



ISH HAQI TIZIMI TURLARI VA MAZMUN MOHIYATI

Razzoqov Xurshidbek Abdusalom o'g'li
Andijon mashinasozlik instituti
“Iqtisodiyot” yo‘nalishi 4- kurs talabasi

Annotatsiya: Ushbu maqolada ish haqi tizimi, ish haqi turlari haqida va ish haqining mazmun mohiyati bo‘yicha o‘rganilgan ma‘lumotlar bayon etilgan. Ish haqining nima asosida shakllanishi va uni nima sababdan ko‘payishi va kamayishi borasida bir qator ma‘lumotlar keltirilgan. Hozirgi kunda O‘zbekiston Respublikasida demokratik jarayonlar va ijtimoiy taraqqiyot davom etayotgan bir paytda mehnatga haq to‘lash masalalarining bu jarayonlarda ishtiroki yanada ildamlashda davom etmoqda. Ushbu maqola ham bu jarayonlar tahlili va mazmuniga asoslangan.

Kalit so‘zlar: ish haqi, pul mablag‘lari, shtat, byudjet tashkilotlar, smeta, qaydnoma, ta‘rif setkalari, xizmatchilar.

Kirish. Budjet tashkilotiga reja asosida ish haqi fondi belgilanadi. Ish haqi fondi rejadagi va hisobotdagi fondlarga bo‘linadi. Vaqtning muayyan davrida ishchi va xizmatchilarga ish haqi to‘lash uchun budjet tashkilotining xarajatlar smetasida ko‘zda tutilgan pul mablag‘lari summasi ish haqining rejadagi fondi hisoblanadi. Muayyan davr uchun shtatdagi va shtatdan tashqaridagi xodimlarga haqiqatda hisoblangan ish haqi summasi ish haqining hisobotdagi fondi hisoblanadi. Ish haqi qaysi vaqtga to‘lanayotganligi, miqdori va bajarilgan ishning sifatiga qarab asosiy va qo‘shimcha mehnat haqiga bo‘linadi. Ishchi va xizmatchilarning ishlagan vaqti yoki bajargan ishlarining miqdori va sifati uchun to‘lovlar asosiy ish haqi hisoblanadi. Ishchi va xizmatchilarga qonunda ko‘zda tutilgan ishlamagan vaqti (ta‘til vaqti uchun to‘lov, davlat va jamoat vazifa larini bajargan davri uchun to‘lov, o‘smirlarga imtiyozli soatlari uchun to‘lov va boshqalar) uchun to‘lovlar qo‘shimcha ish haqi hisoblanadi [1].

Shtatdagi xodimlar soni, ish haqi stavkalari, xodimlarning ayrim kategoriyalari, ish staji va ma‘lumoti haqidagi ma‘lumotlar bo‘yicha hamda tashkilot tarmoqlarini mo‘ljallangan kengaytirish bo‘yicha va boshqa ko‘rsatkichlarni hisobga olgan holda ish haqi fondi hisoblab chiqiladi.



Bank muassasalari xodimlarning ish haqi va budjet tashkilotlarining xarajatlari uchun mablag' berishni tegishli moliya organi tomonidan berilgan ro'yxatga olish kartochkasi taqdim etilgandan so'ng amalga oshiradi.

Budjet tashkilotlarining shtat jadvallari ro'yxatdan o'tkazish:

a) O'zbekiston Respublikasi respublika budjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida;

b) Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika budjetida, viloyatlar budjetlarida va Toshkent shahrining shahar budjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalarida;

d) shaharlar va tumanlar budjetida turuvchi tashkilotlarning shtat jadvallari shaharlar, shaharlarning tumanlari va tumanlar moliya bo'limlarida amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarining shtatlarni tasdiqlash huquqi berilgan rahbarlari tomonidan tasdiqlangan shtatlar jadvallari ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Budjet tashkilotlari xodimlarining lavozim maoshlari va tarif setkalari ish haqi to'lash bo'yicha tasdiqlangan yagona tarifikatsiyalash tizimi asosida o'rnatiladi, smeta bo'yicha ko'zda tutilgan mehnatga haq to'lash fondi doirasida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi [2].

Xodimlarni moddiy rag'batlantirish maxsus fondi ajratilgan ish haqi to'lash fondidan 15 foiz miqdorida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Stipendiya fondi budjet tashkilotlarining xarajatlar smetasiga qilingan hisob-kitoblar asosida ro'yxatdan o'tkazishga qabul qilinadi.

Budjet tashkilotlarining shtat jadvallari ro'yxatdan o'tkazish kartochkasini berish yo'li bilan rasmiylashtiriladi. Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi bank muassasalarida tegishli depozit hisobvaraqlari bo'lgan budjet tashkilotlariga beriladi. Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi yuqori tashkilotning vakiliga beriladi.

