиз етказиб бериш муҳим аҳамиятга эгадир. Айниқса, тез бузиладиган ва транспортда ташиши ноқулай бўлган маҳсулотларнинг қишлоқ хўжалигида етиштирилиши маҳсулот бозорига хизмат кўрсатиш тизимида рақобат муҳитини кучайишини тақозо этади.

Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларининг тайёрлов ва сотув каналлари қуйидагилардир:

1. Ишлаб чиқарувчилар – Давлат – Истеъмолчилар;
2. Ишлаб чиқарувчилар – Деҳқон бозори – Истеъмолчилар;
3. Ишлаб чиқарувчилар – Хусусий тадбиркорлар – Деҳқон бозори – Истеъмолчилар;
4. Ишлаб чиқарувчилар – Воситачилар – Товар хом ашё биржалари – Улгуржи (хусусий) тайёрлов ташкилотлари – Чакана савдо – Истеъмолчилар;
5. Ишлаб чиқарувчилар – Қайта ишлаш корхоналари – Улгуржи савдо корхоналари – Чакана савдо – Истеъмолчилар;
6. Ишлаб чиқарувчилар – Қайта ишлаш корхоналари – Чакана савдо – Истеъмолчилар.

Деҳқон бозорларида харидор ва сотувчиларнинг эркинликларини таъминлаган ҳолда, ўз моддий-техника базасига (шу жумладан ўз транспорти, сақлаш омборхоналари, музлатгичлари, ёпиқ витриналари) эга бўлган тайёрлов гуруҳларини ташкил этиш мақсадга мувофиқдир.

Бу қилинадиган харажатлар тез орада ўзини қоплайди. Чунки айти пайтда кўпчилик савдогарлар маҳсулот қолдиқларини кун якунида уйларига олиб бориб, эртанги кунда қайтиб бозорга олиб келадилар. Йирик шаҳарларда тўла инфратузилма хизматлари мажмуига эга бўлган улгуржи қишлоқ хўжалиги маҳсулотларининг бозорини ташкил этилиши ва уларнинг

ўзлари маҳсулот тайёрлаш, сақлаш ҳамда улгуржи (ёки чакана) савдо билан шуғулланишлари юқори самара бериши мумкин. Бундай бозорларда қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини қадоқлаш, навларга ажратиш ва ностандарт товарларни қайта ишлашнинг йўлга қўйиши уларнинг самарадорлигини янада оширади. Энг муҳим қадоқлаш натижасида маҳсулотнинг қайта ишлаш ва сақланиши қулайлашади. Мазкур бозордаги маҳсулотни қайта ишлаш ва бошқа чиқиндиларни қорғачилик фермерларига сотиш ёки бозорнинг ёнида ўз қорғачилик ёрдамчи хўжаликларини ташкил қилиш ҳам ижобий самара бериши мумкин.

Дунё мамлакатларининг илғор тажрибаси қишлоқ хўжалиги маҳсулотларининг реализациясини улгуржи савдо бирларида тузиладиган фьючерс ва бошқа шартномалар орқали амалга оширилиши самаралироқлигини кўрсатмоқда. Бизнинг мамлакатимизда товар ҳам ашё биржаларида тузилган шартномалар асосида қишлоқ хўжалиги маҳсулотларининг сотув ҳажмлари йил сайин ўсиб бормоқда.

13.2. Давлат буюртмаси бўйича маҳсулот сотиш механизми

Қишлоқ хўжалигида ишлаб чиқариш жараёни муомала соҳасида яқунланади. Шу туфайли унинг ривожланиш даражаси хўжалик фаолиятининг якуний натижаларига бевосита таъсир кўрсатади. «Фермер хўжалиги тўғрисида»ги қонунда фермер ўзи етиштирган маҳсулотни тасарруф этиш ва уни истеъмолчиларга сотишда мустақилдир деб белгилаб қўйилган. Маҳсулотларни сотиш йўллари танлашдаги эркинлик фермерларга ўзларининг манфаатларига мос келувчи харидорларни излаб топиш ва ўзаро фойдали савдо битимларини тузишга имкон бериши лозим.

Давлат стратегик аҳамиятига эга бўлган қишлоқ хўжалик, маҳсулотлари-пахта ва ғалла (буғдой дони), шולי учун қишлоқ хўжалик қорхоналарига давлат буюртмалари беради.

Давлат буюртмалари ҳажми қишлоқ хўжалик маҳсулотлари турлари бўйича қуйдагича ўрнатилган:

- буғдой учун режалаштирилган ҳосилнинг 50% миқдорида;

- пахта учун режалаштирилган ҳосилнинг 70% ини давлат харид нархларида ва қилган 30% ини эркин шартномавий нархларда сотиш.

Давлат буюртмаси Ўзбекистон Республикаси Президентининг 1998 йил 31 декабрдаги ПФ-2165-сонли фармони билан ташкил этилган “Давлат эҳтиёжлари учун харид этиладиган қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари билан ҳисоб-китоб қилиш жамғармаси” маблағлари ҳисобидан амалга оширилади .

Давлат буюртмалари фермер хўжаликлари билан тузиладиган шартномалар орқали расмийлаштирилади. Шартномани давлат томонидан “Қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари билан ҳисоб-китоб жамғармаси”нинг тижорат агентлари ҳисобланадиган субъектлар:

- ғалла бўйича “Ўздонмаҳсулот” Давлат Акциядорлик жамиятининг жойларидаги бўлинмалари;

- пахта бўйича “Ўзпахтасаноатсотиш” Ассоциациясининг туманлардаги пахта тозалаш заводлари орқали расмийлаштириладилар.

Жамғарма, шунингдек давлат буюртмаси бўйича маҳсулот етиштирувчи хўжаликларини ўз вақтида молиялаштириш учун “Агробанк” ОАТБни молия ағенти сифатида ёллади.

Фермер хўжалигининг маҳсулотни реализация қилиш бўйича тайёрлов ташкилотлари ва бошқа қорхоналар билан муносабатлари шартнома асосида амалга оширилади.

Давлат буюртмаси асосида маҳсулотларни сотиш тизимини такомиллаштириш йўналишлари қуйдаги йўналишларда амалга оширилиши лозим :

- давлат эҳтиёжлари учун харид этиладиган маҳсулотлар учун бериладиган имтиёзли кредитларни ўз вақтида бериш;

- кейинчалик қисқа муддатли имтиёзли кредит ўрнига “фьючерс битимлари” механизмини қўллаш, яъни шартномадаги маҳсулот қийматининг 50% ини олдиндан,

ҳосилни гаровга қўйган ҳолда аванс тариқасида бериш ва ундан фойдаланишни фермер ихтиёрига бериш.

- ғаллага белгиладиган давлат харид нархларини бозордаги талаб ва таклиф асосида белгиладиган мувазанат нархларига яқинлаштириш;

- давлат буюртмаси бўйича ҳосилдорликни режалаштиришда ернинг амалдаги балл-бонитетига қатъий риоя этиш.

13.3. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини эркин сотиш механизми

Пахта ва ғалладан ташқари бошқа маҳсулотларни фермерлар сотишнинг бир нечта йўналиши мавжуд, яъни улар маҳсулотларини тайёрлов ташкилотлари ва қайта ишлаш корхоналарига, бошқа муассасаларга, тадбиркорларга, хусусий корхоналарга ёки бозорда сотиши мумкин.

Ҳозирда фермерлар маҳсулотини асосан тайёрлов ташкилотлари ва қайта ишлаш корхоналарига шунингдек бозорда сотмоқда. Фермерлар учун маҳсулот сотиш канали фақат битта эмас, улар бир вақтнинг ўзида маҳсулотнинг бир қисмини тайёрлов ташкилотларига ёки қайта ишлаш корхоналарига бир қисмини эса бозорларда ёки бошқа харидорларга сотиши мумкин.

Қишлоқ хўжалигида кўп миқдорли фермер хўжаликларининг шаклланиши ва фаолият кўрсатиши соҳада маҳсулот тайёрлаш тизимини ҳам тубдан янгиланишига ундамоқда. Чунки қишлоқ хўжалигида маҳсулот етиштириш билан бир қаторда уни тайёрлаш, сақлаш, қадоқлаш ва истеъмолчиларга талофатсиз етказиб бериш муҳим аҳамиятга эгадир. Айниқса, тез бузиладиган ва транспортда ташиши ноқулай бўлган маҳсулотларнинг қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари бозорига хизмат кўрсатиш тизимида рақобат муҳитини кучайишини тақозо этади.

Техник хизмат кўрсатиш ва моддий техника таъминоти соҳаларида бўлгани каби маҳсулотларни тайёрлаш ва қайта ишлаш шуғулланувчи корхоналар ҳам озчиликни ташкил қилиб, ўз маҳсулотларида яқка ҳокимликларни (монополия мавқеини) қўлга киритиб олганлар. Масалан, деярли кўпчилик туманларда пахта, дон, сут, сабзавот ва бошқа маҳсулотларни тайёрлаш ва қайта ишлаш соҳасида 1 тадан корхоналар фаолият кўрсатади.

Қишлоқ жойларида инфраструктура тармоғи - савдо-сотиқ ва тайёрлов тизими тараққий этмаган. Тайёрловчилар яқкаҳокимчилик мавқеидан фойдаланиб, зиммаларига олинган шартномаларини бажармаслик ҳолларини учратиш мумкин.

Энг ёмон томони шундаки, сут, сабзавот каби бир қатор қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари тез бузилувчанлигидан уларни узоқ сақлаб бўлмайди. Туманда уларни қабул қилиш ва қилувчи корхоналар ягона эканлигидан, баъзида мавсумий пайтларида уларни ўз вақтида қабул қилиб олишнинг иложи бўлмайди. Қолаверса, бундай маҳсулотларни узоқ масофадан ташиб келиш имкониятлари чегараланган, маҳсулот сифати ҳам бузилиши мумкин.

Фермер хўжаликлари учун маҳсулот сотиш йўналишлари ичида бозорлари катта аҳамият касб этади. Маҳсулотни бевосита бозорларда сотишнинг фермер учун манфаатли томонлари кўп. Чунки бунда у маҳсулотини ўзи истаган нарх бўйича (талаб ва таклифдан келиб чиқиб) сотиш имкониятига эга бўлади, шунинг билан бирга бозорда у маҳсулотни нақд пулга сотиши мумкин.

13.4. Ёрдамчи тармоқлар фаолиятини ташкил этиш

Ёрдамчи тармоқ - бу корхонада асосий ва қўшимча тармоқларга хизмат кўрсатадиган, товарлик хусусиятига эга бўлган ёки бўлмаган тармоқдир.

Қишлоқ хўжалик корхоналарида хизмат кўрсатувчи тармоқларга – машина-трактор парклари(МТП), таъмирлаш устахонаси, электр, сув ҳамда моддий таъминот хизматлари, мелиорация отрядлари, автомобиль саройи ва бошқалар киради. Йирик қишлоқ хўжалик

корхоналарида, айниқса кооператив (ширкат) хўжаликларида бундай хизмат турлари ташкил этилиши ва уларнинг мақсадга мувофиқ шаклда бўлиши корхона учун самара бериши мумкин. Кўлами жиҳатидан кичик қишлоқ хўжалиги корхоналарида, яъни фермер хўжаликларида ва айниқса, деҳқон хўжаликларида хизмат кўрсатувчи тармоқларни ташкил этиш имконияти камроқ.

Корхона ҳудудида турли мақсадлар учун фойдаланса бўладиган хом ашё захиралари (шағал, кум, тупроқ, оҳак ва ҳ.к.) бўлган тақдирда улардан маҳсулотлар ишлаб чиқарувчи цехлар ташкил этилиши аҳолини иш билан таъминлаш имконини ҳам беради.

Ҳозиргача бизда хўжаликларнинг маҳсулотларини маълум ҳақ эвазига сақлаб берадиган советгич установкаларига эга омборлар тармоғи шаклланмаган. Ваҳоланки, ривожланган мамлакатларда хизмат кўрсатишнинг бу тури кенг тарқалган. Махсус советгичларга эга омборлоар тармоғини барпо этиш бозорни йил давомида қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари билан бир маромда таъминлаб бериш имконини беради. Шунингдек, қишлоқ хўжалиги товар ишлаб чиқарувчилари ҳосилни йиғиб олиш даврида бозорларга талабдан ошиқча маҳсулот пасайиб кетишдан ўзларини бир қадар ҳимоя қила олиш имкониятига эга бўлади.

Фермерлар учун маҳсулотнинг бир қисмини қайта ишлаб сотишнинг аҳамияти шундаки, одатда тайёр маҳсулотга нисбатан хом-ашё нархи анча паст бўлади. Маҳсулотни хом-ашё сифатида сотишдан йил давомида тер тўкиб меҳнат қилган фермер эмас, балки арзимаган ҳақ эвазига уни харид этиб, қайта ишлаб сотадиган корхоналар катта фойда кўради. Худди шундай ҳолатни деярли барча маҳсулот турлари бўйича кузатиш мумкин.

Кейинги йилларда кўпчилик қайта ишлаш ва тайёрлов корхоналари давлат тасарруфидан чиқарилиб, очиқ ҳиссадорлик жамиятларига айлантирилди. Аммо акцияларнинг назорат пакети давлатга тегишлидир. Фикримизча қайта ишлаш ва тайёрлов корхоналарининг якка ҳокимлигини тугатиш ва хўжаликларнинг уларга боғлиқлигини бартараф этиш учун, бундай корхоналар акцияларининг катта қисмини биринчи навбатда шу корхоналарга маҳсулот етказиб берувчи хўжаликларга сотиш керак (ҳеч бўлмаганда назорат пакети миқдорида).

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини сотиш тизими қандай хусусиятларга эга?
2. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларни тайёрлаш ва сотиш тизимини қандай йўллар билан такомиллаштириш мумкин?
3. Давлат эҳтиёжлари учун етиштирилаётган қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини сотиш тизими қандай шаклланган?
4. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини эркин сотиш тизимининг афзалликлари нималардан иборат?
5. Ёрдамчи тармоқларга нималар киради?
6. Ёрдамчи тармоқлар фаолиятини ташкил этишда нималарга эътибор бериш мақсадга мувофиқ?

14-МАВЗУ. ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИГИ МАҲСУЛОТЛАРИ СИФАТИНИ БОШҚАРИШ

1-маъруза (2 соат)

Режа:

14.1. Маҳсулотлар сифатининг моҳияти, аҳамияти ва унинг иқтисодий самарадорликка таъсири.

14.2. Маҳсулотлар сифатини белгиловчи асосий кўрсаткичлар ва уларни аниқлаш усуллари.

14.1. Маҳсулотлар сифатининг моҳияти, аҳамияти ва унинг иқтисодий самарадорликка таъсири

Маҳсулот сифатини ошириш ҳар қандай қишлоқ хўжалиги корхонаси олдида турган асосий вазифалардан бири ҳисобланади.

1986 йилда Стандартизация бўйича халқаро ташкилот (ISO) томонидан иқтисодиётнинг барча тармоқлари учун маҳсулот сифати тушунчасига аниқлик киритилган эди. Унга кўра сифат – маҳсулот ёки хизматнинг истеъмолни қондиришга имкон берувчи хусусиятлари ва характеристикаси йиғиндисидир.

Сифат истеъмолнинг қандай даражада қондирилганини ўлчовчи мезон сифатида юзага чиқади. Бу ерда сифат ижтимоий истеъмол қийматининг миқдорий характеристикасини, меҳнат маҳсулининг фойдалилиги даражасини акс эттиради.

Биринчидан, фан-техника тараққиёти натижасида маҳсулотлар сифатига қўйилаётган талаб даражаси кескин ошмоқда. Юқори сифатли маҳсулотни истеъмол қилиш истеъмолдан қониқиш даражасини ва унинг фойдалилигини ортиши билан характерланади.

Қайта ишлаш саноати эса қишлоқ хўжалиги маҳсулотларининг яроқлилиги, ресурс сарфи даражаси, экологик хавфсизлиги, ташиш ва сақлашга қулайлиги, тайёр маҳсулот чиқиш даражаси, толанинг пишиқлиги, мустаҳкамлиги каби бир қатор сифат кўрсаткичларига эътибор қаратадилар.

Иккинчидан, ички ва ташқи бозорларда вужудга келаётган кескин рақобат муҳити шароитида “яшаб қолиш” учун маҳсулот сифати энг зарур шартлардан бирига айланмоқда. қишлоқ хўжалиги ва озиқ-овқат маҳсулотлари бозорида ўзимизда ишлаб чиқарилган маҳсулотлар билан бирга ташқаридан импорт қилинган маҳсулотлар ҳам сотилади.

Учинчидан, кейинги пайтларда корхоналарнинг ташқи иқтисодий фаолияти фаоллашиб бормоқда ва маҳсулотни ташқи бозорларда экспорт қилиш одатий ҳолга айланмоқда.

Тўртинчидан маҳсулот сифатини ошириш корхоналарнинг маҳсулот бирлигини ишлаб чиқаришга сарфлайдиган ресурслар сарфи самарадорлигини оширишга имкон яратади.

Бешинчидан маҳсулот сифатини ошириш умумдават ва жамият миқёсида ҳам манфаатлидир.

14.2. Маҳсулотлар сифатини белгиловчи асосий кўрсаткичлар ва уларни аниқлаш усуллари

Маҳсулот сифати кўрсаткичлари – уни ишлаб чиқариш ва истеъмол қилиш билан боғлиқ маълум бир сифат кўрсаткичлари параметрларининг миқдорий ўлчамини ифодалайди. Қишлоқ хўжалигида бундай кўрсаткичларга озиқ-овқат маҳсулотлари бўйича уларнинг фойдалилик даражаси, технологик параметрлари, стандартлаштириш хусусиятлари, ишончилиги, экологик тозаллиги, тўйимлилиги каби кўрсаткичлар кирса, пахта хом-ашёсида унинг навлари, типи, тола ва чигит чиқиш нисбати, толанинг узунлиги ва пишиқлиги каби кўрсаткичларни мисол қилиб келтириш мумкин.

Кўпчилик сифат кўрсаткичлари маҳсулот хусусиятларининг параметрларидан ташкил топади.

Ифодаланиш миқдори бўйича:

- ~ якка кўрсаткичлар;
- ~ комплекс кўрсаткичлар.

Хусусиятлари бўйича:

- ~ истеъмолга яроқлилиқ даражасини ифодаловчи;
- ~ ишончилигини баҳоловчи;
- ~ фойдалигини баҳоловчи;
- ~ тежамлилигини ифодаловчи;
- ~ тўйимлилигини баҳоловчи;
- ~ мустаҳкамлигини баҳоловчи;
- ~ технологик параметрларини баҳоловчи;
- ~ экологик хавфсизлигини баҳоловчи ва бошқалар.

Ифодалаш усули жиҳатидан:

- ~ натурал кўрсаткичлар (% , см, кг ва бошқаларда);
- ~ қиймат кўрсаткичлари.

Кўрсаткичларни аниқлаш босқичлари жиҳатидан:

- ~ прогноз кўрсаткичлари;
- ~ лойиҳавий кўрсаткичлар;
- ~ ишлаб чиқариш кўрсаткичлари;
- ~ истеъмол кўрсаткичлари.

Якка кўрсаткичлар маҳсулот сифатининг алоҳида олинган бирор бир хусусиятини баҳолаш учун қўлланилади. Масалан, пахта хом-ашёсидан тола чиқиш даражаси.

Комплекс кўрсаткичлар маҳсулот сифатини баҳолашга имкон берувчи бир қатор хусусиятларни қамраб олади. Масалан, пахта хом-ашёсида унинг навлари, типи, намлик ва ифлосланиш даражаси, тола ва чигит чиқиш нисбати, толанинг узунлиги ва пишиқлиги каби кўрсаткичлар маҳсулот сифатини комплекс баҳолашга имкон беради.

Маҳсулотнинг истеъмолга яроқлилиги кўрсаткичлари лаборатория шароитида давлат стандартлари талаблари асосида баҳоланади. Бунда ҳар бир маҳсулотнинг хусусиятларидан келиб чиқиб тайёрланган махсус кўрсаткичлар тизимидан фойдаланилади. Бу кўрсаткичлар тизими маҳсулотни сертификатлаштириш учун асос бўлиб хизмат қилади. Масалан, сут маҳсулотини текширишда унинг ёғлилиги, таркибида холестерин моддаси мавжудлиги даражаси, тозаллиги ва экологик жиҳатдан хавфсизлиги каби бир қатор кўрсаткичлардан фойдаланилади.

Маҳсулот сифатини таъминлаш усуллариининг кўпчилигини сифат даражасини аниқлаш кўрсаткичлари ташкил қилади. Ўз навбатида улар икки гуруҳга бўлинади. Ахборот олиш усули бўйича – ўлчов, рўйхатга олиш, органолептик ва ҳисоблаш усуллари мавжуд. Ахборот олиш манбалари бўйича: анъанавий, эксперт ва социологик усуллардан фойдаланилади.

Ўлчов усули – техник ўлчов воситаларидан фойдаланиш натижасида Аниқланган сифат кўрсаткичларини баҳолашда ишлатилади. Масалан, сутнинг ёғлилик даражасини ўлчовчи, пахта хом-ашёсининг намлилигини ва ифлослилигини ўлчовчи асбоблар буларга мисол бўлади.

Рўйхатга олиш усули – маҳсулотни ишлаб чиқариш ёки синов жараёнларида олинган ахборотларни мунтазам журналга қайд этиб бориш асосида олинган хулосаларга таянади.

Органолептик усулда инсоннинг сезги органлари: таъм билиш, кўриш, эшитиш, ҳид билиш органлари орқали олинган ахборотлардан маҳсулот сифатини аниқлашда фойдаланилади. Масалан, улар ёрдамида меваларнинг ширинлиги даражаси, пишиб етилганлиги, тоза ёки айниганлигини аниқлаш мумкин.

Ҳисоб-таққослама усули – маҳсулот сифати кўрсаткичларининг унинг параметрларига боғлиқ назарий ва эмперик маълумотларга таяниб амалга оширилади. Бунда айнан шу маҳсулот сифатининг тармоқда белгиланган стандарт кўрсаткичлари асос қилиб олинади ва эришилган натижа улар билан солиштирилади.

Анъанавий усул – махсус тажриба хўжаликлари ва лабораторияларда ихтисослашган малакали мутахассислар томонидан тажрибалар ўтказиш орқали олинган маълумотларга таянади.

Эксперт усулида маҳсулотнинг сифат кўрсаткичлари махсус ташкил қилинган мутахассис-экспертлар ишчи гуруҳи томонидан аниқланади. Бундай гуруҳга тармоқ хусусиятлари ва қаралаётган маҳсулотнинг технологик параметрларини яхши билувчи етакчи олимлар ва мутахассислар жалб қилиниши лозим.

Социологик усул мавжуд ёки потенциал истеъмолчиларнинг маҳсулот сифати тўғрисидаги фикрларини йиғиш ва таҳлил қилишга таянади. Бунинг учун анкета сўровлари, социологик тадқиқотлар, конференциялар, кўргазмалар ёки аукционлар ўтказилади.

Маҳсулот сифати даражасини баҳолаш учун дифференциал, комплекс ва аралаш усуллардан фойдаланилади.

Дифференциал усулда маҳсулот сифатининг алоҳида ёки комплекс хусусиятлари эришилган натижани базавий даража билан солиштириб кўришга асосланади. Маҳсулот сифатининг кўрсаткичларини комплекс тарзда ифодалашга имкон берувчи кўрсаткичлардан бири маҳсулот сифати индексидир. Бу кўрсаткич қуйидаги формула билан аниқланади:

$$I_{cd} = \frac{\sum_{i=1}^n Q_{i.ж}}{\sum_{i=1}^n Q_{i.б}};$$

Бу ерда: $Q_{i.ж}$, $Q_{i.б}$ лар маҳсулот сифатининг i -чи кўрсаткичининг мос равишда жорий ва базавий даражаси.

$i = 1, 2, 3, \dots, n$ маҳсулот сифатининг баҳоланувчи кўрсаткичлари сони.

Агар маҳсулот сифати унинг фақат бита кўрсаткичи ёрдамида баҳоланаётган бўлса, формула қуйидаги кўринишга эга бўлади:

$$I_{cd} = \frac{Q_{i.ж}}{Q_{i.б}};$$

Агар маҳсулот сифатига қўйиладиган норматив сифат талаблари мавжуд бўлса, эришилган даражани норматив даражадан четланиши қуйидаги формула орқали баҳоланиши мумкин:

$$I_{cd} = \frac{Q_{i.ж} - Q_{i.n}}{Q_{i.б} - Q_{i.n}};$$

Бу ерда: $Q_{i.n}$ маҳсулот сифатининг норматив кўрсаткичи.

Айрим кишлок хўжалиги маҳсулотлари навларга эга бўлади. Масалан, пахта хом-ашёсининг саноат навлари 5 га, синфи 3 га, пахта толасининг саноат навлари 5 га, синфи 5 га, типлари 9 га бўлинади (O'z DSt 604:2001). Бундай турдаги маҳсулотлар учун юқори сифатли навларнинг умумий маҳсулот миқдоридаги салмоғини аниқлаш муҳимдир. Масалан, чунки пахта хом-ашёсининг саноат навлари ва синфига кўра тўланадиган ҳақ ҳам турлича бўлади. Юқори навларнинг умумий маҳсулот миқдоридаги салмоғини ҳисоблашда қуйидаги формуладан фойдаланиш мумкин:

$$H_c = \frac{Q_i}{Q_t} \times 100;$$

Бу ерда: H_c – маҳсулот миқдорида нав салмоғи, %да;

Q_i - i -чи навдаги маҳсулот миқдори;

Q_t – маҳсулотнинг ялпи миқдори.

2-март (2 соат)

Режа:

14.3. Маҳсулот сифатини оширишда навларни жойлаштириш ва илғор технологияларидан унумли фойдаланиш.

14.4. Уруғчилик-селекция ишлари самарадорлигини ошириш.

14.3. Маҳсулот сифатини оширишда навларини жойлаштириш ва илғор технологиялардан унумли фойдаланиш

1.5.1.1.1.2 Экин навларини жойлаштириш узоқ муддатли режалар ва навларнинг аниқ иқтисодий кўрсаткичларига таянган ҳолда амалга оширилиши лозим.

Ҳозирда ғўза навлари аксарият ҳолларда асосан ҳосилдорлиги юқорилиги ёки тезпишарлигини асос қилиб олган ҳолда танланмоқда. Навларнинг тезпишарлиги ёки ҳосилдорлиги юқорилиги пахтачилик маҳсулотининг бозоргирлигини таъмин этмайди. Маҳсулотнинг рақобатбардошлиги энг аввало сифати ҳаридор талабига жавоб бериши ва нархининг нисбатан арзонлиги билан белгиланади.

Шунинг учун ҳам ғўза навлари иқтисодий самарадорлигини кўплаб кўрсаткичлар асосида баҳолаш бўйича Ўзбекистон Бозор ислохотлари илмий-тадқиқот институти олимлари томонидан услуб ишлаб чиқилди ва ушбу услуб бўйича навларни баҳолашга эришилди. Чунки, ғўза навларини жойлаштиришда:

-ҳар бир нав ўзининг маълум танлаб олинган мезонлар асосидаги иқтисодий баҳосига эга бўлиши лозим;

-энг юқори иқтисодий кўрсаткичга эга ғўза нави танланган ҳудуд учун энг маъқул деб топилиб, экишга тавсия этишга асос туғилади.

Пахта хом-ашёси сифатини ошириш кўп жиҳатдан пахтачиликдаги илғор технологияларни кенг қўллаш ва агротехника ишларини сифатли ҳамда ўз вақтида амалга оширишга боғлиқ. Бунинг учун қуйидаги тадбирларни амалга ошириш лозим:

- барча ҳайдаладиган майдонлари тупроқ таркиби ва сифатини махсус лаборатория шароитида қайта ўрганиб чиқиш ва баҳолаш;

- қатъий равишда алмашлаб экиш технологиясига амал қилиш ва бунда **пахта-бошоқли дон экинлари-беда** нисбати бўлишига эришиш;

- ерларни тупроқ типи, ўғитлаш меъёрлари ҳамда алмашлаб экиш нисбатларига кўра ўғитлаб ҳамда кўп йиллик бегона ўтларга қарши гербицидлар қўллаб икки ярусли плуглар билан ўз вақтида ва сифатли шудгорлаш;

- чигитни ундириб олиш, яганалаш ва ғўза ораларига ишлов бериш, ғўзани чилпиш, дефоляция ва бошқа тадбирларни ўз вақтида малакали ташкил этиш;

- мунтазам равишда ерларнинг шўрини ювиб туриш;
- барча агротехник ва агрокимё чора-тадбирларини илм-фан тавсияларига ва илгорлар тажрибаларини эътиборга олган ҳолда амалга ошириш;
- суғориш тадбирларини ўз вақтида ва белгиланган меъёрларга риоя этиб амалга ошириш;
- гербицидлар, ғўзанинг ўсишини мўътадиллаштирувчи препаратлар қўллаш орқали касалликлар ва зараркундаларга қарши курашни кучайтириш;
- ҳосилни эртачи, ёғин-сочин бошланмасдан йиғиб олишга киришиш ва буни қисқа муддатларда амалга ошириш;
- қўл теримида ҳосилнинг ифлосланишига қарши кучли назорат ташкил этиш ва тоза терган теримчиларга рағбатлантирувчи мукофотлар жорий этиш;
- ҳосил йиғиб олингандан сўнг гектарига 10 тоннадан маҳаллий ўғит солиб, майдонларни текислаш ва кузги экишга тайёрлаб қўйиш ва бошқалар.

Юқорида келтириб ўтилган барча тадбирларнинг ўз вақтида, сифатли ва илм-фан тавсиялари асосида амалга оширилиши пахта хом-ашёси сифатини оширишга имкон яратади.

14.4. Уруғчилик-селекция ишлари самарадорлигини ошириш

Селекция ва уруғчилик ишлари республикамизнинг пахтачилигини ривожлантириш ва сифатини оширишда асосий бўғин ҳисобланади. Чунки, мутахассисларнинг фикрича “фақат тўғри танланган нав ва юқори сифатли уруғ ҳисобида пахта ҳосилдорлиги 10-15 фоизга ошириш ва ундан ҳам юқорига кўтариш мумкин⁵”.

Дехқончилик уруғчиликдан бошланади деб бежизга айтишмаган. Чунки сараланган конденцияга етказилган уруғликдан соғлом ва касалликларга чидамли пахта ниҳоллари ўсади.

Маълумки тупроқ-иқлим шароитига мос келадиган туманлаштирилган пахта навларининг ижобий хусусиятларини сақлаб қолиш мақсадида республикамизда махсус схема асосида уруғчилик ишлари ташкил этилган (ЎзР ДСТ 663-96). Унга кўра элита ва биринчи репродукцияли чигитни элита хўжаликлари етиштирса, иккинчи, учинчи ва тўртинчи репродукцияли уруғлик чигитларни юқори ҳосилдорликка эга бўлган махсус уруғчилик хўжаликлари етиштиради.

Экиладиган пахта чигитлари сифат кўрсаткичлари давлат стандартлари бўйича қуйидаги талабларга жавоб бериши лозим:

- униб чиқиш даражасига қараб: I-классли уруғлик чигитининг униб чиқиши - 95-100 %, II-классники – 90-95 %, III-классники – 85-89 %;

- нав тозалиги элитада – 100 %, I-репродукцияда 99 %, II-репродукцияда 98 %, III-репродукцияда 96 % қилиб белгиланган;

- чигитнинг шикастланиши қўл теримида – 5 % дан, машина теримида – 7 % дан ошмаслиги лозим;

- чигит туки қолдиғи тукли чигитларда – 0,8 %дан, табиий туксиз чигитларда – 0,4 %дан ошмаслиги лозим;

- чигит намлиги қўл теримида – 9 %дан, машина теримида – 10%дан зиёд бўлмаслиги лозим.

Бугунги кунда қишлоқ хўжалик илмий-тадқиқотлари асосан давлат томонидан ажратилаётган маблағлар ҳисобида олиб борилмоқда. илмий-тадқиқот ишларининг бундай молиялаштириш нодавлат сектори ўрнини ўсиб бораётган бир вақтда аграр тармоқдаги ислохотларни жадаллаштиришга катта ҳисса қўша олмапти. Бу эса, қишлоқ хўжалик илмий-тадқиқотларни молиялаштириш тизимини тубдан кўриб чиқишни талаб қилади.

⁵ С.Раҳманқулов ва бошқ., “Ўза селекцияси ва уруғчилиги ривожланишининг истикболлари бўйича тавсиянома”, ТошДАУ, 2003, 2 б.

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Маҳсулот сифати тушунчаси нимани англатади?
2. Маҳсулот сифатини ифодаловчи кўрсаткичлар тизимига нималар киради?
3. Маҳсулот сифатини ўлчаш мезонлари нималардан иборат?
4. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари сифатига қандай омиллар таъсир кўрсатади?
5. Селекция ва уруғчилик ишларининг маҳсулотига таъсири нималарда кўринади?

15-БОБ. ИШЛАБ ЧИҚАРИШ ХАРАЖАТЛАРИНИ ВА МОЛИЯВИЙ НАТИЖАЛАРНИ БОШҚАРИШ

1-маъруза (2 соат)

Режа:

15.1. Ишлаб чиқариш харажатларининг моҳияти, таркиби ва элементлари.

15.2. Маҳсулотлар таннархининг калькуляция моддалари.

15.3. Таннархни ҳисоблаш объектлари бўйича тақсимлаш ва ҳисоблаш тартиби.

15.4. Маҳсулот таннархини пасайтириш йўллари.

15.1. Ишлаб чиқариш харажатларининг моҳияти, таркиби ва элементлари

Хар бир хўжалик маҳсулот ишлаб чиқариш жараёни билан боғлиқ харажатларни амалга оширади. Маҳсулот ишлаб чиқариш жараёнида сарф қилинган моддий ресурслар (асосий воситалар эскириши, уруғлик, ўғит, ёнилғи-мойлаш материаллари, эҳтиёт қисмлар ва бошқа) ва жонли меҳнат ишлаб чиқариш харажатларини ташкил қилади.

Хўжаликнинг маҳсулот ишлаб чиқариш, сотиш ва бошқа хўжалик-молиявий фаолияти натижасида юзага келадиган харажатларини қуйидагича туркумлаш мумкин:

1. Ишлаб чиқариш жараёнидаги иштирокига кўра:

- ишлаб чиқариш харажатлари;
- ноишлаб чиқариш харажатлари.

2. Маҳсулот таннархига олиб борилиши жиҳатидан:

- бевосита харажатлар;
- билвосита харажатлар.

3. Хўжаликнинг умумий ишлаб чиқариш, молиявий ва бошқа хўжалик фаолияти натижасида юзага келадиган:

- маҳсулот таннархига киритиладиган харажатлар;

- давр харажатлари;
- молиявий фаолият бўйича харажатлар;
- фавқулодда зарарлар.

Ишлаб чиқариш харажатлари бевосита ишлаб чиқариш жараёнини амалга ошириш билан боғлиқ қуйидаги харажатлардан ташкил топади:

- бевосита моддий материал харажатлари;
- бевосита меҳнатга ҳақ тўлаш харажатлари;
- ишлаб чиқаришга тааллуқли устама харажатлар.

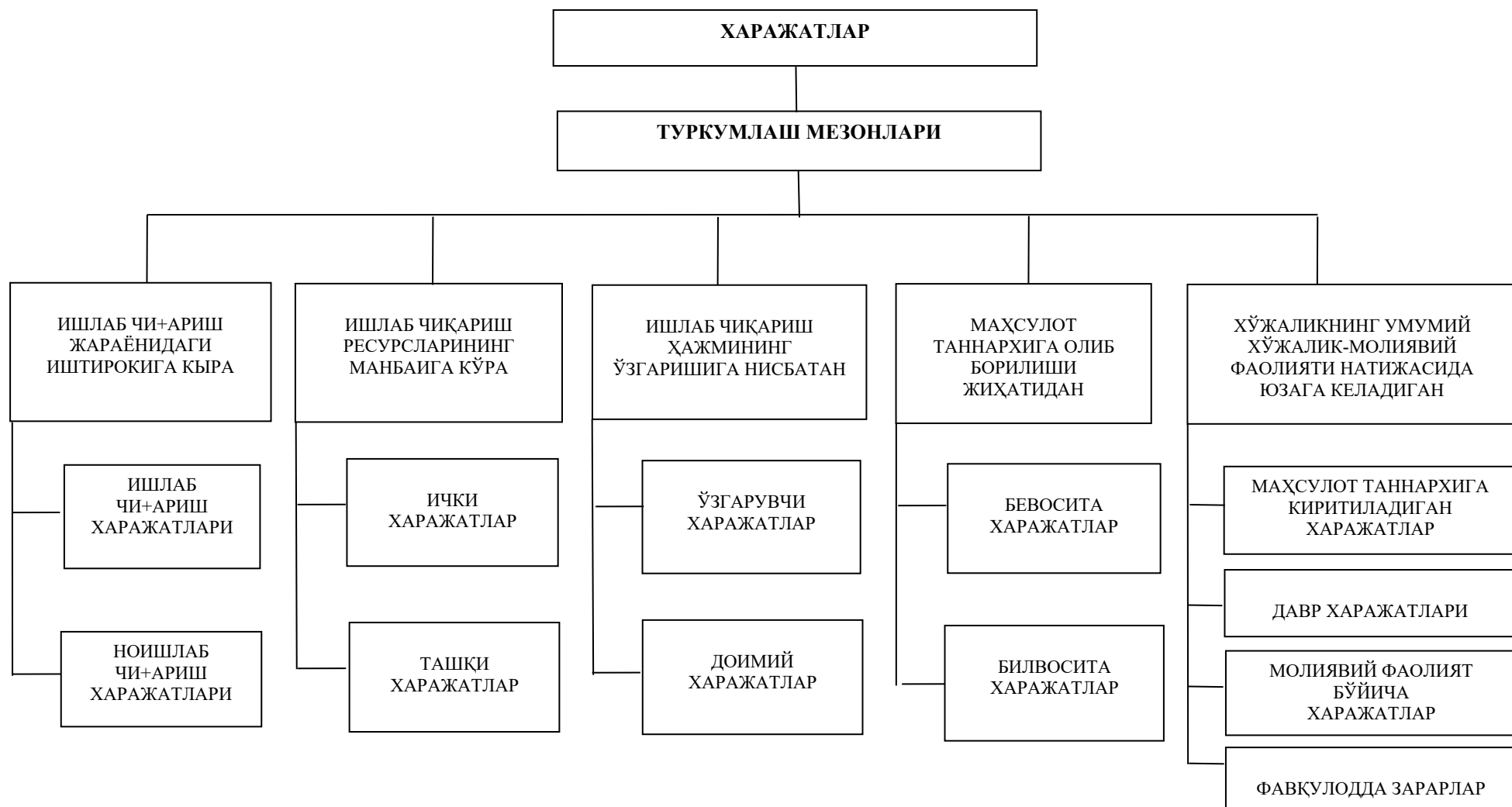
Бевосита маҳсулот ишлаб чиқариш жараёни билан боғлиқ бўлмаган харажат турлари ноишлаб чиқариш харажатлари деб юритилади. Унинг таркибига:

- маҳсулотни сотиш билан боғлиқ харажатлар;
- бошқарув харажатлари;
- бошқа операцион харажатлар ва зарарлар;
- молиявий фаолият бўйича харажатлар;
- фавқулодда зарарлар киради.

Айрим турдаги ишлаб чиқариш харажатларини яратилаётган маҳсулот таннархига тўғридан-тўғри киритиш мумкин. Бундай харажат турлари **бевосита ишлаб чиқариш харажатлари** деб юритилади.

Иккинчи бир харажат турлари бир неча хил маҳсулот етиштириш жараёнида иштирок этиши туфайли уларни ишлаб чиқаришдаги иштирокига мутаносиб тақсимлашга тўғри келади. Бундай харажатлар **билвосита ишлаб чиқариш харажатлари** деб юритилади.

Хўжаликнинг ишлаб чиқариш, операцион, молиявий ва бошқа фаолияти натижасида юзага келадиган харажатлар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5 февралдаги 54-сонли қарори билан тасдиқланган «Маҳсулотлар (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисидаги Низом»га мувофиқ қуйидагича туркумланади (15-чизма):



15-чизма. Хўжалик харажатларининг туркумланиши

1. Маҳсулот ишлаб чиқариш таннархини ҳосил қилувчи харажатлар уларнинг иқтисодий мазмунига кўра қуйидаги элементлар бўйича ажратилади:

- ишлаб чиқаришнинг моддий харажатлари;
- ишлаб чиқариш хусусиятига эга бўлган меҳнатга ҳақ тўлаш харажатлари;
- ишлаб чиқаришга тегишли бўлган ижтимоий суғуртага ажратмалар;
- асосий фондлар амортизацияси;
- ишлаб чиқариш аҳамиятига эга бўлган бошқа харажатлар.

2. Ишлаб чиқариш таннархига киритилмайдиган, бироқ асосий фаолиятдан олинган фойдани аниқлашда ҳисобга олинадиган давр харажатлари элементлари:

- бошқарув харажатлари;
- маҳсулотни сотиш харажатлари;
- бошқа операцион харажатлар.

3. Хўжаликнинг умумхўжалик фаолиятдан олинган фойдасини аниқлашда ҳисобга олинадиган молиявий фаолият бўйича харажатлар:

- фоишлар бўйича тўловлар;
- мол-мулкни узоқ муддатли ижарага (лизингга) олиш тўловлари;
- хорижий валюта билан операция бўйича салбий курс тафовутлари;
- қимматли қоғозларга қўйилган маблағларни қайта баҳолаш;
- молиявий фаолиятга оид бошқа харажатлар.

4. Хўжаликнинг одатдаги фаолиятига мос келмайдиган, бир неча йиллар давомида такрорланиб турмайдиган ва фермер хўжалиги бошлиғининг (мулк эгасининг) қабул қилган бошқарув қарорларига боғлиқ бўлмаган ҳолда вужудга келадиган воқеалар ва ҳодисалар (сув тошқини, ёнғин, жала, дўл каби табиий офатлар ва мамлакат қонунчилиги ўзгариши) натижасида қўрилган зарарлар.

15.2. Маҳсулотлар таннархининг калькуляция моддалари

Таннархда корхона ишлаб чиқариш фаолиятининг сифат кўрсаткичлари – ишлаб чиқариш ресурсларидан фойдаланиш самарадорлиги, ишлаб чиқариш технологияси ва меҳнатни ташкил этиш даражаси, корхонани тежамкорлик билан ва оқилона юритиш омиллари, маҳсулот ишлаб чиқаришни юксалтириш шароитлари ўз аксини топади.

