

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ СОҒЛИҚНИ САҚЛАШ ВАЗИРЛИГИ

Тошкент Фармацевтика институти

Фармацевтика ишени ташкил қилиш кафедраси

Иргашева Дилором Раҳимхўжа қизи

БИТИРУВ МАЛАКАВИЙ ИШИ

МАВЗУ: "ASTERA" МЧЖНИНГ ҲИСОБ СИЁСАТИНИ ЎРГАНИШ

Илмий раҳбар: катта ўқитувчи Содикова Г.Э. *СВ*
Такризчи: ф.ф.н., доцент Тўхтаева А.М.



ТОШКЕНТ – 2013

ТОШКЕНТ ФАРМАЦЕВТИКА ИНСТИТУТИ

Ҳасанова

факультети

Ф.Т.Т.В

кафедраси

доўра таърифи

йўналиши

1/1

гуруҳи

Тасдиқлайман

Кафедра мудири

дон. Умаров Ш.Х.

2003 йил « 24 »

сентяб

БИТИРУВ МАЛАКАВИЙ ИШИ БЎЙИЧА ТОПШИРИҚ

Талаба

Исраилова Дилором Раҳимовна

(фамилияси, исми, шарифи)

1. Битирув ишининг мавзуси

«ASTERA» иш.Х.нинг кўзов

сўровоти оғдани

200 й. « »

кафедра мажлисида маъқулланган.

2. Битирув иши топшириш муддати

3. Битирув ишни бажаришга доир бошлангич маълумотлар

Доҳиронинг кўзови ва доҳирининг кўзовоти зўйли кўзови ва кўзовоти маълумоти Доҳиронинг ақидоти, кўзовоти ва кўзовоти

4. Ҳисоблаш-тушунтириш ёзуварининг таркиби (ишлаб чиқилган масалалар

рўйхати) 1. Ақиди ва кўзовоти ақидоти ва кўзовоти кўзовоти. 2. Визитининг кўзовоти ва кўзовоти. 3. Ақиди ва кўзовоти доҳирининг кўзовоти

5. Чизма ишлар рўйхати (чизмалар номининг кўрсатилади)

1. Доҳиронинг кўзовоти ва кўзовоти кўзовоти. 2. Доҳиронинг кўзовоти ва кўзовоти кўзовоти. 3. Доҳиронинг кўзовоти ва кўзовоти кўзовоти.

6. Битирув иши бўйича маслаҳатчи(лар):

№	Бўлим мавзуси	Маслаҳатчи ўқитувчи ф.и.ш.	Имзо, сана	
			топширик берилди	топширик бажарилди
1	Bug'altuvchi balaasi	Tohatayeva A.	15.11.12.	25.05.13
2	Do'iradagi tashkil etishdagi kuyjotlov	Sufaytomova D.Y. Yuliyaxojayeva S.M.		

7. Битирув ишини бажариш режаси

№	Битирув иши босқичларининг номи	Бажариш муддати (сана)	Текшируадан ўтганлик белгиси
I	Kirish		
II	Adabiyot shoxlari	oktyabr - dekabr	bajarildi
2.1	to'g'ri hisob siyo - sotini yoritish	yanvar - fevral	bajarildi
III	Amaliy qismi	mart - aprel	bajarildi
IV	Xulosa	may	bajarildi
V	Adabiyotlar choyati		bajarildi

Битирув иши раҳбари Kot. oq. Sodiqova G.E.
(фамилияси, исми, шарифи)

Сб
(имзо)

Топширикни бажаришга олдим Irgasheva D.R.
(фамилияси, исми, шарифи)

Нлоф.
(имзо)

Топширик берилган сана 200__ йил

Mundarija!

I. Kirish _____ 4

II. Adabiyotlar sharhi

2.1. Korxonaning hisob siyosatini
yuvitish _____ 6

2.2. Korxonavi tashkil etish qoidolari
_____ 16

2.3. Korxonaning boshqarishni xomave-
viy prinsplari, shakillari va usullari
_____ 34

2.4. Biznes-reja tushunchasi _____ 38

III. Amaliy qismi.

3.1. M. Ch. J. „Astora“ korxonasi haqida
ma'lumat. _____ 43

3.2. M. Ch. J. „Astora“ korxonasida hisob
siyosatini qayta asoslash _____ 50

3.3. Dorixonaning hisob va hisoboti tahlili _____ 58

IV. Xulosa _____ 68

V Adabiyotlar ro'yxoti: _____ 69.

I Kirish:

Respublikamizda bugalterniya hisobini « Bugalterniya hisobi to'g'risida » gi qonuni va unga asoslan ishlab chiqirilgan Bugalterniya hisobi milliy standartlari asosida amalga oshiriladi.

Ўzbekiston Respublikasining amoldagi qonunchiligiga binoan tadbirkorlik sub'ektlari o'z korxonalarida yoki tadbirkorlik faoliyatida bugalterniya hisobini quyidagi shakllarda tashkil etish mumkin:

- Bosh bugalterniya rahbarligida bugalterniya hisobi xizmatini tashkil qilish;
- Chetdan yolg'iz qilingan bugalterniya xizmatidan shaxs nomi asosida foydalanish;
- Bugalterniya xizmatini tashkil qilmasdan, yuridik shaxs me'zomini olmasdan, daromaddan soliq to'lash [1]

Bugalterniya hisobini yuqoridagiga korxona rahbari mas'uldir.

Prezidentimiz I. A. Karimov ta'kidlab o'tganidek: « Millatimizning unq va davomli muvaffaqiyatlarini taqano etgan holatlarda va kekin ushiyotlardan

chiqish, ulse tug'diradigan muammolar-
ni hal etish xavfi bo'lganda iqtisodi-
yotda davlat tamoyillari boshqaruv
usullari qo'llandi va bunday yondashuv
oluv oqibatida oxiri fide oqledi... Tijorat
banklarimizning tashqi majburiyatlari
bajicha to'lovlarining ko'ligi va lojimi masala-
si bajicha soz yuritilganda hech qanday
havofiga o'rin yoq. Bu ham Respublikamiz
bank tizimi jahon moliyaviy iuzirashining
solbiy ta'siri va oqibatlaridan ishonarli
tavsife himoyalanganligini ko'rsatadi [2]

Bugungi kunda kichik biznes va xusus-
iy tadbirkorlikni rivojlantirishda birinchi
navbatda xomashyaviy texnologiya va asbob-
uskunalar asosida sovet moliyulotlari
ishlab chiqaradigan, ishki va tashqi bo-
zorlari o'zgarishlarga toz moslashadigan
xususiy tadbirkorlik shoshini taraqqiy etti-
rishga alohida ahamiyat berilmogda

ADABIYOTLAR SHARHI

2.1. Korxonaning hisob siyosatini yuqoritish

Bugalleriya hisobi qonunlar, davlat idoralari tomonidan tanqidlangan standartlar, nizomlar, yöriqnomalar asosida yuqoritiladi. Lekin köpgina qonun hujjatlarini korxonaga bugalleriya hisobini yuqoritishda, aktiv va passivlarni belgilash usullarini, u yoki bu xarajatlarini hisob-kitob qilish usullarini belgilashda taulash imkonini beradi. [1]

Hisob siyosati - imkonni bo'riqla tekkor, tölif va xolis ahborotni shokilloqlitirish va moligaviy hisobotni turish magsodiqla bergalleriya hisobini yuqoritish tamoyillari va qoidalarining yigindisidir. Hisob siyosatini shokilloqlitirish asoslarini t-souli B.H.M.S. "Hisob siyosati va moligaviy hisobot"da körsöletgan.

