

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ  
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ  
НАМАНГАН МУҲАНДИСЛИК-ПЕДАГОГИКА ИНСТИТУТИ

**КАРАЕВА ДИЛФУЗА СУЛТАНОВНА**

**МАМЛАКАТНИ МОДЕРНИЗАЦИЯЛАШ ШАРОИТИДА ИШ ҲАҚИ  
ҲИСОБИ, УНИ ТАКОМИЛЛАШТИРИШ, МАВЗУНИ ЎҚИТИШНИНГ  
ДОЛЗАРЪ МАСАЛАЛАРИ**

5А 140901 - Касб таълими (Бухгалтерия ҳисоби ва аудит)

**Магистр академик даражасини олиш учун ёзилган**

**ДИССЕРТАЦИЯ**

Диссертация кўриб чиқилди ва  
ҳимояга қўйилди

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ йил

Кафедра мудири \_\_\_\_\_  
и.ф.н., доц. Д. Эшонхўжаев

Илмий раҳбар \_\_\_\_\_  
и.ф.н., доц. М. Юнусов

НАМАНГАН - 2011

## Мундарижа

<b>Кириш</b> .....	3
<b>1-боб. Мамлакатни модернизациялаш шароитида иш ҳақи ҳисоби</b>	
1.1. Замонавий иқтисодиётда иш ҳақининг моҳияти ва аҳамияти.....	6
1.2. Иш ҳақи ҳисобига ҳуқуқий-меъёрий ёндашувлар.....	20
1.3. Молиявий ҳисоб нуқтаи назаридан иш ҳақи ҳисобининг юритилиши.....	27
<b>2-боб. Иш ҳақи ҳисобини такомиллаштириш</b>	
2.1. Иқтисодиётни модернизациялаш шароитларида иш ҳақи ҳисобини юритишнинг долзарб масалалари.....	38
2.2. Иш ҳақи ҳисоби бўйича ахборотдан бошқарув мақсадларида фойдаланиш.....	46
<b>3-боб. Мавзунини ўқитишнинг долзарб масалалари</b>	
3.1. Мавзунини ўқитишда замонавий педагогик технологиялардан фойдаланиш.....	54
3.2. Мавзунини замонавий усулда ўқитиш технологияси.....	58
3.3. Амалий машғулотларни ташкил этилиши.....	67
3.4. Мавзу бўйича амалий масалалар .....	72
<b>Хулоса</b> .....	82
<b>Фойдаланилган адабиётлар рўйхати</b> .....	85

## Кириш

**Мавзунинг долзарблиги.** Республикамизда аҳолини ижтимоий ҳимоя қилиш, унинг фаровонлигини ошириш масалалари давлат сиёсатининг ажралмас бир бўлаги сифатида шакллантирилган. Аҳолининг фаровонлиги эса кўп жиҳатдан иш ҳақи бўйича олинган даромадлар даражаси билан боғлиқ бўлади. Айни пайтдаги жаҳон молиявий иқтисодий инқирози шаритлари таъсирига қарамай, мамлакатимизда мазкур йўналиш бўйича тадбирлар белгилаб келинмоқда. Бу борада Република Президенти қўйидагиларни таъкидлайди: Аҳолининг иш ҳақи ва даромадларини изчил ва олдиндан ошириб бориш ҳамда истеъмол бозорида нархлар индексининг асоссиз тарзда ўсишининг олдини олишга доир чора-тадбирлар ҳам изчиллик билан амалга оширилмоқда. Бу эса эл-юртимизнинг фаровонлигини юксалтириш, аҳолининг харид қобилиятини оширишни кўзда тутадиган энг муҳим устувор мақсадларимизга тўла мос келади<sup>1</sup>.

Айни пайтда, хўжалик юритувчи субъектларда, бухгалтерия ҳисоби ташкил этилишининг муҳим масалаларидан бири меҳнат ҳақи харажатлар ҳисобини ва таҳлилини ишлаб чиқиши бўлиб қолмоқда. Меҳнат ҳақи харажатлар ҳисобини ва таҳлиliga нисбатан қўйилаётган талаблар бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларида акс эттирилган ва уларга оғишмай риоя этилиши зарур. Шунга мувофиқ ҳолда ҳозирда мазкур масалага алоҳида эътибор қаратилмоқда. Юқоридагилар фикрлар корхоналарда меҳнат ҳақи харажатлари ҳисоби борасида тадқиқотларни олиб бориш долзарб аҳамият касб этаётганлигини белгиламоқда.

**Мавзунинг ўрганилганлиги.** Мамлакатимизда меҳнат ҳақи харажатлар ҳисобининг масалаларининг турли жиҳатлари бухгалтерия ҳисоби бўйича дарсликлар, ўқув қўлланмалари, илмий монографиялар ва мақолаларда муҳокама этиб келинмоқда.

---

<sup>1</sup> Каримов И.А. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари. – Т.: Ўзбекистон, 2009, 10-б.

Шу нуқтаи назардан, тадқиқ этилаётган мавзуга оид жиҳатлар А. Сотволдиев, Б. Ҳошимов, А. Каримов, Ф. Ғуломова, И. Завалишина, О. Бобожонов, Р. Жуманиёзов, Р. Дўсмуродов, М. Тўлаҳўжаева ва бошқалар томонидан ёритилган бўлсада, мавзу комплекс равишда махсус кўриб чиқилмаган.

**Ишнинг мақсад ва вазифалари.** Ишнинг мақсади меҳнат ҳақи ҳисобини ва уни такомиллаштириш масалаларини ўрганиб чиқишдан иборат.

Мувофиқ равишда иш олдида куйидаги вазифалар қўйилади:

- бозор иқтисодиёти шароитида меҳнат ҳақи ҳисобини ташкил этиш асосларини ёритиб бериш;
- меҳнат ҳақи харажатларини бухгалтерия ҳисобини меъёрий ва ҳуқуқий асосларини ўрганиб чиқиш;
- меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари, тизимлари ва унинг таркиби мазмунини ёритиб бериш;
- корхоналарда меҳнат ҳақи ҳисоблаш тартиби ва унинг аналитик ҳисоби юритилишини ўрганиш;
- корхоналарда меҳнат ҳақи ҳисоблашни синтетик ҳисоби юритилишини хусусиятларини тавсифлаш;
- мавзунини ўқитишнинг долзарб масалаларни тадқиқ этиш.

**Ишнинг методологик асоси**ни Президент И.А. Каримовнинг иқтисодий ислоҳотлар йўналишлари асослаб берилган асарлари, мамлакатимизнинг солиқ ва бухгалтерия ҳисоби қонунчилиги, бухгалтерия ҳисоби фанининг назарий қоидалари ташкил этади.

Битирув ишини бажаришда илмий абстракциялаш, анализ ва синтез, индукция ва дедукция, мантиқий ёндашув усуллари қўлланган.

**Ишнинг предмети** меҳнат ҳақи ҳисоби ва уни такомиллаштириш, мавзунини ўқитиш методикаси масалаларидир.

**Ишнинг натижалари**дан корхоналарда меҳнат ҳақи ҳисоби юритилишида ва мавзунини ўқитиш жарёнида фойдаланиш мумкин.

**Ишнинг таркиби ва ҳажми.** Магистрлик диссертацияси иш кириш, учта боб, хулоса ва фойдаланилган адабиётлар рўйхатидан иборат бўлиб, бетда баён этилган.

Киришда мавзунинг долзарблиги, ўрганилганлиги, мақсад ва вазифалари ёритилган.

Биринчи бобда мамлакатни модернизациялаш шароитида меҳнат ҳақи ҳисобини ташкил этиш ёритилган.

Иккинчи бобда иш ҳақи ҳисобини такомиллаштириш тадқиқ қилинган.

Учинчи бобда эса мавзунинг ўқитиш долзарб масалалари тадқиқ этилган.

Хулосада ишнинг умумий натижалари акс эттирилган.

## **1-боб. Мамлакатни модернизациялаш шароитида иш ҳақи ҳисоби**

### **1.1. Замонавий иқтисодиётда иш ҳақининг моҳияти ва аҳамияти**

Иқтисодиётни модернизациялаш жараёнлари ходимларнинг сидқидилдан, юқори унумли ва сифатли меҳнат қилишларига таянади. Шунинг учун корхоналарда меҳнатга ҳақ тўлашни ташкил қилиш ходимлар фаолиятини рағбатлантиришга, тайёр маҳсулот ва меҳнат бозорида рақобатбардошликни, рентабелликнинг ва маҳсулотлар даромадлигининг зарур даражасини таъминлашга қаратилган бўлиши лозим. Меҳнатга ҳақ тўлашни оқилона ташкил этишдаги бирламчи вазифа - унинг ҳажми ва ходимнинг корхона хўжалик фаолиятига меҳнат фаолиятида қўшган ҳиссаси ўртасидаги мутаносибликка эришиш, яъни меҳнат ўлчами ва истеъмол ўлчами ўртасидаги мутаносибликнинг йўлга қўйилишидир. Чунки бусиз иш ҳақини ташкил этишда назарда тутиладиган бошқа мақсадларга жиддий ва барқарор равишда эришиб бўлмайди.

Бозор муносабатлари шароитида иш ҳақи ўз моҳияти бўйича корхонада яратилаётган даромаднинг ҳар бир ходимнинг сарфлаган меҳнати миқдори ва сифатига мос равишда тақсимланувчи ва ходим тасарруфига пул шаклида келиб тушувчи бир қисмидир.

Ташқи ифодаси бўйича эса у меҳнат учун тақдирлаш сифатида майдонга чиқади. Ходимлар корхонага меҳнат бозори орқали жалб этилганлиги учун меҳнатга ҳақ тўлаш ишлаб чиқариш жараёнига жалб қилинган меҳнат ресурсларининг баҳосидир. Хўжалик фаолиятида, бошқача қилиб айтганда корхонанинг бухгалтерия ҳисобида, иш ҳақи – бу, маҳсулот ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг корхона ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш учун сарфланувчи қисмидир.

Иш ҳақининг номинал ифодаси ва реал мазмунини фарқлайдилар. Номинал иш ҳақи - бу ходимнинг маълум бир вақт мобайнида бажарган

меҳнати учун ҳисобланган ва тўланган, пулда ифодаланган иш ҳақидир. Реал иш ҳақи - номинал иш ҳақи суммасига сотиб олиш мумкин бўлган товар ва хизматлар миқдори ёки номинал иш ҳақининг “истеъмол қобилияти” дир.

Корхоналарда иш ҳақи соҳасидаги сиёсатни ишлаб чиқишда ва амалга оширишда қуйидаги тамойилларни инобатга олиш зарур деб ҳисоблайдилар:

- адолатлилик, яъни бир хил меҳнат учун бир хил ҳақ тўлаш;
- бажарилаётган ишларнинг мураккаблиги ва уларни бажариш учун талаб қилинадиган меҳнат малакаси даражасини ҳисобга олиш;
- меҳнатнинг зарарли шароитлари ва оғир жисмоний меҳнатни ҳисобга олиш;
- сифатли, астойдил меҳнат қилишни рағбатлантириш, йўл қўйилган ножоиз йўқотишлар ёки ўз мажбуриятларига масъулиятсиз ёндашишни моддий жазолаш;
- меҳнат унумдорлигини иш ҳақининг ўсиш суръатларига нисбатан тезроқ ўстириш;
- иш ҳақи миқдорини инфляция суръатларига мос равишда мувофиқлаштириш;
- меҳнатга ҳақ тўлашнинг корхона шароитлари ва эҳтиёжларига тўлиқ жавоб берувчи шакллари ва тизимларини қўллаш.

Корхоналарда меҳнатга ҳақ тўлашнинг турли тизим ва шакллари қўлланмоқда. Уларни одатда ишбай ва вақтбай шаклларга бирлаштирадидилар. Меҳнатга ишбай ҳақ тўлаш ишлаб чиқарилган маҳсулот (бажарилган иш, кўрсатилган хизмат) учун тўланадиган ҳақни англатади. Бозор иқтисодиёти шароитларида корхоналарда кўпинча оддий ишбай эмас, балки ишбай-мукофотли ҳақ тўлашдан фойдаланилади. Меҳнатга ишбай-мукофотли ҳақ тўлашда ходим бажарган ишига ҳақ олишдан ташқари, мукофотга ҳам эга бўлади. Мукофот асосан маълум бир кўрсаткичларга эришиш - маҳсулот ишлаб чиқариш режасини бажариш, маҳсулот сифатини ошириш, хом ашё ва материалларни тежаш ва шу кабилар учун берилади.

Иш ҳақини ташкил этишнинг юқорида кўрсатилган тамойилларига устун даражада меҳнатга вақтбай ҳақ тўлашнинг замонавий тизимлари мос келишини қайд этиш лозим. Бу тизимларда меҳнатга ҳақ тўлашда ишлаб берилган вақтни эътиборга олиш билан чекланилмайди, балки ишларни бажариш учун зарур бўлган норматив вақтни ҳам назарда тутган ҳолда иш ҳақининг умумий суммаси ҳисоблаб чиқилади. Жумладан вақтбай-мукофотли ҳақ тўлашда ишчи ишлаб берган вақтига ҳақ олишдан ташқари, ушбу иш ҳақиға маълум бир фоиз ҳисобида мукофот ҳам олади.

Меҳнат ҳақи харажатлари ишлаб чиқариш харажатларининг бир қисми сифатида маҳсулот таннархига киритилади ва корхонанинг фойда олишиға таъсир этади. Меҳнатдан фойдаланиш харажатлари ўз ичига иш ҳақидан ташқари иш ҳақиға нисбатан ажратмаларни (масалан, пенсия фондиға) ҳам кирилади. Умуман олганда корхонаға ходимларни жалб қилиш ва корхонанинг меҳнат ресурслари салоҳиятини назорат қилиш харажатлар ҳам мавжуд. Бирок, улар маъмурий харажатлар сифатида ҳисобға олинади.

Маҳсулотни тайёрлаш билан осон боғлаш мумкин бўлган меҳнат харажатлари тўғри меҳнат харажатлари деб аталади ва тўғри иш ҳақи сифатида тугалланмаган ишлаб чиқариш аналитик ҳисобларида ҳисобға олинади. Маҳсулот тайёрлаш билан бевосита боғлиқ бўлмаган меҳнатни ёрдамчи ёки билвосита меҳнат дейилади ва унинг харажатлари ишдаб чиқаришнинг устама харажатларига кўшилади.

Эркин иқтисодиётда корхонада банд ходимларнинг бекор туриши учун ҳам ҳақ тўланиши лозим бўлади. Маъмуриятнинг айби билан ходимлар бекор турган вақтиға тўланган ҳақ маҳсулот таннархига киритилмаслиги, балки фойда ва зарарлар ҳисобига ёзилиши лозим. Муқаррар бекор туриш (масалан, технология талабларига кўра) учун ҳисобланган ҳақ маҳсулот таннархига киритилади. Асосий иш вақтидан ташқари ишланган вақт учун ходимларға устама ҳақ тўланади. Бу маъмуриятнинг айби билан содир бўлса зарар ҳисобига, технологик заруриятда эса маҳсулот таннархига киритилади.

Меҳнат ресурслари, меҳнат унумдорлиги ва иш ҳақи ўзаро чамбарчас боғлиқ ва корхонанинг самарали фаолиятининг омилларидир. Ҳар бир корхонада меҳнатдан фойдаланиш ва иш ҳақи бўйича режа тузилиб, унда ишчи кучидан оқилона фойдаланишни имкониятларини топиш ва бу асосда меҳнат унумдорлигини ошириш чорлари назарда тутилиши лозим.

Хўжалик субъектларининг иқтисодий барқарорлиги энг аввало моддий ва меҳнат ресурсларидан фойдаланиш даражасига боғлиқ. Ислохотларни чуқурлаштиришнинг ҳозирги босқичида эса корхона меҳнат ресурсларидан унумли фойдаланиш, меҳнат ҳақи ҳисобини такомиллаштириш масалалари янада муҳим аҳамият касб этиб бормоқда. Шу билан бирга айни пайтдаги, жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози шароитларида бу масала янада долзарб кўриниш олади. Шу ўринда жаҳон молиявий инқирозининг мамлакатимиз иқтисодиётига таъсири қандай бўлади, деган савол барча юртдошларимизни кизиқтириши табиийдир. Бу борада Президентимизнинг «...тобора чуқурлашиб бораётган жаҳон молиявий инқирози мамлакатимизга таъсир кўрсатмайди, бизни четлаб ўтади, деган хулоса чиқармаслик керак. Масалани бундай тушуниш ўта соддалик, айтиш мумкинки, кечириб бўлмас хато бўлур эди. Барчамиз бир ҳақиқатни англаб етишимиз лозим – Ўзбекистон бугун халқаро ҳамжамиятнинг ва глобал молиявий-иқтисодий бозорнинг ажралмас таркибий қисми ҳисобланади»<sup>2</sup> деган сўзларини яна бир бор эсга олиш муҳимдир. Ўз навбатида Ўзбекистоннинг глобаллашув жараёнларидаги иштироқи ҳам ушбу инқироз оқибатларининг маълум даражада иқтисодиётимизга ўз таъсирини кўрсатиши мумкинлигидан дарак беради.

Меҳнат – ҳар бир шахс ва умуман жамият эҳтиёжларини қондириш учун зарур бўладиган моддий ва маънавий неъматлар яратиш соҳасидаги мақсадга мувофиқ фаолиятдир.

Моддий ишлаб чиқариш жараёнини тадқиқ қилиш асосида шундай фикрга келиш мумкинки, меҳнат аввало, инсон билан табиат ўртасидаги

---

<sup>2</sup> Каримов И.А. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни баргараф этишнинг йўллари ва чоралари. – Т.: Ўзбекистон, 2009, 11-б.

содир бўладиган шундай жараёнки, унда инсон ўз фаолияти билан ўзи ва табиат ўртасидаги моддалар алмашинувини бевосита ифодалайди, тартибга солади ва назорат қилади.

Меҳнат жараёнининг оддий жиҳатларига унинг мақсадга мувофиқлиги, меҳнат буюми ва меҳнат воситаларини киритиш қабул қилинган. Меҳнат буюмлари ва ишлаб чиқариш қуроллари жонли меҳнат жараёнига киритилмаса улар ўз ўзидан фаолият кўрсата олмайди. Жонли меҳнат эса хаамиша фақат кишиларнинг табиатга муносабатидан иборат бўлибгина қолмай, шу билан бирга, жараён қатнашчилари ўртасидаги муносабатдан иборат.

Меҳнат муносабатларини йўлга қўйиш шароитида меҳнатга ҳақ тўлашнинг ташкилий тизими юзага келади. Меҳнатга ҳақ тўлашни ташкил этишда иш берувчилар билан уни амалга оширувчилар, яъни ходимлар манфаатлари эътиборга олинади. Бу ерда шуни таъкидлаш зарурки, бозор муносабатларига ўтишда томонлар меҳнатга ҳақ тўлаш масалаларини ҳал этишда тенг ҳуқуқларига эга бўлишлари лозимлиги шак-шубҳасиздир. Корхона маъмурияти (ёки мулкдорнинг вакили) билан ходимлар манфаатларини ҳимоя қилувчи касаба уюшмалари ўртасида тузилган жамоа шартномалари меҳнат муносабатларини тартибга солишнинг, шу жумладан, меҳнатга ҳақ тўлаш масалаларини тартибга солишнинг ҳуқуқий амалий ва бирдан-бир таъсирчан шаклига айланади.

Бозор шароитида, меҳнат натижаларини аниқлаш учун қандай асосий кўрсаткич татбиқ этилишига қараб иш ҳақининг барча тизимларини иш ҳақининг шакллари деб аталувчи иккита катта гуруҳга бўлиш қабул қилинган. Агар меҳнат натижаларининг асосий ўлчови сифатида тайёрланган маҳсулот (кўрсатилган хизмат)дан фойдаланиладиган бўлса, у ҳолда меҳнатга ҳақ тўлашнинг ишбай шакли ҳақида гап юритилади. Агар бундай ўлчов сифатида ишланган вақт миқдоридан фойдаланилса, бундай ҳолда вақтбай иш ҳақи тўғрисида гап боради. Демак, иш ҳақининг шакли -

ҳақ тўлаш тизимларининг муайян тоифасидан иборат бўлиб, иш ҳақ тўлаш мақсадида унга нарх белгилашда меҳнат натижаларини ҳисобга олиш асосий кўрсаткичи бўйича гуруҳларга ажратилган бўлади.

Меҳнат натижалари, бинобарин меҳнат нормалари ҳам турли кўрсаткичларда акс этиши мумкин: ишланган иш вақтида, тайёрланган маҳсулот миқдорида, маҳсулотнинг (бажарилган ишнинг) сифатида, ишлаб чиқариш ресурслари (материаллар, ярим маҳсулотлар, энергия, асбоб-ускуналар, асбоблар)дан фойдаланиш даражасида; меҳнат унумдорлигида. Айтиб ўтилган бу кўрсаткичлар қиймат, натура ёки шартли (ёки шартли натура) ўлчагичларига эга бўлиши ва меҳнатнинг яқка тартибдаги, гуруҳ (жамоа) иш натижаларини ифодалаши мумкин. Ходим эришган меҳнат натижаларига, шу билан бирга уларга сарфланган меҳнатнинг миқдори ва сифатига баҳо бериш учун иш берувчи бажарилган ишни ҳисобга олиб бориши ва уни назорат қилиши, бунда белгиланган меҳнат нормасининг бажарилиши ва ошириб адо этилишини ҳисобга олиши лозим.

