

**Акаитдинова Махсумахон Абдупориховна - Тошкент Давлат  
Иктисодиёт Университети “Менежмент” кафедрасининг катта  
укитувчиси.**

1973 йил Ф.Энгельс номли Тошкент педагогик чет тиллар институтини, 1980 йили эса Тошкент халк хужалиги институтини битирган. 1974 йили Тошкент халк хужалиги институтининг Чет тиллар кафедрасида немис тилидан дарс бера бошлади. 1976 йили шу институтнинг сиртки булимининг Мехнат иктисоди мутахассислиги бўйича 11-мутахассисликка уқишга кириб, 1979 йилда муваффақиятли битирди. 1989 йили мазкур институтнинг Иктисодиётни бошқариш кафедрасига ассистент килиб ишга қабул килинди. 1995 йили катта уқитувчи лавозимиға утказилди

Хозирги кунда Менежмент кафедрасида катта уқитувчи лавозимида ишлаб келмокда.

**Ўзбекистон Республикаси Олий ва Ўрта Махсус таълим вазирлиги**

**Тошкент Давлат иктисодиёт Университети**

**ОЛИЙ ТАЪЛИМНИНГ  
5340200 “Менежмент” (ишлаб чиқариш) йуналиши  
талабалари учун**

**Менежмент кафедраси**

**И Ш Ю Р И Т И Ш**

**Фанидан**

**МАЪРУЗА МАТНЛАРИ**

**ТОШКЕНТ - 2005**



### **“ТАСДИКЛАЙМАН”**

Иктисодий йуналишлар буйича Олий укув юртлараро  
илмий-услубий кенгашда куриб чикилган ва тасдикланган.

Кенгаш раиси \_\_\_\_\_ Ходиев Б.Ю.

Кенгашнинг \_\_\_\_\_ сонли баённомаси

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2005 й.

### **“МАЪКУЛЛАНГАН”**

“Ахборотлар технологияси ва менежмент”

факультети илмий кенгашида

муҳокама килинган ва маъкулланган

Кенгаш раиси \_\_\_\_\_ Бегалов Б. А.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2005 й.

### **“ТАВСИЯ ЭТИЛГАН”**

“Менежмент” кафедра мажлисида муҳокама

килинган ва тавсия этилган

Кафедра мудири \_\_\_\_\_ Зайнутдинов Ш.Н.

Кафедра йигилишининг \_\_\_\_\_ сонли баённомаси

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2005 й.

Масъул муҳаррир: проф.Зайнутдинов Ш.Н.

Бу фанда ташкилий-фармойиш ҳужжатларини тайёрлаш ва расмийлаштиришга, яъни барча бошқарув функцияларини бажаришнинг асосий жараёни сифатида катта эътибор берилади. Бу ерда ташкилий-фармойиш ҳужжатларнинг мукамал таркиби ҳужжатларни функционал максадларини куллаш ҳамда зарурий қисмлар йигиндиси билан тузилган ҳужжатлар бошқарув фаолияти ва аниқ бошқарув қарорларини тугри қабул қилиш ва ишлатишга ёрдам беради.

Бундан ташқари бу маъруза матнида 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 йуллари ва х.к.мавзулари ёритилган.

Тузувчи:

кат. ук. Акаитдинова М.А.

Такризчилар:

проф. Турсунходжаев М.Л.

доц. Тулаганова Д.С.

## МУНДАРИЖА

|           | Кириш                                                                          |    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1-Мавзу   | Иктисодиётни ва ташкилотларни бошқаришда иш юритишнинг тутган урни             | 4  |
| 2-Мавзу   | Хужжатларни тайёрлаш ва уларга куйиладиган талаблар                            | 8  |
| 3-Мавзу   | Шартнома ва контрактларнинг тузилиш асослари ва уларга оид хужжатлар           | 19 |
| 4-Мавзу   | Ташкилий – фармойиш хужжатлар                                                  | 24 |
| 5-Мавзу   | Иш юритишни ташкил этиш ва унинг технологияси                                  | 28 |
| 6-Мавзу   | Иш юритиш ходмларининг меҳнатини ташкил этиш                                   | 40 |
| 7-Мавзу   | Молиявий ҳисоблаш операция хужжатлари.                                         | 45 |
| 8-Мавзу   | Бизнес-режа ва унга оид хужжатларнинг мазмуни ва тури                          | 49 |
| 9-Мавзу   | Аудитор , банк ва кредит хужжатлар                                             | 53 |
| 10-Мавзу  | Хужжатларни системага келтириш ва уларни сақлаш                                | 60 |
| 11-Мавзу  | Хужжатларни руйхатга куйиш ва бажарилишини назорат килиш                       | 67 |
| 12 –Мавзу | Бозор иктисодиёти шароитида хужжатларни такомиллаштиришнинг асосий йуналишлари | 76 |
|           | Хулоса                                                                         | 79 |
|           | Фойдаланилган адабиётлар руйхати                                               | 81 |
|           | Дарсда педтехнология утиш усуллари                                             |    |
|           | Дарсда информацион технологияларни куллаш                                      |    |
|           | Ишчи дастур                                                                    |    |

## **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 хоказоларга унинг бевосита таъсир утказиши билан белгиланади.

Хужжат тузиш – белгиланган формаларга биноан хужжатлар тузиш жараёни.

Хужжатлар мазмунан, шаклан, хажман хилма-хил булиб, уларнинг мақсади йуналиши хажми, шакли ва бошқа бир катор сифатлари ҳам турличадир. Йирик хужжатшунос А.С.Головач шундай таъкидлайди: “Бошқарув соҳасидаги камчиликларнинг асосий сабабларидан бири айтиш соҳа ходимларининг қўчилигида назарий ва амалий тайёргарликнинг бўшлиғидир, улар муассаса, қўрхона ва ташкилотларда қабул қилинган хужжатлар билан ишлаш йўл-йўриқлари, усуллари мажмуасини етарли даражада билмайдилар”.<sup>1</sup>

Баъзан хужжатларга жиддий муносабатда бўлинмайди, унга шунчаки бир қўғозбозлик, нўкерак ва ортиқча бир иш сифатида қаралади. Бу албатта, нўтуғридир ва шўни таъкидлаш лўзимки, бўгўнги бўзор иқтисодиёти шароитида оқилона ташкил этилган хужжатчилик ҳар қандай идорадаги иш юритишининг асосидир.

## **2.Республика Умумдавлат иш юритиш тизими ва уни бошқаришни такомиллаштиришдаги ўрни.**

1972 йилдан мамлакатда Ташкилий-фармойиш хужжатларини тайёрлаш ва расмийлаштиришнинг Умумдавлат ягона қўидалари ҳамда хужжатлар билан ишлашни ташкил этишнинг ягона қўидалари амал қила бўшлади. Бу йўналишдаги ишлар мўттасил ривожлантириб бўрилди, яна бир катор давлат ягона нўсхалари тасдиқланди. 1984-1986 йилларда Умумдавлат хужжатшунослик ва девонхона иши илмий тадқиқот институти бўшқарувининг хужжат асосларини ташкил этишнинг муқаммал тизимини ишлаб қўқди, бу тизим “Бўшқарувни хужжатлар билан таъминлашнинг давлат ягона тизими” номи билан юритилди. Ҳозирда бу йўналишдаги ишларни қўмпьютерлаштирилган асосларга қўчириш юзасидан қўнг қўламли иш олиб бўрилмоқда.

Ўзбек тилига Давлат мақоми бېрилган бўгўнги қўнда ўзбек тилида муқаммал хужжатчиликни яратиш энг долзарб вазифадир. Муассаса, ташкилот, қўрхона ва фирмалардаги ишни ишлаб қўқариш тараккиётига мўвофиқ ташкил этишда, умуман, бўшқарув соҳасида хужжатларнинг ўрни ва аҳамияти бекійсдир.

Ҳар қандай хужжат мўайян аҳбўротни у ёқи бў тарзда ифодалаш ўчўн хизмат қилади ва шў сабабли ҳар қандай хужжатдаги асосий ўнсўр, бў тилдир.

“Ўзбекистон Республикасининг Давлат тили ҳақидаги” Қўнўннинг 7-мўддасида “Ўзбекистон Республикасида муассаса, қўрхона, ташкилот ва бирлашмаларда иш Республика давлат тилида юритилади” деб ёзилган ва 22-мўддасида иш қўғўзларининг матнлари ўзбек тилида бўлиши талаби қўйилган экан, бў вазифаларни амалга ошириш қандайдир ўзбўшимчалик ва ўзибилармончилик тарзида бўриши қўрак эмас. Акс қўлда у хужжатларда хилма-хилликка ва идоралараро тўшўнмўвчиликка олиб қелади.

Иш юритиш тадбиркор вазифалари ичида муҳим урин эгаллайди.

Иш юритиш ахволи оқибатида ҳар бир тадбиркор тизимининг иш услубини белгилашни гапириш муболага бўлмайди. Иш юритиш вазифалари, яъни ҳужжатлар билан ишлашни такомиллаштириш йуллари қуйидагилардир:

- фирма ёки уларнинг бошликлари томонидан жунатиладиган ҳужжатларни алоҳида китобга рўйхатга олиш, ҳужжатлар жунатилаётганда уларнинг рақамини ёзиб қуйиш 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, ҳужжатнинг жунатилган ва тузилган қуни қуйилиши 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, юшлик 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 қуйиш 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 лойихалаштирилган 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 хужжат шаклини бир турга келтиришнинг асосийлардан бири ҳисобланади. Чунки у режа бажарилишини таъминлайди ва ундан ҳар бир корхона, ташкилот ва фирмалар бошқарув фаолиятидан фойдаланилади.

Хужжатлар шаклини бир турга келтириш тизими 3 асосий турга бўлинади:

- 1) ñǎðěââðǎěè;
- 2) ìàçìóíли;
- 3) ðǎñlèééèàøèèðèèǎí.

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 булиб, бу тизим барча муассаса ва бошқарув аппаратларида ишлатилади.

## Хулоса

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

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

Хужжат – бошқариш жараёнини амалга ошириш учун зарур булган фактлар, воқеалар, ходисалар тугрисидаги ахборотни махсус материалда турли усуллар билан мустахкамлаш воситаси.

Хужжатлаштириш – функционал вазифасига кура, бир турли ва узаро боғлиқ хужжатлар туплами.

Хужжатлаштириш ва иш юритишнинг ахамияти икки омил билан бахоланади. 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 нихоясига етказилади.

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.

### Таянч иборалар:

Иш юритиш, хужжат, хужжатлаштириш, стандарт шакл, ягона коида, мукамал тизим, муайян ахборот, асосий унсур, Давлат тили, унификация, реквизит, функционал вазифа.

### Саволлар.

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

### Асосий адабиётлар

1. Ўзбекистон Республикасини меҳнат қонунлари Кодекси. 2002
2. Ўзбекистон Республикасини кичик ва хусусий тадбиркорликни ривожлантиришни рағбатлантириш тугрисида қонун. Т.2001
3. Иш юритиш асослари. Тошкент. Уқитувчи. 2003.
4. Свиридов О.Ю. Финансы, денежное обращение, кредит. Экспресс справочник для студ. вузов. М.: Изд. центр Март, 2004.

## **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 хақида тўшунча.

### **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 жарёнида 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) бўлашақда қўйиладиган қўл ёзув;
- 2) хужжатни ёзиш ва тўғри қилиш;
- 3) хужжатни қўйиладиган қўл ёзув.

Бўлашақда қўйиладиган 1-босқичда асосланган бўлашақ, қўйиладиган қўл ёзув

ñāāīēāāīē ā÷ēø òāðòēāēīē āāēāēēīā÷ē āāāāēāē īāū,ðēē-ónēōāēē òōæāòēāāīē òðāāīēøāēð. Ōōæāò òāē,ðēāōīēīā áó āīñēē÷ē īóðāēāāēēāē āā ēīīóí÷ēēēēēā āīēð īāълумотēāāīē ēçēāø áóēē÷ā īóðāēēāā ēøēāð óòēāçēø çāðóðēēāē òóôāēēē ēóīēī÷ā ēīēāēðēēēā ēāēēīāāī. Ōīçēðāē īāēòāā ēāēēā óçēāā òóðēē ðēē ēīīóí÷ēēēē āā īāū,ðēē-ónēōāēē òōæāòēāðēīē ñāēēīā÷ē ēóī ñīīēē þðēāēē āā ēīīóí÷ēēēē īāūēóīīò āāīēēāðīēīā īāāæóāēēāē òōæāòēāð òāē,ðēāø ñēðāòēīē yīāāā īøēðēøāā øāðīlēò yðāòāē.

статистика кумитаси томонидан тасдиқланган ва бошқалар.

## **2. Бошқариш фаолиятида қўлланиладиган хужжатларнинг асосий турлари.**

Маълумки, ҳар қандай хужжат муайян ахборотни у ёки бу тарзда ифодалаш учун хизмат қилади.

Хужжатшуносликда иш юритишдаги хужжатлар қуйидагича таснифланади:

1. Бошқарув ахборотининг сифатига қўра
  - қирим;
  - қиким.
2. Фаолият турига қўра
  - маъмурий ва умумий саволлар бўйича;
  - молиявий-хисоб жараёнлари;
  - таъминот ва савдо бўйича;
  - персонал ходимлар бўйича.
3. Мазмунига қўра;
  - содда хужжатлар;
  - мураккаб хужжатлар.
4. Яратилиш даврига қўра
  - ички хужжатлар;
  - ташқи хужжатлар.
7. Белгисига қўра
  - қоралама;
  - асл нусха;
  - нусха;
  - эркин нусха;
  - қучирма;
  - иккинчи нусха.
8. Мазмун баёнининг шаклига қўра
  - шахсий хужжатлар;
  - қолипчи хужжатлар;
  - намунали хужжатлар.
9. Хужжатлар тегишлилик жихатига қўра
  - хизмат ёки расмий хужжатлари;
  - хусусий хужжатлар.
10. Бажарилиш муддатига қўра
  - шошилинич хужжатлар;
  - ношошилинич хужжатлар.
11. Ўқилиш тарзига қўра
  - таърифиёв ёвқаровчид;
  - ёвқаровчид ёвқаровчид;

- àâúëóîîòñèîîî àðáîðîò ðóææàðèàðè;
- ðèçîàð ,çèøîàèàðè.

**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 узида хослиги, бетакрорлиги, хамиша ҳам бир андозада булмаслиги **хусусий хужжатлар**нинг асосий белгиларидир. Бундай хужжатларда ҳам муайян доимий таркиб мавжуд булсада, бевосита мазмун баёни бир кадар эркин булади.

**Намунавий хужжатлар** бошқарувнинг муайян бир хил вазиятлари билан боглик, бир-бирига ухшаш ва куп такрорланадиган масалалар юзасидан тузилган матнларни уз ичига олади.

**Колипли хужжатлар** одатда, олдиндан тайёрланган босма иш коғозларига ёзилади, бундай хужжатларда икки турли ахборот акс этади. Янги узгармас ва узгарувчи ахборотлар шунинг учун бу турдаги хужжатларга нисбатан купинча “ёзмок” эмас, балки “тулдирмок” сузи ишлатилади. Шу уринда айтиш керакки, хужжатларнинг колипли турларини кенгайтириш иш юритишни такомиллаштиришдаги истикболли йулларидан биридир. Чунки бундай килиш хужжат матнларини бир хилликка олиб келиш ва хужжат тайёрлаш учун кетадиган вақт ҳамда меҳнатни анчагина тежаш имкониятини беради.

Колипли хужжатларга иш хаки ёки яшаш жойи хакидаги маълумотномалар, айрим далолатномалар, хизмат сафарлари гувоҳномалари ва бошка куплаб хужжатларни киритиш мумкин.

Хизмат хужжатлари тайёрланишига кура муассаса ёки мансабдор шахсларга тегишли булса, шахсий хужжатлар якка шахслар томонидан ёзилиб уларнинг хизмат фаолиятларидан ташқаридаги ёки жамоат ишларини бажариш билан боглик масалаларга тегишли булади.

**Асл нусха** ҳар қандай хужжатнинг асли, биринчи асмий нусхасидир. Асл нусханинг айнан қайта қучирилган шакли **нусха** деб юритилади, одатда нусханинг унғ томонидаги юқоридаги бурчагига нусха деган белги қуйилади.

Хужжатчиликда шунингдек айнан ва эркин нусхалар ҳам фаркланади. Айнан асл нусханинг барча хусусиятларини хужжат зарурий қисмларининг жойлашиши мавжуд шаклий белгилар матндаги босма, ёзма ҳарф шакллари ва шу қабиларни аниқ ва тулик акс эттиради. **Эркин нусхада** эса хужжатдаги ахборот тулалигича ифодалансада, бу нусха ташки хусусиятлари жихатидан бевосита мувофиқ келмайди, яъни эркин нусхада асл нусхадаги муҳр урнига “муҳр” деб, имзо урнига “имзо” деб, герб урнига “герб” деб ёзиб қуйилади. Баъзан муайян хужжатга туласига эмас, балки унинг бир қисмига эҳтиёж тугилади. Бундай ҳолларда хужжатдан нусха эмас, балки қучирма



## М А Ъ Л У М О Т Н О М А

Маълумотнома ташкилот, муассаса, маҳалла қабиладардаги жавобгар шахслар томонидан бирор кишига унинг турар жойи, оилавий аҳоли, иш жойи, вазифаси, лавозими қабиладарни 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 шахснинг вазифаси, исми, фамилияси, имзоси.
5. Мухр.

## М А Ъ Л У М О Т Н О М А

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

Мактаб директори  
Қотиба  
Сана муҳр

Имзо      Н.Усмонова  
Имзо      А.Қосимова

## И Ш О Н Ч Н О М А

Баъзи вақтларда ўзингизга тегишли бўлган пул ёки асбоб-ўскуна, жиҳозларингизни ўз вақтида олиш имкониятингиз бўлмай қолади. Бундай ҳолларда уша пул ёки қимматбаҳо нарсаларингизни бориб олиш учун ўзингизга яқин бўлган қавм-қариндошларингиздан бирига ёки дустингизга ишонч билдириб, унга ҳужжат ёзиб берасиз. Бу ҳужжат - расмий ишончнома ҳисобланади:

Ишончномани ёзаётганингизда қуйидагилар қайд этилади:

1. Ҳужжатнинг номи.
2. Ишончнома кимга берилади: исми, отасининг исми, фамилияси, вазифаси, унвони, ишлаётган ташкилотининг номи, адреси.
3. Ишончноманинг муддати.
4. Пулнинг суммаси (рақам ва суз билан ёзилади), нарса, ҳужжатнинг аниқ номи, сони...
5. Ишончнома ёзилган вақт (сана) ва имзо.
6. Ишончномани ёзиб берган шахснинг имзоси ташкилот томонидан тасдиқланади.

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 ойи 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 боғлиқ, талаб, илтимос, таклиф, кафолат кабилари акс эттирилади.

### **3. Хужжатлар формулярининг таркиби ва зарурий қисм (реквизит) лари ҳақида тушунча.**

Ҳар бир ҳужжат алоҳида унсурлардан иборат бўлиб, улар реквизит деб юритилади. Масалан: ҳужжат аuctори, адреси, имзо, сана ва бошқалар. Ҳужжатда жойлашган реквизитлар йиғиндиси унинг формулярини ташкил этади. Ҳар қандай ҳужжатлар турли реквизитлар йиғиндисидан иборат бўлиб, унинг қандай ҳужжат эканлигини аниқлайди. Масалан: мажлис баёни, далолатнома, буйруқ бир қанча реквизитларга эга.

Ҳужжат турини аниқловчи формуляр намуналар формуляр дейилади. Ҳужжатнинг бир турга келтириш тизимини яратишда намуналар-формуляри ҳужжатларни БТК модели ишлаб чиқарилди. Намуналар-формуляр йиғиндиси асосий ҳужжатлар таркибига қирувчи ҳамма реквизитларни уз ичига олиши лозим. Реквизитнинг доимий ахбороти учун бир қанча белгилар йиғиндисини ҳисобга олган ҳолда ва уларни ёзишда қуллаш учун керакли майдон ажратилади.

Ташкилий-фармойиш ҳужжатлари зарурий қисмларининг қуйидаги тулик руйхати белгиланган:

1. Республика герби.
2. Ташкилот ёки қорхонанинг аломати.
3. Муқофот тасвири.
4. Қорхона ва ташкилотларнинг хос рақами.
5. Вазирлик ёки идоранинг номи.
6. Ташкилот ёки фирманинг номи.
7. Таркибий тармокнинг номи.
8. Алоқа муассасининг шартли рақами, почта ва телеграф адреси, телетайп рақами, телефон рақами, банкдаги ҳи соб-қитоб рақами.

9. Хужжат турининг номи.
10. Сана.
11. Шартли ракам.
12. Кириш хужжатларнинг санаси ва шартли раками хавола.
13. Тузилган ёки нашр килинган жойи.
14. Хужжатдан фойдаланишни чекловчи белги.
15. Хужжатни оловчи.
16. Тасдиқлаш устхати.
17. Муносабат белгиси.
18. Матн сарлавҳаси.
19. Назорат ҳақида қайд.
20. Матн.
21. Илова.
22. Имзо.
23. Қелишув устхати.
24. Розилик белгиси.
25. Мухр.
26. Нусханинг тасдиқланиши ҳақидаги қайд.
27. Ўзгаришнинг фамилияси ва телефон раками.
28. Хужжатнинг бажарилганлиги ва хужжатлар йиғмажилдига ўиналтирилганлиги.
29. Хужжатлардаги маълумотларни машинкада қуририлганлиги ҳақидаги қайд.
30. Хужжатни қелиб тушганлиги ҳақидаги қайд.

Хужжатнинг ҳар бир тури мазкур зарурий қисмларининг барчасини ўз ичига олмайди. Хужжатнинг муайян турига мувофиқ равишда бу зарурий қисмларнинг айрим бир туркуми ҳуқуқий талабларни таъминлаш даражасида қуллаилади. Зарурий қисмларнинг жойлашишидаги қатъий кетма-кетлик хужжатнинг ҳуқуқий қучини таъминлаш, хужжатни зудлик билан ишлаш, бажариш, ундан осонлик билан фойдаланиш учун муҳим.