Маҳсулот таннархи бир турдаги маҳсулотни бевосита ва билвосита ишлаб чиқариш харажатларини шу маҳсулот миқдорига бўлиш орқали топилади:

$$MT = \frac{MX + IX + CT + A + БИХ}{M}$$

Бу ерда: MT – маҳсулот таннархи сўм/дона, сўм/кг ва бошқа.

MX – ишлаб чиқаришнинг моддий харажатлари, сўм

IX – ишлаб чиқариш хусусиятидаги меҳнатга ҳақ тўлаш харажатлари,

сўм

СТ – ишлаб чиқаришга тегишли бўлган ижтимоий суғурта тўловлари, сўм

А – асосий воситалар амортизацияси, сўм

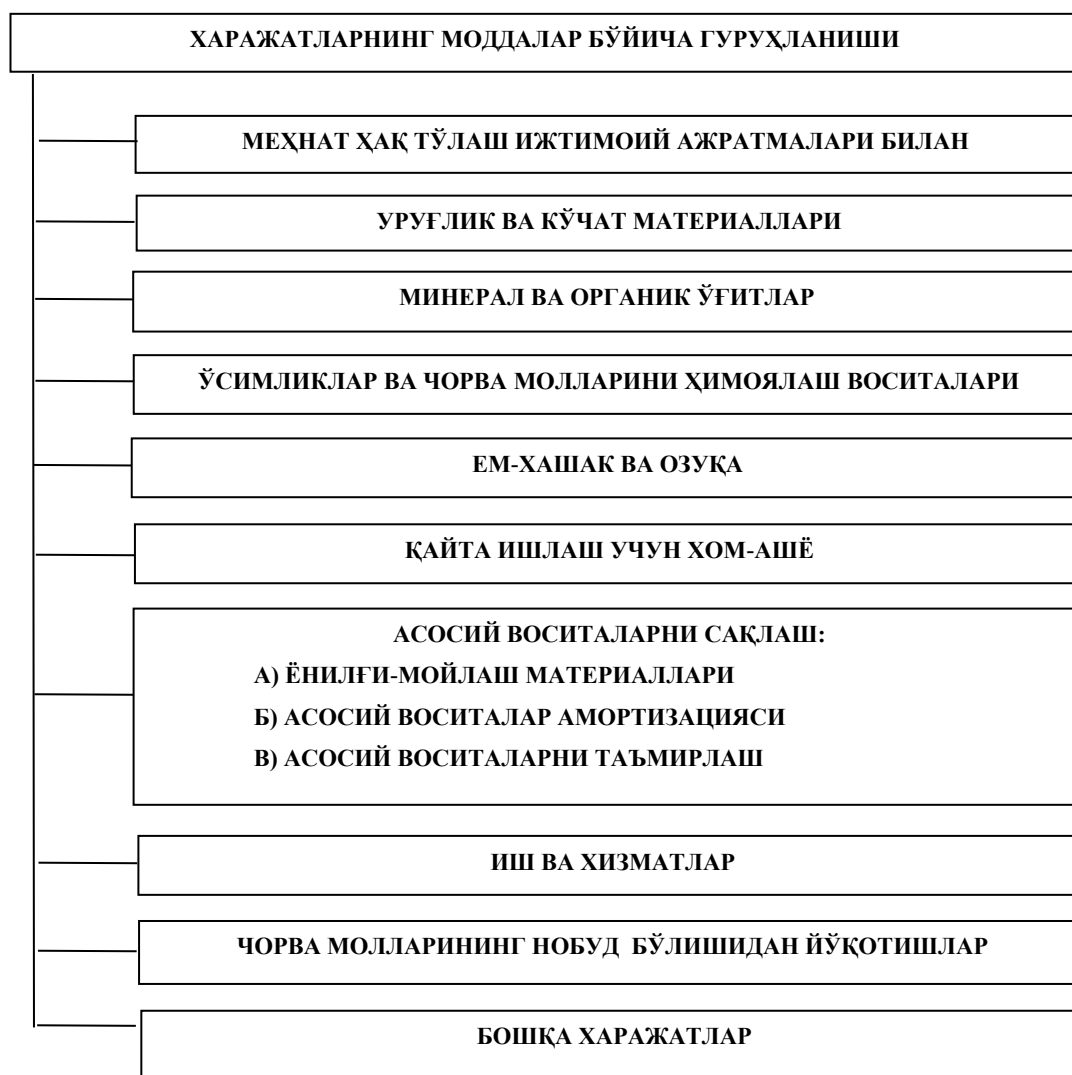
БИХ – бошқа ишлаб чиқариш харажатлари, сўм

М – маҳсулот миқдори, центнер, дона, кг, тонна ва ҳоказо.

Маҳсулот таннархига киритиладиган ишлаб чиқариш харажатлари **харажат элементлари** ва **моддалари** бўйича гуруҳларга ажратилади. Масалан, бухгалтерия ҳисобида маҳсулот ишлаб чиқариш таннархини ҳосил қилувчи харажатлар иқтисодий мазмуни ва умумийлик хусусиятларига кўра қуйидаги **элементларга** ажратилади:

- ишлаб чиқаришнинг моддий харажатлари;
- ишлаб чиқаришга тегишли меҳнатга ҳақ тўлаш харажатлари;
- ишлаб чиқаришга тегишли ижтимоий суғуртага ажратмалар;
- асосий воситалар ва номоддий активлар амортизацияси;
- ишлаб чиқаришга оид бошқа харажатлар.

Корхонанинг қайси тармоққа мансублигидан келиб чиқиб, маҳсулот таннархини ҳисоблаш моддалари фарқ қилади. Масалан, қишлоқ хўжалигида таннархни ҳисоблаш моддалари қуйидагича туркумланади (16-чизма):



16-чизма. Қишлоқ хўжалигида маҳсулот таннархини ҳисоблашда харажат моддалари

15.3. Таннархни ҳисоблаш объектлари бўйича тақсимлаш ва ҳисоблаш тартиби

Қишлоқ хўжалик корхоналарида айрим турдаги маҳсулотлар, ўсимчиликда дон, пахта, шоли ва ҳ.к.лар, чорвачиликда сут, ўстирилган вазн, жун, тухум ҳамда тирик вазн таннархи аниқланади. Шунинг учун қишлоқ хўжалигида маҳсулотлар таннархини ҳисоблаш, калькуляция қилиш учун харажатлар қабул қилинган элементлар ва моддаларга мувофиқ экинлар тури ёки гуруҳи, чорвачиликда эса чорва моллари тури ва гуруҳлари бўйича ҳисоблаб берилади.

Маҳсулот таннархини аниқлаш учун харажатларни айрим гуруҳлар ва турлар бўйича алоҳида-алоҳида ҳисоблаб борилишига таннархни калькуляциялаш, дейилади.

Маҳсулот таннархини аниқлашда ҳисоблаш объектларини билиш муҳимдир. Қишлоқ хўжалигида бир қатор экинлар ва чорва молларидан асосий маҳсулот билан бирга қўшимча ва туташ маҳсулотлар олинади. Шундан келиб чиқиб таннарх объектлари белгиланади.

Ўсимликчиликда:

ғалла экинларида – дон, дон чиқитлари ва сомон;

пахтада - пахта хом-ашёси;

сабзавот, полиз ва картошкада – тегишли сабзавот, полиз ва картошка маҳсулоти;

мевали дарахтларда – мевалар;

озуқа экинларида – кўк масса, пичан, сенаж, силос, илдизмевалар.

Чорвачиликда:

чорва молларида – ҳар бир чорва моли тури ва гуруҳи (асосий пода, ўсувдаги ёш ва боқувдаги катта ёшли моллар) бўйича олинadиган сут, насл, тирик вазн ўсиши, жун, тирик вазн;

паррандачиликда – тухум, тирик вазн ўсиши, тирик вазн;

пиллачиликда – пилла маҳсулоти.

Қишлоқ хўжалигининг ўсимчилик ва чорвачилик тармоқларида алоҳида калькуляция объекти ҳисобланган экин турлари ва чорва гуруҳларидан биологик хусусиятларга кўра, бир эмас, бир неча маҳсулот олиниши мумкин. Уларни ишлаб чиқариш мақсади ва хўжаликда тутган ўрни ва аҳамиятига кўра

- асосий маҳсулотларга;
- ёндош маҳсулотларга;
- қўшимча маҳсулот ёки чиқиндиларга бўлиш мумкин.

Асосий маҳсулот – бу, ишлаб чиқариш мақсадини ифода қиладиган маҳсулот ва айнан шу маҳсулотни етиштириш учун ишлаб чиқариш, хатто, корхона ташкил этилган бўлади.

Ёндош маҳсулот – бу, асосий маҳсулотдан кейинги ўринда турадиган маълум товарлик аҳамиятга эга бўлган ёки корхонада бирор мақсадда фойдаланиш имконига эга бўлган маҳсулот.

Қўшимча маҳсулот ёки чиқиндилар – асосий ва ёндош маҳсулотлар билан бирга шаклланадиган, корхона учун унчалик аҳамиятга эга бўлмаган, аммо бирор мақсадда фойдаланиладиган, шунга кўра қийматга эга бўлган маҳсулотлардир.

Экин турлари ва чорва молларидан олинган ёндош ва қўшимча маҳсулотлар корхонада бирор мақсадда фойдаланилган тақдирда шу калькуляция объектида жамланган харажатларнинг бир қисми шу маҳсулотларга тааллуқли бўлиши керак.

Экин турини ва чорва гуруҳини ифода этувчи калькуляция объектида жамланган ҳамма харажатларни асосий, ёндош ва чиқиндилар ўртасида тақсимлаш ҳамда шу маҳсулотлар таннархини аниқлашда қуйидаги усуллардан фойдаланилади:

■ харажатларни маълум техник-иктисодий жиҳатдан асосланган коэффициентларга биноан тақсимлаш. Бунда маҳсулотлардан бирининг бир бирлиги бир-бирига, қолганларининг бирлиги шу бирликка нисбатан коэффициентда ифоланади. Масалан, бошоқли экинлар донининг бир бирлигини 1,0 коэффициентга, дон чиқиндиларини улардан тўла аҳамиятли донлари миқдори 30 фоиз бўлганда – 0,3, сомон ёки похолни 0,08 коэффициентга тенг деб олсак, дон чиқиндилари – сомон ёки похолни шу коэффициентларга кўра, тўла аҳамиятли шартли дон миқдorigа айлантириш мумкин.

■ харажатларни асосий, ёндош ва қўшимча маҳсулотларнинг бозор баҳоларида аниқланган қийматларига муттаносиб тақсимлаш орқали. Бозор баҳоси бўлмаган маҳсулотлар қийматини аниқлашда, шу маҳсулотларни озиқа бирлиги миқдори аниқланиб, бир озиқа бирлиги сифатида бир килограмм сули миқдорида қабул қилингани учун шу сули баҳосида баҳоланган озиқа бирлиги қийматидан фойдаланиш мумкин.

■ харажатларнинг у ёки бу турдаги маҳсулотга сарф бўлишини эксперт йўли билан баҳолаш ва шунга кўра, харажатларнинг айрим маҳсулотдаги салмоғини белгилаш.

Чорва молларининг маълум турлари бўйича тирик вазн таннархи ўстирилган вазн, олинган бузоқ қиймати, шу гуруҳдаги молларнинг йил бошига бўлган баланс қиймати, йил давомида ўстириш ва семиртириш учун кирим қилинган моллар қиймати йиғиндисини шу гуруҳдаги моллар вазни йиғиндисига бўлиш орқали аниқланади.

$$T_{T.B} = \frac{ИБ \cdot K + УВК + ОБК + K \cdot K}{ИБ \cdot B + УВ + ОБВ + KB - H \cdot B}$$

$T_{T.B}$ - тирик вазн таннархи;

$ИБ \cdot K$ - йил бошига бўлган шу гуруҳдаги моллар қиймати;

$ИБ \cdot B$ - шу моллар вазни;

$УВК$ - ўстирилган вазн қиймати;

$УВ$ - ўстирилган вазн миқдори;

$ОБК$ - олинган бузоқ қиймати;

$ОБВ$ - олинган бузоқ вазни;

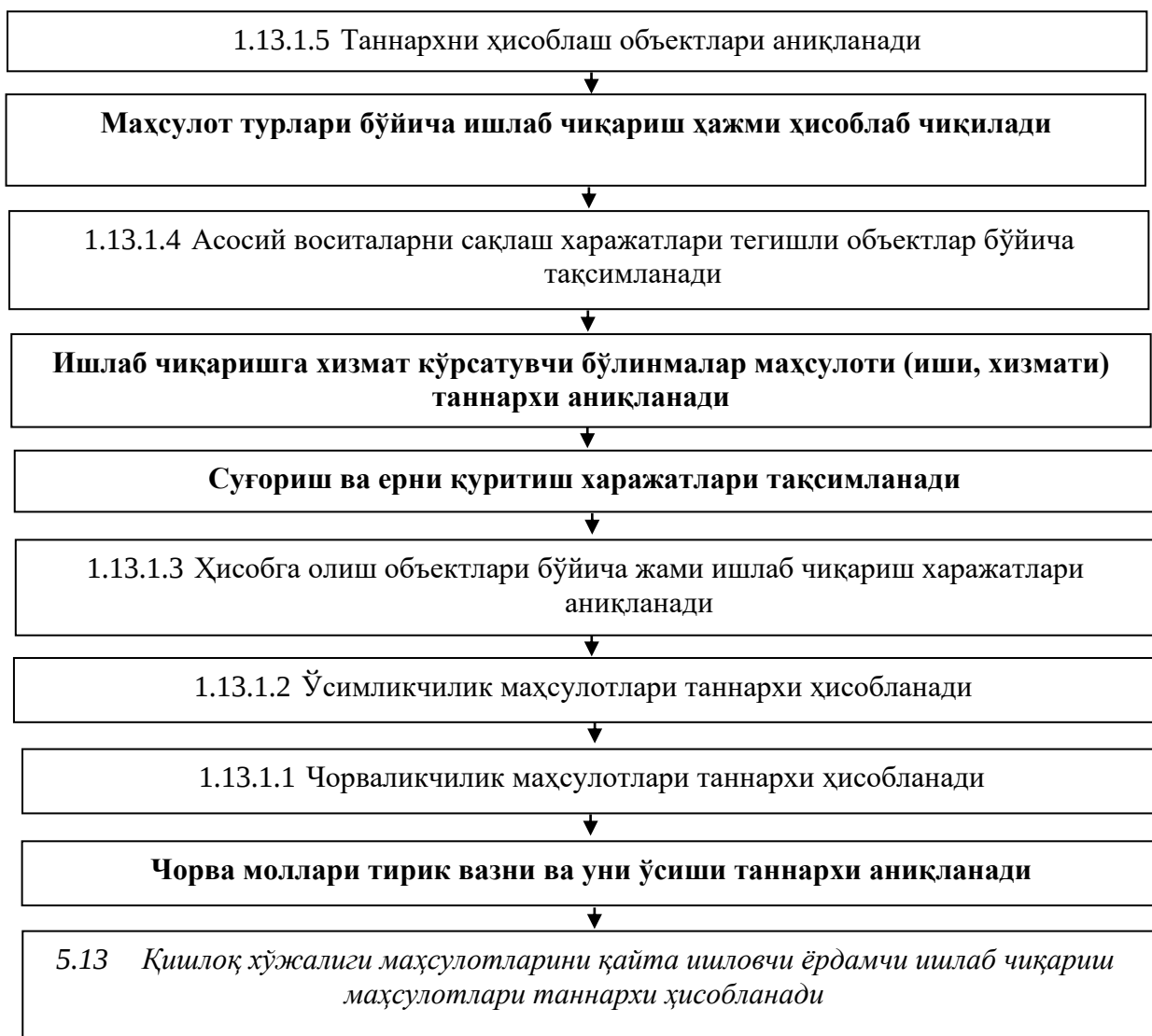
$K \cdot K$ - кирим қилинган моллар қиймати;

KB - кирим қилинган моллар вазни;

$H \cdot B$ - нобуд бўлган моллар вазни.

1 центнер тирик вазн таннархига кўра, сотилаётган мол ва парандалар таннархи ҳамда асосий подага ўтказиладиган ва йил охирига қоладиган моллар таннархлари ёки харажатлари белгиланади.

Маҳсулот таннархини ҳисоблаш қуйидаги кетма-кетликда амалга оширилади:



17-чизма. Маҳсулот таннархини ҳисоблаш кетма-кетлиги

15.4. Маҳсулот таннархини пасайтириш йўллари

Ҳар бир хўжалик юритувчи субъект учун маҳсулот таннархини пасайтириш имкониятларини излаб топиш иқтисодий самарадорлик нуқтаи-назаридан муҳим ҳисобланади. Чунки, маҳсулот таннархи қанчалик арзон бўлса, шунчалик хўжалик оладиган фойда миқдори ошиб боради.

Маҳсулот таннархини пасайтириш йўллари қуйидагилардан иборат бўлиши мумкин:

- ишлаб чиқаришга юқори унумли, ишончли ва арзон ишлаб чиқариш воситаларини жорий этиш;
- ер, асосий ва айланма фондлардан оқилона ва самарали фойдаланиш;
- ишлаб чиқаришнинг материал сифimini камайтириш ва тежамкорликка эришиш;
- машина ва техникаларнинг кунлик ва йиллик иш унумини кўтариш;
- ресурсларни тежовчи ва чиқитсиз технологиялардан кенг фойдаланиш;
- ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишнинг илғор шаклларида фойдаланиш;
- меҳнат унумдорлигини ошириш;
- қишлоқ хўжалиги экинлари ҳосилдорлиги ва чорва моллари маҳсулдорлигини ошириш;
- маҳсулотлар сифатини ошириш ва нобудгарчилик, йўқотишларга йўл қўймаслик;
- энг яхши экин навлари ва чорва моллари зотларидан фойдаланиш.

2-маъруза (2 соат)

Режа:

15.5. Даромадларнинг таркиби ва шаклланиш манбалари.

15.6. Фойданинг турлари ва шаклланиши тартиби.

15.7. Молиявий натижалардан фойдаланиш самарадорлигини ошириш йўллари.

15.5. Даромадларнинг таркиби ва шаклланиш манбалари

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5 февралдаги 54-сонли қарори билан тасдиқланган «Маҳсулот (иш, хизмат) таннархига киритиладиган, маҳсулотларни (ишларни, хизматларни) ишлаб чиқариш ва сотиш билан боғлиқ харажатлар таркиби ҳамда молиявий натижаларнинг шаклланиши тўғрисидаги Низом»га мувофиқ корхоналарда молиявий маблағлар (пул маблағлари)нинг ҳосил бўлиш манбалари қуйидагилардан иборат:

- маҳсулот сотиш, иш ва хизматлар кўрсатишдан пул тушуми;
- асосий фаолиятдан келган бошқа даромадлар (операцион даромадлар);
- молиявий фаолиятдан келган даромадлар;
- фавқулодда даромадлар.

Маҳсулот сотиш, иш ва хизматлар кўрсатишдан тушган соф пул тушуми хўжалик даромадларининг асосини ташкил этади. Агар хўжаликнинг ёрдамчи тармоқларидан саноат характеридаги маҳсулотлар сотилса, сотилган маҳсулот қийматига қўшилган қиймат ёки акциз солиғи ҳам қўшилган бўлади. Бунда соф пул тушуми қўшилган қиймат ёки акциз солиғини чегириб ташлаш орқали ҳисобланади.

Бозор иқтисодиёти шароитида қишлоқ хўжалиги корхоналари молиявий ресурсларни шакллантириш манбаларини кенгайтириш мақсадида асосий ишлаб чиқариш фаолияти билан бирга бошқа фаолият турларини ҳам олиб боришга интилади.

Асосий фаолиятдан олинган бошқа даромадларга қуйидагилар киритилади:

- ундирилган ёки қарздор томонидан эътироф этилган жарималар, пенялар, вақтида тўланмаган қарзлар ва хўжалик шартномаларини бузганлик учун бошқа хил жазо жарималари (масалан, фермер хўжалигининг бой берилган фойдасини тўлаш ёки етказилган маънавий зарарни қоплаш);

- ҳисобот йилида аниқланган ўтган йиллар фойдаси;
- мол-мулкни қисқа муддатга (бир йилгача) ижарага беришдан рента даромади;
- ёрдамчи тармоқлардан қўрилган даромадлар;
- хўжаликнинг ортиқча асосий фондлари ва бошқа мол-мулкни сотишдан олинган даромадлар;

- даъво муддати ўтган кредиторлик қарзларни ҳисобдан чиқаришдан олинган даромадлар;

- товар-моддий бойликларни қайта баҳолашдан қўрилган даромадлар;
- давлат субсидияларидан даромадлар;
- ҳолисона молиявий ёрдам;
- бошқа операцион даромадлар.

Ҳозирги кунда қишлоқ хўжалиги корхоналари бозор иқтисодиётининг муҳим элементи ҳисобланадиган молия ва қимматли қоғозлар бозорида ҳам фаол иштирок этиб, даромад олишлари мумкин.

Молиявий фаолиятдан оладиган даромадларга қуйидагиларни киритиш мумкин:

- бошқа корхоналар сармоясига улуш қўйиш натижасида келадиган даромадлар;
- акциялар бўйича дивидендлар, облигация ва бошқа қимматли қоғозлардан даромадлар;
- мол-мулкни ижарага беришдан олинган даромадлар (лизинг тўловини олиш);
- валюта ҳисоб рақамидаги курснинг ижобий фарқланиши ва сарфланган маблағларнинг қайта баҳоланишидан олинган даромадлар.

Айрим ҳолатларда фавқулодда ҳолатлар (сел, жала, ёнгин, ер силкиниши ва х.к.) натижасида қўрилган зарарни қоплаш юзасидан ҳам даромад олиш мумкин ва уни фавқулодда даромадлар деб аталади.

15.6. Фойданинг турлари ва шаклланиши тартиби

Аммо, молиявий маблағларнинг ушбу ҳосил бўлиш манбалари ҳали корхона ихтиёрида қоладиган ҳақиқий даромад (соф фойда)ни акс эттирмайди. Чунки, келгуси йилда такрор ишлаб чиқаришга жалб этиш мумкин бўлган маблағ фақатгина йилнинг соф фойдаси ҳамда амортизация ажратмалари ҳисобига таъминланиши мумкин.

Ҳозир амалда қўлланилаётган низомга кўра, қишлоқ хўжалиги корхоналари фаолиятининг молиявий натижаларини шакллантиришда фойданинг қуйидаги кўрсаткичлари қўлланилади:

1. Маҳсулотни сотишдан олинган ялпи фойда. Бу маҳсулотлар (ишлар, хизматлар) сотишдан олинган соф тушум билан сотилган маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархи ўртасидаги тафовут сифатида аниқланади.

$$ЯФ = ССТ - ИТ$$

Бу ерда: *ЯФ* – ялпи фойда;

ССТ – сотишдан олинган соф тушум;

ИТ – сотилган маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархи.

2. Асосий фаолиятдан кўрилган фойда. Бу маҳсулотни сотишдан олинган ялпи фойда билан давр харажатлари ўртасидаги тафовут ва плюс асосий фаолиятдан кўрилган бошқа даромадлар ёки минус бошқа зарарлар сифатида аниқланади.

$$АФФ = ЯФ - ДХ + АБД - АБХ$$

Бу ерда: $АФФ$ – асосий фаолиятдан олинган фойда;
 $ДХ$ – давр харажатлари;
 $АБД$ – асосий фаолиятдан олинган бошқа даромадлар;
 $АБХ$ – асосий фаолиятдан кўрилган бошқа зарарлар;

3. Умумхўжалик фаолиятдан олинган фойда ёки зарар. Бу асосий фаолиятдан олинган фойда суммаси плюс молиявий фаолиятдан олинган даромадлар ва минус кўрилган зарарлар сифатида аниқланади.

$$УФ = АФФ + МД - МХ$$

Бу ерда: $УФ$ – умумхўжалик фаолиятдан олинган фойда;
 $МД$ – молиявий фаолиятдан олинган даромадлар;
 $МХ$ – молиявий фаолият харажатлари.

4. Солиқ тўлангунгача олинган фойда. Бу умумхўжалик фаолиятдан олинган фойда плюс фавқулодда (кўзда тутилмаган) вазиятлардан кўрилган фойда ва минус зарарлар сифатида аниқланади.

$$СТФ = УФ + ФФ - ФЗ;$$

Бунда: $СТФ$ – солиқ тўлагунгача бўлган фойда;
 $ФФ$ – фавқулодда вазиятлардан олинган фойда;
 $ФЗ$ – фавқулодда вазиятларда кўрилган зарар.

5. Йилнинг соф фойдаси. Бу солиқ тўлагандан кейин хўжалик юритувчи субъект, яъни корхона (фирма) ихтиёрида қоладиган ҳамда хўжалик субъекти мустақил тасарруф этадиган фойда. Уни солиқлар тўлангунга қадар бўлган фойдадан, даромаддан солиқни ҳамда қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа солиқлар ва тўловларни чиқариб ташлаган ҳолда аниқланади.

$$СФ = СТФ - ДС - БС$$

Бунда: $СФ$ – соф фойда;
 $ДС$ – даромад (фойда)дан тўланадиган солиқлар;
 $БС$ – бошқа солиқлар ва тўловлар.

Қишлоқ хўжалиги корхоналари соф фойдасининг бир қисмини ишлаб чиқаришни кенгайтиришга, иккинчи бир қисмини эса истеъмол учун йўналтириши мумкин. Соф фойданинг ишлаб чиқаришни кенгайтиришга йўналтириладиган қисмини капиталлаштирилган фойда деб аталади ва у:

- узоқ муддатли активлар қийматини ўстиришга;
- жорий активлар қийматини ўстиришга;
- узоқ муддатли инвестицияларни амалга оширишга;
- заҳира капиталини ва жамғармасини яратишга йўналтирилиши мумкин.

Соф фойданинг бир қисми қишлоқ хўжалиги корхоналари аъзоларига даромад тарзида тақсимланиши ва турли ижтимоий мақсадларга ишлатилиши мумкин.

Қишлоқ хўжалиги корхоналарини молиялаштиришда хўжаликнинг ички заҳиралари, яъни ўз молиявий ресурсларидан самарали фойдаланиш муҳим аҳамият касб этади. Корхонанинг ички молиявий ресурсларидан унумли фойдаланиш биринчи навбатда корхонанинг ишлаб чиқариш самарадорлигини юксалтириш ва мавжуд ресурслардан тежамкорлик билан, оқилона фойдаланишни назарда тутати.

15.7. Молиявий натижалардан фойдаланиш самарадорлигини ошириш

Ҳар қандай хўжалик юритувчи субъект ўзининг фаолият туридан қатъий назар якуний молиявий натижаларни юксалтиришга асосий эътиборни қаратади. Унинг молиявий

натижаларига турли хилдаги омиллар таъсир қилади. Бу омиллар ички ва ташқи, объектив ва субъектив, ташкилий ва иқтисодий, ишлаб чиқариш ва техникавий бўлиши мумкин. Агар агрофирманинг молиявий имконияти етарли бўлса, ортиқча капитал қўйилмаларга эга бўлса, қуйидаги йўллар орқали даромад суммасини кўпайтириш мумкин:

- қимматли қоғозлар (акция, облигация) сотиб олиш ва натижада дивидент олиш;
- кичик қайта ишлаш цехларини очиш;
- кичик корхоналарга инвестиция киритиш ва бошқалар.

Маҳсулот ишлаб чиқариш ҳажмини ошириш асосан экстенсив ва интенсив йўллар билан амалга оширилади. Қишлоқ хўжалигида етиштириладиган маҳсулотларнинг ишлаб чиқариш ҳажмини оширишнинг экстенсив йўли – бу экин майдонини кўпайтириш эвазига ишлаб чиқариш ҳажмини ошириш ҳисобланади.

Маҳсулот ҳажмини оширишнинг интенсив йўлида эътибор асосан маҳсулот унумдорлигини оширишга қаратилади, яъни хўжалик экин майдонини ўзгартирмаган ҳолда серхосил уруғ навлари, фан-техника ютуқларини ишлаб чиқаришга жалб этиш орқали меҳнат унумдорлигини оширади. Натижада меҳнат унумдорлиги ошганлиги сабабли 1 бирлик маҳсулот таннархи пасаяди, шунингдек, маҳсулот ҳажми ҳам ортади.

Бозор иқтисодиёти шароитида турли мулкчиликка асосланган корхоналарнинг самарали фаолият кўрсатиши асосида уларнинг камроқ харажатлар эвазига кўпроқ фойда берадиган маҳсулотларни ишлаб чиқариши ётади. Харажатлар сарфи кўрсаткичлари қишлоқ хўжалиги коорхоналари фаолиятига иқтисодий баҳо беришда муҳим аҳамиятга эга бўлиб, бир бирлик маҳсулот ишлаб чиқаришга қанча харажатлар қилинганлигини кўрсатади. Бир гектар ерга ёки бир бош чорва молини боқишга сарфланган ишлаб чиқариш харажатларини ҳар томонлама пасайтириш, корхона харажатларини камайтирадиган технологияларни қўллаш, экинлар ҳосилдорлигини, чорва маҳсулдорлигини ўсишини таъминлаш, маҳсулот бирлигига харажатларни камайтириш таннарх пасайишига ва натижада ялпи даромад ҳамда фойда ошишига олиб келади.

Ҳозирги даврда корхоналар юқори фойда ва рентабелликка эришиши учун таваккал қилиб, ташаббус кўрсатиб, мустақил равишда ишлашларига тўғри келмоқда. Шунинг учун фойда кўрсаткичини маҳсулот таннархини камайтириш эвазига олинган фойда билан тўлдириш лозим.

Қишлоқ хўжалиги корхоналари фақатгина қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини ишлаб чиқариш ва сотиш билан чекланиб қолмай, асосий фаолиятдан олинадиган бошқа даромадлар ва молиявий фаолиятга ҳам катта эътиборни қаратсалар мақсадга мувофиқ бўлур эди. Жумладан, бошқа фермерларга техник хизмат кўрсатиш, маҳсулотларни қайта ишлаш бўйича миницехлар фаолиятини йўлга қўйиш, савдо дўконларини очиш, қимматли қоғозлар ва биржа бозорларида фаолият олиб бориш, бошқа корхоналар фаолиятига сармоялар киритиш (акциялар ва пай улушларга эгалик қилиш) орқали даромадларни оширишга интилиш муҳимдир.

Юқорида айтиб ўтганимиздек, ҳар бир хўжалик юритувчи субъект турли хил фаолият билан шуғулланади, шу фаолият натижасида фойда ёки зарар олади, асосий мақсади ҳисобланган фойда суммасини кўпайтиришга ҳаракат қилади ва уни кўпайтиришнинг янги йўлларини излайди. Қуйида қишлоқ хўжалиги корхоналари фойдасини кўпайтириш йўлларини келтирамиз:

- ер майдонини кўпайтириш;
- ер унумдорлигини ошириш;
- ишлаб чиқаришга янги, серхосил уруғ навлари жорий этиш;
- ердан фойдаланиш даражаси ва сонини ошириш;
- маҳсулот ишлаб чиқариш ҳажмини ошириш, сифатини яхшилаш;
- алмашлаб экишни жорий этиш;
- ишлаб чиқариш харажатларини пасайтириш;
- ишчи кучи ва иш вақтида унумли ва оқилона фойдаланиш;

- ишлаб чиқаришга янги, кўпроқ жараёнларни бажаришга мослашган универсал тракторларни жорий этиш;
- ортикча асбоб-ускуна ва техникаларни ижарага бериш ёки сотиб юбориш;
- маҳсулот сотиш учун янги бозорларни излаб топиш ва бошқалар.

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Ижтимоий харажатлар ва таннархнинг моҳияти нималардан иборат?
2. Амалдаги низомга кўра тадбиркорлик харажатлари таркиби қандай?
3. Ишлаб чиқариш ва давр харажатлари таркиби ва уларни таркиби нималардан ташкил топган?
4. Харажатларнинг турланиши?
5. Маҳсулот таннархи тушунчаси ва турлари?
6. Ўсимликчилик маҳсулотлари таннархини калкуляция қилиш.
7. Чорвачилик маҳсулотлари таннархини калкуляция қилиш.
8. Хизмат соҳалари иши маҳсулотлари таннархини калкуляция қилиш?
9. Молиявий натижалар шаклланиши тартиби қандай?

16-БОБ. ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИГИ КОРХОНАЛАРИНИНГ НАРХ СИЁСАТИНИ БОШҚАРИШ

1-маъруза (2 соат)

Режа:

16.1. Нархнинг моҳияти ва унга таъсир этувчи омиллар.

16.2. Нархнинг турлари ва уларнинг хусусиятлари.

16.3. Корхона маҳсулотига нарх белгилаш босқичлари ва усуллари.

16.1. Нархнинг моҳияти ва унга таъсир этувчи омиллар

Бозор иқтисодий шароитида корхона учун нарх тушунчаси муҳим аҳамиятга эга. Чунки, корхонанинг харажатларни қоплаши ва даромад олиши нархга боғлиқ бўлади. Нарх иқтисодий дастак сифатида маълум бир вазифаларни бажаради:

1. Ўлчаш вазифаси – нархнинг пул шаклида маҳсулот қийматини ўлчаш ва шу маҳсулотни ишлаб чиқариш учун зарур бўладиган ижтимоий зарурий меҳнат харажатларини аниқлаш имконини беради;

2. Тартибга солиш вазифаси – нархнинг талаб ва таклиф мувозанатини ўрнатиш ва бозордаги маҳсулотлар миқдорини тартибга солиш хусусияти билан боғлиқ;

3. Тақсимот вазифаси – нархнинг ўсиши ёки камайиши корхонанинг ишлаб чиқариш–молиявий ресурсларини қайта тақсимлашга олиб келади;

4. Назорат вазифаси – нархнинг моддий ресурслар сарфи, ҳаракати ва улардан фойдаланишнинг ҳисобини юритиш ва назорат қилиш қуроли сифатидаги вазифасини англатади;

5. Рағбатлантириш вазифаси – нархнинг ишлаб чиқариш ҳажмини ошириш, харажатларни камайитириш ва фойдани максималлаштиришга рағбатлантирувчи хусусияти билан боғлиқ.

Рақобатли бозор шароитида маҳсулот нархи талаб ва таклиф мувозанати асосида ўрнатилади. Маҳсулот нархининг шаклланишига қуйидаги бир қанча омиллар таъсир кўрсатади:

- маҳсулотга бўлган талаб даражаси ва унга таъсир этувчи омиллар;
- бозордаги таклиф даражаси ва унга таъсир этувчи омиллар;
- бозор конъюктураси ва рақобат муҳити;
- маҳсулотни ишлаб чиқариш харажатлари, таннархи ва фойда меъёри;
- таклиф этилаётган маҳсулотнинг сифати, дизайни ва фойдалилик даражаси;
- нархларни давлат томонидан тартибга солиб турилиши ва бошқалар.

Булардан ташқари қишлоқ хўжалигига хос бўлган хусусиятлар таъсирида фермер маҳсулотлари нархининг шаклланишига қуйидаги омиллар кучли таъсир кўрсатади:

1. Қишлоқ хўжалигининг табиий-иқлимий шароитларга боғлиқлиги бу тармоқда нархлар барқарорлигига салбий таъсир кўрсатади. Қулай об-ҳаво шароитида бозорга талабдан ортиқча маҳсулотнинг кириши нархнинг пасайишига олиб келиши ёки об-ҳавонинг ноқулай келиши (қурғоқчилик, сел, жала ва ҳоказо) ҳосилнинг кескин камайиб кетишига ва натижада нархларнинг ошиб кетишига сабаб бўлиши мумкин.

2. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари биологик жараёнлар билан боғлиқлиги туфайли тез бузилувчан бўлади ва уларни узоқ муддатда сақлаш ёки олис масофаларга ташиш имкониятлари чегараланган. Натижада сабзавот, мева ёки сут каби тез бузилувчан маҳсулотларни бозорда қулай вазият келишини кутиб, узоқ вақт сақлаб бўлмайди. Бу хил маҳсулотлар маълум муддат ўтгандан сўнг ўзининг истеъмол қийматини йўқотиши мумкинлиги сабабли, фермерлар бозорда ташкил топган нархлар даражаси билан қаноатланишга мажбур бўладилар.

3. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари бозорида бир-бирига боғлиқ бўлмаган кўп сонли ишлаб чиқарувчилар мавжуд бўлади ва эркин бозор ҳукм суриб турган шароитда улар ҳеч қачон маҳсулотларига ўзаро келишиб нарх белгилай олмайдилар. Бир турдаги маҳсулотни жуда кўп сонли ишлаб чиқарувчилар ишлаб чиқарганлиги сабабли, шу маҳсулотнинг бозорда вужудга келадиган нархини алоҳида олган корхона ўзгартира олмайди.

4. Талаб қонунига асосан истеъмолчилар нарх арзонлашуви таъсирида кўпроқ маҳсулот харид қилишга мойил бўладилар. Аммо, истеъмолчилар талабининг нарх ўзгаришига нисбатан сезувчанлиги маҳсулотнинг хусусиятига кўра турлича бўлиши мумкин. Айрим маҳсулотлар нархининг ўзгариши уларга бўлган талаб миқдорига сезиларли таъсир кўрсатмайди. Кўпинча, кундалик ва зарурат буюмлари нархига нисбатан истеъмолчилар талабининг сезувчанлиги паст бўлади. Бундай маҳсулотларга бўлган талаб нисбатан **ўзгарувчан бўлмаган талаб** (ноэластик талаб) деб аталади.

16.2. Нархнинг турлари ва уларнинг хусусиятлари

Қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари бозорида нархнинг бир қанча турлари амал қилади (18-чизма).

Бозор шароитида қишлоқ хўжалиги маҳсулотларининг нарх тизими	
	Эркин (шартномавий) нархлар – ишлаб чиқарувчи ва харидор ўртасида ўзаро манфаатдорлик асосида талаб ва таклифдан келиб чиқиб ўрнатилади.
	Тартибга солинадиган нархлар – даражаси, ўсиш суръатлари ва ҳисоблаш тартиби давлат томонидан тартибга солинадиган нархлар.
	Улгуржи нархлар – ишлаб чиқарувчи томонидан катта ҳажмдаги маҳсулотларни буюртма бўйича сотиш нархларидан ташкил топади.
	Чакана нархлар - ишлаб чиқарувчи томонидан маҳсулотларни чакана савдо тармоғи орқали сотиш нархларидан ташкил топади.

18-чизма. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари нархларининг турлари ва моҳияти

Корхона маҳсулотига ўрнатиладиган нарх даражасини белгилашда тадбиркорлар ўзаро боғлиқликда амал қилувчи нархлар тизими ва уларнинг турларини яхши билиши керак.

Нархлар тизимини уларнинг маълум бир хусусиятларига мувофиқ туркумларга ажратиш қабул қилинган.

Товар айланмаси ва хизмат қўрсатиш (иш бажариш) ҳажмига кўра:

- *ишлаб чиқариш нархи* – ишлаб чиқарувчи томонидан катта ҳажмдаги маҳсулотларни буюртма бўйича корхоналарга ва улгуржи савдо ташкилотларига сотиш нархларидан ташкил топади. Бу нарх маҳсулотни ишлаб чиқариш таннархи ва уни сотиш билан боғлиқ (шу жумладан, тегишли бошқарув харажатлари) давр харажатларига тегишли фойда миқдорини қўшиб ҳисобланади;

- *улгуржи нархлар* – улгуржи савдо корхоналари томонидан чакана савдо билан шуғулланувчиларга ёки бошқа корхоналарга йирик миқдордаги маҳсулотларни сотиш

нархларидан иборат бўлади. Улгуржи нарх ишлаб чиқариш нархига савдо корхонасининг барча муомала харажатларини ҳамда тегишли фойда миқдорини қўшиб белгиланади;

- *чакана нархлар* – сотувчи томонидан маҳсулотларни чакана савдо тармоғи орқали кичик миқдорларда ёки доналаб (килолаб, граммлаб, литрлаб, метрлаб ва ҳоказо) сотиш нархларидан ташкил топади. Бу нарх улгуржи нархга чакана савдо корхонасининг барча муомала харажатларини ҳамда тегишли фойда миқдорини қўшиб белгиланади;

- *харид нархлари* – давлат эҳтиёжлари учун харид қилинадиган маҳсулотларга давлат томонидан ўрнатиладиган нарх;

Давлат томонидан тартибга солиниши ёки эркинлиги даражасига кўра:

- *эркин нархлар* – ишлаб чиқарувчи ва харидор ўртасида ўзаро манфаатдорлик асосида талаб ва таклифдан келиб чиқиб ўрнатилади;

- *тартибга солинадиган нархлар* – асосан талаб ва таклифдан келиб чиқиб ўрнатиладиган, аммо, ўсиш суръатлари ёки қуйи ва юқори чегаралари давлат томонидан тартибга солинадиган нархларни ўз ичига олади (аҳоли истеъмоли учун зарур бўлган ун, шакар ва ўсимлик ёғи каби маҳсулотлар нархлари);

- *қатъий ўрнатиладиган нархлар* – давлат томонидан айрим турдаги муҳим аҳамиятга эга бўлган маҳсулотларга нисбатан қатъий белгиланадиган нархлардан иборат бўлади (стратегик аҳамиятга эга бўлган нефть маҳсулотлари, минерал ўғитлар ва бошқа ресурслар нархлари);

- *кафолатланган нархлар* – маҳсулотнинг бозор нархи унинг таннархини қопламайдиган ҳолатларда айрим тоифадаги ишлаб чиқарувчиларни химоялаш мақсадида маҳсулотни минимал даромад кўришга имкон берадиган нархларда давлат захиралари учун сотиб олиш нархларидан ташкил топади (фермерлардан ғалла ёки пахтани тегишли фойдалиликни таъминлайдиган нархларда давлат эҳтиёжлари учун сотиб олиш).