Budjet tashkilotlarining smetalarida ish haqiga qilingan xarajatlar smetaning eng ko'p qismini tashkil etadi. Shuning uchun ish haqi hisobini to'g'ri tashkil qilish katta davlat ahamiyatiga ega. Barcha budjet tashkilotlari ish haqi uchun berilgan mablag'larni xarajat qilganda shtat tartibini saqlashga, ish haqi stavkalarining ko'tarilishiga yo'l qo'yilmaslik, ish haqi fondidan tayinlanishi bo'yicha foydalanish va ish haqini smetaning boshqa moddalari hisobidan to'lashga yo'l qo'yilmasligini ta'minlashga majburdirlar. Ish haqi fondining to'g'ri sarf qilinishi, belgilangan



stavkalar va shtatlarga rioya etilishi uchun javobgarlik budget tashkilotlarining rahbarlari va bosh hisobchilari zimmasiga yuklatilgan [3].

Budget tashkilotiga xodimni ishga qabul qilish haqidagi buyruq asosida buxgalteriya xodimga tabel raqami beradi, tabel yurituvchi shaxs esa uning familiyasini Ish vaqtdan foydalanish hisobi va ish haqini hisoblash tabeli (392-mex shakl)ga kiritadi. Buxgalteriya xodimni ishga qabul qilish haqidagi buyruq asosida Kartochka-ma'lumotnoma (417-shakl)ni ochadi. U yil davomida xodimning ish haqi to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatga olish uchun qo'llaniladi. Kartochka-ma'lumotnoma har bir xodimga ochiladi. Kartochka-ma'lumotnomalar ishchi va xizmatchilarning o'tgan davrdagi ish haqi to'g'risidagi ma'lumot olish uchun xizmat qiladi. Kartochka-ma'lumotnomada xodim to'g'risidagi umumiy ma'lumotlardan (famiyasi, ismi, otasining ismi, tabel raqami, lavozimi, oylik miqdori, tarifikatsiya bo'yicha razradi, tug'ilgan yili, qayerda ishlashi, mehnat haqidan ushlanmalar, soliq bo'yicha imtiyozlar va boshqalardan) tashqari har oyda ishlagan kunlari soni va turlari bo'yicha hisoblangan ish haqi summasi qayd qilinadi. Mehnat kodeksiga ko'ra grafiklarga va xodimlarning arizalariga asosan xodimlarga beriladigan navbatdagi mehnat, qo'pshmcha va o'quv ta'tillariga xodimning chiqishi Ta'til berish haqidagi ma'lumot xati (425-mex shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Ma'lumot xatini ta'til berish haqidagi buyruq asosida xodimlar bo'limi yozadi. Ma'lumot xati, xodimlar bo'limi tomonidan buxgalteriyaga «Ta'til berish haqidagi va xodimlarni ishdan bo'shatish haqidagi ma'lumot xatlarini» ro'yxatga olish jurnaliga imzo chektirib beriladi. Xodimning ishdan bo'shatilishi Bo'shatish haqidagi ma'lumot xati (426-mex-shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Bo'shatish haqidagi ma'lumot xati xodimlar bo'limi tomonidan xodimni ishdan bo'shatish haqidagi buyruq asosida yoziladi. Bo'shatilayotgan xodim o'z hisobida bo'lgan barcha moddiy qiymatliklarni topshiradi, undan keyin bo'shatish haqidagi ma'lumot xati xodimlar bo'limi tomonidan buxgalteriyaga «Ta'til berish haqidagi va xodimlarni ishdan bo'shatish haqidagi ma'lumot xatlarini» ro'yxatga olish jurnaliga imzo chektirib beriladi [4].

Tegishli hujjatlashtarishlarda ko'zda tutilmagan to'lovlarning yoki ushlab qolishlarning turlari bo'yicha yoki ularni to'lash hisob-kitob qilish davrining muddatlari bo'yicha to'g'ri kelmaganda hisoblangan mehnat haqi yoki ushlangan summalar To'lov yoki ushlab qolishlarning boshqa turlari qaydnoma (426-mex-shakl)da amalga oshiriladi. Qaydnoma hisob-kitob qilish davri uchun buxgalteriya tomonidan to'lovlarga alohida va ushlab qolishlarga alohida rasmiylashtiriladi. Vaqgincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalar Vaqtincha mehnatga



layoqatsizlik varaqasi asosida amalga oshiriladi. Vaqtincha mehdarga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalarni to'lash ish haqi bilan birga amalga oshiriladi. Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqalari alohida papkaga tikiladi va yil boshidan boshlab xronologik tartibda raqamlanadi. Har bir varaqda u hisoblash uchun kiritilgan hisob-kitob-to'lov qaydnomaning raqami qo'yiladi [5].