Корхоналарда меҳнатга ҳақ тўлаш тизимларига қўйиладиган энг муҳим талаблардан бири тенг меҳнатга тенг ҳақ тўлашдир. Бу ўз навбатида меҳнат натижаларини ҳисобга олиш учун фойдаланиладиган кўрсаткичлар ёлланма ходимлар меҳнатининг миқдори ва сифатига баҳо беришга имкон туғдиришини, шунингдек мазкур кўрсаткичларга тегишли нормалар белгиланишини талаб қилади. Шу муносабат билан иш ҳақини ташкил этиш тажрибасида меҳнатни нормалашнинг икки тури: тарифли нормалаш мавжуддир. Меҳнатни тарифли нормалаш кўпинча корхона доирасидан чиқиб, кўпгина корхоналарнинг биргаликдаги куч-ғайратлари билан амалга оширилади. Ташкилий-техникавий нормалашни ҳар бир корхона ўзи мустақил таъмин этади, бироқ унинг усуллари барча корхоналар учун умумий бўлиши лозим, акс ҳолда баравар меҳнат учун баравар ҳақ тўлаш тамойили умуман жамият доирасида эмас, балки фақат корхона доирасида (у ҳам нисбатан) таъмин этилади.

Ишбай ҳақ тўлашда асосий меҳнат нормаси сифатида маҳсулот ишлаб чиқариш нормаси намоён бўлади. Бу норма ҳам қонун билан белгиланган иш вақти муддатидан келиб чиқиб ҳисобланади. Ходимнинг асосий меҳнат вазифасини - нормани бажарганлиги учун у тариф ставкаси миқдорида иш ҳақи олади. Агар бу норма бажарилмаса ёки ошириб бажарилса, ходимга тўланадиган ҳақ тегишли равишда тариф ставкасидан кам ёки юқори бўлади.

Ишбай ва вақтбай меҳнат ҳақи тўлаш тизимларида асосий меҳнат нормаси билан бир қаторда кўпинча битта ёки бир нечта қўшимча меҳнат нормаларидан фойдаланилади, уларни бажарганлик ва ошириб адо этганлик учун жорий мукофотлар (ёки асосий ишлаб чиқариш фаолияти натижалари учун мукофотлар) тўланади. Улар ўзининг иқтисодий мазмунига кўра асосий меҳнат нормасига қўшимча равишда белгиланадиган меҳнат нормаси учун ҳақ тўлашдан иборат бўлади.

Меҳнатга қараб тақсимлаш қонунига асосланган иш ҳақини ташкил этишнинг социалистик модели асосида шахсий, жамоа ва умумхалқ манфаатларининг бирлиги назариясига, ходимни ҳам, ишлаб чиқариш воситаларининг шерик эгаларини ҳам бир шахсга бирлаштиришга таянувчи моддий манфаатдорлик тамойили ётар эди. Бунда умумхалқ ва жамоа манфаатларига асосий эътибор берилар, фақат шундан кейингина шахсий манфаатларга навбат келарди. Ана шунга мувофиқ ходимларнинг иш ҳақи бутун иқтисодиёт фаолиятининг натижалари билан (давлат бошқарув органлари тасдиқлайдиган тариф ставкалари даражаси орқали ва меҳнатга ҳақ тўлаш воситаларини иқтисодий нормативлар воситасида), бутун корхона ишининг натижалари билан (олинадиган реал меҳнат ҳақи воситалари миқдори, марказлашган ҳолда ишлаб чиқиладиган нормативлар асосида ёки ягона усуллар асосида ҳисоблаб чиқиладиган меҳнат сарфлари меъёрлари орқали) ва ходимларнинг шахсий меҳнат

натижалари билан боғлаб олиб бориларди. Булар уларнинг шахсий иш ҳақи даражасида ва унинг динамикасида ўз аксини топарди.

Иш ҳақини ташкил этишнинг бозор андозаси эса иш кучининг қиймати (нархи) ва мулкчилик шаклларнинг хилма-хиллигига асосланган бўлиб, ишлаб чиқариш воситалари эгасини ва ходимни бир шахсга бирлаштирмайди. Бунинг устига у ходимнинг меҳнатга ҳақ тўлашни умуман иқтисодий тизим фаолиятининг натижаларига бевосита боғлиқ қилиб қўймайди. Аксинча, бозор андозаси ишлаб чиқариш воситалари эгалари (корхоналарнинг якка тартибдаги ва акциядор эгалари) ўртасида ва ёлланма ходим функцияларининг аниқ тақсимланишини назарда тутди. Ишлаб чиқариш воситаларининг эгаси корхона ишининг ижобий натижаларидан, унинг мустаҳкамланиши ва ривож топишидан моддий жиҳатдан манфаатдордир. У техника сиёсатини белгилайди, бозор ўзгаришларини ўрганиб чиқади, нимани ва қандай ҳажмда, қандай нарх билан ишлаб чиқаришни ҳамда кимга сотишни белгилаб олади ва ҳоказо. Ёлланма ходим фақат ўз меҳнатининг натижалари учун жавоб беради, унинг бу меҳнатига умуман корхонанинг фаолияти натижалари қандай бўлишидан қатъий назар ҳақ тўланиши керак.

Шундай қилиб, иш ҳақини ташкил этишнинг бозор андозасида биринчи ўринда ходимнинг ўз меҳнати натижаларидан манфаатдор бўлиши туради. Бу ҳол корхона (ишлаб чиқариш воситалари эгаси) билан жамият (давлат) манфаатлари иш ҳақини ташкил этишга таъсир кўрсатмайди деган маънони англатмайди.

Шу билан бирга бозор иқтисодиёти шароитида улар буйруқбозликка асосланган иқтисодиётнинг марказлашган тарзда тартибга солиниши шароитидаги каби устун мавқега эга бўлмайди. Ходим шахсий натижалар орқали, ўзи оладиган иш ҳақини кўпайтириш орқали ўзи ишлайдиган корхонанинг рақобатбардошлигини мустаҳкамлашга ҳам, умуман мамлакат иқтисодиётини мустаҳкамлашга ҳам ёрдам беради.

Меҳнатга ҳақ тўлаш тизимлари ходимнинг моддий манфаатдорлигига таъсир кўрсатиш нуқтаи назаридан ҳам оддий, ҳам мураккаб тизимлар бўлиши мумкин. Ҳақ тўлашнинг оддий тизимлари ходим меҳнатига ҳақ тўлашнинг фақат унинг меҳнати натижаларини ҳисобга олишнинг асосий кўрсаткичи билан боғлиқлигини белгилаб беради; ишбай тизимлар фақат тайёрланган маҳсулот миқдори билан, вақтбай тизимлар фақат ишланган вақт миқдори билан боғлиқлик ифодалайди.

Мураккаб тизимлар меҳнатга ҳақ тўлашнинг бир қанча кўрсаткичларга боғлиқлигини белгилаб беради, улардан биттаси асосий, қолганлари қўшимча кўрсаткичлар бўлади. Ҳақ тўлашнинг мураккаб тизимларида ҳисобга олинмаган қўшимча кўрсаткичлар миқдори ходимларнинг ишлаб чиқариш самарадорлигини оширишнинг мавжуд заҳираларидан фойдаланишга ва бундай заҳираларнинг хилма-хиллигига таъсир кўрсата олишига боғлиқдир. Мураккаб тизимларда ишлаб чиқариш самарадорлигини оширишнинг объектив шарт-шароитлари билан бир қаторда ходимларнинг субъектив (ўзига хос) хислатлари ҳам ҳисобга олиниши мумкин.

Меҳнатга ҳақ тўлаш тизимларининг таъсири ҳар бир ходимга алоҳида, ходимлар гуруҳларига алоҳида ҳисоблаб чиқилиши мумкин. Биринчи ҳолда тегишли ҳақ тўлаш тизими билан қамраб олинган ҳар бир ходим меҳнатининг натижаларини ҳисобга олиш ташкил этилади, иккинчи ҳолда жамоа меҳнатининг натижалари ҳисобга олинади. Тегишли равишда меҳнатга ҳақ тўлаш тизимлари ҳам юқорида айтиб ўтилган белги бўйича яқка тартибдаги ва жамоа тизимларига бўлинади. Мураккаб тизимларда бир хил кўрсаткичлар айрим ходимлар куч-ғайратининг натижаси, бошқа кўрсаткичлар жамоа куч-ғайратининг натижаси бўлиши мумкин.

Меҳнатга ҳақ тўлаш тизимлари ҳақ тўлашнинг меҳнат натижаларини ҳисобга олишнинг асосий ва қўшимча кўрсаткичлар бўйича меҳнат

харажатлари нормаларини ошириб бажариш даражасига ҳам турлича боғлиқлигини белгилаб бериши мумкин. Меҳнат харажатлари нормалари ошириб бажарилганда (бажарилмаганда) меҳнатга ҳақ тўлаш норманинг кўпроқ даражада (прогрессив) ва камроқ даражада (регрессив) бажарилишига тўғри муносиб равишда ўзгариши мумкин. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг мураккаб тизимларида унинг ўзгаришидаги муносиб, ортиб боровчи ва камайиб боровчи вариантлар бирга қўшиб ҳисобланиши ҳам мумкин. Хусусан, ҳақ тўлашнинг ишбай-мукофотли тизимларини қўлланиш тажрибасида кўпинча унинг моддий харажатларни тежаш учун муносиб равишда ортиб боришини кузатиш мумкин.

Корхоналарда меҳнатга ҳақ тўлаш тизимларини ишлаб чиқишда бир вақтнинг ўзида иккита вазифани ҳал қилишга тўғри келади. Биринчидан, ҳар бир тизим ходимнинг куч-ғайратини иш берувчининг тадбиркор, корхона эгасининг ишлаб чиқариш натижаларига эга бўлишига: энг кам харажатлар билан керакли миқдордаги рақобатбардош маҳсулот ишлаб чиқарилишига эришишини таъминлайдиган меҳнат фаолияти кўрсаткичларини қўлга киритишига йўналтириши лозим. Иккинчидан, ҳақ тўлашнинг ҳар бир тизими ходимга унинг ўзида мавжуд бўлган ақлий ва жисмоний қобилиятларни рўёбга чиқариш учун имконият яратиб бериши, иш жараёнида ўзини шахс сифатида тўлиқ намоён қилишига имкон туғдириши лозим. Бу айтилганларнинг ҳаммаси меҳнатга ҳақ тўлаш тизимларини рағбатлантирувчи, кафолатловчи ва мажбур қилувчи тизимларга бўлиш учун база яратади.

Рағбатлантирувчи тизим деб муайян ишлаб чиқариш шароитларида юқорида кўрсатиб ўтилган иккита вазифани: иш берувчига зарур бўлган меҳнат фаолияти натижаларини қўлга киритиш ва ходимга шахсий манфаатдорлик асосида унинг ўз-ўзини тўлиқ намоён қилиши учун шарт-шароитларни таъминлаш вазифаларини энг мақбул даражада ҳал қилишни таъминлайдиган меҳнатга ҳақ тўлаш тизимини ҳисоблаш керак.

Рағбатлантирувчи тизим ходимга унинг кўрсаткичларни яхшилашда ўз иштироқи даражасини танлаш имконини беради.

Мажбур қилувчи тизимда ходим иш берувчини томонидан анча юқори даражада белгиланган кўрсаткичларга эришишга мажбур этилади ва ҳеч қандай “пасайиш”га йўл қўйилмайди. Агар бундай “пасайиш” содир этиладиган бўлса, ходим иш берувчининг талабларига жавоб бермайдиган ходим сифатида қаралади.

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг кафолатловчи тизимлари ўзининг ташкилий тузилиш ва тавсифларига кўра рағбатлантирувчи тизимларига анча яқиндир, лекин уларнинг асосий вазифаси ходимга тўланадиган иш ҳақини бирон-бир кўрсаткичлар билан боғлиқ қилиб қўймасдан, балки унга айтилган маблағ миқдорини корхонада амал қилаётган ҳақ тўлаш шартлари тариф ставкалари, нархлар белгилаш, қўшимча ҳақлар, устама ҳақлар тўлаш, мукофотлар ва шу кабилар бериш билан таъминлашдан иборат.

Юқорида келтириб ўтилган меҳнатга ҳақ тўлашнинг рағбатлантирувчи тизими таърифи умумий хусусиятга эгадир. Оддий ҳаётда рағбатлантирувчи тизим деганда одатда иш ҳақининг асосий қисмини оширишни таъминловчи механизм тушунилади, иш ҳақининг бу қисми белгиланган меҳнат нормасини бажарганлик ёки ходимнинг меҳнат ҳиссасини тавсифловчи асосий кўрсаткич бўйича фаолият натижалари учун тўланадиган ҳақдир. Иш ҳақининг ана шу қисмини *асосий иш ҳақи* деб аташ қабул қилинган.

Иш ҳақини асосий (тариф) ва қўшимча (рағбатлантирувчи) ҳақларга бўлиш муқаррар равишда уларнинг нисбати қандай бўлиши керак деган масалани ўртага қўяди. Мантиқан олганда, асосий иш ҳақи ўзининг номини оқлаши учун ҳеч бўлмаганда 50% дан кўпроқни ташкил этиши, рағбатлантируви иш ҳақи эса тегишли равишда 50%дан камроқ бўлиши, яъни рағбатлантирувчи қисмининг улуши 100% ва асосий ҳақ ўртасидаги фарққа тенг бўлиши керак.

Айни вақтда иш ҳақини амалий равишда ташкил этиш учун номлар мантиғининг ўзи билан иш кўриш етарли эмас. Иш ҳақининг таркибий қисмлари нисбатига корхонада ишлаб чиқаришни ташкил этиш ва унга хос бўлган меҳнатни нормалаштириш сифати ҳал қилувчи таъсир кўрсатади. Тажрибанинг кўрсатишича, бу кўрсаткичлар қанчалик паст бўлса, ходим бажарадиган вазифалар доираси қанчалик ноаниқ бўлса, тарифли ҳақ тўлаш салмоғи шунчалик паст бўлади ва рағбатлантирувчи ҳақ тўлашнинг улуши шунчалик юқори бўлади ва аксинча.

Хўжалик юритишнинг социалистик тизимида меҳнатни ва ишлаб чиқаришни ташкил этиш даражаси ходимларга ҳақ тўлаш даражаси бўйича фаолиятни ташкил этиш пастроқ бўлган корхоналарда нисбатан пастроқ бўлиши мумкин эди. Бунга сабаб шу эдики, ягона тариф ставкалари билан меҳнатга кам ҳақ тўланадиган корхоналарда ходимдан зарур самарага эришиш учун кўпроқ рағбатлантирувчи тизимларни жорий этиш ёки рағбатлантириш миқдорини анча юқори қилиб белгилаш талаб қилинарди.

Бошқа тенг шароитларда тарифли ва рағбатлантирувчи тўловлар нисбатига таъсир кўрсатувчи иккинчи муҳим омил корхона касаба уюшмасининг (ёки корхонада ёлланма ходимлар манфаатларини ҳимоя қиладиган бошқа бирон-бир ташкилот) етуклик даражаси, меҳнатга ҳақ тўлаш шартлари ва даражасига таъсир кўрсатиш имконияти ҳисобланади.

Вақтбай ишловчи ишчилар ва маошлар бўйича ҳақ оладиган ходимларда меҳнат вазифалари тушунчаси яна ҳам соддароқ бўлиб, кўпинча ишхонада тўлиқ иш кунини ўтказиш ва ўзларига маълум даражада бириктирилган у ёки бу юмушни адо этишдан иборат бўларди. Вақтбай ҳақ тўлашда қандайдир ишлар ҳажмини (масалан, режали топшириқни) қайд этиш қўшимча мукофот тўланишини талаб қиларди. Секин-аста шундай тамойил қарор топди: ишга келганлик учун - тариф ҳақи, ишда бирон-бир юмушни бажарганлик учун мукофот тўлаш. Бундай тушунчанинг вужудга келишига меҳнатга ҳақ тўлаш соҳасидаги сиёсат ҳам ёрдам берди.

Давлат томонидан белгиланадиган тариф ставкалари анча паст бўлиб, камдан-кам ҳолларда қараб чиқилар ва режалаштириш ҳамда меҳнатга ҳақ тўлашнинг ҳақиқий даражасига зид келарди. Давлат паст даражадаги асосий иш ҳақини кафолатлаган бўлиб, ҳақиқатда тўланадиган ҳақни тариф ставкасидан деярли икки баравар кўп қилиб режалаштирар, бу билан корхоналарни ўз-ўзидан турли рағбатлантирувчи тўловлар жорий этишга, меҳнат вазифаларини асосий (тариф бўйича ҳақ тўланадиган) ва қўшимча (турли рағбатлантиришлар ёрдамида ҳақ тўланадиган) вазифаларга бўлишга ундарди. Шунинг учун ҳам иш ҳақи таркибида рағбатлантирувчи тўловлар даражаси юқорироқ эди.

Бу даража ҳозирги вақтда ҳам баъзи корхона ва ташкилотларда юқори бўлиб турибди. Бундай шароитда корхоналарнинг раҳбарлари тариф ставкасининг паст даражасига амал қилиб, рағбатлантирувчи тўловларнинг ролини оширишга эътибор бермоқдалар. Бу эса ҳақ тўлашни ходимлар меҳнатининг натижалари билан бир амаллаб боғлаб туришга имкон бермоқда.

Тақсимлаш муносабатларининг давлат йўли билан тартибга солинишининг асоси меҳнат соҳасидаги қонунлар ва битимлар, солиқ тизимида яқка даромадларнинг ўсиши билан инфляция ўртасидаги боғлиқликни аниқлашдан иборат бўлиши лозим. Давлатнинг иштироқсиз инсонга даромадни кафолатлаб бўлмайди, бу даромад унга корхонанинг иқтисодий фаолиятидан қатъий назар муносиб ҳаёт кечиришни таъминлайди. Давлатнинг функциясига, бундан ташқари, аҳолининг кам таъминланган қатламлари даромадларини оширишни киритиш зарур, бу нарса иш кучини нормал даражада такрор ҳосил қилиш учун, меҳнат ресурсларини мақбул тарзда тақсимлашни таъмин этиш, ижтимоий кескинликни юмшатиш ва ҳоказолар учун керак бўлади. Давлат иш кучини такрор ҳосил қилиш иштироқчиси бўлганлиги сабабли таклиф этилган иш кучининг кўпроқ

қисмини ўзига қабул қилади, унинг тадбиркорлар талабига жавоб беришига интилади.

Бозор иқтисодиёти шароитларида корхона меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари, тизимлари ва миқдорини, шунингдек бошқа қўшимча ҳақ ва устама ҳақларни республика қонун ҳужжатлари асосида эркин белгилайди.

Иш ҳақи ходимлар даромадининг асосий манбаи ҳисобланади ва корхона ишининг пировард натижаларини ҳисобга олган ҳолда уларнинг ишлаб чиқаришга қишган ҳиссаси билан белгиланади.

Иш ҳақи маҳсулот ишлаб чиқариш (ишларни бажариш, хизматлар кўрсатиш) харажатларининг салмоқли ҳиссасини ташкил этади. Иш ҳақи ишлаб чиқариш (муомала) чиқимларининг бир қисми сикатида маҳсулот таннархини шакллантиришга ва пировардида – корхона томонидан фойда олинишига таъсир кўрсатади. шунинг учун иш вақтидан ташқари меҳнатга ҳақ тўлашлар сингари иш ақиға оид ноишлаб чиқариш харажатларини камайтириш ва уларга йўл қўймасликка эътибор бериш муҳимдир.

Хўжалик юритувчи субъект ва ходимлар ўртасидаги устав муносабатларининг юридик шакли, шу жумладан меҳнат ҳақиға тааллуқли қисми улар ўртасида тузилган жамоа ёки шахсий шартнома бўлиб, унда субъектнинг ҳуқуқи доирасидаги меҳнатга ҳақ тўлаш шартлари аниқ ва равшан кўрсатилиб ўтилади. Иқтисодиётни модернизациялаш шароитларида ходимларни ижтимоий кафолатга олишнинг мақсади фақат инфляция натижасидаги аҳолининг кўрган зарарларни қоплаб туришигина эмас, балки реал даромадларнинг реал ўсишини таъминлашдир. Ушбу кафолатни амалга оширишда давлат томонидан ташкил қилинган бюджетдан ташқари жамғармалар /ижтимоий муҳофаза, пенсия жамғармалари, бандлик жамғармаси ва ҳоказолар/ муҳим ўрин тутди. Ушбу жамғармаларни ташкил қилиш ва улардан фойдаланиш тартиби тегишли қонунчилик ҳужжатлари билан тартибга солинади. Юқорида келтирилган жамғармалар махсус манбалар ҳисобидан ташкил қилинади ва давлат бюджетидан ажралган ҳолда

фаолият кўрсатади, ўз мустақиллигига эга ва муҳим ижтимоий дастур ва тадбирларни ўтказиш учун молиялаштириш манбаи ҳисобланади. Шунинг учун ҳам ҳозирги даврда меҳнат ва унга ҳақ тўлашни ҳисобга олиш субъектнинг ҳисоб тизимида асосий ўринлардан бирини эгаллайди. Чунки унинг асосий вазифалари қуйидагилардан ташкил топган:

а) ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоблашни /меҳнат ҳақи ва бошқа тўловларни ҳисоблаш, тегишли суммаларни ушлаш ва қолган суммаларни бериш/ ўз вақтида амалга ошириш;

в) ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархига ҳисобланган меҳнат ҳақи ва тегишли ажратмаларни ўз вақтида ва тўғри қўшиш;

с) тезкор бошқариш ва тегишли ҳисобот маълумотларини тайёрлаш учун меҳнат ва унга ҳақ тўлаш билан боғлиқ кўрсаткичларни йиғиш ва гуруҳлаштириш;

д) ижтимоий суғурта, пенсия ва бандлик жамғармалари билан ҳисоблашни ўз вақтида ва тўғри амалга ошириш.