Асосланиши нуқтаи-назаридан:

- *базис нархи* – харидор ва сотувчи ўртасидаги музокаралар воситасида ўрнатилиб, муайян миқдор ва сифатдаги (сортдаги) маҳсулотларни маълум бир муддатларда етказиб бериш шартларидан келиб чиқиб белгиланади. Унга биноан, ҳақиқатда етказиб берилган маҳсулот миқдори, сифати (сорт) ва муддатлари шартномада белгиланганидан фарқланса, базис нархига нисбатан маълум бир чегирма ёки устамалар кўзда тутилиши мумкин;

- *ҳақиқий нарх* – базис нархга нисбатан турли устама ёки чегирмалар қўлланилгандан кейинги ҳақиқий битим нархи;

- *маълумот берадиган нархлар* – каталоглар, журналлар, газеталар, буклетлар, прейскурантлар ва бошқа савдо хабарномаларида чоп этиладиган ҳамда мутахассислар томонидан шу турдаги товарларга нарх белгилашда мўлжал бўлиб хизмат қиладиган нархларни англатади;

- *прейскурант нархлари* – маълумот берадиган нарх турларидан бири бўлиб, ишлаб чиқарувчи корхонанинг ёки сотувчи фирманинг чоп этиладиган прейскурантларида акс эттирилади;

- *таққослама нархлар* – бир неча йиллар давомида маҳсулот ишлаб чиқариш ва сотиш динамикасини аниқлаш ҳамда уларни таққослама ҳолда солиштириш мақсадида қўлланилади (давлат томонидан статистик ҳисобот шакллари учун ўрнатилади).

Амал қилиш муддати бўйича:

- *доимий (қатъий) нархлар* – маҳсулотни етказиб бериш шартномаси амал қиладиган давр мобайнида ўзгармайди;

- *жорий нархлар* – айнан маҳсулот сотилаётган даврда амал қиладиган нархлар даражасини ифодалайди ва бозор конъюктурасига қараб ўзгариб туриши мумкин;

- *мавсумий нархлар* – йилнинг маълум бир даври учун ўрнатиладиган нархлар даражаси (масалан, қишлоқ хўжалиги маҳсулотларига йилнинг турли мавсумларида турлича нарх ўрнатилади).

Олди-сотди шартномаси келишувига кўра:

- *шартнома (фактура) нархи* – шартномада белгиланган маҳсулотни етказиб бериш шартларидан келиб чиқиб сотувчи ва харидор ўртасида келишув асосида ўрнатилади ва унинг қуйидаги турлари мавжуд:

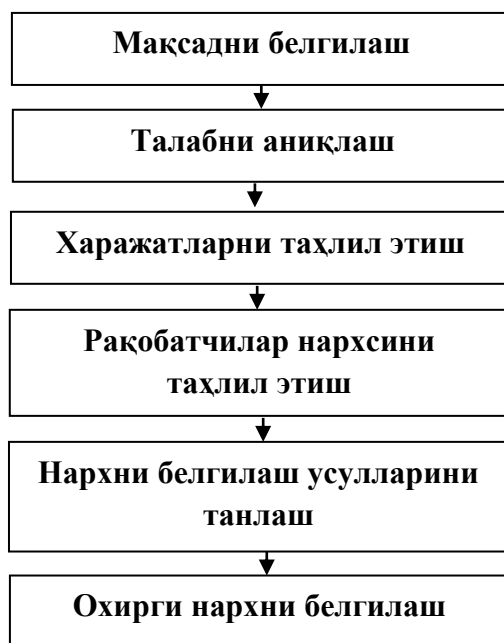
- *СИФ (қиймат, суғурта, фрахт - юкни ташиш ҳақи)* – сотувчи юк ташувчи транспорт воситасини ёллаш, маълум бир жойгача юкни ташиш харажатларини тўлаш ва уни бузилиш ҳамда йўқотишлардан суғурталаш харажатларини ўз ҳисобидан амалга оширади, харидор эса белгиланган чегарада божхона тўловларини тўлаш ва юкни ўз омборига ташиш билан боғлиқ харажатларни бўйнига олади;

- *ФОБ (бортда эркин)* – сотувчи ўз ҳисобидан товарни юк кемаси бортигача элтиш, суғурталаш, божхона тўловларини тўлаш ва юклаш билан боғлиқ харажатларни амалга оширади, харидор эса кемани ёллаш, юкни кемада ташиш ва суғурталаш харажатларини ўз бўйнига олади;

- *Франко* – сотувчи ўз ҳисобидан товарни юклаш, келишилган жойгача элтиш, суғурталаш ва божхона тўловларини тўлаш билан боғлиқ барча харажатларни амалга оширади ва улар маҳсулот нархига қўшилади.

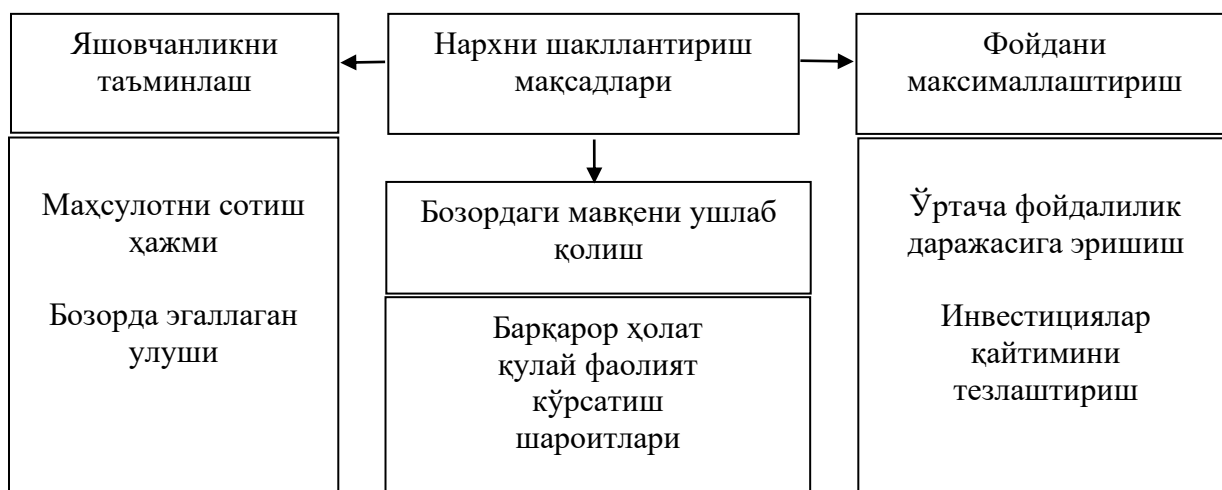
16.3. Корхона маҳсулотига нарх белгилаш босқичлари ва усуллари

Корхона маҳсулотига нарх белгилаш мураккаб ва кўп босқичли жараён ҳисобланади. Уни қуйидаги чизма орқали тасвирлаш мумкин.



19-чизма. Нархни шакллантириш босқичлари

Мақсадни белгилаш. Ҳар қандай корхона ўз фаолиятини амалга ошириш жараёнида муайян бир мақсадга интилиши лозим. Агар корхонанинг мақсади ва бозорда эгаллаган мавқеи аниқ бўлса, нарх сиёсатини шакллантириш ҳам осон кечади. Нарх сиёсатини белгилашнинг учта асосий мақсади мавжуд: корхонанинг яшовчанлигини таъминлаш, фойдани максималлаштириш ва бозордаги мавқеини ушлаб туриш (20-чизма).



20-чизма. Корхона нарх сиёсатининг мақсадлари

Яшовчанликни таъминлаш. Бозорда айнан шу маҳсулотни таклиф этувчи кўп сонли корхоналар кучли рақобат муҳитида фаолият олиб борганда, корхонанинг асосий мақсади бозордаги яшовчанлигини сақлаб қолишан иборат бўлади. Бу мақсадни корхона қуйидаги ҳолатларда танлайди:

- маҳсулотга бўлган талаб ўзгарувчан ($Ed > 1$);
- корхона маҳсулотнинг бир бирлигидан келадиган даромадни (нархни) қисман пасайтириш орқали умумий пул тушумини ва сотувлар ҳажминини оширишга интилади;
- сотувлар ҳажмининг ошишидан ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларини пасайтириш имконияти кутилади;

- арзон нархлар рақобатчиларни кучсизлантиради;
- катта ҳажмдаги истеъмол бозори мавжуд бўлади.

Бундай шароитда бозорнинг катта улушини эгаллаш ва сотувлар ҳажмини ошириш мақсадида пасайтирилган нархлар – «суқилиб кириш нархи» ўрнатилади.

Бозордаги мавқени ушлаб қолиш. Корхона асосий эътиборни бозорда эгаллаган мавқенини сақлаб қолишга ва ўзи учун қулай шарт-шароит яратишга қаратади. Бунинг учун у маҳсулот сотиш ҳажмини сақлаб қолиш ва рақобат муҳитига бардош бериш чораларини кўради, бозор конъюктурасидаги ўзгаришлар, нархлар динамикаси, янги товарлар ва рақобатчиларнинг пайдо бўлиши каби омилларни диққат билан кузатиб боради. Бу вазиятда нархларни кескин кўтариш ёки тушириш ўзини оқламайди. Шунинг учун ишлаб чиқариш ва давр харажатларини камайтириш йўллари излаш лозим.

Фойдани максималлаштириш. Фойдани максималлаштиришга интилиш бозорга янги кириб келган корхоналарга ҳам, маълум бир мавқега эга барқарор корхоналарга ҳам хос. Фойдани максималлаштиришга қаратилган нарх сиёсатида корхона узоқ муддатли даврда инвестициялар қайтимини ошириш, кейинги бир неча йиллар давомида ўртача фойда миқдорини таъминлаш, капитал қуйилмалар ҳажмини ошириш орқали ишлаб чиқариш самарадорлигини ва фойда миқдорини ошириш тадбирларига асосий эътибор қаратилади.

Маҳсулотга бўлган талабни аниқлаш нархни белгилашга таъсир этувчи муҳим омиллардан ҳисобланади. Талабни аниқламай туриб нархни тўғри ҳисоблаб бўлмайди. Талабни таҳлил этиш усуллари ушбу бобнинг олдинги параграфиди ёритилган.

Ишлаб чиқариш харажатларини таҳлил этиш нархни шакллантиришнинг кейинги босқичи ҳисобланади. Харажатлар таркибида умумий, доимий ва ўзгарувчан харажатлар улуши ва салмоғини билиш муҳим.

Рақобатчилар нархини таҳлил этиш. Нархга бозордаги рақобатчиларнинг ҳатти-ҳаракати ва шу турдаги маҳсулотга белгиллаган нархлари даражаси сезиларли таъсир кўрсатади. Ҳар бир корхона ўз рақобатчиларининг нарх сиёсатини ва унинг хусусиятларини чуқур таҳлил этиши лозим. Таҳлил натижасида олинган маълумотлардан корхонанинг нарх сиёсатини белгилашда фойдаланиш мумкин.

Нархни белгилаш усуллари таниш. Бозор иқтисодий шароитида кичик тадбиркорлик корхоналари маҳсулотларига нарх белгилашнинг қуйидаги усуллари мавжуд.

Маҳсулотга талаб ва таклиф мувозанатидан келиб чиқиб белгиланадиган бозор нархи. Бу усулда корхоналар ўз маҳсулотига бозорда таркиб топган талаб ва таклиф мувозанати ва унинг ўзгаришидан келиб чиқиб нарх белгилайди. Бозор нархининг шаклланиши асосида ишлаб чиқариш харажатлари эмас, маҳсулотнинг истеъмол қиймати ва харидорларнинг муносабати ҳал қилувчи рол ўйнайди.

Бозорнинг истеъмол сигментларига мос нарх белгилаш. Бу усулда айнан бир турдаги товар ёки хизматлар учун истеъмолчиларнинг даромади, ёши, жинси, табақаси, диди ва бошқа белгиларига кўра турли даражадаги нархлар белгиланади. Бундан кўзда тутилган мақсад истеъмолчиларнинг турли сигментлари талабларини ҳисобга олиш ва унга мос таклиф билан чиқишдир.

Рақобатчилар ўрнатган нархларга нисбатан нарх белгилашнинг қуйидаги шакллари мавжуд:

Рақобатчиларга нисбатан паст нарх белгилаш. Бундай усулда нарх белгилаш орқали бозордаги йирик ҳажмли маҳсулот ишлаб чиқарувчи ҳамда маҳсулот бирлигига

кам харажат сарфловчи корхоналарнинг рақобатига бардош бериш мумкин. Паст нархлар натижасида зарар кўрмаслик учун:

- товар айланмасини тезлаштириш орқали сотувлар ҳажмини ошириш;
- ишлаб чиқаришни ўзлаштиришга катта харажатлар талаб этмайдиган кичик серияли товарларга эътиборни қаратиш;
- йирик корхоналар учун фойдали бўлмаган ишлаб чиқариш усулларини ўзлаштиришга интилиш лозим бўлади.

Рақобатчиларга нисбатан юқори нарх белгилаш сиёсати истеъмолчилар учун нарх даражаси эмас «товарнинг қиммати» катта аҳамият касб этадиган, юқори категорияли товарларга нисбатан қўлланилади. Бундай нарх белгилаш асосида товарни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари эмас, уни харидорлар томонидан «қабул қилиш» даражаси ётади ва қуйидаги омилларга асосий эътибор қаратилади:

- мижозга сифатли хизмат кўрсатиш ва қўшимча қулайликлар яратиш (товарни тезда уйга элтиб бериш, чиройли ўрамда сотиш, кредитга харид этиш имкониятини яратиш, маълум муддатга кафолатлар бериш, сотувдан кейинги хизмат кўрсатиш ва бошқа);

- камёб товарларни ишлаб чиқариш;
- истеъмолчилар дидидаги озгина ўзгаришларни ҳам илғаб олиш;
- харидорларга хушмуомала бўлиш ва улар учун қулай бўлган жойда савдони уюштириш.

«Етакчи рақобатчига эргашилиш» усули асосида рақобатчиларнинг шу турдаги маҳсулотига белгиланган нархи ётади. Бунда бозордаги энг юқори мавқега эга бўлган йирик рақобатчининг шу турдаги маҳсулотига ўрнатган нархи асос қилиб олинади ва ўз маҳсулоти таннархи ҳамда талаб даражаси эътиборга олинмайди. Корхона ўрнатган нарх даражаси етакчи рақобатчининг нархидан юқори бўлмаслиги керак.

Маҳсулот ишлаб чиқариш харажатларини қопланиши жиҳатидан нарх белгилашнинг қуйидаги усуллари фарқ қилади:

Ўртача харажатларга фойда миқдорини қўйиб нарх белгилашда маҳсулот таннархига тегишли фойда устамасини қўйиш асосида нарх ҳисобланади. Бу энг содда ва кенг тарқалган усул бўлиб, маҳсулот таннархига олинishi режалаштирилган фойда фоизини қўйиб нарх белгиланади.

$$B = MT + DX + U \times (MT + DX)$$

Бу ерда:

B – маҳсулот нархи,

MT – маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархи,

DX – давр харажатлари,

U – харажатларга нисбатан белгиланган фойданинг устама фоизи.

Унинг камчилиги шундаки, бу усулда ишлаб чиқариш харажатлари асос сифатида олиниб, бозорда маҳсулотга бўлган талаб ва таклиф даражаси ҳамда рақобат муҳити эътиборга олинмайди. Шунга қарамадан, бу усул қуйидаги учта сабабга кўра кенг қўлланилади.

Биринчидан, сотувчилар истеъмолчиларнинг талаби ва бозор конъюктурасини ҳар қанча чуқур ўрганмасинлар, улар учун ишлаб чиқариш ва давр харажатларини аниқ

ҳисоблаш имконияти юқорироқ. Харажатларга асосланиб нарх белгиланганда, талаб ўзгаришидаги тебранишлар таъсирида нархни қайта кўриб чиқишга ҳожат қолмайди.

Иккинчидан, харажатлардан келиб чиқиб белгиланган нарх истеъмолчи учун ҳам, сотувчи учун ҳам бирдек адолатлидир.

Учинчидан, бу усулда сотувчилар ўртасида нарх рақобати оқибатлари камаяди.

Зарарсизликни таъминлаш ва мақсадли фойда олиш усули (маржинал усули) билан нарх белгилаш. Бунда турли маҳсулот ишлаб чиқариш ҳажмларида кутиладиган пул тушуми ва умумий харажатларни (доимий ва ўзгарувчи харажатларни) солиштириш асосида корхонага зиғн келтирмайдиган ҳамда максимал фойда миқдорини олишга имкон берадиган нарх танлаб олинади.

2-март (2 соат)

Режа:

16.4. Давлат эҳтиёжлари учун харид қилинадиган маҳсулотларга нарх белгилаш хусусиятлари.

16.5. Бозор иқтисодиёти шароитида баҳоларни давлат томонидан тартибга солиб турилиши.

16.4. Давлат эҳтиёжлари учун харид қилинадиган маҳсулотларга нарх белгилаш хусусиятлари

Давлат эҳтиёжлари учун фермер хўжаликларидан харид этиладиган пахта ва дон экинлари давлат харид нархларида сотиб олинади. Ҳозирги кунда пахтани хом-ашёсининг ҳаммаси ва ғалланинг 50 фоизи давлат харид нархлари бўйича сотиб олинмоқда.

Давлат харид нархлари даражаси фермер хўжаликларининг етарли даромад олишига имкон бермайди. Кейинги йилларда давлат харид нархларини такомиллаштириш тадбирлари кўрилмоқда. Жумладан, республика Президентининг 2002 йил 20 августдаги «Пахта нархини шакллантириш механизми тўғрисида»ги фармони билан пахта экадиган хўжаликларнинг юқори сифатли рақобатбардош маҳсулотлар етиштиришга рағбатини ошириш ҳамда нарх белгилашда бозор иқтисодиёти талабларига жавоб берадиган жаҳон амалиётида қабул қилинган меъёр ва тамойилларни кенг жорий этиш мақсадида пахта хомашёсига ички харид нархлари, экспортга ва республика истеъмолчиларига етказиб берилаётган пахта толасининг улгуржи нархлари жаҳон бозорида шаклланаётган пахта нархи конъюктурасига мувофиқ белгиланиши тартиби жорий этилди. Бунинг натижасида фермер хўжаликларининг давлат буюртмалари бўйича етказиб бераётган пахта хомашёси нархлари сезиларли даражада ошди.

Фермер хўжаликларининг давлат буюртмасидан ташқари барча маҳсулотлари улгуржи ёки чакана эркин (шартномавий) нархлар орқали сотилади.

Ҳозирги кунда маҳсулотлар нархини шакллантиришда ишлаб чиқаришда сарф қилинадиган моддий ресурслар нархи асосий ўринни эгалламоқда. Қишлоқ хўжалигига моддий-техника ресурслари етказиб бериш, турли иш ва хизматлар кўрсатиш ва маҳсулотларни қайта ишлашга ихтисослашган тармоқлар нархини тартибга солиш бу муаммони қисман бўлсада ечишга имкон бериши мумкин.

Фермерлар маҳсулотларига нарх белгилаш механизмини такомиллаштиришда қуйидаги тамойилларга риоя этиш мақсадга мувофиқ:

- эркин нарх белгилаш ва нархларни давлат томонидан тартибга солиш механизмларини қўшиб олиб бориш;

- қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари нархлари билан қишлоқ хўжалигига хизмат кўрсатувчи саноат корхоналари нархларининг эквивалентлигини (нархлар паритетини) таъминлаб бориш;
- фермер хўжаликларининг кенгайтирилган такрор ишлаб чиқаришни ташкил қилишига имкон берувчи даражада даромад келтирувчи нархлар тизимидан фойдаланиш;
- ишлаб чиқариш самарадорлигини ошириш ва маҳсулотлар таннархини камайитишга эришиш;
- маҳсулотлар сифати ва истеъмол қийматидан келиб чиқиб табақаланган нархлар тизимидан фойдаланиш;
- давлат аҳамиятига эга бўлган ва мамлакатнинг озиқ-овқат хавфсизлигини таъминловчи стратегик маҳсулотларга давлат томонидан кафолатланган нархлар тизимини жорий этиш ва бошқалар.

16.5. Бозор иқтисодиёти шароитида баҳоларни давлат томонидан тартибга солиб турилиши

Дунё тажрибаси ва шу пайтга қадар ўзимизда тўпланган тажрибалар шуни кўрсатадики, эркин бозор муносабатлари шароитида нархларнинг талаб ва таклифдан келиб чиқиб шаклланиши ҳар доим ҳам қишлоқ хўжалиги товар ишлаб чиқарувчилари манфаатларига мос бўлиб тушавермайди. Масалан, 2007-2008 йилларда жаҳон бозорида пахта толасининг нархи пасайиши кузатилди.

Аграр соҳани ривожлантириш ва давлат йўли билан қўллаб-қувватлаш ҳар бир ривожланган мамлакатлар ҳукуматларининг диққат марказида туради. Чунки аҳолини зарурий миқдордаги озиқ-овқат маҳсулотлари билан кафолатли таъминлаш ҳар бир мамлакат иқтисодиёти барқарорлигининг асосини ташкил этади. Шу сабабли кўпгина хорижий мамлакатлар ҳукуматлари қишлоқ хўжалиги товар ишлаб чиқарувчиларини турли йўللار билан қўллаб-қувватлаш ва давлат йўли билан ҳимоялашга ўтганлар. Масалан, АҚШ ҳукумати ҳар йили фермерлардан қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини кафилланган нархлар орқали сотиб олиш дастурини ишлаб чиқади. Бундан кўзда тутилган асосий мақсад фермерларнинг барқарор даромадлар олишини таъминлашдир.

Ҳосил мўл бўлиб таклиф ҳажмининг талабдан ошиб кетиши бозордаги нархларнинг пасайишига олиб келса, ҳукумат катта миқдордаги маҳсулотни қатъий нархлар орқали фермерлардан сотиб олади ва бу маҳсулотларни махсус омборларда сақлайди (ёки маълум ҳақ эвазига маҳсулотларни сақлаб бериш учун фермерлар билан шартнома тузади). Бундай ҳолатларда давлат фермерларга маҳсулотларни экспорт қилишда ҳам кўмаклашади.

Шуниси диққатга сазаворки, бозорда нархлар кескин пасайиб кетган пайтларда давлатнинг маҳсулотларни кафилланган нархлар орқали сотиб олиши фермерларни хонавайронликдан сақлайди. Яъни давлатнинг кафилланган нархлари уларга харажатларни қоплашдан ташқари маълум миқдорда даромад олишларига ҳам имкон яратади.

Аксинча, талаб таклифдан ошиб кетиб, бозорда нархлар кўтарилиб кетса, ҳукумат ўзининг заҳираларидаги маҳсулотларни бозорга ташлаш орқали нархларни барқарор ушлаб туришга ҳаракат қилади. Бу сафар давлат истеъмолчиларнинг тарафидан туриб иш юритади. Шу тариқа давлат бозор шароитида нархларнинг мувозанат ҳолатини сақлаб турувчи махсус ҳакам вазифасини ўтайди.

Ривожланган мамлакатларда агар соҳани кафилланган нархлар орқали субсидиялашга ҳар йили улкан маблағлар сарфланади. Эълон қилинган маълумотларга кўра АҚШ ҳукумати фермерлар даромадини кафилланган нархлар орқали субсидиялашга 2007 йили 25,7 млрд доллар сарфлаган бўлса, худди шу кўрсаткич ЕҲ (Европа жамияти

мамлакатларида 21,8 млрд долларга тенг бўлган. АҚШ да асосан ғалла ва мойли экинлар, пахта сут ва сут маҳсулотлари учун субсидиялар ажратилади.

Кейинги йилларда ЕХ малакатларида қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари бозорини давлат йўли билан мувофиқлаштириб туришнинг аҳамияти ортиб бормоқда. Хусусан, нархлар орқали бозорни тартибга солиш амалда 1967-68 йиллардан бошлаб қўллаб келинади. Фермерларга бериладиган ёрдам ҳажми ЕХ комиссияси томонидан белгиланади ва нархларнинг ўзгариши ҳақидаги қарор ЕХ министрлар кенгашида қишлоқ хўжалиги министрлари даражасида ҳал этилади. Бир қатор муҳим аҳамиятга эга қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари (масалан, ғалла сут, шакар, пахта, кунгабоқар ва ҳоказолар) кафилланган нархлар орқали давлат томонидан харид этилади. Аммо бунда маҳсулотни харид этиш бўйича махсус квоталар ўрнатилади.

Қишлоқ хўжалиги товар ишлаб чиқарувчиларни қўллаб-қувватлаш мақсадида давлат томонидан қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари ва саноат томонидан етказиб бериладиган моддий-техника ресурслари ўртасидаги “паритет” сақлаб бориш бўйича қонун қабул қилиш ва туманларда қайта ишловчи, тайёрловчи ва моддий техник таъминот билан шуғулланувчи корхоналарнинг монопол мавқисини чекловчи давлат дастурларини амалга ошириш лозим.

Дунёнинг кўпгина мамлакатларида қишлоқ хўжалиги билан саноат ўртасида мутаносиб айрибошланиш таъминлашга катта эътибор берилади. Масалан, АҚШда 1933 йили қабул қилинган “Қишлоқ хўжалигини мувофиқлаштириб туриш тўғрисида”ги қонун паритет концепциясини илгари суради.

Паритет концепцияси шуни англатадики, ҳар йили қишлоқ хўжалик маҳсулотларининг маълум бир миқдори, фермернинг бир миқдордаги товарлар ва хизматларга бўлган эҳтиёжини қондиришга етсин. Масалан, агар фермер бундан 10 йил мукаддам бир миқдордаги пахтасини сотиб 1 дона трактор олган бўлса, ҳозирги кунда ҳам ўша миқдордаги пахтани сотиш ҳисобига 1 дона трактор олиш имкониятига эга бўлсин.

Нархларни шакллантириш асосида маҳсулот етиштиришга сарфланадиган ижтимоий харажатлар асос қилиб олиниши ва у ҳар бир регионнинг ўзига хос шароитларини ҳисобга олиши лозим. Шунингдек нархларнинг шаклланиши асосида бозорда реал таркиб топган талаб ва таклиф ҳажми, корхоналарнинг нормал фаолият юритиши учун имкон берадиган фойда нормаси ҳам асос қилиб олиниши керак.

АСК I ва III соҳа корхоналарининг ўз маҳсулотларига ўрнатаётган нархларига келсак, ҳали бу соҳада тўла яккахокимлик ҳукм сураётгани ва рақобат курашининг вужудга келмаганини ҳисобга олган ҳолда моддий-техника ресурслари нархлари устидан давлат назорати ўрнатиш мақсадга мувофиқ (токи бу соҳада соғлом рақобат кураши вужудга келгунга қадар).

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Нархлар қандай вазифаларни бажаради ва уларнинг моҳияти нимадан иборат?
2. Корхоналарнинг нарх белгилаш сиёсати қандай омиллар таъсир кўрсатади?
3. Фермер маҳсулотларига нарх қандай ўрнатилади ва унинг қандай шакллари мавжуд?
4. Маҳсулотга нарх белгилаш механизми кетма-кетлигини ёритинг.
5. Фермер хўжалиги маҳсулотлари нархлари тизимини такомиллаштириш йўллари нималардан иборат?
6. Давлат эҳтиёжлари учун харид этиладиган маҳсулотларга нарх қандай ўрнатилади?

17-БОБ. ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИГИ КОРХОНАЛАРИНИНГ УЗОҚ МУДДАТЛИ АКТИВЛАРИНИ БОШҚАРИШ

1-маъруза (2 соат)

Режа:

17.1. Корхона активларининг иқтисодий моҳияти, хусусиятлари ва туркумланиши.

17.2. Корхона активларини шакллантириш тамойиллари ва манбалари.

17.3. Активларга бўлган талабни аниқлаш ва режалаштириш.

17.4. Корхона активларини баҳолаш усуллари.

17.1. Корхона активларининг иқтисодий моҳияти, хусусиятлари ва туркумланиши

Активлар - ҳўжалик субъектининг қиймат баҳосига эга бўлган моддий ва номоддий мулкдир. Унинг таркибига, шу жумладан, пул маблағлари ва дебиторлик қарзлари ҳам киритилади.

Активлар:

- товар-моддий захиралар ишлаб чиқариш ва хизматлар кўрсатишда алоҳида ёки бошқа активлар билан биргаликда фойдаланилиши;
- бошқа активларга алмаштирилиши;
- мажбуриятларни бажариш учун фойдаланилиши;
- корхона мулкдорлари ўртасида тақсимланиши мумкин.

Активлар бинолар, иншоотлар ва ускуналар сингари жисмоний шаклга эга. Бирок, жисмоний шакл активнинг мавжуд бўлиши учун зарур эмас. Масалан, агар ҳўжалик юритувчи субъект келгусида улардан фойдаланишдан иқтисодий фойда олишни кутаётган бўлса патентлар ва муаллифлик ҳуқуқлари каби номоддий мулк ҳуқуқлари ҳам активлардир.

Корхона активлари бир қатор хусусиятларига кўра туркумланади (21-чизма):

Амал қилиш шакли бўйича:

- моддий активлар;
- номоддий активлар;
- молиявий активлар туркумланади.

Моддий активлар корхонанинг буюмлашган кўринишдаги активларини ўз ичига олиб, унинг таркибига қуйидагилар киради:

- асосий воситалар;
- тугалланмаган капитал қуйилмалар;
- ўрнатиладиган асбоб-ускуналар;
- ишлаб чиқариш захиралари ва яримфабрикатлар;
- тугалланмаган ишлаб чиқариш;
- тайёр маҳсулот, товарлар ва бошқа моддий активлар.

Номоддий активлар - моддий кўринишга ва шаклга эга бўлмаган бироқ ишлаб чиқариш жараёнида бир йилдан ортиқ муддатда ишлатиладиган, ҳисобда бошланғич баҳосига эга бўлган ва ишлаб чиқариш жараёнида эскириб борадиган активларга айтилади. Уларга панент, лицензия, савдо маркаси, товар белгилари ва саноат намуналари, табиий ресурслардан фойдаланиш ҳуқуқлари, дастурий таъминот, франчайз, ташкилий харажатлар ва бошқалар киради.

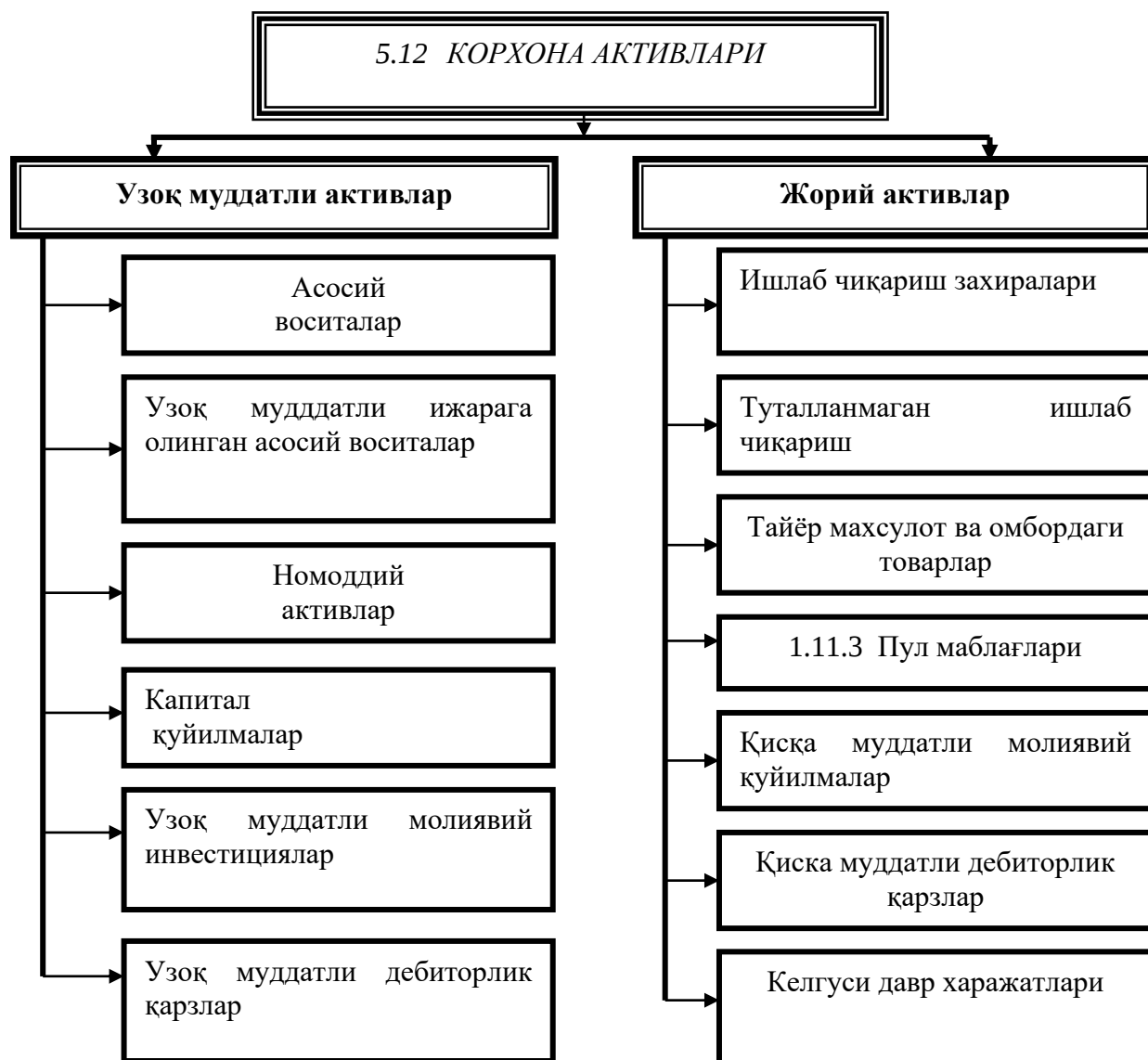
Молиявий активлар корхона эгалигида бўлган қуйидаги молиявий инструментлардан ташкил топади:

- миллий валютадаги пул маблағлари;
- хорижий валютадаги пул маблағлари;
- барча шаклдаги дебитор қарзлар;
- қисқа муддатли молиявий қуйилмалар;

- узоқ муддатли молиявий қуйилмалар.

2. Ҳўжалик жараёнида қатнашиш хусусияти ва айланиш давомийлигига кўра:

- узоқ муддатли активлар;
- жорий (қисқа муддатли) активлар фарқ қилади.



21-чизма. Корхона активларининг операцион айланиш давомийлиги бўйича туркумлиниши

3. Хизмат кўрсатувчи фаолият турига кўра:

- операцион активлар;
- инвестицион активлар фарқ қилади.

Операцион активлар корхонанинг операцион фойда олиш мақсадида амалга ошириладиган ишлаб чиқариш ва тижорат фаолиятида (операцион фаолиятда) бевосита иштирок этувчи мол-мулки қийматини акс эттиради. Унинг таркибига:

- ишлаб чиқаришга тааллуқли асосий воситалар;
- операцион фаолиятга тааллуқли номоддий активлар;
- айланма операцион активлар қиймати (қисқа муддатли молиявий қуйилмалар суммасидан ташқари) киритилади.

Инвестицион активлар корхонанинг инвестицион фаолиятини амалга ошириш билан боғлиқ мулк қийматликларидан ташкил топади. Унинг таркибига:

- тугалланмаган капитал қуйилмалар;
- ўрнатиладиган асбоб-ускуналар;
- узоқ муддатли молиявий қуйилмалар;
- қисқа муддатли молиявий қуйилмалар киритилади.

4. Активларни шакллантиришнинг молиявий манбаларига кўра:

- ялпи активлар;
- соф активлар ҳисобга олинади.

Ялпи активлар корхонанинг ўз маблағлари ва қарз мажбуриятлари эвазига ҳосил қилинган барча мол-мулки қийматини акс эттиради.

Соф активлар фақатгина корхонанинг ўз маблағлари ҳисобига шакллантирилган мол-мулки қийматидан ташкил топади.

Соф активлар қиймати қуйидаги формула ёрдамида аниқланади:

Бу ерда: CA – соф активлар қиймати;

$ЖА_{\text{бк}}$ – жами активларнинг баланс қиймати;

M – корхонанинг жами мажбуриятлари қиймати.

5. Активларга эғалик хусусиятига кўра корхонанинг:

- ўз активлари;
- ижарага олинган активлари мавжуд бўлади.

Корхонанинг **ўз активларига** доимий равишда унинг эғалигида бўлган ва баланси таркибида акс этадиган мол-мулки ҳисобга олинади.

Ижарага олинган активлар ижара (лизинг) шартномаси асосида вақтинчалик корхона тасарруфида бўлган активлардан ташкил топади.

6. Ликвидлик даражасига кўра активларни қуйидаги категорияларга бўлиш қабул қилинган:

- абсолют ликвидликка эга активлар;
- юқори ликвидликка эга активлар;
- ўртача ликвидликка эга активлар;
- паст ликвидликка эга активлар;
- ноликвид активлар.

17.2. Корхона активларини шакллантириш тамойиллари ва манбалари

Қишлоқ хўжалиги корхоналари активларини шакллантириш унинг ҳаётийлик даври ривожланишининг уч асосий босқичлари билан боғлиқ ҳолда қаралади:

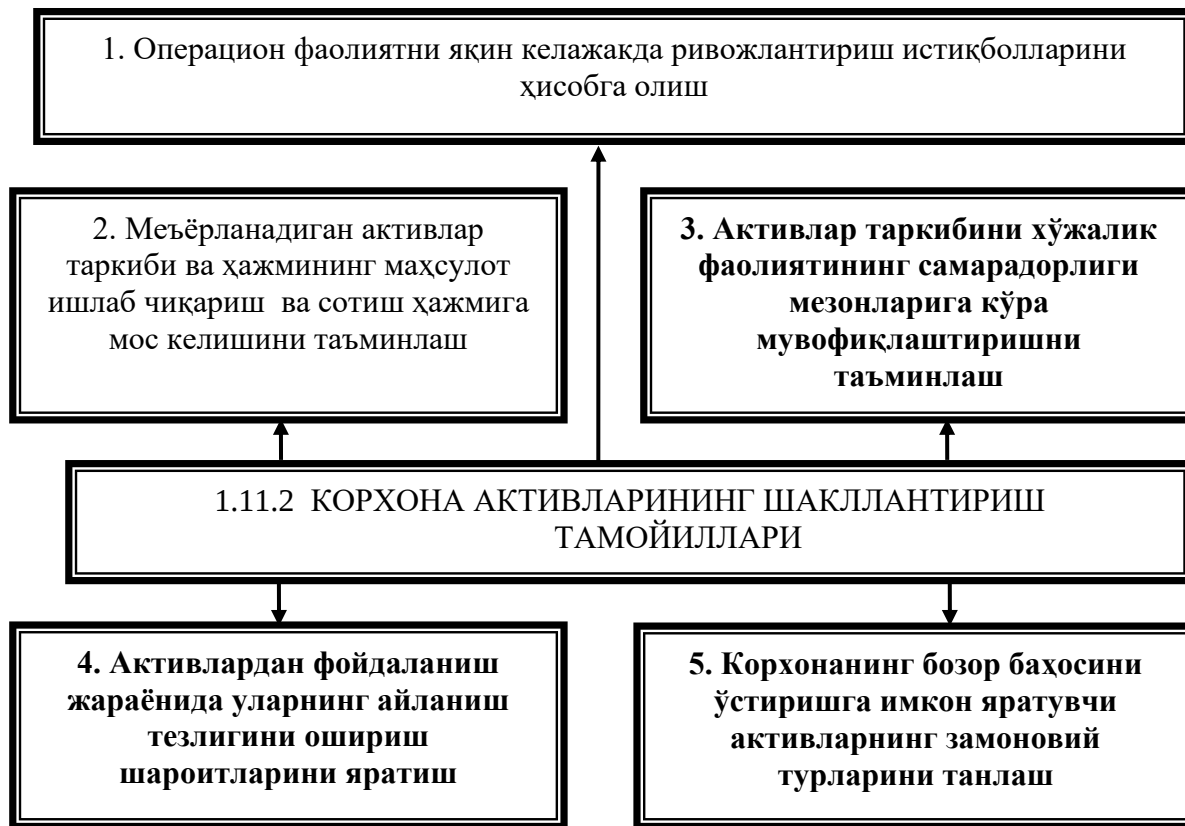
1. Янги корхонани ташкил этиш. Бу активларни шакллантиришнинг энг масъулиятли босқичларидан (дастлабки шакллантириш) бири ҳисобланади. Бу босқичда яратиладиган активлар корхонанинг дастлабки сармояга бўлган эҳтиёжини, фойдани шакллантириш шароитларини, активларни айланиш тезлигини ва уларнинг ликвидлиги даражасини белгилаб беради.

2. Фаолият кўрсатаётган корхонани кенгайтириш, таъмирлаш ва модернизациялаш. Корхона активларининг таркибини кенгайтириш ва янгилаш, уни ривожлантириш стратегиясидан келиб чиқиб ва бунда инвестицион ресурсларни шакллантиришнинг мавжуд имкониятлардан фойдаланишни кўзлаб амалга оширилади.

3. Фаолиятдаги корхонанинг янги таркибий бўлинмаларини (бўлинмалар, филиаллар, шўъба корхоналарни) шакллантириш. Корхонанинг янги бўлинмаларини, филиалларини ёки шўъба корхоналарни ташкил этиш жараёнида уларнинг фаолият кўрсатиши учун зарур бўлган активлар мажмуаси сотиб олинади.

1. Операцион фаолиятни яқин келажакда ривожлантириш истиқболларини ҳисобга олиш. Корхонани дастлабки ташкил этиш чоғида активларни шакллантириш сиёсати биринчи навбатда операцион фаолиятни ривожлантириш вазифаларига мос келиши лозим. Шунинг эътиборига олиш лозимки, агар корхона «бозордаги бўшлиқ»ни тўғри аниқлаб, уни эгаллашга муваффақ бўлса, фаолиятнинг дастлабки босқичларида операцион фаолият ҳажми тез суръатлар билан ўсиб боради.

2. Меъёрланадиган активлар таркиби ва ҳажмининг маҳсулот ишлаб чиқариш ва сотиш миқдориغا мос келишини таъминлаш. Бундай нисбат активларнинг алоҳида турларига бўлган эҳтиёжни аниқлаш орқали янги корхонани ташкил этишнинг бизнес-режасида ўз аксини топмоғи лозим.