"Korxonasi siyosatini taulash va shakllantirishga quyilgi omillar to'g'ri etadi:"

- mulkchilik shokli va tashkiliy-huquqiy shakl (M.Ch.T, A.T, B.K, davlat korxonasi va h.)
- foolliyot turi yoki tarmoqqa mansublik (sanoat, qishloq, hōjoliqi, qurilish, sodd va hokazo)
- ishlab chiqarish hajmlari, xodimlarning

- rəyxotidagi oʻrta darajali soni va hokim;
— soliqqa solish tizimi (turli imtiyozlar, soliqlardan oʻqad etish);
— noma belgilash, maʼmuriyot yetkazib berish maʼmuriyotida harakatlar eʼtibori davojasi;
— korxonaviy uzoq muddatli istiqbolga iqlimiy rivojlanishining moʻljali va ushlabalari, investitsiyalar dasturlari va ularning yomalgauligi va boshqalar;
— axborot olish uchun moddiy-texnika berishining rivojlanish davojasi;
— bugallaniga va mamuriyot xodimlari-ning maʼmuriy davojasi;
— korxonaviy ishining samaradorligidan moddiy maʼmuriylik va bajariladigan majburiyatlar doirasi uchun moddiy javobgarlik tizimi. [7]

Korxonaviy tashkilotdan tashkilatlanish hisob siyosati oldindan koʻrib chiqilishi va taʼsischilar (mulkdorlar)ning boyernome qonuni yoki Direktorlar kengashi tomonidan maʼqullanishi va rahbarning buyruqi bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Yangi tashkil etilgan korxonaviy davlat rəyxotidan oʻtkazilgan kundan boshlab

90 kundan kechiktirmay buni taulovgan hisob siyosatini rasmiyloshtiradi.

Korxonae qabul qilgan hisob siyosatiga yil davomida qot'iy qo'yish kerak. Zarurat tug'ilganda hisob siyosatiga faqat yangi hisobot yilining boshida o'zgartirishlar kiritilishi mumkin, bunda o'zgarishi uchun yillik hisobotga tushundirish xotida bu haqida albatta ko'rsatiladi [6]

Taulovgan hisobot siyosati nafaqat bugalteriya hisobi unillanish uslubini qo'llashning samaradorlik darajasiga, balki korxonaning moliyaviy holatiga, ushbu tashkilotdan oqilona foydalanishiga, boshqaruv qonunchiligi testkorligiga ham ta'sir ko'rsatadi.

"Bugalteriya hisobi to'g'risidagi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq, standartlar va boshqa me'yoriy hujjatlar hamda yozma hujjatlar binoan yuritiladi.

1.2. Bugalteriya hisobi mol-mulk, kapital, majburiyotlar va boshqa hojjatlik operatsiyalarini unillanish, o'zaro bog'liq ravishda, hujjatli aks ettirish yo'li bilan natijalar va pul ifodasida yuritiladi.

Hisob uslubini tanlash.

2.1. Korxonada korid qilish sharoitida quyidagi qiymatidan kam bōlgan vositalar asosiy vositalarga kiritilmaydi, balki inventar' va hōjalik jihozlari tartibida hisoblanadi:

1-variant - euz kam ish hozining 30 besharidan;

2-variant - euz kam ish hozining 40 besharidan;

3-variant - euz kam ish hozining 30 besharidan yox h.k.

2.2 Asosiy vositalar qiymati;

1-variant - binolar va inshootlar bōyicha tōg'ri chiqiqli usul;

2-variant - uskunalor va transport vositalari bōyicha ishlab chiqarish usuli;

3-variant - komp'yuterlar bōyicha 2 besharor amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni komagtirish usuli;

4-variant - boshqa asosiy vositalar bōyicha yillar summasi usuli bilan amortizatsiyani hisoblash orqali qoplanadi.

2.3. Nomoddij aktivlar qiymati amor-

texoniyatni hisoblash yoli bilan qoplatiladi. Söngue nomoddiy aktivlar rōyxoti, ularning qiymoti, ushbu aktivlardan foydalanishning taxminiy muddotlari, amortizatsiyani hisoblash uslublari keltiriladi.

2.4. Korxonada ishlab chiqarish xarajatlariga o'tkazilayotgan moddiy resurslarning haqiqiy tannaxini aniqlash negsida materiallarni baholashning quyidagi usulanti qo'llaniladi: [3]

1-usulanti- materiallarni xarid qilishning haqiqiy tannaxi bōyiche;

2-usulanti- klib tushish uqgli bōyiche birinchi turkumlarning tannaxi bōyiche; (FVPO)

3-usulanti- o'tacha hisoblangan tannax bōyiche (AVECO).

2.5. Dayta solish, reolizatsiya qilish uchun xarid qilingan tovarlar;

1-usulanti- xarid qiymoti bōyiche;

2-usulanti- solish qiymoti bōyiche hisobga olinadi;

2.6. Korxonada ishlab chiqarish xarajatlari qamqash, mahsulot tannaxini keltirib chiqarish uchun mo'ljallanayotgan aktivlarni shakillantirish uchun.

1-variant - tannovxni kol'kulyosi yo'leshning oddiy;

2-variant - borzichli;

3-variant - buyurtma;

4-variant - mi'yoriy usuldan foydalanishi;

2.7. Tayyor mahsulot holatida:

1-variant - hozirgi tannovxi b'oyicha;

2-variant - sof solish qiymoti b'oyicha aks ettiriladi. [11]

2.8. Kelgusi davrlar xarajatlari hisobda alohida sot' bilan aks ettiriladi va ulor tegishli muddot davomida korxona xarajotlariga kiritiladi. Xarajatlarning tur-lari quyidagilar:

a. yangi ishlab chiqarishni o'rnatirishga;

b. qorita va jivonlarga obuna b'olishga;

c. ijara to'lovi va h. k.

2.9. Kolkuloniy davri va moliyaviy ne-tijalarni belgilash davri b'olib:

1-variant - hisobot yilining oxiri;

2-variant - hisobot choraxining oxiri;

3-variant - hisobot yilining oxiri hisoblanadi.

2.10. Mahsulot sotilishidan tushumlar:

1-variant - mahsulot (tovarlar, ishlar, xizmatlar) yuklab j'onotish va xaridorlar

tomonidan hisob-kitob hujjatlari tag'dim
etilishiga qarab;

2-variant - xaridorlar tomonidan hisob-
kitob hujjatlari va yuklab j'onatilgan mah-
sulotning qiymati to'lovishiga qarab belgilanadi.

2.11. Uzoq muddatli ishlar va xizmatlar
b'oyicha (bir yildan ortiq muddatli ishlar-
ni bajarishga shartnomalar b'oyicha) ish-
lar solishidan tushum va molijasiy na-
tijalar:

1-variant - shartnoma b'oyicha ishlar to'liq
bajarilganidan keyin;

2-variant - shartnoma b'oyicha ishlarining
hau bir bosqichi tugallanganidan keyin
belgilanadi.

2.12. B'olg'usi harajatlarini ishlab chiga-
rish chiqimlariga bir m'e'yorda kiritish
mqsadida korxona quyidagi xarakterlar-
ni b'orpo etadi:

- a. xodimlarga oldindan ta'til pulini to'loviga;
- b. asosiy xostalarini ta'minlash xarajatlari;
- c. yil yoki yarim b'oyicha mukofotlarni to-
loviga va h. k.

2.13. Darxumon qarxlar deb topilgan debi-
tor qarxlari b'oyicha, ularning qaytarilish

ekdimoliini hisobga olgan holde, davgumon qovxlor bōyiche xexerō yuxotiladi; xexerō summosi dōv xoxjatlōvi tarkibiga kivitiladi.

2.14. Xoxxone foyde hisobiga xexerō kapitalini bōv etadi, u to'sis xuyjōtlariga binon:

1-variant - foydani 5%;

2-variant - foydani 10%;

3-variant - foydani 15%; u xoxxo miqdoride belgilangā.

2.15. Xexiktririlgan dōvmodlōv alchide modde bilan hisobga olinedi. Ushbu dōvmodlōv ulōv taallugli bōlgan hisobot dōvi kelgande xōjalik foaliyatining natijalōviga kivitiladi.

2.16. Xoxxone tomoniden olingan qovx u kreditlōv qovx shoxtnomosi bōyiche:

1-variant - hisobot dōvi oxiride tōlōnistik kerok bōlgan foixlōvni hisobga olgan holde;

2-variant - hisobot dōvi oxiride tōlōnistik kerok bōlgan foialōvni hisobga olmogān holde bōholenedi.

2.17. Shoxtnomolōv bōyiche yuxoga keladigan jōrimelōv, penyalōv, bōzimondelōv u shu kōbi qovxlōv:

Hisob texnikasini ta'riflash.

3.1. Korxonada bugalteriya hisobi:

- soddalashtirilgan shakli bōyicha;
- memorial-order shakli bōyicha;
- jurnal-order shakli bōyicha;
- avtomatlashtirilgan shakl bōyicha yuritiladi.