## **1.2. Иш ҳақи ҳисобига ҳуқуқий-меъёрий ёндашувлар**

Иш ҳақи жамият кўламида миллий унинг ишчилар ва хизматчилар ўртасида уларни меҳнатнинг миқдори ва сифатига мувофиқ тақсимланадиган ҳамда шахсий истеъмол мақсадлари учун фойдаланиладиган қисмдир.

Корхона меҳнатга ҳақ тўлашдан меҳнат унумдорлигини оширишни фан-техника тараққиётини жадаллаштиришни маҳсулот сифатини яхшилаш ва ишлаб чиқариш самарадорлигини оширишни рағбарлантиришнинг энг муҳим воситаси сифатида фойдаланилади. Иш ҳақини ташкил этиш ва уни шакллантиришдан асосий мақсад ходимларнинг иш ҳақи яқка ва коллектив меҳнат натажаларига тўғридан тўғри боғлиқ бўлишга эришишдан меҳнатга ҳақ тўлашда технологик элементининг бартараф этишдан иборатдир. Бугунги

кунда меҳнатга ҳақ тўлашнинг рағбарлантириш механизми асосий ўрин тутмоқда.

Иш ҳақи ўз таркибига кўра иккига бўлинади.

1. Асосий

2. Қўшимча

1\*.Ишлаган вақти учун, маҳсулот учун олинадиган ҳақ.

2.\*Ишлаган вақти, отпуск, дам олиш.

Ишлаб чиқаришдаги меҳнатга ҳақ тўланадиган харажатлари тартибга қўйидаги моддалар киради.

1. Корхонада қабул қилинган харажатлари, меҳнатга ҳақ тўлаш шакл ва тизимларига мувофиқ иш ҳақлари, тармоқ ставкалари ва мансаб окладлари асосида ҳақиқий бажарилган ишлар учун ҳисобланган иш ҳақи.

2. Натура шаклида ҳақ тўлаш тартиби бўйича бериладиган маҳсулот қиймати.

3. Ишлаб чиқариш натижалари учун мукофотлар тармоқ ставкалари ва окладларга касб маҳорати учун қўшимча устама тўловлар амалдаги қонунчилигча мувофиқ кўп йиллик хизматлари учун ишлаб чиқариш ходимларига бериладиган тақдирланишлар, мукофотлар, устама тўловлар ва ҳоказо.

4. Қисман иш ҳақилари сақланган мажбурий таътилдаги ходимларга тўловлар.

5. Бошқа тўловлар ва харажатлар.

Бозор муносабатлари асосланган иқтисодий тизим иқтисодий фаолиятнинг барча жабҳаларини ҳуқуқий тартибга солишни тақозо этади. Шу маънода, хўжалик юритувчи субъектлардан меҳнат ҳақи харажатлари бўйича бухгалтерия ҳисобини юритишнинг ҳуқуқий асослари сифатида бир қатор Қонун ва меъёрий хўжатларни келтиришимиз мумкин. Албатта, Республикамиз иқтисодий тармоқларида фаолият юритувчи барча хўжалик субъектларининг иқтисодий фаолиятини ҳамда унинг ҳисобини юритиш

масалалари муайян меъёрлар билан тартибга солинган бўлиб, уларни шартли равишда қуйидагиларга бўлиш мумкин.

Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси томонидан тасдиқланадиган Қонунлар ва Кодекслар, Олий Мажлиснинг Қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, вазирлик, давлат қўмиталари ва идораларининг меъерий ҳуқуқий ҳужжатлари:

Биринчи босқичга мансуб ҳужжат бўлиб, 1996 йил 30 августда 279-сон билан қабул қилинган Ўзбекистон Республикаси “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонуни ҳисобланади.

Ушбу Қонун меҳнат ҳақи харажатларининг бухгалтерия ҳисобининг мақсади ва вазифалари, тамойиллари ҳисоб ва ҳисоботни ташкил этиш ва асосий йўналишлари ҳамда молиявий ҳисобот таркиби, тақдим этиш ва чоп этиш тартибини белгилайди.

Шунингдек, ушбу босқичга 1996 йил 26 августда қабул қилинган Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик Кодекси, 1997 йил 24 апрелда қабул қилинган Ўзбекистон Республикаси Солиқ Кодекси, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси, 1996 йил 26 апрелда қабул қилинган “Акциядорлик жамиятлари ва акциядорлар ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни, 2000 йил 25 майда қабул қилинган “Тадбиркорлик фаолияти эркинлигининг кафолатлари тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни ва бошқалар киради.

Меҳнат ҳақи харажатларини тартибга солишга оид Вазирлар Маҳкамасининг муҳим қарорларига 1999 йил 5 февралдаги (келгусидаги ўзгартиришлар ва қўшимчалар билан) “Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби тўғрисида Низом” ва унинг кейинги таҳрирлари ҳам мансуб.

Кўпгина корхоналар ҳозирги вақтда анъанавий тариф тизими элементлари асосида меҳнатга ҳақ тўлашни ташкил этишнинг янги, янада

самаралироқ усуллари излаш йўлидан бормоқдалар. Бу ижобий ҳодиса бўлиб, корхоналарга ўзлари қараб чиқадиган масалаларни ҳал қилишда мустақиллик беришнинг натижасидир. Корхонада ишловчи барча ходимларнинг меҳнатга ҳақ тўлашни ташкил этиш учун 22 разрядли умумий тариф сеткасидан фойдаланиш анча кенг татбиқ этилмоқда. Одатда ишчиларга бериладиган разрядлар сони аввалгидек, яъни 6-8 бўлиб қолмоқда. Сеткадаги разрядларнинг энг кўп миқдори ва уларга мос келувчи тариф коэффициентлари муайян корхонада ихтиёрий равишда белгиланиши ва албатта жамоа шартномасида мустаҳкамлаб қўйилиши лозим.

Корхоналар ўзи меҳнат ҳақининг тариф ставкалари ва маошларнинг шакллари ва тизимини ишлаб чиқади ва татбиқ этади. Давлат тариф ставкалари ва маошлари корхоналарда ишчиларнинг касби, малакаси ва бажарган ишининг мураккаблигига қараб меҳнат ҳақини фарқлаш учун асос сифатида олиниши мумкин.

Шундай қилиб, ҳозирги кунда асосий тарифларни ташкил қилувчи омиллар бўйича ҳақни фарқлаш учун тариф ставкалари ва маошлар тизими тузилишининг асоси бўлиб Ўзбекистон Республикаси ҳукумати томонидан белгиланган энг кам ойлик меҳнат ҳақи ҳисобланади. Асосан, қонун чиқарувчилик тартибида ўрнатилган энг кам меҳнат ҳақидан ва иш вақтининг ўртача ойлик давомийлигидан /фонднинг ўртача ойлик иш вақтидан/ келиб чиқиб, 1-ггуруҳли соатлик тариф ставкаларининг минимал миқдори аниқланади.

Тарифлар жадвали, сонларнинг туркумларини /олти, етти, саккиз ва ундан ортиқ/ ҳамда тариф коэффициентларининг прогрессив, абсолют ва нисбий ўсишларининг ўлчамларини тиклаш субъектлар томонидан аниқланади ва кўпинча уларнинг молиявий аҳволига боғлиқ бўлади.

Ишчиларга меҳнат ҳақини фарқлаш учун тариф сеткаси (маош, ойлик) тизими билан биргаликда корхонада ишловчи раҳбарлар, мутахассис ва бошқа ишловчиларнинг мансабли маошлар тизими ишлаб чиқилади ва

кулланилади. Олдин мавжуд бўлган мансаблар бўйича ойлик (маош) схемасини йўқлиги шароитида мансаб бўйича ишчиларнинг маошини тўғрилаш 1 разрядли вақтбайчиларнинг энг кичик тариф ставкаларининг ўсиши билан мутаносиб равишда амалга оширилади.

Бундай мақсадларда бошида олдин амалда қўлланилган маош шarti бўйича 1-ггурухли ишчи вақтбайчиларнинг энг кичик тариф ставкаларига мансаблар бўйича ишчилар маошининг ўзаро муносабатининг коэффициентлари мўлжалланади. Кейин, меҳнат ҳақининг янги минимал ставкасига мўлжалланган, ишчи-вақтбайчиларнинг янги асос ставкасини кўпайтириб, мансаблар бўйича олинган коэффициентларда уларнинг мансаб маошини аниқлаш мумкин.

Меҳнат ҳақини бўнаксиз ҳисоблашда меҳнат ҳақи бир ой ҳақикий ишланган вақт учун барча бажарилган ишлар акс эттирилган ҳужжатлар асосида ҳисобланади. Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қуйидаги дастлабки ҳужжатлар тўлғазилади:

1) Т -1 шакли – “Ишга қабул қилиниш тўғрисида буйруқ” унда ходимнинг касби, мансаби ва меҳнат ҳақи кўрсатилиб, кадрлар бўлимида бир нусхада тўлғазилади ва меҳнат дафтарчасига қайд қилинади.

2) Т -2 шакли – “Ходимнинг шахсий варағи” кадрлар бўлими томонидан ҳар бир ходимга алоҳида тўлғазилади ва ходим томонидан имзо билан тасдиқланиб, кейинги ўзгартиришлар киритиб борилади.

3) Т -3 шакли – “Бошқа ишга ўтказилганлиги тўғрисида буйруқ” Ходимлар корхона ичида бошқа ишга ўтказилганда икки нусхада тўлғазилиб, бир нусхаси кадрлар бўлимида, иккинчи нусхаси бухгалтерияда сақланади.

4) Т - 6 шакли – “Таътил бериш тўғрисида қайд”. У ҳар йилда ва бошқа сабаблар билан таътилга чиқарилишда кулланилади ва бухгалтерияга таътил ҳақини ҳисоблашда асос бўлади. Агар ходим ҳақ тўланмайдиган таътилга чиқарилса, бухгалтерия томонидан ходимга ҳақ ҳисобланмайди.

5) Т - 8 шакли - “Меҳнат шартномаси тугатилганлиги тўғрисида буйруқ”. У ходимлар ишдан бўшатиладанда бир нусхада ёзилади. У кадрлар бўлими томонидан меҳнат дафтарчасига кўчирилади ва бухгалтерия иш асосида ҳисоб–китоб қилади.

6) Т –8 шакли - “Иш вақтидан фойдаланишни ҳисобга олишни ва меҳнат ҳақини ҳисоблаш табели” ходимларнинг ишга келишини белгилайди ва шунга асосан меҳнат ҳақи ҳисобланади.

7) Т - 13 шакли – “Иш вақтини ҳисоблаш табели” да ходимларнинг ишга келиши белгиланиб борилади. Табелларда ишга келиш кунлари, соатлари, келмаганлик сабалари: таътилда, касал, дам олиш кунлари, байрам деган ва бошқа белгилар қуйилиб, маъсул шахслар томонидан имзо чекилади ва ҳар ойда бухгалтерияга берилади. Унга асосан меҳнат ҳақи Т - 49 “Ҳисоблаш - тўлов қайдномаси” да ҳисобланади. Т – 49, Т - 49а, Т – 51, Т - 53 ва Т - 53а қайдномалари ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоблашиш ва уни тўлаш муомалаларини қайд қилувчи жамғарма маълумотларини ифодоловчи ҳужжатлардир. Корхона ва фирмаларда ҳисобот йилдаги ва ҳақиқий меҳнат ҳақи фондини ҳисоблаш ва режадаги меҳнат ҳақи фондидан фойдаланишни назорат қилиш учун 5 – “Турлари ва ишчиларнинг тоифалари бўйича ҳисобланган меҳнат ҳақи бўйича маълумот ва ишчи хизматчилар билан ҳисоблашиш бўйича маълумот” ҳар ойда тузилиб борилади.

Жадвалнинг биринчи қисмида меҳнат ҳақи фондига киритиладиган ва киритилмайдиган суммаларнинг ҳисобланиши, жадвалнинг ичида эса меҳнат ҳақининг турлари: ишбай, вақтбай, меҳнат таътили ва шунга ўхшашлар акс эттирилади. Иккинчи қисмида эса ходимлар билан ҳисоблашиш ҳолатининг маълумотлари – корxonанинг ой бошидаги қолдиғи, ой давомида ҳисобланган, тўланган, ушланган, чегирилган суммалар ва ой охиридаги қолдиқ келтирилади. Жадвалнинг бу қисмидаги маълумотлар ёрдамида меҳнат ҳақини ҳисоблаш ва тўлаш ҳолати таҳлил қилинади. Яъни “Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоблашишлар” ҳисобварагининг маълумоти ҳамда ҳар –

хил ушланмалар тўғрисида маълумотлар йигилади. Ушбу маълумотлар 8 – журнал ордер ва 7 – қайдномага қилинади ҳамда қолдиқ сумма (ишчи ва ходимларга бўлган қарз) бош дафтар билан таққосланади. Ишчи ва хизматчиларнинг ўз вақтида олмаган суммалари 3 йил давомида сақланади ва “Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб–китоблар” счётининг “Депонентга ўтказилган меҳнат ҳақи” илова ҳисоб варагида ҳисобга олиб борилади.

Меҳнат ҳақи ёзиш учун қуйидаги бирламчи ҳужжатлар асос бўлади:

- мазкур шахс корхона штатига ишга қабул қилинганлиги ҳақидаги буйруқ, унда ходимга тайинланган маоши ва майян касб кори бўйича даражаси кўрсатилади.

- Иш вақтидан фойдаланишни ҳисобга олиш табелида вақтбай меҳнат ҳақини ҳамда вақт асос қилиб олинган бошқа ҳамма хил тўловларни ҳисоблаш учун (бекор туриб қолиш, тунги вақтда ҳамда иш вақтидан ташқари ишлаганлиги учун қўшимча ҳақ, вақтинча ишга яроқсиз ва бошқалар).

- Меҳнат ҳақи жамғарув варақалари – ишбай ишловчи ходимлар учун.

- Қўшимча меҳнат ҳақи ва вақтинча ишга яроқсизлиги учун нафақаларнинг барча турлари бўйича табель ва касаллик варақалари.

- Ўтган ой учун ҳисоб–китоб қайдномаларида ушланган солиқлар суммасини ҳисоблаш учун.

- Судлов органларининг ижро варақалари бўйича ушлаб қолиш ҳақидаги қарорлари.

- Ойнинг биринчи ярми учун илгари берилган бўнакнинг тўлов қайдномалари.

- Режада ташқари бўнак берилганлиги ҳақидаги касса тўлов ордерлари.

- Иш, бекор туриб қолиш, қўшимча ҳақлар давлат ёки жамоат вазифаларини бажариш, касаллик кайд этиб бориладиган бирламчи ҳужжатлар.

### **1.3. Молиявий ҳисоб нуқтаи назаридан иш ҳақи ҳисобининг юритилиши**

Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб - китобнинг синтетик ҳисоби 6710 - “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб - китоблар” номли синтетик счётларда юритилади, бу счёт корхона руйхатидаги ва руйхатда турмайдиган ходимлар билан меҳнат ҳақи тўлаш (барча турдаги меҳнат ҳақи, мукофотлар, ишлайдиган нафақахўрларга бериладиган нафақалар, ҳамда бошқа тўловлар) бўйича, шунингдек, мазкур корxonанинг акция ва бошқа кимматли коғозлари юзасидан даромадларни тўлаш бўйича ҳисоблашлар бўйича ахборотларни умумлаштириш учун мўлжаллангандир. Унда қуйидаги счётлар мавжуд:

6710 “Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар”.

6720 “Депонентлаштирилган меҳнат ҳақи”.

Ушбу счётларнинг кредит бўйича қуйидаги суммалари акс эттирилади: ходимларга тўланадиган меҳнат ҳақи суммаси, бу сумма ишлаб чиқариш харажатлари ва бошқа манбалар ҳисобларга доир счётлар билан корреспонденцияланади.

Корхонада ишчи ва ходимларга меҳнат ҳақи ҳисобланганда тегишли харажат манбаларини узида акс эттирувчи счётлар дебетланиб, 6710 “Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишилар” счёти эса, кредитланади.

Агар асосий ишлаб чиқаришда банд бўлган ходимларга меҳнат ҳақи ҳисобланса, қуйидаги бухгалтерия проводкаси орқали ҳисобга олинади:

Дебет 2010 “Асосий ишлаб чиқариш харажатлари”

Кредит 6710 “Меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар”

Ишчи Ёрдам ишлаб чиқаришда банд булса ва унга меҳнат ҳақи ҳисобланса,

Дебет 2310 “Ёрдам ишлаб чиқариш харажатлари”

Кредит 6710 “Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар”

Цех мастерлари ва асбоб-ускуналарга хизмат қилувчи ходимларга маҳнат ҳақинининг ҳисобланиши эса, қуйидагича ҳисобга олинади:

Дебет 2510 “Умумишлаб чиқариш харажатлари”

Кредит 6710 “Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар”

Хўжалик юритувчи субъектнинг бошқарув аппаратида банд бўлган ходимларга меҳнат ҳақининг ҳисобланиши бухгалтерия ҳисобида давр харажатларининг ошиши ва меҳнат ҳақи юзасидан мажбуриятларнинг ошиши сифатида акс эттирилади.

Дебет 9421 “Меҳнатга ҳақ тўлаш сарфлари”

Кредит 6710 “Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар”

Ходимларнинг меҳнат таътилига тўланадиган ҳақ резерв маблағи ҳисобидан ва узок муддат хизмат қилинганлиги учун йилига бир марта бериладиган мукофот пули резерв ҳисобидан тўланадиган меҳнат ҳақи суммаси “Келгуси давр тўловлари ва харажатлари юзасидан заҳира” номли счёт билан корреспонденцияланади ва бундай проводка берилади, яъни “Келгуси давр тўловлари ва харажатлари юзасидан заҳира” счётнинг дебитида ва “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар” номли счётнинг кредитида акс эттирилади, яъни

Дебет 8910 “Келгуси давр харажатлари ва тўловлари юзасидан заҳира”

Кредит 6710 “Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар”

Асбоб-ускуна харид қилиш ва сақлаш билан боғлиқ жараёнлари бўйича меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисобланса, “Ўрнатиладиган ускуналар” счёти дебетланади ва “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб - китоблар” счёти кредитланади, яъни

Дебет 0710 “Мамлакатимизда ишлаб чиқарилган ўрнатиладиган ускуналар”

Кредит 6710 “Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар”

Капитал қуйилмалар соҳасида, шу жумладан монтажда иш талаб қилмайдиган ускунанинг харид қилиниши билан банд бўлган ходимларга қуйидаги проводка берилади; бунда “Капитал қуйилмалар” счёти дебетланади ва “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб - китоблар” счёти кредитланади, яъни

Дебет 0820 “Капитал қуйилмалар”

Кредит 6710 “Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар”

Материаллар, боқувдаги ва бўрдоқидаги ҳайвонлар тайёрланиши ва харид билан боғлиқ жараёнларда 1010 - “Материаллар”, 1110- “Боқувдаги ҳайвонлар” счётлари дебетланади ва “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб–китоблар” счёти кредитланади.

Олдинги жараёнлар 1510 счёт ишлатилганда “Материалларнинг тайёрланиши ва харид қилиниши” счёти дебетланади ва 6710 - “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб - китоблар” счёти кредитланади.

Савдода ишчиларга меҳнат ҳақи ҳисобланганда 9410 - “Сотиш харажатлари” счёти дебетланади ва 6710 - “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоблашишлар” счёти кредитланади.

Ортиқча меҳнат ҳақи кассага қайтарилганда 5010 - “Миллий валютадаи пул маблағлари” счёти дебетланади ва 6710 - “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб -китоблар” счёти дебетланади.

Келгуси давр харажатлари билан боғлиқ жараёнлар бажарилгандаги ходимга 3120- “Олдиндан тўланган хизмат ҳақи” счёт дебетланади ва 6710 - “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар” счёт кредитланади.

Табиий офатларнинг олдини олиш ёки уларни оқибатини тугатиш билан боғлиқ бўлган ходимларга 9720 - “Фавқулодда зарарлар” счёти

дебетланади ва 6710 - “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб - китоблар” счёти кредитланади.

Ходимларга мукофот акс эттирилганда 8710 - “Тақсимланмаган фойда” счёти дебетланиб, 6710 - “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб - китоблар” кредитланади. Меҳнатга ҳақ тўлаш асосий воситаларнинг чиқиб кетиши операциялари бўйича ҳисобланганда 9431 - “Асосий воситаларни сотиш ва бошқа ҳолатларда чиқиб кетиши бўйича зарарлар” счёти дебетланади.