Мазкур 30 та зарурий қисмнинг 10 таси нисбатан қуп қуллаилади, шунинг учун уларнинг зарурий қисмлар деб ҳам қурилади. Асосий зарурий қисмлар: хужжатнинг муаллифи, хужжат турининг номи, сарлавҳа, хужжатни оловчи, қелишув ва розилик белгилари, матн тасдиқлаш, имзо, муҳр, илова мавжудлиги ҳақидаги қайд.

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

Формуляр-намуна функционал вазифалар ва фойдаланиш даражаси билан бирлашган қупгина хужжатлар орқали ташкил топади. Хужжатларнинг функционал тизимидан энг қупи ташкилий тузилмавий тизимлар ҳисобланади. Унинг тузилиши, расмийлаштирилиши ва қайта ишлаши билан бошқарув аппаратидаги хизматчиларнинг барчаси тукнашади. Хужжатларни бир турга қелтиришнинг ташкилий тузилмавий хужжатлар тизимига қирадиган

формуляр-намунаси мавжуд. Бундан хужжатларга куйилган талаблар хужжатларни ва хужжатлар тизимларини расмийлаштиришда фойдаланилади.

Шундай килиб, хозирги шароитда хужжатларни расмийлаштиришга куйилган асосий талаблар ХБТК тизимларига асосланган.

#### **4. Хужжатларга куйиладиган талаблар.**

Хужжатлар матнига куйиладиган энг мухим талаблардан бири холисликдир. Хужжатлар расмий муносабатларни ифодаловчи ва кайд килувчи расмий ёзма воситалар сифатида ахборотни холис акс эттирмоги лозим. Шунинг учун хужжатлар тилида суз ва суз шакллари куллашда муайян чегараланишлар мавжуд. Хусусан, расмий иш услубида кичрайтириш ва эркалаш кушимчаларини олган сузлар, кутаринки-тантанавор ёки бачкана сузлар, дагал сузлар, тор доирадаги кишиларгина тушунадиган сузлар, ухшатиш, жонлантириш, муболага, истиора, ташхис каби образли тафаккур ифодаси учун хизмат килувчи усуллар ишлатилмайди. Уларнинг ишлатилиши хужжатлар матнидаги ифоданинг нохолислигига олиб келади.

Хужжат матни аниклик, ихчамлик, лундалик, мазмуний туликлик каби талабларга ҳам жавоб бериши керак. Бу талабларга жавоб бермайдиган хужжат чинаккам хужжат була олмайди, бундай хужжат иш юритиш жараёнига халакит беради, унинг самарадорлигини кескин пасайтиради.

Хужжатлар матнининг холислик, аниклик, ихчамлик, лундалик мазмуний туликликдан иборат зарурий сифатлари хужжатчилик тилининг узига хос услуби, ундаги узига хос суз куллаш, морфология ва синтаксис оркали таъмин этилади.

Хужжатлар тилида от туркумига оид сузлар куп кулланади. Хатто феъл билан ифодаланувчи ҳаракат ва ҳолатлар ифодаси учун ҳам отга якин 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 шакллариининг кулланилишида ҳам бир мунча узига ҳосликлар мавжуд. Хусусан, мажҳул нисбатдаги 3-шаҳс буйруқ-истак майлидаги ёки утган (ёки ҳозирги-қеласи) замондаги феъл шакллариининг кулланиш даражаси анчайин юқори: топширилсин, тасдиқлансин, бажарилсин, бушатилинсин, тайинлансин; эшитилди, қарор қилинди, қуриб чиқилди, қурсатиб утилди каби.

Хужжатлардаги гап қурилиши, одатда, таснифлаш, майда қисмларга ажратишга, кайд 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 куп кулланилади. Лекин гап таркибида одатдаги суз тартибига катъий риоя қилинади, бадиий 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 буйруқ гаплар

ишлатилади. Зеро, ҳужжатларда 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 килинди...”) уз ифодасини топади.

Ҳужжатлар матни биринчи шахс ёки учинчи шахс тилидан ёзилади. Якка раҳбар номидан ёзиладиган фармойиш ҳужжатлари (буйрук, фармойиш, курсатма кабилар) биринчи шахс тилидан булади. Шунингдек, айрим шахс томонидан ёзилган ҳужжатлар (ариза, тушунтириш хати каби) ҳам биринчи шахс, бирлик сонда шакллантирилади. Бошқа ҳужжатлар эса ё биринчи шахс куплик сонда, ёки учинчи шахс бирлик сонда расмийлаштирилади: “...га рухсат беришингизни сураймиз”, “...деб ҳисоблаймиз”; “ маъмурият талаб килади”, “ бошқарма сурайди” каби.

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

- 1) “... .. сум маош билан... лавозимига тайинлансин”;
- 2) “... уз хоҳишига кура... лавозимидан бушатилинсин”;
- 3) “... бошқа ишга утганлиги муносабати билан... лавозимидан бушатилинсин”;
- 4) “...га ...даги фаол ва самарали иштироки учун ташаккур эълон килинсин”;
- 5) “...га уз бўлимида интизомни бушаштириб юборганлиги учун хайфсан эълон килинсин” ва х. к.

Муассаса ва корхоналарнинг ҳужжатлари уларнинг фаолияти билан боғлиқ бўлиб, ниятда хилма-хилдир. Лекин бундай хилма-хиллик ҳужжатни тузиш ва расмийлаштиришга ноилмий ёндашиш оқибатидир. Турли муассасаларда ва ҳатто бир муассасанинг узида ҳам купинча бир хил масалалар юзасидан турлича ҳужжатлар ишлаб чиқилади.

Шунинг учун ҳам 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.

#### Хулоса

Ҳар бир ҳужжат алоҳида унсурлардан иборат бўлиб, улар реквизит деб юритилади. Масалан: ҳужжат автори, адреси, имзо, сана ва бошқалар. Ҳужжатда жойлашган реквизитлар йигиндиси унинг формулярини ташкил этади. Ҳар қандай ҳужжатлар турли реквизитлар йигиндисидан иборат бўлиб, унинг қандай ҳужжат эканлигини аниқлайди. 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.

Хужжатлар матнининг холислик, аниклик, ихчамлик, лундалик мазмуний туликликдан иборат зарурий сифатлари хужжатчилик тилининг узига хос услуби, ундаги узига хос суз куллаш, морфология ва синтаксис оркали 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 боскичдан иборат?
3. Хужжат тайёрлашнинг 2-чи боскичи 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?

#### **Асосий адабиётлар**

1. Ўзбекистон Республикасини меҳнат қонунлари Кодекси. 2001
2. Ўзбекистон Республикасини кичик ва хусусий тадбиркорликни ривожлантиришни рағбатлантириш тугрисида қонун. Т.2001
3. Иш юритиш асослари. Тошкент. Уқитувчи. 2003.

5. Свиридов О.Ю. Финансы, денежное обращение, кредит. Экспресс справочник для студ. вузов. М.: Изд. центр Март, 2004.

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

1. Шартнома хақида тушунча ва шартнома тузишнинг йул-йуриклари.
2. Шартнома, контракт ва унинг турлари.
3. Бозор иктисодиёти шароитида шартноманинг аҳамияти.

#### **1. Шартнома хақида тушунча ва шартнома тузишнинг йул-йуриклари.**

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 хақидаги 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 хақидаги шартномада пул маблағлари ва моддий товар бойликларини саклаш учун маъсул бўлган шахслар билан тулик шахсий моддий жавобгарлик хақида 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 ҳукукий шахсларнинг номи курсатилади.

Шартномалар икки нусхадан кам тузилмаслиги лозим, чунки ҳар бир ҳукукий шахс ҳужжатлар йигмажилдида камида бир нусхаси бўлиши лозим. Шартноманинг барча турлари бир хил ҳукукий кучга 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 қура 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 махсулот етказиб бериш бўйича узаро муносабатлар урнатадилар. Бу муносабатлар мамлакат ҳужалик ҳаётида улкан аҳамиятга эга бўлган етказиб бериш шартномаси орқали расмийлаштирилади.

**Махсулот етказиб бериш шартномаси** икки томоннинг қелишуви бўлиб, унга қура етказиб берувчи корхона муайян махсулотни белгиланган муддатларда истеъмолчи ташкилотга мол-мулк сифатида ёки амалий бошқариш учун етказиб бериш мажбуриятини олади; истеъмолчи ташкилот эса махсулотни 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 махсулотларини 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 рухсат белгиларини қуйиши керак. Шартнома тегишли равишда расмийлаштирилгандан кейин махсус 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 келишув ва узаро мажбуриятлар ижара шартномаси билан расмийлаштирилади.

Ижара шартномалари икки корхона, ташкилот уртасида, шунингдек, корхона ташкилот бир томон ва ҳукукий 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 ташқари шартномалар учун хос бўлган зарурий қисмлар (томонларнинг адреслари, имзо, муҳрлари қушимча шартлар) акс этдирилади.

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

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

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

Давлатимиз ҳар бир фуқаро меҳнатига унинг 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 ётокхонадан жой берилиши, ишга транспорт билан катнаш тугрисида, болаларни мактабгача болалар муассасасига жойлаштириш, ишга қабул қилиш вақтида дастлабки синов белгилаш, янги касбга ургатиш ходимга бошқа бирор ишда ишлашга рухсат бериш ва хоказолар булиши мумкин. Меҳнат шартномасининг қушимча шартлари қонунларга ҳилоф бўлмаслиги лозим. Меҳнат шартномаси оғзаки ёки ёзма шаклда тузилиши мумкин. У одатда фуқаролар ва маъмурият уртасида оғзаки қелишув тарзида тузилади.

Меҳнат битими шартнома турларидан бири бўлиб, у орқали муассасалар билан уларнинг ҳиобида турмайдиган ходим(лар) уртасидаги узаро муносабатлар расмийлаштирилади. Ходим (ишчи) аниқ бир ишни бажаришни зиммасига олади, муассаса эса иш ҳақини тулаш ва шу ишни бажариш учун шароит яратиб бериш мажбуриятини олади.

Айрим ҳолларда қорхона ҳисобида турувчи ходимлар билан ҳам меҳнат битими тузилади. Бунда ходимлар бевосита уз асосий вазибаларини доирасига қирмайдиган ишни бажариш мажбуриятини оладилар (маъруза уқиш, фаррошлик). Меҳнат битими асосида ҳақ тулаш қорхонанинг 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 бўлими ёки бошқа тарқибий бўлинма ҳужжатлар йиғмасида сақланади.

### **3.Бозор иқтисодиёти шароитида шартноманинг аҳамияти.**

Мамлакатимиз мустақил республика мақомини қулга қиритганидан сунг иқтисодиётнинг бозор механизми орқали ривожланиш йулини тутди. 1990 йилларнинг бошларида режалаштириш иқтисодиётидан бозор иқтисодиётига ута бошлаш, халқ ҳужалигининг барча тармоқларида янғича иқтисодий ислохатларни амалга оширишга мажбур қилди, яъни халқ ҳужалигида янғича иқтисодий муҳит барпо этила бошлади. Маълумки, халқ ҳужалигининг барча тармоқларидаги иш фаолиятини тартибли ҳаракатлантиришда “Иш юритиш” фанининг аҳамияти қаттадир.

Бозор шароитида иш юритишга бўлган ноилмий ёндашиш турли мулк эгаларининг иқтисодий манфаатига қатта зарар етқизиши табиий ҳолдир. Бозор иқтисодиёти шароитида ҳар бир моддий ва маънавий ишлаб чиқариш маҳсулотлари ҳисоб-қитобли булиши лозим. Чунки бу жамият исрофгарчилик иллатларига қарши қурашувчи асосий механизмдир. Демак ҳисоб-қитоб 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 қураётган ва шу шартномадан узаро манфаатдор бўлган икки томоннинг иш фаолиятига салбий таъсир қурсатади ва бу таъсир оқибатида жамият ҳам зарар қуради. Шундай экан замонавий мутахассис ҳужжатлар билан ишлаш, яъни шартнома тузиш қоидаларини яхши билмоқлари лозим.

Мехнат унумдорлиги ва самарадорлиги, одамларда мехнатга нисбатан шаклланган муносабат ҳар қандай давлат ва жамият ахволини, унинг эртанги кунини баҳолашга имкон берадиган курсаткичларидандир.

Ўзбекистон давлат мустакиллигини кулга киритганидан сунг ижтимоий ҳаётнинг барча соҳаларида туб ислохатлар амалга оширила бошлади. Шу жумладан мехнат 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 мустакиллик даврида энг муҳим вазифа бўлиб қолди. Бинобарин, бу вазифани ҳал этишда меҳнатни ҳуқуқий жиҳатдан тартибга солишнинг Ўзбекистон давлатининг асосий таянчи - қонундир. Қонун 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?

### **Асосий адабиётлар**

1. Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномалар тугрисидаги қонуни. Т. 2002.
2. Фенова Л.А. Внешнеэкономические контракты: сборник договоров. Контрактов. М.2002.
3. Томсинов В.А. Внешнеторговые сделки: Практические рекомендации по составлению контрактов. М.2004.
4. Гуломов С.С., Аҳмедов Д.К. Қичик ва хусусий тадбиркорлик асослари. Т.2002
18. Иш юритиш асослари. Тошкент . Уқитувчи. 2003.

### **4-мавзу. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлар**

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

## **1. Ташкилий хужжатлар хакида тушунча ва уларга оид хужжатлар.**

Иктисодиётни бошқаришда ташкилий-фармойиш хужжат-ларининг ахамияти каттадир. Хар кандай фирма ёки корхонани бошқаришда ташкилий фармойиш хужжатларидан тулик фойдаланади.

Ташкилий хужжатларга низом, устав, мажлис баёни, шартнома киради.

Низом бу корхона ёки унинг таркибий бўлинмаларининг тузилиши, ҳукуки вазифалари, бурчлари, ишни кандай ташкил қилиш таркибини белгилайдиган ҳукукий хужжатдир. Низом айрим мансабдор шахсларга ва турли тадбирларга (қурик, мусобақа ва бошқаларга нисбатан ҳам тузилиши мумкин) қупинча низом корхоналарни таъсис этиш ва ташкил топиш пайтида тузилади ва юқори ташкилотлар фармойиши билан тасдиқланади. Корхоналарнинг таркибий қисмлари уларнинг раҳбарлари томонидан тузилади ва корхона раҳбари фармойиши билан ёки тасдиқлаш устхати (виза) қуйиш билан қучга киради.

Йуриқнома бу қонун ёки бошқа норматив, ҳукукий хужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳукукий хужжатдир. Корхона 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 очиқ берилади, риоя қилиш қоидаси, фармойиш таркиби ва умумий бошқа масалалар қурилади. Матннинг асосий қисми аниқ қурсатма берувчи хусусиятга эга бўлади, бунда “лозим”, “қерак”, “зарур”, “йул қуйилмайди”, “мумкин эмас” қабн сузлар қулланилади.

Йуриқномалар ичида қодимнинг лавозими йуриқномаси алоҳида урин эгаллайди. Унда умумий қисм қодимнинг вазифалари, бурчлари, ҳуқуқлари, бошқа қодимлар билан муносабатлари ишни бақолаш мезони ва қодим масъулияти қурсатилади. Лавозим йуриқномасини қодимнинг бевосита раҳбари ишлаб қикади, сунгра бўлим қудирн ёки корхона раҳбари тасдиқлайди.

### **1. Буйруқларнинг тайёрланиши ва уларнинг турлари.**

Фармойиш хужжатлар раҳбарлар томонидан чиқариладиган хужжатлардир, фармойиш хужжатларига буйруқ, фармойиш, қурсатма киради. Буйруқ доимий равишда шахсан раҳбар томонидан тайёрланади, қурсатма ва фармойишлар раҳбар муовинлари томонидан берилади.

Буйруқларнинг бир қатор турлари мавжуд бўлиб уларга:

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

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

Буйрукнинг асосий кисмлари куйидагилардан иборат: Вазирлик, корхона ёки муассаса номи, буйрукнинг номи, санаси, раками, буйрук чиккан жойнинг номи, сарлавхаси, буйрук матни, рахбар ёки уринбосар имзоси ва хакозо. Буйрукнинг фармойиш кисми янги сатрдан, бош харфлар билан ёзиладиган “БУЮРАМАН” сузи билан бошланади. Буйрукда ишнинг бажарилиш муддати мазмунидан келиб чикиб умумий тарзда ёки хар бир фармойишда аник курсатиш мумкин.

Буйрукда адлия маслахатчиси имзоси хам булиши керак. Адлия маслахатчиси буйрукни куришда куйидагиларга эътибор беради: масалан, буйрук билан расмийлаштириш максади канчалик тугри келиши; буйрук лойихаси амалдаги конунларга, хукумат карорларига канчалик мувофик келиши; мазкур идоранинг илгари берилган буйруklари билан зиддият йукми ёки уларнинг кисман такрорланиши ва бошкалар.

Асосий фаолиятга оид буйруklarда, одатда, мазмунидан келиб чикиб сарлавха куйилади.

Буйрукнинг асосий матни асословчи ва фармойиш кисмларидан таркиб топади. Асословчи кисмда буйрукдан максад, шарт-шароитлар сабаблар курсатилади, асос килиб олинаётган буйрукка хавола килинади. Айрим холларда буйрукка асос булган хужжат унинг фармойиш кисми тегишли бандида хам курсатилади.

Баъзи буйруklарни асослашга хожат булмаслиги мумкин, бундай холларда улар тугридан-тугри фармойиш кисми билан хам берилаверади.

Ташкилий хужжатлар мазмунан ташкилот, муассаса ва корхоналарнинг хукукий макоми, таркибий тармоklари ва ходимлари, бошкарув жараёнининг боришида жамоа иштирокининг кайд килиниши, бошка ташилотлар билан алокаларнинг хукукий томонлари каби масалаларни акс эттиради. Низомлар, йуриқномалар, мажлис баёнлари, шартномалар ана шундай ташкилий хужжатлар сирасига киради. Буйрук имзо чекилгандан сунг кучга киради.

### **3. Фармойиш ва курсатма хакида тушунча.**

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

Фармойиш хужжатларнинг куйидаги боскичларини ажратиш мумкин:

- масаланинг мохиятини урганиш
- хужжатнинг лойихасини тайёрлаш
- хужжатни келишуви
- имзолашиш

Фармойиш хужжатларининг тузиш ва расмийлаштириш жараёни маълум корхона ёки унинг иш юритиш бўйича қоида ва хужжатлар шаклининг табелида тарифланиши лозим. У ерда хужжат лойихаси устидаги ишлар кетма-кетлиги ва хужжатнинг ҳуқуқий қиммати таъминловчи талаблар берилган. Хужжатнинг лойихасини тайёрлаш ишлари бир ёки бир неча тизимларга ёки алоҳида шахсларга юкланади. Мураккаб ва катта хужжатларнинг лойихасини 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.

Фармойиш корхона маъмурияти ҳамда бўлимлар раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинадиган хужжатдир. Одатда фармойишларда ҳаракат муддати чекланган бўлиб унинг қучи бўлимларнинг тор доирасига айрим мансабдор шахслар ва фуқароларга таалукли бўлади. Фармойишнинг матни худди буйруқники сингари зарурий қисмлардан ташкил топади. Фақат унинг қириш қисмида “БУҲОРАМАН” сузи урнига “ТАВСИЯ ҚИЛАМАН”, “РУХСАТ БЕРАМАН” қаб сузлар ишлатилади.

**Қурсатма** қорхоналарда ҳабар, сифат методик тусдаги масалалар шунингдек буйруқлар, йуриқномалар ва бошқа хужжатларнинг ижроси билан боғлиқ бўлган ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий хужжатдир. Қурсатмага биринчи бўлиб раҳбар бош муҳандис уларнинг уринбосарлари имзо чекиш ҳуқуқига эга. Қурсатма қорхонанинг ҳос иш қозига босилади. У ҳам буйруқ қаб, одатда, сарлавҳа билан ёзилади, асос ва фармойиш қисмларидан тарқиб топади. Асос қисмида, қалон “мақсадда”, қалон “буйруқдан бажариш учун” қаб таомилга қирган иборалар қулланилади ва “ҚОҚЛАЙМАН”, “ТАВСИЯ ЭТАМАН” сузлари билан фармойиш қисми бошланади. Муайян қодимга унинг ҳизмат лавозими вазиқаларига қирмайдиган ишлар юқлатилса “ТАВСИЯ ЭТАМАН” сузи қулланади. Қурсатманинг фармойиш қисми буйруқнинг фармойиш қисмига ухшаш бўлади.

### Хулоса

Фармойиш хужжатлар раҳбарлар томонидан чиқариладиган хужжатлардир, фармойиш хужжатларига буйруқ, фармойиш, қурсатма қиради. Буйруқ доимий равишда шахсан раҳбар томонидан тайёрланади, қурсатма ва фармойишлар раҳбар муовинлари томонидан берилади.

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

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

Ҳужжатларни ишлаб чиқишда ҳуқуқий асос бўлиб, ҳужжатни 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 ҳужжатларни ишлаб чиқаришдаги инициативалар билан чиқиши мумкин.

### **Таянч иборалар:**

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

### **Саволлар**

7. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлар қандай аҳамиятга эга?
8. Ташкилий ҳужжатлар таркибига қандай ҳужжатлар қиради?
9. Йуриқнома қим томонидан тасдиқланади?
10. Фармойиш ҳужжатлар қим томонидан чиқарилади?
11. Бўйруқнинг қандай турлари мавжуд?
12. Бўйруқ қандай асосий қисмлардан иборат?
13. Аслия маслаҳатчисининг вазифаси нимадан иборат?
14. Курсатма қандай ҳужжат?

### **Асосий адабиётлар**

1. Гуломов С.С., Аҳмедов Д.К. Кичик ва хусусий тадбиркорлик асослари. Т.2002
2. Иш юритиш асослари. Тошкент . Уқитувчи. 2003.
4. Свиридов О.Ю. Финансы, денежное обращение, кредит. Экспресс справочник для студ. вузов. М.: Изд. центр Март, 2004.

**Бу мавзуда талабалар билан компьютерда тестлар ечилади ва бўйруқларни тайёрлаш учун керакли ҳужжатлар билан таништирилади.**

## **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 қилинади, улар корхона раҳбари ёки унинг уринбосарига бўйсунди. Унча

катта булмаган корхоналарда бу функцияларни одатда директор котиби амалга оширади. Котиб ихтиёрида бир неча машинистка компьютерда ишловчилар булади.

Уртача хажмдаги корхоналарда завод бошкармаси таркибига кирадиган канцелярия ташкил килинади. У булим хукукига эга булади.