3.2. Korxona mol-mulk, majburiyotlar va hōjalik operatsiyali hisobini;

- bugalteriya hisobi hisob usullari rejasiga;
- bugalteriya hisobi hisob usullarining ish rejasiga munofiq ibkiyoglarni yonid usuli bilan yuritadi;

3.3. Boshqaruvni ta'minlash xarajatlari bugalteriya hisobida:

- ulan paydo bōlgan davrda;
- ilgari yoritilgan ta'minlash fondi hisobidan;
- molkulot tannoxiga bir meyorde kiritish moqsodida kelgan davrlar xarajatlari hisobdan chiqariladi.

3.4. Materiallarni tayyorlash va xarid qilish hisobi:

- bevosita 1010-1090 hisob usullarida;
- 1510 va 1610 hisob usullaridan foydalan-

holde yuritiladi.

3.5. Ishlab chiqarishga xarajatlarini hisobi:

- T.M.Lni uzbekist hisobga olish ovgali;
- T.M.Lni doiriy hisobga olish ovgali yuritiladi.

3.6. Umumishlab chiqarish xarajatlarini hisobi:

- bevosita sovv-hisobuvogide;
- keyinchalik sovv-hisobuvogide jamlanib borib yuritiladi.

3.7. Molsulot chiqarish hisobi:

- hoziriy tannox bogyiche;
- hisoblangan naxxlar bogyiche yuritiladi.

3.8. Bilvosita xarajatlari molsulot (ish-lar va xizmatlar) turlari ovlashide:

- ushbu xarajatlari me'yoxlariga mutanosib ravishide;
- mehnatga hog tolosh xarajatlariiga mutanosib ravishide;
- moddiy xarajatlariiga mutanosib ravishide;
- asriy xarajatlari summasiga mutanosib ravishide taqsimlanadi.

3.9. Xarajatlari yigme hisobi:

- yoxim tayyor mahsulotlar usul bogyiche;
- yoxim tayyor mahsulotli usul bogyiche

yuvitiladi.

3.10. Valyuta hisobuvoraglarini va xorijiy valyutadagi operatsiyalar bo'yicha kurs forgi.

- bevosita kiritish usulida yoki bevosita 9540 yoki 9620 hisobuvoraglarida aks ettiriladi;
- jomg'arish usulida aks ettiriladi yoki dastlab 3290 yoki 6230 hisobuvoraglarida jamlanib boradi va hisobot davri oxirida 9540 yoki 9620 hisobuvoraglariga hisobdan chiqariladi.

3.11. Hisobning ishonchlilikini ta'minlash maqsadida korxonada mol-mulk va majburiyotlarni: [8]

- bugaltniya hisobi standartlariga muvofiq;
- korxonada belgilanadigan tartib va muddotlarga muvofiq inventarlaydi.

3.12. Aniqleangan o'tiqelma mol-mulk inventarlash tamomlangan oyning moliga-riy natijalariga kiritim qilinadi va qayet etiladi.

3.13. Mol-mulk kamomedi; shuningdek tabiiy kamayish me'yorlaridan o'tiqelma yozotishlash aybdor shokslar zimmasiga yuklatiladi. Agar kamomodlar aybdorlarini aniqlelmagan bolsa, kamomodlardan ko'rilgan yozotishlar qorov qobul qilgan oyning xarajatlariga hisobdan diqqariladi.

2.2 Korxonaning tashkil etish qoidolari

Korxona tuzilgandan keyin uni faoliyatini tashkil etish masalasi juda ham jiddiy ahamiyatga ega.

Korxonada faoliyatini tashkil qilish qoidolari, barcha korxonalarda ekanin bir xil.

Korxonada faoliyatini tashkil qilinishi, amallarni, tegishli tashkiliy-tarkibiy boshqaruv tuzilmasini ma'qul bo'lishini tashkil qiladi.

Korxonani boshqarish shartlari to'g'risida xos tashkiliy bosqichlardan iborat bo'ladi:

- korxonani ta'sis etuvchilarni aniqlash;
- ularni shartnomasi tuziladi;
- ishlab chiqaradigan mahsulot yoki xizmat turini belgilash;
- korxonaning moliyaviy resurslarini moliyalashtirishni aniqlash;
- korxonaning ustas va xodimlari ro'yxatini tuzish;
- korxonani biznes-rejasini ishlab chiqarish;
- korxonani muhri, shampisi va boshqa xizmatlarni tayyorlash;
- korxonani soliq organidan ro'yxatdan o'tiradi;
- bankda hisob ro'yxatini ochish, bank bi-

lon shortname tushish;

— korxonalar, ajratmalar o'tkazishi majbur
bolgan, Respublikada meqsadli jamg'armalar-
da hisobga qo'shish;

— korxonani davlat r'oyhatidan o'tkazish va
r'oyhatdan o'tganlik to'g'risida hujjat olish [8]

Korxonani barpo etish xujjatlari va
ularni r'oyhatdan o'tkazish tartibi.

„T'zbekiston Respublikasidagi korxonalar
to'g'risidagi“ qonuni va boshqa qonun xujjat-
larida k'onde tutilgan tartib asosida kor-
xona mulk egasi qonuniga muvofiq yoki kor-
xonani t'rsis etuvchilar qurumi yo b'olmora
alohide shaxslar qonuni bilan barpo etilishi
mumkin. Shu bilan bir qatorda korxona
ishlab turgan korxonalar, tashkilotlar tar-
kibidan bitta yoki bir nechta tarkibiy b'ö-
limlarga ajratib o'ligish natijasida belgilen-
gan tartib asosida ham tashkil etilishi mumkin.

Bonor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida yon-
gi shokl va turgan korxonalar tashkil
qilish va ularni tex o'yogga turib olishi uchun
keng imkoniyatlar yaratildi. Buning uchun
zaruriy huzugig asos ishlab o'ligildi va jo-

riy etildi.

Korxonalarni tashkil etish, ularning fao-
liyatini, qayta tashkil etilishi va tugatilishi-
ning umumiy huquqiy, iqtisodiy va ijtimoiy
asoslari O'zbekiston Respublikasining „Korxo-
nalar to'g'risida“ „Kooperatsiya to'g'risida“,
„Tadbirkorlik to'g'risida“, „Ijora to'g'risida“,
„Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyador-
lar huquqini himoya qilish to'g'risidagi“
Qonunlar, hamda „O'zbekiston Respublikasi-
da kichik korxonalar to'g'risidagi Qonun“,
„Chet el investitsiyalari, solqaro birlashma-
lar va tashkilotlar ishtirokidagi korxona-
larni tashkil etish va bu korxonalarining
faoliyatini tartibga solish to'g'risidagi“ Qonun,
„Holdinglar haqidagi Qonun“, „Moliye-
sanoat qurumlari haqidagi Qonun“lar va
boshqa qonun hujjatlar bilan belgilanadi.

Yangi korxonalarni tashkil qilishning as-
siy meqsadlari, birinchidan, ijtimoiy ish-
lab chiqarishda band bo'lmagan kishilar-
ning ish joylari bilan ta'minlash, ya'ni
jamiyatning ijtimoiy muammosini hal qilish;
ikkinchidan, siyosiy masalani hal qilish bu
esa qishloq joylarda milliy ishchilar

sinfi uyjudga keltirishda o's aksini top-
di; va nihoyat uchinchiidan iqtisodiy
mosololarni yeelish, xolg istemol tovar-
larini ishlab chiqarishni kengaytirish ulor-
ni tanqisligini komeytirish asoside moddiy
foretvuligini oshirishdan iborotdir.[4]

Korxonani korpo elish hujjatlaridan
biri uni ta'sis elish shartnomasi hisobla-
nadi. Bu hujjat o's mottomundan kelib
chiqib kelajakde korxonani tashkil etuv-
chilarning onaro munosabotlarining qoida-
larini belgilaydi. Ta'sis elish shartnome-
side korxonaning tashkiliy-huquqiy shak-
li, turi, foaliyati turi, moqsad va vori-
folari, joylashish va huquqiy adres, ustav
kapital hajmi va undan ta'sischi-lar his-
sosi, qotnashuvchilarning o's hissasini bosh-
qalorga berish sharti zuning boshqoruv
va nexoat organlari, foydani taqsim-
lash amal va tartiblari, ta'sischi-larning
huquq va borohlari, ta'sischi-lar taqvi-
sidosi ma'lumotlar va boshqa mosololarni
hol qilish tartiblarini belgilaydi.