“Ходимлар билан меҳнат ҳақи тўлаш бўйича ҳисоблашишлар” счёти дебетланганда меҳнат ҳақи, мукофотлар, нафақалар, корхона билаг ҳисоб- китоблар учун тўланган суммалар акс эттирилади, шунингдек, ижро этувчи ҳужжатлар бўйича тўловлар суммаси ва бошқа хил ушлаб қолишлар суммаси ҳам акс эттирилади. Ҳисобланган меҳнат ҳақи белгиланган миқдорда (олувчилар келмаганлиги сабабли) тўланмаган суммалар “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоблашишлар” счёти дебетида “Депонентлаштирилган меҳнат ҳақи” счётида акс эттирилади, яъни

Дебет 6710 “Ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоблашишлар”

Кредит 6720 “Депонентлаштирилган меҳнат ҳақи”

Акционерларни даромадлари (дивидендлар) “Тақсимланмаган фойда” счёти дебетида ва 6610 “Тўланадиган дивидендлар” счётининг кредитида акс эттирилади.

Меҳнат ҳақи кассадан тўланганда “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб - китоблар” счёти дебетланади ва “Касса” счёти кредитланади, яъни

Дебет 6710 “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоблашишлар”

Кредит 5010 “Касса”

Корхонада ҳисобланган меҳнат ҳақи суммаларидан даромад солиғи, ижтимоий суғурта нафақа фондига 4,5%, касаба уюшмасига 1% ушлаб

қолинади. Ҳисобланган меҳнат ҳақидан ушланадиган суммалар “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоблашишлар” счёти дебетиди ва мос равишда “Бюджетга тўловлар бўйича қарзлар”, “Ижтимоий суғурта бўйича тўловлар” счётлари кредитиди акс эттирилади, яъни

Дебет 6710 “Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар”

Кредит 6410 “Бюджетга тўловлар бўйича қарзлар”

Кредит 6520 “Ижтимоий суғурта бўйича тўловлар”

Кредитга сотиб олинган товарлари учун сумма ушланганда “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб–китоблар” счёти дебетланади ва “Насияга сотилган товарлар бўйича ходимларнинг қарзлари” счёти кредитланади, яъни

Дебет 6710 “Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар”

Кредит 4710 “Насияга сотилган товарлар бўйича ходимларнинг қарзлари”

Жорий ойга ёзилган суммалар ойлик оборотлар билан жамланади, “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб–китоблар” счётининг кредит обороти барча ҳисоблашувларда ва тўлов қайдномаларининг кўрсаткичлари умумлаштирилган ходимлар билан ҳисоб-китоблар бўйича йиғма қайдномага ўтказилади. Йиғма қайднома меҳнат ҳақининг синтетик ҳисобида асосий ҳужжатлардан ҳисобланади, у бўлимлар бўйича тузилади, бу эса ҳар бир бўлимдаги меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашнинг тўғри юритишни назорат қилишда жуда қўл келади.

Ортиқча тўланган суммалар кассага қайтрилганда 5010 – “Касса” счёти дебетланиб, 6710 -“Ходимлар меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар” счёти эса, кредитланади.

Ижтимоий суғуртмага ажратмалар ҳисобидан нафақалар ва шу каби суммалар ҳисобланганда 6520 - “Ижтимоий суғурта бўйича тўловлар” счёти дебетланади. Яроқсиз маҳсулотларни тузатиш билан боғлиқ меҳнатга

тўланадиган ҳақ ҳисобланганда 2610 – “Ишлаб чиқаришдаги яроқсиз маҳсулотлар” счёти дебетланади.

Акцияларга обуна бўйича мажбуриятларнинг узилиши 4710 – “Муассисларининг устав капиталига бадаллари бўйича қарзлари” счёти кредитида акс эттирилади. Ҳисобдор шахсларнинг меҳнатига тўланадиган ҳақлардан қайтарилмаган бўнақлар суммалари ушлаб қолинганда 4420 – “Хизмат сафари учун берилган бўнақлар” счёти кредитланади.

Ходимларга Ёрдамчи цехлар кўрсатган хизматлар қиймати ушланганда 2310 - “Ёрдам ишлаб чиқариш” счёти кредитланади.

Меҳнат ҳақи жамғармаси ва ижтимоий хусусиятга эга бўлган тўловларнинг таркиби Молия вазирлиги, Меҳнат вазирлиги ва Марказий банк билан келишилган ҳолда Макроиктисодиёт ва статистика вазирлиги томонидан тасдиқланган махсус йўриқнома билан меъерлаштирилган.

Ушбу йўриқномага асосан хўжалик юритувчи субъектлар томонидан ҳисобланган пул ва табиий кўринишдаги меҳнат ҳақи суммалари меҳнат ҳақи жамғармаси таркибига киритилади ва қуйидаги гуруҳлардан ташкил топган:

**А.** Ишлаган вақтига ҳисобланган меҳнат ҳақи:

тариф даражалари, ишбай ишларнинг баҳоси бўйича ишлаган вақти еки бажарган ишининг ҳажми, сотган маҳсулоти бўйича даромадининг маълум қисми- фоизи;

тўлов манбаларидан қатъи назар доимий ёки даврий хусусиятга эга бўлган мукофот ва рағбатлантириш суммалари;

тариф даражалари ва маошларига кўшимча равишда рағбатлантириш хусусиятига эга бўлган кўшимча ва устамалар;

иш тартиби ва меҳнат шароитидан келиб чиққан ҳолдаги қоплама тўловлар;

ўриндошлик бўйича қабул қилинган шахслар ва руйхатдан ташқари шахсларнинг меҳнат ҳақи.

**В.** Ишларни бажармаган вақтларига тўловлар:

ҳар йили ва қўшимча олган таътил кунлари ва давлат, жамоат топшириқларини бажарган кунлари учун белгиланган тартибдаги тўловлар;

субъектнинг жавобгарлигида ходимларнинг мажбурий ишсиз қолган ва мажбурий ишга чиқмаган кунлари учун тўловлар ва бошқалар.

С. Бир вақтнинг ўзида амалга оширилган рағбатлантириш тўловлари:

тўлаш манбаидан қатъи назар бир вақтда тўланадиган мукофотларнинг суммалари;

йиллик натижаларга асосан тўланадиган рағбатлантириш суммалари;

хизмат йиллари стажи бўйича йиллик тўловлар суммаси;

фойдаланилмаган меҳнат таътили учун пул қопламаси;

ходимларга рағбатлантириш сифатида тўланадиган суммалар;

бепул берилган еки имтиёзли акцияларнинг имтиёз суммаси;

бошқа бир вақтда бериладиган (совға ва бошқалар) рағбатлантириш суммалари.

Овқатланиш, уй-жой ва ёнилғилар учун тўловлар - айрим тармоқларнинг хусусиятидан келиб чиққан ҳолда ходимларга бериладиган овқатланиш, уй-жой, коммунал хизматлар ва бошқа хизматларнинг суммаси.

Ижтимоий хусусиятдаги тўловлар. Унинг таркибига ходимларнинг даволаниши, дам олиши, бориш-келиш, ишга жойлашиши (давлат бюджети ва бюджетдан ташқари нодавлат жамғармалари томонидан бериладиган ижтимоий ёрдамдан ташқари) учун берилган қоплама ва ижтимоий имтиёзлар суммаси.

Бошқа тўловлар:

айрим ходимларнинг оилавий ва иқтисодий аҳволини инобатга олган ҳолда берилган моддий ёрдамлар;

уқишга жунатилган ходимлар учун бериладиган стипендия суммалари;

корхона ходимларига берилган кредитларни қоплаш сарфлари ва бошқалар.

Статистика ва бухгалтерия ҳисоботларида меҳнат ҳақи сарфларидан меҳнат ҳақи сарфлари жамғармасига ва ижтимоий хусусиятдаги тўловларга олиб борилмайдиган сарфлар ажратилади. Булар қуйидагилардан ташкил топган:

хизмат сафари давомида тўланадиган кундалик сарфлари;

шахсий фойдаланиш учун бепул берилган кийим кечакларнинг қиймати;

баҳоси пасайтирилган ҳолда сотилган товарларнинг имтиёзли баҳоси ва сотиш баҳоси уртасидаги фарқ суммаси;

акция ва катнашув улуши бўйича олинган даромадлар (дивидендлар, фоизлар, улуш тўловлари ва хоказо);

пенсия жамғармасига суғурта бадали суммаси;

ижтимоий суғурта жамғармасига тўланган сумма;

бандлик жамғармасига ажратилган сумма;

бюджетдан ташқари жамғармалардан тўловлар суммаси:

**а)** вақтинча иш қобилиятини йўқотганлиги учун нафақа суммаси;

**в)** ҳомиладорлик ва туғганлиги учун берилган нафақа суммаси;

**с)** болалари 2 ёшгача тўлгунча тўланадиган нафақа суммаси;

бола туғилганда тўланадиган суюнчи суммаси;

субъектга қарашли ёки улуш ҳисобидаги уй жойни, ўқув ва мактабгача муассасаларни, тиббий пунктлар, ошхоналар, дам олиш уйлари, қироатхона ва бошқаларни асраш ва улардан фойдаланиш сарфлари.

Шундай қилиб, меҳнат ҳақи жамғармаси таркибига ва рағбатлантириш хусусиятидаги тўловларга молиялаштириш манбаидан катъий назар меҳнат ҳақи бўйича субъектнинг ҳамма сарфлари киради, шу жумладан, тегишли қонун ҳужжатларига мувофиқ меҳнат ҳақи сақланган лекин ишламаган кунларига, бундан ташқари, рағбатлантирувчи ва қоплама тўловлари суммалари ҳам киради.

Юқорида қайд қилинган ҳамма тўловлар субъект ишлаб чиққан маҳсулот, бажарилган иш ва хизматларнинг таннархига қўшилади ёки

бўлмаса субъект ихтиёрида қолган фойда ҳисобидан амалга оширилади ва ушбу тўловларнинг ҳажми чегараланмайди.

Таътиллarning муддати олти кунлик иш ҳафтаси юзасидан тақвим бўйича иш кунлари билан ҳисоблаб чиқарилади.

Таътил даврига тўғри келиб қолган ва ишланмайдиган кунлар деб ҳисобланадиган байрам кунлари таътил муддатини белгилашда ҳисобга олинмайди.

Йиллик таътилнинг умумий муддатини ҳисоблаб чиқаришда қўшимча таътиллар йиллик асосий таътилга (шу жумладан узайтирилган таътилга ҳам) қўшиб жамланади.

Барча ҳолларда қонун ҳужжатлари билан белгиланган таътиллари жамлашда уларнинг умумий муддати қирқ саккиз иш кунидан ошиб кетиши мумкин эмас.

Ишланган вақтга муносабат равишда ҳисоблаб чиқарилган таътил муддати, ҳар бир тўлиқ таътил миқдорини ўн иккига бўлиб, сўнг тўлиқ ишланган ойлар сонига қўпайтириш йўли билан аниқланади. Бунда ўн беш тақвимий кунга тенг ва ундан кўп бўлган кунлар бир ой деб яхлитланади, ўн беш тақвимий кундан камми эса чиқариб ташланади.

Таътил вақтига ҳақ тўлаш суммасини ёки фойдаланилмаган таътил учун компенсация тўловларини олти кунлик иш ҳафтаси учун ҳисоблаганда, ойнинг ўртача давомийлиги 25,4 кун деб олинади.

6520 - ҳисобварақнинг кредитида корхонанинг суғурта тўловлари ва давлатнинг мақсадли фондларига ажратмалар бўйича қарзлари ишлаб чиқариш харажатлари, давр харажатлари ёки суғурта тўловларининг бошқа манбалари ҳисоби юритиладиган ҳисобварақлар билан корреспонденцияда, дебетида эса мавжуд қарзларни тўлашлар, пул маблағлари ҳисоби ҳисобварақлари билан корреспонденцияда акс эттирилади.

Ходимларга пенсия ва нафақалар бериш 6710 - "Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар" ҳисобварағининг дебитида пул маблағлари ҳисоби ҳисобварағи билан корреспонденцияда акс этирилади.

<b>Ижтимоий суғуртага ажратмалар бухгалтерия ҳисоби</b>		
	<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
Капитал қўйилмалар таркибидаги ягона ижтимоий тўловлар бўйича қарз суммалари акс этирилади.	0810-0890 "Капитал қўйилмаларни ҳисобга олувчи ҳисобварақлар"	6520 "Давлатнинг мақсадли жамғармаларига тўловлар"
Ҳисобланган ягона ижтимоий тўлов суммаси ўтказилди	6520 " Давлатнинг мақсадли жамғармаларига тўловлар "	5110 "Ҳисоб-китоб варағи"
Ишчиларнинг харажатларга киритилдиган меҳнатга ҳақ тўлаш фондидан ягона ижтимоий тўлов ҳисобланди	Харажатлар ҳисоби ҳисобварақлари	6520 " Давлатнинг мақсадли жамғармаларига тўловлар "
Асосий воситаларнинг чиқиб кетишида ишчиларнинг иш ҳақи бўйича ягона ижтимоий тўлов ҳисобланди	9210 "Асосий воситаларнинг реализация қилиниши ва бошқача чиқиб кетиши"	6520 " Давлатнинг мақсадли жамғармаларига тўловлар "
Фуқароларнинг иш ҳақидан мажбурий суғурта бадаллари ҳисобланганда (4,5%)	6710 "Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар"	6520 " Давлатнинг мақсадли жамғармаларига тўловлар "
Фуқароларнинг иш ҳақидан суғурта бадаллари ўтказиб берилди	6520 " Давлатнинг мақсадли жамғармаларига	5110 "Ҳисоб-китоб варағи"

	тўловлар "	
Пенсиялар ва нафақалар суммаси ҳақида билдирилди	4890 "Бошқа дебиторларнинг қарзлари"	6710 “ Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар ”
Пенсия ва нафақаларни тўлаш учун бюджетдан ташқари Пенсия жамғармасидан пул маблағлари келиб тушиши акс эттирилган	5110 "Ҳисоб-китоб варағи"	4890 "Бошқа дебиторларнинг қарзлари"
Пенсия ва нафақалар тўланди	6710 “ Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар ”	5010 "Миллий валюта-даги пул маблағлари", 5110 "Ҳисоб-китоб варағи"

## **2-боб. Иш ҳақи ҳисобини такомиллаштириш**

### **2.1. Иқтисодийни модернизациялаш шароитларида иш ҳақи ҳисобини юритишнинг долзарб масалалари**

Хўжалик юритувчи субъектларда ҳам бухгалтерия ҳисоби ташкил этилишининг муҳим масалаларидан бири меҳнат ҳақи харажатлари ҳисобини ва таҳлилини такомиллаштиришдан иборат бўлиб қолмоқда. Меҳнат ҳақи харажатлари ҳисобини ва таҳлиliga нисбатан қўйилаётган талаблар бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларида акс эттирилган ва уларга оғишмай риоя этилиши зарур.

Маълумки, бозор иқтисодиёти шароитларида корхона меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари, тизимлари ва миқдорини, шунингдек бошқа қўшимча ҳақ ва устама ҳақларни тадбиркорлик фаолияти эркинликлари доирасида ҳамда ёлланма ходимларни ижтимоий муҳофаза қилишга қаратилган қонун ҳужжатларининг талабларига риоя қилган ҳолда эркин белгилайди. Бунда иш ҳақи ёлланма ходим даромадининг асосий манбаи эканлиги ва бир пайтнинг ўзида корхона ишининг пировард натижалари билан чамбарчас боғлиқлиги назарда тутилади. Бошқачасига айтганда, иш ҳақи маҳсулот ишлаб чиқариш (ишларни бажариш, хизматлар кўрсатиш) харажатларининг салмоқли ҳиссасини ташкил этади. Иш ҳақи ишлаб чиқариш (муомала) харажатларининг бир қисми сифатида маҳсулот таннархини шакллантиришга ва пировардида – корхона томонидан фойда олинишига таъсир кўрсатади.

Хўжалик юритувчи субъект билан ходимлар ўртасидаги муносабатлари юридик жиҳатдан бевосита меҳнат шартномаси орқали тартибга солинади. Шунинг учун ходимга меҳнат ҳақи ҳисобланишида меҳнат шартномасининг шартлари албатта эътиборга орилиши керак. Амалдаги қонунчилик эса меҳнат шартномасида меҳнатга ҳақ тўланиши шартлари аниқ кўрсатиб қўйилиши лозимлигини таъкидлайди.

Мамлакатни модернизациялаш ва иқтисодиётни эркинлаштириш шароитларида меҳнат ва унга ҳақ тўлашни ҳисобга олиш субъектнинг ҳисоб тизимида асосий ўринлардан бирини эгалламоқда. Унинг асосий вазифалари эса қуйидагилардан ташкил топган:

а) ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоблашишларни (меҳнат ҳақи ва бошқа тўловларни ҳисоблаш, тегишли суммаларни ушлаш ва қолган суммаларни бериш) ўз вақтида амалга ошириш;

в) ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархига ҳисобланган меҳнат ҳақи ва тегишли ажратмаларни ўз вақтида ва тўғри қўшиш;

с) тезкор бошқариш ва тегишли ҳисобот маълумотларини тайёрлаш учун меҳнат ва унга ҳақ тўлаш билан боғлиқ кўрсаткичларни йиғиш ва гуруҳлаштириш;

д) ижтимоий суғурта, пенсия ва бандлик жамғармалари билан ҳисоблашишни ўз вақтида ва тўғри амалга ошириш.

Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китобларни бухгалтерия ҳисоби 6710 «Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашишлар» пассив счегида юритилади

Хўжалик юритишнинг янги шароитида меҳнат ва унга ҳақ тўлаш ҳисобининг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:
- солиқлар ва иш ҳақидан ушланмалар ҳам қўшилган ҳолда корхона ходимлари билан меҳнатга ҳақ тўлашга доир ҳисоб-китобларни ўз вақтида олиб бориш;
- ҳисобланган иш ҳақи ва суғуртага ажратмалар суммасини харажатлар счегида ўз вақтида ва тўғри ўтказиш;
- бошқариш ва зарурий ҳисоботларни тузиш учун меҳнат ва иш ҳақи бўйича кўрсаткичларни тезкор йиғиш ва гуруҳлаш.

Ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш, таътилга чиқариш ва ишдан бўшатиш корхона раҳбарининг буйруғи (фармойиши) билан

расмийлаштирилади. Ходимларнинг ҳар бирига шахсий иш очилиб, унда меҳнат битими, меҳнат дафтарчаси, кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа, маълумоти тўғрисидаги ҳужжатнинг кўчирмаси, ишга қабул қилинганлиги тўғрисидаги буйруқнинг кўчирмаси сақланади.

Ишга қабул қилинган барча ходимлар иш жойларида табелга киритилиб, уларнинг ҳар бирига табел номери белгиланади. Бу табел номери кейинчалик шахсий таркибни ҳисобга олиш, бажарилган иш ва ҳисобланган иш ҳақи бўйича тузиладиган барча ҳужжатларга қўйилади. Ходимлар ишдан бўшаса ёки бошқа ишга ўтказилса, уларнинг табел номерлари икки йил ичида бошқа ходимларга берилмайди.

Ҳар бир ишга қабул қилинган ходимга корхона бухгалтериясида карточка-справка ёки шахсий счет очилиб, бу ҳужжатларга иш ҳақи тўғрисидаги ойлик маълумотлар ёзиб борилади. У маълумотлардан ўртача иш ҳақи миқдорини топиш учун фойдаланилади.

Меҳнатга ҳақ тўлашни ташкил этишдаги долзарб масалалардан бири тариф тизими элементларидан оқилона фойдаланишдир.

Тариф тизими - бу, меҳнат шароитлари ва унинг оғирлиги, ишларни бажаришнинг табиий иқлим шароитлари, меҳнатнинг жадаллиги ва хусусияти инобатга олинган ҳолда, меҳнатга ҳақ тўлашни табақалаштиришни таъминлашда фойдаланиладиган меъёрлар мажмуидир.

Қуйидагилар меҳнатга ҳақ тўлашнинг тарифли тизимини ташкил этувчи асосий элементлар ҳисобланади:

тариф ставкалари ва сеткалари,  
тариф коэффицентлари,  
малакавий-тариф маълумотномалари,  
устама ва бошқа қўшимча ҳақлар.

Тариф ставкаси - бу бир бирлик иш вақти учун тўланадиган, пул шаклида фойдаланган меҳнатга ҳақ миқдори.

Ишчиларга меҳнат ҳақи тўлашда қўлланиладиган тариф ставкаси - бу бир бирлик вақт (соат, кун, ой) давомида бажарилган маълум мураккабликдаги меҳнат учун мукофот миқдоридир.

Тариф ставкаси негизида рағбатлантириш тизими ташкил топади. Иш ҳақиға мукофотлар, устамалар, қўшимча ҳақлар, туман коэффициентлари тарифга нисбатан фоиз ҳисобида ҳисобланади.

Тариф сеткаси - бу разрядларга бўлинган жадвал бўлиб, ишчиларга бажарилаётган иш мураккаблигидан ва уларнинг малакаларидан келиб чиққан ҳолда меҳнатга ҳақ тўлаш учун тариф ставкаси миқдорини аниқлаш имконини беради.

2008 йил 15 ноябрдан бошлаб бюджетдан молиялаштириладиган муассасалар, ташкилотлар ва корхоналарнинг ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш ЎзР ВМнинг 2006 йил 26 октябрдаги 218-сонли Қарори билан тасдиқланган Ягона тариф сеткаси (ЯТС)га асосан амалга оширилади. У ўз ичига 22 тариф разрядини олади ва тариф коэффициентлари орқали турли хил разряддаги иш ва ишчилар (малака) ўртасидаги меҳнатга ҳақ тўлаш нисбатини намоён этади.