22-чизма. Корхона активларини шакллантириш тамойиллари

3. Активлар таркибини хўжалик фаолиятининг самарадорлиги мезонларига кўра мувофиқлаштиришни таъминлаш. **Корхона активларининг таркибини мувофиқлаштириш** бир томондан уларнинг ҳар бир туридан тўлиқ фойдаланиш самарадорлигини оширишга йўналтирилган бўлса, иккинчи томондан уларнинг фойдани шакллантиришдаги ялпи салоҳиятини юксалтиришга қаратилган бўлади. Бу тамойил уч босқичда амалга оширилади:

Биринчи босқичда **операцион фаолиятда иштирок этувчи узоқ муддатли ва айланма активлар жами ҳажмининг нисбатлари мувофиқлаштирилади.**

Иккинчи босқичда **узоқ муддатли активларнинг актив ва пасив қисмлари нисбатлари мувофиқлаштирилади.** Узоқ муддатли активларнинг актив қисмига ишлаб чиқаришнинг технологик жараёнига бевосита иштирок этадиган машиналар, асбоб-ускуналар ва механизмлар, маҳсулдор ва ишчи ҳайвонлар, транспорт воситалари ва бошқалар киритилади. Пассив қисмга бино-иншоотлар, операцион фаолиятни бошқариш жараёнида қатнашадиган машина ва ускуналар, операцион фаолиятга хизмат қилувчи номоддий активлар киритилади.

Учинчи босқичда айланма активларнинг асосий уч шакли – товар-моддий захиралар қиймати, дебиторлик қарзлари суммаси ва пул маблағлари суммаси нисбатлари мувофиқлаштирилади.

Узоқ муддатли ва жорий активлар таркибини мувофиқлаштиришда қишлоқ хўжалигининг ўзига хос бўлган табиий шароитлари ва операцион циклнинг давомийлигига ҳам эътибор бериш лозим. Масалан, қишлоқ хўжалигида операцион цикл 9 ойгача давом этади ва бу ҳолат товар-моддий захиралар ҳамда тугалланмаган ишлаб чиқариш жараёнини айланиш тезлигига ва пул маблағлари оқимиغا, шунингдек корхонанинг тўловга қобиллигини таъминлашга катта салбий таъсир ўтказди.

4. Активлардан фойдаланиш жараёнида уларнинг айланиш тезлигини ошириш шароитларини яратиш. **Бу тамойилнинг муҳимлиги шундаки, корхона активларининг айланиш тезлиги операцион фойдани шакллантириш жараёнига бевосита таъсир кўрсатади.**

Корхона активлари айланиши тезлашувининг шу активлар иштирокида шаклланидиган операцион фойда миқдорининг пропорционал ўсишига олиб келишади. Буни Дюпон модели орқали ифодалаш мумкин:

$$P_a = P_{mc} \times KA_{oa}$$

Бу ерда: P_a – активлар рентабеллиги (операцион фойда суммасининг операцион активлар қийматига нисбати);

P_{mc} – маҳсулот сотиш рентабеллиги (операцион фойданинг маҳсулот сотиш ҳажмига нисбати);

KA_{oa} – операцион активларнинг айланиш тезлиги коэффиценти (сотилган маҳсулот қийматининг операцион активлар қийматига нисбати).

5. Корхонанинг бозор баҳосини ўстиришга имкон яратувчи активларнинг замонвий турларини танлаш. **Замонавий ишлаб чиқариш воситалари ва молиявий бозорлар корхона активларини шакллантиришнинг бир қатор муқобил вариантларини таклиф этади. Вариантлардан қайси бирини танлашда активларнинг фан-техника тараққиёти талабларига жавоб бера олишига, унумдорлигига, сифати ва истикболда фойдаланиш имкониятларига, кўп вазифаларни бажара олишига ва корхонанинг бозор қийматини оширишиш имкониятларига эътибор қаратиш лозим.**

17.3. Корхона активларига бўлган талабни аниқлаш ва режалаштириш

Корхона активларини бошқариш тизимида активларга бўлган талабни аниқлаш ва талаб этиладиган активлар миқдори ҳамда таркибини тўғри режалаштириш муҳим аҳамият касб этади.

Корхонани дастлабки ташкил этиш босқичида унинг активларга бўлган талабини ҳисоблашда активларнинг асосан қуйидаги турлари ҳисобга олинади:

- асосий воситалар;
- номоддий активлар;
- ишлаб чиқариш жараёнини амалга ошириш учун зарур бўлган товар-моддий ашёлар захиралари;
- пул маблағлари;
- активларнинг бошқа турлари.

Асосий воситаларга бўлган талабни аниқлаш уларнинг алоҳида гуруҳлари бўйича амалга оширилади:

- а) ер майдонлари;
- б) ишлаб чиқариш бинолари ва иншоотлари;
- в) ишлаб чиқариш жараёнида фойдаланиладиган машина ва асбоб-ускуналар;
- г) операцион фаолиятни бошқариш жараёнида фойдаланиладиган бинолар, машина ва ускуналар;
- д) транспорт воситалари;
- е) ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар;
- ё) кўп йиллик дарахтзорлар ва бошқалар.

Биринчи босқичда қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштириш учун ҳамда корхонанинг бино-иншоотларини жойлаштириш учун зарур бўладиган ер ҳажмига талаб аниқланади. Ер ҳажмини аниқлашда корхона жойлашган ҳудуднинг рельефи, табиий шарт-шароитлар, сув билан таъминланганлик даражаси, ҳудуддаги меҳнат ресурслари зичлиги, корхонанинг ишлаб чиқариш салоҳияти, техника билан таъминланганлик ва корхона муассисларининг молиявий маблағлари ҳисобга олинishi лозим.

Иккинчи босқичда ишлаб чиқариш технологик жараёнларида иштирок этадиган машина ва ускуналар, техника воситаларига бўлган талаб аниқланади. Бунинг учун қуйидаги формуладан фойдаланиш мумкин:

$$T_{\text{му}} = \frac{MX_p \times K_{\text{муб}}}{Y_{\text{му}}} + UK_{\text{му}}$$

Бу ерда: $T_{\text{му}}$ – машина-ускуналарнинг муайян турига бўлган талабни қондириш учун зарур маблағлар қиймати;

MX_p – ушбу машина-ускуналардан фойдаланиб ишлаб чиқарилиши режалаштирилган маҳсулот ҳажми;

$K_{\text{муб}}$ – машина-ускуналар муайян турининг бирлиги қиймати;

$Y_{\text{му}}$ – машина-ускуналар муайян турининг иш унумдорлиги;

$UK_{\text{му}}$ – машина-ускуналар муайян турини ўрнатиш (монтаж) қиймати.

Учинчи босқичда операцион фаолиятни бошқариш жараёнида иштирок этадиган машина ва ускуналарга (техника воситалари, мебель ва офис жиҳозлари, компьютер жиҳозлари ва ҳисоблаш техникалари, алоқа воситалари ва бошқ.) бўлган талаб аниқланади.

Тўртинчи босқичда бевосита ишлаб чиқариш жараёнида иштирок этадиган бино ва иншоотлар, узатувчи қурилмалар ҳамда бошқарув аппаратини жойлаштириш учун биноларга бўлган талаб аниқланади.

Бешинчи босқичда асосий подани ташкил этиш учун ишчи ва маҳсулдор ҳайвонларга ҳамда кўп йиллик дарахтзорларга бўлган талаб аниқланади.

Номоддий активларга бўлган талаб операцион фаолиятни амалга ошириш технологиясидан келиб чиқиб аниқланади.

Товар-моддий захираларга бўлган талабни аниқлашда уларнинг қуйидаги турлари бўйича гуруҳларга ажратиш мақсадга мувофиқ:

а) хом ашё ва материаллар;

б) ўстиришдаги ва боқувдаги ҳайвонлар;

б) тайёр маҳсулот.

Хом ашё ва материал захиралари ҳар бир турига сарфланадиган капиталга бўлган талабни аниқлашда уларни бир кунлик ишлатиш сарфларини кунларда ифодаланган захиралар меъёрига кўпайтириш талаб қилинади. Хом ашё ва материаллар захиралари меъёрларини яратишда қишлоқ хўжалигининг мавсумий хусусиятларини эътибордан қочирмаслик лозим. Чунки, қишлоқ хўжалигида хом ашё ва материалларга бўлган талаб экинларни экиш ва парваришлаш жараёнининг энг тифиз даврларида (ерларни ҳайдаш ва экишга тайёрлаш, экиш мавсуми, ҳосилни парваришлаш ва йиғиб олиш даври) кўпаяди.

Чорвачилик тармоғида ишлаб чиқаришнинг технологик жараёнлари нисбатан бир меъёрдалиги билан фарқ қилади. Бу ҳолат чорва молларини озуклантириш тизими талабларига кўра озук ва ем-хашак захиралари бўлишини талаб этади.

Баҳор, ёз ва эрта куз фаслларида ўстирувдаги ёш ва асосий подадаги чорва моллари далаларда ҳайдаб боқилиши туфайли ем-хашакка талаб табиий йўл билан қондирилади. Аммо, бу фаслларда қиш ойлари учун ем-хашак жамғариш талаб этилади ва ем-хашак захираларига бўлган талабни ҳисоблашда бунинг эътиборга олиш лозим. Шу билан бирга боқувдаги чорва моллари учун ем-хашак захиралари йил фасллари бўйича нисбатан бир маромда бўлишига ҳам эътибор бериш лозим бўлади.

Чорвачилик тармоғида ўсимликчилик тармоғида яратилган маҳсулотларнинг бир қисми ем-хашак ва озук сифатида ишлатилади.

Ўстирувдаги ва боқувдаги ҳайвонларга бўлган талаб меъёрини аниқлашда корхонанинг чорвачилик маҳсулотлари ишлаб чиқариш ҳажмига, ёш ва боқувдаги чорва молларини озуқа ҳамда ем-хашак билан таъминлаш имкониятларига, асосий подани янгилаб туриш ва тўлдириш учун зарур бўладиган ёш ҳайвонлар салмоғига, пода айланмасида асосий подадаги чорва молларини йиллик брак қилиш меъёрларига, боқувдаги чорва молларини сақлаш ва семиртириш муддатларига эътибор берилади.

Корхонанинг **пул маблағларига бўлган талабини** аниқлашда:

- корхона ишчи ва ходимларига меҳнат ҳақи тўлаш бўйича пул маблағлари сарфи;
- четдан хом ашё ва материаллар харид этиш бўйича пул маблағлари сарфи;
- хизмат кўрсатувчи корхоналарга тўлаш бўйича пул маблағлари сарфи;
- ижара ҳақи, суғурта тўловлари, алоқа ва коммунал хизматлар учун тўловларга пул маблағлари сарфи;
- қисқа муддатли кредитлар, турли кредиторларга қарзлар, таъсисчиларга тўловлар бўйича пул маблағлари сарфи;
- келгуси давр харажатлари бўйича пул маблағлари сарфи;
- бюджетга солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар бўйича пул маблағлари сарфи ва бошқа сарфлар ҳисобга олиниши лозим.

Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг пул маблағларига бўлган талабини аниқлашда тармоқда активлар айланишининг жуда сустлигига алоҳида эътибор бериш лозим. Чунки, маҳсулот етиштиришга қилинадиган сарф-харажатлар даври деярли 6-8 ойлаб давом этсада, тайёр маҳсулотни сотиш даври фақатгина йилнинг охирларига, яъни 6-8 ойдан сўнг келади ва йил давомида корхона тўловлар учун пул маблағларига катта эҳтиёж сезади.

Узоқ муддатли активларга бўлган талаб асосий воситаларга, номоддий активларга, тугалланмаган капитал қуйилмаларга, ўрнатиладиган асбоб-ускуналарга ва узоқ муддатли инвестицияларга бўлган талабларни жамлаш орқали аниқланади. Худди шунингдек, қисқа муддатли (жорий) активларга бўлган талаб пул маблағларига, товар-моддий захираларга, дебитор қарзларга ва бошқа айланма активларга бўлган талабларни жамлаш орқали аниқланади.

17.4. Корхона активларини баҳолаш усуллари

Баҳолаш - активларнинг эътироф этиладиган ва молиявий ҳисоботларда пул ўлчовида қайд этиладиган усулдир.

Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисоби миллий стандартларига мувофиқ (БХМС-00, «Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва тақдим этиш учун концептуал асос») молиявий ҳисоботларда активларни баҳолашнинг қуйидаги усулларида фойдаланилади:

- 1. Баланс қиймати.**
- 2. Бошланғич қиймат.**
- 3. Жорий қиймат.**
- 4. Сотиш қиймати.**
- 5. Дисконтланган қиймат.**

1. Бошланғич қиймат усулига кўра активлар сотиб олиниш вақтида томонларнинг ўзаро келишувига кўра белгиланган жорий қиймати бўйича акс эттирилиши лозим.

2. Жорий қиймат усулида активлар сотиб олиш чоғида тўланиши керак бўлган пул маблағлари суммаси бўйича ҳисоботда акс эттирилади.

3. Сотиш қиймати усулида активлар уларни сотишдан олиниши мумкин бўлган пул маблағлари суммаси бўйича акс эттирилади.

4. Дисконтланган қийматда активлар хўжалик юритувчи субъектнинг олдинги фаолияти давомида активларни кўпайтириши лозим бўлган бўлғуси пул маблағлари тушумининг дисконтланган қиймати бўлган жорий қиймат бўйича акс эттирилади.

5. Баланс қиймати ҳисобот санасида бухгалтерия балансида активларни акс эттириш қийматидир.

Соф активларни **баланс қиймати** бўйича баҳолашнинг **ҳақиқий акс** **этириладиган қиймат** ва **қайта тиклаш қиймати** турлари мавжуд:

1. Соф активларни ҳақиқий акс этириладиган қиймати бўйича баҳолаш давлат корхоналарини хусусийлаштириш жараёнларида активларнинг бошланғич баҳосини аниқлаш ва аукционлар ўтказиш чоғида кенг қўлланилди. Уни қуйидаги формула орқали ифодалаш мумкин:

$$CA_{\text{бк}} = AB_{\text{бк}} + HA_{\text{бк}} + KK_{\text{бк}} + UA_{\text{бк}} + TMZ_{\text{бк}} + MA_{\text{бк}} - M_{\text{бк}}$$

Бу ерда: $CA_{\text{бк}}$ – корхона соф активларининг балансида ҳақиқий акс этириладиган қиймати;

$AB_{\text{бк}}$ – асосий воситаларнинг балансида ҳақиқий акс этириладиган қиймати;

$HA_{\text{бк}}$ – номоддий активларнинг балансида ҳақиқий акс этириладиган қиймати;

$KK_{\text{бк}}$ – тугалланмаган капитал қуйилмаларнинг балансида ҳақиқий акс этириладиган қиймати;

$UA_{\text{бк}}$ – ўрнатиладиган асбоб-ускуналарнинг балансида ҳақиқий акс этириладиган қиймати;

$TMZ_{\text{бк}}$ – товар-моддий захираларнинг балансида ҳақиқий акс этириладиган қиймати;

$MA_{\text{бк}}$ – молиявий активларнинг (узоқ ва қисқа муддатли молиявий инвестициялар, қимматли қоғозлар, узоқ ва қисқа муддатли дебиторлик қарзлари) балансида ҳақиқий акс этириладиган қиймати;

$M_{\text{бк}}$ – корхона қисқа муддатли ва узоқ муддатли жами мажбуриятларининг балансида ҳақиқий акс этириладиган қиймати.

2. Соф активларни қайта тиклаш қиймати бўйича баҳолаш усули баҳолаш даврида активларнинг қийматига (айниқса асосий воситалар, товар-моддий захиралар ва бошқ.) инфляция даражасидан келиб чиқиб тегишли тузатишлар киритишни назарда тутади.

Соф активларни қайта тиклаш қиймати бўйича баҳолаш қуйидаги формула билан аниқланади:

$$CA_{\text{тк}} = A_{\text{бк}} \pm KB_a - M_{\text{бк}}$$

Бу ерда: $CA_{\text{тк}}$ – соф активларнинг инфляция суръатлари ҳисобга олинган қайта тиклаш қиймати;

$A_{\text{бк}}$ – жами активларнинг баланс қиймати;

KB_a – инфляция суръати ҳисобга олинган ҳолда алоҳида турдаги активларни қайта баҳолаш натижалари;

$M_{\text{бк}}$ – корхона қисқа муддатли ва узоқ муддатли жами мажбуриятларининг балансида ҳақиқий акс этириладиган қиймати.

2-маъруза (2 соат)

Режа:

17.5. Корхонанинг узоқ муддатли активлари таркиби ва уларни бошқариш хусусиятлари.

17.6. Асосий воситаларни баҳолаш ва амортизациясини ҳисоблаш.

17.5. Корхонанинг узоқ муддатли активлари таркиби ва уларни бошқариш хусусиятлари

Узоқ муддатли активлар бўлимида асосий воситалар ва номоддий активлар қиймати, узоқ муддатли инвестициялар, ўрнатиладиган ускуналар, капитал қўйилмалар, узоқ муддатли дебиторлик қарзлари ва муддати кечиктирилган узоқ муддатли харажатлар суммалари ошкор қилиниши керак.

Узоқ муддатли активлар. Субъект фаолиятида узоқ муддатли асосда фойдаланиладиган активлар, жумладан субъектнинг мулки, бинолари ва ускуналари, моддий активлари, тараққиёт ва гудвиллга харажатлари.

Инвестициялаш мақсадида сақлаб турилган ва ҳисобот кунидан бошлаб 12 ой давомида сотилиши мумкин бўлмаган активлар.

Узоқ муддатли активлар қуйидаги ижобий хусусиятлар билан таснифланади:

а) улар инфляция билан боғлиқ йўқотишлардан кам зарар кўради ва ундан яхши ҳимояланган;

б) корхонанинг операцион фаолияти жараёнида улар тижорат таваккалчилиги билан боғлиқ йўқотишлардан камроқ зарар кўради;

в) бу активлар товар бозорларидаги конъюнктура ҳолатига мос равишда турли маҳсулотлар ишлаб чиқаришни таъминлаб, фойдани ўстиришга шароит туғдиради;

г) товар-моддий захираларни сақлаш орқали уларни йўқотишлардан ҳимоялашга имкон яратади;

д) товар бозорлари конъюктурасида ижобий ўзгаришлар юз берганда улар операцион фаолиятни кенгайтириш резервларига эга.

Шу билан бирга узоқ муддатли активларга хос бўлган бир қатор салбий хусусиятлар ҳам мавжуд:

а) уларга хос бўлган маънавий эскириш таъсирида, ишлаб чиқариш жараёнидан чиқарилмасдан туриб ўз бозор қийматини йўқотиши ва замон талабларига мос келмай қолиши мумкин;

б) бу активларни қисқа муддатли ораликда оператив бошқариш самарадорлиги пастдир, бозор конъюктурасидага салбий ўзгаришлар таъсирида бу активларни тезда ўзгартириш ва янги маҳсулот ишлаб чиқаришга мослаштириш имкони чекланган;

в) бу активларнинг кўп қисми паст ликвидли активлар сирасига киритилади ва зарур пайтларда корхона мажбуриятлари бўйича тўловлар учун пул маблағларига айлантириш тезлиги пастдир.

Уларга қуйидагилар киради:

Асосий воситалар — ишлаб чиқариш жараёнида бир йилдан ортиқ муддатда ишлатиладиган, ҳар бир донасининг нархи сотиб олиш пайтида энг кам ойлик иш ҳақининг эллик бараваридан юқори бўлган, келгусида корхона иктисодий наф келтирадиган активлар киради. Ишлаб чиқариш жараёнида улар аста секин эскириб борадилар.

Асосий воситаларга ер, ерни ободонлаштириш, бино ва иншоатлар, асбоб ва ускуналар, ҳисоблаш техникаси, офис мебели, транспорт воситалари, ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар ва бошқалар киради.

Номоддий активлар — моддий кўринишга ва шаклга эга бўлмаган бироқ ишлаб чиқариш жараёнида бир йилдан ортиқ муддатда ишлатиладиган, ҳисобда бошланғич баҳосига эга бўлган ва ишлаб чиқариш жараёнида эскириб борадиган активларга айтилади.

- ихтиролардан фойдаланиш учун олинadиган патент ҳукуки;

- айрим турдаги фаолият турлари билан шуғулланиш ҳукукини қўлга киритиш учун олинadиган лицензиялар;

- инновация предмети бўлган ишлаб чиқариш жараёнларида тўпланган тажрибаларнинг изоҳлари ёритилган ва техник хужжатлар кўринишида расмийлаштирилган, аммо патентлаштирилмаган техникавий, технологик, бошқарув, тижорат ва бошқа билимларнинг йиғиндиси ҳисобланадиган – «ноу-хау»;

- яратилган саноат намуналари ва моделларидан фойдаланишга бўлган ҳуқуқ;

- юридик шахснинг фирма номидан фойдаланиш ҳуқуқини берувчи савдо маркалари;

- муайян ишлаб чиқарувчи товарларини бошқа шу турдаги товарлардан фарқлаш учун хизмат қиладиган ва ўрнатилган тартибда рўйхатдан ўтказилган товар белгилари – эмблемалар, чизмалар ёки тимсоллар;

- компьютер дастурий таъминотидан фойдаланиш ҳуқуқи ;

- корхонанинг ер ва табиий ресурслардан фойдаланиш ҳуқуқини қўлга киритиши;

- корхонани ташкил этиш ва рўйхатдан ўтказиш даврида амалга оширилган ташкилий харажатлар;

- бозорда юқори обрўга эга бўлган фирманинг савдо маркаси ёки ишлаб чиқариш технологиясидан фойдаланиш ҳуқуқини (лицензияни) сотиб олиш чоғида харидорнинг лицензия эгаси томонидан қатъий белгилаб берилган шартларга (маҳсулот ва хизматларни сотиш чоғида сифат стандартларига риоя этиш) сўзсиз риоя этишини кўзда тутувчи шартнома - франчайзинг;

- санъат асарлари ва бошқа асарларга муаллифлик ҳуқуқи;

- самарали ишлаб чиқариш ва бошқарув тизимини қўллаши натижасида тармоқ корхоналарига нисбатан юқори фойда оладиган корхонанинг баланс қиймати билан бозор қиймати ўртасидаги фарқ сифатида ҳисобга олинадиган - гудвилл;

- бошқа номоддий активлар.

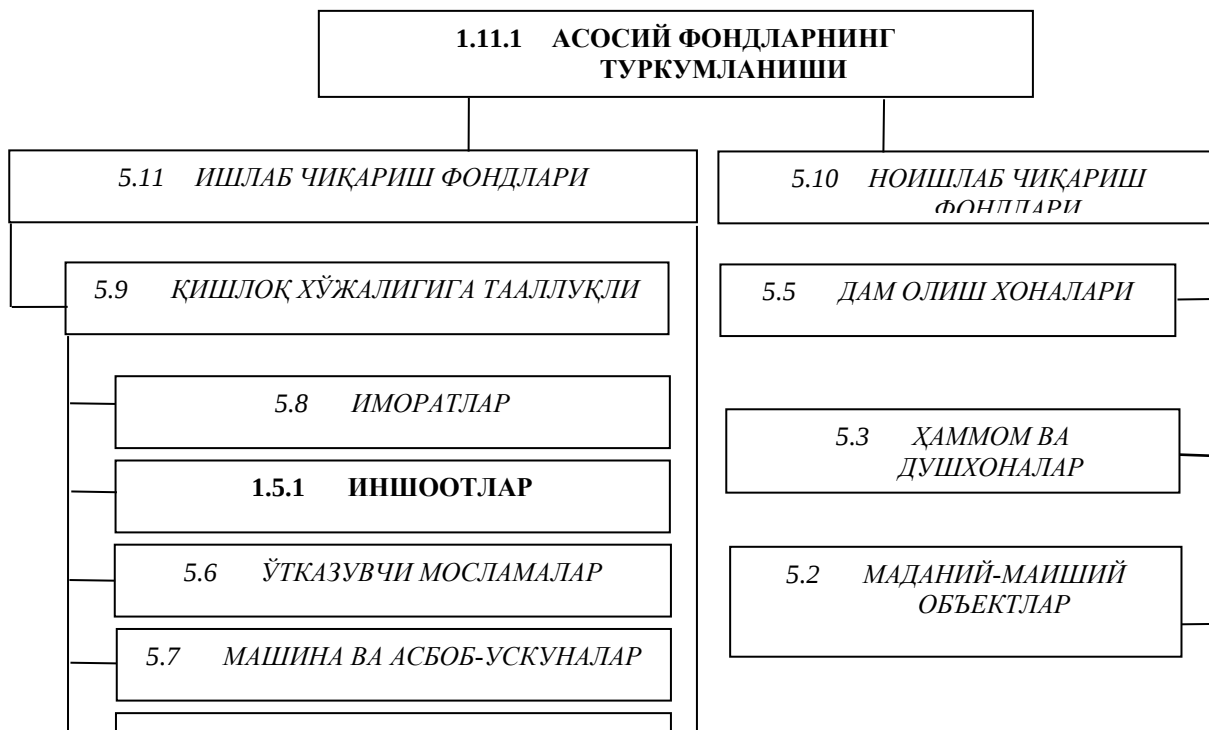
Капитал қўйилмалар — қурилиш ёки асосий воситалар ёки номоддий активларни сотиб олиш ва уларни фойдаланишга топширишгача бўлган харажатлар суммасининг йиғиндисига тенгдир. Масалан, корхона қурилиш олиб бораётган бўлса, қурилиш билан боғлиқ барча харажатлар капитал қўйилмалар ҳисобида акс эттирилади.

Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар — фоиз ёки дивиденд кўринишида даромад олиш мақсадида узоқ вақт давомида ўзида сақлаб турадиган қарз ва улушли қимматли қоғозларни сотиб олишга айтилади.

Узоқ муддатли дебиторлик қарзлар — бир йилдан ортиқ муддатга корхона олдида қарздор жисмоний ва юридик шахслар ҳисобланади.

Асосий фондлар **ишлаб чиқаришга тааллуқли** ва **ноишлаб чиқаришга тааллуқли** фондларга бўлинади. Ишлаб чиқаришга тааллуқли асосий фондлар маҳсулот ишлаб чиқариш жараёнида бевосита иштирок этади.

23-чизма



Қишлоқ хўжалигида ишлаб чиқариш фондлари асосий ўринни эгаллайди. Унинг таркибига иморатлар, иншоотлар, ўтказувчи мосламалар, машина ва асбоб-ускуналар, транспорт воситалари, ускуналар (приборлар), маҳсулдор ва ишчи ҳайвонлар, кўп йиллик дарахтлар, ишлаб чиқариш ва хўжалик инвентарлари, шунингдек, ер унумдорлигини тубдан яхшилашга (ерларни қуритиш, суғориш тизимларини яратиш, шўрини ювиш ва бошқа мелиоратив тадбирларга) йўналтирилган капитал қуйилмалар киради.

Иморатлар ўсимликчилик тармоғида ғалла, сабзавот, полиз, мева ва бошқа маҳсулотларни сақлаш учун омборхоналардан, техника ва машиналарни сақлаш учун гаражлардан иборат бўлади. Чорвачиликда унга молхоналар, зоотехник ва ветеринария лабораториялари, ем-хашакни сақлаш омборлари ва бошқалар киради.

Иншоотлар – техникавий вазифаларни бажаришга хизмат қилади. Ўсимликчиликда унга сув минораси, силос ва сенаж сақлаш иншоотлари, иссиқхоналар, маҳсулотларни қисқа муддатда сақлаш ва тозалаш майдонлари, суғориш ва қуритиш тармоқлари киради. Чорвачиликда гўнг сақлаш қурилмалари, сув чиқариш минораси ва қудуғи иншоотлар туркумига киради. Булардан ташқари унга ички хўжалик фойдаланишида бўлган йўл ва кўприклар ҳам киради.

Ўтказувчи мосламалар фермер хўжалигининг газ ўтказиш қувурлари, электр ва телефон тармоқларини ўз ичига олади.

Машина ва асбоб-ускуналарга тракторлар, ўрим-йиғим комбайнлари, кучлантириш машиналари, турли двигателлар ва трансформаторлар, генераторлар, иш машиналари ва асбоб-ускуналар, ш.ж. экиш агрегатлари, ҳосилни тозалаш ва қуритиш машиналари, экинларга ўғит солиш, қишлоқ хўжалиги экинларининг касаллиги ва турли зараркундаларига қарши курашиш ускуналари, трактор ва машиналарни таъмирлаш ва уларга техник хизмат кўрсатиш бўйича гараж асбоб-ускуналари, ўлчов ва тартибга солувчи ускуналар, мосламалар, ҳисоблаш техникаси ҳамда бошқа хил машина ва асбоб-ускуналар киради. Чорвачиликда бу туркумга сут соғиш ускуналари, музлатгичлар, инкубаторлар, қўйларнинг жунини қирқиш агрегатлари, озуқа тайёрлаш ва тарқатиш машиналари ҳам киради.

Транспорт воситалари одамлар ва юкларни бир жойдан иккинчи жойга кўчиришга хизмат қилувчи автомашиналар, от-аравалар, трактор прицеплари ва бошқа воситалардан иборат бўлади.

Маҳсулдор ва ишчи ҳайвонлар вояга етган барча турдаги маҳсулдор чорва моллари ва қишлоқ хўжалиги ишларига жалб этиладиган иш ҳайвонларини ўз ичига олади.

Кўп йиллик дарахтлар ишлаб чиқаришга тааллуқли мевали, декоратив ва ихота дарахтларидан ташкил топади.

Ишлаб чиқариш ва хўжалик инвентарлари ишлаб чиқариш жараёнларини энгиллаштириш учун хизмат қиладиган хўжалик ва идора инвентарлари, жиҳозлари, ёзув машиналари, телефон аппаратлари, дастгоҳлар, суюк ва сочиладиган қийматликларни сақлашга мўлжалланган идишлар (баклар, сандиқлар, кутилар) ва бошқа буюмлардан иборат.

Ерларни яхшилашга қаратилган капитал сарфлар (иншоотлардан ташқари) ерларни шўрини ювиш, қуриштириш, шудгорга тайёрлаш, сув ҳавзаларини тозалаш ва бошқа мелиоратив тадбирларни ўз ичига олади.

17.6. Асосий воситаларни баҳолаш ва амортизациясини ҳисоблаш

Асосий фондлар **натурал ва қиймат** кўрсаткичларда ҳисобга олинади. Натурал кўрсаткичлар асосий фондларнинг миқдорий ва сифат таркиби, ишлаб чиқариш имкониятлари хизмат муддатлари тўғрисида маълумот беради. Қиймат кўрсаткичлари бухгалтерия ҳисоби, иқтисодий таҳлил ва умумтармоқ статистик кўрсаткичларини шакллантириш мақсадларига хизмат қилади.

Асосий воситаларни (фондларни) баҳолашнинг қуйидаги шакллари мавжуд:

- **бошланғич қиймати (ёки тўлиқ қиймати)** бўйича – асосий фондларни сотиб олиш ёки қуриш, ҳамда уларни олиб келиш ва ўрнатишга кетган барча харажатларни ўз ичига олади;

- **қайта тиклаш қиймати** бўйича – бир хил вазифани бажарувчи, лекин турли хил йилларда ишга туширилган асосий фондларни жорий йил баҳоларида айнан шу фондларни такрор ишлаб чиқариш қиймати бўйича қайта баҳолаш ва таққослама кўринишга келтириш (ҳукумат қарорларига асосан вақти-вақти билан ўтказиб турилади). Қайта тиклаш қиймати асосий фондларнинг бозор қийматига ҳам мос келади ва текинга олинган (совға ёки бошқа тарзда) асосий фондларни ҳисобга олишда ҳам фойдаланилиши мумкин;

- **қолдиқ қиймати** бўйича – асосий фондларнинг бошланғич ёки қайта тиклаш қийматидан ҳисобланган эскириш суммасини (амортизация ажратмаларини) айириб ташлаш орқали баҳолалиниши;

- **баланс қиймати** бўйича – асосий фондларнинг бухгалтерия балансида акс этадиган қиймати. Асосий фондлар бухгалтерия балансида бошланғич қиймати бўйича, шунингдек, агар қайта баҳолаш ўтказилган бўлса, қайта тиклаш қиймати бўйича ҳисобга олинади;

- **тугатиш (ликвидация) қиймати** бўйича – тугатилаётган (моддий ёки маънавий эскириш ва бошқа сабабларга кўра) асосий фондларнинг тугатиш қийматини баҳолашда ишлатилади. Унга асосий фонднинг тугатилаётган даврдаги қолдиқ қийматига тугатиш билан боғлиқ харажатлар (тугатишда иштирок этган ишчиларнинг иш ҳақи ва унга ҳисобланган ажратмалар, кетган материаллар, транспорт харажатлари ва бошқалар) қўшилиб, объектни тугатишдан олинган материаллар (эҳтиёт қисмлар, металл, арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ва бошқалар) қиймати чегириб ташланади.

Асосий воситаларни бошланғич баланс қиймати бўйича ҳисобга олишда уларни қандай йўл билан тасарруфга олинганлиги аҳамиятга эгадир. Хусусан, уларни:

- ўз маблағлари эвазига харид қилиш ёки қуриш;
- кредит эвазига харид қилиш;
- бошқа мол-мулкка алмашиш орқали олиш;
- бошқа субъектлардан ҳадя сифатида олиш.

Асосий воситани ўзининг бошқа бир мол-мулкка (пул маблағларидан ташқари) алмаштириб олаётган бўлса, балансга олинаётган асосий восита алмаштирилаётган мол-мулкнинг бухгалтерия балансида акс этган қиймати бўйича ҳисобга олинади.

Давлат ёки бошқа субъектлардан текинга олинаётган асосий воситалар унинг кирим қилинаётган санадаги бозор нархи даражасида балансга олинади.

Мустақил фермер хўжалиги юритиш учун ширкатдан чиқаётган аъзолар тегишли асосий воситани пайдаги улуши сифатида олиб чиқаётганда ёки тугатилаётган ширкат хўжаликлари мулкидан тегишли улушини асосий восита сифатида олиб чиқаётган фермер хўжаликлари асосий воситаларни ширкат балансида қолдиқ қиймати бўйича қабул қиладилар.

Бухгалтерия балансида асосий воситаларга тегишли учта кўрсаткич акс эттирилади:

- асосий воситаларнинг бошланғич баланс қиймати;
- уларнинг шу санага бўлган эскириш суммаси;
- қолдиқ қиймати.

Бунда баланснинг якуний суммасига асосий воситанинг қолдиқ қиймати қўшилади, дастлабки қиймати ва эскириш суммаси маълумот учун кўрсатиб борилади. Асосий воситанинг қолдиқ қиймати қуйидагича аниқланади:

$$AB_{\kappa\kappa} = AB_{\delta\kappa} - A_c$$

Бу ерда: $AB_{\kappa\kappa}$ – асосий воситанинг қолдиқ қиймати;

$AB_{\delta\kappa}$ – асосий воситанинг бошланғич баланс қиймати;

A_c – асосий воситаларнинг шу ораликдаги эскириш суммаси.

Бозор иқтисодиёти шароитида нарх-навонинг тез ўзгариб туриши туфайли асосий фондларнинг қийматини қисқароқ муддатларда **қайта баҳолаб** туришга тўғри келади.

Асосий воситаларни қайта баҳолаш икки хил усул билан амалга оширилади:

- **индекс усули** – бунда асосий воситанинг бошланғич баланс қиймати статистика органи томонидан ўрнатиладиган коэффицентга кўпайтирилади

$$AB_{\kappa m} = AB_{\delta\kappa} \times K_{\kappa\delta}$$

Бу ерда: $AB_{\kappa m}$ – асосий воситанинг қайта тиклаш қиймати;

$AB_{\delta\kappa}$ – асосий воситанинг бошланғич баланс қиймати;

$K_{\kappa\delta}$ – асосий воситаларни қайта баҳолаш коэффиценти.

- **бевосита қайта баҳолаш усули** – бунда асосий воситанинг янги қиймати шу турдаги асосий воситаларнинг қайта баҳолаш санасидаги бозор баҳоси тўғрисидаги ахборотлардан фойдаланиб ўрнатилади.

Ишлаб чиқариш жараёнида барча турдаги асосий воситалар эскириб, аста-секин ўзининг дастлабки табиий хусусиятлари ва қийматини йўқотиб боради. **Эскириш**

жараёнида асосий воситаларнинг истеъмол қиймати янгитдан яратилаётган маҳсулот қийматига эскириш суммасига мутаносиб равишда кўчириб борилади.

Асосий воситаларнинг эскириши икки хилда – **моддий** ва **маънавий** кўринишда бўлади. **Моддий эскириш** асосий воситадан фойдаланиш жараёнида техник-технологик ва табиий омиллар таъсирида унинг таркибий қисмлари эскириб, ишдан чиқиб боришини англатади.

Маънавий эскириш ҳали табиий жиҳатдан фойдаланишга яроқли бўлган асосий воситаларни ишлатиш иқтисодий жиҳатдан ўзини оқламай қолиши билан боғлиқ.

Асосий воситаларни қайта тиклаш ва янгилаб боришга сарфланадиган бу ажратмалар хўжаликнинг **амортизация фондини** ташкил қилади.

Амортизация ажратмалари асосий воситаларнинг баланс қиймати ва фойдали хизмат муддатини ҳисобга олган ҳолда белгиланадиган йиллик амортизация меъёрига нисбатан ҳисобланади. Амортизация миқдорини ҳисоблашга қуйидаги омиллар ҳисобга олинади:

- асосий воситанинг бошланғич баланс қиймати;
- асосий воситанинг қолдиқ қиймати;
- асосий воситанинг хизмат муддати;
- ўрнатилган амортизация меъёри.

Асосий воситаларнинг **йиллик амортизация меъёрини** (A_m) топиш учун қуйидаги формуладан фойдаланилади:

$$A_m = \frac{((AB_{\text{бк}} + T_x) - (M_k + AB_{\text{кк}})) \times 100}{AB_{\text{бк}} \times \Phi_m}$$

Бу ерда: $AB_{\text{бк}}$ – асосий воситанинг бошланғич баланс қиймати;

$AB_{\text{кк}}$ – асосий воситанинг қолдиқ қиймати;

T_x – асосий воситаларни тахминий тугатиш харажатлари;

M_k – асосий воситаларни тугатилишидан олинadиган материалларнинг тахминий қиймати;

Φ_m – асосий воситалардан фойдаланиш муддати.

Масалан, иморатнинг баланс қиймати ($AB_{\text{бк}}$) 25000000 сўм, тахминий тугатиш харажатлари (T_x) 1500000 сўм, асосий воситаларни тугатилишидан олинadиган материалларнинг тахминий қиймати (M_k) 500000 сўм, асосий воситанинг қолдиқ қиймати ($AB_{\text{кк}}$) 1000000 сўм ва ундan фойдаланиш муддати (Φ_m) **20** йил деб фарз қилсак, йиллик амортизация меъёри (A_m) **5** фоизга тенг бўлади.

$$A_m = \frac{((25000000 + 1500000) - (500000 + 1000000)) \times 100}{25000000 \times 20} = 5 \text{ фоиз}$$

Асосий воситанинг **йиллик амортизация суммасини** (A_c) топиш учун:

$$A_c = \frac{AB_{\text{бк}} \times A_m}{100}$$

ёки $A_c = \frac{((AB_{\text{бк}} + T_x) - (M_k + AB_{\text{кк}}))}{\Phi_m}$ формуларидан фойдаланилади.

Ушбу формуладан фойдаланиб иморатнинг йиллик амортизация суммасини (A_c) топамиз.

$$A_c = \frac{25000000 \times 5}{100} = 1250000 \text{ сўм,}$$

$$\text{ёки } A_c = \frac{((25000000 + 1500000) - (500000 + 1000000))}{20} = 1250000 \text{ сўм.}$$

Ўзбекистон Республикасининг Солиқ Кодекси ва Вазирлар Маҳкамасининг 1996 йил 31 декабрдаги 469-сонли қарори билан тасдиқланган «Асосий воситаларнинг гуруҳлари бўйича амортизациянинг ягона меъёрлари тўғрисидаги Тартиб»га мувофиқ фермер хўжаликлари фаолиятида фойдаланиладиган асосий воситалар амортизациясининг йиллик меъёрлари қуйидагича белгиланган:

24-чизма

Асосий воситалар амортизациясининг йиллик меъёрлари

№	Асосий воситалар гуруҳи	Йиллик амортизация меъёри
1.	Иморатлар, иншоотлар ва қурилишлар	5 фоиз
2.	Енгил автомобиллар, махсус ускуна ва жиҳозлар, ишлаб чиқариш ва хўжалик инвентарлари	20 фоиз
3.	Юк автомашиналари, махсус автомашиналар, қишлоқ хўжалиги машина ва асбоб-ускуналари, идора мебеллари	15 фоиз
4.	Электр двигателлар ва дизел генераторлари, электр ўтказгич, газ қувурлари ва алоқа қурилмалари	8 фоиз
5.	Бошқа гуруҳларга киритилмаган амортизацияланадиган асосий воситалар	10 фоиз

Хўжалик юритувчи субъектларга тасдиқланган амортизация меъёрларини керак бўлганда камайтириш ёки тезлаштирилган (меъёрга нисбатан 2 баробардан юқори бўлмаган) усулда ҳисоблашга рухсат берилади. Янги тартибга мувофиқ қишлоқ хўжалигининг қуйидаги асосий воситаларига амортизация ҳисобланмайди:

- маҳсулдор ҳайвонлар, қўтос ва хўкизлар;
- ҳукумат қарори билан консервацияга ўтказилган асосий воситалар;
- тўла амортизация қилинган асосий воситалар.

2 Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Корхона активлари тушунчаси нимани англатади?
2. Узоқ муддатли активлар қандай фарқланади?
3. Корхона узоқ муддатли активлари қандай усуллар ёрдамида баҳоланади?
4. Корхонанинг узоқ муддатли активлари таркиби ва уларни бошқаришнинг хусусиятлари нималардан иборат?
5. Асосий воситаларга амортизация ҳисоблаш усуллари ва тартиби қандай? фойдаланиш кўрсаткичлари.
6. Корхонанинг машина-ускуналарга бўлган талабини аниқлаш тартиби қандай?

18-МАВЗУ: ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИГИ КОРХОНАЛАРИНИНГ ЖОРИЙ АКТИВЛАРИНИ БОШҚАРИШ

1-маъруза (2 соат)

Режа:

18.1. Корхонанинг жорий (айланма) активлари ва уларни бошқариш хусусиятлари.

18.2. Айланма активларни айланиш цикли (даври).