Ish haqi bo'yicha hisob-kitoblarni tuzish bir vaqtning o'zida mehnat haqi to'lash uchun ham ishlatiladigan hisob-kitob-to'lov qaydnoma (49-shakl) bo'yicha amalga oshiriladi. U oylik ish haqini hisoblash va oxirgi hisob-kitoblar bo'yicha oyning ikkinchi yarmi uchun xodimlarga tegishli bo'lgan ish haqini berishda qo'llaniladi. Bir nechta hisob-kitob-to'lov qaydnomalari yoziladigan budjet tashkilotlarida bu qaydnomalarning jamlanmalari bo'yicha ish haqiga doir memorial-order bo'ladigan «5-memorial-order. Ish haqi va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob qaydnomalarining yig'masi» (405-shakl) rasmiylashtiriladi. Ayrim hujjatlar bo'yicha ma'lumotlar, xatolarni aniqlash bilan bog'liq bo'lgan turli xildagi qo'shimcha muomalalar va storno-yozuvlari, hujjatlarni to'ldirishda kelib chiqqan va shunga o'xshash ma'lumotlarni yozishga buxgalteriya Buxgalteriya ma'lumotnomasi (433-mex-shakl)ni to'ldiradi. Xodimlar ning ish haqidan alimentlarni ushlab berish haqidagi ijro varaqalari Alimentlarni ushlab berish haqidagi ijro varaqalarini hisobga olish kitobi (437-shakl)da ro'yxatdan o'tkaziladi. Rejadagi bo'nakni to'lash Bo'nakni to'lash uchun to'lov qaydnoma (389-shakl) bo'yicha amalga oshiriladi [6].

Budjet tashkilotlarining ishchi va xizmatchilariga ish haqi belgilangan muddatlarda, budjet tashkilotlarining ko'pchiligida oyda ikki marotaba, ayrimlarida esa bir marta beriladi. Ish haqini hisoblash oyda bir marta amalga oshiriladi. Ish haqi va boshqa to'lovlarni hisoblash bo'yicha hisob-kitob qaydnoma ishga kelganlarni hisobga olish tabellari, ishchi va xizmatchilarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish va xizmat yuzasidan bir joydan boshqa joyga o'tkazish haqidagi budjet tashkiloti bo'yicha chiqarilgan buyruqlar asosida rasmiylashtiriladi va oyning oxirgi kunida hisobda qayd qilinadi [7]. Tabel belgilangan shakl bo'yicha yuritiladi. Oyning oxirida tabel bo'yicha ishlangan kunlarning umumiy soni hamda meoyoridan ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. Tabel oyning oxirgi kuni budjet tashkilotining buxgalteriyasiga ish haqini hisoblash uchun beriladi. Ish haqini hisoblash bo'yicha hisob-kitob qaydnomasi ish haqiga doir oylik hisob-kitoblar uchun xizmat qiladi. Oyning birinchi yarmi uchun mehnat haqining rejadagi 50 foizidan tegishli soliqlar va boshqa ushlab qolishlarni hisobga olgan holda bo'nak beriladi. Rejadagi bo'nakni to'lash uchun to'lov qaydnoma rasmiylashtiriladi [8]. Ish haqini to'lash



qaydnomalari budjet tashkilotining rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. G'aznadan pul berishga ruxsatnoma ham budjet tashkilotining rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi.

Xulosa. Xulosa qilib aytadigan bo'lsak, ushbu mehnatga haq to'lash tizimi kompaniya xodimining o'z mablag'lari hisobidan kompaniya tovarlarini mustaqil ravishda sotish uchun sotib olishiga asoslanadi. Shuningdek, ushbu ish haqi shakllarini rivojlantirish shubhasiz, xodimlarning manfaatlari yo'lida xizmat qiladi va ularning ijtimoiy hayotini barqarorlashishiga yordam beradi.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Борисов Е.Ф. Экономическая теория. Учебник. Перераб. и доп. 2-е изд.- М.: Проспект, 2005.- с. 144-208-544.
2. Шишкин А. Ф. Экономическая теория. Учебник. 2-я книга.- М.: ВЛАДОС, 1996.- с. 154.
3. Иохин В.Я. Экономическая теория. Учебник.- М.: Экономист, 2005, IX-глава.
4. Камаев В.Д. Экономическая теория. Учеб. для студ. высш. учеб. заведений. Под ред. автора перераб. и доп. 10-е изд.- М.: ВЛАДОС, 2004, VI-глава,- с. 175-217-291.
5. Кочетков А.А. Экономическая теория: Учебник для бакалавров. М.: Дашков и К, 2016.- с. 696
6. Gaibnazarova Z.T., Isamuxametov Sh.A. Iqtisodiyot nazariyasi. O'quv qo'llanma.- T.: Iqtisodiyot, 2017.- 368 б.
7. Камаев В.Д. Экономическая теория. Учеб. для студ. высш. учеб. заведений. Под ред. автора перераб. и доп. 10-е изд.- М.: ВЛАДОС, 2004, VI-глава,- с. 175-217-291.
8. Кочетков А.А. Экономическая теория: Учебник для бакалавров. М.: Дашков и К, 2016.- с. 696