Ta'sischi-lar korxonani ustavini ishlab
chiqadi. Korxonaning ustavi rasmiy huj-

jot hisoblanadi. Ustavda korxonalar bilan
davlat o'rtasidagi iqlimiy, iqtisodiy, moli-
yaviy va huquqiy munosabotlarni tartib-
ga solish qoidalarini o'z aksini topadi.

Ustav qonunlar, qoidalar va nizomlar-
ga asoslangan holda tuziladi. Ustavi
korxonani ta'sis etuvchilar tasdiqlaydi.

Korxona o'zi joylashgan yerdagi ma-
holliq hokimiyat va boshqaruv idoralari
tomonidan davlat rōyholdan o'tkaziladi.

Korxona davlat rōyxotidan o'tkazilgan-
ligi to'g'risidagi ma'lumotlar o'n kun mud-
dat ichida yagona davlat ro'yxatiga ki-
ritish uchun O'zbekiston Respublikasi Mo-
liya vazirligiga yuboriladi. [5]

Korxona davlat rōyxotidan o'tish uchun
maholliq hokimiyat va boshqaruv idorasi-
ga yuqoride keltirilgan korxonani bar-
po etish to'g'risidagi hujjatlarni (ariza, ta'-
sis etish shartnomasi, ustavi, biznes rejasini
va boshqalarni) taqdim etadi. Maholliq
hokimiyat va boshqaruv idorasi arizani
topshirilgan paytdan 30 kun muddat ichi-
da korxonani rōyholdan o'tganligi yoki
o'tmaganligi to'g'risidagi qaror qabul qilish
shart.

Korxonae davlat rōyxotidan o'tgan kundan boshlab barmo etilgan deb hisoblanadi va huzugiy shohis mojemini oladi. Ushbu kundon boshlab korxonae kōja-lik faoliyatini yuritishni boshlosli mumkin bōladi.

Korxonoloe amoldagi qonunlar tartibi-ga binoan o'z tarkibide huzugiy shohis mojemiga ega bōlgan shube korxonae-lar, filiallar, ucholetxonoloe, bōlim-larki mahalliy hokimiyat va boshqaruw idoroloei bilan kelishilgan holda tashkil qilish va ularki nizomlarini tasdiq-losh huzugiga ega. [1]

Korexoning mulki

Mulk soti biron bir jismoniy yoki huquqiy shohs maqomidegi tashkilotga tegishli ne'motlar majmuasini bildiradi.

Mulkdor, narx va moddiy boriqlarga egalik qilish va tasarruf etish huquqiga ega bo'lgan jismoniy va huquqiy shohs hisoblanadi.

Mulkchilik mulkdorlar o'rtasida, ulor bilan davlat o'rtasida eishlab chiqarish vositalari va mehnat mahsulotini o'zlashtirish yurosidan paydo bo'lgan va tarixan anig bir shoklida namayon bo'ladu-chi iqlisodiy munosobotlarni anglatadi.

Mulkchilik munosobotlari davlat tomonidan kafolatlanadi va qonunchilik asosida himoya qilinadi. Hov qanday davlatda mulkchilik to'g'risidagi huquqiy qonunlar qobul qilinadi va unda mulkka egalik munosobeti ifodolanadi. Natijada mulkchilik munosobotlari huquqiy munosobotlar shoklida namayon bo'ladi [23]

Tab. Res. de mulkchilik to'g'risida (31 ok-

tyobre 1990 y) O'ab. Res. de qonun qobul qi-
lingan. Ushbu qonun mulkchilik munos-
sobotlarini tartibga soladi.

Mulk o'ni ob'yekti va sub'yektiga ega-
dir. Yuqoride keltirilgan mulkchilik qo-
nuniga binoan mulk ob'yektlariga quy-
dagilar kiradi:

- respublika hududidagi yer, yer osti
boyliklari, ichki suvlar, havo havvasi,
o'simlik va hayvonot dunyosi;
- imoratlar va inshootlar, asbob-uskunalar;
- moddiy, ma'naviy va madoniyot buyumlari;
- pul va qimmatli qog'ozlar;
- ixtidorlar, kashfiyotlar, ilmiy qog'ozlar,
tehnika ishlovchilar, axborot;
- fon, adabiyot, san'at asarlari;
- tarix va madaniyat yodgorliklari;
- insonning umumi va ijodiy mehnat
qilish qobiliyati;
- mol-mulkdan hōjalikda foydalanish
natijalari.

Jamiyatda ishlab chiqarish vositalariga
ega bo'lgan mulkchilik asosiy o'rnini egal-
laydi. Boshqarish iqtisodiyoti sharoitida mulk-
chilik munosobotlari insonlar o'rtasida

ishlab chiqarish vositalari va buyumlarga egalik qilish huquqini sholison va mosh-munon kengaytirishga olib keladi. Mulk shokillari kōpaysadi.

Jamiyat mulkining asosiy qismini korxonalar mulki tashkil qiladi.

Korxona mulkining asosiy fondlari va aylanma mablagʻlar, shuningdek korxonaning mustaqil boʻlarside qiymati ifodalovgan boshqa boyliklari tashkil etadi.

Korxona mulkining manbolariga quyidagilar kiradi:

- ta'sis etuvchilarning pul va moddiy boddari;
- molisulat, ishlar, xizmatlarni sotishdan, ilmiy-texnik, tijorat va xōjilik faoliyatining boshqa turlaridan toshadigan daromad.
- aksiyalar, qimmatbaho qogʻozlarni sotishdan toshadigan mablagʻlar;
- bank va boshqa qanq burchilarning kreditlari;
- kapital mablagʻ va byudjetdan dotasiyolar;
- tashkilotlar, korxonalar va fuqarolarning tekinga va xoyriya moqrealaride boʻlgan boddalari, ionollari, shuningdek boshqolar.

Korxonaning moliyaviy barqarorligi

Korxonaning yashash faoliyati bir qancha sikllardan iborat bo'lib, u quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi: korxonani tashkil qilish; reorganizatsiya; restrukturalizatsiya; sonasiya; bankrotlik va tugatish. Bu bosqichlar hamma korxonalarga tegishli degan xulosa chiqarish kerak emas. Chunki bular korxonaning faoliyati natijasiga qarab amalga oshiriladi. Bu jarayonlarni uyjudga kelishi aksariyat holde korxonaning moliyaviy barqarorligiga bog'liq. Shu sababli korxonani moliyaviy barqarorligini ta'minlash ahamiyatini yoritish uchun yuqorida keltirilgan korxonaning yashash sikllarini mottomiga to'latilgan [34]

Birinchi bosqich — korxonani tashkil qilish va faoliyatini tiklash. Ushbu qoida korxonani tashkil etilishining asosi bo'lib uni ta'xis etuvchilarning mol-mulki yaratadi. Mulksiz korxona tashkil etilmaydi. Mulkdan foydalanish, uni oshirib berish, saqlash korxonani moliyaviy barqarorli-

gini ta'minlash asosida amalga oshiriladi.

Ikkinchi bosqich - reorganizatsiya. Korxonada faoliyatini takomillashtirish, moliyaviy barqarorligini oshirish, bozorde tutgan o'rnini saqlash yoki kengaytirish maqsadida o'z tarkibida yangi ishlab chiqarish yoki funktsional b'limlar olish, ayrimlari qo'shish, birlashtirish, samaradorlarini tugatish kabi qayta tashkil qilish ishlarini amalga oshirib boradi. Bu masala aksariyat holda korxonaning moliyaviy ahvolidan kelib chiqadi.

Uchinchi bosqich - restrukturizatsiya. Restrukturizatsiyaga reorganizatsiyaning bir shakli sifatida qarash mumkin. Restrukturizatsiya deganda korxonaning tarkibi b'limlarini huzuriy shaxs me'omisi, mustaqil b'limlar va hisob xizmati bilan alohida ajratilishiga tushuniladi. Bundan asosiy maqsad ishlab chiqarishni samaradorini oshirish bo'lib, korxona b'limi tijorat hisob-kitobga o'tkaziladi. Ullarga mulk ajratiladi; foyda va xarajatlari alohida hisob-kitob qilinadi.