18.1. Корхонанинг жорий (айланма) активлари таркиби ва уларни бошқариш хусусиятлари

Жорий активларни бошқариш қишлоқ хўжалиги корхоналари фаолиятини бошқаришнинг муҳим таркибий қисмларидан бири ҳисобланади. Бу жорий активларнинг қуйидаги хусусиятлари билан боғлиқ:

1. Жорий активларнинг моддий-буюмлашган ва молиявий шаклдаги таркиби хилма-хил бўлиб, бу ҳолат уларни бошқаришга индивидуал ёндошишни талаб қилади.
2. Жорий активлар айланиш тезлигининг юқорилиги билан таснифланади.
3. Улар корхонанинг тўловга қобиллигини, рентабеллигини ва бошқа молиявий натижаларини таъминлашда ҳал қилувчи аҳамиятга эга.

Айланма (жорий) активлар ўзига хос бўлган бир қатор ижобий хусусиятларга эга:

а) операцион фаолиятнинг товар ва пул оқимларини тартибга солиш жараёнида уларни тезлик билан бир шаклдан иккинчи шаклга айлаништириш имконияти мавжуд;

б) товар ва молиявий бозорлар конъюктурасидаги ўзгаришларга тезда мослаша олиши натижасида улар корхонанинг операцион фаолиятини осонлик билан ўзгартириш ва янгилашга имкон яратади;

в) уларнинг юқори ликвидликка эгаллиги – зарур бўлганда корхонанинг қисқа муддатли мажбуриятлари бўйича тўловларни амалга ошириш учун пул маблағларига айлантириш тезлиги юқорилиги билан характерланади;

г) бошқаришнинг енгиллиги – уларни айланиши билан боғлиқ бошқарув қарорлари қисқа муддат оралиғида амалга оширилади.

Айланма активларга хос салбий хусусиятлар қуйидагилар билан характерланади:

а) айланма активларнинг пул маблағлари ва дебиторлик қарзлари кўринишида бўлган қисмлари инфляция таъсирида тезда ўзининг қийматини йўқотиш хусусиятига эга;

б) вақтинчалик бўш турган айланма активлар фойдани шаллантириш жараёнида иштирок этмайди (қисқа муддатли молиявий қўйилмаларга қўйилиши мумкин бўлган пул маблағларидан ташқари), ортиқча товар-моддий захиралар эса уларни сақлаш билан боғлиқ қўшимча операцион харажатларни амалга оширишни талаб этади;

в) товар-моддий қийматликлар захиралари табиий камайиш натижасида йўқотишларга олиб келади;

г) дебиторлик қарзлари кўринишидаги айланма активларнинг бир қисми тижорат шерикларининг софдил эмаслиги оқибатида ундирилмай қолиб кетиши ҳам мумкин;

Жорий активларни мақсадга мувофиқ тарзда бошқаришни таъминлаш учун уларни туркумларга ажратиб ўрганмоқ лозим (22-чизма).

Жорий активлар шаклланишининг молиявий манбаларига кўра корхонанинг:

а) ялпи айланма активлари;

б) соф айланма активлари;

в) ўз айланма активлари бир-биридан фарқ қилади.

Ялпи айланма активлар корхонанинг ўз маблағлари ва мажбуриятлари эвазига шакллантирилган жами жорий активларини ифода этади. Жами жорий активлар корхона баланси актив томонининг 2-қисми суммасини акс эттиради.

Соф айланма активлар (ёки соф ишчи капитал) жорий активларнинг корхонани ўз маблағлари манбаи ва узоқ муддатли мажбуриятлар ҳисобига шакллантирилган қисмини акс эттиради. Соф айланма активлар суммаси қуйидаги формула орқали ҳисобланади:

$$САА = ЖАА - КММ$$

Бу ерда: САА – соф айланма активлар;

ЖАА – жами айланма активлар;

КММ – қисқа муддатли мажбуриятлар.

Ўз айланма активлари жорий активларнинг корхонани ўз маблағлари (хусусий капитали) эвазига шакллантирилган қисмини ифодалайди. Уни қуйидаги формула билан ҳисоблаш мумкин:

$$УАА = ЖАА - УММ_{жа} - КММ$$

Бу ерда: УАА – ўз айланма активлари;

ЖАА – жами айланма активлар;

УММ_{жа} – жорий активларга сарфланган узоқ муддатли мажбуриятлар суммаси;

КММ – қисқа муддатли молиявий мажбуриятлар.

Айланма активлар таркибига қуйидагилар киради:

Ишлаб чиқариш захиралари — маҳсулот ишлаб чиқариш ёки ишларни бажариш ёки хизматларни кўрсатишда ишлатиладиган хом ашё ва материаллар, ёнилғи, эҳтиёт қисмлар, сотиб олинган ярим тайёр маҳсулотлар ва бутловчи қисмлар, қурилиш материаллари, идиш ва идишбоп материаллар, инвентар ва хўжалик жиҳозлари, парвариш қилинаётган ва бўрдоқига боқиладиган ҳайвонлар, материалларни тайёрлаш ва харид қилиш бўйича харажатлар, материаллар қийматидаги тафовутларни ўз ичига оладиган ишлаб чиқариш захираларидан иборат.

Тайёр маҳсулотлар — ишлаб чиқаришнинг барча босқичларидан ўтган, давлат стандарти ёки техник талабга жавоб берадиган, техник назорат бўлими томонидан қабул қилинган, бошланғич ҳужжат билан расмийлаштирилган ва омборга топширилган маҳсулотларга айтилади.

Дебиторлик қарзлари бўйича муддати 12 ойгача ёки бир операцион циклгача корхонага қарздор бўлган жисмоний ва юридик шахслар, харидор ва буюртмачиларнинг қарзлари, алоҳида бўлинмалар қарзлари, шўъба ва тобе хўжалик жамиятлари қарзлари, ходимларга берилган бўнақлар, етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақлар, бюджетга солиқлар ва йиғимлар бўйича бўнақ тўловлари, давлат мақсадли жамғармаларига ва суғурта бўйича бўнақ тўловлари, устав сармоясига бадаллар бўйича таъсисчиларнинг қарзлари, бошқа операциялар бўйича ходимлар қарзлари ҳамда бошқа дебиторлар қарзлари суммалари акс эттирилиши керак.

Пул маблағлари — кассадаги нақд пул маблағлари қолдиғи, ҳисоб-китоб рақамидаги, валюта ҳисоб рақамидаги пул маблағлари ва бошқа пул маблағлари (банкдаги махсус ҳисоб рақамлар, пул эквивалентлари, йўлдаги (ўтказиладиган) пул маблағлари) суммаларидир.

Тугалланмаган ишлаб чиқариш — ишлаб чиқаришнинг барча босқичларидан ўтиб тайёр маҳсулотга айланмаган ярим тайёр маҳсулотлар, техник назоратдан ўтмаган ёки буюртмачи томонидан қабул қилинмаган маҳсулотлардан ташкил топади. Масалан, жорий ҳисобот йилида келгуси йил ҳосили учун қилинган харажатлар (кузги буғдой далаларини ҳайдаш, уруғ сепиш, ўғитлаш, яхоб суви бериш ва бошқа) тугалланмаган ишлаб чиқариш харажатларига мисол бўлади.

Қисқа муддатли молиявий қўйилмалар — маълум бир муддатгача (бир йилдан ошмайдиган муддатга) сақлаш учун сотиб олинган, эркин муомалада бўладиган ва муддати

тугагач даромад кўриш мақсадида яна қайтадан пул маблағларига айлантриладиган қимматли қоғозларга қилинган молиявий қўйилмалардир. Қисқа муддатли давлат облигацияларини ёки корхоналар томонидан чиқарилган фойзли облигацияларни харид қилиш бунга мисол бўлади.

Жорий активларни баҳолаш қуйидаги икки баҳонинг энг пасти бўйича — баланс тузилаётган санадаги ҳақиқий таннархи бўйича (сотиб олиш нархи ёки ишлаб чиқариш таннархи) ёки бозор баҳоси бўйича (соф сотиш қиймати) амалга оширилади.

18.2. Айланма активларни айланиш цикли (даври)

Айланма активларни бошқариш уларнинг операцион циклини (даврини) шаклланиш хусусиятлари билан узвий **боғлиқликка эга**.

Операцион цикл - айланма активлар жами йиғиндисининг тўлиқ айланиш даврига тенгдир.

Хўжалик юритувчи субъектнинг операцион цикли - материалларни харид қилиш, ишлаб чиқариш ва нақд пулга ёки осонлик билан пулга айлантриладиган молиявий активларга сотиш ўртасидаги ўртача вақтдир. Жорий операцион активларни тасниф этиш мақсадида айни шу тармоқ ёки фаолиятнинг шу тури учун каттароқ давр мувофикроқ ҳисобланмаса, бир йил операцион цикл ҳисобланади.

Чизмадан кўриниб турибдики, айланма активларнинг операцион циклда айланиш даври тўрт босқичдан иборат. Бу даврларда айланма активлар ўз моддий шаклини бир турдан иккинчи турга ўтказди.

Биринчи босқичда пул маблағлари (қисқа муддатли молиявий қўйилмалар шаклидаги пул эквивалентларини ҳам қўшиб) ишлаб чиқариш мақсадлари учун товар-моддий захиралар таркибига кирувчи айланма воситалар (хом ашё ва материаллар) харид этишга сарфланади. **Иккинчи босқич** ишлаб чиқариш жараёнидан иборат бўлиб, бу босқичда хом ашё ва материаллар ишлов берилиш натижасида тайёр маҳсулотлар захирасига айлантрилади.

Учинчи босқичда тайёр маҳсулот истеъмолчилар ва харидорларга сотилиб, токи тўлов вақти келгунча дебиторлик қарзлари сифатида эътироф этилади.

Тўртинчи босқичда ундирилган дебиторлик қарзлари яна қайтадан пул маблағларига айлантрилади. Пул маблағларининг эҳтиёждан ортиқ бир қисми зарурат туғилгунга қадар қисқа муддатли молиявий қўйилмалар (қимматли қоғозлар) кўринишида сақлаб турилиши мумкин.

Операцион (ишлаб чиқариш-тижорат) циклининг корхона айланма активлари ҳажмига, таркиби ва самарадорлигига таъсир кўрсатувчи муҳим омиллардан бири унинг давомийлигидир. **Операцион цикл давомийлиги** корхона пул маблағларини моддий хом ашё захиралари харид этишга сарфлашдан бошлаб, токи тайёр маҳсулотни сотиб, уни қайтадан пул маблағларига айлантришгача бўлган даврни қамраб олади.

Корхонанинг операцион цикли давомийлигини аниқлаш учун қуйидаги формуладан фойдаланилади:

$$ОЦ_{\partial} = АД_{nm} + АД_{mз} + АД_{tm} + АД_{\partial k}.$$

Бу ерда: $ОЦ_{\partial}$ – операцион цикл давомийлиги, кунда;

$АД_{nm}$ – пул маблағларининг айланиш давомийлиги, кунда;

$АД_{mз}$ – хом ашё ва моддий захираларнинг айланиш давомийлиги, кунда;

$АД_{tm}$ – тайёр маҳсулотлар захирасининг айланиш давомийлиги, кунда;

$АД_{\partial k}$ – дебиторлик қарзларининг айланиш давомийлиги, кунда;

Корхона айланма активларининг айланиши давомийлигини ифодаловчи операцион цикли икки таркибий қисмга бўлиш мумкин:

1. Ишлаб чиқариш цикли.

2. Молиявий цикл (пул маблағларининг айланиши цикли).

Корхонанинг ишлаб чиқариш цикли ишлаб чиқариш жараёнида фойдаланиладиган айланма активлар таркибидаги моддий элементларни (товар-моддий захираларнинг) сотиб олиш санасидан бошлаб, токи уларни тайёр маҳсулотга айлантириб харидорларга ортиб жўнатишгача бўлган даврни ўз ичига олади.

Ишлаб чиқариш циклининг давомийлигини (ИЧЦ_д) қуйидаги формула орқали ҳисоблаш мумкин:

$$ИЧЦ_{\text{д}} = АД_{\text{мз}} + АД_{\text{тич}} + АД_{\text{тм}}.$$

Бу ерда: $АД_{\text{тич}}$ – тугалланмаган ишлаб чиқариш захирасининг айланиш давомийлиги, кунда;

Корхонанинг молиявий цикли айланма активларга киритилган пул маблағлари айланишининг тўлиқ даврини, яъни сотиб олинган моддий хом ашё ва материаллар учун кредиторлик қарзларини тўлиқ узиш санасидан бошлаб харидорларга етказиб берилган тайёр маҳсулот учун дебиторлик қарзларини тўлиқ ундиришгача бўлган даврни қамраб олади.

Молиявий цикл давомийлиги (МЦ_д) қуйидаги формула билан аниқланади:

$$МЦ_{\text{д}} = ИЧЦ_{\text{д}} + АД_{\text{оқ}} + АД_{\text{кк}}$$

Бу ерда: $АД_{\text{кк}}$ – кредиторлик қарзларини айланиш давомийлиги, кунда.

2-маъруза (2 соат)

Режа:

18.3. Корхона айланма активларини бошқариш сиёсати.

18.4. Товар-моддий захираларни бошқариш.

18.3. Корхона айланма активларини бошқариш сиёсати

Корхона айланма активларини бошқариш сиёсати унинг молиявий стратегиясини муҳим таркибий қисми ҳисобланади. Бу сиёсат айланма активлар таркибини яхшилаш, айланиш тезлигини ошириш ва фойдаланиш самарадорлигини оширишга қаратилган бир қатор тамойиллардан ташкил топган (-чизма).

Дастлаб корхона активларидан ўтган йилларда фойдаланиш динамикаси таҳлил қилинади. Бунда айланма активлар қийматининг ва маҳсулот ишлаб чиқариш ҳажмининг таққослама ўсиш суръатлари, жами активлар таркибида айланма активларнинг салмоғидаги ўзгаришлар каби бир қатор кўрсаткичлар таҳлил қилинади.

Айланма активлар таркиби уларнинг алоҳида турлари – моддий хом ашё захиралари, тайёр маҳсулот захиралари, тугалланмаган ишлаб чиқариш, дебиторлик қарзлари ва пул маблағлари қолдиғи бўйича таҳлил қилинади. Бундай таҳлил айланма активлар алоҳида турларининг ўсиш суръатлари динамикасини, жами айланма активлар таркибида ҳар бир элементининг салмоғини, маҳсулот ишлаб чиқариш ҳажмига нисбатан солиштирма нисбатларни аниқлашга имкон беради.

Ўтказилган таҳлиллар натижасида айланма активлар ҳажмини оптималлаштириш ва улардан фойдаланиш самарадорлиги оширишга имкон берувчи тадбирлар мажмуаси ишлаб чиқилади. Бунинг учун айланма активларнинг айланиш тезлигини ошириш, операцион, ишлаб чиқариш ва молиявий циклларни қисқартириш резервлари излаб топилади. Аммо, бу тадбирлар айланма активларга бўлган эҳтиёжни тўлиқва ўз вақтида қондиришга тўсик бўлмаслиги ва улардан фойдаланиш самарадорлигини пасайтириб юбормаслиги лозим.

Айланма активларни бошқариш сиёсатини ишлаб чиқишда уларнинг ликвидлик даражаси ва айланиш тезлиги ҳам ўрганиб чиқилади. Бунинг учун айланма активларнинг тўловга қобиллигини (ликвидлигини) ифодаловчи коэффицентлар – жорий ликвидлик, тезкор ликвидлик ва абсолют ликвидлик коэффицентларидан фойдаланилади.

Гарчи келгуси давр харажатлари ва даргумон дебиторлик қарзларидан ташқари барча айланма активларнинг ликвидлик даражаси юқори бўлсада, уларнинг умумий ликвидлик даражаси корхонанинг муддати келган тўловлари бўйича зарурий тўлов қобилиятини таъминлаб бериши лозим. Бунинг учун айланма активлар таркибида пул маблағлари, товар-моддий захиралар ва дебитор қарзларнинг нисбатини белгилаб олиш талаб этилади.

Айланма активларнинг айланиш тезлиги ва айланиш давомийлиги коэффицентларини таҳлил этиш ҳам уларнинг ликвидлигини белгилашда муҳим ҳисобланади. Таҳлил давомида жами айланма активлар айланишининг, операцион, ишлаб чиқариш ва молиявий циклларнинг давомийлиги таҳлил қилинади, уларга таъсир этувчи асосий омиллар таъсири ўрганилади.

Айланма активларнинг рентабеллигини белгилаб берувчи муҳим жиҳатларни таҳлил қилишга алоҳида эътибор бериш лозим. Таҳлил жараёнида айланма активларнинг рентабеллиги коэффицентлари ҳамда Дьюпон моделидан фойдаланиш мумкин:

$$P_{aa} = P_{mc} \times KA_{aa}$$

Бу ерда: P_{aa} – айланма активлар рентабеллиги;

P_{mc} – маҳсулот сотиш рентабеллиги (операцион фойданинг маҳсулот сотиш ҳажмига нисбати);

KA_{aa} – айланма активларнинг айланиш тезлиги коэффиценти (сотилган маҳсулот қийматининг айланма активлар қийматига нисбати).

Узоқ муддатли активлар сингари айланма активлар ҳам улардан ишлаб чиқариш-тижорат фаолиятида фойдаланиш жараёнида фойдани шакллантиришда иштирок этиши лозим. Шу билан бирга айланма активларнинг айрим турлари (қисқа муддатли молиявий қуйилмалар) корхонага тўғридан тўғри фоизлар ёки дивидендлар кўринишидаги даромадни келтириши мумкин. Бу ҳолат пул маблағларининг эҳтиёждан ортиқ қисмини ўз вақтида юқори даромад келтирувчи қисқа муддатли молиявий қуйилмаларга йўналтириш самарали эканлигини кўрсатади.

Айланма активлардан фойдаланиш билан боғлиқ йўқотишлар ва нобудгарчиликларни камайтириш улардан самарали фойдаланиш имкониятларини оширади. Айланма активларнинг барчаси у ёки бу даражада йўқотишлар билан боғлиқ таваккалчилик элементларига эга. Масалан, пул маблағлари инфляция билан боғлиқ, қисқа муддатли молиявий қуйилмалар қимматли қоғозлар бозоридаги ноқулай бозор конъюктураси билан боғлиқ, дебиторлик қарзлари ундирилмаслик хавфи ва инфляция билан боғлиқ, товар-моддий захиралар табиий камайиш билан боғлиқ йўқотишларга мойил. Шунинг учун уларни бошқариш сиёсати йўқотишларни минималлаштиришга йўналтирилган бўлиши лозим.

Айланма активларни молиялаштириш манбаларни таҳлил қилиш ва уларни мақсадга мувофиқ нисбатларини танлаш корхона умумий молиявий стратегиясининг бир қисми бўлиб, у биринчи навбатда айланма активларнинг йил давомида узлуксиз таъминотини йўлга қўйиш ва айланиш тезлигини оширишга ҳамда уларнинг ликвидлигини оширишга йўналтирилган бўлиши лозим.

18.4. Товар-моддий захираларни бошқариш

Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисобининг 4-сон «Товар-моддий захиралар» миллий стандарти талабларига кўра **товар-моддий захиралар (ТМЗ) таркибига** қуйидагилар киритилади:

1. Хом ашё, харид қилинадиган ярим тайёр маҳсулотлар ва бутловчи буюмлар, ёқилғи, идишлар, эҳтиёт қисмлар, инвентарь ва хўжалик анжомлари (арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар), ишлаб чиқариш жараёнида ёки ишларни бажариш ва хизматлар кўрсатишда фойдаланиш учун мўлжалланган бошқа материаллар захиралари.

Инвентарь ва ҳўжалик анжомлари таркибига қуйидаги мезонлардан бирига жавоб берадиган мол-мулк киритилади:

а) хизмат муддати бир йилдан ошмайдиган;

б) қиймати бир бирлик (комплект) учун хизмат муддатидан қатъий назар, Ўзбекистон Республикасида белгиланган (харид қилиш пайтида) энг кам иш ҳақининг эллик бараваригача миқдорда бўлган буюмлар. Корхона раҳбари ҳисобот йилига инвентарь ва ҳўжалик анжомлари таркибида ҳисобга олиш учун буюмлар қийматининг бундан паст чегарасини белгилаш ҳуқуқига эга.

Қуйидагилар хизмат муддати ва қийматидан қатъи назар инвентарь ва ҳўжалик анжомлари таркибига киритилади:

а) маҳсус асбоблар ва мосламалар (муайян буюмларни туркумли ва оммавий ишлаб чиқариш ёки яқка тартибдаги буюртмани тайёрлаш учун мўлжалланган мақсадли вазифадаги асбоблар ва мосламалар);

б) маҳсус ва санитария қийимлари, маҳсус пойабзал;

в) кўрпа-тўшаклар;

г) ёзув-чизув анжомлари (калькуляторлар, стол устига қўйиладиган асбоблар ва ҳоказо);

д) ошхона инвентари, шунингдек сочик-дастурхонлар;

е) уларни барпо этиш қурилиш-монтаж ишларининг таннархига киритиладиган вақтинчалик (титулда бўлмаган) иншоотлар, мосламалар ва қурилмалар;

ж) фойдаланиш муддати бир йилдан кам бўлган алмаштириладиган ускуналар;

2. Тугалланмаган ишлаб чиқариш, ишлар ва хизматлар.

3. Ҳўжалик юритувчи субъектнинг кундалик фаолиятида сотиш учун мўлжалланган тайёр маҳсулотлар ва товарлар.

Товар-моддий заҳиралар белгиланган таннархдан ёки сотишнинг соф қийматидан энг кам баҳо бўйича баҳоланади. Қорамоллар ва қишлоқ ҳўжалик товарларининг ишлаб чиқариш заҳиралари, уларни ишлаб чиқариш тармоқдаги ўзига хосликларга кўра сотишнинг соф қиймати бўйича баҳоланади.

Товар-моддий заҳираларнинг таннархи барча сотиб олиш харажатларини ва товар-моддий заҳираларни манзилига етказиб бериш ва тегишли ҳолатга келтириш билан боғлиқ бўлган транспорт-тайёрлов харажатларини ўз ичига олади.

Товар-моддий заҳираларни сотиб олиш харажатлари сотиб олиш қийматини, импорт божлари ва йиғимларни, маҳсулотни сертификация қилиш харажатларини, таъминот, воситачи ташкилотларга тўланган комисион тўловларни, солиқларни (кейинчалик ҳисоб-китоб тарзида, масалан, қўшилган қиймат солиғи тарзида қайтадан оладиган корхоналардан ташқари), шунингдек транспорт-тайёрлов харажатлари, хизмат ва заҳираларни сотиб олиш билан бевосита боғлиқ бўлган бошқа харажатларни ўз ичига олади. Савдо дисконтлари, чегирмалари ва шунга ўхшаш бошқа чегирмалар товар-моддий заҳираларни сотиб олиш харажатларини белгилаш чоғида ҳисобга олинади.

Маҳсулот (ишлар, хизматлар) таннархини ҳисобга олиш усуллари маҳсулот ишлаб чиқариш турига, хилига боғлиқдир. **Меъёрий, буюртмали, қайтадан ҳисобга олиш** - асосий ҳисобга олиш усуллари.

Ҳисобга олишнинг **меъёрий усули** белгиланган меъёрлар бўйича хом ашё ва материаллардан фойдаланишни, иш ҳақи, иқтисодий ва ишлаб чиқариш қуввати бўйича меъёрлар кўзда тутилади. Меъёрлар вақти-вақти билан таҳлил қилиб турилади ва зарур ҳолларда жорий шартларга мувофиқ қайтадан кўриб чиқилади.

Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисобининг Миллий стандартлари талабларига кўра (4-сон БХМС, 16-17 бандлар) одатда тенг бўлмайдиган товар-моддий заҳираларнинг, шунингдек алоҳида лойиҳалар учун тайёрланган ва ажратилган товарлар ва хизматларнинг бирлиги қиймати уларнинг аниқ ўз қийматини алоҳида тарзда белгилашдан фойдаланиш йўли билан ҳисобланиши керак. Бундан ташқари, товар-моддий

заҳираларнинг қиймати асосан ФИФО усулидан ёки ўртача ўлчанадиган қиймат формуласидан (AVECO) фойдаланиш орқали белгиланиши керак.

Жаҳон амалиётида ТМЗ қийматини ҳисоблашнинг турли усуллари учрайди. Шулардан бири ТМЗ қийматини таннархи бўйича ҳисобга олишдир. Йил давомида кўп товарларнинг баҳолари ўзгариб туради. Бир хил турдаги товар моддий ашёлар турли хил баҳоларда сотиб олиниши мумкин. Кўпинча товар-моддий заҳираларни харид этиш ёки сотиш чоғида уларнинг қайси бир партияси сотилган маҳсулот таркибига кирганини ва қайси бирлари моддий заҳиралар таркибида омборда қолганини аниқлаш қийин. Шунинг учун тайёр маҳсулот таркибига кирган моддий заҳираларнинг жисмоний ҳаракати ўрнига қиймат шаклидаги ҳаракати ҳисобга олинади.

Товар-моддий заҳиралар қийматини баҳолашда улар қийматининг турлича ҳаракатланишига асосланган қуйидаги усулларида фойдаланиш мумкин:

1. Ёппасига аниқлаш усули.

2. Ўртача ўлчанадиган қиймат (AVECO) усули.

3. Дастлабки харидлар бўйича аниқлаш (FIFO) усули.

4. Охириги харидлар бўйича аниқлаш (LIFO) усули.

1. Ёппасига аниқлаш усули тайёр маҳсулот таркибига кирган ТМЗ қиймати ва сотилган маҳсулотларни ҳар бир гуруҳи бўйича аниқ ҳисобга олиш имкони мавжуд бўлганда қўлланилади. Гарчи ёппасига аниқлаш усули ҳар бир ТМЗ элементлари ҳаракатини аниқ ҳисоблашга имкон беради, амалиётда уни қўллаш қийинлиги ва катта ҳажмдаги ТМЗ ҳаракати содир бўладиган корхоналарда ортиқча ҳисоб-китобларга олиб келиши натижасида ундан кам фойдаланилади.

2. Ўртача ўлчанадиган қиймат (average-cost method - AVECO) усули бўйича ҳар бир бирликнинг қиймати давр бошида ўхшаш бирликларнинг ўртача ўлчанадиган қийматидан ва давр мобайнида сотиб олинган ва ишлаб чиқарилган ўхшаш бирликлар қийматидан белгиланади.

Ўртача ўлчанадиган қиймат омбордаги жами ТМЗ қийматини уларнинг сонига (микдорига) бўлиш орқали ҳисоблаб топилади. Натижада ҳисобот даври охирига омбордаги мавжуд ТМЗ бир бирлигининг ўртача тортилган қийматига эга бўламиз.

Ўртача ўлчанадиган қиймат усули ҳисобот даврида харид қилинган барча ТМЗ баҳоларини акс эттириши туфайли баҳоларнинг ўсиши ёки пасайиши оқибатларини қисман бўлсада текислашга имкон беради.

3. Дастлабки харидлар бўйича аниқлаш (first-in, first out method - FIFO) усулидан шу нарса келиб чиқадики, дастлаб харид қилинган товар-моддий заҳиралар биринчи бўлиб сотиладиган товарлар таннархига, давр охирида харид қилинган товар-моддий заҳиралар эса охирида сотиладиган товарлар таннархига олиб борилиши лозим. Давр охирида омборда қолган ТМЗ қиймати охириги харидлардан, ишлаб чиқаришга берилган ТМЗ қиймати эса биринчи харидлардан амалга оширилади. Буни қуйидаги мисолда кўриб чиқамиз.

Бу усулда омборда қолган заҳиралар (220 дона) охириги харидлардан, яъни 26 октябрда харид этилган 150 дона ва 20 октябрда харид этилган 70 дона товар-моддий заҳиралар сифатида эътироф этилади. Ишлаб чиқаришга эса дастлаб харид этилган товар-моддий заҳиралар қиймати берилади.

FIFO усулининг афзаллиги шундаки, ишлаб чиқаришга нисбатан арзон нархларда харид этилган дастлабки моддий заҳиралар берилиши сабабли тайёр маҳсулот таннархи пасайиб, фойда ошишига олиб келади. Бу эса нархларнинг тўхтовсиз ўсиши шароитларида корхонага нисбатан юқори фойда даражасини таъминлашга ёрдам беради.

4. Охириги харидлар бўйича аниқлаш (last-in, first-out method - LIFO) усулида охириги харид этилган товар-моддий заҳиралар қиймати ишлаб чиқаришга биринчи бўлиб берилишига, дастлаб харид этилганлари эса омбордаги ТМЗ қолдиғини ташкил этиши қоидасига асосланган.

LIFO усулида сотиладиган маҳсулот таннархида нисбатан юқорироқ нархларда харид этилган охирги товар-моддий захираларнинг акс этиши, маҳсулот таннархини ошириб фойдани камайтиради.

Албатта, охирги харидларнинг биринчи бўлиб сотиладиган маҳсулот таннархига олиб борилиши ТМЗнинг реал ҳаракатига мос эмас. Одатда биринчи харид этилган ТМЗ биринчи бўлиб ишлаб чиқаришга берилиши ва биринчи бўлиб сотиладиган маҳсулот таннархида акс этиши лозим. Аммо, бу усул тарафдолари ҳақиқий фойда даражасини фақатгина охирги харид этилган ТМЗ таннархини жорий сотиш баҳолари билан таққослаш орқалигина топиш мумкин деб ҳисоблайдилар. Юқори инфляция шароитларида таннарх билан баҳонинг мос келиши фойданинг энг кам даражасини таъминлашга, дефляция шароитларида эса фойданинг энг кўп даражасини таъминлашга ва иқтисодий ривожланиш циклининг оқибатларини текислашга ёрдам беради.

Товар-моддий захираларни бошқаришнинг муҳимлиги уларнинг корхона фойдасига жиддий таъсир кўрсатишидадир. Чунки:

Биринчидан, товар-моддий захиралар ҳажмининг ошиб кетиши активлар айланиши тезлигини сусайтиради;

Иккинчидан, уларни сақлаш билан боғлиқ операцион харажатларнинг мавжудлиги корхона фойдасини камайтишига сабаб бўлади.

Товар-моддий захираларни бошқариш сиёсатини ишлаб чиқиш маълум бир кетма-кетликда амалга ошириладиган қуйидаги тадбирлар йиғиндисидан иборат:

1. Ўтган ҳисобот даврларидаги товар-моддий захираларни таҳлил қилиш. Бундай таҳлилнинг асосий вазифаси ўтган даврларда ишлаб чиқаришнинг товар-моддий захиралар билан таъминланганлиги даражасини ва улардан фойдаланиш самарадорлигини аниқлашдан иборат.

Бунда:

- ТМЗ умумий суммасининг ўсиш суръатлари динамикаси;
- жами айланма активлар таркибидаги унинг салмоғи;
- асосий турлари ва гуруҳлари бўйича ТМЗ таркиби;
- ТМЗ ҳажмидаги мавсумий ўзгаришлар;
- товар-моддий захираларнинг айланиши ва ўртача сақланиш давомийлиги кўрсаткичлари;
- ТМЗни сақлаш бўйича жорий харажатлар таркиби таҳлил этилади.

2. Товар-моддий захираларни шакллантириш мақсадларини аниқлаш. Айланма активлар таркибида акс этувчи товар-моддий захиралар қуйидаги мақсадларда шакллантирилади:

а) ишлаб чиқаришнинг жорий моддий эҳтиёжларини қондириш (жорий хом ашё ва материаллар захиралари);

б) маҳсулот сотиш эҳтиёжларини қондириш (жорий тайёр маҳсулотлар захиралари);

в) келгуси даврда ҳўжалик фаолиятининг узлуксизлигини таъминлаш учун мавсумий захираларнинг жамғарилиши.

Товар-моддий захираларни бошқариш сиёсатини шакллантиришда уларнинг ҳар бири хусусиятлари ва талабларини эътиборга олмоқ лозим.

3. Жорий захиралар асосий гуруҳларининг ҳажмини оптималлаштириш. Товар-моддий захиралар асосий гуруҳлари сифатида **ишлаб чиқариш захиралари** (хом ашё, материаллар ва яримфабрикатлар) ва **тайёр маҳсулот захиралари** ҳисобга олинади.

3 Назорат ва муҳокама учун саволлар:

7. Корхона активлари тушунчаси нимани англатади?
8. Узоқ жорий активлар қандай фарқланади?
9. Корхона жорий активлари қандай усуллар ёрдамида баҳоланади?

10. Корхонанинг жорий активлари таркиби ва уларни бошқаришнинг хусусиятлари нималардан иборат?
11. Жорий активларни айланиш цикли деганда нимани тушунасиш?
12. Товар-моддий захираларни бошқариш тартиби қандай?
13. Товар-моддий захиралар қиймати ва таннархи қандай аниқланади?

19-БОБ. ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИГИ КОРХОНАЛАРИНИНГ ХУСУСИЙ КАПИТАЛИНИ БОШҚАРИШ

1-март (2 соат)

Режа:

19.1. Корхона хусусий капиталининг иқтисодий моҳияти ва туркумланиши.

19.2. Корхона хусусий капиталининг таркиби ва шаклланиши тартиби.

19.1. Корхона капиталининг иқтисодий моҳияти ва туркумланиши

Капитал – молиявий менежментда доимий фойдаланиб келинаётган иқтисодий категориялардандир, мамлакатни бозор муносабатларига ўтиши билан ўзини янги мазмунга эга бўлди. Корхонанинг ташкил этилиши ва ривожланишида бош иқтисодий негиз бўлиб, капитал ўзини мавжудлиги ва ҳаракати жараёнида давлат, мулкдорлар ва ишчи ходимлар манфаатларини таъминлайди.

Молиявий менежмент йўналишларида капитал маблағлар қийматини пул, моддий ва номоддий шаклда, унинг активларини шакллантиришда инвестициялаштирилганлигини характерлайди(таъсирлайди).

Корхона капиталининг иқтисодий моҳиятига кўра, биринчи навбатда унинг қуйидаги тавсифларини кўриб ўтиш зарур:

1. Капитал корхона ишлаб чиқаришини асосий омили ҳисобланади. Иқтисодий назарияда ишлаб чиқаришни 3 та асосий омилини ажратиш мумкин, корхоналар хўжалик фаолиятини таъминлашда ишлаб чиқариш - капитали; ер ва бошқа табиий ресурслар; меҳнат ресурслари. Ягона ишлаб чиқариш комплексида барча омилларни бирлаштирувчи омил бўлиб, ишлаб чиқариш капитали муҳим ўрин эгаллайди.

2. Капитал даромад келтирувчи корхона молиявий ресурсларини характерлайди. Капитал бу ўз ўрнида – ссуда капитали шаклида ишлаб чиқариш омилларидан ажралмаган ҳолда корхонанинг даромадини шакллантиришни таъминловчи ишлаб чиқариш(операцион) фаолият эмас, балки молиявий (инвестиция) фаолияти соҳасини белгилайди.

3. Капитал корхонанинг мулкдорларини бойлигини шакллантирувчи бош асосий манба ҳисобланади. У бу зарурий даражада бойликни шакллантиришни жорий ва келажакда таъминлаш учун зарурдир. Жорий жараёнда ишлатилган капиталнинг бир қисми капитал таркибидан ажралиб, унинг мулкдорларини (эгаларини) келажакда йўналтирилган эҳтиёжларини таъминлайди.

4. Корхона капитали унинг бозор қийматини асосий ўлчови ҳисобланади. Унда корхона жами ўз капиталларини активларга нисбатан ҳажмини белгилайди. Бу ерда ишлатилган ўз капиталларини таркибини четдан жалб қилинган капиталлари қўшилган таркиби билан фойда олишни белгилайди.

5. Корхона капитали динамикаси унинг хўжалик фаолияти самарадорлиги даражасини муҳим барометри ҳисобланади.

Капитал бу корхонанинг нафақат ўзининг кўп қиррали жиҳатлари моҳиятини характерлайди, шунингдек кўп шаклли манбалари билан ҳам юзага чиқади. Умумий тушунчаларда «Корхона капитали» деганда ҳозирги вақтда турли шаклдаги ўнлаб терминлар тушунилади.

Корхонага тегишлиги бўйича унинг ўз капитали ва жалб қилинган капиталлар шаклларига ажратилади.

Ўз капитали – бу корхонанинг маблағлари умумий қийматини унинг шахсий маблағлари ва унинг белгиланган активларини шакллантириш учун фойдаланиладиган маблағларини бир қисмини ташкил этади (характерлайди).

Қарзга олинган капитал – корхонани ривожланишини молиялаштириш учун қайтарилиш асосида бериладиган пул маблағлари ёки бошқа мулк қийматликларни жалб қилишни характерлайди. Корхонада ишлатилинадиган қарз капиталини ҳамма шакли ўзида унинг белгиланган вақтда қайтарилиш талаб қилинадиган моливий мажбуриятларини билдиради.

19.2. Ўз маблағлари манбаларини шакллантириш ва улардан самарали фойдаланиш йўналишлари

Ўз маблағларининг манбаи корхона таъсисчилари томонидан устав капиталига бадал сифатида киритилган ҳамда операцион ва молиявий фаолият натижасида ишлаб топилган маблағларидан ташкил топади. Уларга устав капитали, қўшилган капитал, резерв капитали ҳамда тақсимланмаган фойда киради.

Устав капитали - таъсис ҳужжатларда белгиланган ҳиссаларнинг пул ифодасидаги йиғиндисидир. Устав капиталига ҳисса шаклида қўшиладиган моддий ва номоддий активлар таъсисчилар келишувига ёки юридик шахс ижроия органининг қарорига кўра баҳоланади ва ҳисобга олинади. Устав капитали корхона мулкни шакллантиришнинг асосий манбаи ҳисобланади. Устав капиталининг суммаси корхона уставида ёзилган бўлади ва уни ўзгартириш учун корхона уставига ўзгартириш киритиб, уставни корхоналарни рўйхатга олувчи органда қайта рўйхатдан ўтказиш лозим бўлади.

Қўшилган капитал - акцияларни номинал қийматидан баланд нархларда дастлабки сотишдан олиннадиган эмиссия даромадини, ҳамда устав капиталини шакллантиришда пайдо бўладиган курс фарқларини акс эттиради.

Резерв капитали - мол-мулкни қайта баҳолаш чоғида ҳосил бўладиган инфляция заҳираларини, шунингдек текинга олинган мол-мулк қийматини акс эттиради. Шу билан бирга қонунчиликда белгиланган тартибда ва миқдорда резерв капиталини ташкил қилади. Резерв капиталини ташкил қилиш унинг миқдори ва тартиби корхона уставида ёзилган бўлиши лозим.

Тақсимланмаган фойда - фойданинг жамғарилаётганини ифодалайди ва мулкдорларнинг қарорига биноан устав капиталига қўшилиши ҳам мумкин.

Келгуси давр харажатлари ва тўловлари учун заҳиралар - ҳисобот йилида корхона томонидан келгуси давр харажатлари ва тўловларни амалга ошириш ҳамда уларни ишлаб чиқараётган маҳсулот таннархига бир маромда қўшиб бориш учун ички имкониятлар ҳисобидан тузиладиган жамғармалардир. Уларга даргумон қарзлар бўйича резервлар, ишчиларга меҳнат таътили учун резервлар, асосий воситалар ремонти учун резервлар ва бошқалар киради.

Мақсадли тушумлар - маълум бир мақсадлар учун келиб тушаётган пул маблағларини акс эттиради. Уларга грант, субсидия, аъзолик бадаллари, мақсадли фойдаланиш учун солиқлар бўйича имтиёзлар ва бошқалар киради.

Кичик тадбиркорлик субъектлари корхоналари ташкил топишининг дастлабки босқичида бундай корхонани ташкил этаётган мулкдор, агар биттадан ортиқ бўлса, муассисларнинг сармояларига таянилади. Одатда, кичик тадбиркорлик йўналишидаги

мулкдорлар корхона ташкил топиши жараёнида тўланиши лозим бўлган турли тўловларни ўз сармоялари ҳисобидан амалга оширадилар.

2-март (2 соат)

Режа:

19.3. Операцион фойдани шакллантиришни бошқаришнинг молиявий механизми.

19.4. Корхонанинг фойдасини тақсимлаш ва мақсадли резервлар яратиш сиёсати.

19.3. Операцион фойдани шакллантиришни бошқаришнинг молиявий механизми.

Даромадлар ва фойда – ҳар бир хўжаликнинг кенгайтирилган такрор ишлаб чиқариш шароитларини таъминлаш ҳамда ўз олдига қўйилган мақсади ва вазифаларини амалга ошириш мақсадида пул жамғармалари ва бошқа даромадларни шакллантириш, тақсимлаш ва фойдаланиш билан боғлиқ иқтисодий муносабатларни ўзида акс эттиради. Фойда хўжаликнинг ўз ходимлари, давлат ва бошқа корхоналар олдидаги молиявий мажбуриятларини бажариш ва ишлаб чиқаришни ривожлантириш мақсадларига ҳам хизмат қилади.

Фойдани шакллантириш ва улардан оқилона фойдаланиш хўжаликнинг ишлаб чиқариш, тижорат ва молиявий муносабатлари орқали таъминланади. Ҳар бир хўжалик юритувчи субъектнинг маълум бир фаолият тури ва даромад олиш манбалари бўлади. Шу нуқтаи-назардан фойда олиш манбаларини куйидагича туркумлаш мумкин:

Биринчи манба – корхона маҳсулотининг у ёки бу турини ишлаб чиқаришдаги монопол ҳолати ёки маҳсулотнинг камёблиги ҳисобига шаклланади. Бу манбанинг сақланиши маҳсулотни доимий равишда янгилаб боришини тақазо этади;

Иккинчи манба – ишлаб чиқариш ва тадбиркорлик фаолияти билан боғлиқ. Ундан фойдаланиш самарадорлиги бозор конъюктурасини билиш ҳамда ишлаб чиқаришнинг ривожланиши, доимий равишда ўзгариб турувчи бозор конъюктурасига мослаштириш қобилиятига боғлиқ бўлади. Даромад миқдори корхонанинг маҳсулот ишлаб чиқариш бўйича йўналишини тўғри танлаш (доимий равишда талаб даражаси юқори бўлган маҳсулотни танлаш) маҳсулотларни сотиш ва хизмат кўрсатиш учун рақобатбардош шароитларни яратиш (наrx, етказиб бериш, харидорларга хизмат кўрсатиш, сотувдан кейинги хизмат); ишлаб чиқариш ҳажми ошириш (ишлаб чиқариш ҳажми қанчалик кўп бўлса, даромад миқдори шунчалик ошади); ишлаб чиқариш харажатларини камайтириш тузилмаси билан боғлиқ бўлади.