<b>Меҳнатга ҳақ тўлаш разрядлари</b>	<b>Тариф коэффициентлари</b>
0	1,000
22	9,830

Тариф-малака маълумотномалари ходим малакасиға қўйиладиган талаблар кўрсатилган асосий иш турларининг тўлиқ тавсифномаларини ўз ичига олади. Улар бажарилаётган иш оғирлигини аниқлашда ва унга мос разрядни белгилашда ягона мезонга амал қилиш имконини беради.

Ҳозирги вақтда 1985 йилда тасдиқланган иш ва ишчи касбларнинг Ягона тариф-малака маълумотномалари (ЯТММ) қўлланилмоқда. У корхона, ташкилотнинг қайси бир тармоққа мансуб эканлигидан қатъий назар, тегишли ишлаб чиқаришлар мавжуд бўлган ва унда кўрсатилган ишлар амалга ошириладиган ишлаб чиқариш турлари бўйича тузилган.

ЯТММда ишларнинг тавсифи ва уни бажарувчи ходимларга қўйиладиган талаблар келтирилади. Маълумотномада ҳар бир касб бўйича малака разрядларининг сони кўрсатилаган, уларнинг ҳар бири учун уч бўлимдан иборат: "Иш тавсифи", "Билиш шарт", "Иш намуналари" малака тавсифномалари ишлаб чиқилган.

Маълум даражада оғир бўлган ишларни бажараётган (ёки бажара оладиган) ишчига разряд белгилаш масаласи, унга қўйиладиган талабларни ҳисобга олган ҳолда ҳал этилади.

Шунга ўхшаш маълумотнома - Хизматчилар лавозимлари малака маълумотнома (ХЛММ) - мутахассислар ва хизматчиларнинг лавозимий мажбуриятлари ва малака талабларини аниқлаш учун хизмат қилади.

Тариф тизимида қўлланиладиган устамалар ва қўшимча тўловлар, ходимнинг иш ҳақини тариф ставкаси миқдорида назарда тутилмаган турли хил омилларни ҳисобга олган ҳолда индивидуаллаштириш имконини беради. Бу билан улар, ходимнинг тажрибасини, унинг узоқ узлуксиз меҳнат стажини, касбий маҳоратини, хорижий тилларни билишини, у томонидан бажарилаётган ишларнинг муҳимлилик даражасини, меҳнатга муносабатини, меҳнатнинг юқори жадаллигини (масалан, ходимнинг йўқлигида касбни, лавозимни, вазифаларни бажаришни биргаликда олиб бориш) ёки одатий бўлмаган шароитларда ишларни бажаришни (кечки пайт, иш вақтига қўшимча равишда, дам олиш ёки байрам кунлари ва ҳоказо) ҳисобга олиш имконини беради.

Меҳнат ҳақи корxonанинг меҳнатдан фойдаланиш бўйича харажатларнинг бир қисмини ташкил этади, лекин ҳаммасини эмас. Корхонада ходимларни ёллашни ташкил этиш, уларнинг малакасини ошириш ёки малакавий кўникмаларини ишлаб чиқариш технологияси талаблари даражасига етказиш, корхонада меҳнат интизоимини тустаҳкамлаш ва назорат қилиш бўйича ҳам харажатлар қилинади. Чунончи ҳар корхонада кадрлар бўлими ёки кадрлар билан шуғулланувчи инспектор

мавжуд бўлади. Лекин бу йўналишдаги харажатлар асосан давр харажатлари таркибида акс эттирилади.

Меҳнат ҳақи харажатларини ҳисобга олишнинг мақсади корхона фаолиятининг барча йўналишларида сарфланган меҳнат харажатларини тўғри акс эттиришдир. Шунга мувофиқ ҳолда меҳнат сарфлари бошланғич ҳужжатларда қайд этилади. Уларга буюртманинг ҳисоб карточкасини ёки ишга қатнашиш вақтини ҳисобга олиш табелини келтириш мумкин. Буюртманинг ҳисоб карточкасида моддий ва бошқа харажатлар билан биргаликда меҳнат харажатлари ҳам алоҳида қайд этиб борилади. Унда меҳнат сарфлари норма-соатларда, ҳақиқатда сарфланган соатларда ва ҳисобланган иш ҳақи кўринишда акс эттирилади. Ишга қатнашиш табелида ходимнинг иш вақти сарфлаганлиги қайд этилади ва у буюртманинг ҳисоб карточкаси каби аниқ эмас. Лекин ходимларнинг қатор тоифалари меҳнатини ҳисобга олишда асосий роль ўйнайди.

Бозор иқтисодиётида меҳнат ҳақи ҳисоблашда, меҳнат ҳақи харажатларини ва меҳнат унумдорлигини таҳлил қилишда норма-соатлар изчил равишда қўлланади. Норма-соатлар корхона бухгалтерия томонидан пухта равишда, асосланган ва батафсил ишлаб чиқилишини алоҳида таъкидлаш лозим, Чунки шундагина улардан ҳисоб юритиш ва назорат мақсадларида самарали фойдаланиш мумкин. Меҳнат унумдорлиги даражаси амалда бажарилган норма-соатларнинг амалда ишланган соатларга нисбати каби аниқланади, яъни норма-соатлар бажарилган ишлар ҳажмини аниқлашнинг шартли ўлчови бўлиб хизмат қилади.

Шундай қилиб, меҳнатни ташкил этишда уни нормалаш катта роль ўйнайди. Меҳнатни нормаларсиз, яъни (миқдори ва сифатини) бирор ҳажмдаги иш ёки операцияларни бажариш учун зарур бўлган меҳнатни белгиламай туриб, уни ташкил этиб бўлмайди.

Меҳнатни нормалаш энг самарали меҳнат усули ва усулларини танлашда, меҳнат тақсимооти ва кооперациясининг энг яхши шаклларини иш

жойларини ташкил этиш ва уларга хизмат кўрсатишнинг рационал тизимини белгилашда қўлланилади. Меҳнатни нормалаш – бу, ишлаб чиқаришни бошқариш соҳасидаги иқтисодий фаолиятнинг муҳим тури бўлиб, унинг ёрдамида зарур меҳнат ҳаражатлари белгиланади, унинг натижалари аниқланади, турли тоифадаги ходимлар меҳнатининг кооперацияси амалга оширилади, улар иш ўринларига қўйилади. Ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этиш эҳтиёжларидан келиб чиқиб, меҳнат нормалари турли кўринишларда намоён бўлади. Меҳнат нормаларининг барча турлари орасида асосийси - вақт нормаси бўлиб, унинг воситасида меҳнатни ташкил этиш эҳтиёжлари учун бошқа (ҳосила) нормалар: маҳсулот ишлаб чиқариш нормаси (иш даври давомийлигини вақт нормасига бўлиш билан аниқланади); хизмат кўрсатиш нормаси (хизмат кўрсатиладиган ишчилар сони билан ифодаланади); хизмат кўрсатиш сони нормаси (бирон бир станок, агрегат ёки поток линиясига хизмат кўрсатиш учун зарур бўлган ишчилар сони билан ифодаланади); бошқарувчанлик нормаси (ишлаб чиқаришнинг муайян раҳбарига бўйсунувчи ходимлар сони билан ифодаланади).

Меҳнат нормалари ходимларнинг иш билан банд бўлиш даражасини белгилайди, иш вақтидан самарали фойдаланиш даражасига, меҳнат интизоми ҳолатига таъсир кўрсатади, ишнинг рационал суръати ва ритминини белгилашга ёрдам беради. Меҳнат нормалари, ходимлар сонини, уларнинг меҳнатига тўланадиган иш ҳақи миқдорини белгилашга асос бўлади.

Юқорида таъкидланганларнинг ҳаммаси меҳнатни ташкил этишнинг барча йўналишлари бўйича кўриладиган тадбирларни ишлаб чиқиш ва жорий қилишда меҳнатни нормалашнинг етакчи роли борлигини кўрсатади. Бу ишни фақат нормаларни ишлаб чиқиш усуллари яхшилашдан, уларнинг асослилиқ даражасини оширишдан, нормалаштириладиган иш соҳаларини кенгайтиришдангина иборат қилиб қўйиш нотўғри. Меҳнатни нормалашни такомиллаштириш саноат корхоналари ходимларининг меҳнатини ташкил этишни яхшилаш воситаси бўлмоғи лозим. Меҳнат нормалари меҳнатни

ташқил этишнинг муҳим йўналишларидан бири бўлиб, уни такомиллаштиришнинг икки муҳим вазифасини белгилаб берди. Бу вазифанинг **биринчиси** нормалашни татбиқ қилиш соҳасини барча чоралар билан кенгайтириб, унга барча ишчи, муҳандис-техник ходимлар ва хизматчилар меҳнатини киритиш керак. Бу вазифанинг **иккинчиси** эса, нормалашнинг илмий ва амалий даражасини юксалтиришни кўзда тутадик, нормалар меҳнатни ташқил этишни кенг жорий қилиш ишига катта ёрдам кўрсатсин.

Меҳнатни нормалашни такомиллаштириш, унинг илмий-амалий даражасини юксалтириш ва татбиқ қилиш соҳасини кенгайтириш ғоят катта аҳамиятга эга, чунки ҳали айрим корхоналарда тажриба-статистик нормалар салмоғи катта бўлиб, бу нормалар чуқур таҳлил асосида ишлаб чиқилган эмас. Ҳолбуки, ишловчилар сони ва тизимини тўғри белгилаш, уларни тўғри жой-жойига қўйиш, моддий ва маънавий рағбатлантиришнинг энг мувофиқ шаклларини танлаш илмий жиҳатдан асосланган нормалашга боғлиқдир.

Меҳнат сарфининг ҳар жиҳатдан асосланган нормаларидан фойдаланиш корхонада иш кучларини тўғри жой-жойига қўйиш билан боғлиқ бир қанча масалаларни ҳал этишда катта аҳамият касб этади. Бундай масалалар жумласига, масалан, қуйидагилар киради:

- иш ҳажмини эътиборга олиб ходимларни индивидуал тартибда иш жойларига қўйиш ва иш участкаларини белгилаш. Бунда ҳар бир ишчи бутун иш кунида иш билан таъмин этилади;
- касблар ўриндошлиги масаласи. Буни ҳал этиш учун дастлаб ўриндошлик билан қилинадиган ишлар меҳнат сарфининг асосли нормаларидан фойдаланиш, иш кунининг ҳар хил пайтларида ходимларнинг асосий иш билан банд бўлиш даражасини ўрганиш асосида белгилаб чиқиш талаб этилади;
- кўп станокда ишлаш масаласи. Буни ҳал этиш учун меҳнат операцияларини бажаришда қўл ва машина билан қилинадиган

ишларга сарф бўладиган вақт нисбатларини ҳам, иш куни давомида ишчининг иш билан банд бўлиш, ускуналарнинг эса ишлаб туриш даражасини ҳам хронометрик ва иш кунини бошдан-оёқ тинмай кузатиб бориш йўли билан синчиклаб ўрганиш талаб қилинади;

- ишлаб чиқариш бригадаларини тузиш масаласи. Бунинг учун дастлаб бригадага юкланадиган ишнинг миқдор ва сифат тизими ўрганилади, касб ва малака жиҳатидан қанча ишчи талаб қилиниши белгиланади, сўнгра бригада аъзоларига ишнинг тўғри тақсим қилинганлиги, иш куни давомида ускуналардан тўла ва тўғри фойдаланиши текширилади. Бу масалаларнинг ҳаммаси меҳнат сарфининг асосли нормалари ҳамда иш кунини бошдан-оёқ кузатиб бориш ва хронометраж усули ёрдамида муваффақиятли ҳал этилиши мумкин.

Юқорида таъкидланганлардан келиб чиқиб, меҳнатни нормалаш меҳнатни ташкил этишга жиддий таъсир кўрсатади, деган хулоса чиқариш мумкин.

## **2.2. Иш ҳақи ҳисоби бўйича ахборотдан бошқарув мақсадларида фойдаланиш**

Ишчи кучи харажатлари ҳисоби.

1. Ишчи кучи харажатлари ҳисоби қуйидаги йўналишлари бўйича юритилади:
  - алоҳида маҳсулотлар таннархи ва устама харажатларга олиб бориш мақсадида иш кучи харажатлари ҳисоби
  - ходимларга ҳисобланган ва солиқ идоралари ҳамда нафақа жамғармаларига ажратмаларни ҳисоблашда асос булувчи иш ҳақи ҳисоби.
2. Иш кучи харажатлари ҳисобининг мақсади барча ишчилари томонидан ҳар бир фаолияти йўналиши бўйича сарфланган вақтни ҳисобга олиш,

уларнинг буюртмаларининг алоҳида карточкаларига ёки табелларга қайд қилиш ҳамда унга тўлов миқдорини аниқлашдан иборат.

3. Буюртманинг ҳисоб карточкаси – бу конкрет ишни бажариш учун кетган вақт сарфини ҳисобга олувчи ҳужжат. Одатда у ишчи кучи қийматини кўрсатади.
4. Иш вақтини ҳисобга олиш табели - ходим ҳисобот даври давомида қанча иш вақти сарфланганлигини кўрсатувчи ҳужжат. Иш вақтини ҳисобга олиш табели буюртмани ҳисобга олиш карточкасига нисбатан аниқлиги пастроқ. Чунки иш вақтининг ҳисобга олишнинг бу усули қўлланилганда иш билан банд бўлмаган вақтни аниқлаш мумкин бўлади.
5. Иш кучи харажатлари ҳисобини умумий схемаси қуйидагидан иборат бўлади:

Тўғри ва эгри иш ҳақи.

- 1) Ишлаб чиқариш ишчиларининг меҳнат ҳақи, улар томонидан конкрет ишни бажариш учун сарфланган соатларнинг қиймати билан белгиланади. Тўғри иш соатлари деб маҳсулот ишлаб чиқариш учун бевосита сарфланган иш соатларига айтилади.
- 2) Эгри (билвосита) иш соатлари деб – бевосита маҳсулот ишлаб чиқариш учун сарфланган, лекин ишлаб чиқаришни ташкил этиш зарур бўлган иш вақти сарфига айтилади. Билвосита иш ҳақи бирор бир базага асосан мутаносиб равишда маҳсулот бирикмалари ёки муомалалар ўртасида тақсимланиши, сотилган маҳсулотлар таннархи ёки зарарлар қийматига қўшилиши мумкин.

Иш тўхтаб қолишлар ҳисоби.

- 1) Иш билан банд бўлмаган вақт ёки тўхтаб қолишлар вақти - бу самарасиз лекин тўланадиган вақт бўлиб ҳисобланади
- 2) Иш тўхтаб қолишлар икки хил бўлади:
  - а) Баргараф қилиб бўладиган иш тўхтаб қолишлар. Булар агар расмийлаштириш яхши бўлганида олдини олиш мумкин бўлган

ходисалардир. Бундай иш тўхтаб қолишлар бўйича харажатлар маҳсулот таннархига эмас балки фойда ва зарарлар счетиға ёзилиши лозим. Иш тўхтаб қолишларини келтириб чиқарувчи ва олдини олиш мумкин бўлган ҳолатлар қуйдагилардир:

- Ишлаб чиқариш жараёнинг тўхтаб қолиши (ускунанинг бузилиши, материаллар етишмовчилиги, самарасиз режалаштириш)
- Бошқарув қарорлари (буюмнинг техник характеристикаларини ўзгариши, омбордаги материалларни емирилиши, режаларнинг ўзгариши).

б) Иложсиз (неизб) иш тўхтаб қолишлар. Булар назорат қилиб бўлмайдиган ва корхона – мажбурий харажатларидир. Улар оддий иш харажатлари еки ташки омиллар таъсирида юзага келади. Масалан: чой ичиш учун танаффуслар, кутилмаганда маҳсулотга бўлган талабнинг тушиб кетиши, мол етказиб берувчида иш ташлашнинг юз бериши в ҳ.к. Бу харажатларнинг бир қисми маҳсулот таннархига олиб борилиши мумкин. Ёрдамчи ишчиларнинг ҳам мажбурий иш тўхтаб қолишлари бўйича харажатлар ҳам маҳсулот таннархига қўшилиши мумкин. Бошқа хар кандай иш тўхтаб қолишлар бўйича харажатлар давр харажатларига ҳолида тан олинади.

Ортиқча вақт сарфи (Учет сверхурочного времени).

- 1) Белгилангандан ортиқча вақт сарфи – бу ҳисобот даври учун белгиланган иш вақтидан ортиқча сарфланган ва маҳсус Таърифлар асосида тўланадиган иш вақтидир.
- 2) Белгилангандан ортиқча вақт сарфи қуйидаги ҳолатларда юз бериши мумкин:
  - ишлаб чиқариш жараёнида тўлиқ банд қилинган иш вақтини тўлдириш мақсадида
  - илгари режалаштирилган маҳсулот миқдорини ошириш мақсадида.
- 3) Олдини олиш мумкин бўлган ортиқча иш вақти сарфи харажатлари фойда ва зарарлар счетиға ёзилади.

- 4) Олдини олишнинг имкони йўқ, тўсатдан юзага келадиган ва асосан ташқи омиллар таъсирида бўлган ортиқча вақт сарфи харажатлари эса маҳсулот бирликлари таннархига қўшилиши мумкин.

Мукофотли рағбатлантириш.

- 1) Асосий ишлаб чиқаришда банд бўлган ишчилар ва ёрдамчи ишчилар учун тўланадиган мукофотлар ишлаб чиқариш харажатларининг бир қисми сифатида қаралиб, маҳсулот таннархига қўшилади (Ишлаб чиқариш натижалари билан боғлиқ бўлса).

- 2) Бошқа ходимлар учун ҳисобланган мукофотлар, уларнинг иш ҳақлари каби давр харажатларида ҳисобга олинади ва корхона фойдаси ҳисобидан қопланади.

1. Иш ҳақи бўйича тўловлар.

- 1) Иш ҳақи ва ходимларнинг маошидан ташқари иш берувчи ходимларнинг ишга ёллаш билан боғлиқ бошқа харажатларни ҳам амалга оширади. Жумладан: ижтимоий суғурта бўйича тўловлар, нафақа жамғармасига тўловлар в ҳ.к.

- 2) Асосий ишлаб чиқариш билан банд бўлган асосий ва ёрдамчи ишчиларнинг иш ҳақи юзасидан қилинган бундай харажатлар маҳсулот таннархига қўшилиши мумкин.

- 3) Бошқа ходимларнинг иш ҳақлари юзасидан қилинган шундай харажатлар эса устама харажатлар ёки давр харажатлари таркибида ҳисобга олиниши мумкин.

Меҳнатни рағбатлантириш усуллари.

- 1) Вақтбай иш ҳақи тўлаш усули.

а) Меҳнатга вақтбай ҳақ тўлаш бажарилган иш ҳажмидан қатъи назар белгиланган соатбай, кунбай ёки ҳафталик нормалар асосида ҳақ тўлашни билдиради.

б) Белгиланган вақтбай ҳақ тўлаш нормаси меҳнат унумдорлигини рағбатлантирмайди. Шунинг учун бундай ҳақк тўлаш устидан доимий

назорат ўрнатилиши ва унинг самарасини ошириши учун эса мукофотлар тўлаб турилиши лозим.

2) Ишбай иш ҳақи тўлаш тизими.

а) Ишбай иш ҳақи тўлаш усулида сарф қилинган вақтдан каътий назар ҳақиқатда ишлаб чиқарилган маҳсулот донаси учун ҳақ тўланади.

б) Бу ерда маҳсулот сифатини таъминлаш мақсадида вақт сарфи қайд қилиб борилади.

3) Мукофотли иш ҳақи тўлаш тизими.

а) Бу усул юқоридаги усулларнинг камчиликларини бартараф қилишга эришади.

б) Асосий гоя – меъерлаштирилган вақтбай расценкалар бўйича ҳақ тўлаш ва иқтисод қилиб қолинган вақт учун эса қўшимча ҳақ тўлашдан иборат (яъни белгиланган норматив вақтдан оз вақт сарфланганда, ёки бошқача қилиб айтганда, меҳнат унумдорлиги оширилган пайтда).

в) Меҳнатга ҳақ тўлашнинг шундай усуллари сифатида Хелси ва Роан усулларини келтириш мумкин.

Хелси усули:

Бунда ходим тежаб қолинган иш вақтининг 50% миқдорида қўшимча ҳақ олади

$$\text{Мукофот} = \frac{\text{Меъерий вақт} - \text{Ҳақ. вақт}}{2} * \text{соатбай вақт}$$

Роан усули:

$$\text{Мукофот} = \frac{\text{Ҳақ. вақт}}{\text{Меъерий вақт}} * \text{Иқтисод қилинган вақт} * \text{Соатбай ставка}$$

Меҳнат унумдорлиги ва меҳнат харажатлари ҳисоби (учет труда затрат).

- 1) Меҳнат унумдорлигини топиш учун ҳақиқатдаги унумдорлик даражасини аввал белгиланган вақт сарфида акс этувчи ўлчам билан солиштириш лозим. Бу ўлчам «норма соатлар» дейилади.
- 2) «Норма соатлар» - бу бир соат мобайнида тажрибали ходим томонидан ишлаб чиқариши лозим бўлган маҳсулот миқдоридир.
- 3) Демак меҳнат унумдорлиги вақт давомида яратилган маҳсулот ёки маҳсулот бирлигини яратиш учун кетган вақт билан ўлчанади.

Мисол 1: Меҳнат унумдорлиги даражасини ҳисоблаш.

1. Маҳсулот донасини ишлаб чиқариш учун белгиланган вақт меъери - 30 мин.
2. Ҳисобот даврида ҳақиқатда ишлаб чиқарган маҳсулот - 840 дона.
3. Ҳақиқатда сарф қилинган вақт - 410 соат.