Sanoziya - iqtisodiy noxos korxonalarini

bankrotligining oldini olish maqsadida
qarzdor korxona - huzugiy shoxsning
muassislari, qarzdorning kreditrlari va
boshqa shaxslar, shu jumladan, davlat
tomonidan qarzdor korxonaning talov-
qilyatini tiklash bo'yicha o'tkaziladigan cho-
ra-tadbirlarni tashkil qiladigan faoliyat.

Qab. Res. Qanirlar ilohkemasining 1999-yil
26 iyulda 362-sonti qarori bilan „Iqtiso-
diy nochor korxonalarini sonosiyalash tög-
rindagi“ Vinom qobul qilingan. Ushbu ni-
xonga binoan qarzdor korxona - huzug-
iy shoxsning muassislari, korxona mul-
kining egari, davlat organlari va boshqa
shaxslar sonosiyalash sub'yektlari bolishi
mumkin. [32]

Qarzdor korxona sonosiyalash ob'yekti
hisoblanadi.

Sonosiyalash korxonaning molijavij
bargavarligini to'mirlash uchun o'tkari-
ladigan choxa-tadbirlardan biri hisoblanadi.
Keyingi bosqich bu korxonani bankrot-
ligi.

Korxona bankrotligi uning iqtisodiy
nochorligining oqiboti.

Bankrotlik deganda sud tomonidan e'tirof etilgan yoki qaydorni ixtiyoriy ravishda o'zini bankrot deb e'lon qilgan qaydorning moliyaviy majburiyatlarni bejara olmasligi, qisqa qilib aytganda moliyaviy qobiliyatsizlikga tushiriladi.

O'zb. Res. da „Bankrotlik to'g'risida“ qonun qabul qilingan. Huzuriy va jismoniy shaxslarning bankrot bo'lishi jarayonida yuraga keladigan munosabatlar ustidan qonun va boshqa qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi.

Korxonaning yashashining oxirgi bosqichini tugatish. Iqtisodiy noqulaylik yoki bankrotlik asosida sud qonuni bilan yoki mulkdorning o'z ixtiyori bilan korxona faoliyatini to'xtatishga mumkin.

Korxona tugatish va davlat xalqiga qayd qayd tugatilganligi to'g'risidagi yohud kiritilgan poytdan boshlanadi, korxona esa tugatilgan deb hisoblanadi.

Korxonaning moliyaviy barqarorligini ta'minlash ko'p qirrali muammo bo'lib, ko'p omillar unga ta'sir qiladi.

Shu sababli uning yonolishlari ham kor-
ril. 11lar qatoriga quyidagilar kiradi:

— davlat va hokimiyatlar tomonidan beril-
gan imkoniyatlaridan qonunlar va qonun
hujjatlarini talablarini doiralarida samarali
foydalanish;

— istemolchilarni talab va ehtiyojlarini mar-
keting tadqiqotlarini orqali chuqur o'rganish;

— konkurentlarning ko'rsatkichlari va
imkoniyatlarini muntazam tahlil qilib borish;

— korxonada ishki muhitini, fodiyoat shart-
sharoitlarini boshqarish ehtiyojlariga moslashtirib
borish;

— o'z mahsulotlarini, xizmatlarini rivoj-
lantirishdoshligini ta'minlash, sifatini yuksaltirish;

— korxonaning iqtisodiy parametrlarini,
shu jumladan moliyaviy parametrlarini
doimiy tahlil qilish, shu asosida ularni yuksaltirish
ko'rsatkichlarini konkret choralar-tadbirlar-
ni amalga oshirib borish;

— xotirlarini o'zlashtirish, korxonani iqtisodiy,
moliyaviy xarakterini ta'minlash
ko'rsatkichlari.

Korexondani moliyaviy barqarorligi-
ni tahlil qilishda ishlatiladigan
korsotgichlar tizimi.

3.4.1. chiama.

№	Korsotgichlar nomi	Aniqlash usullari	Model shakli
1	G'oriy likvidlik effisiyenti (K_x) (töloq biloyoti)	aylalom moblog'i loy (AM) qisqa mudotli mobjurigatlar K_{NM}	$\sum AM$ $K_{x1} = \frac{\sum AM}{\sum K_{NM}}$
2	Moliyaviy qoram- lik effisiyenti yoki qorindorlik bilan kaminiqlash effi- siyenti ($K_{N.K}$)	Barxoa olingari ($K.K$) Jusuriy kapital ($X.K$)	$\sum K.K$ $K_{N.K2} = \frac{\sum K.K}{\sum X.K}$
3	olluk musta- qilligi effisiyenti ($K_{N.N}$)	Jusuriy kapital ($X.K$) aktivlarning o- tadig' yillig' ($A.K$)	$\sum X.K$ $K_{N.N3} = \frac{\sum X.K}{\sum A.K}$
4	Moliyaviy borje korlik effisiyenti (K_{N1})	Jusuriy kapital ($X.K$) + uning mud- dotli qorxlar ($UM.K$) aktivlarning o- tadig' yillig' qiyimoli	$\sum X.K + \sum UM.K$ $K_{N1.bor} = \frac{\sum X.K + \sum UM.K}{\sum A.K}$
5	Kapitalni ma- neur (xorokot- chilik) ko'ffisi- ti ($K_{K.N}$)	xorokotdori (ish- chi) kapital ($I.K$) Jusuriy kapital ($X.K$)	$\sum I.K$ $K_{K.N2} = \frac{\sum I.K}{\sum X.K}$
6	Töloq qobiloyoti effisiyenti ($K_{T.K}$)	Öz moblog'i ($\bar{O}.M$) Umoniy moj- burigatlar ($U.M$)	$\sum \bar{O}.M$ $K_{T.K} = \frac{\sum \bar{O}.M}{\sum U.M}$

Korxonaning faoliyatiga ta'sir
korsatuvchi omillar.

Vakijotni oldindan kora bilish, taso-
difiy torgarishlar, korxonalarining tashqi
alozolari, shuki faoliyati yurgirish bir
qator ob'yektiv va sub'yektiv omillarga
bog'liqdir. Har qanday biznes bunday
omillarning ta'siridan holi emas. Shu sa-
bobi faoliyatni rejalashtirish jarayonining
eng ko'p tomoni biznesga ta'sir qiluv-
chi omillarni aniqlash ularning ta'sir qilish
darajalarini belgilashdan iboratdir.

Ob'yektiv va sub'yektiv omillar korxona-
ning tashqi va ichki muhitidan kelib chi-
qadi. Shu sabobi barcha omillarni kor-
xonaning tashqi va ichki muhitidan ke-
lib chiqqan holde tasniflash va tasnif-
lash noro'yi va amaliy jihatdan moq-
sodga muvofiqdir. [9]

Rejalashtirish jarayonida bunday omil-
larni biznesga ta'sir qilish darajasini
aniqlash bilan bir qatorda ularni bosh-
qorish keljakda torgarishni kora bilish
va shulardan kelib chiqqan holde

Biznesning samarotini oshirish uchun darcho
choq-tadbirlarni ko'rish zarur.

Korxonaning faoliyatining umumiy ko'rinishi



Korxonaning faoliyati ichki muhitdagi omillarga nisbatan tashqi muhitdagi omillarga ham bog'liqlidir.

Korxonaning tashqi muhit bilan aloqalaridan kelib chiqib unga tashqaridan ta'sir qiluvchi omillarni quyidagi guruhlariga bo'lish mumkin:

- davlat boshqaruvi muassasalari;
- umumiyqisodiy omillar;
- sosial-iqtisodiy omillar;
- mintaqaviy (regional) omillar;
- milliy omillar;
- geografik omillar;
- demografik omillar;
- kuzguziy omillar;
- rejabotchiilar;
- ilmiy-texnik proqress;
- mafkuraviy omillar;
- professional bilim bilan bog'liq omillar;
- iste'molchilar;
- rejabot muliti;
- moddiy resurslar bilan ta'minlanishiilar;
- kadrlar
- moliya bilan ta'minlanishiilar;
- siyosiy omillar;

2.3. Korxonaning boshqarishida

tamoyiy prinsplari, shakillari
va usullari.

Korxonalarda iqtisodiy jarayonlarni boshqarishni tashkil qilish ob'ektiv qonunlardan foydalanishning harakatdagi mexanizmini ishlab chiqishni talab qiladi.

Tamoyil bu xojalik yuritishning muhim qoidasidir. Uning rivoj bo'lgan ahamiyati shundaki iboratki ularda boshqarish qonunlari bilan chambarchas bog'liqdir.