Йирик корхоналарда ишлар бошкармаси ташкил килиниб, унинг таркибига куйидаги булинмалар киради.

1. Экспедиция. Бу булинма келган корреспонденцияларни кайд килади ва уларни ижрочиларга таксимлайди ҳамда жунатади.

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

3. Компьютерлар хонаси. Бу булинма хужжатларни компьютерларда териб, керакли микдорда ксериксда купайтирилади.

4. Рахбарларга хизмат курсатадиган иш юритувчи.

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

Хозирги шароитда корхоналарнинг категорияларига караб намунавий структура ва функцияларга эга булган иш юритиш хизмати ишларини такомиллаштириш асосий мақсаддир.

Корхонанинг кайсикаатегорияга киритилиши хужжат обороти хажмига, яъни йил мобайнида ишланадиган хужжатлар микдорига караб аникланади. Барча корхона, ташкилот ва фирмалар хужжат обороти хажмига караб куйидаги турт гуруҳга булинади:

- 1- йилига 100.000 дан куп хужжат;
- 2- йилига 25.000 дан 100.000 гача хужжат;
- 3- йилига 10.000 дан 25.000 гача хужжат;
- 4- йилига 10.000 гача хужжат.

## **2. Иш юритиш системаси ва унинг турлари.**

Ишлар характери ва хажмига, шунингдек, корхонанинг структурали булинишига кура иш юритишни ташкил килишнинг куйидаги системалари кулланилади:

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 бугалтерия ходимларига юкланадиган кичикрок корхоналарда кулланилади.

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

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

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

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

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

1. Корхонанинг барча булинмаларида хужжатлар қабул қилишнинг бир хил усллари, хужжат формалари, ижрони назорат қилиш қабу усллар қулланилиши керак.

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

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

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

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

### **3. Корхоналарда иш юритишни йулға қуйилиши.**

1. Бошқаришда ҳар қандай корхона ва ташкилотларда иш юритишни такомиллаштириш асосий вазифадир. Хужжат ҳар қандай корхона ёки хужалик фаолиятини тартибға 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 корхонанинг иш фаолиятига таъсир курсатади.

Хар қандай қарор доимо қурилатган масала ёки бошқарилатган 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, куп марта фойдаланишни ва вақтида ахборотга қайтишни таъминлайди.

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

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

- хужжатларда корхона 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 корхона 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 корхонанинг бошқа тур фаолиятига оид хужжатлаштириш тизими бор, уларнинг ҳаммаси махсус иш юритишга оиддир.

Келадиган хужжат, одатда қабул қилиб олиш, қайд қилиш, корхона 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.** Корхонага келган хужжатлар қиритиш корреспонденцияси деб аталади. Қабул қилинган корреспонденциянинг адрес бўйича келганлиги текширилиши ва конвертлар хужжатларга зарар етказилмаган ҳолда очилиши зарур. Бирор шахсга аталган конвертларни очиб тавсия этилмайди, хужжат олинган сана, конвертлар мазмуни ҳамда хужжатларга иловаларнинг бор ёки йуқлиги текширилиши зарур.

**Корреспонденцияни қайд қилиш.** Қайд қилишда журнал ва карточка системаси қулланилади. Хужжатларни қайд қилишнинг 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 холда ҳисобга олиш, назорат килиш ва ахборот-маълумот кидирув ишларининг пухта тизимини ташкил килиш, ҳужжатлар айланишии вақтини қискартириш имконини беради. Бу тизимнинг моҳияти шундаки, ҳужжат маълумотлари ёки бир неча ҳужжат маълумотлари муайян карточкага ёзилади, карточканинг бир нусхаси хат билан биргаликда ижрочига юборилади, иккинчи нусхаси котибада назорат килиб туриш учун қолдирилади. Айрим ҳолларда карточкалардан аввал ҳужжатларнинг ижро этилишини назорат килиш учунгина фойдаланилади, сунгра ижро этиш ҳақидаги белгилар билан маълумот олиш мақсадларида картотекага жойлаб қуйилади.

#### 4. Кирилл корреспонденцияларини қабул қилиш ва руйхатга олиш.

Кириш корресподенцияларни қабул қилиш ва қайд қилишни девонхона ходимлари амалга оширадilar.

Иш юритувчи ёки котиба келиб тушган барча ҳужжатлар ва бошқа ҳужжатларни кирим журналларида албатта қайд қилишлари, уларни уз эгаларига топширишда кирим китобларига белгилашлари ва имзо оркали топширишлари лозим.

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

Кабул килинган (кириб келган) хужжатлар билан ишлаш технологияси 1-расмда келтирилган.

Кабул килинган хужжатларга бирламчи ишлов бериш хатларни жунатишнинг тугри амалга оширилганлигини текширишни уз ичига олади. Шахсий (“Шахсан узига” белгиси булган) корреспонденциядан бошка барча хатларнинг конвертлари очиб курилади. Ñŷĩãðà kóééãããèèãðíè òãøèðéá êŷðèø çàðòóð:

\*конвертга солинган хатнинг манзлгохи тугри курсатилганлиги;

\* Xóææàòääãè âàðàkëàð ñííè;

\* Χόææàòãà Kèëèĩãáí èëĩâàèäðíëĩã ìââæóäëëãè.

Èeíààèàð ,êè ðaðíeíã ààðakeàðè ýóк áyeãái ôíèèàðàà áo хакда ðað þráíðóâ÷èãà íauéoi kèèèíààè ðàíãà øó ðóææaðíeíã yçèãà àà èàáoè kèèeíóâ÷è ðóææaðèàðíe èàéã èèèèø æódíàèèeíeíã “Èçíxèàð” ãðàðàñèèãà ,çèà кyèèèààè.

Êîíâððèàð êîèââââ êýðà ёуκ êèèèíââè. Χὰò þáíðóá÷èíéíâ ìàίçèèáíχéíè χàìââ ðàò  
æónàðèèèâáí ââ ìèèíâáí ââèòíè òàκàò êîíââððò áýèè÷à áèèèø ìóìèèí áóèèâáí ,èè êîíââððòââ

“Êîîðëääîëë” , “Øîøëëë÷” áãëëëäðë ìääæóà áóëääí ÷íëëäð áóíääí îðñòàñíí.

Кааоë ëëëëíóâ÷ë ðóææàðëäðíë àäääëääí êóðëá чикиш ñãëðàòàðü-ðãòàðáíò òîîíëääí ðóææàðëäðíë ëàëá ëëëëíóâ÷ë àà ëàëá кëëëííàëëëääí ðóðëäðää ðàкñëíëàø ìàëñààëää àìàëää îððëëääë. Áãëëëëääøää ðóææàðëäð ìàíëóí àëðáãëëëäð куëëëääë, ìàñàëá, áíøëäðóá ëääíçëíëääë øàðñëäðíë áãëëëëäø (01 - áíø æëðáëòíð, 02 - ëàäðëäð áуëëçà ìáíääæäð àà ÷íëäçí). Áàíçë àëð áãëëëäð àëëáíà ë÷ëää ìëëíëë ,ëë áíøкà ðóðääääë áãëëë куëëëëëëë ìííëëí.

Расм-1

Êëðëí ðóææàðëäðëíëá ðóëðàòàá ìëëø æóðíàëëëíëá ðàðíëíëë øàëëë.

| Иш<br>юритишнин<br>г таркибий<br>кисми            | Иш юритиш жараёни                                        | Хужжатлар гурухи |                              |       |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|-------|
|                                                   |                                                          | Ички             | Чиким                        | Кирим |
| Хужжатлаш<br>тириш                                | Хужжат лойихасини ташкил<br>этиш                         | 1                | 1                            | 3     |
|                                                   | Мутахассислар билан<br>хужжат лойихаси буйича<br>келишиш | 2                | 2                            | 3     |
|                                                   | Хужжжатни расмийлаш-<br>тиришни тугрилигини<br>Текшириш  | 1                | 1                            | 3     |
|                                                   | Бошқарилувчи томонидан<br>хужжатни макулланиши           | 1                | 1                            | 3     |
| Хужжатлар<br>Билан иш-<br>лашни таш-<br>кил этиш. | Руйхатга олиш.                                           | 2                | 2                            | 2     |
|                                                   | Бошқарувчи томонидан<br>хужжатларни куриб икилиши.       | 2                | 3                            | 2     |
|                                                   | Ижрони назорат килиш                                     | 2                | 2                            | 3     |
|                                                   | Хужжатларни ижро этиш                                    | 1                | 2                            | 1     |
|                                                   | Хужжатларни шакллантириш                                 | 1                | Иккинчи<br>хужжат<br>(нусха) | 1     |
|                                                   | Саклаш давомийлиги ва<br>фойдаланиш                      | 1                | 1                            | 1     |
|                                                   | Архивга топшириш                                         | 2                | 2                            | 2     |
|                                                   | Хужжатни йук килиш                                       | 2                | 2                            | 2     |

Иловалар ёки хатнинг варақлари йук булган холларда бу ҳақда хат юборувчига маълум қилинади ҳамда шу хужжатнинг узига ва қабул қилинувчи хужжатларни



**Кирим хужжатларини руйхатга олиш журналининг тахминий шакли.**

| Хужжат<br>индекси<br>раками              | Хужжат<br>берилган<br>муддати | Хужжат<br>муал-<br>лифи<br>Кимдан | Кискача<br>мазмуни                                                                                                       | Ижрочи   | Ижр<br>о-чи<br>имзо<br>си | Изох |
|------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|------|
| Хужжатни келиб тушган муддати 03.03.2000 |                               |                                   |                                                                                                                          |          |                           |      |
| 1/01<br>-03                              | 27.02<br>.2000                | ВВ<br>Ц<br>(ВДНХ)                 | “Информ<br>-<br>2000” кур<br>газмаси-<br>ни утка-<br>зиш                                                                 | Буриев А |                           |      |
| 2/01<br>-03                              | 26.02<br>.2000                | “Кредо”<br>фирмаси                | муддати-<br>ни<br>узгарти-<br>риш<br>хакида.<br>Маъ<br>лумот<br>ларни<br>етказиш<br>шартном<br>аси<br>лойихаси<br>хакида | Алиев Ф. |                           |      |
| 04.03.2000                               |                               |                                   |                                                                                                                          |          |                           |      |
| 3/01<br>-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 йилнинг 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        | Хужжат | Келиб | Кирувчи |

|                                         |         |              |               |
|-----------------------------------------|---------|--------------|---------------|
| тартиб раками                           | муддати | тушган вакти | 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           |         | Варраklar Сони |
|                               |         |                |

Кулланилаётган индексация тизимининг самарадорлиги куп жихатдан унинг баркарорлигига боглик булади. Агар индексларнинг ишлаб чикилган тизими амалда узини окласа, ундан кейинчалик хам фойдаланиш мумкин. Шартли белгиларни кайта куриб чикиш фирма фаолияти кескин тарзда узгарган холдагина максадга мувофикдир.

Амалиётда хужжатларни кайд килишнинг икки шакли - журнал ва карточкалардан фойдаланилади. Купинча, айникса, кичик фирмаларда кирим ва чиким хужжатларни алохида кайд килиш учун журналлар кулланилади. Хужжатлар хажми кам булганда журналлардан бир неча йил давомида фойдаланиш мумкин.

Хужжатларни карточкада кайд килиш хужжатлар хажми катта булган холда айникса самарали булади. Чунки бу нарса карточкаларнинг бир нечта нусхасини 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 йуколиб колиш эхтимолидир.

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

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

Кирим ёки чиким хужжатларни компьютер ёрдамида кайд килишда хам журнал ёки карточкалардаги булимлардан фойдаланиш мумкин. Компьютерда хужжатларни кидириш журнални кетма-кетликда (“варакма-варак”) куриб чикиш ёки турли “калит” (муаллиф, корреспондент, бажарувчи, сана ва хоказо)

буйича кидириш ёрдамида амалга оширилади. Электрон кайд килиш карточкасидан фойдаланишда барча маълумотлар экрандаги бир варака жойлаштирилади.

Кирим ва чиким хужжатларнинг барчаси ҳам кайд килинавермайди. Хар бир корхона узи учун кайд килинмайдиган хужжатлар руйхатини тузиб олиши мумкин.

- \*                    ðàààðëàð;
- \*                    òàëëëòíîàëàð;
- \*                    ðàëëàìà ðàðëàðë;
- \*                    нархлар курсатилган варақлар(прайс-лист);
- \*                    èàðàëîãëàð, òààðëë ðàðëàðë;
- \*                    учрашув ва музокара тугрисидаги хатлар;
- \*                    матбуот нашриётлари (журнал ва брошюралар);
- \*                    “øàðñàì óçëàà” áàëëëëë ðàðëàð;
- \*                    êîîððàíîëü àà àíæóìàíëàð ààñòóðëàðë.

Кирим хужжатлар кайд килингандан сунг “филтрация” килинади. Фирма рахбарига факат алохида иш когозига жойлаштирилган энг мухим ва шошилиш хужжатларгина куриб чиқиш учун такдим этилиши лозим. Рахбарнинг иштирокини талаб килмайдиган бошка хужжатлар рахбарнинг муовинларига, структура булинмаларига ёки бажарувчиларнинг узига берилиши мумкин.

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

Фирма ходимиға ёки структуравий булинмасига жунатилган хужжатлар олдиндан куриб чиқилмайди ва белги қуйилмасдан адресатга топширилади.

Фирма рахбари хужжатларни куриб чиқиш жараёнида ушбу хужжат буйича амалга ошириладиган чораларни бажарувчи шахсни курсатиши, аниқ ва муайян курсатмалар бериши ва бажариш муддатини курсатиши лозим. Бу курсатмалар резолюция қуринишида хужжатнинг узига ёзиб қуйилади.

Устхат (резолюция) дан олинган маълумотлар (бажарувчининг шахси, бажариш муддати) секретарь-референт томонидан кайд килиш журнали ёки карточкасига қушимча равишда киритилади. Устхат хужжатни назоратга олиш учун асос булиб хизмат килиши мумкин. Агар устхатда бир нечта бажарувчи курсатилган булса, хужжат руйхатдаги биринчи турган масъул шахсга топширилади.

Хужжатларни куриб чиқишда шундай тавсияномаларга риоя килиш керакки, натижада унга кура хужжатларнинг утишини тезлаштириш, хужжатлар билан ишлашда муаммоларнинг юзага келмаслиги, уларни уз вақтида ва сифатли бажарилишига имкон яратилши зарур. Рахбар хужжатларни келиб тушган қуни (кечи билан эртасига) куриб чиқиши ва шу қуннинг узида қотибага қайтариб

бериши лозим.

Баъзи бир рахбарларнинг олинган ва имзоланган хужжатлар нусхасидан иборат “девонхонага” эгалик килишга интилиши уларнинг бошқарув малакаси пастлиги ёки уз секретар-референтига ишонмаслигидан дарак беради. Бу ҳолда хужжатлар бетартиб сакланиб, уларни кидириб топишда кийинчиликлар тугдиради. Бундай “девонхоналар” булмаслиги лозим.

Хужжатлар рахбарнинг устхати билан бажариш учун масъул булган шахсга топширилиб, бу ҳақда кириб келувчи хужжатларни қайд килиш журнаliga хужжатни олиш санаси курсатилган ҳолда ёзиб қуйилади. Хужжат бажарувчи шахслар уртасида ҳаракатда булганда тилхат ёзиш шарт эмас, "КТ" ("Конфиденциал") белгили хужжатлар бундан мустасно.

Хужжатни бажаришни бир нечта бажарувчилар томонидан оператив тарзда амалга ошириш мақсадида секретар-референт хужжатни бир неча нусхада купайтиради ва бажарувчиларга таркатади. Хужжат буйича масала ҳал этилгунча хужжатлар бажарувчи шахс ихтиёрида булади, хужжат буйича ишлар бажариб булингач (хужжатга жавоб тайёрланса, муайян вазифа ёки ҳаракат бажарилса), хужжатга бажарилганлик ва ишга киритиб қуйганлик тугрисида белги қуйилади. Шундан сунг хужжатлар жавоб нусхалари билан бирга иш коғозига тикиб қуйиш учун секретар-референтга берилади.

Олдиндан қуриб чиқиш  
(саралаш, белгилаш)

Хатларни “Шахсий” белгиси  
остида фирма ишчиларига  
бериш



**Расм-4.Келиб тушувчи хужжатлар билан ишлаш технологияси**

## **Хулоса**

Хужжатларни олдиндан куриб чиқиш жараёнида фирма раҳбарига 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 раҳбарига берилади. Агар секретарь-референтнинг вазифалари доирасига қелиб тушган хужжатлар тугрисида доклад қилиш ҳам қирса, унинг узи ҳам ушбу маълумотлар билан танишиб қикиши лозим.

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

Фирма раҳбари хужжатларни куриб қикиш 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 узиға 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 қизмат 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. Раҳбар хужжатларни қелиб тушган қуни (қечи билан эртасига) куриб қикиши ва шу қуннинг узида қотибаға қайтариб бериши лозим.

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

Таянч иборалар:

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

Саволлар.

1. Иш юритиш қандай тизимлардан иборат?
2. Марказлаштирилган ва аралаш тизимлар уртасидаги 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 аҳамиятга эға?

**Асосий адабиётлар**



Мехнат самарадорлигини ошириш учун хизмат хоналарини ёруғ килиш лозим. Бундан ташқари осойишталик ҳам яхши самара беради.

Бошқарув меҳнати ишчиларининг асосий иш жойи столдир. Хисоб-китоб билан шугуллангувчи ишчи ходимлар бир канча хужжатлар билан, айниқса хисоботни 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 бўлмаслиги 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 хисобга 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 қуйидагилардан 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 қадам 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 жараёнларига асосланади, унда белгиланган ҳаракатлар ёки тадбирларнинг бажарилиш муддатлари қўрсатилган бўлади.

Раҳбар томонидан белгиланган мақсадларнинг амалга оширилиши зарур бўлган ҳаракатларни белгилаб қолмасдан, шу билан бирга уларнинг ижросини рағбатлантиради ҳам. Раҳбар белгилаши лозим бўлган мақсадлар қуйидагича 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 бошлангич босқичдир. Мақсадни уни амалга ошириш юзасидан ҳаракат режасига айлантириш керак. Мавжуд мақсадлар ва вазифаларнинг муҳимлик даражасини аниқлаш ҳамда улардан

кайсилари ҳаммадан кура мухимрок, кайсиларини хал этишни эса тухтатиб туриш мумкинлигини белгилаб олиш зарур. Муҳимлик даражасини аниклаш вазифасини муваффақиятли хал қилиш ходимнинг иши самарали бўлишига кучли таъсир қилади.

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

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

1. Шахсий иш режасини тузиб олиш. Ҳар бир иш юритиш ходимининг иш юритиш режасини даврларини жорий этиши умуман вазиятга аниқ баҳо беришига имкон тугдиради, асосий нарсани ажратишига ёрдам беради ва ҳужжатларни ижро этиш даражасини оширади. Шу сабабли ходим иш вақтини режалаштиришда иложи борича 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 максадни, 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 максадларини 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 усуллари белгилаб чиқиш тавсия этилади.

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

Ойлик режаларида қўйилган барча максадларга эришиш ва уни амалга ошириш учун барча ҳужжатлар ижро этилиши назорат қилинади ва натижада қилинган барча ишлар юзасидан ҳисобот берилади.

Йиллик режалаштиришнинг муҳим бугини фаолиятнинг зарур йўналишларини 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 борича аниқ бўлиши зарур.

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

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

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

Хар 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 ўз 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 вақтларининг ҳаммасини – 100% ни бу ишга сарфлаганларида ҳам ижобий натижага эришишлари қийин. Шу сабабли иш юритиш ходимлари ўз олдларига 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 эсда тутиш лозим.

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

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

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

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

1. Ходимлар меҳнатини рейтинг асосида қалолаш
2. Иш юритиш ходимларини меҳнатини ўнумдорлиги-ни ошириш, янгиликлар қиритиш

3. Ходимларнинг хоналарини керакли мебель 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 қонуниятлари ва қоидаларини маълум даражада тасаввур этиш лозим.

Хар бир раҳбар, бошқарув қорхоналарининг ходимлари, умуман фаолияти муншйлик билан боғлиқ хар бир киши ўзбек тилининг имлосини ва услубий қоидаларни эгаллаган бўлиши керак. Ҳисоб-китобларга қараганда бошқарув соҳасидаги ходимлар ўз 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 ўз 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 эсда тутиш лозим.

Топшириқларнинг бажарилишини ва вақтдан фойдаланишни назорат қилиш яхши самара беради. Режаларнинг бажарилишини назорат қилиш раҳбарга ўз ишини таҳлил қилиш ва уни такомиллаштириш йулларини 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?

### **Асосий адабиётлар**

1. Т.Б Михеева, Н.А.Шарер. обучение коммерческой переписке на русском, узбекском и английском языках. Учебное пособие. Т.:ТГУ, 2003
2. Т.М. Деева и другие. Деловая переписка. М.2003.
3. Хозяйственные документы. Сборник договоров. М. 2004.

**Бу мавзуда мозговая атака усулидан фойдаланилиб дарс утилади.**

### **7-мавзу. Молиявий-хисоблаш операциялари хужжатлари.**

1. Молия хисоб-китоб жараёни буйича хужжатларнинг таърифи.
2. Пул хужжатлари ва уларнинг таърифи.
3. Банкнинг асосий операциялари буйича хужжатлари.

#### **1. Молия хисоб-китоб жараёни буйича хужжатларнинг таърифи.**

Бозор иктисодиётининг негизини банк тизими ташкил этади. Етарлича хилма-хил булган банк тизими уз ичига банк тартиботларидан ташкари, бозор фаолияти жараёнида шаклланадиган - кредит бериш, кимматли коғозлар олди-сотдиси, молиявий хизматларни амалга ошириш, инвестициялар, ссуда ва хоказолар борасидаги иктисодий муносабатларнинг деярли бутун мажмуини олади.

Ихтисослаштирилган банклар муайян тармоқлар корхоналари ёки фаолият соҳаларига кредит бериш ва уларни маблаг билан таъминлаш билан шугулланади. Масалан, кишлок хужалиги, қурилиш, ташки савдо ва бошқа банклар мавжуд. Ипотека банки ихтисослаштирилган банкнинг алоҳида тури бўлиб, унинг асосий вазифаси турли кучмас мулкни - ер, иморатларни гаров қуйганда ссуда беришдан иборат. Ипотека банклари асосан фермерлик ривожланган мамлакатларда қуп тарқалган.