Норма-соатларда ифодаланган ҳақиқатдаги маҳс. миқдори

$$\text{Ечим} = \frac{\text{Норма-соатларда ифодаланган ҳақиқатдаги маҳс. миқдори}}{\text{Ҳақиқатда сарфланган соатлар}} =$$

$$= \frac{840 \text{ дона} * 0,5 \text{ соат}}{410 \text{ соат}} = \frac{420 \text{ соат}}{410 \text{ соат}} = 102,44\%$$

Иш кучи ҳаракати билан боғлиқ харажатлар ҳисоби.

- 1) Иш кучи қўнимсизлиги - бу ҳисобот даврида ишдан бўшаганлар сонини шу даврида ишдан бўшаганлар сонини шу даврдаги ходимларнинг ўртача сонига нисбати билан характерланади ва қуйидаги формула билан топилади.

$$\text{КД} = \frac{\text{БС}}{\text{УС}} * 100 \%$$

2) Ходимлар бўлимининг асосий мақсади иш кучи қўнимсизлигини камайтиришдан иборат. Аммо чиқиб кетган ишчини жойини тўлдириш учун компания айрим харажатларни қилишга мажбур бўлади. Жумладан:

- вакансия тўғрисида эълон бериш ва танлов ўтказиш
- чиқиб кетиш ва алмаштиришни амалга ошириш
- ўқитиш
- янги ишчи кўникма ҳосил қилингунга қадар меҳнат унумдорлигини пасайиши
- маҳсулот сифатини ёмонлашуви
- брак маҳсулот чиқиши эҳтимолининг ортиши ва ҳ.к .

3) Иш кучи қўнимсизлигини назорат қилиш ва унинг юзага келиш омиллари ни таҳлили қилиш мақсадида ходимлар бўлими ишдан бўшаганлар тўғрисидаги маълумотларни сақлаб берадилар. Бу маълумотлар қуйдагилардан иборат :

- шахсий маълумотлар – жинси, ёш гуруҳи, ва х. к.
- бўлим ёки цех
- шу компаниядаги иш стаж
- ишдан бўшаш сабаби

4) Ишдан бўшаш сабаблари қуйдагилар бўлиши мумкин

Таъсир қилиш мумкин бўлган омиллар	Бартараф қилишнинг Иложи йўқ сабаблар
- паст иш ҳақи	- Пенсияга чиқиш
- ёмон иш шароитлари	- касаллик, ўлим
- ўқитиш имконинг чекланганлиги	- оилавий сабаблар (ҳомиладорлик)
- келажакда мансаб бўйича илгари силжишнинг	- яшаш жойини
- имкони йўқлиги	ўзгариши

Б) Соатбай иш ҳақи қуйидаги икки ҳолатда иш ҳақиға нисбатан қулайроқ (фойдалироқ)

- 1) маҳсулот сифати, унинг миқдориға нисбатан аҳамиятлироқ бўлган ишларнинг бажаришда
- 2) ишчилар томони ишлаб чиқарилаётган маҳсулот устидан назорат кам аҳамият касб этганда.

### **3-боб. Мавзуни ўқитишнинг долзарб масалалари**

#### **3.1. Мавзуни ўқитишда замонавий педагогик технологиялардан фойдаланиш**

Таълим жараёнида интерфаол методлар, инновацион технологиялар, педагогик ва ахборот технологияларини таълим жараёнида қўллашга бўлган кизиқиш, эътибор кундан-кунга кучайиб бормоқда. Демак, бунинг асосий сабабларидан бири, шу вақтгача анъанавий таълимда ўқувчи-талабалар фақат тайёр билимларни эгаллашга ўргатилган бўлса, замонавий технологиялар эса, уларни эгаллаётган билимларини ўзлари қидириб топишларига, мустақил ўрганиб, таҳлил қилишларига, ҳатто хулосаларни ҳам ўзлари келтириб чиқаришларига ўргатади. Ўқитувчи бу жараёнда шахснинг ривожланиши, шаклланиши, билим олиши ва тарбияланишига шароит яратади ва шу билан бир қаторда бошқарувчилик, йўналтирувчилик функцияларини бажаради. Таълим жараёнида ўқувчи-талаба асосий фигурага айланади.

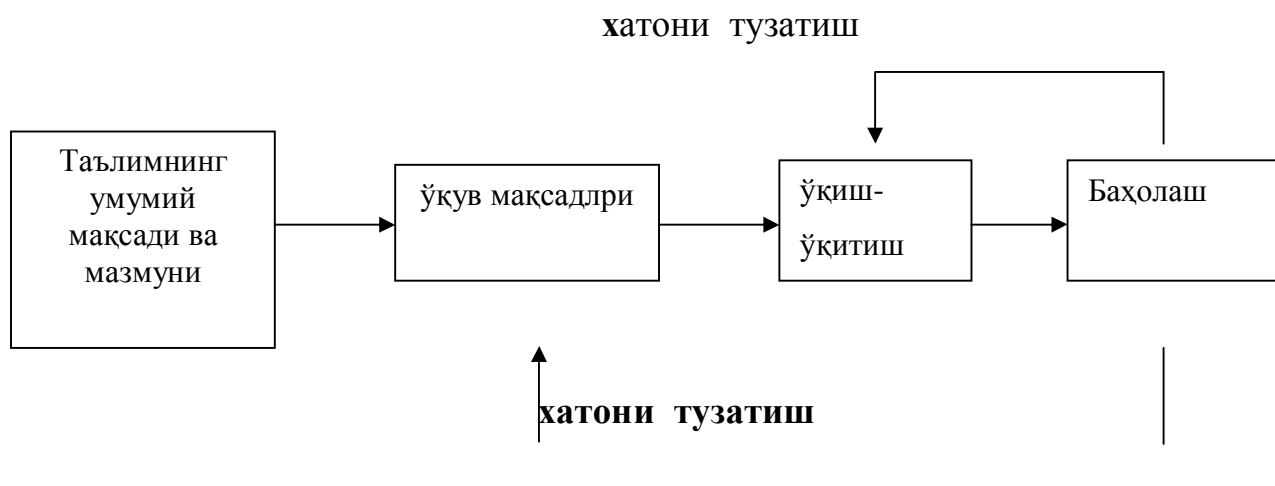
Педагогик технология усулининг ўзига хос хусусияти шундаки, унда таълимнинг режалаштирилган мақсадига эришишни кафолатлайдиган ўзлаштириш жараёни лойиҳалаштирилади. Мақсадни кўзлаш, жорий натижаларни текшириб бориш, ўқув материални айрим бўлақларга ажратиш – ўқув жараёнини ташкил этишнинг бу белгилари - қайта ишлаб чиқиладиган яъни такрорланадиган таълим циклига хос хусусиятлардир. Бошқача айтганда, такрорланадиган таълим циклининг асосий қисмлари қуйидагилар:

- таълим мақсадларини умумий белгилаш;
- умумий мақсадни ойдинлаштириб, ўқув мақсадларига айлантириш;
- ўқув амаллари мажмуи;
- таълим натижасини баҳолаш.

Ўқув жараёни бундай такрорланадиган шаклга эга бўлгани учун модуль характерини касб этади, алоҳида қисмларга ажратилади, улар турли мазмунга ва умумий тузилишга эга бўлади.

1-чизма

### ЎҚУВ ЖАРАЁНИНИНГ ТУЗИЛИШИ



Аслида бу, педагогик фаолиятнинг цикли алгоритми бўлиб, уни таълим мазмунининг янги-янги бўлимларига, мавзуларига қўллаш мумкин.

Таълим жараёнини педагогик технологияга биноан ташкил этиш учун лойиҳалаштириш босқичида юқори малака талаб этилади, етакчи педагоглар гуруҳи педагогик технология қоидалари ва принциплари асосида методик материалларни ишлаб чиқади. Бундай материаллар мавжуд бўлса, ўқитувчининг вазифаси асосан ташкилий ишлар ва маслаҳат беришдан иборат бўлади.

Ўқув жараёнининг ҳамма босқичларида асосий эътибор таълим натижасига эришишга қаратилади.

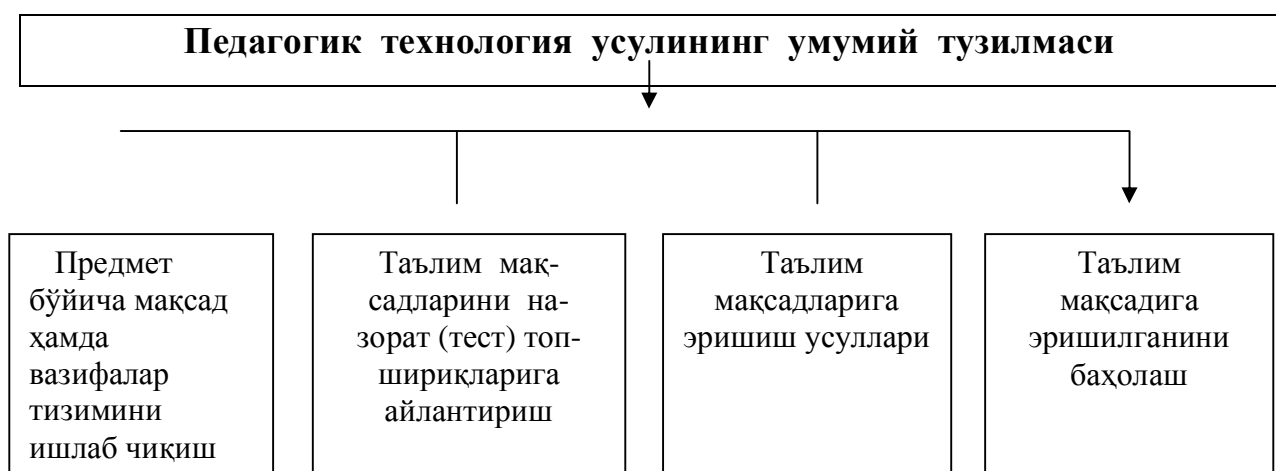
Педагогик технология усулига умумлаштириб айтганда қуйидагилар киради:

1. Таълимнинг умумий мақсадлари, муҳим масалалари таснифи.
2. Ойдинлаштирилган мақсад (ўқув вазифа)ларини ишлаб чиқиш.

3. Таълимнинг мақсадларини назорат (тест) топшириқларига айлантириш.
4. Мақсадларга эришиш усуллари.
5. Таълим мақсадларига эришилганини баҳолаш.

Буларнинг ҳар бири педагогик амалларнинг қулайлаштирилган тизимидир.

2-чизма



Педагогик технологиялар масалалари, муаммоларини ўрганаётган ўқитувчилар ва амалиётчиларнинг фикрича, педагогик технология – бу фақат ахборот технологияси билан борлиқ ҳолда ўқитиш жараёнида қўлланиши зарур бўлган ТСО, компьютер, масофали ўқиш ёки турли техникалардан фойдаланиш деб белгиланади. Бизнинг фикримизча, педагогик технологиянинг энг асосий негизи – бу ўқитувчи ва талабанинг белгиланган мақсаддан кафолатланган натижага ҳамкорликда эришишлари учун танлаган технологияларига боғлиқ деб ҳисоблаймиз. Таълим жараёнида мақсад бўйича кафолатланган натижага эришишда қўлланиладиган ҳар бир таълим технологияси, ўқитувчи ва талаба ўртасида ҳамкорлик фаолиятини ташкил эта олса, ҳар иккаласи ижобий натижага эриша олса, ўқув жараёнида талабалар мустақил фикрлай олсалар, ижодий ишлай олсалар, излансалар, таҳлил эта олсалар, ўзлари хулоса чиқара олсалар, ўзларига, гуруҳга, гуруҳ

эса уларга баҳо бера олса, ўқитувчи эса уларнинг бундай фаолиятлари учун имконият ва шароит ярата олса, бизнинг фикримизча, ана шу ўқитиш жараёнининг асоси ҳисобланади. Ҳар бир машғулот, мавзу, ўқув предметининг ўзига хос технологияси бор, яъни ўқув жараёнидаги педагогик технология – бу яқка тартибдаги жараён бўлиб, у талабанинг эҳтиёжидан келиб чиққан ҳолда бир мақсадга йўналтирилган, олдиндан лойиҳалаштиришдан ва кафолатланган натижа беришига қаратилган педагогик жараёндир.

Ўқитувчи ва талабанинг мақсаддан натижага эришишида қандай технологияни танлашлари улар ихтиёрида, чунки ҳар иккала томоннинг асосий мақсади аниқ: натижага эришишга қаратилган, бунда талабаларнинг билим савияси, гуруҳ характери, шароитга қараб ишлатиладиган технология танланади. Масалан, натижага эришиш учун компьютер билан ишлаш лозимдир, балки фильм, тарқатма материал, чизма ва плакатлар, турли адабиётлар, ахборот технологияси керак бўлар, булар эса ўқитувчи ва талабага боғлиқ.

Шу билан бир қаторда ўқитиш жараёнини олдиндан лойиҳалаштириш зарур, бу жараёнда ўқитувчи ўқув предметининг ўзига хос томонини, жой ва шароитни, ТСОни, энг асосийси, талабанинг имконияти ва эҳтиёжини ҳамда ҳамкорликдаги фаолиятни ташкил эта олишини ҳисобга олиши керак, шундагина, керакли кафолатланган натижага эришиш мумкин.

Ўқитувчи томонидан ҳар бир машғулотни яхлит ҳолатда кўра билиш ва уни тасаввур этиш учун бўлажак машғулот жараёнини лойиҳалаштириб олиш керак. Бунда ўқитувчига у томонидан бўлажак машғулотни технологик харитасини тузиб олиши катта аҳамиятга эгадир, чунки машғулотнинг технологик харитаси ҳар бир мавзу, ҳар бир машғулот учун ўқитилаётган предмет, фаннининг хусусиятидан, талабаларнинг имконияти ва эҳтиёжидан келиб чиққан ҳолда тузилади.

Бундай технологик харитани тузиш осон эмас, чунки бунинг учун ўқитувчи педагогика, психология, хусусий методика, педагогик ва ахборот технологиялардан хабардор бўлиши, шунингдек, жуда кўп методлар, усулларни билиши керак бўлади. Ҳар бир ўтиладиган машғулотни ранг-баранг, қизиқарли бўлиши аввалдан пухта ўйлаб тузилган машғулотнинг лойиҳалаштирилган технологик харитасига боғлиқ.

Машғулотнинг технологик картасини қай кўринишда ёки шаклда тузиш, бу ўқитувчининг тажрибаси, қўйган мақсади ва ихтиёрига боғлиқ. Технологик карта қандай тузилган бўлмасин, унда машғулот жараёни яхлит ҳолда акс этган бўлиши ҳамда аниқ белгиланган мақсад, вазифа ва қафолатланган натижа, машғулотни ташкил этишнинг технологияси тўлиқ ўз ифодасини топган бўлиши керак. Технологик картани тузилиши ўқитувчини машғулотни кенгайтирилган конспектини ёзишдан халос этади, чунки бундай картада машғулот жараёнининг барча қирралари ўз аксини топади.

Ўқитувчи томонидан ўзи ўқитаётган фаннинг ҳар бир машғулот мавзуси бўйича тузилган технологик карта унга фани, предметини яхлит ҳолда тасаввур этиб ёндошишга, тушунишга, яъни, бир семестр, ёки ўқув йили бўйича яхлит ўқув жараёнининг бошланиши, мақсадидан тортиб, эришиладиган натижасини кўра олишига ёрдам беради. Айниқса, технологик картани талабанинг имконияти, эҳтиёжидан келиб чиққан ҳолда тузилиши, уни шахс сифатида таълимнинг марказига олиб чиқишга олиб келади. Бу эса ўқитишнинг самарадорлиги ошишига имкон яратади.

### **3.2. Мавзуни замонавий усулда ўқитиш технологияси**

Бугунги кунга келиб, таълим жараёнида интерфаол методлар, инновацион технологиялар, педагогик ва ахборот технологияларини таълим жараёнида қўллашга бўлган қизиқиш, эътибор кундан-кунга кучайиб бормоқда. Демак, бунинг асосий сабабларидан бири, шу вақтгача анъанавий

таълимда ўқувчи-талабалар фақат тайёр билимларни эгаллашга ўргатилган бўлса, замонавий технологиялар эса, уларни эгаллаётган билимларини ўзлари қидириб топишларига, мустақил ўрганиб, таҳлил қилишларига, ҳатто хулосаларни ҳам ўзлари келтириб чиқаришларига ўргатади. Ўқитувчи бу жараёнда шахснинг ривожланиши, шаклланиши, билим олиши ва тарбияланишига шароит яратади ва шу билан бир қаторда бошқарувчилик, йўналтирувчилик функцияларини бажаради. Таълим жараёнида ўқувчи-талаба асосий фигурага айланади.

Педагогик технология усулининг ўзига хос хусусияти шундаки, унда таълимнинг режалаштирилган мақсадига эришишни кафолатлайдиган ўзлаштириш жараёни лойиҳалаштирилади. Мақсадни кўзлаш, жорий натижаларни текшириб бориш, ўқув материални айрим бўлақларга ажратиш – ўқув жараёнини ташкил этишнинг бу белгилари - қайта ишлаб чиқиладиган яъни такрорланадиган таълим циклига хос хусусиятлардир.

Бошқача айтганда, такрорланадиган таълим циклининг асосий қисмлари қуйидагилар:

- таълим мақсадларини умумий белгилаш;
- умумий мақсадни ойдинлаштириб, ўқув мақсадларига айлантириш;
- ўқув амаллари мажмуи;
- таълим натижасини баҳолаш.

Юқоридагилардан келиб чиқиб берилган мавзунини талабаларнинг кичик гуруҳларда модулли таълим технологияси асосида ишлашига мўлжалланган маъруза машғулотининг ишланмасини қуйидагича ташкил этиш мумкин.

*Машғулот мавзуси:* ““Меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини ташкил этиш”

*Машғулотнинг мақсади:* Меҳнат ва иш ҳақи аҳамияти, меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини ташкил этишнинг асосий мақсадлари, вазифалар ва йўналишларини ёритиб бериш. Талабаларда меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини

олиб бориш бўйича кўникмаларни шакллантириш ва мустаҳкамлаш кўзда тутилади.

**Машғулоти жиҳозлаш:** маъруза матни, карточкалар, тестлар, тарқатма материаллар, плакатлар, слайд.

**Машғулотида фойдаланиладиган технология:** Модулли таълим технологияси (талабаларнинг кичик гуруҳларда ишлашига мўлжалланган модул дастури).

**Асосий тушунчалар ва таянч билимлар:** “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонун”, “Солиқ кодекси”, «Корхоналар тўғрисида»ги қонун, ҳамда бухгалтерия ҳисобига оид қўлланмалар.

## **МАШҒУЛОТНИНГ БОРИШИ**

### *I. Ташкилий қисм.*

**II.** Ўтилган мавзу юзасидан талабалар билимини тест савол-жавоблари ёрдамида аниқлаш ва рейтинг тизими асосида баҳолаш.

**III.** Талабаларни машғулот мавзуси, мақсади, бориши билан таништириш ва уларнинг фаолиятини ўқув топшириқларини бажаришга йўллаш.

### **IV.** Янги мавзунини ўрганиш:

а) янги мавзу бўйича тузилган модул дастурини тарқатиш ва талабаларни модул дастурининг дидактик мақсади билан таништириш;

Модулли таълимнинг моҳияти шундан иборатки, бунда талабалар модул дастурлари устида мустақил (ёки ўқитувчи раҳбарлигида) ишлаб ўқув-билиш фаолияти орқали белгиланган мақсадга эришадилар.

Модулли таълим технологиялари асосида модулли дастур туради. Модул дастурлари ўзида мавзунинг илмий, тарбиявий ва ривожлантирувчи мақсадидан келиб чиқадиган дидактик мақсадни, талабалар машғулот жараёнида бажарадиган топшириқларни, мазкур топшириқларни бажариш бўйича берилган кўрсатмаларни мужассамлаштиради.

б) талабаларнинг фаолиятини модул дастуридаги ўқув топшириқларини мустақил бажаришга йўллаш.

Модулли дастурлар ўқитувчилар томонидан тузилиб, унда модулнинг дидактик мақсадлари, мавзуни ўрганиш босқичлари, талабалар томонидан бажариладиган ўқув фаолияти элементлари, талабалар билимини назорат қилиш йўллари кетма-кет ёзилади.

***Маърузадаги мавзу матни мантиқан модулларга ажратилади:***

1. Хўжалик юритувчи субъектларда меҳнат ва унга ҳақ тўлашнинг аҳамияти ва ҳисобининг вазифалари.
2. Меҳнат ва унга ҳақ тўлашни ташкил қилиш, меҳнатга ҳақ тўлашнинг шакллари ва тизими
3. Вақтбай ва ишбай шаклида меҳнат ҳақини ҳисоблаш тартиби.
4. Ҳисобланган меҳнат ҳақидан ҳар хил ушланма ва чегирмалар. Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишни ташкил қилиш
5. Меҳнат ва иш ҳақи синтетик ҳисоби
6. Меҳнат ҳақи ва бошқа турли муомалалар бўйича ходимлар билан ҳисоб-китобларни бухгалтерия ҳисоби ва ички назорат тизими ҳолатини текшириш.