Ishlab chiqarish jarayonida qonunlar aynan tamoyillar orqali o'z harakatini amalga oshiradi. [2]

Boshqaruv tamoyillarga asoslangan amaliyotni belgilab, boshqarish aprotining to'g'ri va aniq harakat yo'lini ko'rsatib beradi.

Tamoyillar birinchi marta amerikalik muhandis F. Teylor, fransiyalik yirik tadbirkor A. Fayol' va amerikalik menejment bilimdoni G. Emerson tomonidan ishlab chiqilgan.

Hozirgi paytda korxonalarda amaliyotida mos quyidagi tamoyillarga qo'llanilmoqda:

1. Oliy maqsadga qaratilish;
2. Iltihot taqsimoti; 3. Vaholat va javobgarlik; 4. Ishda yolg'iz shaxsni yaroqlab berish; 5. Intixom; 6. Ishlab chiqarishni takomillashtirish; 7. Hodimlarga adolatli munosabat, aqli roso bo'lmog'; 8. Yotqa boshqarish; 9. Tex. ishloneli, tola, aniq va doimiy hisob; 10. Foholishning birligi;
11. Ijtimoiy manfaatning shaxsiy manfaatdan yuqori bo'lishi; 12. Hodimlarni rag'batlantirish; 13. Operatsiyalarni normallashtirish; 14. O'zgaruvchanlik; 15. Tarkib; 16. Hojrat;
17. Daktar bilimli mahorat berish; 18. Hodimlar ish joyini barqarorligi; 19. Tashabbus;
20. Korxonaga sodiqot; 21. Yozma shartlar;
22. Hodimlarni ta'lim va joy-joyiga qo'yish; 23. Samaradorlik;

Boshqarishni o'z oldiga qo'ygan maqsadlariga erishish uchun boshqarish ob'jektiga ta'sir ko'rsatishning qulay uslublarini ta'lim katta ahamiyatga ega.

Boshqarish uslublari o'zini ma'muriy jihoddan iqtisodiy, ma'muriy-tashkiliy, sosial psixologik uslublardan tashkil topgan.

Tashkiliy-ma'muriy uslublar iqtisodiy uslublardan farq qilib boshqarish ob'jektiga, ya'ni mehnat jamoalari va alohida xodimlarga bevosita bequng, faeromayish asoside ta'sir otkorishga asoslanagan.

Tashkiliy-ma'muriy uslub o'zining mo'muriga ko're 2 turga bo'linadi: tashkiliy va ma'muriy ta'sir ko'rsotish.

Hayerde va qaysi usltde korxonolorde tashkiliy jihotdan o'ngarishlar sodir bo'lib qolsa o'sha yerde tashkiliy ta'sir ko'rsotishga amol qilish zaruriyoti tug'iladi.

Boshqarish uslublari uvide sosial-psixologik uslublar mehim o'rin egallayadi. Sosial-psixologik uslublar bu mehnat jamoalari va ayrim xodimlarga turli psixologik mexanizmlar orzali ta'sir ko'rsotish orzali boshqarishni amolga oshirishdir.

Hov bir insonde mehnatga, mulkka, pul, boylikka, iqtisodiy munosabotlariga nisbatan qaroshlar tinimi shokllanib va tarbiyalanib boradi.

Sosial-psixologik uslublarning 2 guruhiga bo'lish mumkin.

1. Sosial ta'sir kōrsatish uslublari;
2. Psixologik ta'sir kōrsatish uslublari.

Sosial ta'sir kōrsatish uslublari korxonalarda jude kōp jamoaviy sosial rivojlanish mosliklarini hol qilish uxitasi sifetide ishlatiladi.

Ularuni amolyotde qōllesh natijaside jamoe va uni a'holoining sosial faolligi oshadi, tarbiya joyoyu yuksilovadi.

Amolyotde sosial ta'sir kōrsatish uslublari bilan birga mehnat jamoalari va uni a'holoini boshqarishni psixologik uslublari ham keng ishlatiladi. Ularuning asosiy uxtifosi mehnat joyoyu bilan boud bōlgan insonlarning psixikasi va kōyfiyatiga ta'sir kōrsatishdan iborat. [36]

2.4 Bixnes-reja tushunchasi.

Bixnes ingliz tilida „business“ soʻzidan olingan boʻlib, butun jahonda tarqalgan, foyda beruvchi iqtisodiy faoliyat, yaʼni ish yuritish muammasini bildiradi. Bixnes soʻzidan „businessman“ bixnesmen, yaʼni bixnes bilan shugʻullanuvchi; ishbilarmon, tojir, tadbirkor, umuman foydali ish yurituvchilar maʼnosini bildiruvchi ibora kelib chiqqan va keng ishlatiladi.

Boror iqtisodiga oʻtish munosaboti bilan bunday iboralar bixning tilimiga ham kelib kelmogʻda. „Bixnes plan“, yaʼni „Ish rejas“ deb yutiladi.

Bixnes-reja iborasi qorab d ariqlarda asosan kichik va oʻrta korxonalar, fir- malar, kompaniyalar, bixning kompleks ish rejas sifotida tushu- riladi va uning asosiy maqsadi korxonaga- tika firmaning holati toʻgʻrisida va uning rivojlanish imkoniyatlarini tashvirlashdir. Bixnes-reja amolyotda bir necha xil tur- larda tushiladi. Ulloz asosan 4 xil boʻlib, har birining oʻziga xos xususiyat leri mav- jud.

Oʻab. Res. da korxonalar, bixnes-rejasiga

davlat tomonidan katta e'tibor berilishi
 bejiz emas.

Dav. Res. Prezidentining 24 yanvar 2003 y.
 „Dav. iqtisodiyotida davlatiy sektorning ulu-
 shi va ahamiyotini tubdan o'stirish chora-
 tadbirlari to'g'risida“gi farmonida: „ijro etil-
 organ tomonidan kelgusi yilga ishlab chiqi-
 lodigan korxonalar biznes-rejasi aksiyadorlar-
 ning umumiy ijtig'ilib tomonidan yoki
 uning topshirig'i bo'yicha kuzatuvchi kengash
 tomonidan tasdiqlanishi lozim.“ Ishlab chi-
 qarishni o'stirish, foyda olishni ko'paytirish
 va dividendlarni to'lash aniq shu biznes-
 rejaning eng muhim ko'rsatkichlari bo'ladik.

Biznes-reja iqtisodiy joriyning quy-
 dogi ishlab chiqilishi kategoriyasi uchun
 mo'ljallandiradi:

1. Korxonalar mulkdorlariga. Ular uchun
 biznes-reja rahbarlik hujjati hisoblanadi.
 Biznes-rejani ishlab chiqishdagi iştirakchi
 menejerlarni korxonalar faoliyatini rivojlan-
 tirishga, uni rivojlantirish hamda
 takomillashtirishda to'g'ri qarorlar qabul
 qilish imkoniyatini yaratadi;

2. Korxonalar mulkdorlariga. Korxonalar

mulkdorlari biznes-rejani o'z maqsad va manfaatlarini amalda oshirish uchun menejmentlarga ta'sir qilish uchun ishlatiladi;

3. Tashqi investorlarga, Investorlarni ularni qo'yg'an mablag'laridan keladigan daromad qiziqtiradi, shu sabobli ular korxonae faoliyatini nazorat qiladilar;

4. Korxonae faoliyatida ishtirok etuvchi boshqa sheriklarga.

Biznes-rejani yangi tashkil qilinayotgan korxonae ham, ishlayotgan korxonae ham tuzadi. Ular kichik, o'rta va yirik korxonalar ham ishlab chiqadi.

Biznes-rejani ishlab chiqishda asosan ikkita maqsadni tutish kerak:

1. Korxonae hozirgi holatini chuqur tahlil qilish, uni taraqqiyot etish maqsadi; maqsadga erishish yo'llari va kutilayotgan natijalarini aniqlash;

2. Tashqi investor va sheriklarga korxonae afxolliklarini joxibolik qilib ko'rsatishga erishish.

Formalar faoliyatlarini kor xil bolgauligi uchun ularda biznes-rejani ham kor xil

shaklda, tartibda tashiladi. Lekin biznes-rejani tuzishning umumiy xalqaro standart taloblari mavjud.