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

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 қиради. Сакланиш Мол сотиб олиш, тижорат муддатига боғлиқ ҳолда омонатчига йиллик фоиз туланади (муддат канча катта булса, фоиз шунча юқори бўлади).

### 1.1. Пул хужжатлари ва уларнинг таърифи.

Чек битимларига ҳақ тулаш, турли бозор операцияларини утказиш учун фойдаланиш мумкин бўлган пул хужжати (чек дафтарчаси қуринишида). Чек дафтарчаси банк ёки омонат кассаси томонидан у ерда мавжуд бўлган жорий ҳисоб ёки бошқа пул омонати асосида ва факат омонат ҳажмида берилади. Чеклар - банк пуллариининг бир туридир. Уларни битишув пуллари ( $M_2$ ) каторига киритиш мумкин. МДХ мамлакатларида чеклардан асосан қимматбаҳо моллар, узок муддат фойдаланиладиган буюмлар автомобиллар, музлатгичлар, квартиралар, мебель ва хоказоларга ҳақ тулаш учун фойдаланилади. Иسمى-шарифи ёзилган чеклар ёки курсатиладиган чеклар мавжуд. Узатма чеклар ҳам мавжуд - фойдаланилган чекни тегишли расмийлаштиришдан сунг ҳақ тулаш учун бошқа сотувчига тақдим 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 хужжат. Вексель (немисча “айирбошлаш хати”) пул, чек ва бошқа тулов воситалари урнида қулланиладиган харидор бирор мол сотувчига узи тулайдиган пулни маълум муддатдан сунг олиб қилиш мажбуриятини олган хужжат топширади. Шу тариқа, савдо битими нақд пул ёки чек эмас, балки кредит хужжати ва вексель воситасида амалга оширилади, у вексель сохибига курсатилган муддат тугаганидан сунг вексель берувчидан унда курсатилган пулни талаб қилиш ҳуқуқини беради. Векселлар икки хил бўлади: оддий ва узатма. Оддий вексель - қарз олувчи томонидан кредиторга берилган қарзни уз вақтида тулаш мажбуриятидир. Узатма вексель кредитор томонидан ёзилиб, у курсатилган муддатда муайян миқдордаги пулни учинчи шахсга тулашни курсатади. Векселлардан фойдаланиш маълум чегарага эга. Векселни тақдим этувчи шахс қарзини 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 қуйилиши ҳақидаги кредит хужжатидир. 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 қуринишидаги хужжат бўлиб, банкдаги ҳисоб сохибининг шахсини тасдиқлайди ва унга нақд пуллар ёрдамисиз мол ва курсатилган хизматга ҳақ тулаш ҳуқуқини беради. Жаҳондаги ривожланган мамлакатларнинг қуччилик савдо марказлари, дуконларида кредит қарточкалари ёрдамида битимга қилишиш, харид қилиш учун мулжалланган махсус автоматлар, компьютер тизимлари мавжуд, қучаларда, автомобиль манзилгоҳлари, муассасаларда кредит қарточкалар сохибларига нақд пул берадиган автоматлар урнатилган. АКШда, масалан, 80-йиллар охирида муомалада барча турлардаги 200

миллиондан ортик, Буюк Британияда - салкам 30 миллион кредит карточкаси булган. МДХ мамлакатларида улар хозирча салкам 30 минг донани ташкил этади.

### **7.3. Банкнинг асосий операциялари буйича хужжатлари.**

Банклар икки хил - суи ва фаол операцияларни амалга оширади. Пассив операциялар ёрдамида пул ресурслари жамланади, актив операциялар ёрдамида улар жойлаштирилади ва таксимланади. Банкда пул ресурслари узининг ва жалб этилган маблағлар ҳисобига шакллантирилади. Банкни таъсис этиш чоғида (таъсис капитали), шунингдек фойда ва даромад олиш асосида ҳосил буладиган капитал узининг маблағларига киради. Пул ресурсларининг асосий ҳосил буладиган капитал узининг маблағларига киради. Пул ресурсларининг асосий қисми эса жалб этиладиган омонатлар (депозитлар) ва бошқа банклардан келиб тушадиган маблағлар ҳисобига шакллантирилади. Депозитлар икки хил булади: йуклаб олинувчи муддатли. Биринчиси - омонатчи томонидан исталган пайтда йуклаб олиниши мумкин булган жорий ҳисоблардаги маблағлар. Одатда уларга энг кам фоиз туланади. Банк уз ҳаракатларини миждоз, омонатчи уз ҳисобида мавжуд булган пул маблағларидан тулик фойдаланмаслиги эвазига коплайди. Бунда катъий касса колдиги ҳосил булади, уни банк турли иктисодий субъектларга ссуда ва кредит сифатида беради.

Иккинчи холдаги депозитлар курсатилган муддатларда куйилади, у тугамагунча миждоз пулини талаб килиб олишга ҳақли эмас. Бундай холда омонатчиларга йуклаб олинувчи омонатларга караганда анча катта фоиз туланади.

Юкорида таъкидланганидек, банк бошқа банклардан ссуда, кредит олиш йули билан пул ресурсларини жалб этиши мумкин. Хусусан, марказий банк тижорат банкларига, агар улар узларининг туловга кобилликлари ва ишончлиликлари хусусида кафолат бера олсалар, муайян ҳисоб фоизи билан кредит беради.

Банкнинг куйидаги актив операциялари маълум:

- қиска муддатли, уртача муддатли ва онкол (биринчи талабдаёк туладиган), ссудалар, банкли ва таъминланган кредитлар (қучмас мулк, кимматбаҳо коғозлар, гаров шаходатномалари ва ҳакозолар қуринишида гаров, бирор бир кафолат асосида) бериш;

- турли кийматдаги векселларни ҳисобга 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 ҳосил буладиган комиссия ҳақ олади. Одатда банк қарздорга 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 маждуриятини

олиб, вексель буйича туловчи булади. Бу анча кам учрайдиган операция. Чунки банк векселни факат туловга кабул мижозлардан 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 чиқади. Ижара шартномаси одатда 3-5 йилга тузилади, бунинг устига ижарага топшириладиган мол буйича рента туловлари муддат охирида унинг дастлабки нархидан ошиб кетади. Айти шу тафовут банкнинг лизинг операциясидан оладиган даромадини, унинг коммиссион даромадини ташкил этади.);

- факторинг (мижоздан карздорлик, карз, мажбуриятини сотиб олиб, карздордан ундириш ҳуқуқларини узига утказиш).

Банклар мол-мулкни бошқариш, кимматли когозлар чиқариш, жойлаштириш ва сақлаш; мижоз валютаси ва кимматбахо тошлар билан операцияларда уларни жойлаштириш, сақлаш ва қупайтириш каби хизматларни ҳам қурсатади.

### **Хулоса**

Ихтисослаштирилган банклар муайян тармоқлар қорхоналари ёки фаолият соҳаларига кредит бериш ва уларни маблағ билан таъминлаш билан шугулланади. Масалан, қишлоқ хўжалиги, қурилиш, ташқи савдо ва бошқа банклар мавжуд. Ипотека банки ихтисослаштирилган банкнинг алоҳида тури бўлиб, унинг асосий вазифаси турли қучмас мулкни - ер, иморатларни гаров қўйганда ссуда беришдан иборат. Ипотека банклари асосан фермерлик ривожланган мамлакатларда қўп тарқалган.

Бугунги кунда уртача банк икки юзга қадар турли операция ва хизматларни амалга оширади. АКШдаги 10 та энг йирик банк эса деярли бутун Африка қитъаси давлатларининг миллий даромадларидан оладиган пул билан иш тутаяди. Хуллас, банк - пул ва пул капиталини сафарбарлаш, жамғариш, ҳаракатлантириш ва таксимлашни амалга оширадиган қорхонадир. Бозор иқтисодиётига эга бўлган мамлакатларда банкларнинг аксарияти акцияли ёхуд хусусий булади.

### **Таянч иборалар:**

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

### **Саволлар.**

1. Молия ҳисоб-китоб жараёнига оид ҳужжатлар деганда нимани тушунасиш?
2. Тулов топшириқларининг 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?

Асосий адабиётлар

1. Сборник задач по банковскому делу: Учеб пособие. Под ред. А.И. Валенцевой. - М.: Финансы и статистика, 2002.2
2. Свиридов О.Ю. Финансы, денежное обращение, кредит. Экспресс справочник для студ. вузов.-М.: ИКЦ Март, Ростов на Дону. Изд. Центр Март, 2004.
- 3.Селезнева Н.Н., Ионова А.Ф. Управление финансами задачи ситуации, тесты, схемы: Учеб. пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ, 2004.
- 4.Семенов К. А. Международный валютные и финансовые отношения. - М.: ТЕИ 2004.

## **8-мавзу. Бизнес режа ва унинг тузилиши.**

1. Бозор иктисодиёти шароитида бизнес-режанинг аҳамияти.
2. Бизнес-режа тузиш босқичлари ва ундан фойдаланиш.
3. Бизнес-режада қулланиладиган ҳужжатларнинг турлари ва мазмуни.

### **1. Бозор иктисодиёти шароитида бизнес-режанинг аҳамияти.**

Бозор иктисодиёти шароитида бизнес режанинг аҳамияти 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 ҳоказо.

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 ҳусусида қарор қабул қилади. Бизнес режалардан фирмаларнинг ташкилий ишлаб чиқариш структурасини такомиллаштиришда ҳам фойдаланилади. Бозор иктисодиётида бизнес режа тадбиркорликнинг ҳамма соҳаларида қулланиладиган 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 утқизиладиган тадқиқотлар ва ташкилий ишнинг натижаси бўлган муносабати билан у қуйидагиларга асосланади.

- йаъни оғир бўлиб қолмаслиги, қарор қабул қилишда ёрдам бериши,

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

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

## **2. Бизнес режа тузиш боскичлари ва ундан фойдаланиш.**

Бизнес-режа фирманинг ривожланиш стратегиясини белгилаб берадиган асосий хужжатлардан 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 кисмини уз ичига олади. Бизнес режани тузиш куйидаги боскичлардан фойдаланилади:

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

Бизнес-режа бир канча вазифаларни хал килишга имкон беради, лекин буларнинг асосийлари куйидагилардир:

■ 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 кулланиладиган хужжатларнинг турлари ва мазмуни.**

Бизнес режа фирманинг ички хужжати булибгина колмай, балки ундан инвесторлар ва кредиторларни таклиф килишда ҳам фойдаланиш мумкин. Бизнес режада асосий мухим масалалар ёритилган, унинг материали равон ва тушунарли килиб баён этилган булиши керак; у хар хил тоифадаги одамларга, хатто махсулот ва бозор тугрисидаги билимлари чекланган кишиларга ҳам тушунарли булмоги лозим. Режа булимларининг хажми ва нечоғлик аниклаштирилгани фирманинг узига хос томонлари ва фаолиятининг соҳасига боғлиқ. Куйидаги самарали стратегияни танлаб олиш ва лойиҳани маблағ билан таъминловчи манбаларни жалб этиш учун керакли бизнес-режани тайёрлашга ёрдам берадиган узига хос бир намуна келтирилади.

Бизнес режада мулжаланнаётган лойиҳанинг табиатига караб унинг узига хос хусусиятларини акс эттирадиган булимлар булиши мумкин. Лекин, бизнес режадагидек бу иш хужжатнинг мазмунини умуман олганда бир холда булиб куйидагиларни уз ичига олади.

1. Рақрға;
2. Товар (махсулот ёки хизмат турлари);
3. Ўн ашёга аёлаи ақид;
4. Ўн ашёга ёлаи ён ашёга аёлаи;

5. Èøèàà ÷èèàðèø ãàñòóðè;
6. Èøèàá ÷èèàðèøíè òàøèèè ýòèø;
7. Èïðõíàíèíà òàøèèèèè ðãæàâèè;
8. Ìíèèýàèè ðãæà;
9. Èíèèõàíèíà ðãíòàáâèèèèè.

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 куруниши:

- 1-булим. Фирма имкониятлари (кириш).
- 2-булим. Товарлар (хизматлар) турлари.
- 3-булим. Товарларни сотиш бозорлари,
- 4-булим. Сотиш бозорида ракобатнинг 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 чикишнинг узига хос хусусиятларига тўхталиб ўтамиз:

Бизнес режанинг титулида куйидаги маълумотлар акс эттирилиши керак;

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

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

- корхона фаолият курсатиши учун кузда тутилган мақсадлар;
- технология ҳолати;
- ўтган фаолият ҳақида қисқача таҳлил маълумоти;

- етарли даражада малакали бошқарувчилар мавжудлиги хакида маълумотлар;
- кузланган макс а два молиявий натижаларни кискача мазмуни ва натижалари;
- зарурий маблагнинг хажми, шаклланиш механизми, муддати ва кредитни кайтариш қобилияти ва бошқалар.

Бизнес режани ҳар бир булимани кискача алоҳида ёритиш мақсадга мувофиқдир. Булимлар мазмунида такрорланишлар бўлиши мумкин, чунки тугалловчи матн бизнес режа ва булимлар матнига боғлиқ.

Булимнинг бош вазифаси шундан иборатки, менежерларнинг бизнес режани ута муҳим ҳолатларини ва уларни қиска, аниқ тасвирлаш қобилиятини курсата олишдир. Мақсадни ута кенг ва катта ҳажмда ёзиш ҳам қўтилган натижа бермайди. Ута қиска ёритиш айрим ҳолатларни тушириб қолдиришга ва инвесторларда қорхона фаолияти хакида нотўғри тушунча юзага келишига олиб келади. Қириш 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 ўз 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 фирманинг ички ҳужжати бўлибгина қолмай, балки ундан инвесторлар ва қредиторларни таклиф қилишда ҳам фойдаланиш мумкин. Бизнес режада асосий муҳим масалалар ёритилган, унинг материали раво ва тушунарли қилиб баён этилган бўлиши керак; у ҳар хил тоифадаги одамларга, ҳатто маҳсулот ва бозор тўғрисидаги билимлари қечланган қишиларга ҳам тушунарли бўлмоғи лозим. Режа булимларининг хажми ва нечоглиқ аниқлаштирилгани фирманинг ўзига ҳос томонлари ва фаолиятининг соҳасига боғлиқ. Қуйидаги самарали стратегияни танлаб олиш ва лойиҳани маблаг билан таъминловчи манбаларни жалб этиш ўчун керакли бизнес-режани тайёрлашга ёрдам берадиган ўзига ҳос бир намуна қелтирилади.

Ҳозирги қунда жаҳон амалиётида бизнес режанинг 5 та булимларидан тўртиб 18 та булимгача тузиб қиқилган қуринишлари мавжуд. Бизнес режалар тарқиб одатда бизнес мазумни, моҳияти доираси ва даражасидан қелиб қиқиб белгиланади.

Таянч иборалар:

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

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?

### **Асосий адабиётлар**

1. Гуломов С.С., Аҳмедов Д.К. Қичик ва хусусий тадбиркорлик асослари. Т.2002
2. Иш юритиш асослари. Тошкент . Уқитувчи. 2003.
3. Томсинов В.А. Внешнеторговые сделки: Практические рекомендации по составлению контрактов. М.2004.

### **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 қозғоғига 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 ишотловчи қўч беради, шунинг учун ҳам айрим ҳоллардаги

хужалик тортишувларини суд, ҳакамлик томонидан тугри ҳал қилиш имконини беради.

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

Ҳужжатлаштириш ёрдамида ҳужалик маблағларининг ҳаракатини ўз вақтида тугри ҳисобга олиш, шунингдек, бир моддий жавобгар шахсдан иккинчисига ўтказишда моддий қийматликларнинг бутлиги таъминланади. Шунинг учун ҳам ҳужалик операцияларини ҳужжатлаштириш натижасида мулк қурикланади. Ҳужжатлаштирилган ҳамма маълумотлар корхоналарнинг ҳамма ишлари ўстидан муайян ҳужалик раҳбарлари назоратини таъминлаши билан бирга, давлат ва жамоат назорат вакилларига ҳам ана шу ишларнинг қонунийлигини исботлаш имконини беради. Ҳужжатлаштириш ёрдамида ҳамма ҳисоб-китоблар амалга оширилади, ҳужаликнинг ишлаб чиқариш молиявий натижалари аниқланади, ҳар бир ходимнинг 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 бориш, қузатиш натижасида олинган маълумотларни ўлчаш ва ҳужжатларда қайд қилиш ҳамда уларни ягона бир ўлчовда, яъни пулда ифодалаб ўмумлаштириш тизимидан иборатдир. Бухгалтерия ҳужжатлари айрим қорхоналарда содир бўлаётган ҳужалик жараёни ва операцияларини ўзлуксиз қузатиш ва кетма-кет қайд қилишни амалга ошириш, ҳужалик ижтимоий фаолиятининг ҳамма томони ўстидан назорат олиб боришни таъминлаш ўсулидир.

Бухгалтерия соҳасининг ҳар бир қайд этилган ёзуви, амалга оширилган ҳужалик операциясини ёппасига ҳужжатлаштиришга асосланади.

Бухгалтерия соҳасида натура ўлчови, меҳнат ва пул ўлчовларидан фойдаланилади. Ҳар қандай ҳужалик операцияси албатта пулда ифодаланади. Шунинг учун ҳам бухгалтерия ҳисоби пулли ҳисоб тури деб ўритилади, яъни содир бўлган ҳужалик жараёни ва операцияларини ўмумлаштириш факат пул ифодасида олиб борилади.

Демак, ҳужжатлаштириш ҳужаликда амалга оширилган ҳужалик операциялари ўстидан назорат ўрнатиш билан бирга, иктисодиёт тартибини таъминлайди.

## **2. Аудитор, банк, кредит ҳужжатларини турқумланиши.**

Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ҳар ҳил ҳусусиятларга қараб турқумларга ажратилади. Ҳамма ҳужжатлар бухгалтерия ҳисобида бажарадиган вазифаларига, тузилиш жойига, ҳужалик операцияларини акс эттириш микдорларига қараб бир неча турқумларга бўлинади.

Ҳужжатлар бухгалтерия ҳисобида бажарадиган вазифаларига қура бешта гуруҳга бўлинади:

1. Фармойиш ҳужжатлари.

2. Тасдикловчи ҳужжатлар.
3. Комбинациялаштирилган ҳужжатлар.
4. Бухгалтерия расмийлаштириш ҳужжатлари.
5. Ахборот ҳужжатлари.

Фармойиш ҳужжатлар ҳужалик раҳбарларининг бирон ҳужалик операциясини амалга ошириш учун хизмат киладиган фармон бериши учун мулжаллангандир.

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

Тасдикловчи ҳужжатлар қорхоналарда маълум бир ҳужалик операциясининг амалга оширилганлигини исботлайди. Шунинг учун ҳам бундай ҳужжатлар тасдикловчи ҳужжатлар дейиладик, у маълум бир ҳужалик операциясини бажарган қодимга ҳақиқатда шу масала топширикка асосан бажарилганини исботловчи ёзма ҳуқуқ беради. Тасдикловчи ҳужжатларга қалолатномалар, қабул қилиш қвитанциялари, асосий воситаларни қабул қилиш қалолатномалари, омбор муқирининг ҳисоботлари, қет-фактуралар қириши мумкин.

Комбинациялаштирилган ҳужжатлар деб фармойиш ва тасдикловчи ҳужжатларнинг ҳусусиятларини узида иқодалайдиган ҳужжатларга айтилади. Бундай ҳужжатлар айрим қолларда фармойишли-тасдикловчи ҳужжатлар деб ҳам аталади. қунки улар бир вақтда ҳам фармойиш, ҳам тасдикловчи ҳужжатларнинг вазиқаларини утай олади. Комбинациялаштирилган ҳужжатларда ҳужалик операциясини амалга ошириш учун берилган фармон ва шу операция бажарилганлигини ақс эттирувчи ҳисоботнинг бўлиши жуда қулайдир. Бундай қулайлик қорхона ҳужалик қоолиятини назорат қилишни ва ҳужжатларнинг маълумотларини текширишни осонлаштиради.

Бухгалтерияда расмийлаштириш ҳужжатлари деб қорхоналарда қодир бўлаётган ҳужалик операциясини амалга оширишга ақос бўла олмайдиган бухгалтерия ҳисоби регистрларига ёзиш учун тузилган айрим ҳисоб-қитоб ва маълумотларга айтилади. Бундай ҳужжатларга бухгалтерия маълумотномалари, асосий воситаларга аммортизация ажратмаларини ҳисоблаш ведомостлари, маҳсус фондга ажратмалар ва қойдани тақсимлаш бўйиқа ҳисоб-қитоблар, маҳсулот таннарҳини қалькуляция қилиш ведомостлари ва бошқа бухгалтерия қодимлари томонидан расмийлаштириш ҳужжатлари қиради.

Қорхоналарда ахборот тизимини утайдиган айрим ҳужжатлар борқи, улар ҳужалик раҳбарларига таалуқли қавлат ва назорат идораларига қарур ахборот маълумотларини беради. Бундай ҳужжатларга моддий қийматликлар қотиб олиш учун мол етқазиб берувчилар билан тузилган шартномалар,

номенклатура-баҳо, моддий кийматликларнинг меъёрлари ва бошка шуларга ухшаш ҳужжатлар киради.

Бухгалтерия хисобининг ҳужжатлари тузилиш тартибига мувофиқ дастлабки ва йигма ҳужжатларга булинади.

Дастлабки ҳужжатлар деб ҳужалик операцияси содир бўлган вақтда тузилган ҳужжатга айтилади. Чунки ҳар бир ҳужалик операцияси амалга оширилганда ҳужжатлаштирилади. Бундай ҳужжатларга кассанинг қирим ва чиким ордерлари, талабнома-накладной, нарядлар, йуналиши варакалари, ҳар хил далолатномалар ва бошка ҳужжатлар киради.

Йигма ҳужжатлар деб бир нечта дастлабки ҳужжатлар маълумоти асосида йигилиб тузилган ҳужжатларга айтилади. Бундай ҳужжатларга кассирнинг кунлик хисоботи, моддий жавобгар шахсларнинг хисоботларини ва бошқаларни киритиш мумкин.

Бинобарин, кассир бир кундаги қирим ва чиким ордерлари ва бошка ҳужалик операциялари маълумотларига асосланиб, иш куни охирида хисобот тузади ва бухгалтерияга топширади. Бу йигма ҳужжатга яққол мисолдир.