Шу модулларни талабалар мустақил ўзлаштиришлари учун қуйидаги модул дастури тузилади:

“Меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини ташкил этиш” мавзуси юзасидан талабаларнинг кичик гуруҳларда ишлашига мўлжалланган модул дастури.

***Модул дастурининг дидактик мақсади:***

Сиз модул дастури ёрдамида мустақил ишлаб, иш ҳақининг тизимлари ва шаклларини, иш ҳақи ҳисобининг ташкил этилиши билан танишишингиз, маъруза матни билан мустақил ишлаш кўникмаларингиз, нутқ ва мулоқот маданиятингизни ривожлантиришингиз зарур.

Ўқув фаолияти элементи	Талабалар ўзлаштириши лозим бўлган ўқув материалига оид топшириқлар	Топшириқларни бажариш бўйича кўрсатмалар
1-ЎФЭ	<p>Маъруза матнини диққат билан ўқиб, қуйидаги саволларга жавоб топинг ва топшириқларни бажаринг.</p> <p><b>Мақсад:</b> Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби ҳамда аудитини ташкил этишни ўрганиш.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Иш ҳақи шакллари ва тизимларини сананг.</li> <li>2. Иш ҳақи қандай ҳисобланишини гапириб беринг.</li> <li>3. Иш ҳақи синтетик ҳисоби зарурлиги бўйича Сизнинг фикрингиз қандай?</li> </ol>	<p>Талабалар гуруҳи билан ҳамкор-ликда ишланг.</p> <p>Талабалар жамоаси билан ўтказиладиган савол-жавобда фаол иштирок этинг.</p>
2-ЎФЭ	<p>Мақсад: Иш ҳақи ҳисоблаш ҳужжатларин ўрганиш.</p> <p>Маъруза матнини диққат билан ўқиб, қуйидаги саволларга жавоб топинг ва топшириқларни бажаринг.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Иш ҳақи ҳисоблаш учун асос бўлувчи ҳужжатларни санаб беринг.</li> <li>2. Улар ким томонидан тўлғазилади.</li> <li>3. Иш ҳақи ҳисоблашга мисоллар келтиринг.</li> </ol>	

3-ЎФЭ	<p><b>Мақсад:</b> Иш ҳақидан ушланмалар ва чегирмалар ҳисобини ўрганиш</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ушланмалар турлари.</li> <li>2. Ушланмалар амалга оширилиши асослари</li> <li>3. Мисоллар келтиринг.</li> </ol>	
4-ЎФЭ	<p><b>Мақсад:</b> Иш ҳақининг синтетик ҳисобини ўрганиш.</p> <p>Маъруза матнини диққат билан ўқиб, қуйидаги саволларга жавоб топинг ва топшириқларни бажаринг:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Иш ҳақи синтетик ҳисоби зарурлигини изоҳлаб беринг.</li> <li>2. У қайси счетларни қамраб олади?</li> <li>3. Ҳисоб юритишнинг мазмунини тушунтиринг</li> </ol>	
5-ЎФЭ	<p>Модулни яқунлаш.</p> <p>Модул дастурининг дидактик мақсадини ўқиб чиқинг.</p> <p>Сиз унга қай даражада эришдингиз?</p> <p>Ўзингизнинг ўқув фаолиятингизни беш балли тизимда баҳоланг.</p> <p>Ўқув фаолиятингиздан қониқиш ҳосил қилган бўлсангиз, бухгалтерия ҳисобига оид атамалардан фойдаланиб, кроссворд тузинг.</p>	

	Агар ўз ўқув фаолиятингиздан эришган натижа Сизни қаноатлантирмаса, модул дастури ёрдамида мавзунини қайта ўрганинг ва мавзу бўйича маъруза тайёрланг.	
--	---	--

в) ҳар бир ўқув фаолияти элементи топшириқларининг тўлиқ бажарилишини назорат қилиш, тегишли кўрсатмалар бериш;

г) ҳар бир ўқув фаолияти элементи якунида савол-жавоб ёки мунозара ўтказиш.

**“Ақлий ҳужум” усулидан фойдаланиш учун саволлар:**

1. Ҳўжалик юритувчи субъектларда меҳнат ва унга ҳақ тўлашнинг аҳамияти ва ҳисобининг вазифалари нималардан иборат?
2. Ҳўжалик юритувчи субъектларнинг ходимларини туркумлаштириш ва уларнинг шахсий таркибини еритинг.
3. Иш вақтидан фойдаланишни ҳужжатлаштириш ва ҳисобга олиш нималардан иборат?
4. Меҳнат ва унга ҳақ тўлашни ташкил қилиш, меҳнатга ҳақ тўлашнинг шакллари ва тизимини ёритинг.

V. Янги мавзу юзасидан тест саволлари ёрдамида талабалар билиминини аниқлаш.

**VI. Уйга вазифа бериш.**

**Счет 6710- "Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар".**

Счетларнинг кредитидан	Счетларнинг дебетига
Дебет	Кредит
	<b>С субъектнинг ой бошидаги</b>

		<b>ходимларга бўлган қарз суммаси</b>	
2510-	Ходимларга кўрсатилган хизматларнинг меҳнат ҳақидан ушлаб қолиниши	Ходимларга ой давомида ҳисобланган меҳнат ҳақи, мукофот, нафақа ва бошқалар:	
2610-	Яроқсиз маҳсулот кийматининг ушлаб қолиниши	асбоб-ускуналарни ташиш бўйича	-0710, 0720
2710-	Кўрсатилган хизматлар кий- матининг ушлаб қолиниши	капитал қурилиш соҳасида банд бўлган ишчиларга	-0810 -0890
4410-	меҳнат ҳақи бўйича берилган бўнақлар суммасига	товар моддий захираларини олиб келиш билан боғлиқ бўлган ишчиларга нокапитал ишларни бажариш билан банд бўлган ходимларга  ушбу сарфлар, агарда айрим смет кулланилса	-1000, 1100, 1080,  2900 -1510
4420, 4490-	ҳисобдор шахснинг қарзи	асосий ишлаб чиқаришда бўлган ишчиларга ёрдамчи ишлаб чиқаришда бўлган ишчиларга	-2010  -2310
4630-	бойликларнинг камомади суммаларининг ушланиши	умумишлаб чиқариш соҳасида банд бўлган ходимларга яроқсиз маҳсулотларни тузатиш билан банд бўлган ишчиларга	-2510  -2610
4710- 4610	Акция обунасининг суммаси ва қарзга олинган товарлар	янги маҳсулотларни яратиш билан банд бўлган ишчиларга	-3190

6110	киймати Ички бўлинмалар томонидан меҳнат ҳақининг тўланиши		
6690, 7690- 9390	Корхона томонидан ходим- ларга берилган қарзлар Ёрдамчи цех томонидан ходимларга кўрсатилган хизматларнинг киймати	ортиқча тўланган меҳнат ҳақининг кассага қайтарилиши ходимларга ҳисобланган нафақа суммасига	-5010  -6520
5010, 5020-	Ҳисобланган суммаларни ходимларга тулаш	мақсадли молиялаштириш ҳисобидан бажарган ишлар бўйича	-7710
		дивидендлар ва мукофотларнинг қайд қилиниши асосий воситаларни бузиш билан банд бўлган ишчиларга маҳсулотларни сотиш билан банд бўлган ходимларга умумхўжалик ходимлари ва хизмат кўрсатиш соҳасидаги ходимларга табiiй офат натижаларини тугатиш билан банд бўлган ишчиларга	-8710, 9439 -9210  -9414  -9421, 2710  -9720

## ***VII. Машғулотни умумий яқунлаш.***

### **Мустақил ўрганиш учун саволлар:**

1. Бажарган ишларни ҳисобга олишни хужжатлаштириш тартибини таснифланг.

2. Вақтбай ва ишбай шаклида меҳнат ҳақини ҳисоблаш тартибини таснифланг.
3. Кушимча ва устама меҳнат ҳақларини ҳисоблаш тартибини еритинг.
4. Бекор туриш ва меҳнатга лаёқатсиз вақтига ҳақ ҳисоблаш ва уни ҳужжатлаштириш нималардан иборат?
5. Ҳисобланган меҳнат ҳақидан ҳар хил ушланма ва чегирмаларни тавсифланг.
6. Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишни ташкил қилиш тартибини еритинг.
7. Меҳнат ҳақи жамғармасининг таркиби ва ижтимоий хусусиятдаги тўловлар нималардан иборат?
8. Меҳнат ва унга ҳақ тўлашнинг синтетик ҳисоби ва ходимлар билан ҳисоблашиш тартибини еритинг.
9. Меҳнат ресурслари ва меҳнат ҳақи жамғармасидан фойдаланишни назорат қилиш тартибини таснифланг.

### **3.3. Амалий машғулотларни ташкил этилиши**

Ҳозирги кунда педагогика фанининг энг муҳим вазифаси бу – келажагимиз пойдеворини курувчи ва юксалтирувчи, бозор иқтисодиёти шароитида мустақил ишлаш – маънавий кадриятларимизни ва умумбашарий кадриятларни узида мужассамлаштирган мутахассис кадрларни тайёрлашдир. Бунинг учун эса замонавий ва жаҳоннинг илғор таълим технологиялари билан таъминланган ўқув–услугий адабиётлар мажмуаларини яратиш, таълим тизимини тубдан ўзгартириш унинг мазмунига миллий рух сингдириш, самарали анъанавий услубларни сақлаб қолган ҳолда илғор услубларни яратиш ва уларни амалиётда қўллаш лозим.

Шу мақсадда сўнгги йилларда педогогик олим ва амалиётчилар томонидан илмий асосланган ҳамда Ўзбекистоннинг ижтимоий-педогогик

шароитига мослашган таълим технологияларини яратиш ва уларни таълим – тарбия амалиётида қўллаш йўлга қўйилмоқда. Ўқитишнинг замонавий методларини қўллаш ўқитиш жараёнида юқори самардорликка эришишга олиб келади. Дарс жараёнида юқори самардорликка эришиш учун қуйдаги метод ва услуллардан фойдаланиш мумкин: бахслар, тадқиқот, музёра, ишбилармонлик ўйинлари, лойиҳалаш, китоб билан ишлаш, суҳбатлар, пинборд, бошқаларни ўқитиш, давра суҳбатларидир. Ушбу методларни дарс жараёнига қўллаш учун эса таълимнинг кичик гуруҳлар билан ишлаш шаклидан фойдаланилса мақсадга мувофиқ бўлади. Бу эса ўз навбатида «Таълим берувчи – таълим олувчи» диалогидан воз кечишни ва «таълим берувчи – гуруҳ – таълим олувчи» кўринишидаги уч томонлама ўзаро муносабатга ўтишни тақозо этади. Шу туфайли педагог билан талаба ўртасида мустақам контакт ўрнатилади, шахсий ва бир вақтнинг ўзида таълим жараёнида жамоавий руҳий ҳолат кучаяди.

Қуйида биз сизларнинг эътиборингизга “Меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини ташкил этиш” номли мавзунини ўқитишда амалий машғулотларни таълимнинг гуруҳли шаклидан фойдаланган ҳолда дарс ўтилишини кўриб чиқамиз.

**Мавзу:** “Меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини ташкил этиш”

I. Машғулот мақсади: Талабаларни қандай жамоа тузишга ўргатиш, жамоани ташкил этишда нималарга аҳамият қилиш, Жамоанинг тарбиявий таъсири ҳақида тушунча ва тасаввурларини шакллантириш.

II. Машғулот натижалари:

- талабаларда дарсга бўлган қизиқишни ўстириш;
- роли ўйин орқали талабаларнинг мавзунини ўзлаштириши;
- жамоа бўлиб мулоҳаза юритиш;
- талабаларни қандайдир реал вазиятларни ижро этиш орқали ҳаётга тайёрлаш:

III. Талаб этиладиган вақт 1 соат 15 минут.

IV. Зарур бўладиган материаллар:

- техник воситалар: Кодоскоп
- Тарқатма материаллар: табличка 4 дона, қоғоз 20 дона
- кўргазмали материаллар: слайдлар 2 дона.

V. Машғулот тафсилоти:

Машғулот босқичлари	Таълим берувчи фаолияти	Таълим олувчи фаолияти
I. босқич. Тайёрлов	Ўқув машғулотининг мақсад ва натижалари аниқланади, таълим олувчининг баҳолаш мезонлари аниқланади.  Технологик харитасини тузади, зарурий ўқув материаллар тайёрланади.	
II. босқич. Ўйинга кириш	Талабаларга “Мен қандай жамоа тузишни хоҳлайман” ролли ўйин катнашчилари бўлишларини эълон қилинади.  Ушбу таълим усулининг маъносини тушунтирилади.  Мақсад ва натижаларини айтиб берилади. Таълим олувчиларни 4 – гуруҳга бўлиб чиқилади.  Ҳар бир гуруҳнинг сардори бўлади.  Ҳар бир сардорнинг олдида исми ва лавозими ёзилган табличкалар қўйиб чиқилади.	Талабалар мавзунинг номини ва ўқув машғулот-нинг мақсад ва натижаларини слайдлар орқали кўриб турадилар.  Талабалар гуруҳларга гуруҳ сардорлари томонидан бўлинади.

<p>Ш. босқич Асосий</p>	<p>Энди ҳар бир гуруҳ ўзи тузган жамоа нима билан шуғилланишини, гуруҳ сардори ушбу гуруҳни тузишда нималарга аҳамият қилганлигини, гуруҳдаги ишни нимадан бошлаб нимада яқунлаши кераклиги тушунтирилади.</p> <p>Бунинг учун вақт ажратилади. Ушбу вақт ичида гуруҳнинг ҳар бир аъзосига вазифа берилиш керак бўлади. Яъни ҳар бир талаба қайси вазифада бўлишига қараб жамоанинг ўша қисмини ҳимоя қилиш керак бўлади.</p>	<p>Таълим олувчи ўқитувчиси бераган вазифаларни бажариш учун гуруҳларга бўлинади. Гуруҳ сардорига бўйсинган ҳолда гуруҳдаги ўз вазифасини бажаришга киришади. Ўзининг таклифларини киритади. Сўнгра бутун бир жамоа бўлиб ўзининг гуруҳи шаънини ҳимоя қилади.</p>
<p>IV босқич Таклиф ўзи – ўзини баҳолаш</p>	<p>Билим олувчиларга Жамоани ташкил қилиш фаолиятини таҳлил қилиш ва ўз-ўзини баҳолашни амалга оширишни таклиф қилиш.</p>	<p>Ўз-ўзини баҳолашни амалга оширади.</p>
<p>V. Муҳокамани Хулосалаш</p>	<p>Таълим олувчиларга савол бериш.</p> <p>1– савол. Жамоа тузишда нималарга эътибор бериш керак?</p> <p>2 – савол. Жамоани шакллантириш учун қандай омиллар таъсир кўрсатади?</p> <p>3 – савол. Сизларда ушбу дарс қандай таъсурот қолдирди?</p>	<p>Таълим олувчилар берилган саволларга жавоб берадилар.</p> <p>Таълим берувчининг яқунини эшитади ва ўзлари учун хулосалар чиқарадилар.</p>

## Хўжалик муомалалари

1. Йиғишни талаб қиладиган асбоб-ускуналарни сотиб олиш билан боғлиқ бўлган муомалалар юзасидан ҳисобланган меҳнат ҳақи акс эттирилди.
2. Худди шундай, лекин капитал қўйилмалар соҳасида банд бўлган ходимларга меҳнат ҳақи ҳисобланди.
3. Асосий ва ёрдамчи цех ишчиларига меҳнат ҳақи ҳисобланди.
4. Умумилаб чиқариш ходимларига меҳнат ҳақи ҳисобланди.
5. Бракни тузатиш билан боғлиқ бўлган ходимларга меҳнат ҳақи ҳисобланди.
6. Нокапитал ишларни бажарганлиги учун ишчиларга меҳнат ҳақи ҳисобланди.
7. Маҳсулотни сотиш билан бинд бўлган ишчиларга меҳнат ҳақи ҳисобланди.
8. Асосий воситаларни бузишда қатнашган ишчиларга меҳнат ҳақи ҳисобланди.
9. Табиий офатларни бартараф этишда қатнашган ишчиларга меҳнат ҳақи ҳисобланди.
10. Ходимларга ҳисобланган суммалар кассадан берилди.

Хўжалик юритувчи субъектларда меҳнат ва унга ҳақ тўлашнинг аҳамияти ва ҳисобининг вазифалари нималардан иборат?

Хўжалик юритувчи субъектларнинг ходимларини туркумлаштириш ва уларнинг шахсий таркибини ёритинг.

Иш вақтидан фойдаланишни хужжатлаштириш ва ҳисобга олиш нималардан иборат?

Меҳнат ва унга ҳақ тўлашни ташкил қилиш, меҳнатга ҳақ тўлашнинг шакллари ва тизимини еритинг.

### **“Кейс-стади” кўринишидаги масала**

Механика цехига хизмат қилувчи созловчи устанинг ойлик маоши 60000 сўм. Цехнинг ойлик иш лаб чиқариш режаси 1000 дона маҳсулот, ҳақиқатда иш лаб чиқарган маҳсулоти 1200 дона.

Талаб қилинади:

Жорий ойда созловчи устанинг меҳнат ҳақи ҳисоблаб чиқилсин.  
ушбу сумма тегишли счётларда қайд қилинсин.

### **3.4. Мавзу бўйича амалий масалалар**

1. 2010 йил май ойи учун ABC савдо компанияси маъмурий ходимларга 6200 м.с миқдорда, сотувчиларга 12000 м.с миқдорда иш ҳақи ҳисоблади; ушлаб қолишлар даромад солиғи бўйича 1450, ижтимоий фондга 4,5%-455ни ташкил қилади.

Вазифа

- Бухгалтерия ҳужжатларида қуйидагиларни акс эттириш:
- Маъмурий ва савдо ходимларини иш ҳақини ҳисоблашлари.
- Иш ҳақидан ушламаларни.
- Иш ҳақининг тўланишини.

2. Компания ходимларига ҳар ойлик иш ҳақи кейинги ойнинг 3-санасида тўланади. Компания ходимнинг иш ҳақидан 17% миқдорида даромад солиғини ушлаб қолиши лозим. Декабрь ойида маъмурий ходимлар учун иш ҳақи 33000 м.с, сотувчиларнинг иш ҳақиси 525000 м.с ни ташкил қилади. Ҳеч қандай бухгалтерия проводкаси берилмайган.

**Меҳнат ҳақи бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби бўйича  
қўйидаги бухгалтерия ўтказмаларини беринг.**

Т/р	Хўжалик муомалаларининг мазмуни	Счётларнинг боғланиши	
		Дебет	Кредит
1	Капитал қўйилмалар соҳасида банд бўлган ходимларга меҳнат ҳақи ҳисобланди		
2	ТМЗ ларни тайёрлаш ва сотиб олиш муомалалари бўйича меҳнат ҳақи ҳисобланди		
3	ТМЗ ларни тайёрлаш ва сотиб олиш муомалалари бўйича меҳнат ҳақи ҳисобланди (1510 счёти қўлланганда)		
4	Асосий ишлаб чиқариш, ёрдамчи ишлаб чиқариш, умумишлабчиқариш цехлари, яроқсиз маҳсулотни тўғирлаш ва хизмат кўрсатувчи хўжаликлар ишчиларига меҳнат ҳақи суммаларини ҳисобланди		
5	Маҳсулот сотишда, бошқарув ва бошқа муомалаларда банд бўлган ходимларга меҳнат ҳақи ҳисобланди		
6	Келгуси давр харажатларига киритиладиган ишлар учун меҳнат ҳақи ҳисобланди (мавсумий тармоқларда ва бошқалар)		
7	Асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш жараёнлари бўйича ҳисобланган меҳнат ҳақи		
8	Ортиқча тўланган суммалар (меҳнат ҳақи ва ҳоказолар) кассага қайтарилди		
9	Табиий офатлар, ёнғинларни бартараф қилиш билан боғлиқ бўлган ишчиларга меҳнат ҳақи		

	ҳисобланди		
10	Ходимларга бир марталик мукофот ҳисобланди		
11	Маҳсулот, иш, хизматлар қиймати корхона ишчиларидан ушлаб қолинди		
12	Ходимларга ҳисобланган суммалар кассадан тўланди (меҳнат ҳақи, мукофотлар ва ҳоказо)		
13	Ҳисобдор шахсларнинг қайтармаган бўнак суммалари ушлаб қолинди		
14	Акцияларга обуна бўйича мажбуриятлар қопланди		
15	Кредитга сотиб олинган товарлар учун ҳисоб-китоблар бўйича навбатдаги тўловлар ишчилардан ушлаб қолинди		
16	Айбдор ишчиларнинг меҳнат ҳақи суммасидан етказилган моддий зарарлар суммаси ушлаб қолинди		

### “Кейс-стади” кўринишидаги масала

Механика цехига хизмат қилувчи созловчи устанинг ойлик маоши 60000 сўм. Цехнинг ойлик иш лаб чиқариш режаси 1000 дона маҳсулот, ҳақиқатда иш лаб чиқарган маҳсулоти 1200 дона.

Талаб қилинади:

Жорий ойда созловчи устанинг меҳнат ҳақи ҳисоблаб чиқилсин.

ушбу сумма тегишли счётларда қайд қилинсин.

**Масала.** Берилган маълумотлардан фойдаланиб, корхона ходимларига иш ҳақини ҳисоблаш тартибини, асосий ва қушимча иш ҳақлари ҳисоблашнинг узига хос томонларини, иш ҳақидан ушлаб қолинадиган ушламаларни ҳисоблаш тартибини, уларни тегишли тартибда

расмийлаштиришни, уларни тегишли ҳисоботларда ва натижаларни ҳисоб юритиш регистрларида акс эттириш.