Biznes-rejani tarkibi uni ishlab chiqishi usuli va ehtiyojlariga, kimga mo'ljallanganligiga qarab har xil bo'lishi mumkin. Umumlashtirilgan holda biznes-reja quyidagi bo'limlarni o'z ichiga oladi: 1. tashrif varoq; 2. korxonaning; 3. boshqaruv va nazorat; 4. mahsulot; 5. sotish; 6. ishlab chiqarish; 7. moliya; 8. investitsiya; 9. qo'shimcha ahvollar;

Orta va yuqori korxonalarining biznes-rejasi tarkibi: 1. titul varoq; 2. tashrif varoq; 3. biznesning qisqa mazmuni yoki korxonaning maqsodi; 4. marketing va tovar (ish xizmati)ni sotish; 5. innovatsiya; 6. mahsulot ishlab chiqarish; 7. boshqaruv; 8. xodimlar; 9. xaraj va xotamni baholash va sug'urta; 10. huquqiy rejasi; 11. korxonaning xavfsizligi; 12. moliyaviy reja; 13 ilave qilinganligi. Hujjatlar ko'bi bo'limlardan iborat bo'ladi.

Kichik korxonalarining biznes-rejasi tashrif varoq, biznesni mazmuni, marketing rejasi, mahsulot ishlab chiqarish va moliyaviy rejadan tashkil topadi.

Biznes-rejani texnik-ig'itiradij asoslash
usul va uslublari „Biznes-reja“ foidida dav-
ra tuziladi.

Biznes-rejasi yuqorida keltirilgan tarkib-
dan ko'rinib turiboladi; uni tuzish uchun
har bir tadbirkor, korxona molibori, ig-
tirodchi, korxona iqtisodi, menejment, mar-
keting, moliya va kredit, soliq va soliqlash-
tirish, buxgalteriya hisobi va audit, biznes
reja, sonda logistikor, iqtisodiy geografiya,
molekulalar kabi faollar chuguv tuzilish xo-
rur. Chunki, bu faollardan tuzilgan bilim-
lar asosidagina har tomonlarni asoslan-
gan biznes-reja tuzishga e'ishtish mumkin.

III Amaliy qismi

3.1. M.Ch. J. „Astara“ davixonus xajida ma'lumot.

M.Ch. J. „Astara“ davixonusi sardo moliyaviy hujjatli faoliyatini 2006 yil noyabr oyidan boshlab o'z faoliyatini olib boradi. Faoliyat ko'rsatayotgan ma'muriy Toshkent shahar olmaxor tumani teles-yoli 51 uy

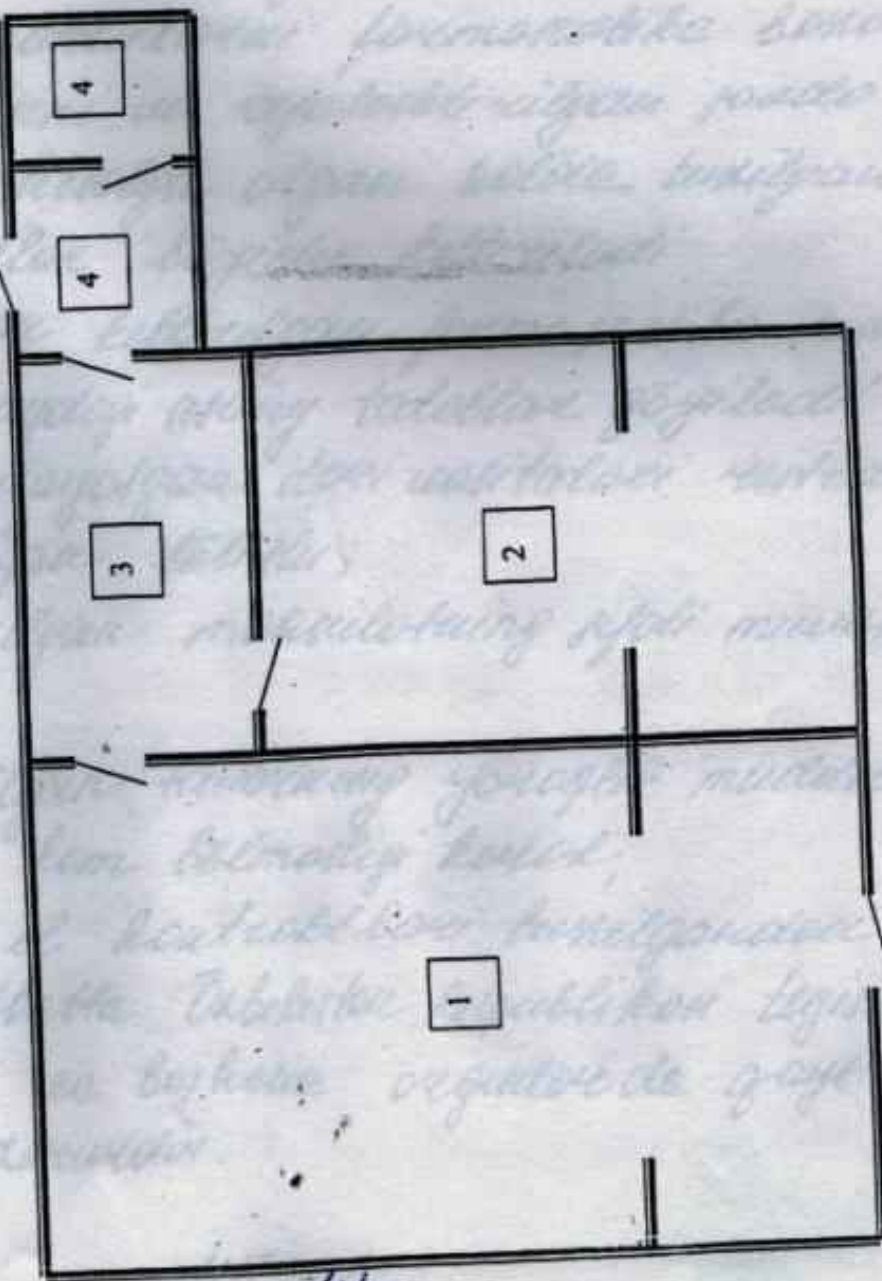
M.Ch. J. „Astara“ davixonusi O'zbekiston Respublikasi sog'ligni saqlash vazirligi tomonidan formasevika faoliyati bilan shugullanishiga ixtisusiga berilgan.

Shu bilan birga „umumiy qoidalar“, „Maqsad ushifs va faoliyat turi“, „Huguz va majburiyotlari“, „Mulk va hujjatlar usitalari“, „Boshqarish“, „Moliyaviy hujjatli faoliyati“, „Hisob, hisobot va nashot“, „Daxta tashkil etish va faoliyatni to'xtatish hujjati“ ma'lumotlar nizam va tashkililar shartnomasida ko'rsatilgan.

M.Ch. J. „Astara“ davixonus o'z rekvisitlariga hamda tortburchok va dumoloz muhirlarga ega.

Realizatsiya qilinadigan davilarning asosiy asortimentini moliyaviy va chetdan kirib

Олмазор тумани, Қора-қамиш-2/4 даҳаси, 2-уй, 46-хонадонда жойлашган «FARM IMPREX» МЧЖга қарашли дорихона шахобчасининг чизма таъсири.



Умумий майдони – 55,6 м²

1. Савдо зали – 31,8 м²
2. Тайёр дори ва термолабил препаратларни сақлаш хонаси – 13,4 м²
3. Ходимлар хонаси – 6,1 м²
4. Хожатхона ва қўл ювиш хонаси – 4,3 м²

kelgan dori usitalari tashkil etadi.

M. Ch. T. „Sotuv“ dori-usitalari jihatidagi yetakchi va Yevropadagi farmosetik korxonalar bilan hamkorlik ishlarini olib boradi. Bulardan: „Pirva“ (Rumetiyo), „Kekha“ (Slovaniya), „Berlin chemil“ (Germaniya), „NYCOMED“ (Daniya), „Pro. MED. Co.“ (Cheshskaya) va boshqalar.

Xorijdan keltirilgan dori-usitalari chet el ta'minotchilarini farmosetika bo'limi ehtiyojini va rejalashtirilgan soatda hojmini hisobga olgan holda tushilgan kontraktlar bo'yicha keltiriladi.