Бухгалтерия ҳужжатлари бир ёки бир неча ҳужалик операцияларини узида акс эттиришга қараб бир марталик ва жамлама ҳужжатларга булинади.

Бир марталик ҳужжатларда маълум бир вақтда амалга оширилган операциялар акс эттирилади. Бундай ҳужжатларга касса қирим ордери, касса чиким ордери, материалларни қабул қилиш ордери, бажарилган ишларни қабул қилиш далолатномаси ва бошка шунга ухшаш ҳужжатлар киради.

Жамлама ҳужжатларда ҳар хил вақтларда амалга оширилган бир хил ҳужалик операциялари акс эттирилади. Жамлама ҳужжатларни қуллаш корхонада тузиладиган ҳужжатлар миқдорини қамайтиришга 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 қилади.

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

### **3.Аудитор, банк, кредит ҳужжатларини расмийлаштириш.**

Аудитор, банк, кредит ҳужжатлари ҳужалик операцияларининг амалга оширилганлигини қайд қилади. Корхона ва муассасаларда ҳужжатларни тузиш, қабул қилиш, сақлаш ва бухгалтерия ҳисобида қайд қилиш тартиби

“Бухгалтерия хисобида ҳужжатлар ва ҳужжатлар айланиши ҳақида низом” билан урнатилгандир. Шу коида талаблари асосида тузилган ҳужжатлар бухгалтерия хисоби регистрларига кайд килинади ва амалга оширилган ҳужалик операциялари ҳақида маълумотлар учун асос бўлиб ҳисобланади

Ҳужжатлар ҳужалик операциялари содир бўлган пайтда тузилиши ва уларда аниқ маълумотлар кайд килиниши керак,

Куйидаги реквизитлар бўлган ҳужжатларгина ҳукукий кучга эга бўлади: ҳужжатнинг номи, шаклнинг коди; ҳужжат тузилган сана; ҳужалик операциясининг мазмуни; ҳужалик операцияси (микдор ва киймат 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 куйидаги қушимча реквизитлар ҳам бўлиши мумкин: ҳужжатнинг рақами; корхонанинг номи ва манзили; ҳужжатда кайд килинган ҳужалик операциясини амалга ошириш асоси; ҳужжатлаштирилаётган ҳужалик операцияларининг характери билан аникланадиган бошқа қушимча реквизитлар. Ҳужжатларни архивда саклаш даврида улардаги ёзувлар учиб кетмаслигини таъминлайдиган воситалар билан ҳужжатларга ёзувлар килиш керак. Корхоналарда бош бухгалтер билан келишилган ҳолда ҳужжатларга имзо чекиш ҳукуки берилган шахсларнинг руйхати тузилади ва бу руйхат корхона раҳбари томонидан тасдиқланади.

Бухгалтерияга келиб тушган ҳужжат шакли ва мазмуни буйича текширилади. Ҳужжат шакли буйича текширилганда унинг тула ва тугри расмийлаштирилганлиги ва ҳужжат реквизитларининг тулдирилганлиги текширилади. Ишланган ҳужжатларнинг қайта ишлатиш имкониятини йукотиш мақсадида уларга куйидагича белги қуйилади: ҳужжат қулда ишланган бўлса, у ҳолда ҳужжатга унинг маълумотлари ҳисоб регистрга ёзилган сана ёзиб қуйилади; ҳужжат ҳисоблаш машиналарида ишланган бўлса, у ҳолда ҳужжатга уни ишлаган жавобгар назоратчининг штампи босилади.

Бухгалтерияда ҳисоблаш техникаси воситалари ёрдамида маълумотларни ишлаш учун мослаштирилган ҳужжатлар қулланилади. Ҳисоблаш машиналарига мослаштирилган ҳужжатларни саклаш ва улардан фойдаланиш билан боғлиқ бўлган масалаларни ечишда ҳисоблаш техникаси воситалари билан яратилган ҳужжатларни танлаб олиш, архивда саклаш учун қабул килиш ва уларни фойдаланувчиларга бериш ҳақидаги коидага асосланилади.

Бухгалтерияда айрим бошлангич ҳужжатлар катъий ҳисоботдаги иш коғозларга кирувчи иш коғозларда яратилади. Бу иш коғозлар доналаб ҳисобга олинади. Бундай иш коғозларда бошлангич ҳужжатларни яратишдан мақсад маблағларнинг ҳаражат килиниши ва мулкнинг бутлиги устидан назоратни кучайтиришдир.

#### **4. Бухгалтерия ҳужжатларини айланишини ташкил килиш тартиби.**

Бухгалтерияда ҳужжатларнинг ҳаракати (ҳужжатни тузиш ёки бошқа корхонадан олиш, ҳисобга қабул қилиш, ишлаш, архивга бериш - ҳужжатлар айланиши) жадвал билан тартибга солинади. Бу жадвални тузиш ишларини корхонанинг бош бухгалтери ташкил қилади. Ҳужжатларнинг айланиши жадвали корхона раҳбари буйруғи билан тасдиқланади. Жадвал ёрдамида корхонада ҳужжатлар айланиши, бошланғич ҳужжат утиши лозим бўлган бўлинмалар ва бошқарувчиларнинг аниқ сони, ҳужжатнинг ҳар бир бўлинмада бўлишининг энг кам муддати урнатилади. Ҳужжатлар айланиши жадвали корхонанинг ҳар бир бўлинмаси ва ҳамма бажарувчилари томонидан ҳужжатларни тузиш, текшириш ва ишлаш бўйича ишлар нархи ёки рўйхати сифатида расмийлаштирилиши мумкин. Бу нарх ёки рўйхатда ҳужжатни тузиш, текшириш ва ишлашнинг ҳамма ижрочиларининг узаро алоқаси ва бу ишларни бажариш муддатлари курсатилади. Ҳужжатлар айланиши жадвалининг қучирмаси шу жадвалда курсатилган ижрочиларнинг ҳар бирига берилади. Бу қучирмада тегишли ижрочи фаолиятига таалукли бўлган ҳужжатлар, уларни тақдим этиш муддатлари ва қайси бўлинмаларга ушбу ҳужжат берилиши кераклиги курсатилади.

Ҳужжатлар айланиши жадвалини таъминлаш, ҳужжатларни уз вақтида ва сифатли тузиш, уларни бухгалтерия ва ҳисоботда қайд қилиш учун уз вақтида тошириш ва ҳужжатлардаги маълумотларнинг ҳақиқатга тўғри келишига шу ҳужжатларни тузган ва унга имзо чеккан шахслар жавобгар бўлиб ҳисобланади. Корхона бош бухгалтери ижрочилар томонидан ҳужжатлар айланиши жадвалининг бажарилиши устидан назорат олиб боради. Корхона бош бухгалтерининг операцияларни расмийлаштириш тартиби ва тегишли ҳужжатларни ва маълумотларни бухгалтерияга ёки ҳисоблаш марказларига тақдим этиш тартиби бўйича қуядиган талаблари ушбу корхонанинг ҳамма бўлинмалари учун албатта бажарилиши зарур талаблар бўлиб ҳисобланади.

Шундай қилиб, ҳужалик операцияларини узида акс эттирган ҳужжатларнинг расмийлаштиришдан архивга қелиб тушишига қадар босиб утиши зарур бўлган босқичлар йигиндисида ҳужжатларнинг айланиши деб аталади.

## **5. Бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш тартиби.**

Ҳужжатлар, ҳисоб регистрлари, бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари албатта архивга топширилиши керак. Улар архивга топширилгунга қадар бухгалтерияда махсус хоналарда ёки беркитиладиган шкафларда бош бухгалтер томонидан қуйилган шахснинг жавобгарлиги остида сақланади. Архивга топшириладиган ҳужжатлар аввал экспертиза қилинади. Маълум тартибга келтирилади. Касса ордерлари, банк ҳисоботлари, банк қучирмалари ва уларга тегишли ҳужжатлар ҳамда сақланиш муддати ун йилдан қуч бўлган ҳужжатлар архивга муқоваланган ҳолда топширилади. Сақланиш муддати ун йилдан кам бўлган ҳужжатларни қоросқивательда қараклари қарамланмаган ва ҳужжатлар рўйхати қузилмаган ҳолда архивга топшириш мумкин. Бухгалтерияда ҳужжатларнинг қутлиғига қорхонанинг 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 ҳақидаги 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 ҳақи тулаш ведомостлари, агар тафтиш килинган булса, уч йил сакланади. Дебитор ва кредитор қарзлар, 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 қолган қисми 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 бошқа бўлинмалари хизматчиларига берилмайди. Айрим ҳоллардагина факат бош бухгалтернинг рухсати билан корхонанинг бошқа бўлинмалари ходимларига берилиши мумкин.

#### Хулоса

Бухгалтерия хужжатлари қаерда тузилишига қараб корхонанинг узида тузилган ва бошқа корхоналарда тузилган хужжатларга бўлинади. Корхонанинг узида тузилган хужжатлар унда амалга оширилган хужалик операцияларини акс эттиради. Бундай хужжатларга 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 хужжатлари ҳам қелиб тушади. Бу хужжатлар бошқа корхоналарда тузилган хужжатлар бўлиб, муайян корхонанинг бухгалтерия хисоботларидаги ёзувлари учун асос бўлиб 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 қелишига шу хужжатларни тузган ва унга имзо қеккан шахслар жавобгар бўлиб ҳисобланади. 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 такдим этиш тартиби буйича қуядиган талаблари ушбу корхонанинг ҳамма бўлинмалари учун албатта бажарилиши зарур талаблар бўлиб 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 бўлинади?
- 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?

Асосий адабиётлар

- 1.Грюшинг Х. Ван. Братонович С. Анализ банковских рисков. Система оценки корпоративного управления и управления финансовым риском.- М.: Изд. Весь Мир, 2004.
- 2.Дон. Патинкин. Деньги, процент и цены.- М.: Экономика,2004.-375с.
- 3.Малахова Н.Г. Деньги, кредит, Банки: конспект лекций.- М.: Приор-издат.,2004
- 4.Сборник задач по банковскому делу: Учебное пособие. Под. ред. Н.И. Валенцевой-.: Финансы и статистика,2002.
- 5.Свиридов О.Ю. Деньги, кредит, банки.- М.: ИКЦ Март Ростов Н/Д, Изд. центр Март, 2004.

## **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 гуруҳлаш тушунилади. Тартибга солиш марказлаштирилган равишда амалга оширилиши лозим. Хужжатларни марказлаштирилмаган тарзда тартибга солиш факатгина корхона ҳудудий бирлашмаган бўлса ёки корхона махсус фаолиятга эга бўлгандагина рухсат этилади.

Таркибий булинмалар хужжатларни уз мутахассислигига караб тартибга соладилар. Шунингдан 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 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 алоҳида-алоҳида 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 каби 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 ҳисоботига 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 курсатилган муқова асосида расмийлаштирилади:

---

(корхонанинг номи)

---

(таркибий булинманинг номи)

№ \_\_\_\_\_  
(боб, қисм)

\_\_\_\_\_   
(номенклатура индекси)

варак

(сана)

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 чикиш 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 уков 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, бошкалари 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 чикилади. 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 куруниб колади. Йигмажилднинг ичидан бирор бир хужжатнинг олиниси таъкикланади. Аммо баъзи истисно холларда рахбарнинг ёзма ёки огзак рухсати билан хужжатлар олиниси мумкин. Бу холлар белгиланган шаклда вақтинчалик кулланиши учун хужжатни бериш тугрисида (акт) далолатнома тузилади. Бу тузилган далолатнома хужжатни кулланиши учун олган ва

кулланиши учун берган корхоналарнинг гербли мухрлари босилган булиши шарт. Бу далолатнома хужжат чикарилган ерга куйилади ва хужжат кайтарилгунга кадар уша ерда сакланади. Далолатнома хужжат кайтиши билан йук килинади. Хужжатлар факат хукукли кишиларгагина берилади ва муддати тугаган куни булинмалардан олиб чикиб кетиш факат рахбар ходимнинг ёзма рухсати билан амалга оширилади.

Хужжатларни вақтинча фойдаланиш учун бериладиган

ДАЛОЛАТНОМА

Сана \_\_\_\_\_

Хужжатни топширган корхонанинг номи ва манзили \_\_\_\_\_

Нима мақсадда берилган \_\_\_\_\_

Асос \_\_\_\_\_

Кайтариш муддати \_\_\_\_\_

Ёоёёäääë ðóææàðëð áâðëëäáí \_\_\_\_\_

|    |                      |         |                   |         |
|----|----------------------|---------|-------------------|---------|
| /í | Õóææàò<br>ñàðëäâðàñè | éè<br>ë | Âaðàëëàðð<br>ñííè | Ýñëàòìà |
|    |                      |         |                   |         |

Âàèðëí÷àëëëë êóëëäàø ó÷óí æàìè \_\_\_\_\_

áâðëëíêäà

(сон ва кавс ичида суз билан)

Топширилди \_\_\_\_\_ (лавозими, имзо)

Кабул килди \_\_\_\_\_ (лавозими, имзо)

3. Хужжатларни архивга топшириш ва уларни йук килиш  
қоидалари.

Календарь йилининг тугаши билан, лекин келгуси йилнинг биринчи апрелигача иш юритишнинг жорий даврдаги делолари корхона девонхона га топширилади. Агар девонхонада саклаш мудати давомида ташкилот ёки унинг таркибий янги ва эски номи хужжатларга ёзиб куйилади.

Хар йили хужжатларни экспертизадан утазиш учун корхона рахбарияти томонидан эксперт комиссияси тузилади. Бундай назоратда хужжатларнинг амалий жихатдан бутлиги урганилади. Бу эксперт комиссиясига корхона таркибий булинмасидан малакали ишчилар танлаб олинади ва уларнинг сони учтадан кам булмаслиги керак. Комиссиянинг раиси килиб корхона

рахбариятидан бир киши тайинланади. Хужжатларни назорат килишда бирон-бир кийинчилик тугилса мутахассислар ва маслахатчилар жалб килинади. Эксперт комиссияси қарори қорхона рахбарияти томонидан тасдиқланади.

Хужжатларни узок ва қиска муддатда сақланишини ёки муддати тугаган хужжатларни йук килишга берилишини саралаш қорхона ходимлари томонидан амалга оширилади. Хужжатларни, фақат йигмажилдларнинг муқовасидаги сарлавҳасига қараб саралаш тавсия этилмайди.

Қорхона хужжатлар рўйхати тасдиқланмасдан туриб бирон бир **хужжатни йук килиш** га ҳаққи йукдир. Агар қорхона узининг фаолияти жараёнида давлат девонхонасига хужжатларни топширишни лойиқ қурмаса, у ҳолда девонхона идораси, юқори ташкилот ташаббуси билан ёки қорхонанинг илтимосига биноан хужжатларни узи мустақил йук килишга ҳуқуқ бериш масаласини қуриб чиқади ва рўхсат этади.

Йук килишга ажратилган хужжатларга далолатнома тузилади ва бу далолатномага эксперт комиссия аъзолари имзо чекиб, қорхона рахбарияти уни тасдиқлайди. Йук килиниши лозим бўлган хужжатлар уларга тааллуқли бўлган назорат-ҳисобот қарточкалари билан бирга жойлаган ҳолда иккинчи даражали хом-ашё тайёрлаш идораларига ёки қогозни қайта ишлаш ташкилотларига топширилади. Топшириш, йигмажилдларнинг сони ва қабул қилинган мақулатура оғирлиги қурсатилган қабул қилиш-топшириш юк ҳати орқали расмийлаштирилади.

Хужжатларни тартибга солиш ва уларни сақлаш ҳуқуқий ва амалий жиҳатдан қатта маҳорат талаб қилади. Шунинг учун ҳар бир хужжатни сақлашда, тартибга солишда, уларни тулдиришда ва умуман хужжат билан ишлаганда маълум бир маънавий етукликка эришган бўлиши қерак.

Ҳозирги Ўзбекистон уз мустақиллигига эришгандан сунгги даврда асосий муаммолардан бири бу айрим, қорхона, 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 сақлаш муддатларини ҳисобга олиш мақсадга мувофиқдир. Бир йигмажилднинг ичида сақланиш муддати бир хил бўлган хужжатлар бўлиши қерак. Доимий ёки вақтинчалик сақлашга 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 номентклатурасига асосан (2 турга) икки йигмажилдга ажратилади.

Папканинг қалинлиги 20-25 мм.дан, қараклар сони 200-250 бетдан ошмаслиги қерак. Агар маълумотлар қупайиб қетса, улар алоҳида-алоҳида иш қогозларга ажратиб 1 боб, 2 боб деб ёзиб қуйилади. Хужжатларни тартибга солиш жуда қатта эҳтиётқорликни талаб қилади. Яъни илова ёки бир турдаги хужжатларнинг нусхалари қаби иккинчи даражали материалларни тикиб қуймаслик қерак. Хужжатларни шундай тикиб қуйиш қеракки, унинг

устхат(резолуция)ни укиш мумкин булиши керак. Агар тикиладиган хужжатларнинг чап томони яъни тикиб куйиладиган жойи кичик булса унга кушимча когоз ёпиштирилади.

Йигмажилднинг ичида хужжатлар хронологик тартибда, келиб тушиш муддати (санаси) тартибида, мазмун жихатдан кетма-кет тартибда ёки тизимли равишда (масалан: корхонанинг молиявий фаолияти хисоботида тушунтириш хати, корхона баланси, илова) жойлаштирилади. Шикоят, арз билан боглик булган хужжатларни тартибга солишда керакли шикоятни унинг муаллиф фамилиясига караб тезда топиш учун алфавит тартибида жойлаштириш лозим. Хужжатларни номлашда металл туткичли ёки богичли йигмажилдлардан кулланилади. Айникса, хозирда регистрлардан кенг кулланилмокда. чунки улар амалий жихатдан йигмажилдларга караганда жуда кулай.

#### **Таянч иборалар:**

Тартибга солиш, номенклатура, махсус фаолият, расмийлаштириш, статистика хисоби, планлаштириш, моддий техника, таъминот, ижро килиш, кириш корресподенцияси, иш юритувчи, булим рахбари, девонхона ходими.

#### **Саволлар:**

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

#### **Асосий адабиётлар**

1. Гуломов С.С., Ахмедов Д.К. Кичик ва хусусий тадбиркорлик асослари. Т.2002
2. Иш юритиш асослари. Тошкент . Укитувчи. 2003.
3. Хозяйственные документы. Сборник договоров. М. 2004.

#### **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 фукаралар томонидан қабул килинган хужжатларни яъни айтиш мумкинки, бирор бир мақсад ва вазифа билан хужжат топширмоқчи бўлган шахснинг хужжатларини уларни руйхатга олиш жойида яъни уша юкорида айтилган мушшйхона (канцелярия) бўлимида фукаралар 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 ҳали руйхатга олинмаган хужжатларни тугри ёки ҳатолигини текшириб, хужжат эгаларига тугри йул-йуриклар 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 бўлишини таъминлашдан иборат.

Иш юритиш ҳолатини яхшилаш учун иш юритиш бўлинмаларини (умумий бўлимлар, 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, ҳатларни жунатиш, фикр алмашилиш ҳаттоки шартномалар тузиш ишлари ҳам амалга оширилмоқда.

Шу сабабли корхоналарнинг ҳар бир бўлимларида 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 кўйилишига олиб борилган фаолият ташкилотнинг хужжат билан иш юритиш даврини ташкил килади.

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

Кабул килинган хужжатга рўйхатга олиш штампи босилади. "Шахсан" белгиси билан жўнатилган хужжатлар очилмасдан мўлжалланган шахсга ёки жамоа ташкилотларита 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 тақсимооти асосида хужжатни бўлинмалар бўйича тақсимланади.

Мансабдор шахслар ёки бўлимлар номига жўнатилган хужжатларгача дастлабки кўздан кечирмасдан эгаларига берилади.

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

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

Қолган барча хужжатлар, кўздан кечирилгандан кейин, бажарувчиларга тақдим қилинади. Олинган хужжатни ўша қуни ёки хужжат иш вақтидан та-шхари пайтда олинган бўлса, биринчи иш қунида ишлаб чиқилиб бажарувчиларга берилади.

Хужжат бир неча таркибий бўлинмага жўнатилган 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 қўрилади. хужжатлар рўйхатга олингани ҳақидаги белги билан топширилади.

Ташкилий хужжатлар сонини ҳисобга олиш, ташкилотнинг барча тадбирлари қаторида, хужжатлар қўритилишини, тақомиллаштириш учун олиб қўрилади.

Ташкилотдаги хужжатлар тўлиқ ёки терма (таркибий бўлин-малар ёки қурухлар бўйича) ҳисобга олинади. Фуқаролар томонидан қилинган тақлифлар, аризалар ва шикоятлар алоҳида ҳисобга олинади. Хужжатлар миқдорини ҳисоблашда ҳар бир нусхаси, шу қумладан қўпайтирилган ва қомпьютерда терилган хужжатлар ҳисобга олинади. Хужжатлар ҳисоби алоҳида дафтарга қиритилади.

Ҳисоби қўритилиши, бажарилиши ва турли мақсадларда маълумот олиш учун қойдаланиши (қармоқчи тусидаги режалаштириш, ҳисобот, статистик, қолиявий ва ҳоказо) лозим.

Қўзда қутилган ва ташкилотнинг ички эҳтиёжлари учун қузилган, шунингдек, бошқа ташкилотларга қўриладиган ва қуқори қурувчи органлардан, қуқи қорқоналардан, бошқа ташкилотлардан ва алоҳида шахслардан олинадиган барча хужжатлар рўйхатдан ўтқазилади.

Ташкилотда хужжат бир маротаба: кириб келган хужжатлар - кабул килинган кунда, тузилган хужжатлар имзо кўйилан ёки тасдиқланган кунда рўйхатдан ўтказилади. Рўйхатдан ўтказилган хужжатларни бир бўлинмадан бошқа бўлинмага ўтказилишида такроран рўйхатдан ўтказилмайди.

Хужжатлар номлари ва мазмуни бўйича гуруҳларга бўлиниб рўйхатдан ўтказилади. Масалан, ташкилий раҳбарнинг асосий фаолият бўйича буйруқлари, ходимлар бўйича буйруқлари, ҳисоботлар, қўйи ташкилотлар хайъатининг қарорлари, молия-хўжалик 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 тузилаётган хужжатлар уларни тузиш ва бажариш жойларида рўйхатдан ўтказилади. Масалан, режалаштириш бўлимида - режалаштиришга тааллуқли хужжатлар, хайъат қарорлари - қотибиятда ва ҳоказо.