Учинчи манба – корхонанинг инновацион фаолиятидан келиб чиқади. Ундан фойдаланиш доимий равишда тахнологияларни такомиллаштириш, ишлаб чиқарилаётган маҳсулотларни янгилаш, унинг рақобатбардошлигини таъминлаш, маҳсулот сотиш ҳажмини ва қойда миқдорини оширишни англатади.

Фойда – муҳим иқтисодий категория сифатида, унга эришиш ҳозирги шароитда ҳар бир хўжалик юритувчи субъектнинг асосий мақсади ҳисобланади.

Фойданинг иқтисодий моҳияти унинг бажарувчи функциялари орқали тўлиқ акс эттирилади:

- манфаатдорлигини ошириш омили;
- савдо-хўжалик фаолияти самарадорлигини ошириш чораси;
- корхонанинг ривожланиши ва унинг бозор қийматини ошириш учун молиявий ресурслар манбаи;

~ марказий ва маҳаллий бюджетларнинг даромад қисмини шакллантирувчи манба.тадбиркорлик фаолиятининг асосий мақсади ва ходимларнинг моддий

Фойданинг биринчи функцияси тадбиркорлик фаолиятининг амалга оширишнинг асосий мотиви, унинг якуний мақсади корхона эгаларининг молиявий аҳволини яхшилаш эканлигига боғлиқ. Киритилган капиталга олинувчи даромад ҳажми бундай ўсишнинг тавсифномаси бўлиб, унинг манбаи корхона олувчи фойда ҳисобланади. Корхонанинг бошқа ходимлари учун ҳам фойда асосий мотив ҳисобланади, чунки у меҳнат ҳисобига кўшимча моддий мукофотларни таъминлайди ва бир қатор ижтимоий эҳтиёжларни таъминлайди, кондиради.

Фойданинг иккинчи функцияси иқтисодий самарадорликни аниқлаш билан боғлиқ бўлиб, у корхона фаолиятининг пировард натижаларини сарфланган харажатлар билан солиштириш воситасида унинг савдо-хўжалик фаолияти самарадорлигини ифодалайди. Бошқа барча шартлар бир хил бўлганда жами харажатлар кўпроқ фойдани таъминласа ёки мазкур фойда миқдорига тенг бўлмаган минимал харажатлар билан эришилганда корхона фаолиятини самарали ҳисоблаш мумкин.

Бозор иқтисодиёти шароитида фойданинг аҳамияти жуда катта. Фойда олишга интилиш товар ишлаб чиқарувчиларни истеъмолга керак бўлган маҳсулот ишлаб чиқариш ҳажмларини оширишга, ишлаб чиқаришга кетадиган харажатларни камайитиришга ундайди. Эркин рақобат шароитида бу орқали нафақат тадбиркорларнинг мақсадига, балки ижтимоий эҳтиёжларнинг қондирилишига ҳам эришилади.

Фойда барча корхоналар каби қишлоқ хўжалиги корхоналари фаолиятининг энг асосий ва якуний кўрсаткичи ҳисобланади.

19.4. Корхонанинг фойдасини тақсимлаш ва мақсадли резервлар яратиш сиёсати

Тадбиркорлар ишлаб чиқаришни ташкил этишга маблағлар жалб этишда, биринчи навбатда, ўз мол-мулклари ва жамғармаларига фойдаланишга ҳаракат қиладилар. Чунки, бу хўжалик мустақиллигини таъминлашнинг энг мақбул йўлидир.

Хўжалик фаолиятининг кейинги йилларида ишлаб чиқаришни молиялаштиришда хўжаликнинг ўз маблағларидан фойдаланиш муҳим аҳамият касб этади. Аммо, бунинг учун хўжалик жорий ишлаб чиқариш харажатларини қоплашдан ташқари маълум миқдордаги фойда олишга ҳам эришмоғи лозим.

Фермер хўжалиги соф фойдасининг бир қисмини ишлаб чиқаришни кенгайтиришга, иккинчи бир қисмини эса истеъмол учун йўналтириши мумкин.

Соф фойданинг ишлаб чиқаришни кенгайтиришга йўналтириладиган қисмини капиталлаштирилган фойда деб аталади ва у:

- асосий фондлар қийматини ўстиришга;
- айланма фондлар қийматини ўстиришга;
- узоқ муддатли инвестицияларни амалга оширишга;
- захира жамғармасини яратишга йўналтирилиши мумкин.

Соф фойданинг бир қисми фермер хўжалиги аъзоларига даромад тарзида тақсимланиши ва турли ижтимоий мақсадларга ишлатилиши мумкин.

Фермер хўжалигини молиялаштиришда хўжаликнинг ички захиралари, яъни ўз молиявий ресурсларидан самарали фойдаланиш муҳим аҳамият касб этади. Корхонанинг ички молиявий ресурсларидан унумли фойдаланиш биринчи навбатда корхонанинг ишлаб чиқариш самарадорлигини юксалтириш ва мавжуд ресурслардан тежамкорлик билан, оқилона фойдаланишни назарда тутати.

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг хусусий капитали таркиби нималардан иборат ва улар қандай шаклланади?
2. Корхонанинг ўз маблағлари манбаларидан фойдаланиш хусусиятлари нималардан иборат?
3. Корхоналарнинг устав капитали қандай шаклланади?
4. Операцион фойдани шаклланиш тартиби ва тақсимлаш механизми қандай?

20-БОБ. ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИГИ КОРХОНАЛАРИНИНГ МАЖБУРИЯТЛАРИНИ БОШҚАРИШ

1-маъруза (2 соат)

Режа:

20.1. Мажбуриятларнинг иқтисодий моҳияти ва турлари.

20.2. Қишлоқ хўжалиги корхоналари фаолиятига кредитлаш жалб этиш шакллари ва манбалари.

20.3. Бюджетдан ташқарии жамғармалар ва кредит иттифоқларининг маблағларини жалб этиш.

20.1. Мажбуриятларнинг иқтисодий моҳияти ва шаклланиш манбалари

Мажбуриятларга корхонанинг қарзга жалб қилинган маблағлари киради. Улар иккига: **қисқа** ва **узоқ муддатли мажбуриятларга** бўлинади.

Қисқа муддатли (жорий) мажбуриятларга ҳисобот кунидан бошлаб 12 ой давомида ҳисоб-китоб қилиниши лозим бўлган мажбуриятлар киради.

Қисқа муддатли кредиторлик қарзлари, жумладан:

- мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга жорий қарзлар;
- иш ҳақи бўйича ходимлардан қарзлар;
- қисқа муддатли банк кредитлари;
- ажратилган бўлинмалар ва шўъба корхоналарга қисқа муддатли қарзлар;
- солиқлар ва мажбурий тўловлар бўйича қисқа муддатли қарзлар;
- кечиктирилган даромадларнинг жорий қисми;
- таъсисчиларга бўлган қарз;
- олинган аванслар;
- бошқа қисқа муддатли мажбуриятларнинг жорий қисми киради.

Узоқ муддатли асосда (бир йилдан ошiq муддатда) айланма маблағлар ҳисобидан пул билан таъминланадиган, фоизни тўлашни талаб қилувчи мажбуриятлар **узоқ муддатли мажбуриятлар** ҳисобланади. Узоқ муддатли мажбуриятларга:

- узоқ муддатли банк кредитлари;
- мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга узоқ муддатли қарзлар;
- ажратилган бўлинмалар ва шўъба корхоналарга узоқ муддатли қарзлар;

- узоқ муддатли кечиктирилган даромадлар;
- солиқлар ва мажбурий тўловлар бўйича узоқ муддатли қарзлар ва бошқа қарзлар киради.

Бозор иқтисодиёти шароитида кишлоқ хўжалиги корхоналарининг мажбуриятларидан унумли фойдаланиш корхоналарнинг тўловга қобиллигини белгилашда муҳим омил бўлиб хизмат қилади

20.2. Кишлоқ хўжалиги корхоналари фаолиятига кредитлаш жалб этиш шакллари ва манбалари

Кишлоқ хўжалиги корхоналари фаолиятини молиялаштиришда ўз маблағлари етарли бўлмаган ҳолатларда четдан қарзга маблағ жалб этишга тўғри келади.

Тижорат банклари томонидан кредит бериш муддатлилиқ қайтаришлиқ, тўловлилиқ ва таъминланганлик тамойиллари асосида амалга оширилади.

Муддатлилиқ тамойили шунини билдирадики, кредитлар тақдим этиш муддатига кўра қисқа, ўрта ва узоқ муддатлига ажратилади.

Қисқа муддатли кредитлар одатда жорий ишлаб чиқаришни айланма маблағлар билан таъминлаш мақсадида, нисбатан юқори фоизларда ва бир йилгача муддатда қайтариш шарти билан берилади.

Ўрта муддатли кредитлар йилдан 5 йилгача муддатга, ишлаб чиқаришнинг хусусияти сарфланган инвестицияларни шу муддат ичида тўла қоплаш имконини берадиган соҳаларга берилади.

Узоқ муддатли кредитлар 5 йилдан кўп муддатга, инвестицион лойиҳаларни молиялаштириш учун, одатда ишлаб чиқаришни техник қуроллантириш, қайта куриш ва капитал таъмирлаш мақсадларига берилади.

Қайтаришлиқ тамойили қарздорнинг кредитни тўлиқ ҳажмда кредиторга қайтарилиши бўйича жавобгарлигини аниқлатади.

Тўловлилиқ тамойилига кўра кредитлар қарздорга маълум бир фоиз тўловларини тўлаш шарти билан берилади.

Таъминланганлик тамойили кредитлаш шартларига кўра қарздор кредиторга кредитни қайтариш кафолатини таъминлаши лозимлигидан келиб чиқади. Чунки, қарздор кредитни қайтаришдан бош тортганда, кредитор қарздорнинг (ёки унга кафолат, кафилиқ берган юридик шахснинг) мол-мулкидан тегишли миқдоридаги маблағларни ўз тасарруфига олиш имкониятига эга бўлиши керак.

Банк кредитларини ажратишнинг бир қатор шартлари мавжуд. Масалан, ажратиладиган кредитнинг максимал суммаси, фоиз ставкаси даражаси, асосий қарзни ва фоиз тўловларини қайтариш жадвали, ажратиладиган имтиёзли давр, кредит бериладиган муддат каби бир қатор шартлар кредит шартномасининг асосини ташкил этади.

Тижорат банклари томонидан фермер хўжаликларини, кичик ва ўрта бизнес субъектларини миллий валютада кредитлаш Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 2000 йил 7 мартда рўйхатга олинган «Тижорат банклари томонидан фермер хўжаликларини, кичик ва ўрта бизнес субъектларини миллий валютада кредитлаш тўғрисида»ги 907-сонли тартибга мувофиқ амалга оширилади.

Бериладиган кредитларнинг муддати кредитланаётган тадбирнинг қопланишига боғлиқ чунончи:

- кичик ва ўрта бизнес субъектларига айланма маблағларни тўлдириш учун бериладиган кредитлар, одатда, 1 йилгача муддатга;

- қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришини ташкил этиш учун фермер хўжаликларига, шунингдек, юридик шахс мақомига эга бўлган деҳқон хўжаликларига айланма маблағларни тўлдириш учун бериладиган кредитлар, одатда, 2 йилдан кам бўлмаган муддатга берилади;

- кичик ва ўрта бизнеснинг барча субъектларига, шу жумладан, юридик шахс мақомига эга бўлган фермер ва деҳқон хўжаликларига инвестицион лойиҳаларни молиялаш учун бериладиган кредитлар, қайтариш муддатини узайтириш ҳуқуқисиз, 5 йилгача муддатга берилиши мумкин.

- деҳқон на фермер хўжаликларига қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришини ташкил этишга мўлжалланган айланма маблағларни тўлдириш учун берилган кредитларни қайтариш муддати, бу муддат узайтирилишини ҳисобга олган ҳолда, форс-мажор ҳолатларини истисно қилганда, 30 ойдан;

- фермер ва деҳқон хўжаликларининг ўз айланма маблағларини тўлдириш мақсадида, қишлоқ хўжалигига боғлиқ бўлмаган фаолияти учун олинган кредитдан фойдаланиш муддати, уни қайтариш муддати узайтирилишини ҳисобга олган ҳолда, 12 ойдан ошмаслиги керак.

Кичик бизнесни молия-кредит тизими орқали қўллаб-қувватлаш биринчи навбатда имтиёзли кредит бериш механизмини қўллаш ҳамда кафолатлаш жараёнини ривожлантириш билан характерланади. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2000 йил 19 май 195-сонли «Тижорат банкларининг кичик ва ўрта тадбиркорликни ривожлантиришда қатнашишини рағбатлантиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида»ги қарори билан тижорат банкларининг кичик ва ўрта бизнесни ривожлантиришга фаол қатнашишларини таъминлаш мақсадида «имтиёзли кредит бериш махсус жамғармаси ташкил этилади. Банklar фойдасининг 25 фоизгача миқдорини ажратиш ҳисобига жамғарма маблағлари шакллантирилади.

Кредитларни олиш учун қарз олувчилар банкка қуйидаги ҳужжатлар (кредит пакети)ни тақдим этадилар:

- кредит буюртмаси;
- қарз олувчининг банк ҳисоб варағидаги пул тушумлари тахмини (пул оқими) кўрсатилган бизнес-режаси;
- охириги ҳисобот санасига давлат солиқ хизматининг маҳаллий (туман) идораси томонидан тасдиқланган бухгалтерлик баланси;
- дебиторлик ва кредиторлик қарзлари ҳақидаги маълумотнома, шунингдек, 90 кундан ортиқ муддатдаги қарздорликни солиштирма далолатномалари;
- молиявий натижалар ҳақида ҳисобот;
- таъминот шаклларида бири.

Имтиёзли кредит бериш жамғармаси маблағлари ҳисобидан қишлоқ хўжалигига кредитлар бериш фақатгина юридик шахс мақомидаги деҳқон хўжалиги ва фермер хўжаликларига, муддатлари кредит берилаётган тадбирларнинг ўзини қоплашга муддатига боғлиқ ҳолда берилади, чунончи:

- қишлоқ, хўжалиги ишлаб чиқаришини ташкил этиш учун айланма маблағларни тўлдиришга кредитлар фермер хўжаликларига, шунингдек, юридик шахс бўлган деҳқон хўжаликларига, қоидага кўра, камида 2 йил муддатга берилади;

- инвестиция лойиҳаларини маблағ билан таъминлаш учун кредитлар юридик шахс мақомига эга бўлган фермер ва деҳқон хўжаликларига тўлов муддатини кечиктириш ҳуқуқисиз 5 йилгача муддатга берилиши мумкин.

Жамғарма маблағлари ҳисобидан берилган кредитлардан фойдаланганлик учун фоиз ставкаси миқдори Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг қайта молиялаш бўйича кредит берилган кундаги белгиланган ставкасининг 50 фоизидан ортиқ бўлмаган миқдорда белгиланади.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 6 майдаги 78-сон қарори билан тасдиқланган «Микрокредитлар бериш ва микролизинг хизматлари кўрсатиш тартиби тўғрисидаги вақтинчалик низом»га кўра “Микрокредитбанк”нинг кредит

линиялари ҳисобидан тадбиркорлик субъектларига микрокредитлар бериш хусусий тадбиркорликни янада ривожлантириш учун шарт-шароитлар яратиш, яқка тартибдаги меҳнат фаолиятини, оилавий бизнесни ва касаначиликни ривожлантириш йўли билан янги иш ўринлари яратиш, аҳоли кенг қатламларининг, шу жумладан қишлоқ жойларда, молиявий ресурслардан фойдалана олишини таъминлаш мақсадида амалга оширилади.

Фойдаланиш йўналишларига кўра микрокредитлар:

- бошланғич (старт) сармоясини шакллантириш учун;
- бизнесни ривожлантиришга (кенгайтиришга) ва айланма маблағларни тўлдиришга берилади.

Бошланғич (старт) сармоясини шакллантириш учун микрокредит йилига 5 фоиз ставка бўйича 18 ой муддатгача:

- энг кам ойлик иш ҳақининг 50 бараваригача миқдорда юридик шахс мақомига эга бўлмаган тадбиркорлик субъектлари учун;

- энг кам ойлик иш ҳақининг 100 бараваригача миқдорда микрофирмалар ва деҳқон хўжаликлари учун (юридик шахс мақомига эга бўлган);

- энг кам ойлик иш ҳақининг 200 бараваригача миқдорда фермер хўжаликлари учун берилади.

Янги ташкил этилган кичик тадбиркорлик субъектларига микрокредит бошланғич (старт) сармоясини шакллантириш учун улар кредит олиш учун давлат рўйхатидан ўтказилган кундан бошлаб 6 ой мобайнида буюртма тақдим этилганда берилади.

Микрокредитлар бизнесни ривожлантириш (кенгайтириш) ва айланма маблағларни тўлдириш учун кичик тадбиркорлик субъектларига (микрофирмалар, кичик корхоналар, деҳқон ва фермер хўжаликлари) Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг қайта молиялаштириш ставкасидан юқори бўлмаган фоиз ставкаси бўйича, 24 ой муддатгача, энг кам ойлик иш ҳақининг 500 бараваригача миқдорда берилади.

Имтиёзли микролизинг бўйича хизматлар кичик бизнес субъектларига 3 йилгача муддатгача, Марказий банк қайта молиялаштириш ставкасининг 50 фоизидан юқори бўлмаган ставка бўйича, энг кам ойлик иш ҳақининг 2000 бараваригача миқдорда кўрсатилади.

20.3. Бюджетдан ташқарии жамғармалар ва кредит иттифоқларининг маблағларини жалб этиш

Кейинги йилларда кичик бизнес корхоналарини кредитлаш билан таъминлаш манбалари кенгайиб, **бюджетдан ташқари жамғармалар (фондлар)** ривожланмоқда. Бундай жамғармалар ўз олдида кредит бериш орқали юқори даромад олишни мақсад қилиб қўймайди, аксинча, улар иқтисодиётнинг устивор йўналишларини имтиёзли шартларда кредитлаш мақсадида шакллантирилади. Бюджетдан ташқари жамғармалар ишлаб чиқаришни айланма маблағлар билан таъминлашга йўналтириладиган қисқа муддатли кредитлар беришни амалга оширмайди. Улар асосан, ўрта ва узоқ муддатли лойиҳаларни молиялаштиришда иштирок этадилар.

Ўзбекистон Республикасининг Адлия Вазирлигида 2006 йилнинг 8 августда 1548-1-сон билан рўйхатга олинган “Тижорат банклари томонидан кичик бизнес субъектларига бюджетдан ташқари жамғармалар ва Микрокредитбанк кредит линиялари ҳисобидан микрокредитлар бериш тартиби тўғрисидаги низом”га кўра янги ташкил этилган кичик бизнес субъектларга дастлабки (бошланғич) сармояни шакллантиришга микрокредитлар бериш ва қайтарилишининг шартлари асосида берилади.

Дастлабки (бошланғич) сармояни шакллантиришга микрокредитлар собиқ "Бизнес-Фонд"га тегишли кредит линиялари маблағларини Микрокредитбанкка қайтарилиши натижасида шаклланадиган имтиёзли кредит ресурслари ҳамда Деҳқон ва фермер хўжаликларини қўллаб-қувватлаш жамғармаси маблағлари ҳисобидан берилади.

Дастлабки (бошланғич) сармояни шакллантиришга микрокредитлар фақат янгидан очилган ва давлат рўйхатидан ўтказилган кундан 6 ойдан ошмаган давр мобайнида кредит олиш учун тегишли хизмат кўрсатувчи банкка буюртма берган юридик шахс мақомини олиб фаолият кўрсатаётган деҳқон хўжаликлари, микрофирмалар, кичик корхоналар ва фермер хўжаликларининг фаолиятини бошлаш учун айланма маблағларни шакллантиришга, инвестиция лойиҳасининг техник-иқтисодий асосланишини ишлаб чиқишга, асбоб-ускуналар сотиб олиш учун берилади.

Дастлабки (бошланғич) сармояни шакллантиришга микрокредитлар юридик шахс мақомини олиб фаолият кўрсатаётган деҳқон хўжаликлари ва микрофирмаларга энг кам ойлик иш ҳақининг 150 бараваригача миқдорда ҳамда кичик корхоналар ва фермер хўжаликларига энг кам ойлик иш ҳақининг 300 бараваригача бўлган миқдорда берилади.

Дастлабки (бошланғич) сармояни шакллантиришга микрокредитлардан фойдаланганлик учун фоиз миқдори Марказий банкнинг амалдаги қайта молиялаш ставкасининг 1/6 қисмини ташкил этади.

Бюджетдан ташқари жамғармалар кредит линиялари ҳисобидан дастлабки (бошланғич) сармояни шакллантиришга кредитлар қайтариш муддатини узайтириш ҳуқуқисиз 3 йилгача бўлган муддатга берилади. Дастлабки (бошланғич) сармояни шакллантириш учун берилган микрокредитлар бўйича фоизлар ушбу кредитлар берилган кундан бошлаб ҳисобланади ва 12 ой муддат ўтгач ундирилади.

Бюджетдан ташқари жамғармалар кредит линиялари ҳисобидан кредитлар якка тартибдаги тадбиркорлар ва юридик шахс мақомига эга бўлмаган деҳқон хўжаликларига 5000 АҚШ долларининг сўмдаги эквивалентидан ҳамда юридик шахс мақомини олиб фаолият кўрсатаётган тадбиркорлик субъектларига 10000 АҚШ долларининг сўмдаги эквивалентидан кўп бўлмаган миқдорда берилади.

Аҳоли бандлигини таъминлашнинг ҳудудий ва мақсадли дастурларига хизмат кўрсатувчи банклар билан келишилган ҳолда киритилган юридик шахсларга Иш билан таъминлашга кўмаклашиш давлат жамғармаси маблағлари ҳисобидан янги иш ўринларини яратишга мақсадли кредитлар 50 000 АҚШ долларининг сўмдаги эквивалентигача бўлган миқдорда берилади.

Бюджетдан ташқари жамғармаларнинг кредит линиялари ҳисобидан бериладиган ушбу микрокредитлар учун имтиёзли фоиз ставкаси кредитланаётган инвестиция лойиҳаларининг йўналишидан келиб чиққан ҳолда, қуйидаги миқдорларда белгиланади:

- деҳқон ва фермер хўжаликларини ривожлантириш ва кенгайтириш, шу жумладан, кишлоқ хўжалиги техникасини сотиб олиш, фермерлик иншоотларини куриш, чорвачилик, паррандачиликни ривожлантириш учун микрокредитлар Марказий банкнинг амалдаги қайта молиялаш ставкасининг 1/3 қисми миқдорида;

- бевосита ишлаб чиқариш соҳаси, яъни маҳсулотлар ишлаб чиқариш, хом ашё ва материалларни тубдан қайта ишлаш, хунармандчиликни ривожлантириш, касаначилик меҳнатини ташкил этиш, бинокорлик материаллари ишлаб чиқариш ва қурилиш мақсадлари учун микрокредитлар Марказий банкнинг амалдаги қайта молиялаш ставкасининг 40 фоизи миқдорида;

Аҳоли бандлигини таъминлашнинг ҳудудий ва мақсадли дастурларига киритилган юридик шахсларга Иш билан таъминлашга кўмаклашиш давлат жамғармаси маблағлари ҳисобидан 10 000 АҚШ долларининг сўмдаги эквивалентидан ортиқ миқдордаги кредитлар Марказий банкнинг амалдаги қайта молиялаш ставкасининг 50 фоизи миқдорида.

Бюджетдан ташқари жамғармалар кредит линиялари ҳисобидан берилаётган ушбу микрокредитлар бўйича банк маржаси имтиёзли фоиз ставкасининг 50 фоизи миқдорида белгиланади. Бунда банк маржаси ўрнатилган имтиёзли фоиз ставкалари миқдорининг ошишига олиб келмайди.

Имтиёзли давр ўрнатилиб берилган микрокредитлар бўйича фоизлар улар берилган кундан бошлаб ҳисобланади ва имтиёзли давр тугаганидан кейин ундирилади.

Дехқон ва фермер хўжаликларига қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришини ташкил этишга бериладиган микрокредитлар, қоида тариқасида, 2 йилдан кам бўлмаган муддатга берилади.

Бюджетдан ташқари жамғармалар кредит линиялари ҳисобидан бериладиган бошқа барча микрокредитлар 3 йилгача бўлган муддатга берилади.

Дехқон ва фермер хўжаликларини қўллаб-қувватлаш жамғармаси томонидан очилган кредит линиялари ҳисобидан микрокредитлар фақат Фермер хўжаликлари уюшмаси аъзоларига ҳамда деҳқон хўжаликларига, бошқа бюджетдан ташқари жамғармалар томонидан очилган кредит линиялари ҳисобидан кредитлар эса барча кичик бизнес субъектларига маълум муддатлилик, қайтаришлик ва тўловлилик тамойиллари асосида берилади.

2-маъруза (2 соат)

Режа:

20.4. Давлат буюртмаси асосида маҳсулот етиштиришга қарз маблағларини жалб этиш.

20.5. Молиявий лизингдан фойдаланиш механизми.

20.6. Молиялаштиришнинг бошқа манбаларидан унумли фойдаланиш

20.4. Давлат буюртмаси асосида маҳсулот етиштиришга қарз маблағларини жалб этиш

Давлат буюртмаси бўйича маҳсулот етиштирувчи хўжаликларга Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлида 2007 йилнинг 14 апрелида 1675-рақам билан рўйхатга олинган “Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг давлат эҳтиёжлари учун харид қилинадиган пахта ва ғалла етиштириш харажатларини тижорат банклари томонидан кредитлаш тартиби тўғрисида Низом”га асосан имтиёзли кредитлар ажратилади.

Мазкур низомга асосан тижорат банклари томонидан ушбу кредитлар қишлоқ хўжалиги корхоналарига мақсадли фойдаланиш шартларида давлат эҳтиёжлари учун харид қилинадиган ғалла ва пахта хом ашёси етиштириш харажатларини молиялаштириш мақсадларида берилади.

Кредитлар давлат эҳтиёжлари учун харид қилинадиган пахта хом ашёси ва ғалла қийматининг 60 фоизгача (тайёрлов корхонаси томонидан бўнак тариқасида етказиб берилган уруғлик қийматини инобатга олган ҳолда) миқдорида берилади.

Бунда, кредитлар агротехник тадбирлар муддатидан келиб чиққан ҳолда қуйидаги тартибда ажратилади:

- пахта хом ашёси етиштириш харажатларини молиялаштириш учун ҳосил етиштирилаётган йилнинг 1 январига қадар пахта хом ашёси қийматининг 10 фоизгача, 1 апрелига қадар 25 фоизгача, 1 июлга қадар 50 фоизгача ва 1 сентябрга қадар 60 фоизгача;

- ғалла етиштириш харажатларини молиялаштириш учун ҳосил етиштирилаётган йилнинг 1 январига қадар ғалла қийматининг 35 фоизгача, 1 апрелга қадар 50 фоизгача ва 1 июнга қадар 60 фоизгача.

Ҳар ой ва чорақларда ажратиладиган кредит ресурслари миқдори Қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлиги таклифига асосан Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги билан келишилган ҳолда ўзгартирилиши мумкин.

Кредит миқдори қишлоқ хўжалиги корхонасининг "Ўзпахтасаноат" уюшмаси ва "Ўздонмаҳсулот" АК корхоналари (бундан кейинги матнларда - тайёрлов корхоналари) билан давлат эҳтиёжлари учун етказиб бериладиган маҳсулот учун тузилган контрактация шартномаларидан келиб чиққан ҳолда аниқланади.

Кредит миқдорини аниқлаш учун амалдаги харид нархлари асос қилиб олинади. Янги харид нархлари тасдиқлангач, кредит миқдори кредит олувчининг талабига кўра қайта ҳисоблаб чиқирилиши мумкин.

Мазкур кредитлар фақат қуйидаги мақсадлар учун берилиши мумкин:

- иш ҳақи ва унга тегишли ажратмаларни тўлаш учун;
- минерал ўғит ва ўсимликларни кимёвий ва биологик ҳимоя қилиш воситаларини харид қилиш учун;
- ёқилғи-мойлаш маҳсулотларини харид қилиш учун;
- МТПлар, муқобил МТПлар ва қишлоқ хўжалик техникаси мавжуд бўлган бошқа хўжалик субъектларининг хизматлари учун тўловларга;
- лизингга (молиявий ижарага) берилган техника воситаларининг лизинг тўловларига;
- СФУлар (сувдан фойдаланувчилар уюшмалари) хизматлари учун тўловларга;
- ягона ер солиғи тўловларига (муддати ўтган ер солиғи. Муддатли ер солиғи тўловлари қонунчиликда белгиланган муддатларда тўланади).

Шунингдек, пахта ва ғалла етиштириш билан боғлиқ бўлган хўжаликларнинг бошқа зарурий эҳтиёжлари, шу жумладан, суғурта мукофоти учун тўловлар амалга оширилиши мумкин.

Бунда пахта ва ғалла етиштириш харажатларининг ҳар бир турини молиялаштириш учун бериладиган кредитларнинг энг кўп миқдори юзасидан тавсиялар Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ҳамда Қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлиги томонидан ҳар йилги ҳосил учун агротехкарталардан келиб чиққан ҳолда белгиланади.

Мазкур тавсия этилаётган харажатларнинг агротехника меъёрлари қишлоқ хўжалиги корхоналарига бизнес-режа (иловага мувофиқ) ишлаб чиқиш учун асос ҳисобланади.

Бунда, ишлатилмаган кредит ресурслари қишлоқ хўжалиги корхонаси томонидан тасдиқланган бизнес-режага мувофиқ ғалла ва пахта етиштириш билан боғлиқ бошқа рухсат этилган харажат турлари бўйича, шунингдек қишлоқ хўжалиги техникаси сотиб олишга, ички хўжалик ирригация ва коллектор-дренаж тармоқларини тозалашга ишлатилиши мумкин.

Кредитлар тегишли қишлоқ хўжалик маҳсулоти бўйича қишлоқ хўжалик корхоналари билан якуний ҳисоб-китоблар якунлангунча, лекин ғалла етиштиришни молиялаштиришга ажратилган кредитлар бўйича 12 ойдан ва пахта хом ашёси етиштиришни молиялаштиришга ажратилган кредитлар бўйича 18 ойдан кўп бўлмаган муддатга, қайтариш муддатини узайтириш ҳуқуқисиз берилади.

Қишлоқ хўжалиги корхоналарини кредитлаш банк маржасини ҳисобга олган ҳолда, имтиёзли фоиз ставкаси билан амалга оширилади.

Бу кредитлар бўйича имтиёзли фоиз ставкаси йиллик 3 фоиз миқдорида белгиланиб, унинг 2 фоизи банк маржасини ташкил этади.

Кредитлар қайтишини таъминлаш мақсадида, банк давлат эҳтиёжлари учун харид қилинадиган пахта хом ашёси ва ғалла етиштиришни молиялаштириш мақсадида қишлоқ хўжалиги корхоналарига берилган имтиёзли кредитлар қайтарилиши бўйича ўзининг тадбиркорлик хавфини суғурта қилиши мумкин. «Ўзагросуғурта» компаниясининг имтиёзли кредитларнинг қайтмаслиги хавфини суғурталаш шартномалари бўйича суғурта бадаллари ҳажми олинаётган кредит суммасининг 0,75 фоизи миқдорида бўлади ва тижорат банкларининг ўз маблағлари ҳисобидан тўланади. Бунда, "Ўзагросуғурта" ДАСК томонидан суғурта полиси кредит шартномасида белгиланган кредитнинг бутун қайтариш муддатида берилади. "Ўзагросуғурта" ДАСК билан келишилган суғурта пули тақдим этилаётган кредит миқдоридан кўп бўлмаслиги зарур.

Тайёрлов корхоналари тижорат банклари томонидан пахта ва ғалла етиштириш харажатларини қоплаш учун берилган кредитлар ва уларга ҳисобланган фоизларнинг қарздор қишлоқ хўжалик корхоналари томонидан муддатида қайтарилиши борасида

кафиллик беришлари мумкин. Кафиллик қонунчиликда белгиланган тартибда расмийлаштирилади.

Барча зарур ҳужжатлар тақдим этилганидан сўнг, банк қишлоқ хўжалиги корхонасининг аризасини кўриб чиқиши ва 3 кун муддат ичида у билан кредит шартномаси тузиши лозим. Банк кредит қўмитаси томонидан кредит беришни рад этиш тўғрисида қарор қабул қилинган ҳолларда, у раддияни ёзма шаклда изохлаб бериши шарт.

Кредитлардан фойдаланганлик учун фоизлар кредитнинг амалдаги қолдиғига ҳар куни ҳисоблаб борилади ва қишлоқ хўжалик маҳсулотларини тайёрлов корхоналарига сотишдан тушган маблағлар ҳисобидан:

- ғалла етиштиришни молиялаштиришга ажратилган кредитлар бўйича йилнинг июль ойидан бошлаб ва кредитни тўлиқ қайтариш вақтигача;

- пахта хом ашёси етиштиришни молиялаштиришга ажратилган кредитлар бўйича йилнинг ноябрь ойидан бошлаб ва кредитни тўлиқ қайтариш вақтигача ундирилади.

Бунда қишлоқ хўжалиги корхоналари кредитни ва унга ҳисобланган фоизларни муддатидан олдин қайтаришлари мумкин.

20.5. Молиявий лизингдан фойдаланиш механизми

Бозор иқтисодиёти жорий этилиши билан корхоналарни молиялаштириш манбалари кенгайиб, молиялаштиришнинг янги, ноанъанавий турлари шаклланмоқда. Бунга лизинг, фьючерс, факторинг ва бошқаларни мисол қилиб келтириш мумкин.

Кичик тадбиркорлик субъекларини молиялаштиришда лизинг хизматидан фойдаланиш истикболли йўналишлардан биридир. Ўзбекистон Республикасининг 1999 йил 14 апрелда қабул қилинган «Лизинг тўғрисида»ги қонунига мувофиқ «Лизинг ижара муносабатларининг алоҳида тури бўлиб, у бир тараф (лизинг берувчи) иккинчи тарафнинг (лизинг олувчини) топшириғига биноан учинчи тарафдан (сотувчидан) ҳақ эвазига эгалик қилиш ва фойдаланиш учун лизинг шартномасида белгиланган шартларда бериб қўйиш мақсадида мол-мулкни (лизинг объектини) олади».

Лизинг - лизинг олувчи (юридик шахс ёки яқка тартибдаги тадбиркор) лизинг берувчи томонидан сотиб олинган мулкни ўз қарамоғига ва фойдаланиш учун олади, даромад олиб, қарзларни лизинг берувчига тўлаб боради. Лизинг операцияси вақти тугаши билан мулк лизингга олувчининг мулки бўлиши мумкин.

Лизинг олувчи субъектлар учун унинг афзалликлари қуйидагиларда кўринади:

- сотиб олинаётган техниканинг умумий қийматини бир данига эмас, узок муддат давомида бўлиб-бўлиб тўлаш имконияти туғилади;

- бир вақтнинг ўзида ҳам замонавий техника ва технологиялар жалб қилиш, ҳам ишлаб чиқариш қўламини кенгайтириш мумкин бўлади;

- техника ва ускуналар учун лизинг тўловлари уларни ишлатиш натижасида олинадиган даромад ҳисобидан тўланади;

- техника ва ускуналар тўлиқ қиймати бўйича нақд пулга сотиб олинмаслиги айланма маблағларни тўлдириш ҳамда бошқа эқтиёжлар учун маблағларни озод қилишга имкон беради;

- лизингга олинган техника воситалари нуқсонлари кафолатли муддат давомида лизинг берувчи томонидан бартараф этилади;

- **мулк ва молия муаммоларини бирданига ҳал қилиш имконияти;**

- **сотиб олинаётган мулкка бирданига сарф қилинадиган тўловлардан озод этилиши.**

Бундан ташқари, лизинг олувчи субъектлар солиқ соҳасида ҳам қуйидаги енгилликлардан фойдаланиш имконига эга бўладилар:

- Ўзбекистон ҳудудига олиб келинаётган, лизингга берилиши кўзда тутилган технологик ускуна божхона тўловлари ҳамда қўшимча қиймат солиғидан (ҚҚС) озод этилади;

- лизинг тўловларидан ҚҚС олинмайди;
- лизинг объекти бўйича лизингга олувчи шахс мулк солиғидан озод этилади;
- даромаднинг солиққа тортиладиган қисмини аниқлаш жараёнида лизингга олувчининг ялпи даромадидан лизинг бўйича фоиз тўловлари тўлиқ чегириб ташланади (тижорат банкларнинг кредитларидан фойдаланганда эса бу имтиёз қўлланилмайди).

Лизингнинг иқтисодий моҳияти ва қўлланилиши билан боғлиқ бўлган муносабатларига асосан икки тури мавжуд:

- оператив лизинг;
- молиявий лизинг;

Оператив лизинг мулкни унинг хизмат муддатида кам даврга ижарага беришни назарда тутди. Ижара муддати тугагач мулк эгасига қайтарилади ёки янги лизинг шартномаси объекти бўлиб қолади.

Молиявий лизинг амалда узоқ муддатли кредитлаштиришнинг ўзига хос шакли ҳисобланади. Оператив лизингдан фарқли ўлароқ, молиявий лизингга мулк узоқ муддатга, одатда, тўлиқ амортизация муддатига ёки унинг катта қисмига ижара шартномаси тузилади. Молиявий лизингга ижара шартномаси тугагач, лизинг объекти лизинг олувчи томонидан сотиб олинishi ёки янги лизинг шартномаси объекти бўлиши мумкин.

Қишлоқ хўжалигига лизинг асосида етказиб берилаётган техника воситалари учун ҳисоб-китоб механизмини такомиллаштириш мақсадида 2000 йилнинг 2 ноябрида Вазирлар Маҳкамасининг 424-сонли «Қишлоқни лизинг шартларида қишлоқ хўжалиги техникаси билан таъминлаш чора-тадбирлари тўғрисида»ги 486-сонли қарори қабул қилинди. Ушбу қарорга мувофиқ 2001-2007 йиллар мобайнида, тажриба тариқасида, «Ўзқишлоқхўжаликмаш-холдинг» корхонаси корхоналари томонидан, шу жумладан, етакчи хорижий корхоналар иштирокида ишлаб чиқарилаётган замонавий қишлоқ хўжалиги техникалари машина-трактор паркларига, қишлоқ хўжалиги ширкатларига ва фермер хўжаликларига 7 йил муддат билан қуйидаги шартларда етказиб берилади (30-чизма):

- трактор ва ўрим-йиғим техникаси қийматининг 15 фоизи аванс сифатида машина-трактор паркларининг ҳудудий бирлашмалари, қишлоқ хўжалиги ширкатлари ва фермер хўжаликлари томонидан ўз маблағлари ҳисобига тўланади;

- тракторлар ва ўрим-йиғим техникасининг 85 фоизи «Ўзқишлоқхўжаликмашлизинг» корхонаси томонидан унга Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги ҳузуридаги «Қишлоқ хўжалигини техника билан таъминлашни давлат томонидан қўллаб-қувватлаш жамғармаси қарз асосида берадиган маблағлар ҳисобига маблағ билан таъминланади. Бунда «Ўзқишлоқхўжаликмашлизинг» қишлоқ хўжалиги ширкатлари ва фермер хўжаликларининг талабномалари асосида жорий йил учун лизингга бериладиган техника миқдорининг прогноз кўрсаткичларини ишлаб чиқади ва Молия Вазирлиги ҳузуридаги Жамғармага техника воситалари қийматининг 85 фоизини молиялаштириш учун буюртмалар киритади.

«Ўзқишлоқхўжаликмашлизинг» жамғарма берган кафолат хатлари орқали «Ўзқишлоқхўжаликмашхолдинг» корхонасига қарашли заводларга буюртма беради ва лизингга олувчи тўлаган техника қийматининг 15 фоизи ҳамда жамғарма томонидан молиялаштириладиган маблағлар (техника қийматининг 85 фоизи) ҳисобидан техникаларга пул ўтказди.

Тайёр бўлган техникалар лизинг олувчиларга қуйидаги шартлар билан етказилади:

- лизинг олувчиларга техникани лизинг шартномасининг бутун даври учун мулкий таваккалчиликлардан «Ўзагросуғурта»да суғурталанганини тасдиқловчи суғурта полиси мавжуд бўлганда бериш;
- лизинг корхонаси даромади (маржаси)нинг имтиёзли ставкаси Марказий банк қайта молиялаш ставкасининг 50 фоизидан юқори бўлмаслиги;
- лизинг муддати 10 йилдан иборат бўлиши.

Корхоналар ўртасида дебиторлик ва кредиторлик қарзлари муаммоси пайдо бўлганда, яъни товар-моддий қийматликларни юборган корхона харидордан маҳсулот қийматини ўз муддатда ўзаро ҳисоб-китоб қила олмаса, ёки бундай қарзлар шубҳали, ундириш эҳтимоли кам бўлса факторинг воситасида қарзни ундириш амалиётда қўлланилади.

-

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Фермер хўжаликларининг мажбуриятлари нималардан иборат ва улар қандай шаклланади?
2. Фермер хўжалигининг мажбуриятларидан фойдаланиш хусусиятлари нималардан иборат?
3. Фермер хўжалигини кредитлаш шакллари ва тамойилларини изоҳлаб беринг?
4. Фермер хўжаликлари фаолиятига микрокредитлар жалб этиш қандай тартибда амалга оширилади?
5. Фермер хўжаликлари фаолиятига бошланғич сармоя сифатида кредитлар жалб этиш қандай тартибда амалга оширилади?
6. Фермер хўжаликларини давлат эҳтиёжлари учун пахта ва ғалла етиштириш харажатларини имтиёзли кредитлаш механизми нималардан иборат?
7. Фермер хўжаликларининг ер ижараси ҳукуқи ва бўлғуси ҳосилни гаровга қўйиб кредитлаш тартиби қандай?
8. Фермер хўжаликлари фаолиятини бюджетдан ташқари жамғармаларнинг кредит линиялари ҳисобидан кредитлаш шартлари нималардан иборат?
9. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитида фермер ва деҳқон хўжаликларини молиялаштириш тизимини такомиллаштириш йўллари нималардан иборат?

**“ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИГИ ИҚТИСОДИЁТИ” ФАНИНИНГ МУСТАҚИЛ
ТАЪЛИМ МАШҒУЛОТЛАРИ**

«Qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti va menejmenti» fanidan mustaqil ish bajarish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar

Mustaqil ta'limning maqsadi va mazmuni

Mustaqil ish o'quv rejasida ko'zda tutilgan o'quv jarayonining ajralmagan qismidir.