Chetdan keltirilgan farmosetika tovarlarga quyidagi asosiy talablar qo'yiladi:

- keltirilayotgan dori-usitalari ustida qo'yilgan belishi;

- keltirilgan mahsulotning sifati muvofiqligi;

- keltirilgan tovarning yaroqlik muddoti 80% dan kam bo'lmashi kerak;

- chet el kontraktlari tushilgandek soni albatta O'zbekiston Respublikasi tegishli bankida va boshqa orginlarda qo'yilishi zarurdir.



YURIDIK SHAXSNI DAVLAT RO'YXATIGA O'TKAZISH TO'G'RISSIDA

GUYOHNOMA

Reestr № 001858-05

№ 004930

2011 yil "11" yanvar

Mazkur guyohnoma

"ASTERA"

yuridik shaxsga berildi.

Tashkiliy-huquqiy shakli:

Mas'uliyati cheklangan jamiyat

TISHT (OIF)

1153

Mulkchilik shakli:

Jamoat

TISHT (FC)

142

Davlat ro'yxatidan o'tgan

Tashkilot pochta manzili:

MIBT (COATO)

ULMAZOR TUMANI,

1726280

KELI SIYO'LI KO'CHASI, 51-UY

KUT (OKPO)

18260241

Yuridik shaxs kodi:

126

KUT (OKOHX)

71212

Asosiy faoliyat turi:

71

Dorixona muassasalari

STIR (MHH)

203770333

Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami:

Qo'shimcha ma'lumotlar:

YAL TOSHKENT TUMANI T.S.R.O.

TOSHKENT ONIDAN RO'YXATGA OLINGAN.

Vakolatli organ boshlig'i:

S.N.UMAROV



-46-

QO'YILGAN
O'QILGAN
TAYINQO'YILGAN
O'QILGAN
TAYIN

Touarlarini yetkazib berishi asosan
aviotransport hamda avtomobil va temir
yol bilan amalga oshiriladi.

Kontrokt asosida yukni qurilgisi kuche-
tur hujjatlar tashkil etadi.

- chet el ayir beshlashning pasporti;
- kontrokti;
- preporet nomi, dori shakli, holzaro nomi,
formokoterepetik guruli, ishlab chiqaruv-
chilari nomi, miqdori, sori, korli va summa;
- qummedilik talablariga joriab berish
hozide yuridik huloosi;
- touarini keltirish kortochkasi;
- boykane yuk deklaratsiyasi;
- muneofizlek sertifikati;
- kommercheskiy "invaits"
- kontrokt boyidie noxhlarni shokillatishi;
- sehet faktura.



100034, Toshkent sh., Qorasaroy ko'chasi, 341
Tel.: 248-12-43. Fax: 228-00-41
e-mail: info.tash_cgse@minzdrav.uz

100034, г. Ташкент, ул. Карасарайская, 341
Тел.: 248-12-43. Факс: 228-00-41
e-mail: info.tash_cgse@minzdrav.uz

№ 04/02

04-19-225

Тошкент шаҳар ДСЭНМнинг
дорихона 0243-07-сонли СанҚваМ
асосида бериладиган

ХУЛОСАСИ

- Дорихонанинг номи: «FARM IMPEX» масъулияти чекланган жамиятига қарашли тайёр дори препаратлари ва тиббий буюмлар билан чакана савдо қилувчи дорихона шахобчаси
- Жойлашган ўрни: Тошкент шаҳар, Олмазор тумани, Қора-қамиш-2/4 даҳаси, 2-уй, 46-хонадон (шифохона ҳудудида жойлашмаган)
- Мудирининг исми, шарифи: Ходжаберганова У.Д.
- Фаолият тури: тайёр дори препаратлари ва тиббий буюмлар билан чакана савдо қилиш
- Бино ва хоналарнинг санитария талабларига мослиги: Ўз.Рес. ССВнинг 0243-07-сонли СанҚваМ талабларига жавоб беради
- Хоналарнинг етарлилиги: 5 та хонадан ташкил топган
- Дорихонанинг умумий майдони: 55,6 м²
Шундан савдо зали: 31,8 м²
Тайёр дори ва термолобил препаратларини сақлаш хонаси: 13,4 м²
Ходимлар учун хона: 6,1 м²
Хожатхона ва қўл ювиш хонаси: 4,3 м²
- а) ичимлик суви билан таъминланганлиги: марказлаштирилган тармоқдан
б) канализация тизими билан таъминланганлиги: шаҳар тармоғига уланган
в) иситиш тармоғи: марказий
г) музлатгич билан таъминланганлиги: 1та витринали музлатгич, 1та музлатгич «Саратов»
д) вентиляция: табiiй ва 2 та маиший кондиционер «DUMAS»
- Жихозланганлиги: савдо расталари, стеллажлар, қаттиқ мебел, термометр, кварц лампа билан таъминланган
- Дорихонада ишловчиларнинг сони ва тиббий кўрикдан ўтганлиги: 1 та ходим ишлайди, тиббий кўрикдан ўтган
- Якуний хулоса: ЎЗР ССВнинг 0243-07-сонли СанҚваМ талабларига жавоб беради

Бош врач в.б.

Ж.А.Мирзамухамедов



ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ

ТОШКЕНТ ШАҲАР Олмазор ТУМАН ҲОКИМЛИГИ

ЛИЦЕНЗИЯ



УС № 006941 *

Мазкур лицензия билан

"АСТЕРА"мавжуд бўлган тежемадан қаминияти гаУЛГУРЖИ САВДО ФАОЛИЯТИ ни амалга оширишга рухсат берилди.Лицензия эгасининг жойлашган жойи (почта манзили): Олмазор
т.у.с.и.и., Килес йўли кўчаси, 51-уйСолиқ тўловчи-лицензия эгасининг идентификация рақами 203 770 333Лицензия берилган сана 2014 йил 13 январь

Лицензиянинг амал қилиш муддати чекланмаган.

Реестр бўйича тартиб рақами 315/05Ваколатли шахс: Тўқсанов ҳоқим
Биринчи ўзбекистонБ.Т. Тўқсанов
(Ф.И.О.)



Изоҳ: Лицензиянинг нотариус томонидан тасдиқланмаган нусхаси ҳақиқий ҳисобланмайди

3.2. M.Ch. J. "Astera" doiraxonida
hisob hisobotini qallesh asoslan.

M.Ch. J. "Astera" doiraxonining 1-
yanvar 2012 yildan boshlab quyidagi hisob
hisoboti qalloviladi.

1. Bugalteryja hisobi moddolarini o'zbekiston Respublikasining Adliya vazirligi 14.08.1988 yilda 145-soni bilan ro'yxatga olingan Isouli B.X.M.C. "Hisob hisoboti va malumot hisoboti"da ko'rsatilgan talablar asosida olib boriladi.

2. Bugalteryja hisoboti 2012 yilda bugalteryja fevralis xajalik rejas asosida va instruk-siya asosida qabul qilinadi.

3. M.Ch. J. "Astera" korxonasini bugalteryja hisobi amalga oshirilishi; bosh bugalteryja so-mondan bugalteryja xismati korxonalarida amalga oshiriladi.

4. 2012 yilda bugalteryja hisobining olib borilishi. 10 korxona makus elektron dasturi asosida.

5. Bugalteryja hisobining aqolitik va sintetik registrlari aqamolik ro'yxatida rosmiyloshtiriladi va hisobot dasturining keyingi o'yiniga biniheli sonondan keelaktarmay borilib chiziladi.

- Dastur shakli

6. Tadbirlarning ishga qo'yilish qilish va ularning
bugatlariga kuzuri bōyicha eng kam ish
xoq (50%) ning berilishi hisobotida yoziladi.
Ob'ektlarning hisobga olinishi quyidagi
gruppalarda olib boriladi:

- binolar;
- mekamlar;
- ishchilar va texnik mekamlar;
- hisoblash va o'lchash asboblari va mekamlar;

7. Hisoblash texnikasi

- transport vositalari;
- asbob, xōjalik va korruxion inventari;
- kōp yillik ekinlar

8. Ob'ektlar, asosiy vositalarning 2024
boshida quyidagi kōrsatilgan guruhlarda
o'zgarish bo'lmoqda:

- binolar;
- inshootlar;
- ishchi hamda kuch talab qildirilgan
mekamlar va qurilmalar;
- hisoblash texnikasi;
- o'lchash asboblari va qurilmalari;
- transport vositalari;
- instrument, ishlab chiqarish va kōp-