Хужжатларни рўйхатга олишда қарточкалар юритилади. (Қарточкалар нусхаси 81-83 иловаларда қўрсатилган).

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

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

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

## **2. Хужжатлар ижросини назорат қилиш.**

Ўжжатлар ижроси устидан назорат бош=арув аппарати ишининг сифати ва тезқорлиги устидан назорат билан узвий бо\ли=дир. Ижро устидан назорат бош=арув аппаратида ўжжатлар билан ишлашни мунтазам ва фаол такомиллаштиришнинг мушмим воситаси бўлиб хизмат =илиши лозим. Ўжжат ижроси устидан назоратни ырганишда ўжжатларнинг ижросини қим ва =ай тарзда назорат =илиши, назорат =илинувчи ўжжатлар тарқиб, назорат бўйича йыри=номаларнинг мавжудлиги, алоҳида гуруҳларга мансуб ўжжатлар умумий сонининг неча фойзи назоратга олиниши, ижро муддатларини белгилаш тартиби, ижро муддатини қечиктиргани учун жазо чоралари, ўжжатларни назоратдан чи=ариш тартиби, назорат =илувчи аппарат шакллари ани=лаш зарур.

Хужжатлар ижроси устидан назоратни урганиш натижалари юзасидан алоҳида маълумотнома тузилади.

Хужжатларни ишларга гурухлаш катта ахамиятга эга. Агар гурухлаш нотугри амалга оширилган булса, вақт утиши билан хужжатни излаб топиб булмайд. Иш юритишни шакллантиришда ишлар номенклатураси сифатини, номенклатурада курсатиладиган маълумотларни, номенклатураларни ишлаб чиқиш тартибини, ишни жилдларга (кисмларга) бўлиш, саклаш муддатларини белгилаш таъминотларини аниқлаш лозим.

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

Хужжатларни руйхатга олишнинг турли шакллари бор

Óěàď êóéeääãèëàďäái èáiďàò:

1. Æóđíàë øàêëë
2. Êàðòîàâèà øàêëë
3. Êîüüðòâð øàêëë

Óóæàòèàð айланиши èàìðîê áóèääî èîððîíàèàðää ðóæàòèàð èæðîñèèè yāîíà ìàúèóîíòèàð èàððîíòàèàñè èðààìèèää ìàçîðàò èèèèà áîðèø îííèèí. Óíàà назорат èèèèíààèääî ðóæàòèàððîèíà èàððîí÷èàèàððè ìàðñîñ áóèèíàà àæðàòèèèàèè àà èæðî ìóääàòèàððè áóèè÷à ñèñòàìààà ñîèèíààè àà èàððîíòàèà ðóáðèèàèàððèà èîèèèèèèàèè, èàèèí óèàð èíàèèàòèàð (ðàíàäîð ìàñààèàèàð) áèèàí àæðàòèèèàèè.

Бажарилиши лозим бўлган барча хужжатлар назоратга олинади. Хужжатни назоратга кўйиш, уни бажарилишини назорат қилиш демакдир.

### Ижро юзасидан назорат килинади:

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

Хужжатлар ижросини назорат килишни ташкил этиш назорат бўйича нозирликка юклатилади. Назорат бўйича нозирлик хақидаги Низомга биноан хужжатларни ўз вақтида ва сифатли ижроси бўйича назорат юзасидан ҳаракатлар назорат хужжатлари ижроси боришини текшириш ва тартибга солиш, белгиланган муддатларда ижрони ҳисобга олиш ва натижаларни таҳлил этишни ўз ичига олади.

Таркибий тузилма бўлинмалари ва тобе ташкилотлар раҳбарлари ҳужжатларни ўз вақтида ва сифатли ижроси учун шахсан жавобгардир, хат хабарларни улар келган куни кўриб чиқади, ижро талаб этувчи ҳужжатнинг ҳар бири бўйича конкрет ижрочи ва муддатлар белгилайди,

бошка тузилма бўлинмалари билан келишиш учун тақдим 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:

- юкори органлар хужжатлари бўйича фармойиш ва топширикларни бажариш борасида буйруklar тайёрлаш - 7 кунгача;
- хокимият маҳаллий органлари, Ўзбекистон Республика халк ноиблари идоралари хатлари бўйича - 10 кун;
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси мажлисларининг хужжатлари бўйича - 3 кун.

Айрим хужжатлар бўйича ҳукукий ижро муддати белгиланиши мумкин. Улар раҳбар, 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 (топширик) ижро муддати факат уни белгиланган шахс орқали узайтирилиши мумкин. Ижро муддатининг узайтирилиши ижрочи хужжатни (топширик) олиш билан ёки хужжат бажарилишига қаида 2-3 кун қолганда, агар бажариш жараёнида белгиланган муддатда бажарилиш имқониятида расмийлаштирилиши керак бўлади.

Хужжат унда кўрсатилган масалалар хал 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 буйруklar, шунингдек, раҳбарият номига тегишли бандларини бажарганлик ҳақида назоратдан олиш ҳақида тегишли қарор билан хайъат мажлисларининг баённомалари, қарорлари, буйруklar ва раҳбарият топшириклари асос бўлади.

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

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

Хужжатлар олинган ёки тузилган пайтдан бошлаб, уларнинг ижроси ёки жўнатилиши ёки ишга тикиб қўйилишига олиб қорилган 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 рахбарнинг танишиб чиқиши ва бажарувчиларга юборилиши шулар жумласидандир.

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

Хужжатларни дастлабки кўздан кечиришдан мақсад уларни рахбарлар 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 хохишига қараб бўлимларга бўлиши мумкин.

Давлат органлари ва юқори ташкилотлардан келган ва қорхона фаолиятига боғлиқ масалаларга тегишли, хужжатлар албатта рахбарга қўриб 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 қўриб чиқадилар ёки нусхалари тарқатилиб бир пайтда берилади. Хужжатнинг асл нусхаси, рахбарнинг 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.

ҳисоби 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, бошка ташкилотлардан ва қабул шахслардан олинадиган барча ҳужжатлар рўйхатдан ўтказилади.

Ташкилотда ҳужжат бир маротаба: кириб келган ҳужжатлар - қабул килинган кунда, тузилган ҳужжатлар имзо қўйилан ёки тасдиқланган кунда рўйхатдан ўтказилади. Рўйхатдан ўтказилган ҳужжатларни бир бўлинмадан бошка 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 ҳарорлари, молия-хўжалик фаолияти бўйича тафтиш далолатномалари, ҳисоботлар, куйи ташкилотларнинг ишлаб чихариш 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 - қотибиятда ва хоказо.

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

Фухароларнинг 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<br>номери ва<br>руйхатга<br>олинган сана | Ҳужжатни<br>юборган<br>ташкilot | Варақалар ва<br>нусхалар сони | Олинган<br>ҳужжатни<br>чиқиш номери<br>сопи |
|------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|

Ҳужжатнинг қискача мазмуни \_\_\_\_\_

Ҳужжат қим томонида жунатилган. Муносабат белгиси \_\_\_\_\_

Орқа томони

|         |        |            |             |        |
|---------|--------|------------|-------------|--------|
| Бажариш | Ҳужжат | Олинганлиг | Қайтарилган | Ҳужжат |
|---------|--------|------------|-------------|--------|

|                          |                    |                    |                                            |                                                                   |
|--------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| учун<br>берилган<br>сана | кимга<br>жунатилди | и хакида<br>тилхат | куни,<br>хужжатни<br>олган шахс<br>тилхати | сакланаётган<br>иш номери<br>ёки йук<br>килингани<br>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 қулланиладиган шакл бу компьютер шаклидир. Компьютер шаклининг бошқа шаклларга караганда анча ижобий томонлари бор, хужжатларни тулдириш ва расмийлаштиришда қисқа вақт талаб қилади, иш сифатли бўлади, қул 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. Қирим корреспондентияларини кайд қилувчи ходим хужжатлар ижросини муддатига риоя қилиниши ва уз вақтида жавоб қилишини мунтазам суратда текшириб туриши лозим.

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

Хужжатларни экранга тақдим этилганда, улар қогозда 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 қогозлар папкасига қуйилади.

Хужжатларнинг ҳаракати ва ижроси тугрисида қорхона раҳбарига ёки иш юритишга жавобгар шахс доимо назорат олиб борилиши хакида 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 қорхона ва структура бўлинмаларининг раҳбарлари умумий назорат қиладилар. Энг муҳим хужжатларнинг ижросини бевосита раҳбар шахсан ўзи назорат қилади. Бундай хужжатлар хотира дафтарида ёки уларнинг қўндалик иш дафтарида ҳисобга олиб борилиши мумкин.

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

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

#### **Таянч иборалари:**

Рўйхатга олиш, канцелария, назорат қилиш, хужжатлар ижроси, назорат, картотека, қалендарь шкала, хужжатлар айланиши, қўл меҳнати, қирим қорреспондентияси, қиким хужжат.

#### **Саволлар.**

1. Хужжатни рўйхатга қўйишдан асосий мақсад нима?
2. Хужжатларни рўйхатга қўйишда девонхона ҳодимларининг асосий роли нимадан иборат?
3. Хужжатлар ижросини қим назорат қилади?
4. Хужжатлар ижроси нималар ёрдамида назорат қилинади?
5. Қорхонада иш юритиш қандай ташкил этилиши лозим?
6. Хужжатларни унификациялаш деганда нимани тушунаси?

#### **Асосий адабиётлар**

1. Гуломов С.С., Аҳмедов Д.Қ. Қичик ва ҳусусий тадбирқорлик асослари. Т.2002
2. Иш юритиш асослари. Тошкент . Уқитувчи. 2003.
3. Томсинов В.А. Внешнеторговые сделки: Практические рекомендации по составлению контрактов. М.2004.
4. [pon-3693@mvp.vizavi.ru](mailto:pon-3693@mvp.vizavi.ru)
5. [rev-3701@mvp.vizavi.ru](mailto:rev-3701@mvp.vizavi.ru).

#### **12-мавзу. Бозор иқтисодиёти шароитида иш юритишни такомиллаштиришнинг асосий йўналишлари.**

1. Иш юритишни ихчамлаштиришнинг асосий йўналишлари.
2. Иш юритишни такомиллаштириш йўллари.
3. Ишлаб қикаришда хужжатлардан 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 бўлиши, 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 кучайтиришга олиб келмоқда. Ундан ташқари аралаш ва хусусий мулк асосида ҳар хил ишбилармонлик корхоналари ташкил қилинмоқда. Бу шароитда уларнинг иш натижасига бўлган маъсулияти жиддий ортиб бормоқда, бу ўз 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 ўз малакасини ошириши, қайта ўқиши ва ўз 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 кузда тутилмоқда.

Ўзбек тили Давлат тили мақомини олган корхона ва ташкилотларда иш юритиш яъни ҳужжатлар билан ишлаш ўзбек тилида олиб борилмоқда. Бу эса ўз 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 қайси каторида қайси ҳужжат сақланишини осонлик билан топиш мумкин. Бу эса ўз навбатида вақтни ва қозғонни тежашга олиб келмоқда.

Ҳар қандай қарорни тайёрланиши ва уни ходимларга етказилишида ҳам компьютердан фойдаланилмоқда. Бундан ташқари қарорлар, янги қонун-қоидаларни ва шу каби ишларни тез етказиш борасида факс ва замонавий

ахборот воситаларидан унумли фойдаланилмокда.

Мамлакатимизда амалга оширилаётган сиёсатлардан бири тадбиркорларга кулайликлар яратишдир. Бу кулайликлар булар булмас хужжатларни тулдириш, уларни тегишли шахсларга олиб бориб имзолатиш ва ана шу кабиларга чек куйишдан иборатдир. Тадбиркор янги иш юритмокчи булса турли ташкилот ва фирмаларга кечаю-кундуз хисобот бериши ва уларга уз фаолиятини максadini тушунтириб бериш каби ишлардан озод булмокда. Бу уз навбатида корхоналарда иш юритишни ихчамлаштириб, самара бермокда.

## **2. Иш юритишни такомиллаштириш йуллари.**

Иш юритишни такомиллаштириш йулларидан бири – иш юритиш ходимлари фoлиятига илмий усулларни жорий килишдир. Хужжат тузишни ургатиш махсус таълим тизимида энг долзарб масаладир. Идора ходимларини тайёрлаш ва улар малакасини ошириш курсларини хамма жойда ташкил килиш зарур. Коллейж ва олий укув юртларида хужжат тузишга оид махсус курслар жорий этиш махсадга мувофикдир.

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

Хужжатлар турлари ва нусҳасини энг куп даражада камайитириш иш юритишни такомиллаштиришда муҳим аҳамиятга эга. Бу айниқса хар хил ички хужжатлар: маълумотнома, ёзма маъруза, билдиришномалар тайёрлашга тааллуқлидир. Бу хужжатларнинг хаммаси иложи борича огзаки маъруза, фармойиш, хабарлар билан алмаштирилиши керак. Айрим ҳолларда янги хужжат тайёрлаш урнига хужжатни тегишли устхат билан кайтариш ёки телефонограмма бериш билан чекланиш мумкин.

Бошқарув ходимлари вақтини тежаш учун стандарт хужжатлардан кенгрок фойдаланиш лозим. Бунинг учун хатлар намунавий матнларининг махсус тематик тупламларини ишлаб чикиш ва уларни босиб чиқариш йули билан купайитириш махсадга мувофикдир

Хар қандай тажрибадан куп нарсани урганса булади. Бу уз навбатида уша жойда ишни туғри 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 килишга интилиш, коидаларга, қонунларга, тартиб-интизомга риоя килиш азалдан бошлаб япон ва узбек халқларига мансубдир. Япон тажрибасининг бир устунлиғи бор, бу - агар хужжатлар тузишда

хатоликка йул куйилса, рахбар тамонидан ким айбдорлигини аниклаш нотугри деб хисоблайди. Асосий максад айбдорни топиш эмас, балки тезрок йул куйилган хатонинг сабабини аниклашдир. Шундай килиб бу шароитларда меҳнаткашлар қобилиятининг усиши рағбатлантирилади.

### **3. Ишлаб чиқаришда ҳужжатлардан 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 қуйидагича йулга қуйилиши лозим:

- Ҳужжатларда корхона ва бўлинмаларнинг ишини тугри ва тез ақс эттириш, яъни ҳар бир ҳужжатни тула урганилганидан сунг ишонч ҳосил қилиш ва буни тез амалга ошириш керак.

- Ҳизматга доир барча ёзишмаларни қабул

қилиш, ҳисобга олиш ва жунатиш жараёнларини аник ва тез бажариш. Бу йуналиш ҳам корхонага тегишли бўлган барча ҳужжатларни, яъни турли қарор, қоидаларни қабул қилиб олиш, уни тасдиқлатилганидан сунг қайд қилишни, сунгра белгиланган жойга аник тезлик билан жунатилишини таъминлашдан иборат.

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

- Ҳужжатларнинг бажарилишини мунтазам равишда назорат қилиб туриш мумкин бўлсин.

Назоратдан асосий максад ишнинг тезлиги ва ҳамма ҳужжатларни тугри ва тез бажарилишини назорат қилишдан иборат.

Ҳар қандай тажрибадан қуп нарсани урганса бўлади. 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 бўлган япон тажрибаси катта қизиқиш уйғотади. Ундан ташқари, ижтимоий-маданий шароит, миллий анъаналар, қатталарга 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 хатоликка йул қуйилса, рахбар тамонидан ким айбдорлигини аниклаш нотугри деб хисоблайди. Асосий максад айбдорни топиш эмас, балки тезрок йул қуйилган хатонинг сабабини аниклашдир. Шундай қилиб бу шароитларда меҳнаткашлар қобилиятининг усиши рағбатлантирилади.

### **Хулоса**

Иш юритиш соҳасида меҳнат унумдорлигини ошириш ҳужжат тузиш ва ишлаш, шунингдек, ахборот олиш жараёнларини механизациялаш йули билан

амалга оширилмоги керак. Хужжат устида ишлашнинг купгина жараёнлари учун техника воситалари мавжуд.

Хужжатлар турлари ва нусхасини энг куп даражада камайтириш иш юритишни такомиллаштиришда муҳим аҳамиятга эга. Бу айниқса ҳар хил ички хужжатлар: маълумотнома, ёзма маъруза, билдиришномалар тайёрлашга тааллуқлидир. Бу хужжатларнинг ҳаммаси иложи борица огзаки маъруза, фармойиш, хабарлар билан алмаштирилиши керак. Айрим ҳолларда янги хужжат тайёрлаш урнига хужжатни тегишли устхат билан кайтариш ёки телефонограмма бериш билан чекланиш мумкин.

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

Ҳар қандай тажрибадан куп нарсани урганса бўлади. 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 бўлган 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 хужжатлар тузишда хатоликка йул қуйилса, раҳбар тамонидан қим айбдорлигини аниқлаш нотугри деб ҳисоблайди. Асосий мақсад айбдорни топиш эмас, балки тезрок йул қуйилган хатонинг сабабини аниқлашдир. Шундай қилиб бу шароитларда меҳнаткашлар қобилиятининг ўсиши рағбатлантирилади.

#### Таянч иборалар:

Ишлаб чиқариш тараккиёти, 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?

#### Асосий адабиётлар

1. Гуломов С.С., Аҳмедов Д.К. Кичик ва хусусий тадбиркорлик асослари. Т.2002
2. Иш юритиш асослари. Тошкент . Уқитувчи. 2003.

3.Томсинов В.А. Внешнеторговые сделки: Практические рекомендации по составлению контрактов. М.2004.

## Х У Л О С А

Бозор муносабатлари шароитида олий таълим тизимида мутахассислар тайёрлашда чуқур узгаришларни, яъни жахон стандартларига жавоб бера оладиган мутахассисларни етказиб бериш муҳим масала ҳисобланади. Шундай экан, ҳозирги шароитда замонавий кадрлардан ҳужжатлар билан имшлашда 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 фойятига салбий таъсир қурсатади ва бу таъсир оқибатида жамият ҳам зарар қуради. 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. Хужжат 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 хужжат тузишга оид махсус курслар жорий этиш мақсадга мувофиқдир.

Иш юритиш ҳолатини яхшилаш учун иш юритиш бўлинмаларини (умумий бўлимлар, 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 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 қуйилмоқди ва шу билан бирга интернет орқали чет эл тажрибаларидан фойдаланилган ҳолда ахборотларни узатиш, хатларни жунатиш, фикр алмашилиш ҳаттоки шартномалар тузиш ишлари ҳам амалга оширилмоқда.

Шу сабабли корхоналарнинг ҳар бир бўлимларида компьютерларга эҳтиёж ортиб бормоқда. Илгари керакли хужжатларни турли хил каталоглардан қидириб 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.

Мамлакатимизда амалга оширилаётган сиёсатлардан бири тадбиркорларга қулайликлар яратишдир. Бу қулайликлар булар бўлмас хужжатларни тулдириш, уларни тегишли шахсларга олиб бориб имзолатиш ва 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 қабил ишлардан озод бўлмоқда. Бу уз навбатида корхоналарда иш юритишни ихчамлаштириб, самара бермоқда.

## ТАВСИЯ ҚИЛИНАДИГАН АДАБИЁТЛАР.

- 1.И.А. Каримов. Биз учун халқимиз, ватанимиз манфаатидан улуг мақсад йук. Тошкент.,Ўзбекистон. 2001.
2. И.А.Каримов Эришган мараларимизни мустаҳкамлаб, ислохотлар йулидан изчил бориш – асосий вазифамиз. Тошкент . 2004.
- 3.Ўзбекистон Республикасини меҳнат қонунлари Кодекси. 2001  
.Ўзбекистон Республикасини кичик ва хусусий тадбиркорликни ривожлантиришни рағбатлантириш тугрисида қонун. Т.2001  
.Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномалар тугрисидаги қонун. Т. 2002.

- .Т.Б Михеева, Н.А.Шарер. обучение коммерческой переписке на русском, узбекском и английском языках. Учебное пособие. Т.:ТГУ, 2003
- .Т.М. Деева и другие. Деловая переписка. М.2003.
- .Хозяйственные документы. Сборник договоров. М. 2004.
- .Коммерческий договор от заключения до исполнения. М.2004.
- .Л.В.Аверянова. Банковская корреспонденция на английском языке. Учетно-расчетные операции. М.2004
- .Федотова. И.Г., Циганкова Н.Н. Коммерция и право. Англо-русские соответствия корреспонденции. Учебное пособие. М. 2003.
- .Пустозерова В.М. Оформление купли-продажи. М.Приор . 2004г.
- .Оформление сделок купли-продажи. Практические рекомендации. М.2001
- .Узбекистон Республикасининг халқаро шартномалар тугрисидаги қонуни. Т. 2002.
- ..Ярыгина И.З. Как организовать работу с иностранными банками и фирмами. Протоколы, переговоры, контракты. М.А.О. Консалтингбанк. 2002
- ..Фенова Л.А. Внешнеэкономические контракты: сборник договоров. Контрактов. М.2002.
- .Томсинов В.А. Внешнеторговые сделки: Практические рекомендации по составлению контрактов. М.2002.
21. Гуломов С.С., Ахмедов Д.К. Кичик ва хусусий тадбиркорлик асослари. Т.2002
22. Иш юритиш асослари. Тошкент . Укитувчи. 2003.
23. Рынок ценных бумаг /Под ред. Галанова, И.А. Басова. - Изд. 2-е перераб. и доп. - М.: 2004.
24. Сборник задач по банковскому делу: Учеб пособие. Под ред. А.И. Валенцевой. - М.: Финансы и статистика, 2002.
- 25.Свиридов О.Ю. Финансы, денежное обращение, кредит. Экспресс справочник для студ. вузов. - М.: ИКЦ Март, Ростов н/Д. Изд. центр Март, 2004.
26. Финансы. Под ред. Г.Б. Поляка. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.
- 27.Формирование национальной финансовой стратегии России / Под ред. В.К. Сенгагова. - М.: Дело, 2004.
- 28.Четыркин Е. М.Финансовая математика: Учебник. - М.: Дело, 2004.

### **Янги педагогик технология кулланилишининг асосий йуналишлари.**

Таълим олиш жараёнида олинган билим ва куникмаларнинг кенг диопозони, иш шароитлари узгарган ҳолда ҳам уларни куллаш эҳтимолини оширади.