Mustaqil ishni bajarish talabaning auditoriya mash'ulotlaridan olingan nazariy bilimlariga qo'shimcha bo'lib, talabalarga bilimni, ko'nikmalarni egallashga, ijodiy fikrlashni shakllantirishga, ilmiy intilishga imkon beradi.

Mustaqil ish talabaning o'rganilayotgan mavzular bo'yicha adabiyotlarni taxlil etishdan, turli mualliflarning fikrlarini tanqidiy baxolashdan xamda o'zining munosabatidan iborat.

Mustaqil ishni bajarishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- ishning mavzusi bo'yicha amaliy ma'lumot yig'ish xamda uslubiy material va adabiyotlar bilan mustaqil ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish;
- o'rganilayotgan fan soxasida tajriba olib borish, izlanish, taxlil qilish, uslubiyotini egallash;
- ma'lumotlarni taxlil qilish natijasidan ilmiy asoslangan xulosalar, takliflar shakllantirish.

MUSTAQIL TA'LIMNI TASHKIL ETISH

Mustaqil ishning mavzusini tanlash.

Mavzuni tanlash uchun talabaga quyidagi topshiriqlarni bajarish yordam beradi:

- «Qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti va menejmenti» kursini o'rganish jarayonida paydo bo'ladigan muammoli savollarni aniqlash;
- «Qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti va menejmenti» bo'yicha maxsus davriy jurnallar va chop etilgan maqola va taxliliy materiallar bilan tanishish.

Ma'ruza va amaliy mashg'ulotlar bo'yicha mustaqil ish mavzulari

1. Qishloq xo'jaligida mulkchilik va xo'jalik yuritish shakllari va ularni istiqbolda rivojlantirish.
2. Qishloq xo'jaligida iqtisodiy islohotlarni amalga oshirishning asosiy yo'nalishlari.
3. Qishloq xo'jaligida innovatsion texnologiyalarning samaradorligi.
4. Fermer xo'jaliklarini rivojlantirishning iqtisodiy mexanizmlari.
5. Dehqon xo'jaliklarini rivojlantirishning iqtisodiy mexanizmlari.
6. Fermer xo'jaliklarini rivojlantirishning huquqiy mexanizmlarini takomillashtirish
7. Dexqon xo'jaliklarida mahsulot ishlab chiqarish samaradorligini oshirish.
8. Fermer xo'jaliklarini iqtisodiy barqaror rivojlantirish.
9. Qishloq xo'jaligida yer munosabatlari va ularni takomillashtirish.
10. Erdan samarali foydalanishni ta'minlash.
11. Suvdan samarali foydalanishni ta'minlash.
12. Fermer xo'jaliklari va MTP DAJ o'rtasida shartnomaviy munosabatlar.
13. Fermer xo'jaliklariga texnikaviy xizmat ko'rsatish tizimini takomillashtirish.

14. Fermer xo'jaliklari va tayyorlov korxonalari o'rtasida shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish.
15. Fermer xo'jaliklarida qishloq xo'jaligi ekinlarini joylashtirish tizimini takomillashtirish.
16. Qishloq xo'jaligi tarmoqlarining iqtisodiy samaradorligi va uni oshirish.
17. Paxtachilikda sarf-xarajatlarni kamaytirish yo'llari.
18. Fermer xo'jaliklarini ixti-soslashtirish.
19. CHorvachilik mahsulotlari yetishtirishning iqtisodiy samaradorligi.
20. Don mahsulotlari yetishtirishni ko'paytirish va uning samaradorligini oshirish yo'llari.
21. Mahsulot ishlab chikarishda sarf-xarajatlarni kamaytirish yo'llari.
22. Qishloq xo'jaligiga xizmat ko'rsatish tizimini rivojlantirish.
23. Dehqon xo'jaliklarini rivojlantirishning iqtisodiy mexanizmi.
24. Qishloq xo'jaligi mahsulot-lariga baho belgilash.
25. Qishloqda bozor infratuzilmasini rivojlantirish.
26. Fermer xo'jaliklarida don ishlab chiqarish samaradorligini oshirish.
27. Fermer xo'jaliklarida paxta ishlab chiqarish samaradorligini oshirish.
28. Qishloq xo'jaligida boshqaruv tizimi.
29. Agrosanoat majmuasi korxo-nalari o'rtasida shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish.
30. Qishloq xo'jalik korxona-larining daromadi va uni oshirishning yo'llari.
31. Qishloq xo'jaligini rivojlan-tirishning tashkiliy-iqtisodiy asoslari.
32. Qishloq xo'jaligida innovatsion texnologiyalarni joriy etishning samaradorligini oshirish.
33. Aholini qishloq xo'jaligi oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlashni mustahkamlash.
34. Fermer xo'jaliklarida aylanma mablag'lardan foydalanish.
35. Qishloq xo'jaligi mahsulotlarini yetishtirishda biologik vositalardan foydalanish.
36. Mineral o'g'it shoxobchalari va fermer xo'jaliklari o'rtasida shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish.
37. Qishloq xo'jaligida yangi agrotexnologik tadbirlarni qo'llash va ularning samaradorligi.
38. Qishloq xo'jaligida agrotex-nologik tadbirlarni bajarilishida mehnat sarfini kamaytirish yo'llari.

Ishchi reja tuzish va bajarilishini nazorat qilish.

Mustaqil ish raxbarlari talabalar bilan birgalikda topshiriq va uning bajarilish jadvali ishlab chiqiladi. Mustaqil ishni bajarish jadvali kafedra mudiri va muovini tomonidan tasdiqlandi.

Ishning asosiy bosqichi – topshiriq asosida talaba tomonidan tuziladigan kengaytirilgan ishchi reja xisoblanadi. Rejaning asosiy parametri bajarish muddatlaridir. Reja raxbar bilan kelishiladi. Ish reja muammoni taxlil etish davomida adabiyotlar va mavzudagi materiallar asosida qisman o'zgarishi mumkin.

**“ҚИШЛОҚ ХҲЖАЛИГИ ИҚТИСОДИЁТИ” ФАНИНИНГ
ГЛОССАРИЙСИ**

Глоссарий

Агросаноат мажмуасини истеъмолчиларнинг талабини қондириш имкониятига эга бўлган маҳсулотларни ишлаб чиқариш мақсадида иқтисодиётнинг айрим ишлаб чиқариш, хизмат кўрсатиш, қайта ишлаш ҳамда сотиш билан шуғулланувчи соҳаларнинг иқтисодий уйғунлашуви ташкил этади.

Айланма восита (ўзгарувчи восита) – қишлоқ хўжалик маҳсулотларини ишлаб чиқариш ишларини бажариш, хизматлар кўрсатиш жараёнида бир марта марта қатнашиб, ўз қийматини уларга тўлиқ ўтказадиган воситадир.

Асосий восита (доимий капитал) – қишлоқ хўжалик субъекти фаолиятида узок йиллар мобайнида фойдаланиб, ўз қийматини ишлаб чиқариладиган маҳсулотларга, ишларга, хизматларга аста - секин ўтказиб берадиган воситадир.

Асосий капиталга инвестиция (капитал қўйилма) – асосий воситаларни барпо этиш ва такрор ишлаб чиқариш билан боғлиқ сарфлар.

Давлат буюртмаси – давлат эҳтиёжини қондириш имкониятига эга бўлган маҳсулот миқдори.

Давлат ер кадастри – ернинг таркиби, хўжалик, ҳукукий режими, уларнинг тоифалари, сифат кўрсаткичлари ва қиймати (баҳоси), ер участкаларининг манзили ва ўлчамлари, уларнинг ер эгалиги, ундан фойдаланувчиларга, ижарачиларга, тўғри тақсимлаш тўғрисида зарур, ишончли маълумотлар ва ҳужжатлар йиғиндиси.

Давр харажати – қишлоқ хўжалик субъектини бошқариш билан боғлиқ бўлган харажатлар йиғиндиси.

Дехқон хўжалиги - оила аъзоларининг шахсий меҳнати асосида, мерос қилиб қолдириладиган умрбод эгалик қилиш учун оила бошлиғига берилган томорқа ер участкасида қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштириб реализация қиладиган юридик шахс мақомига эга бўлган ёхуд эга бўлмаган оилавий майда товар хўжалигидир.

Ер участка ижараси – давлат мулки ҳисобланган ер участкаларини ҳукукий ва меъёрий ҳужжатлар асосида ердан фойдаланувчиларга ҳақ тўлаш эвазига маълум муддатга ҳамда умрбод мерос қолдириш ҳукуқи билан бериш.

Ердан фойдаланиш коэффиценти - қишлоқ хўжалик корхонасида йил мобайнида ҳақиқатда фойдаланилган ер майдонини фойдаланиш мумкин бўлган ер майдонига нисбатидир.

Ерлардан фойдаланишнинг иқтисодий самарадорлигини барча омилларидан тадбиркорлик билан фойдаланиш натижасида ҳар бир гектар ердан олинган соф фойда муммасини ифодалайди.

Ер мониторинги – ер фонди, ундан фойдаланувчилар, уларнинг таркибидаги ўзгаришларни ўз вақтида аниқлаш, ерларнинг сифати, қийматини баҳолаш, барча салбий жараёнларни олдини олиш, уларнинг оқибатларини тугатиш, ер фондидан фойдаланиш даражасини аниқлаш билан боғлиқ бўлган чора-тадбирлар мажмуи.

Жонлаштириш – табиий ва иқтисодий шароитларни эътиборга олган ҳолда қишлоқ хўжалик субъектларида у ёки бу маҳсулотларни ишлаб чиқариш.

Ижтимоий инвестиция – инсон салоҳиятини, малакасини, тажрибасини оширишга ҳамда номоддий неъматларни ривожлантиришга сарфланадиган маблағлар.

Иқтисодий қонун – иқтисодий жараёнларнинг мазмун, моҳиятини ҳамда турли томонларини акс эттирувчи, муҳим, инсон таъсирисиз доимо такрорланадиган, узвий иқтисодий заруриятни тақоза этувчи муносабатлар.

Инвестиция – қишлоқ хўжалик субъектини барча омилларини ривожланишига сарфланадиган маблағ.

Инвестициянинг иқтисодий самарадорлиги – бир вақтда инвестиция қилиган маблағ эвазига олинган соф фойда.

Инвестициянинг қопланиш муддати – инвестиция қилинаётган маблағнинг шуни эвазига олинган соф фойда суммасига нисбати билан ҳисобланади.

Инновацион инвестиция – техника ва технологияларнинг янги навларини яратиш ва ўзлаштириш билан боғлиқ бўлган маблағ сарфи.

Интенсив йўл (усул) – фан-техника ютуқларини, илғор технологияларни жорий этиш учун қўшимча меҳнат, маблағ сарфлаб, инвестицияларни жалб этиш маҳсулот ишлаб чиқариш ҳажмини, унинг сифатини яхшилиш, бажариладиган ишлар ва кўрсатиладиган хизматлар кўламини кенгайтиришдир.

Ихтисослаштириш – табиий, иқтисодий шароитларни ҳамда талабни эътиборга олган ҳолда қишлоқ хўжалик субъектларини бир ёки икки турдаги маҳсулот етиштиришга мослаштириш.

Ишлаб чиқриш харажатлари - маҳсулот ишлаб чиқриш билан боғлиқ бўлган меҳнат, маблағ, материал, харажатлар йиғиндиси.

Ишнинг механизациялашганлиги – қишлоқ хўжалигида маҳсулот ишлаб чиқариш, хизмат кўрсатиш, иш бажариш жараёнида бажариладиган ишларни машина ва механизмлар ёрдамида бажарилганлиги.

Маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннарни – етиштирилган бир бирликдаги маҳсулотга сарфланган ишлаб чиқриш харажатларининг суммаси.

Меҳнат ресурси – қонунларда белгиланган ёшга эга бўлиб қишлоқ хўжалик субъекти ҳудудида яшаб, меҳнат қобилиятига эга бўлган инсон.

Меҳнат унумдорлиги - меҳнат қилиш қобилиятига эга бўлган инсоннинг маълум бир вақт ичида бажарадиган ишининг, кўрсатадиган хизматининг, ишлаб чиқарадиган маҳсулотининг миқдори (қиймати).

Меҳнатнинг фонд билан қурулланганлиги – қишлоқ хўжалик субъектининг бир бирликдаги меҳнат ресурсига тўғри келадиган энергетик ресурслар қуввати миқдори.

Молиявий харажатлар – солиқлар, тўловлар ва бошқа молиявий харажатлар суммаси.

Мулкни давлат тасарруфидан чиқариш – давлат мулкига асосланган давлат корхоналари ва ташкилотларини нодавлат мулкчилигига асосланган ширкатларга, фермер ва ижара корхоналарига ҳамда давлатга қаришли мулк бўлмайдиган бошқа субъектларга айлантиришдир.

Пул даромади – қишлоқ хўжалик маҳсулотларини сотиш, иш бажариш ва хизмат кўрсатиш оқибатида олинadиган пул тушумларидир.

Пул тушумлари оқими – тайёр маҳсулотларни сотиш, иш бажариш ва хизмат кўрсатиш натижасида ойлар, чорақлар бўйича тушадиган пуллар суммаси.

Реал инвестиция – моддийлашган асосий ва айланма восита (капитал) барпо этишга сарфланadиган маблағ.

Соф капитал қўйилма – маблағ сарфлаш натижасида ишга туширилган объектнинг ёки асосий капиталнинг қиймати.

Соф фойда - барча пул тушумларидан ишлаб чиқариш, давр, молиявий ва фавқулодда харажатларни чегиргандан сўнгги сумма.

Суғориладиган ерлар – қишлоқ хўжалигида фойдаланиш ва суғориш учун яроқли бўлган, сув ресурслари шу ерни суғорилишини таъминлай оладиган суғориш манбаи билан боғланган ерлардир.

Тадбиркорлик – мулкчилик субъектларининг амалдаги қонунлар доирасида ташаббускорлик билан тайёр маҳсулотларни ишлаб чиқариш ва хизмат кўрсатиш натижасида даромад ҳамда фойда олишга қаратилган фаолиятидир.

Тайёр маҳсулот - қишлоқ хўжалик субъектларида ишлаб чиқарилиб, сотишга, айирбошлашга мўлжаллаган маҳсулотлар.

Товар маҳсулоти - қишлоқ хўжалик субъектлари томонидан истеъмол талабни қондириш имкониятига эга бўлган маҳсулот.

Тупроқнинг унумдорлиги – тупроқ таркибида мавжуд бўлган турли хилдаги микро ва макро элементларнинг маҳсулот етиштириш мақсадида амалга ошириладиган агро-техник ҳамда технологик тадбир ёрдамида маҳсулот етиштириб бериш қобилиятидир.

Ўсимликчилик ялпи маҳсулоти - ўсимликларга ишлов бериш, парвариш қилиш натижасида етиштирилган маҳсулот миқдори.

Фермер хўжалиги – ўзига узоқ (30 йилдан 50 йилгача) муддатга ижарага берилган ер участкаларидан фойдаланган ҳолда товар қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқариши билан шуғулланувчи юридик шахс ҳуқуқига эга бўлган мустақил хўжалик юритувчи субъектдир.

Фойдалиликни қишлоқ хўжалик субъектлари томонидан сарфланган барча харажатлар эвазига олинган соф фойда суммасини ифодалайди.

Фонд билан таъминланиш – қишлоқ хўжалик субъектларининг бир бирликдаги ер майдонига тўғри келадиган фондлар қиймати.

Хусусийлаштириш – давлат мулкчилигига асосланган давлат акциядорлик жамиятларининг акцияларини амалдаги қонун талаблари асосида сотиб олиш нодавлат мулкига айлантиришдир.

Чорвачилик ялпи маҳсулоти - чорва ҳайвонларини парвариш этиш, боқиш натижасида етиштирилган маҳсулот миқдори.

Ширкат хўжалиги - қишлоқ хўжалик товарлари ишлаб чиқариш ва хизмат кўрсатиш мақсадида фуқароларнинг пойчиликка асосан оилавий пудрат асосида уюшиб, эркин, мустақил фаолият кўрсатадиган, юридик шахс мақомига эга бўлган хўжалик юритиш субъектидир.

Экинлар ҳосилдорлиги - тадбиркорлик билан амалга ошириладиган барча ирригацион, мелиоратив, агро-техник, технологик ҳамда иқтисодий тадбирлар натижасида маълум бир ер майдонидан етиштириб олинган маҳсулот миқдори.

Экстенсив йўл (усул) – меҳнат ва маблағ сарфлаб, мавжуд воситалар дан фойдаланиб ишлаб чиқариш кўламини кенгайтириш эвазига маҳсулот ишлаб чиқриш ҳажмини кўпайтиришдир.

Ялпи капитал қўйилма – асосий капиталга сарфланган асосий жами маблағ.

Қишлоқ хўжалик ерлари – қишлоқ хўжалик субъектларига турли хилдаги тайёр маҳсулотларни, ишлаб чиқариш мақсадида маълум муддат давомида фойдаланиш учун берилган ҳайдаланиладиган ерлар, яйловлар, пичанзорлар, кўп йиллик дарахтлар майдони йиғиндиси.

Қишлоқ хўжалиги ялпи маҳсулотининг ҳақиқий қиймати – бозор иқтисодиёти субъектлари томонидан бир календар йил давомида ишлаб чиқарилган маҳсулотлар, бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларнинг ҳақиқий баҳолардаги қиймати.

Қишлоқ хўжалигининг ялпи маҳсулоти – бозор иқтисоди субъектлари томонидан бир календар йил давомида ишлаб чиқарилган маҳсулот миқдори.

“ҚИШЛОҚ ХҲЖАЛИГИ ИҚТИСОДИЁТИ” ФАНИНИНГ ИЛОВАЛАРИ

“Қишлоқ хўжалиги иқтисодиёти ва менежменти» фани бўйича талабаларни рейтинг назоратга тайёрланишлари учун намунавий саволлари рўйхати

1. “Ҳаракатлар стратегияси”да қишлоқ хўжалигини жадал ривожлантириш масалалари.
2. Қишлоқ хўжалиги иқтисодиётини миллий иқтисодиётда тутган ўрни.
3. Қишлоқ хўжалигида меҳнат ресурслари.
4. Ерни иқтисодий жиҳатдан баҳолаш.
5. Агрофирма ва уни ташкил этиш.
6. Республикада ер фондининг тоифаси.
7. Қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришининг ўзига хос хусусиятлари.
8. Мулкчилик муносабатлари.
9. Фермер хўжалиги ва уни ташкил этиш.
10. Қишлоқ хўжалиги иқтисодиёти фанининг предмети ва вазифалари.
11. Агросаноат мажмуаси миллий иқтисодиётининг кўп тармоқли тизими.
12. Бозор иқтисодиёти шароитида қишлоқ хўжалигини ривожлантириш асослари.
13. Ўзбекистон ер фонди ва ундан фойдаланиш.
14. Ер кадастри.
15. Агросаноат мажмуасининг соҳалари.
16. Қишлоқ хўжалигини миллий иқтисодиётда тутган ўрни.
17. Қишлоқ хўжалиги ер фонди ва унинг таркибий тузилиши.
18. Ердан фойдаланишнинг иқтисодий самарадорлик кўрсаткичлари.
19. Қишлоқ хўжалигида аграр ислохотлар ва уларнинг босқичлари.
20. Қишлоқ хўжалигининг ўзига хос хусусиятлари.
21. Ер фонди ва қишлоқ хўжалигида фойдаланадиган ерлар таркиби.
22. Ер кадастри.
23. Агросаноат мажмуаси, унинг соҳалари ва аҳамияти.
24. Меҳнат унумдорлиги ва унга таъсир этувчи омиллар.
25. Қишлоқ хўжалиги моддий-техника базаси ва унинг таркиби.
26. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларининг таннархи ва уни пасайтириш омиллари.
27. Иқтисодий самарадорлик кўрсаткичлари ва уларни ҳисоблаш йўллари.
28. Қишлоқ хўжалиги моддий техника базаси ва унинг таркиби.
29. Чорвачиликни иқтисодиётда тутган ўрни.
30. Қишлоқ хўжалиги иқтисодиёти фанининг вазифалари ва тадқиқот усуллари.
31. Қишлоқ хўжалигида ер фонди ва унинг таркибий тузилиши.
32. Моддий ресурслар.
33. Меҳнат унумдорлиги.
34. Асосий воситалар.
35. Қишлоқ хўжалигини миллий иқтисодиётда тутган ўрни.
36. Меҳнат ресурслари ва уларнинг қишлоқ хўжалигида бандлиги.
37. Кенгайтирилган такрор ишлаб чиқариш ва уларни манбалари.
38. Қишлоқ хўжалигида товар-пул муносабатлари.
39. Ижтимоий ишлаб чиқариш харажатлари.
40. Дехқон хўжаликлари.
41. Қишлоқ хўжалиги ер фонди ва унинг таркибий тузилиши.
42. Айланма воситалар ва уларнинг таркиби.
43. Интенсив иқтисодий ўсиш.
44. Қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқарувчисининг иқтисодий мустақиллиги.

45. Бозор иқтисодиёти шароитида қишлоқ хўжалигини ривожлантириш асослари.
46. Кегайтирилган такрор ишлаб чиқариш ва уларнинг манбалари.
47. Моддий ресурслар.
48. Қишлоқ хўжалигида товар-пул муносабатлари.
49. Қишлоқ хўжалиги агросаноат мажмуасининг асосий тармоғи.
50. Қишлоқ хўжалигини жойлаштириш ва ихтисослаштиришнинг моҳияти.
51. Ўсимликчилик тармоғининг аҳамияти.
52. Ялпи маҳсулот ва товар маҳсулоти.
53. Фермер хўжаликлари ва уларни қишлоқ хўжалигида тутган ўрни.
54. Қишлоқ хўжалигида товар-пул муносабатлари.
55. Моддий-техника ресурслари ва уларнинг туркумланиши.
56. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини сотиш ва уларнинг товарлилик даражаси.
57. Чорвачилик тармоғининг иқтисодиёти.
58. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларининг таннархи ва уларнинг турлари.
59. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларининг таннархи ва уни пасайтириш омиллари.
60. Иқтисодий самарадорлик, фойда ва соф даромад кўрсаткичлари.
61. Қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқариш инфратузилмаси ва унинг моҳияти.
62. Қишлоқ хўжалиги моддий-техника базаси ва унинг таркиби.
63. Ўсимликчилик тармоғи.
64. Қишлоқ хўжалигида инфратузилма ва унинг таркиби.
65. Меҳнат унумдорлиги ва уни ошириш йўллари.
66. Иқтисодий самарадорлик кўрсаткичлари ва уларни ҳисоблаш йўллари.
67. Экстенсив иқтисодий ўсиш.
68. Иқтисодий ўсиш турлари.
69. Қишлоқ хўжалигида оддий такрор ишлаб чиқариш.
70. Асосий ва айланма воситалар.
71. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари бозорларида рақобат усуллари.
72. Пахтачилик ва ғаллачиликда иқтисодий самарадорлик кўрсаткичлари ва уларни ҳисоблаш йўллари.
73. Пахтачиликда моддий-техника базаси ва унинг таркиби.
74. Интенсив иқтисодий ўсиш.
75. Асосий ишлаб чиқариш фондлари ва уларнинг самарадорлиги.
76. Меҳнат ресурсларидан фойдаланишнинг самарадорлигини ифодаловчи кўрсаткичлар.
77. Ғаллачилик тармоғида ялпи маҳсулот ва ялпи товар маҳсулоти.
78. Ишлаб чиқариш воситаси сифатида ернинг ўзига хос хусусиятлари.
79. Қишлоқ хўжалигида мулкчиликнинг нодавлат шакллариининг вужудга келиши.
80. Ялпи маҳсулотни кўпайтириш йўллари.
81. Қишлоқ хўжалигида баҳолар тизими.
82. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларининг таннархини пасайтириш йўллари.
83. Қишлоқ хўжалигида иқтисодий самарадорликнинг моҳияти.
84. Меҳнат ресурслари ва улардан қишлоқ хўжалигида фойдаланиш.
85. Фермер хўжаликлари ва уларни қишлоқ хўжалигида тутган ўрни.
86. Фойда нормаси, рентабеллик кўрсаткичлари ва уларни ҳисоблаш йўллари.
87. Сабзавотчилик тармоғи иқтисодиёти.
88. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари сарф-харажатлар.
89. Меҳнат унумдорлиги.
90. Қишлоқ хўжалигида ташқи иқтисодий алоқалар.

Тест саволлари

1. Қишлоқ хўжалиги иқтисодиёти фанининг предмети нимадан иборат?

А). Ишлаб чиқариш жараёнида вужудга келиши мумкин бўлган иқтисодий муносабатлар, кишилар ўртасида ишлаб чиқариш муносабатлари.

В). Қишлоқ хўжалигида умумий иқтисодий қонунларни амал қилиши ва уни ташкил этиш.

*С). Қишлоқ хўжалигида умумий иқтисодий қонунларни амал қилиши, ишлаб чиқариш жараёнида вужудга келган иқтисодий муносабатлар.

Д). Иқтисодий тадқиқот усуллари, қишлоқ хўжалиги тараққиёти тарихи ишлаб чиқариш жараёнида вужудга келган иқтисодий муносабатлар.

2. Қишлоқ хўжалиги иқтисодиёти фанининг ўрганиш усуллари нимадан иборат?

*А). Монографик, иқтисодий-статистик, абстрак фикрлаш, иқтисодий математик, тажриба ўтказиш.

В). Иқтисодий-статистик, монографик, тарихий, норматив, биологик, иқтисодий-математик, тажриба ўтказиш.

С). Тарихий, норматив, баланс, иқтисодий-математик, конструктив.

Д). Норматив, биологик, иқтисодий-математик, баланс, тажриба ўтказиш.

3. Қишлоқ хўжалиги иқтисодиёти фанининг асосий вазифалари нималардан иборат?

*А). Қишлоқ хўжалиги тармоқларида иқтисодий муносабатларни шаклланиши, уларни такомиллаштириш йўллари ишлаб чиқиш, қишлоқ хўжалиги соҳасини иқтисодий барқарор ривожлантиришнинг назарий ва амалий йўналишларини белгилаб бериш.

В). Қишлоқ хўжалигида ер-сув ва бошқа ишлаб чиқариш воситалари ва ишчи кучидан самарали фойдаланиш йўллари аниқлаш, АСМда меҳнат унумдорлигини ошириш ва маҳсулот таннархини пасайтириш йўллари аниқлаб бериш.

С). Қишлоқ хўжалиги корхоналарида меҳнатни ташкил этиш шакллари такомиллаштириш, АСМ да тармоқлар иқтисодий самарадорлигини ошириш.

Д). Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини етиштиришнинг прогрессив технологиясини ишлаб чиқиш, АСМда тармоқлар иқтисодий самарадорлигини ошириш.

4. Қишлоқ хўжалиги иқтисодиёти фани қайси фанлар билан боғланган?

*А). Қишлоқ хўжалиги корхоналарида ишлаб чиқаришни ташкил қилиш, иқтисодий назария, қишлоқ хўжалик статистикаси, бухгалтерия ҳисоби ва бошқалар.

В). Табиий ва гуманитар фанлар.

С). Математика, тарих, иқтисодий назария.

Д). Математика, иқтисодий назария ва гуманитар фанлар.

5. Қишлоқ хўжалиги ривожланишнинг хусусиятлари кўрсатилган жавобни аниқланг?

*А). Қишлоқ хўжалигида ер, ўсимлик дунёси, биологик воситалардан фойдаланилади, ер асосий ишлаб чиқариш воситаси.

В). Қишлоқ хўжалигида такрор ишлаб чиқариш жараёни табиат билан бевосита боғлиқ, ишлаб чиқариш иқлим шароитига боғлиқ.

С). Тармоқда сув муҳим рол ўйнайди, иш вақти ишлаб чиқариш вақтига тўғри келмайди.

Д). Қишлоқ хўжалигида нархлар ва ишлаб чиқариш хажмлари давлат буюртмаси асосида белгиланади.

6. АСМ нинг соҳалари ёзилмаган жавобни кўрсатинг.

- *А). Жамоа, ижара, ширкат, фермер хўжаликлари.
- В). Қишлоқ хўжалиги корхоналари.
- С). Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини тайёрлаш ва қайта ишлаш корхоналари.
- Д). Таъминот ва хизмат кўрсатиш корхоналари.

7. АСМни вужудга келиш зарурати нималардан иборат?

- *А). Қишлоқ хўжалиги соҳасида ишлаб чиқарилган маҳсулотлар нобудгарчилигини камайтириш, қишлоқ хўжалиги ва у билан боғлиқ иқтисодиётнинг тармоқлари ўртасида ягона иқтисодий ҳамкорлик тизимини ташкил этиш.
- В). Ишлаб чиқариш кучлари билан ишлаб чиқариш муносабатларини мувофиқлаштириш.
- С). Қишлоқ хўжалигини интенсивлаштириш натижасида иқтисодиётнинг бошқа тармоқлари ўртасидаги алоқаларни мустаҳкамлаш.
- Д). Саноат корхоналари томонидан қишлоқ хўжалиги соҳасига етказиб бериладиган ишлаб чиқариш воситалари ва меҳнат предмети ҳажмининг ортиб бориши, ишлаб чиқарувчи кучлар билан ишлаб чиқариш муносабатларини мувофиқлаштириш.
- Е) т.ж.й.

8. АСМ деб нимага айтилади?

- *А). Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини ишлаб чиқариш соҳаси, тайёрлаш ва қайта ишлаш соҳалари, қишлоқ хўжалигига саноат маҳсулотларини етказиб берувчи корхоналар ҳамда ижтимоий соҳалар мажмуаси.
- В). Қишлоқ хўжалиги ва саноатни қишлоқ хўжалиги учун ишлаб чиқариш воситалари етказиб берувчи ва маҳсулотни қайта ишловчи тармоқлар йиғиндиси .
- С). Мамлакатни қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари хом-ашёси ва озиқ-овқат билан таъминлаш мақсадида бирлашган иқтисодиёт тармоқлари.
- Д). Қишлоқ хўжалиги ва саноатнинг қишлоқ хўжалиги билан боғлиқ бўлган тармоқларнинг мажмуаси.

9. АСМнинг пировард маҳсулоти деб нимага айтилади?

- *А). Маълум бир давр ичида ишлаб чиқилиб, шахсий ва ишлаб чиқариш истеъмоли учун етказиб берилган маҳсулот ҳажми.
- В). Истеъмол қилинган озиқ-овқат ва саноат маҳсулотлари миқдори.
- С). Қишлоқ хўжалигидан озиқ-овқат ва енгил саноат учун етказиб берилган маҳсулот ҳажми ва саноат маҳсулотининг миқдори.
- Д). Маълум давр ичида яратилган маҳсулот миқдори.

10. Инфратузилма тушунчасини айтиб беринг?

- *А). Иқтисодий ва ижтимоий тақрор ишлаб чиқаришнинг мақбул шароитларини таъминлашга қаратилган тармоқ ва ишлаб чиқаришлар мажмуаси.
- В). Қишлоқ хўжалиги ва саноатнинг қишлоқ хўжалиги билан боғлиқ бўлган тармоқлар мажмуаси.
- С). Аҳолини ижтимоий ҳимоя қилишга қаратилган чора-тадбирлар мажмуаси.
- Д). Юқоридаги жавобларнинг ҳаммаси тўғри.
- Е). Т.ж.й.

11. АСМ инфратузилмаси элементларининг белгилари бўйича турлари?

- *А). Ишлаб чиқариш жараёнига таъсир даражаси, ҳудудий ихтисослиги ва функционал вазибалари бўйича.
- В). АСМда инфратузилма атамаси мавжуд эмас.
- С). Иқтисодиёт йўналиши бўйича, ҳудудлар бўйича ва бошқалар.

Д). Соҳалар бўйича, қишлоқ хўжалигига хизмат қилиши бўйича ва маҳсулотни истеъмолчига етказиб бериш бўйича.

12. Ижтимоий инфратузилма деб нимага айтилади?

*А). Ишлаб чиқариш жараёнида ходимларнинг самарали ҳаракат қилиши учун зарурий шароитларни яратишга йўналтирилган жамият ишлаб чиқарувчи кучларнинг бир қисмига айтилади.

В). Давлат томонидан аҳолини меҳнат ҳақи ва ижтимоий нафақалар билан ўз вақтида таъминлашга йўналтирилган ёки ишлаб чиқилган чора-тадбирлар мажмуасига айтилади.

С). Тиббиёт ва мактабгача болалар муассасалари, умумий овқатланиш корхоналари, ўқув-ишлаб чиқариш комбинатлари, меҳнат муҳофазаси бўйича хизматлар ва бошқалар.

Д). Юқоридаги жавобларнинг барчаси тўғри.

13. Товар маҳсулот деб нимага айтилади?

*А). Бозордаги каналлар орқали сотилишга мўлжалланган маҳсулот.

В). Маҳсулот етиштириш учун қилинган харажатларнинг пулдаги ифодаси.

С). Сотилган маҳсулотлар йиғиндисининг пулдаги ифодаси.

Д). Бир йил давомида етиштирилган маҳсулотлар йиғиндисининг пулдаги ифодаси ва сотиш учун мўлжалланган қисми.

14. Ҳозирги даврда қишлоқ хўжалигида мулкчиликнинг қандай шакллари мавжуд?

*А). Хусусий, давлат, аралаш.

В). Шахсий, давлат, хўжалик, коллектив.

С). Ижара, шахсий, хусусий, давлат, хўжалик.

Д). Давлат, хўжалик, халқаро.

15. Мулкнинг хилма-хиллиги бозор иқтисодиёти шароитида қандай роль ўйнайди?

*А). Қишлоқ хўжалигини рақобат асосида ривожланишини таъминлайди.

В). Қишлоқ хўжалигида эркин товар ишлаб чиқарувчиларни амал қилиш имконини яратади ва аҳолини озиқ-овқат маҳсулотлари билан таъминлайди.

С). Мулкни давлат тасарруфидан чиқариш имконини яратади.

Д). Мулкни хусусийлаштириш имкониятини яратади.

16. Қишлоқ хўжалигида хўжалик юриштишнинг қандай шакллари мавжуд?

*А). Деҳқон ва фермер хўжаликлари.

В). Деҳқон, фермер, ижара, давлат, ширкат, шахсий, ёрдамчи, акциядорлик жамияти шаклидаги қўшма корхоналар.

С). Деҳқон, жамоа, хусусий, давлат, акциядорлик жамияти шаклидаги ва қўшма корхоналар аралаш корхоналар.

Д). Давлат, жамоа, деҳқон, хусусий, ижара ва қўшма корхоналар.

17. Деҳқон хўжалигининг афзалликлари нимадан иборат?

*А). Деҳқончиликда эғалик ҳиссини уйғотиб, деҳқонлар моддий манфаатдорлигини оширади ва даромадни кўпайтиради.

В). Деҳқонларда ердан самарали фойдаланиш асосида кўп ва арзон маҳсулот етиштириш имкониятини яратади.

С). Хусусий мулкчиликка асосланган..

Д). Ерларни хусусийлаштириш имкониятини яратади.

18. Фермер хўжалигининг ҳозирги даврдаги вазифалари нималардан иборат?

*А). Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини етиштириш, бозордаги маҳсулотлар баҳосини арзонлаштириш, қишлоқ аҳолисининг пул даромадини ошириш.

В). Маҳсулот таннархини пасайтириш, рентабелликни ошириш.

С). Маҳсулот унумдорлигини ошириш, маҳсулот таннархини пасайтириш асосида ишлаб чиқариш самарадорлигини ошириш.

Д). Бўш ётган ерлардан самарали фойдаланиш.

19. Ресурс потенциали тушунчасини кўрсатинг?

*А). Барча турдаги мавжуд ишлаб чиқариш ресурсларининг йиғиндиси.

В). Меҳнат предмети ва меҳнат воситаларининг мажмуаси.

С). Етиштирилган маҳсулотлар, кўп йиллик дарахтлар, экинзорлар, яйловлар ва харажатлар йиғиндиси.

Д). Машиналар, бинолар, иншоотлар, уруғлик, химиявий воситалар, ёқилғи-мойлаш материаллари.

20. Ишлаб чиқариш ресурсларидан фойдаланиш самарадорлигининг умумий кўрсаткичларини кўрсатинг?

*А). Ресурслар сифими ва ресурс қайtimi.

В). Фонд сифими ва фонд қайtimi.

С). Айланма воситаларнинг айланиш коэффициенти.

Д). Ресурс рентабеллиги.

21. Қишлоқ хўжалигида меҳнатнинг хусусиятларини кўрсатинг?

*А). Жонли меҳнат улушининг юқорилиги, нисбатан паст унумдорлик даражаси, меҳнат сарфининг мавсумийлиги, табиий шароитларга боғлиқлик.

В). Нисбатан паст унумдорлик, табиий шароитларга боғлиқлик, ишловчилар малакасининг юқорилиги.

С). Меҳнат сарфининг мавсумийлиги, табиий шароитларга боғлиқлик, ишловчилар малакасининг юқорилиги.

Д). Фондлар билан энергия билан қуролланиши даражасини пастлиги, меҳнат кооперациясининг юқори даражада эканлиги.

22. Қишлоқ хўжалигида меҳнат ресурсларидан фойдаланиш мавсумийлигини вужудга келтирувчи сабабларини кўрсатинг?

*А). Йил фасллари, унда иссиқ ва совуқ даврларнинг алмашиб туриши.

В). Ишлаб чиқариш воситалари таркибида тирик организмларнинг мавжудлиги.

С). Ишлаб чиқариш жараёнида ўсимликларнинг иштирок этиши.

Д). Ишлаб чиқариш вақтини иш даврига тўғри келмаслиги.

23. Қишлоқ хўжалигида меҳнат ресурсларидан фойдаланиш даражаси қайси кўрсаткичлар орқали аниқланади?

*А). Хақиқий сарфланган иш вақтини уни йиллик меъёрига нисбати орқали, сарфланган меҳнат вақтини йиллик ишлаган ходимлар сонига нисбати.

В). Максимал ойлик меҳнат сарфини минимал ойлик менат сарфига нисбати, ишлаб чиқариш фондлари қийматини йиллик ишловчилар сонига нисбати.

С). Жонли меҳнат сарфини ялпи маҳсулот миқдорига нисбати, ялпи маҳсулот қийматини иш вақти сарфига нисбати.

Д). Ҳар ойда сарфланган меҳнат миқдорини ўртача ойлик меҳнат сарфига нисбати орқали, ишлаб чиқариш фондлари қийматнинг йиллик ишловчилар сонига нисбати.

24. Қишлоқ хўжалигида меҳнат ресурсларидан самарали фойдаланиш йўллари кўрсатинг?

*А). Ёрдамчи корхоналарни ривожлантириш, ишлаб чиқариш ҳажмини кенгайтириш, меҳнатни ташкил этиш ва унга ҳақ тўлашнинг прогрессив шакллари жорий этиш.

В). Хўжаликларда меҳнат ҳақи фонди миқдорини кўпайтириш, маҳсулотни фонд сифими даражасини кўтариш, меҳнат тақсимоти ва кооперациясини ривожлантириш.

С). Ишлаб чиқариш ҳажмини кенгайтириш, меҳнатни ташкил этиш ва унга ҳақ тўлашни прогрессив шакллари жорий этиш.

Д). Меҳнатни ташкил этиш ва унга ҳақ тўлашни прогрессив шакллари жорий этиш, ходимлар малакасини ошириш, маҳсулот фонд сифими даражасини кўтариш.

25. Қишлоқ хўжалигида ернинг асосий ишлаб чиқариш восита сифатидаги тушунчаси нимадан иборат?

*А). Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини ишлаб чиқаришнинг асосий манбаи, асосий ишлаб чиқариш воситаси ва меҳнат предмети.

В). Қишлоқ хўжалиги тармоғи мавжудлигининг асосий манбаи, корхоналарни жойлаштиришнинг ҳудудий базаси, ишлаб чиқариш воситаси ва меҳнат предмети, қазилма бойликлар манбаи.

С). Ўсимликларни озиклантириш манбаи, корхоналарни жойлаштиришнинг ҳудудий базаси, ишлаб чиқариш воситаси ва меҳнат предмети.

Д). Ўсимликларни ўсиш манбаи, экинларни жойлаштиришнинг асосий манбаи, ишлаб чиқариш воситаси ва меҳнат предмети.

26. Қишлоқ хўжалигида ернинг асосий ишлаб чиқариш воситаси сифатидаги хусусиятларини кўрсатинг?

*А). Табиат инъом этган бойлик, уни бошқа ишлаб чиқариш воситалари билан алмаштириб бўлмаслиги, жойлашган ўрнининг доимийлиги, миқдор жиҳатидан чекланганлиги.

В). Инсон меҳнатининг маҳсули, бошқа ишлаб чиқариш воситалари билан алмаштириб бўлмаслиги, жойлашган ўрндан кўчириш мумкин эмаслиги, миқдор жиҳатидан чекланганлиги, ишлаб чиқариш жараёнида ўз хусусиятларини йўқотиши.

С). Табиат инъом этган бойлик, миқдор жиҳатдан кенгайтириш мумкин эмаслиги, тўғри фойдаланилганда емирилмаслиги, жойлашган ўрнининг доимийлиги.

Д). Инсон меҳнатининг маҳсули, тўғри фойдаланганда емирилмаслиги, жойлашган ўрнининг доимийлиги, миқдор жиҳатидан кенгайтириш мумкин эмаслиги.

27. Тупроқ унумдорлиги турларини кўрсатинг?

*А). Иқтисодий, сунъий ва табиий.

В). Интенсив, табиий, иқтисодий.

С). Салоҳиятли, интенсив, мутлоқ.

Д). Табиий, сунъий, самарадорлик.

28. Ердан фойдаланишнинг самарадорлик кўрсаткичларини кўрсатинг?

*А). 1 га ҳайдаладиган қишлоқ хўжалигига яроқли ерлар экин майдонлари ҳисобига етиштирилган дон, пахта, сабзавот, сут-гўшт, ялпи маҳсулот ва бошқалар.

В). 1 сўмлик асосий воситалар ҳисобига етиштирилган ялпи маҳсулот, бир гектар шартли ҳайдалган ер ҳисобига етиштирилган ялпи маҳсулот, сўм.

С). 1 ходим ҳисобига олинган ялпи маҳсулот, сўм; бир гектар шартли ҳайдалган ер ҳисобига етиштирилган ялпи маҳсулот, сўм.