*Топирикни бажариш учун маълумотлар:*

1. Тошкент керамика ишлаб чиқариш бирлашмаси ходимларининг ишлаган иш кунлари тугрисида маълумот:

<b>№</b>	<b>Ходимнинг исми шарифи</b>	<b>Мансаби</b>	<b>Булим номи</b>	<b>Иш кунлари сони</b>
	Сатторов А.Ш.	Директор	Админист.	25
	Каримжонов А.А.	Бош бухгалтер.	Админист.	15
	Ибрагимова Д.А.	Бухгалтер	Админист.	25
	Абдуллаев Х.Б.	Мухандис	Админист.	25
	Муродов И.А.	Кассир	Админист.	25
	Собиров Ш.Л.	Экспедитор	Админист.	25
	Хикматов Ф.Д.	Токаръ	И/чиқариш	25
	Йулдошев П.Ж.	Токаръ	И/чиқариш	20
	Каримов С.Э.	Слесаръ	И/чиқариш	25
	Солиев Р.Р.	Слесаръ	И/чиқариш	25
	Дилмуродов О.В.	Электрик	И/чиқариш	1
	Валиев А.Ю.	Ишчи	И/чиқариш	25
	Юнусов Ф.Ф.	Ишчи	И/чиқариш	25
	Умаров У.Р.	Ишчи	И/чиқариш	25
	Расулова Б.И.	Назоратчи	И/чиқариш	25

2. Бош бухгалтер Каримжонов А. 10 кун ва электрик Дилмуродов О. 24 кун меҳнат таътилида бўлган. Токаръ Йулдошев П. 5 кун меҳнатга қобилиятсизлиги муносабати билан ишга чиқмаган (Меҳнатга қобилиятсизлик варақасига асосан).

3. Экспедитор Собиров Ш. суд қарорига биноан 20 % ҳисобида алимент тулайди.

4. Ходимларнинг мансаблари бўйича иш ҳақлари тугрисида маълумотлар:

сум ҳисобида

№	Ходимнинг исми шарифи	Мансаби	Иш ҳақи суммаси
	Сатторов А.Ш.	Директор	400 00000
	Каримжонов А.А.	Бош бухгалтер	350,000.00
	Ибрагимова Д.А.	Бухгалтер	285 000.00
	Абдуллаев Х.Б.	Мухандис	420,000.00
	Муродов И.А.	Кассир	215,000.00
	Собиров Ш.Л.	Экспедитор	316,000.00
	Хикматов Ф.Д.	Токарь	359,800.00
	Йулдошев П.Ж.	Токарь	519,600.00
	Каримов С.Э.	Слесарь	358,650.00
	Солиев Р.Р.	Слесарь	417,300.00
	Дилмуродов О.В.	Электрик	517,000.00
	Валиев А.Ю.	Ишчи	315,000.00
	Юнусов Ф.Ф.	Ишчи	135,000.00
	Умаров У.Р.	Ишчи	315,000.00
	Расулова Б.И.	Назоратчи	412,000.00

5. Токарь Ф. Хикматов ва слесарь С. Каримовлар Тошкент керамика ишлаб чиқариш бирлашмасида уриндошлик бўйича ишлайдилар.

6. Даромад солигини ҳисоблашда қуйида келтирилган жадвалдан фойдаланиш мумкин:

№	Солиққа тортиладиган даромад	Солиқ даражаси
I	1-5 мин. иш ҳақи	11%
II	5(+1сум) -10 мин. иш ҳақи	17%
III	10 мин. иш ҳақи (+1 сум) ва ундан юқори иш ҳақи	22%

7. Ҳисобланган иш ҳақиға нисбатан қуйидаги миқдорларда ажратмалар ҳисобланади:

Ажратмалар тури	Даражаси, %
Бюджетдан ташқари нафақа фондига	

### Уй вазифаси учун масала

**Масала.** Топширикни бажариш учун куйидаги маълумотлар асосида корхона ходимлари билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби операцияларини счетларда акс эттиринг.

1. Ҳисоб-китоб счегидаги маблағ қолдиғи - 12500000 сум
2. Келгуси давр харажатлари счеги қолдиғи - 300000 сум
3. Хўжалик операциялари:

№	Хўжалик операцияларнинг мазмуни	Сумма	Ўтказмалар	
			Дт	Кт
	Ҳисобот ойида ходимларга иш ҳақи ҳисобланди:			
	маҳсулот тайёрлаганлиги учун асосий ишлаб	140000		
	чиқаришдаги ходимларга	7100		
	яроқсизларни тузатганларга	120000		
	цех ходимларига	90000		
	ёрдамчи ишлаб чиқариш ходимларига			
	корхона административ-бошқарув	80000		
	ходимларига	75000		
	хўжалик ва ишлаб чиқаришга хизмат			
	кўрсатувчиларга			
	Ишчиларга навбатдаги таътил тўловлари			
	ҳисобланди	125000		
	Навбатдаги таътилга чиқувчи корхона			
	ходимлари ва ишчилар иш ҳақидан даромад			
	солиги ушланди	60000		
	Ижро варақлари бўйича иш ҳақидан			
	ушланмалар ҳисобланди	110000		
	Яроқсиз маҳсулот учун ишчилардан	63000		

№	Хўжалик операцияларнинг мазмуни	Сумма	Ўтказмалар	
			Дт	Кт
	ушланди			
	Иш ҳақидан ушланди: Нафақа фондига ихтиёрий тиббий суғуртага	? 10000		
	Жамғарма банкдаги ходимларнинг шахсий счётларига иш ҳақи ўтказилди	280000		
	Иш ҳақини тўлаш учун кассага пул келиб тушди	273329		
	Корхона ходимларига кассадан иш ҳақи тўланди	260000		
	Вақтида талаб килиб олинмаган иш ҳақи депозитга ўтказилди	?		
	Депозитга ўтказилган иш ҳақи ҳисоб-китоб счётига ўтказилди	?		

### Тестлар

*Ишчиларга кассадан иш ҳақи берилди муомаласи балансинг қайси хил ўзгаришига тегишли? (4 хил ўзгаришидан)*

- а) 1 хил
- б) 2 хил
- в) 3 хил
- г) 4 хил

*Меҳнатга ҳақ тўлаш юзасидан бўнак берилди.*

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	4220	4230	4290	4210
Кредит	5010	5010	5010	5010

**Маҳсулотлар, ишлар ва хизматлар ўз корхонасининг ходимларига сотилди (шу жумладан иш кийимлари).**

	А	Б	В	Г
Дебет	9110	4010	6710	4210
Кредит	2810	9010	9010	9010

**Иш ҳақидан даромад солиғи ушланганда қандай бухгалтерия ёзуви қилинади?**

	А	Б	В	Г
Д-т	2510	2310	6710	6710
К-т	6710	6710	2510	6410

**Бошқарув ходимларига меҳнат ҳақи ҳисобланди.**

	А	Б	В	Г
Дебет	6710	9421	9421	9421
Кредит	9421	6410	6710	6510

**Қандай иш ҳақи ҳисоблаш формалари бор?**

- а) Ишбай иш ҳақи, вақтбай иш ҳақи
- б) Ишбай иш ҳақи, вақтбай иш ҳақи, аккорд системаси
- в) Ишбай иш ҳақи, вақтбай иш ҳақи, аккорд системаси , вақтбай мукофот системаси
- г) Вақтбай иш ҳақи, аккорд системаси

**Ишчиларга иш ҳақи ҳисобланганда:**

	А	Б	В	Г
Д-т	2010	0810	9210	9430
К-т	6710	6710	6710	6710

**Берилмаган иш ҳақи депонентга ўтказилганда:**

А	Б	В	Г
---	---	---	---

Д-т	6710	6710	6710	6710
К-т	6720	4710	6410	6520

***Кредитга сотилган товарлар учун иш ҳақидан ушланди:***

	А	Б	В	Г
Д-т	6710	6710	6710	6710
К-т	6720	4710	6410	6520

***Иш ҳақидан қилинган брак маҳсулотнинг қиймати ушлаб қолинди:***

	А	Б	В	Г
Д-т	6710	6710	6710	6710
К-т	4710	2610	4220	4730

***Маъмурий ходимларнинг нормадан ортиқча қилган командировка харажатлари харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомга асосан акс эттирилади...?***

- а) Таннархда
- б) Давр харажатларида
- в) Фавқулотда харажатлар
- г) Хеч қайси бирида

Масала 2: Иш ҳақини ҳисоблаш

Масала 2- нинг ечими.

а) (I)	YF	ZF
1) Соатбай иш ҳақи (40*4.50f)	154 (44*f0.35)	180
2) Кафолатланган минумал иш Ҳақи (80% соатбай иш ҳақидан)	123.20	144.0

3) Ишбай иш ҳақи (390*0.35)	168 (480*f0.35)	136.50
II.1) Ишланган иш соатлари	44с	40с
2) Рухсат берилган вақт 45.5с (390*7.60)	56с (480*7.60)	
3) Иқтисод қилинган вақт	12с	5.5с
4) Мукофотланадиган вақт ( иқтисод қилинган вақтдан 75%) 4.125с	9с	
5) Тўланган вақт 44.125с	53с	
6) Иш ҳақи 198.56	185.5 (53*3.50f)	

## Хулоса

Меҳнат муносабатларини йўлга қўйиш шароитида меҳнатга ҳақ тўлашнинг ташкилий тизими юзага келади. Меҳнатга ҳақ тўлашни ташкил этишда иш берувчилар билан уни амалга оширувчилар, яъни ходимлар манфаатлари эътиборга олинади. Бу ерда шуни таъкидлаш зарурки, бозор муносабатларига ўтишда томонлар меҳнатга ҳақ тўлаш масалаларини ҳал этишда тенг ҳуқуқларига эга бўлишлари лозимлиги шак-шубҳасиздир. Корхона маъмурияти (ёки мулкдорнинг вакили) билан ходимлар манфаатларини ҳимоя қилувчи касаба уюшмалари ўртасида тузилган жамоа шартномалари меҳнат муносабатларини тартибга солишнинг, шу жумладан, меҳнатга ҳақ тўлаш масалаларини тартибга солишнинг ҳуқуқий амалий ва бирдан-бир таъсирчан шаклига айланади.

Корхоналарда иш ҳақи соҳасидаги сиёсатни ишлаб чиқишда ва амалга оширишда қуйидаги тамойилларни инобатга олиш зарур:

- адолатлилик, яъни бир хил меҳнат учун бир хил ҳақ тўлаш;
- бажарилаётган ишларнинг мураккаблиги ва уларни бажариш учун талаб қилинадиган меҳнат малакаси даражасини ҳисобга олиш;
- меҳнатнинг зарарли шароитлари ва оғир жисмоний меҳнатни ҳисобга олиш;
- сифатли, астойдил меҳнат қилишни рағбатлантириш, йўл қўйилган ножоиз йўқотишлар ёки ўз мажбуриятларига масъулиятсиз ёндашишни моддий жазолаш;
- меҳнат унумдорлигини иш ҳақининг ўсиш суръатларига нисбатан тезроқ ўстириш;
- иш ҳақи миқдорини инфляция суръатларига мос равишда мувофиқлаштириш;
- меҳнатга ҳақ тўлашнинг корхона шароитлари ва эҳтиёжларига тўлиқ жавоб берувчи шакллари ва тизимларини қўллаш.

Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб - китобнинг синтетик ҳисоби 6710 - “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар” номли синтетик счётларда юритилади, бу счёт корхона руйхатидаги ва руйхатда турмайдиган ходимлар билан меҳнат ҳақи тўлаш (барча турдаги меҳнат ҳақи, мукофотлар, ишлайдиган нафақахурларга бериладиган нафақалар, ҳамда бошқа тўловлар) бўйича, шунингдек, мазкур корxonанинг акция ва бошқа кимматли коғозлари юзасидан даромадларни тўлаш бўйича ҳисоблашлар бўйича ахборотларни умумлаштириш учун мўлжаллангандир. Унда қуйидаги счётлар мавжуд:

6710 “Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар”.

6720 “Депонентлаштирилган меҳнат ҳақи”.

Ушбу счётларнинг кредит бўйича қуйидаги суммалари акс эттирилади: ходимларга тўланадиган меҳнат ҳақи суммаси, бу сумма ишлаб чиқариш харажатлари ва бошқа манбалар ҳисобларга доир счётлар билан корреспонденцияланади.

Педагогик технология - шундай билимлар соҳасики, улар ёрдамида 3-минг йилликда давлатимиз таълим соҳасида туб бурилишлар юз беради, ўқитувчи фаолияти янгиланади, талаба ёшларда ҳурфикрлилик, билимга чанқоқлик, Ватанга меҳр-муҳаббат, инсонпарварлик туйғулари тизимли равишда шакллантирилади

Ҳозирги кунда педагогика фанининг энг муҳим вазифаси бу – келажагимиз пойдеворини курувчи ва юксалтирувчи, бозор иктисодиёти шароитида мустақил ишлаш – маънавий кадриятларимизни ва умумбашарий кадриятларни узида мужассамлаштирган мутахассис кадрларни тайёрлашдир. Бунинг учун эса замонавий ва жаҳоннинг илғор таълим технологиялари билан таъминланган ўқув–услубий адабиётлар мажмуаларини яратиш, таълим тизимини тубдан ўзгартириш унинг мазмунига миллий рух сингдириш, самарали анъанавий услубларни сақлаб қолган ҳолда илғор услубларни яратиш ва уларни амалиётда қўллаш лозим.

Шу мақсадда сўнги йилларда педогогик олим ва амалиётчилар томонидан илмий асосланган ҳамда Ўзбекистоннинг ижтимоий-педогогик шароитига мослашган таълим технологияларини яратиш ва уларни таълим – тарбия амалиётида қўллаш йўлга қўйилмоқда. Ўқитишнинг замонавий методларини қўллаш ўқитиш жараёнида юқори самарадорликка эришишга олиб келади. Дарс жараёнида юқори самардорликка эришиш учун қуйдаги метод ва услуллардан фойдаланиш мумкин: бахслар, тадқиқот, музёра, ишбилармонлик ўйинлари, лойиҳалаш, китоб билан ишлаш, суҳбатлар, пинборд, бошқаларни ўқитиш, давра суҳбатларидир. Ушбу методларни дарс жараёнига қўллаш учун эса таълимнинг кичик гуруҳлар билан ишлаш шаклидан фойдаланилса мақсадга мувофиқ бўлади. Бу эса ўз навбатида «Таълим берувчи – таълим олувчи» диалогидан воз кечишни ва “таълим берувчи – гуруҳ – таълим олувчи” кўринишидаги уч томонлама ўзаро муносабатга ўтишни тақозо этади. Шу туфайли педагог билан талаба ўртасида мустахкам контакт ўрнатилади, шахсий ва бир вақтнинг ўзида таълим жараёнида жамоавий руҳий ҳолат кучаяди.

## Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. Т. Ўзбекистон. 1993 й.
2. Ўзбекистон Республикаси Солиқ Кодекси. Т. Адолат. 2008 й.
3. Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик Кодекси. Т. Адолат. 1996 й.
4. Ўзбекистон Республикаси “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” ги Қонуни. Тошкент, 1996 йил 30 август.
5. Ўзбекистон Республикаси “Аудиторлик фаолияти тўғрисида” ги Қонуни. 2000 йил 26 май.
6. Ўзбекистон Республикасининг 1992 йилдаги «Корхоналар тўғрисида»ги Қонуни.
7. Ўзбекистон Республикасининг 1998 йил 30 апрелдаги «Хорижий инвестициялар тўғрисида»ги Қонуни.
8. Ўзбекистон Республикасининг 1998 йил 30 апрелдаги «Хорижий инвесторларнинг ҳуқуқлари ва уларнинг кафолатлари тўғрисида»ги Қонуни.
9. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 54-сонли қарори: “Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида” Низом. 1999 йил 5 феврал.
10. Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир. – Президент Ислам Каримовнинг 2009 йилнинг асосий яқунлари ва 2010 йилда Ўзбекистонни ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси // Халқ сўзи, 2010 йил 30 январь.
11. Мамлакатимизни модернизация қилиш ва кучли фуқаролик жамияти барпо этиш – устувор мақсадимиздир. – Президент Ислам Каримовнинг Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Қонунчилик палатаси ва

Сенатининг кўшма мажлисидаги маърузаси // Халқ сўзи, 2010 йил 28 январь.

12. Ўзбекистон Конституцияси – биз учун демократик тараққиёт йўлида ва фуқаролик жамиятини барпо этишда мустаҳкам пойдевордир. – Президент Ислом Каримовнинг Ўзбекистон Республикаси Конституцияси қабул қилинганининг 17 йиллигига бағишланган тантанали маросимдаги маърузаси // Халқ сўзи, 2009 йил 6 декабрь.
13. Каримов И.А. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари / И.А.Каримов. – Т: Ўзбекистон, 2009. – 56 б.
14. Мамлакатимизни модернизация қилиш ва янгилашни изчил давом эттириш – давр талаби. Президент Ислом Каримовнинг 2008 йилда мамлакатимизни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш яқунлари ва 2009 йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамаси мажлисидаги маърузаси // Халқ сўзи, 2009 йил 14 февраль.
15. Абдукаримов И.Т. Молиявий ҳисоботни ўқиш ва таҳлил қилиш йўллари. Т., Иқтисодиёт ва ҳуқуқ дунёси, 1999.
16. Андерсон Г., Нидлз Б., Кодвелл Д. Принципў бухгалтерского учета. Москва. “Финансў и статистика” 1993.
17. Аренс А., Лоббек Д.Ж. Аудит: Пер. с англ. М.: Финансў и статистика, 1995.
18. Воҳидов С., Воҳидов Т. Бошқа тармоқларда бухгалтерия ҳисоби. Т.:ТДИУ, 2000.
19. Гадоев Э.Ф., Югай Л. Бухгалтерия ҳисоби: Саволлар ва жавоблар. Т.: «Иқтисодиёт ва ҳуқуқ дунёси» нашриёт уйи., 1996.
20. Жураев Н. Яроқсиз маҳсулотлар ва йўқотишлар ҳисоби ва назорати. Иқтисод ва ҳисобот. №10-12.1995.
21. Жураев Н. Учет и контроль издержек процесса реализации. Сельское

хोजяйства Ўзбекистана. №2. 1996.

22. Фуломова Ф.Ф. Бухгалтерия ҳисобини мустақил ўрганувчилар учун қўлланма. Т. Иқтисодиёт ва ҳуқуқ нашриёти. 2004 й..
23. Қодирхонов С. Саноат корхоналарида бухгалтерия ҳисоби. Т.: Ўзбекистон, 1993,
24. Ower L.I., Bown I.L. Waldoh's Cost Accounting Maghonid Evans. London, 1970
25. Moriarty Sh., Allen C.P. Cost Accounting - Cambridge etc. Harper and Row. 1984.
26. Караева Д. Иқтисодиётни модернизациялаш шароитларида иш ҳақи ҳисобини юриштининг долзарб масалалари. НамДУ Ахборотномаси, 2010 йил, 4-сон, 34-35 б.
27. Караева Д. Иқтисодиётни модернизациялаш шароитларида меҳнатга ҳақ тўлашни ташкил этиш ва меҳнат ҳақи харажатлари ҳисоби. НамДУ Ахборотномаси, 2011 йил 1-сон, 43-44 б.
28. [www.frei.org](http://www.frei.org) - Financial Executives Institute (FEI)
29. [www.mythbreakers.com/ima](http://www.mythbreakers.com/ima) - Institute of Management Accountants (IMA)
30. [www.sma-canada.org](http://www.sma-canada.org) - Society of Management Accountants (SMA)
31. [www.cima.org.uk](http://www.cima.org.uk) - The Chartered Institute of Management Accountants (CIMA)
32. [www.rutgers.edu/accounting/raw/aaa/aaamas](http://www.rutgers.edu/accounting/raw/aaa/aaamas) - American Accounting Association Management Accounting Section (MAS)
33. <http://www.mf.uz/>
34. <http://www.gov.uz/uzbekistan/transportation/>
35. [http://www.gov\\_stat.uz](http://www.gov_stat.uz)
36. <http://www.referat.ru/economy/management/>

## Аннотация

Республикамызда аҳолини ижтимоий ҳимоя қилиш, унинг фаровонлигини ошириш масалалари давлат сиёсатининг ажралмас бир бўлаги сифатида шакллантирилган.

Аҳолининг фаровонлиги эса кўп жиҳатдан иш ҳақи бўйича олинган даромадлар даражаси билан боғлиқ бўлади. Айни пайтдаги жаҳон молиявий иқтисодий инқирози шаритлари таъсирига қарамай, мамлакатимизда мазкур йўналиш бўйича тадбирлар белгилаб келинмоқда.

Айни пайтда, хўжалик юритувчи субъектларда, бухгалтерия ҳисоби ташкил этилишининг муҳим масалаларидан бири меҳнат ҳақи харажатлар ҳисобини ва таҳлилини ишлаб чиқиши бўлиб қолмоқда. Меҳнат ҳақи харажатлар ҳисобини ва таҳлиliga нисбатан қўйилаётган талаблар бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларида акс эттирилган ва уларга оғишмай риоя этилиши зарур. Шунга мувофиқ ҳолда ҳозирда мазкур масалага алоҳида эътибор қаратилмоқда.