Укув материалларини асосий унсурларини ажратиб олиш, уларни устиворлигини аниқ йуналтириш талабаларга олган билим ва куникмаларини амалиётда куллаш жараёнида тугри қарор қабул қилишга ёрдам беради.

Талабаларнинг у ёки бу масаланинг кандай ечилишини тугри тушинишлари билан бирга, нима учун? кандай мақсадда? деган саволларга тугри жавоб бериш имкониятини ҳам беради. Бу уларга механик тарзда ёдлаб олишдан четлаштиради, олган билим ва куникмаларни турли вазиятларда куллаш имкониятини яратади.

Амалиёт учун етарли имкониятларни яратиш.

Талабалар билимларни эгаллаши ва қайта эгаллаши ҳамда малакаларини ошириши учун кенг имкониятлардан фойдаланишга тугри келади. Шу вазифаларни амалга оширишда интерактив уқитиш усули катта аҳамиятга эга, жумладан: тренинг машгулотлари, гуруҳ бўлиб муҳокама қилиш, ролли ва иш уйинлари, мустақил ишлари шулар жумласига қиради.

Муваффақиятли профессионал фаолият учун урганилаётган усулларнинг аҳамиятини тингловчиларга етказиш мақсадга мувофиқдир.

Уқув материални урганишда тесқари алокани таъминлаш тингловчиларда уз қучига ишонқни оширади ва олинган янги билим ва куникмаларини амалиётда куллаш мотивациясини оширади.

Олинган билимларни қундалиқ профессионал фаолиятга утқазиш ташқилотда узгача мухитни яратади. Ишга янгича ёндашувдан фойдаланиш, яратилган шароитларини куллаш етарлича бўлиб қолмай балқи, олинган янги билим ва куникмалардан фойдаланишни рағбатлантириш шароитларини яратиш қерақ бўлади ва улардан фойдаланиш заруратини ишқилар олдига янги масалалар қуйиш, бунда ишқилар олдига янги вазифалар қуйиш, лавозимига тааллуқли инструкцияларга узгартиришлар қиритиш, аттестациядан утишда ишқи тамонидан олинган билим ва куникмаларни амалиётда куллаш ҳисобга олинади. Билим олган ишқилар ва уларнинг раҳбарлари орасидаги доимий алокани боглаш лозим бўлади.

Амалиётда янги усулларни куллашда тусқинлиқ қилаётган муаммоларни ҳам ҳисобга олиш зарур бўлади.

### **Дарсда информацияни технологияни куллашда тестлардан фойдаланилади.**

“Иш қиритиш” фанидан тест саволлари

1. /Дело/ Иш қиритиш папкаси бу:

а/ бир масалага тегишли ҳужжатдир;

б/ бир участка фаолиятига тегишли ҳужжат;

в/ бир масалага тегишли ёки алоҳида муқовага қиритиш

2. Номенклатура иши бу:

а/ бу қорхонада олиб қориладиган ишлар;

б/ қорхонада сақланиш муқдатини қурсатиш билан олиб қориладиган ҳужжатлар руйхати;

в/ қорхона архивида сақланиш муқдати қурсатилган ишлар руйхати

3. Иш қиритиш 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 гурухга 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 кабул килиш ёки ташкил килиш фактларини руйхатга олиш;
- б/ журналга кабул килинган ва ташкил этилган хужжатлар хакидаги маълуматларни 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 қайд қилган маълумот:

а/ карточкаларда;

б/ журналларда

12. Қайд қилишнинг журнал усули /шакли/ ҳужжатларни қидириб топишни қийинлаштиради:

а/ саволни ҳисоблаш тамойили бўйича;

б/ анологик тамойил бўйича;

в/ муаллифлик тамойили бўйича

13. Катта ташкилотларда келган ҳужжатларга тулдирилади:

а/ 2 та карточка;

б/ 1 та карточка;

в/ 3 та карточка

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

а/ узининг индивидуал амал қилиш муддатига эга бўлган ҳужжатлар;

б/ узининг намунали амал қилиш муддатига эга бўлган ҳужжатлар

15. Ҳужжат айланиши бу-?

а/ ҳужжатларнинг ташкилотда уларнинг тузилишидан бошлаб то бажарилиши ва юборилишигача бўлган ҳаракат;

б/ ҳужжатларнинг ташкилотдаги тузилишидан бошлаб то бажарилиши ва архивга юборилишигача бўлган ҳаракат

16. Ҳужжат айланиши ҳажми қуйидагилардан ташкил топади:

а/ қирим ва қиким ҳужжатларидан;

б/ ички ва қиким ҳужжатларидан;

в/ қирим, қиким, қиким ҳужжатлардан

17. Ҳамма ташкилотлар ҳужжат айланиш ҳажми бўйича бўлинади:

а/ 3 категорияга;

б/ 4 категорияга;

в/ 5 категорияга;

г/ 6 категорияга

18. Агар ҳужжат айланиши ҳажми 1 йилда 25000 дан 100000 гача бўлса уни қуйидаги категорияларнинг қайси бирига қиритиш 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/ ҳаракат килиш давомийлиги;
- в/ ташкилий норма ва номативларнинг

21. Умумий фаолиятига оид буйруқлар:

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

22. Буйруқ матнини булиш мумкин:

- а/ уч қисмга;
- б/ икки қисмга;
- в/ тўрт қисмга

23. Протокол /мажлис баёни/ матнда ечиладиган /ҳал этиладиган/ масалалар қуйидаги тартибда ёзилади:

- а/ қарор қилинади, сузга чиқдилар, эшитилди;
- б/ эшитилди, сузга чиқдилар, қарор қилинди;
- в/ сузга чиқдилар, эшитилди, қарор қилинди

24. Қандайдир масалалар буйича таклиф ва ҳулосалар берилди:

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

25. Объектга қараб хужжатлар қандай турларга бўлинади?

- а) хизматга оид хужжатлар
- б) ташки хужжатлар
- в) мураккаб хужжатлар
- г) стандарт хужжатлар
- д) шошилиш хужжатлар

26. Ҳойдаланиш жойига қараб хужжатлар қандай турларга бўлинади?

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

27. Реквизитлар сонига қараб ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

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

28. Юридик маъқулга қараб ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

- а) хизмат-ахборот ҳужжатлари
- б) машина қилинган ҳужжатлар
- в) ошкор қилинган ҳужжатлар
- г) стандарт ҳужжатлар
- д) ёпиқ ҳужжатлар

29. Ижро этиш муддатига қараб ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

- а) шошилиш
- б) шахсий таркибга оид ҳужжатлар
- в) ёпиқ ҳужжатлар
- г) асл нусхадан кучирма ҳужжатлар
- д) махсус ҳужжатлар

30. Бошқарув функциясига қараб ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

- а) умуммаъмурий ҳужжатлар
- б) махсус ҳужжатлар
- в) хизмат-ахборот ҳужжатлари
- г) фармойиш ҳужжатлари
- д) шахсий таркибга оид ҳужжатлар

31. Буйруқ текстини неча қисмга бўлиш тавсия этилади?

- а) уч қисмга
- б) икки қисмга
- в) тўрт 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 чикдилар, эшитилди, карор қабул қилинди
- г) ҳаммаси тугри

33. Хизмат ҳужжат эгаси бўлиши мумкин.

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

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

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

35. Ҳужжатларнинг функцияси нимадан иборат?

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

36. Ерликларда нималар қиради?

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

37. Қолипчи ҳужжатларга қандай ҳужжатлар қиради?

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

38. Буйруқ қачон қучга қиради?

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

39. Шартномалар нечта нусхадан қам бўлмаслиги лозим?

- а) 2
- б) 4
- в) 6
- г) 8

д) 1

40. Корхона низоми нима?

- а) конун ёки бошка норматив ҳужжатларини тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳукукий ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳукукий ҳужжатдир
- б) Корхона ёки унинг таркибий бўлинмалари тузилиши ҳукуки вазифалари, бурчлари ишни қандай ташкил қилиш таркибини белгиладиган ҳукукий ҳужжатдир
- в) корхонага доир барча асбоб ускуналарни қелишиши таъминловчи ҳужжат
- г) шартномаларни 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, соғлиги тугрисидаги маълумотнома
- г) а ва в
- д) ариза, таржимаи хол, паспорт, мутахассислиги тугрисидаги диплом

42. Оддий ҳужалик шартномаларида қандай зарурий қисмлари бўлади:

- а) шартноманинг номи, шартнома тузилган сана, шартнома матни, томонларининг имзолари ва муҳрлари
- б) шартнома номи, томонларининг ҳукукий 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 ҳукукий адреслари, томонларнинг имзо ва муҳрлари
- д) шартнома тузаётган пайтда томонларнинг қелишишига қараб, зарурий қисмлар аниқланади.

43. Қуйидагилардан шартномаларнинг туриш аниқланг?

- а) етқазиб бериш шартномаси
- б) ижара шартномаси
- в) тулиқ моддий жавобгарлик ҳақида
- г) меҳнат шартномаси
- д) юқоридагиларнинг барчаси.

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА ТАЪЛИМ  
ВАЗИРЛИГИ**

**ТОШКЕНТ ДАВЛАТ ИҚТИСОДИЁТ УНИВЕРСИТЕТИ**

**ОЛИЙ ТАЪЛИМНИНГ  
5340200- “Менежмент” (ишлаб чиқариш)  
йўналиши талабалари учун**

**“И Ш Ю Р И Т И Ш”**

**фанидан**

**И Ш Ч И     Д А С Т У Р**

**Тошкент - 2005**

**“МАЪКУЛЛАНГАН”**

“Ахборот технологиялари ва менежмент”  
факультети илмий кенгашида  
муҳокама килинган ва маъкулланган

Кенгаш раиси \_\_\_\_\_ Бегалов Б.А.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2005 йил

**“ТАВСИЯ ЭТИЛГАН”**

“Менежмент” кафедраси мажлисида  
муҳокама килинган ва тавсия этилган

Кафедра мудири \_\_\_\_\_ проф. Зайнутдинов Ш.Н.

Кафедра йигилишининг \_\_\_\_\_ сонли баённомаси

**Такризчилар:**

1.Зайнутдинов Ш.Н. – Менежмент кафедраси мудири проффессор.

2.Турсунходжаев М.ЛО. – ТДТУ. Менежмент кафедраси мудири, проффессор

**Тузувчи:**

© **Акаитдинова М.А.**, “Иш юритиш” фани (ишчи дастур), Т., ТДИУ, 2005, 18-бет

## **1. СЎЗ БОШИ.**

### **1.1. Фанни ўқитиш мақсади ва вазифаси. “Иш юритиш” фани бакалавр талабалари учун мулжалланган.**

Бу фан хужжатлар ҳақида тушунча бериб, бозор иқтисодиёти шароитида иш юритишнинг аҳамияти, хужжатлар ва уларнинг турлари, ташкилий-фармойиш хужжатлар, бизнес-режа, шартнома ва контрактларни тузиш асослари, хужжатларни архивда сақлаш қоидалари ва бошқаларни ўргатади.

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

Фаннинг вазифаси қуйидагилардан иборат:

1.Бозор шароитида иш юритишни такомиллаштиришнинг шарт-шароитлари ҳамда усулларини аниқлаш

2.Хозирги шароитда хужжатларга бўлган талаб ва заруриятини аниқлаш.

3.Фирмаларнинг барча бўлимларида иш юритишда хужжатларни тузишда самарадорликка эришиш йўллари топиш.

4.Корхоналарда ташкилий-фармойиш хужжатларни тўғри тузишни ўргатиш.

5.Корхона ва фирмаларда бизнес-режа тузиш йўл-йўриқлари ўргатилади.

6.Корхона ва фирмаларда шартнома ва контрактларни тузиш қоидалари ўргатилади.

7.Фирмаларда иш юритувчи ходимлар меҳнатини ташкил этиш ва хужжатларни архивларга топшириш қоидалари ўргатилади.

## **1.2. Фан бўйича талабаларнинг билимига, ўқувига ва кўникмасига қўйилган талаблар.**

### **а) билиши керак:**

- хужжатлар ҳақида тушунча;
- хужжатларнинг турларини;
- ташкилий-фармойиш хужжатларни тўғри тузишни;
- бизнес – режа тузиш йўл-йўриқларини;
- шартнома ва контрактларни тузиш.

### **б) бажарилиши лозим;**

- иш юритиш ходимлари меҳнатини ташкил этиш;
- хужжатларни рўйхатга олиш;
- хужжатларни ўз вақтида эгаларига топшириш;
- хужжатларни бажарилишини назорат қилиш;
- хужжатларни тузишда аниқ ахборотларга эга бўлиш.

### **в) тасаввурга эга бўлиш:**

- иш юритувчи ходимлар ҳақида;
- хужжатларни тўғри тузишдаги қоидаларга;
- хужжатларни тузишда унинг сифатига;
- хужжатларни сақлаш ва архив ходимларининг вазифаларини билиш.

### **1.3. Ўқув режасидаги барча фанлар билан алоқаси**

Иш юритиш фани Менежмент, кичик бизнес, менежмент социологияси ва психологияси ва бошқа фанлар билан узвий боғлиқ..

### **1.4.Фанни ўқитишда янги технологиядан фойдаланиш.**

Иш юритиш фанини ўқитишда компьютер, ҳисоблаш техникасидан, кейс-стади масалалари, ҳуқуқий ва намунали ҳужжатлардан фойдаланилади.

### **1.5. Фанни ўқитиш семестрлари ва услубий кўрсатмалар.**

“Иш юритиш” фани бакалавриат йўналишидаги менежмент мутахассислиги талабаларига 1-семестрда ўқитилади. Бу фан менежмент йўналишидаги махсус фанлар Билан бир қаторда ўқитилади.

### **1.6. Умумий ва ўқув ишлари турлари бўйича ҳажми(соат).**

“Иш юритиш” фанига 100 соат ажратилган бўлиб: шундан 36 соат маъруза ва 18 соат семинар машғулотларига, мустақил таълимга 46 соат ажратилган.

| №  | Булим ва мавзулар                                                                                                 | Укув соатлари |           |                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----------------|
|    |                                                                                                                   | Маъруза       | Семинар   | Мустақил таълим |
| 1  | Иктисодиётни ва ташкилотларни бошқаришда иш юритишни тутган урни.                                                 | 2             | -         | 2               |
| 2  | Хужжатларни тугри тайёрлаш ва уларга куйиладиган талаблар. Хужжатларнинг турлари.                                 | 2             | -         | 4               |
| 3  | Шартнома ва контрактларнинг тузилиш асослари. Уларга оид хужжатлар.                                               | 2             | 2         | 4               |
| 4  | Ташкилий-фармойиш хужжатлари                                                                                      | 4             | 2         | 4               |
| 5  | Иш юритишни ташкил этиш ва унинг технологияси.                                                                    | 2             | 2         | 6               |
| 6  | Иш ходимларининг меҳнатини ташкил этиш                                                                            | 4             | 2         | 4               |
| 7  | Молиявий-ҳисоблаш операция хужжатлари                                                                             | 4             | 2         | 4               |
| 8  | Бизнес-план ва унга оид хужжатларнинг мазмуни ва тури                                                             | 4             | -         | 4               |
| 9  | Аудитор, банк ва кредит хужжатлари.                                                                               | 4             | 2         | 4               |
| 10 | Хужжатларни системага келтириш ва саклаш.                                                                         | 2             | 2         | 4               |
| 11 | Хужжатларни руйхатга куйиш ва бажарилишини назорат қилиш.                                                         | 2             | 2         | 4               |
| 12 | Бозор иктисодиёти шароитида хужжатларни такомиллаштиришнинг асосий йуналишлари. Иш юритишнинг чет эл тажрибалари. | 4             | 2         | 2               |
|    | <b>Жами:</b>                                                                                                      | <b>36</b>     | <b>18</b> | <b>46</b>       |
|    | <b>Хаммаси:</b>                                                                                                   | <b>100</b>    |           |                 |

**2.1.Маъруза машгулотларининг намунавий мавзулари ва соатлар буйича тақсимооти.**

| № | Мавзулар номи ва мазмуни                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Соатлар сони |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1 | <p align="center"><b>ИҚТИСОДИЁТНИ ВА ТАШКИЛОТЛАРНИ БОШКАРИШДА ИШ ЮРИТИШНИ ТУТГАН УРНИ</b></p> <p>“Иш юритиш” фанини предмети ва вазифалари. Фанни мақсади. Фанни бошқа уқув фанлар билан боғлиқлиги. “Иш юритиш” ҳақида тушунча бозор иқтисодиёти шароитида корхона ва муассасаларни бошқариш фаолиятида иш юритиш ва ҳужжатлаштиришни урни ва моҳияти. “Ҳужжат” ҳақида тушунчалар, хизматда ҳужжатлаштириш билан боғлиқ бўлган амаллар, ҳужжатлаштириш соҳаси функциялари, ҳужжат турлари.</p> <p>Республика умумдавлат иш юритиш системаси ва уни бошқаришни такомиллаштиришдаги урни. Умумдавлат иш юритиш системасини халқ ҳужалиги, уни тармоқлари ва корхоналарини бошқариш автоматлаштириш системасини маълумотлар билан таъминлашдаги урни. Умумдавлат иш юритиш системасини асосий мазмуни ва таркиби.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2            |
| 2 | <p align="center"><b>ҲУЖЖАТЛАРНИ ТАЙЁРЛАШДАГИ АСОСИЙ ТАЛАБЛАР. ҲУЖЖАТЛАРНИНГ ТУРЛАРИ.</b></p> <p>Бошқариш фаолиятида қулланиладиган ҳужжатларни асосий турлари. Ҳужжатларни турлари ва қурилишлари ҳақида тушунчалар.</p> <p>Ҳужжатларни бошқариш функциясидаги маъноси бўйича турлари, келиб чиқиш, тузилган жойи, тайёрланиш йуллари, маълумотларни ифодалашдаги қурилишлари, муддатлар қурилиши, яратилиш даври.</p> <p>Ҳужжатларни формуляларини таркиби. Ҳужжатларни формуляри ва зарурий қисмлари реквизитлари ҳақида тушунча. Бошқариш ҳужжатлари, бланкалари. Ҳужжат аъори ва уни зарурий қисмлар реквизитлари. Ҳужжат адреси ва санаси. Илова ҳақида белги: Ҳужжатни гувоҳномаси.</p> <p>Матн баёнини равшан, аниқ, қисқа, системалилиги маъноли ва тулиқлиги. Ҳужжатлардаги иш юритиш хизмат оҳанги. Ҳужжатларни ҳуқуқий қучи ва асосланганлиги. Ҳужжатларни қонуний ва бошқа қонуний ҳужжатлар билан солиштириш. Ҳужжатлар тайёрлашда умумий давлат ҳужжатлар системасини тавсиялари.</p> <p>Хизмат ҳужжатлари бир қурилишга (унификация) қелтириш ва стандартлаш ҳақида тушунча. Ташкилий-фармойишли ҳужжатларни асосий стандартлари.</p> | 2            |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |
| 3 | <p><b>ШАРТНОМА ВА КОНТРАКТЛАРНИНГ ТУЗИЛИШИ АСОСЛАРИ. УЛАРГА ОИД ХУЖЖАТЛАР.</b></p> <p>Шартнома тугрисида тушунча. Шартномаларнинг тузишнинг умумий методикаси. Шартнома тузилиши ва унинг асосий шароитлари. Шартнома тузиш тартиби. Шартномани алмаштириш хақидаги битим. Томонларнинг шартномани узгартириши.</p> <p>Шартнома бажарилишини жаримасиз (иккитомонлама) таъминлаш усули. Кафолат, гаров. Хужалик шартномаларининг мазмуни ва турлари. Хужалик шартномаларининг намуналари. Шартнома олд хужжатлари. Шартномалар бажарилишини таъминлашда қарз олиш ва бошқа усуллар: олди-сотти, товарлар билан таъминлаш, ижара, пудрат, лизинг ва бошқа шартлашув муносабатлари.</p>                                                                                                                                                                           | 2          |
| 4 | <p><b>ТАШКИЛИЙ – ФАРМОЙИШ ХУЖЖАТЛАР.</b></p> <p>Иқтисодиётни бошқаришда ташкилий-фармойиш хужжатларни аҳамияти. Ташкилий-фармойишли хужжатларни умумий таърифи. Ташкилий-фармойишли хужжатлар системаси хақида тушунча. Ташкилий хужжатлар. Муассаса, идора ва корхоналарни низомлари ва уставлари.</p> <p>Фармойишли хужжатлар ва уларни умумий таърифи. Фармойишли хужжатларни мазмуни баёнига қўйиладиган талаблар. Буйруқ формуляри. Асосий фаолият бўйича буйруқлар. Буйруқни тайёрлаш ва расмийлаштириш. Буйруқларни икки турлари. Умумий масалалар ва шахсий таркиб (кадлар бўйича) буйруқлар. Буйруқлар матни. Асословчи (қирриш) ва фармойиш қисмлари, буйруқни (формаси) қўриниши. Низом, қўрсатма, йуриқнома, мажлис баёни, билдиришнома, тушунтириш хати, маълумотнома, далолатнома, хизмат хатлари, телеграмма, телефонаграмма ва телефакслар.</p> | 2<br><br>2 |
| 5 | <p><b>ИШ ЮРИТИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ВА УНИНГ ТЕХНОЛОГИЯСИ.</b></p> <p>Иш юритиш хизматининг структураси ва функцияси. Иш юритишнинг ташкил этишнинг марказлаштирилган ва аралашган формаси.</p> <p>“Хужжатлар айланиши” тушунчаси. Хужжатлар айланишининг таркиби ва ҳажми. Хужжатлар айланиши ҳажми бўйича корхона ва муассаларнинг турт гуруҳга қарашлиги мезони. Хужжатлар айланишининг босқичлари.</p> <p>Корреспонденцияларни қабул қилиш ва тақсимлаш. Корреспонденцияларни етказиб бериш. Хужжатларни ижро этишга йўналтириш.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6   | <p><b>ИШ ЮРИТИШ ХОДИМЛАРИНИНГ МЕХНАТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ.</b></p> <p>Иш юритиш ходимлари меҳнатининг хусусиятлари. Иш юритиш ходимлари меҳнатини ташкил этишнинг асосий йуналишлари. Иш юритиш ходимлари меҳнатининг самараси (натижаси) ва унинг бошқарув қарорларининг амалий бажаришга таъсири.</p> <p>Иш юритишда концелария, котиб ва ижрочи. Концелария ходимларининг вазифалари. Ижрочи ва котибларининг вазифалари. Иш юритиш ходимларининг меҳнатини илмий ташкил қилиш.</p>                                                                                                                                                                    | 2 |
| 7   | <p><b>МОЛИЯВИЙ-ХИСОБЛАШ ОПЕРАЦИЯЛАРИ БУЙИЧА ХУЖЖАТЛАР.</b></p> <p>Молия ҳисоб-китоб жараёни бўйича ҳужжатларга таъриф бериш. Банк ва касса жараёни бўйича стандарт бланкаларнинг намуналари. Бу ҳужжатларнинг номи ва стандарт шаклидан уларнинг фарқи.</p> <p>Бюджет ва ссуда ҳисобини очиш тартиби. Тулов талаби ва уни расмийлаштириш.</p> <p>Тулов топшириқларининг ҳисоби. Акредитив ва махсус ҳисобини очиш ҳақида ариза. Ҳисоб-лимитланган китобчаларни бериш ҳақида ариза. Ҳисоб-фактура, реквизитлар, расмийлаштириш тартиби ва тайинлаш (белгилаш). Дебиторлар, кредиторлари орасидаги ҳисобни текшириш акти ва уларни тузиш тартиби.</p> | 2 |
| 8   | <p><b>БИЗНЕС-ПЛАН ВА УНГА ОИД ХУЖЖАТЛАРНИНГ МАЗМУНИ .</b></p> <p>Бозор иқтисодиёти шароитида бизнес-планнинг аҳамияти. Бизнес-план ҳужалик юритувчининг асосий ҳужжатиدير. Бизнес-план ва унинг таркибидаги элементлари.</p> <p>Бизнас-план тузишда қулланиладиган ҳужжатларнинг турлари ва мазмуни. Бизнес-планнинг фирма ва корхоналарнинг ижтимоий-иқтисодий ривожланиш плани билан узаро боғлиқлиги. Бизнес-планни қуллаш назорати ва уни сақлаш.</p>                                                                                                                                                                                           | 2 |
| 9   | <p><b>АУДИТОР, БАНК ВА КРЕДИТ ХУЖЖАТЛАР.</b></p> <p>Аудитор, банк ва кредит ҳақида тушунча. Аудитор, банк ва кредит ҳужжатларни шакиллантириш принциплари. Бозор иқтисодиёти шароитида банк, аудитор ва кредит ҳужжатларини халқаро стандартларга утқизиш.</p> <p>Аудитор, банк ва кредит ҳужжатларини ҳисоботи ва уларни тугри расмийлаштиришда маъсул тизим бўлимлари ва ходимлари жавобгарлиги.</p>                                                                                                                                                                                                                                              | 2 |
| 10. | <p><b>ХУЖЖАТЛАРНИ СИСТЕМАГА КЕЛТИРИШ ВА САҚЛАШ.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|     | <p>Иш юритиш фаолиятини шакиллантиришдаги талаблар. Ишлатилган хужжатларни тақсимлаш ва жойлаштириш. Хужжатларни жойлаштиришни ички тартиби: Китобларнинг муқовасини расмийлаштириш. Иш юритишни олиб боришда ва иш бланкаларини саклашдаги жавобгарлик.</p> <p>Иш бажарувчи ва амалга оширувчиларнинг хужжатларни саклаши. Хужжатларни саклаш ҳақида жавобгарлик. Муассалардан хужжатларни олиб чиқиш тартиблари.</p> <p>Хужжатлар баҳосини экспертлаш ҳақидаги тушунча. Иш юритишда хужжатларни саклаш ва тугатиш учун танлашдаги жорий қоидалар.</p> <p>Ишлаб чиқаришда тугатилган иш китобларини, иш юритишдан муассаса архивига топшириш муддати. Муассаса архивида хужжатларга рўйхат тузиш тартиби. Корхона ва муассаса архивигв иш хужжатлари ва китобларини топшириш.</p> | 2         |
| 11. | <p><b>ХУЖЖАТЛАРНИ РҲЙХАТГА КУЙИШ ВА БАЖАРИЛИШНИ НАЗОРАТ КИЛИШ.</b></p> <p>Хужжатларни рўйхатга олиш ҳақидаги маълумот. Хужжатларни рўйхатга олишнинг мақсади, вазифалари ва асосий қоидалари. Хужжатларни рўйхатга олишнинг шакллари. Хужжатларни рўйхатга олишнинг марказлашган, номарказлашган ва аралаш шакллари, уларнинг самарадорлиги. Рўйхатга олишнинг турли усулларига қиёсий характеристика бериш. Бошқарув фаолиятида ижро-назоратининг роли ва аҳамияти.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2         |
| 12. | <p><b>БОЗОР ИҚТИСОДИЁТИ ШАРОИТИДА ХУЖЖАТЛАРНИ ТАКОМИЛЛАШТИРИШНИНГ АСОСИЙ ЙУНАЛИШЛАРИ. ИШ ЮРИТИШНИНГ ЧЕТ ЭЛ ТАЖРИБАСИ.</b></p> <p>Бозор иқтисодиёти шароитида иш юритишни ихчамлаштиришнинг асосий йуналишлари. Хужжатларни тузиш сифатини яхшилаш.</p> <p>Меҳнат маданияти. Хужжат айланишини муваффақиятли амалга ошириш. Хужжатларни ишлаб чиқиш тартиби ва олиб боришни соддалаштириш. Раҳбар ва мутахассисларни узлари томонидан бажариладиган узига ҳос бўлмаган техник ходимлар вазифасидан озод қилиш.</p> <p>Иш юритиш жараёнини ихчамлаштириш усуллари. Иш юритишни ташкил этишни урганиш. Урганиш натижаларини таҳлили. Иш юритиш системасини компьютерлаштиришнинг аҳамияти. Иш юритишни механизациялаштиришнинг воситасига умумий таъсир.</p>                          | 2         |
|     | <b>ЖАМИ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>36</b> |