Д). 1 га экин майдонига тўғри келадиган харажатлар қиймати, ялпи даромад, соф даромад.

29. Ер кадастрининг таркибий қисмларини кўрсатинг?

*А). Ердан фойдаланувчиларни давлат томонидан руйхатга олиш; ерларнинг бонитировкаси; ерларни иқтисодий баҳолаш.

В). Ерларнинг трансформацияси; ерлар миқдорини ҳисобига олиш; ерларни рекультивацияси; ерларни иқтисодий баҳолаш.

С). Ерларнинг қийматини баҳолаш; ерларнинг сифатини ҳисобига олиш; ерлар бонитировкаси.

Д). Ерларнинг трансформацияси; ерларнинг миқдорини ҳисобига олиш; ерларнинг сифатини ҳисобга олиш.

30. Табиий унумдорлик нима?

*А). Узоқ давр ичида тупроқда тўпланиб келган физик, кимёвий ва биологик хоссалар.

В). Узоқ йиллар давомида тупроқда тўпланиб келган гумус миқдори, унинг кимёвий ва биологик хоссаси.

С). Маълум бир давр давомида тупроқда тўпланиб келган гумус миқдори, унинг физик ва кимёвий хоссаси.

Д). 3 йил давомида тупроқда тўпланиб қолган гумус миқдори, унинг кимёвий ва биологик хоссаси.

31. Сунъий унумдорлик нима?

*А). Деҳқончилик маданиятини ошириш, қўшимча маблағ сарфлаш йўли орқали инсон фаолиятининг натижаси.

В). Тупроққа ҳар йили ишлов бериш натижасида унинг тобора ошиб борадиган хоссаси ва табиий унумдорлигининг қўшилган натижаси.

С). Ерга қўшимча харажатлар қилиб, унинг мелиоратив ҳолатини яхшилаш.

Д). Йил давомида тупроқда тўпланиб қолган гумус миқдори, унинг физик ва биологик хоссалари.

32. Иқтисодий унумдорлик нима?

*А). Табиий ва сунъий унумдорликнинг натижаси.

В). Табиий унумдорлик кенг маънода иқтисодий унумдорлик дейилади.

С). Тупроқнинг табиий физик, кимёвий ва биологик хоссаси.

Д). Сунъий унумдорлик кенг маънода иқтисодий унумдорлик дейилади.

33. Асосий воситаларни ишлаб чиқариш жараёнида қатнашишига қараб туркумларига ажралишини кўрсатинг?

*А). Ишлаб чиқаришга тааллуқли; ишлаб чиқаришга тааллуқсиз; қишлоқ хўжалигига тааллуқли асосий ишлаб чиқариш воситалари ва қишлоқ хўжалигига тааллуқсиз асосий ишлаб чиқариш воситалари.

В). Ишлаб чиқаришга тааллуқли ва ишлаб чиқаришга тааллуқсиз асосий воситалар.

С). Қишлоқ хўжалигида тааллуқли қишлоқ хўжалигида тааллуқсиз деҳқончилик тармоқларининг асосий ишлаб чиқариш воситалари.

Д). Бинолар, иншоотлар, узатувчи қурилмалар, машина ва ускуналар.

34. Фондлар билан таъминланиш кўрсаткичи қандай аниқланади?

*А). Асосий ишлаб чиқариш фондлари қийматини қишлоқ хўжалигига яроқли ҳайдаладиган ерлар майдонига нисбати.

В). Асосий ишлаб чиқариш фондлари қийматини ўртача йиллик ходимлар сонига нисбати.

С). Қишлоқ хўжалигига яроқли ёки ҳайдаладиган ерлар майдонини асосий ишлаб чиқариш воситалари қийматига нисбати.

Д). Ўртача йиллик асосий ва айланма воситалар қийматини қишлоқ хўжалигига яроқли ерлар майдонига нисбати.

35. Фондлар билан қуролланиш қандай аниқланади?

- *А). Асосий ишлаб чиқариш фондлари қийматини ўртача йиллик ходимлар сонига нисбати.
- В). Асосий ишлаб чиқариш фондлари қийматини айланма фондлар қийматига нисбати.
- С). Ўртача йиллик ходимлар сонини асосий ишлаб чиқариш фондлари қийматига нисбати.
- Д). Фойдани ишлаб чиқариш фондлари қийматига нисбати.

36. Асосий ишлаб чиқариш фондларидан фойдаланиш самарадорлиги кўрсаткичларини кўрсатинг?

- *А). Фонд сиғими ва фонд қиймати.
- В). Фондлар билан таъминланиш ва фондлар билан қуролланиш.
- С). Рентабеллик даражаси ва фойда нормаси.
- Д). Тўғри жавоб йўқ.

37. Қишлоқ хўжалигининг асосий ишлаб чиқариш фондлари таркибига қайси воситалар кирази?

- *А). Бинолар, иншоотлар, узатувчи қурилмалар, машина ва ускуналар, маҳсулдор моллар, кўп йиллик ўсимликлар, транспорт воситалари, ишловчи машиналар, асбоблар.
- В). Иншоотлар, узатувчи қурилмалар, химиявий воситалар, ўғитлар, кўп йиллик дарахтлар, маҳсулдор моллар, ёш боқувдаги моллар.
- С). Ишлаб чиқариш заҳиралари, ёқилғи ва мойлаш материаллари, транспорт воситалари, бинолар, иншоотлар, кўп йиллик дарахтлар, қишлоқ хўжалиги инвентарлари.
- Д). Кўп йиллик дарахтлар, маҳсулдор моллар, транспорт воситалари, бинолар ва иншоотлар, химиявий воситалар, тайёр маҳсулотлар, ишлаб чиқариш заҳиралари, боқувдаги ёш моллар.

38. Ишлаб чиқариш фондларидан фойдаланиш самарадорлигини кўрсаткичлари қайсилар

- *А). Фойда меъёри.
- В). Фонд қайтими.
- С). Фонд билан қуролланиш.
- Д). Фонд сиғими.

39. Энергия билан қуролланиш кўрсаткичи қандай аниқланади?

- *А). Жами энергетик қувватларни ходимлар сонига нисбати.
- В). Ўртача йиллик ҳодимлар сонини асосий ишлаб чиқариш фондлари қийматига нисбати.
- С). Фойдани ўртача йиллик ходимлар сонига нисбати.
- Д). Тўғри жавоб йўқ.

40. Капитал қўйилмалар деб нимага айтилади?

- *А). Асосий воситаларни тиклаш, кенгайтириш, янгилаш учун йўналтирилган пул маблағлари.
- В). Бир бирлик маҳсулот етиштириш учун сарфланган меҳнат.
- С). Ишлаб чиқариш жараёнида қатнашиб, ўз қийматини маҳсулот қийматига аста – секин ўтказувчи воситалар.
- Д). Маҳсулот етиштириш учун қилинган харажатлар йиғиндиси.

41. Капитал қўйилмаларнинг умумий иқтисодий самарадорлик кўрсаткичини кўрсатинг?

*А). Ялпи маҳсулот, ялпи ва соф даромад ёки фойданинг ўсган қисмини капитал қўйилмалари харажатларига нисбати.

В). Ялпи маҳсулот, ялпи ва соф даромад ёки фойданинг ўсган қисмини капитал қўйилмаларга ва ишлаб чиқариш харажатларига нисбати

С). Ялпи маҳсулот капитал қўйилмалари суммасига нисбатан

Д). Ишлаб чиқариш харажатлари, соф даромад ёки фойданинг капитал қўйилмалари суммасига нисбати

42. Капитал қўйилмалардан фойдаланиш самарадорлигини ошириш йўллари кўрсатинг?

*А). Капитал қўйилмалардан мақсадли ва самарали фойдаланишни таъминлаш, маблағларни сарфлаш ва олинадиган иқтисодий самара ўртасидаги вақтни қисқартириш.

В). Ишлаб чиқариш фондларидан самарали фойдаланиш, ишлаб чиқариш харажатларини камайитириш, меҳнат унумдорлигини ошириш.

С). Экинлар ҳосилдорлигини ошириш, чорва моллари маҳсулдорлигини ошириш, фан-техника тараққиёти ютуқларини ишлаб чиқаришга жорий этиш.

Д). Меҳнат унумдорлигини ошириш, маҳсулот таннархини пасайитириш, рентабелликни ошириш.

43. Иқтисодий самарадорлик тушунчасини кўрсатинг?

*А) Кам моддий ва меҳнат ресурслари ҳисобига кўпроқ юқори сифатли маҳсулот олиш

В) Ишлаб чиқаришдан олинган натижа билан жонли ва буюмлашган меҳнат сарфи ўртасидаги нисбати

С) Меҳнат унумдорлиги билан меҳнат ҳақи даражаси ўртасидаги нисбат

Д) Вақт бирлигида олинган маҳсулот миқдори

44. Иқтисодий самарадорлик кўрсаткичларини кўрсатинг?

*А). Рентабеллик, фойда, соф даромад, ялпи даромад,

В). Маҳсулот миқдори ва сифати, фонд қимати, маҳсулот таннархи, меҳнат унумдорлиги, ер қайтими, рентабеллик.

С). Меҳнат унумдорлиги, меҳнат ҳақи даражаси, экин ҳосилдорлиги, меҳнат сиғими, чорва моллари маҳсулдорлиги.

Д). Фондлар билан таъминланиш, фондлар билан қуролланиш, фонд қиймати, фонд сиғими, меҳнат сиғими, ҳосилдорлик.

45. Қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришининг ресурслари ва харажатлар бўйича самарадорлик омилларини кўрсатинг?

*А). Маҳсулот таннархи, ҳосилдорлик, ҳайвонлар маҳсулдорлиги, ер қайтими

В). Меҳнат унумдорлиги, ҳосилдорлик, фондлар билан таъминланиш даражаси.

С). Меҳнат унумдорлиги, маҳсулдорлик, фонд сиғими, меҳнат сиғими

Д). Ер сиғими, фонд сиғими, фондлар билан қуролланиш, меҳнат унумдорлиги, фонд қиймати.

46. Қишлоқ хўжалигида ялпи маҳсулот тушунчасини кўрсатинг?

*А). Маълум бир давр ичида етиштирилган маҳсулотлар йиғиндиси.

В). Қишлоқ хўжалиги ерларидан олинган маҳсулот.

С). Меҳнат ва моддий харажатлар эвазига олинган натижа.

Д). Маълум бир давр ичида олинган пул даромади миқдори.

47. Ялпи маҳсулотни тўғри тақсимланишини кўрсатинг?

*А). Истеъмол фондида, ялпи даромадга, соф даромадга, ижтимоий истеъмол фондида, жамғариш фондида

- В). Меҳнат ҳақи фонди, моддий ресурсларга, ишлаб чиқариш харажатлари, ҳар-хил фондларга ажратмалар
- С). Соф даромад, ялпи даромад, фойдага
- Д). Меҳнат харажатларини қоплаш, моддий харажатларни қоплаш зарарни қоплаш капитал харажатларга.

48. Товар маҳсулоти деб нимага айтилади?

- *А). Ялпи маҳсулотни бозорнинг барча каналлари орқали сотишга мўлжалланган қисми.
- В). Маҳсулот етиштириш учун қилинган харажатларни пулдаги ифодаси.
- С). Сотилган маҳсулотлар йиғиндисининг пулдаги ифодаси.
- Д). 1 йил давомида етиштирилган маҳсулотлар йиғиндисининг пулдаги ифодасига ва сотиш учун мўлжалланган қисми.

49. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларининг товарлик даражаси қандай аниқланади?

- *А). Сотилган маҳсулотни ялпи маҳсулотга фоиз ифодаси.
- В). Сотилган маҳсулотни қишлоқ хўжалиги ерлари майдонига фоиз ифодаси.
- С). Ялпи маҳсулотни товар маҳсулотига фоиз ифодаси.
- Д). Сотилган маҳсулот қийматини ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларига фоиз ифодаси.

50. Оддий такрор ишлаб чиқариш нима?

- *А). Ишлаб чиқариш ҳажмининг ўзгармасдан такрорланиши.
- В). Ишлаб чиқаришнинг ҳар йили такрорланиши.
- С). Ишлаб чиқариш ҳажмининг қисман ўзгариб такрорланиши.
- Д). Ишлаб чиқариш ҳажмининг ўзгарган ҳолда такрорланиши.

51. Кенгайтирилган такрор ишлаб чиқариш нима?

- *А). Ишлаб чиқариш ҳажмининг тўхтовсиз ўсиб бургани ҳолда такрорланиши.
- В). Ишлаб чиқариш ҳажмининг йилдан-йилга ўзгармасдан такрорланиб янгиланиши
- С). Ишлаб чиқариш ҳажмининг бир неча йил давомида ўзгариб янгиланиб такрорланиши
- Д). Ишлаб чиқариш ҳажмининг йилдан-йилга бир хил суръат билан ўзгариб такрорланиши

52. Қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришини жойлаштириш ва ихтисослаштириш тамойиллари?

- *А). Истеъмолчини ишлаб чиқаришга яқинлаштириш, халқаро меҳнат тақсмотини ҳисобга олиш ва бошқалар.
- В). Истеъмолчини ишлаб чиқаришга яқинлаштириш, иқтисодий мустақилликни таъминлаш ва бошқалар.
- С). Истеъмолчини ишлаб чиқаришга яқинлаштириш, ҳудудни озик-овқат ва хом ашё билан таъминлаш ҳамда бошқалар.
- Д). Ишлаб чиқаришни истеъмолчига яқинлаштириш, ҳудудни озик-овқат билан таъминлаш ва бошқалар.

53. Ишлаб чиқаришнинг концентрацияси нима?

- А). Таннархни пасайтириш, рентабелликни ошириш мақсадида ресурслар потансионни бир ерга тўплаш.

В). Маҳсулот ишлар чиқаришни кўпайтириш ва сифатини яқунлаш мақсадида ресурслар салоҳиятини бир ҳудудга тўплаш жараёни

С). Маҳсулот ишлаб чиқаришни кўпайтириш мақсадида ишлаб чиқариш воситалари ва ишчи кучини тўплаш жараёни.

Д). Маҳсулот сифатини яхшилаш, рентабеллигини ошириш, ишлаб чиқариш фондини кўпайтириш мақсадида ишлаб чиқариш воситалари ва ишчи кучини бир ҳудудда тўплаш.

54. Ихтисослаштириш нима?

*А). Ишлаб чиқаришни маълум бир маҳсулот турини ишлаб чиқаришга мослаштириш.

В). Ижтимоий меҳнат тақсимотини аниқ шакли.

С). Ҳудудлар ўртасида маҳсулот ишлаб чиқаришнинг тақсимланиши.

Д). Аниқ шаклга эга бўлган меҳнат тақсимооти ва кооперацияси.

55. Ихтисослаштириш турларини кўрсатинг?

*А). Хўжаликлараро, хўжалик ичида, тармоқлар ичида.

В). Умумий, хусусий, хўжалик ичидаги ҳудуд.

С). Умумий, хўжаликлараро, хўжалик ичидаги ҳудуд.

Д). Хусусий, умумий, хўжалик ичида, бригада ва звенолар ичида.

56. Ихтисослаштириш даражаси қандай аниқланади?

*А). Товар маҳсулотининг ялпи маҳсулотидаги салмоғи.

В). Товарларнинг маҳсулот таркибидаги салмоғи.

С). Тармоқларнинг ялпи маҳсулот таркибидаги салмоғи.

Д). Тармоқлар товар маҳсулотининг ялпи маҳсулотидаги салмоғи.

57. Горизонтал интеграция нима?

*А). Бир хил тармоқ ичида ва тармоқлар ўртасида корхоналарнинг кооперацияси.

В). Қишлоқ хўжалиги тармоқлари ичидаги корхоналар ишлаб чиқариш фаолиятининг кўшилиши.

С). Қишлоқ хўжалиги корхоналари ўртасида маҳсулотни сотиш борасидаги фаолиятларининг бирлашуви.

Д). Деҳқончилик ва чорвачилик хўжаликлари ўртасида ишлаб чиқаришнинг кооперацияси.

58. Вертикал интеграция нима?

*А). Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг саноат тармоғи билан пировард маҳсулот ишлаб чиқариш борасидаги фаолиятининг бирлашуви.

В). Қишлоқ хўжалиги корхоналарининг саноат тармоғи билан пировард маҳсулот ишлаб чиқариш борасидаги фаолиятининг бирлашуви.

С). Чорвачилик тармоғи корхоналарининг саноат тармоқлари билан пировард маҳсулот ишлаб чиқариш борасидаги фаолиятини бирлашуви.

Д). Қишлоқ хўжалиги корхоналарини саноат тармоғи билан пировард маҳсулот сотиш борасидаги фаолиятининг билашуви.

59. Меҳнат унумдорлиги тушунчасини кўрсатинг?

*А). Вақт бирлигида етиштирилган маҳсулот миқдори.

В). Бир йил давомида етиштирилган маҳсулот ҳажми.

С). Ходимлар конкрет меҳнатининг вақт бирлигида маълум миқдорда маҳсулот етиштириш қобилияти.

Д). Ишлаб чиқариш воситаларидан самарали фойдаланиш асосида маҳсулот миқдорини ошириш.

60. Қишлоқ хўжалигида меҳнат унумдорлиги даражасини аниқловчи асосий кўрсаткичларни кўрсатинг?

- *А). Етиштирилган маҳсулотлар миқдорини маҳсулот етиштириш учун сарфланган иш вақти миқдorigа нисбати.
- В). Қилинган харажатларни етиштирилган маҳсулотга нисбати.
- С). Ходимлар сонини ёки сарфланган меҳнат миқдорини етиштирилган маҳсулотлар миқдорини қийматига ёки маҳсулот ҳажмига нисбати.
- Д). Етиштирилган маҳсулот ҳажмини ишлаб чиқариш воситалари қийматига нисбати.

61. Ижтимоий харажатлар деб нимага айтилади?

- *А). У ёки бу маҳсулот турини ишлаб чиқариш учун жамият томонидан қилинган харажатлар мажмуи.
- В). Маҳсулот ишлаб чиқариш учун сарфланган жонли ва буюмлашган меҳнат харажатлари
- С). Маҳсулот етиштириш учун ишлатиладиган ишлаб чиқариш воситалари қийматининг йиғиндиси.
- Д). Ишлаб чиқаришда қўлланилган ишлаб чиқариш воситалари қийматининг йиғиндиси.

62. Маҳсулот таннархи тушунчасини кўрсатинг?

- *А). Бир центнер деҳқончилик ёки чорвачилик маҳсулотларини етиштиришга сарфланган харажатнинг пулдаги ифодаси.
- В). Маҳсулот бирлиги учун сарфланган меҳнат миқдори, корхоналарнинг маҳсулот ишлаб чиқариш ва сотиш учун қилинган жорий харажатлар мажмуининг пулдаги ифодаси.
- С). Маҳсулот етиштириш ва сотишдан тушган даромад.
- Д). Тўғри жавоб йўқ.

63. Харажатларнинг ташкил топишига қараб таннарх турларини кўрсатинг?

- *А). Режали таннарх, ишлаб чиқариш таннархи, тўла таннарх.
- В). Режали таннарх, технологик таннарх, ишлаб чиқариш таннархи.
- С). Режали таннарх, кутиладиган таннарх, ҳақиқий таннарх.
- Д). Ишлаб чиқариш таннархи, тўла таннарх, ҳақиқий таннарх.

64. Ҳисоблаш характериға қараб таннарх қайси турларға бўлинади?

- *А). Режали, кутиладиган, ҳақиқий.
- В). Режали, тўла, технологик.
- С). Технологик, ҳақиқий, ишлаб чиқариш.
- Д). Ишлаб чиқариш, кутиладиган, режали

65. Маҳсулот таннархига қайси омиллар таъсир кўрсатади?

- *А). Экинлар ҳосилдорлиги, чорва молларининг маҳсулдорлиги, меҳнат унумдорлиги, ишлаб чиқариш технологияси, баҳо, маҳсулот сифати.
- В). Экинлар ҳосилдорлиги, фонд таъминоти, меҳнат унумдорлиги, рентабеллик даражаси, ишлаб чиқариш технологияси, тежамкорлик.
- С). Фонд, меҳнат унумдорлиги, ҳосилдорлик, моддий ресурслар, маҳсулот сифати.
- Д). Ишлаб чиқариш технологияси, маҳсулот таннархи, рентабеллик, меҳнат унумдорлиги, маҳсулот сифати, маҳсулот баҳоси.

66. Боҳо тушунчасини кўрсатинг?

- *А). Товар қийматининг пулдаги ифодаси.
- В). Маҳсулот сотишдан олинган пул даромади.
- С). Маҳсулот етиштириш ва сотиш харажатларининг пулдаги ифодаси.

D). Товарни ишлаб чиқариш харажатларининг пулдаги ифодаси.

67. Баҳо қандай вазифаларни бажаради?

*A). Ҳисоб, тақсимлаш, тартибга солиш, рағбатлантириш.

B). Товар қийматини акс эттириш тўлов воситаси.

C). Ҳисоб, мутаносибликни сақлаш, тақсимлаш функциялари.

D). Ҳисоб, товар қийматини акс эттириш, тақсимлаш, тўлов воситаси функциялари.

68. Рентабеллик тушунчасига таъриф беринг.

*A). Иқтисодий категория бўлиб, ишлаб чиқаришнинг даромадлиги.

B). Кўп ва юқори сифатли маҳсулот етиштириш, кўп даромад олиш.

C). Корхоналарда ишлаб чиқариш фондлари ҳисобидан олинadиган фойда.

D). Хар бир ходим ҳисобига олинган фойда.

69. Рентабеллик даражаси қандай аниқланади?

*A). Олинган ялпи ва соф фойдани сотилган маҳсулотларнинг тўлиқ таннархига нисбати.

B). Маҳсулот етиштириш учун сарфланган жонли ва буюмлашган харажатларга нисбати.

C). Олинган ялпи маҳсулот, ялпи даромад, соф даромадни ўртача йиллик ишлаб чиқариш харажатларига нисбати.

D). Ялпи маҳсулот, ялпи соф даромадни ўртача йиллик ходимлар сонига нисбати.

70. Рентабелликка бевосита таъсир этувчи омилларни кўрсатинг?

*A). Маҳсулот миқдори, маҳсулот таннархи, сотишдан олинган фойда.

B). Ҳосилдорлик, таннарх, меҳнат унумдорлиги.

C). Харажатлар миқдори, меҳнат унумдорлиги, ҳосилдорлик.

D). Сотиш баҳолари, меҳнат унумдорлиги, ҳосилдорлик.

71. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини ишлаб чиқариш жараёнлари нималардан ташкил топган?

*A). Ер, ишлаб чиқариш воситалари, пул маблағлари, қишлоқ хўжалиги ходимлари меҳнатидан самарали фойдаланиш.

B). Ишлаб чиқариш воситаларидан фойдаланиш

C). Қишлоқ хўжалиги ходимлари меҳнатидан самарали фойдаланиш

D). Пул маблағларидан оқилона фойдаланиш

72. Қишлоқ хўжалик иқтисодиёти фанининг предмети нимани ўргатади?

A). Ишлаб чиқариш жараёнларини ўргатади.

B). Технологик жараёнларини ўргатади.

C). Иқтисодий қонунларни ўргатади.

*D). Ишлаб чиқариш жараёнида хўжалик субъектлари ўртасида юз берадиган иқтисодий муносабатларни ўргатади.

73. Қишлоқ хўжалиги иқтисодиёти фанининг асосий вазифаси?

*A). Бозор иқтисодиёти талаблари асосида меъёрий сарф харажат қилган ҳолда маҳсулот ишлаб чиқариш миқдорини кўпайтириш тадбирларини белгилаш.

B). Кенгайтирилган такрор ишлаб чиқаришни жорий этиш

C). Хўжаликлар ва ташкилотлар эришган ютуқларини чуқур ўрганиш.

D). Фан-техника тараққиёти ютуқларини ишлаб чиқаришга тадбиқ этиш.

74. Қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқариши ихтисослашувининг асоси нимада кўринади?

- *А). Ижтимоий меҳнат тақсимооти.
- В). Ишлаб чиқаришни интенсивлаштириш.
- С). Товар маҳсулотини ишлаб чиқариш.
- Д). Ишлаб чиқаришни комплекс механизациялаштириш.

75. Қишлоқ хўжалигида айланма ишлаб чиқариш воситаларига нималар киради?

- *А). Ёқилғи мойлаш материаллари, уруғлик, минерал ўғитлар, органик ўғитлар ва бошқалар.
- В). Бино ва иншоотлар.
- С). Машина ва асбоб ускуналар.
- Д). Чорва моллари ва кўп йиллик дарахтзорлар.

76. Фан-техника тараққиёти натижасида ишлаб чиқаришда қандай ўзгариш юз беради?

- *А). Ишлаб чиқариш кучлари ривожланади.
- В). Ишлаб чиқаришда моддий ресурслар кўпаяди.
- С). Ишлаб чиқариш воситаларидан фойдаланиш яхшиланади.
- Д). Ердан фойдаланиши яхшилашга таъсир этади.

77. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотларининг таннархи қандай аниқланади?

- *А). Барча сарф харажатлар қийматини маҳсулотнинг умумий миқдорига бўлиш.
- В). Қилинган барча сарф харажатларни маҳсулотнинг умумий миқдорига кўпайтириш.
- С). Жонли ва буюмлашган меҳнат сарфини жамлаш.
- Д). Сарф қилинган умумий киши соатларини маҳсулотнинг умумий ҳажмига бўлиш.

78. Қишлоқ хўжалигини интенсивлаштиришнинг даражаси қайси кўрсаткич орқали аниқланади?

- *А). 1 гектар ҳисобига тўғри келадиган асосий ишлаб чиқариш фондлари ва жорий ишлаб чиқариш харажатлари.
- В). 1 гектар ер ҳисобига тўғри келган жорий ишлаб чиқариш харажатлари.
- С). 1 гектар ер ҳисобига тўғри келадиган айланма ишлаб чиқариш воситалари қиймати.
- Д). 1 гектар ерга тўғри келадиган жонли меҳнат сарфи.

79. Қишлоқ хўжалигида капитал қўйилмаларни қоплаш қандай аниқланади?

- *А). Хўжаликда олинган фойдани капитал қўйилмалар суммасига нисбати.
- В). Капитал қўйилмаларни меҳнат ҳақиға нисбати.
- С). Капитал қўйилмаларни маҳсулот таннархига нисбати.
- Д). Капитал қўйилмаларни ялпи даромадға нисбати.

80. Ер ресурсларидан фойдаланиш коэффициентини қандай ҳисобланади?

- *А). Ҳайдаладиган ер майдонини умумий бириктирилган ер майдонига нисбати.
- В). Экиладиган майдонни ҳайдаладиган ер майдонига нисбати.
- С). Қишлоқ хўжалигида фойдаланадиган ерни умумий бириктирилган ер майдонига нисбати.
- Д). Ҳайдаладиган ер майдонини қишлоқ хўжалигига яроқли ер майдонига нисбати.

81. Қишлоқ хўжалигида механизация даражаси қандай аниқланади?

*А). Механизация ёрдамида бажарилган ишларни жами бажариладиган ишларга нисбати.

В). Бажарилган барча ишларни механизация ёрдамида бажариладиган ишларга нисбати.

С). Қўл меҳнати билан бажариладиган ишларни қўл меҳнати билан қилинадиган ишларга нисбати.

Д). Механизация ёрдамида бажариладиган ишларни қўл меҳнати билан қилинадиган ишларга нисбати.

82. Қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришида меҳнат унумдорлиги қандай аниқланади?

*А). Маҳсулот ҳажми ёки қийматини унга сарфланган иш вақтига нисбати.

В). Ялпи маҳсулотни унга сарфланган харажатга нисбати.

С). Иш вақтини маҳсулот қийматига нисбати.

Д). Маҳсулотни аҳоли жон бошига нисбати.

83. Меҳнат унумдорлиги ва унга ҳақ тўлашнинг ўсиши орасидаги боғлиқликни чекловчи шарт нимада?

*А). Меҳнат унумдорлигини ўсиш даражасидан меҳнатга ҳақ тўлашни ўсиши даражаси юқори бўлиши.

В). Қишлоқ хўжалигида меҳнат унумдорлигини ўсиши даражаси унга ҳақ тўлашни ўсиши даражасига боғлиқ эмас.

С). Меҳнатга ҳақ тўлаш даражаси қанча ошса меҳнат унумдорлиги ҳам шунча юқори бўлади.

Д). Меҳнатга ҳақ тўлаш даражаси қанча ошса меҳнат унумдорлиги ўсиши даражасидан паст бўлади.

84. Қайси кўрсаткичлар хўжалик юритишнинг бозор механизмини асосий элементлари ҳисобланмайди?

*А). Рентабеллик.

В). Баҳо.

С). Қиймат.

Д). Талаб ва таклиф.

85. Хўжалик юритиш бозор механизмининг қўшимча элементини кўрсатинг?

*А). Сифат.

В). Талаб.

С). Баҳо.

Д). Таклиф.

86. Таннархнинг қайси турлари маҳсулотларни сотиш билан боғлиқ ноишлаб чиқариш харажатларига киритилади?

*А). Тижорат.

В). Ишлаб чиқариш.

С). Технологик.

Д). Хисобот.

87. Бозор инфратузилмаси таркибига нималар киради?

*А). Барча жавоб тўғри

В). Ишчи кучи бозори.

С). Молиявий бозорлар.

Д). Товар ва хом ашё биржалари.

88. Қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришининг рентабеллиги нормаси қандай аниқланади?

*А). Соф даромад ёки фойдани ишлаб чиқариш воситаларининг ўртача йиллик қийматига нисбати.

В). Ялпи даромадни етиштирилган маҳсулот қийматига нисбати.

С). Ишлаб чиқариш воситаларининг ўртача йиллик қийматини соф даромад ёки фойдага нисбати.

Д). Ялпи маҳсулот қийматини ўртача йиллик ишчилар сонига нисбати.

89. 2009 йил ЯИМ таркибида қишлоқ хўжалиги маҳсулотининг улуши

*А). 22,8%

В). 30%

С). 33%

Д). 55%

90. 2010 йил 1 январь ҳолатига фермер хўжаликларининг сони қанча?

*А). 80 мингдан ошқроқ.

В). 190 мингдан ортиқ

С). 240 мингдан ортиқ.

Д). 50 и мнгдан кўпроқ.

91. Меҳнат нима?

*А). Меҳнат- бу инсоннинг мақсадга мувофиқ ижтимоий фойдали фаолияти.

В). Меҳнат- бу инсоннинг гайрати.

С). Меҳнат- бу инсоннинг миқдорига қараб сарфланган вақти.

Д). Меҳнат- бу хом ашё ва жонли меҳнатнинг мужассамлиги.

92. Иш нима?

*А). Иш - табиат ва инсон томонидан ўзаро бирлаштирилган характерларнинг объектив натижаси.

В). Иш - бу меҳнат.

С). Иш - бу механик тарзда сарфланган куч.

Д). Иш - энергия билан сарфланган кучнинг объектив натижаси.

93. Меҳнат жараёнининг таркибий қисмлари нималардан иборат?

*А). Меҳнат предметлари, меҳнат воситалари, жонли меҳнат сарфи.

В). Хом ашё (меҳнат предметлари), техника, ер.

С). Машиналар, ускуна ва қурилмалар.

Д). Иш жойининг таъминоти, иш қуроллари.

94. Замонавий меҳнат жараёнининг хусусиятлари нималардан иборат?

*А). Меҳнат жараёнининг инновацион ишланмаларга боғлиқлиги, унда интеллектуал салоҳиятнинг ортиши, моддий харажатларни қисқартиришни рағбатлантирилиши.

В). Меҳнатда ижтимоий жиҳатнинг ошиши.

С). Меҳнатда моддий рағбатлантирувчи омилларнинг кўпайиши.

Д). Меҳнат жараёнида меҳнат харажатлари моддий қисми улушининг ортиши.

95. Табиати ва мазмуни бўйича меҳнат турларини кўрсатинг?

*А). Ёлланма ва хусусий, якка ва жамоа, зарурий ва мажбурий, жисмоний ва ақлий, такрорий ва ижодий.

В). Тургун ва кўчма, ер ости ва ер усти.

С). Ёқимли ва ёқимсиз.

Д). Эркин ва чегараланган, қўл ва механизациялашган, илмий ва муҳандислик

96. Меҳнатнинг предмети ва маҳсули бўйича турлари нималардан иборат?

*А). Илмий муҳандислик, бошқарувчилик, ишлаб чиқарувчи, тадбиркорлик, инновация, саноат, қишлоқ хўжалиги, транспорт, коммуникация меҳнати.

В). Илмий муҳандислик.

С). Тадбиркорлик ва ишлаб чиқарувчилик.

Д). Механизациялашган ва автоматлашган, қуйи, ўрта ва юқори технологиялашган.

97. Қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришида меҳнатнинг воситаси ва усули бўйича турларини кўрсатинг?

*А). Қўл, механизациялашган, автоматлаштирилган, ўрта ва юқори технологиялаштирилган.

В). Қуйи, ўрта ва юқори технологиялаштирилган, инсон иштироки турлича даражада бўлган меҳнат.

С). Техника воситалари билан қуролланган, компьютерлаштирилган меҳнат.

Д). Автоматлаштирилган, механизациялашган, компьютерлаштирилган меҳнат.

98. Меҳнатнинг шароити бўйича турларини кўрсатинг?

*А). Турғун ва кўчма, ер уст ва ер ости, енгил, ўрта ва оғир, ёқимли ва ёқимсиз, эркин ва чегараланган меҳнат.

В). Ҳар хил даражада чегараланган ва чегараланмаган меҳнат.

С). Енгил, ўрта ва оғир меҳнат.

Д). Турғун, ер уст ива ер ости меҳнати.

99. Қишлоқ хўжалигида меҳнатнинг ижтимоий функцияларида намоён бўлишини кўрсатинг?

*А). Эҳтиёжларни қондириши, бойлик яратувчи, тараққиёт омили, инсоннинг яратувчилик жиҳатини очиб берилиши.

В). Инсониятга маҳсулот ишлаб чиқариш имкониятини яратиши.

С). Инсон кишилар ҳаётининг барча бойликларини яратиб, ижтимоий тараққиёт сифатида майдонга яйқади.

Д). Инсон жамият ижодкори ва ижтимоий тараққиёт омили.

100. Қишлоқ хўжалигида меҳнат редукциясини кўрсатинг?

*А). Мураккаб меҳнатни оддий меҳнатга айлантириш.

В). Мураккаб меҳнатнинг ортиб бориши.

С). Ходимларга қўйилган талаб.

Д). Тўлов баланси.

FOYDALANILADIGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

Asosiy darsliklar va o'quv qo'llanmalar

1. Abdug'aniyev A., Abdug'aniyev A.A. Qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti. Darslik. – T.: “ADIB NASHRIYOTI” MCHJ, 2011 yil. - 399 bet.
2. Zokirov O., Pardaev A. Qishloq xo'jalik iqtisodiyoti. Darslik. – T.: O'AJBNT Markazi, - 2003 yil. - 456 bet.
3. Hakimov R. Agrosanoat majmuasi iqtisodiyoti. O'quv qo'llanma. – T.: “RAM-S” MCHJ, 2007 yil. - 367 bet.
4. Qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti va menejmenti. O'quv qo'llanma // O'P.Umurzoqov, A.J.Toshboev, J.Rashidov, A.A.Toshboev. Mas'ul muharrir: akademik G'ulomov S.S. O'z.R Oliy va o'rta ta'lim vazirligi // – T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2008 yil. - 264 bet.
5. Salimov B.T. va boshqalar. Dehqon va fermer xo'jaliklari iqtisodiyoti. O'quv qo'llanma. – T.: O'AJBNT Markazi, 2004 yil. - 176 bet.

Qo'shimcha adabiyotlar

I. O'zbekiston Respublikasi Qonunlari

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi., - T.: O'zbekiston, 2016 yil.
2. «Fermer xo'jaligi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining qonuni. 30.04.1998. O'zbekiston Respublikasining Yer kodeksi va qishloq xo'jaligiga oid qonun hujjatlari to'plami. – T.: Adolat: Adolat, 1999.
3. «Dehqon xo'jaligi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining qonuni. 30.04.1998. O'zbekiston Respublikasining Yer kodeksi va qishloq xo'jaligiga oid qonun hujjatlari. – T.: Adolat, 1999.
4. O'zbekiston Respublikasining Yer Kodeksi. – T.: Adolat, 1998.
5. O'zbekiston Respublikasining Bojxona Kodeksi. – T.: Adolat, 1998.
6. O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi. – T.: Adolat, 1998.
7. «Qishloq xo'jaligi kooperativi (shirkat xo'jaligi) to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni. – T.: Adolat, 1998.

II. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari va qarorlari

1. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “Iqtisodiyot real sektori korxonalarining moliyaviy barqarorligini yanada oshirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi PF-4053-sonli Farmoni. 2008 yil 18 noyabr.
2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “Iqtisodiyotning real sektori korxonalarini qo'llab-quvvatlash, ularni barqaror ishlashini ta'minlash va eksport salohiyatini oshirish chora-tadbirlari dasturi to'g'risida”gi PF-4058-sonli Farmoni. 2008 yil 28 noyabr.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “Qishloq xo'jaligida islohotlarni chuqurlashtirishning eng muhim yo'nalishlari to'g'risida”gi PF-3226 sonli Farmoni. 2003 yil 24 mart.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “Meva-sabzovotchilik va

uzumchilik sohasini isloh qilish bo'yicha tashkiliy chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-255-sonli Qarori. 2006 yil 11 yanvar.

5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "SHaxsiy yordamchi, dehqon va fermer xo'jaliklarida chorva mollar ko'paytirishni rag'batlantirishni kuchaytirish hamda chorvachilik mahsulotlari ishlab chiqarishni kengaytirish borasidagi qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-842-sonli Qarori. 2008 yil 21 aprel.

6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Oziq-ovqat ekinlari ekiladigan maydonlarni optimallashtirish va ularni yetishtirishni ko'paytirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-4041-sonli Farmoni. 2008 yil 20 oktyabr.

7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Ishlab chiqarish va ijtimoiy infratuzilmani yanada rivojlantirish yuzasidan qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" PQ-1041-sonli Qarori. 2009 yil 20 yanvar.

8. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "2016-2020 yillarda qishloq xo'jaligini yanada isloh qilish va rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-2460-sonli Qarori. 2015 yil 29 dekabr.

9. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "2016-2019 yillarda Namangan viloyati sanoat salohiyatini rivojlantirish dasturi to'g'risida"gi PQ-2439-sonli Qarori. 2015 yil 24 noyabr.

III. O'zbekiston Respublikasining Birinchi Prezidenti I.A.Karimov asarlari

1. Karimov I.A. "O'zbekiston mustaqillikka erishish ostonasida" T., "O'zbekiston", 2012 yil.

2. Karimov I.A. "Bosh maqsadimiz – mavjud qiyinchiliklarga qaramasdan, olib borayotgan islohotlarni, iqtisodiyotimizda tarkibiy o'zgarishlarni izchil davom ettirish, xususiyl mulkchilik, kichik biznes va tadbirkorlikka yanada keng yo'l ochib berish hisobidan oldinga yurishdir". 2015 yilda mamlakatni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2016 yilda iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirishning muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining Majlisidagi ma'ruzasi, // Xalq so'zi, 2016 yil 16 yanvar.

3. Karimov I.A. "2015 yilda iqtisodiyotimizda tub tarkibiy o'zgarishlarni amalga oshirish, modernizatsiya va diversifikatsiya jarayonlarini izchil davom ettirish hisobidan xususiyl mulk va xususiyl tadbirkorlikka keng yo'l ochib berish – ustuvor vazifamizdir". 2014 yilda mamlakatni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2015 yilda iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirishning muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining Majlisidagi ma'ruzasi, // Xalq so'zi, 2015 yil 17 yanvar.

4. Karimov I.A. "2014 yil yuqori o'sish sur'atlari bilan rivojlanish, barcha mavjud imkoniyatlarni safarbar etish, o'zini oqlagan islohotlar strategiyasini izchil davom ettirish yili bo'ladi". 2013 yilda mamlakatni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2014 yilda iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirishning muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining Majlisidagi ma'ruzasi, // Xalq so'zi, 2014 yil 17 yanvar.

5. Karimov I.A. Bizning bosh maqsadimiz – jamiyatni demokratlashtirish va

yangilash, mamlakatni modernizatsiya va isloh etishdir. - T.: O'zbekiston, 2005 yil.

6. Karimov I.A. Biz kelajagimizni o'z qo'limiz bilan qo'ramiz. - T.: O'zbekiston, 1999 yil.

IV. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.M.Mirziyoyev asarlari

1. “Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz”. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.M.Mirziyoyevning 2016 yil 14 dekabrda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti lavozimiga kirishish tantanali marosimiga bag'ishlangan Oliy Majlis palatalarining qo'shma majlisidagi nutqi. “Xalq so'zi” gazetasi. 2016 yil 15 dekabr .

2. “Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi”. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.M.Mirziyoyevning 2016 yil 7 dekabrda O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi qabul qilinganligining 24 yilligiga bag'ishlangan tantanali marosimdagi ma'ruzasi. “Xalq so'zi” gazetasi. 2016 yil 8 dekabr .

3. “Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak”. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.M.Mirziyoyevning 2017 yil 14 yanvardagi mamlakatimizni 2016 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning asosiy yakunlari va 2017 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining kengaytirilgan majlisidagi ma'ruzasi. “Xalq so'zi” gazetasi. 2017 yil 16 yanvar.

V. Darsliklar va o'quv qo'llanmalar

1. Jo'rayev F. Qishloq xo'jaligi korxonalarida ishlab chiqarishni tashkil etish. Darslik. – T.: Istiqlol, - 2004 yil. - 343 bet.

2. Ismoilov I.A., Murtazaev O. Qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti. – T.: - 2003 yil.

3. Хусанов Р.Х. Аграрная реформа: теория, практика, проблемы. – Ташкент: Узбекистан, 1994 yil.

4. Qodirov A.M. Bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida ijara va ijara munosabatlari asosida xo'jalik yuritishning samaradorligini oshirish yo'llari. Toshkent: O'qituvchi, 1999 yil.

VI. Internet ma'lumotlari

- www.gov.uz
- www.lex.uz
- www.ziynet.uz
- www.uza.uz
- www.uzreport.uz
- www.market.uz
- www.stat.uz
- www.agro.uz
- www.referat.uz
- www.edu.uz