### 2.3.Семинар машгулотларнинг намунавий мавзулари ва соатлар буйича таксимооти.

| № | Машгулотлар мавзуси номи ва мазмуни                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Соатлар сони |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1 | <p><b>Мавзу 1. Шартнома ва контрактларнинг тузилиш асослари ва уларга оид ҳужжатлар.</b></p> <p>1. Шартнома тугрисида тушунча.</p> <p>2. Шартнома тузиш тартиби. Шартномани алмаштириш ҳақидаги битим.</p> <p>3. Шартнома бажарилишини жаримасиз (икки томонлама) таъминлаш усули.</p>                                                                                                                                                                                                                                      | 2            |
| 2 | <p><b>Мавзу 2.Ташкилий – фармойиш ҳужжатлар.</b></p> <p>1.Иктисодиётни бошқаришда ташкилий-фармойиш ҳужжатларнинг аҳамияти.</p> <p>2.Ташкилий-фармойиш ҳужжатлар системаси ҳақида тушунча.</p> <p>3.Фармойишли ҳужжатлар ва уларни умумий таърифи.</p> <p>4.Фармойишли ҳужжатларни мазмуни баёнига қўйиладиган талаблар.</p> <p>5. Буйруқни тайёрлаш ва расмийлаштириш. Буйруқларни икки турлари.</p> <p>6.Унификациялашган ташкилий-фармойиш ҳужжатлар системасида фойдаланиладиган ҳужжатлар рўйхати.</p>                 | 2            |
| 3 | <p><b>Мавзу 3.Иш юритишни ташкил этиш ва уни технологияси.</b></p> <p>1.Иш юритиш хизматининг структураси ва функцияси.</p> <p>2.Иш юритишнинг ташкил этишнинг марказлаштирилган ва аралашган шакли.</p> <p>3.Корхоналарда иш юритишнинг структура ва инструкцияси, унинг аҳамияти уларга қўйиладиган талаблар.</p> <p>4.“Ҳужжатлар айланиши” тушунчаси ва унинг босқичлари.</p> <p>5.Корреспонденцияларни қабул қилиш ва таксимлаш.</p> <p>6.Корреспонденцияларни етказиб бериш ва ҳужжатларни ижро этишга йўналтириш.</p> | 2.           |
| 4 | <p><b>Мавзу 4. Иш юритиш ходимларининг меҳнатини ташкил этиш.</b></p> <p>1.Иш юритиш ходимлари меҳнатининг хусусиятлари.</p> <p>2.Иш юритиш ходимлари меҳнатини ташкил этишнинг асосий йўналишлари.</p> <p>3.Иш юритиш ходимлари меҳнатининг самараси.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2            |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|   | <p>4.Канцелярия ходимларининг вазифалари.</p> <p>5.Ижрочи ва котибларнинг вазифалари.</p> <p>6.Иш юритиш ходимларининг меҳнатини илмий ташкил қилиш.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |   |
| 5 | <p><b>Мавзу 5.Молиявий-хисоблаш операциялари бўйича ҳужжатлар.</b></p> <p>1.Молия ҳисоб-китоб жараёни бўйича ҳужжатлар ҳақида тушунча.</p> <p>2.Бюджет ва ссуда ҳисобини очиш тартиби.</p> <p>3.Тулов талаби ва уни расмийлаштириш.</p> <p>4.Акредитив ва махсус ҳисобини очиш ҳақида ариза.</p> <p>5.Касса реквизитининг акти, уни белгилаш ва тузиш тартиби.</p> <p>6.Пул маблағларининг қабул қилиш ишончномаси.</p> | 2 |
| 6 | <p><b>Мавзу 6.Аудитор, банк ва кредит ҳужжатлар.</b></p> <p>1.Аудитор, банк ва кредит ҳужжатлар ҳақида тушунча.</p> <p>2.Аудитор, банк ва кредит ҳужжатларни шакллантириш принциплари.</p> <p>3.Бозор иқтисодиёти шароитида банк, аудитор ва кредит ҳужжатларини халқаро стандартларга утқизиш.</p> <p>4.Аудитор, банк ва кредит ҳужжатларини ҳисоботи</p>                                                              | 2 |
| 7 | <p><b>Мавзу 7.Ҳужжатларни системага келтириш ва сақлаш.</b></p> <p>1.Иш юритиш фаолиятини шакллантиришдаги талаблар.</p> <p>2.Ишлатилган ҳужжатларни таксимлаш ва жойлаштириш.</p> <p>3.Ҳужжатларни жойлаштиришни ички тартиби.</p> <p>4.Иш юритишда сақланадиган ҳужжатлар ҳақидаги маълумотларни ташкил этиш.</p>                                                                                                     | 2 |
| 8 | <p><b>Мавзу 8. Ҳужжатларни руйхатга қуйиш ва бажарилишини назорат қилиш.</b></p> <p>1.Ҳужжатларни руйхатга олишнинг мақсади, вазифалари ва асосий қоидалари.</p> <p>2.Ҳужжатларни руйхатга олишнинг шакллари.</p> <p>3.Ҳужжатларни руйхатга олишнинг марказлашган, номарказлашган ва аралаш шакллари, уларнинг самарадорлиги.</p> <p>4.Бошқарув фаолиятида ижро-назоратининг роли ва аҳамияти.</p>                      | 2 |
| 9 | <p><b>Мавзу 9.Бозор иқтисодиёти шароитида ҳужжатларни такомиллаш-тиришнинг асосий йўналишлари.Иш юритишнинг чет эл тажрибаси.</b></p> <p>1.Бозор иқтисодиёти шароитида иш юритишни ихчамлаш-тиришнинг асосий йўналишлари.</p> <p>2.Ҳужжатларни тузиш сифатини яхшилаш.</p>                                                                                                                                              | 2 |

|  |                                                                                                                                                                                                                     |           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | 3.Хужжат айланишини амалга ошириш.<br>4.Хужжатларни ишлаб чиқиш тартиби ва олиб боришни соддалаштириш.<br>5.Хужжатлар ижросини назорат қилишни амалга ошириш.<br>6.Иш юритиш кадрларини танлаш ва жой-жойига қуйиш. |           |
|  | <b>Ж А М И :</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>18</b> |

## **5. Ишлаб чиқариш фаолиятини ташкил этувчи уйинлар ва масалалар.**

### **1-масала.**

Куйидаги ҳисоб варакларнинг рақамлари келтирилган:  
45600, 10101, 55100, 90317, 22200, 30300, 91501, 45909, 94500, 56818, 41001, 30600.

#### **Топширик:**

- 1.Юқорида келтирилган рақамлардан қайсилари балансдан ташқари ҳисоб вараклар рақами ҳисобланади ?
- 2.Ҳисоб варакларнинг номларини ёзинг ва таърифини урганинг .

### **2-масала.**

Куйидаги ҳисоб варакларнинг рақамлари келтирилган :  
22300, 10111, 31500,10301, 41000, 90303, 56800, 31203, 92722, 40694, 56300, 22000.

#### **Топширик:**

- 1.Юқорида келтирилган рақамлардан асосийлари актив ҳисоб вараклар ва қайсилари иккинчи тартибли ҳисоб вараклар рақами ҳисобланади ?
- 2.Ҳисоб варакларнинг номларини ёзинг ва уларни таърифини урганинг.

### **3-масала.**

Куйида ҳисоб варакларнинг рақамлари келтирилган :  
30903, 22400, 45201, 45000, 55300, 56618, 30306, 90951, 21000, 16500, 95497, 30904.

#### **Топширик:**

- 1.Юқорида келтирилган рақамлардан қайсилари пассив ҳисоб вараклар ва қайсилари биринчи тартибли ҳисоб вараклар рақами ҳисобланади.
- 2.Ҳисоб варакларнинг номларини ёзинг ва уларни таърифини урганинг.

### **4-масала.**

Пахтабанк “Машхура” хусусий фирмасининг аризасига асосан ҳисоб-китоб ҳисоб варигини очди. Миқдорнинг ҳисоб варигига таъсисчилардан 300000 сум миқдорда маблағ келиб тушди.

#### **Топширик:**

1.Мижозларга ҳисоб-китоб ва жорий ҳисоб варақлар очиш тартибини айтиб беринг.

2.Бухгалтерия утказмаларини тузинг.

#### 5-масала

“Машхура” хусусий фирмаси Пахтабанкка куйидаги мол етказиб берувчиларнинг фойдасига пул маблағларини утказиб бериш тугрисида Топширик : берди :

1. “Шарк” АЖга 23 декабрда олинган офис мебеллари учун (ҳисоб-китоб варақлари бошқа банкда) – 250000 сум.

2. “Юлдуз” ХФга ёзув-чизув моллари учун олдиндан тулов (ҳисоб-китоб ҳисоб варағи шу банкда очилган)- 75000 сум.

#### Топширик:

1. Тулов топширикномаларини банк томонидан бажаришга қабул қилиниши тартибини ва нусхаларини мақсадини айтиб беринг.

2. Бухгалтерия утказмаларини тузинг.

#### 6-масала.

Пахта банкка мол етказиб берувчиларнинг банкдан товарлар ҳисоб-китоб учун “Машхура” хусусий фирмасининг номига 1200000 сум миқдоридаги тулов талабномаси қелиб тушди. Миждознинг ҳисоб рақамида 650000 сум мавжуд.

#### Топширик:

1.Туловчи ва олувчига турли хил бланқаларда хизмат қурсатилса, тулов талабномалари нечта нусхада банка тақдим этилади.

2.Туловчининг ҳисоб-китоб ҳисоб варағида пул маблағларини етарли бўлмаганда, талабномалар бўйича туловлар қандай тартибда амалга оширилади?

#### 7-масала.

Ҳамкорбанкка мол етказиб беувчидан “Шарк” хусусий фирмасининг номига 200000 сум миқдоридаги тулов талабномаси тақдим этилди. Талабнома акцептлангандан сунг тулаб берилди. Туловчи ва олувчига бита банкда хизмат қурсатилади.

#### Топширик:

1.Тулов талабномаларини акцептлаш тартиби ва муддатини айтиб Беринг.

2.Туловчи ва олувчига бита банкда хизмат қурсатилса, талабномалар банка нечта нусхада тақдим этилади?

#### 8-масала.

Пахтабанк мижозидан 30 млн.сум микдорида олти ой муддатга депозит қабул қилди. Депозит бўйича йиллик фоиз суммаси ҳисобланди.

Топширик.

1. Мижозларга жамгарма ва муддатли депозит ҳисоб варақлар очиш тартибини айтиб беринг.
2. Депозитлар бўйича фоизларни ҳисоблаш тартибини айтиб бэринг.
3. Депозит ҳисоб варағини очиш ва фоиз ҳисоблаш бўйича ёзувлари берилсин.

9-масала

Банк “Машхура” хусусий вирмасидан олти ой муддатда қабул қилинган 30 млн. сум микдоридаги депозитларни муддати тугаши муносабати билан қайтариб бэрди. Депозит бўйича ҳисобланган 6млн. сум микдоридаги фоиз суммалари ҳам мижознинг ҳисобварағига утказиб бэрилди .

Топширик:

- 1.Банқларда депозит операцияларнинг аналитик ва синтетик ҳисобини юритиш тартибини айтиб Беринг.

10-масала.

25 майда пахтабанк “Машхура” ХФнинг аризасига биноан ҳисоб-китоб чекини берди. 1 майда “Машхура” хусусий фирмаси “Мебель” АЖга олинган моллар учун 25000000 сумлик чек берди. “Мебель” АЖ чекни моллар етказиб берилганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар билан бирга банкга тақдим этди.

Топширик:

- 1.Чеклар билан ҳисоб-китоблар қандай ҳолларда қулларда қулланилади?
- 2.Чекларни амал қилиш муддати ва улар бўйича ҳажжатлар айланиши тартибини айтиб Беринг.

## **УСЛУБИЙ ТАЪМИНОТ.**

### **3.1. Асосий адабиётлар**

1. Ўзбекистон Республикаси конституцияси. Т. 2002.
- 2.И.А. Қаримов. Биз учун халқимиз, ватанимиз манфаатидан улуғ мақсад йук. Тошкент. Ўзбекистон.2001.
3. И.А.Қаримов Эришган марраларимизни мустаҳкамлаб, ислохотлар йулидан изчил бориш – асосий вазифамиз. Тошкент. 2004.
4. Ўзбекистон Республикасининг Давлат тили ҳақидаги қонуни. Т.2002.

6. Узбекистон Республикасини меҳнат қонунлари Кодекси. 2000.
7. Узбекистон Республикасини қичик ва хусусий тадбиркорликни ривожлантиришни рағбатлантириш тугрисида қонун. 2000
8. Узбекистон Республикасининг халқаро шартномалар тугрисидаги қонуни. Т. 2000
9. Л.В.Аверянова. Банковская корреспонденция на английском языке. Учетно-расчетные операции. М.2002.
10. Иш юритиш асослари. Тошкент. Уқитувчи. 2001.
11. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. ЮНИТИ. М.2002.

### **3.2. Қушимча адабиётлар**

1. Государственная система документационного обеспечения управления- М.: Главархив, ВНИИДАД, 2002.
2. Панфилова А.П. и др. Основы менеджмента. Полное руководство по кейс-технологиям. - СПб.: Питер, 2004. – 240 с.
3. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления). Под редакцией проф. Т.В. Кузнецовой. М. 2002.
4. Т.М. Деева и другие. Деловая переписка. М.1997.
5. Рахманин. Л.В. стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М. “Высшая школа” 2001.
6. И.Ю.Бринк, Н.А. Савельева. Бизнес-план предприятия. Теория и практика. Ростов-на –Дону “Феникс” 2002.
7. Алан Вест. Бизнес – план: Учеб. практ. пособие. Пер. с англ. Алмазовой Н.И.и Булиной И.Ю. - М.: Изд-во Проспект, 2004. - 232с.
8. Горемыкин В.А., Нестерова Н.В. Энциклопедия бизнес – планов: Методика разработки. 75 реальных образцов бизнес – планов. - М.: Ось-89, 2003. – 1104 с.
9. Алан Вест. Бизнес – план. Пер. с англ. Н.И.Алмазовой и И.Ю.Булиной. Учеб. – практ. Пособие.- М.: Изд-во Проспект, 2004.-283 с.
10. Горемыкин В.А., Нестерова Н.В. Энциклопедия бизнес – планов: Методика разработки. 75 реальных образцов бизнес – планов. - М.: Ось-89, 2003. – 1104 с.
11. Смирнова Т.Н. Электронные системы управления документооборотом: учеб. пос, практикум по дисциплине. –М.: МЭСИ, 2004. -116 с.
12. Тутов Л.А. Подготовка реферата по общественным дисциплинам для сдачи экзамена кандидатского минимума: методология и основные проблемы. М., 2004. 7с.
13. Уваров А.А. Практические советы по подготовке и защите дипломных и курсовых работ по экономическим специальностям. М., 2004. 106с.
14. Уваров А.А. Руководство подготовкой дипломных и курсовых работ по экономическим специальностям. М., 2004. 110с.

- 15.Эхо Ю. Письменные работы в вузах: Практич. рук-во для всех, кто пишет дипломные, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации. Изд. 3-е. – М.: Инфра-М, 2002. – 127 с.
- 16.Фенова Л.А. Внешнеэкономические контракты: сборник договоров. Контрактов. М.2002
- 17.Томсинов В.А. Внешнеторговые сделки: Практические рекомендации по составлению контрактов. М.2002
18. Делопроизводство в бухгалтерии. М. ИНФРА –М.2001
- 19.Сборник типовых договоров. М.ИНФРА-М.,2002.
- 20.Мокшанцев И.Р. Психология переговоров. М.Новосибирск. ИНФРА-М.2002
- 21.<http://www.chat.ru/~antorlov/orlov.htm>  
Сергей Рубцов. Все о делопроизводстве.
- 22..<http://www.tokarev.nnov.ru/mc-ma.htm>  
Журнал "Менеджмент в России и за рубежом"
- 12.<http://www.dis.ru/manag/index.html>  
<http://consulting.ru>

### **3.3. Информацион техник воситалар**

Фанни урганишда компьютер воситалари, стандарт дастурлар, кургазмали кулланмалар ва Интернет материаллари хамда замонавий педагогик технологиялари яъни интерактив усулларида кулланилади. Масалан : 6 мавзу интерактив усулида, 7-мавзу Аклий хужум усулида ва 9 мавзу интернетдаги маълумотлар асосида компьютердан фойдаланиб тестлар ечиб ут илади.

