

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**
O'RTA MAXSUS, KASB-HUNAR TA'LIMI MARKAZI

**H.S. ZAYNUTDINOV, R.Z. ZIYOYEV,
O.S. ISAXO'JAYEV, G.E. SODIQOVA**

FARMATSEVTIKA ISHINI TASHKIL QILISH VA IQTISODIYOTI

Tibbiyot kollejlari uchun o'quv qo'llanma

2-nashri

Toshkent — «ILM ZIYO» — 2016

UO'K: 615.1 (075)

KBK 35.66

F84

*Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi ilmiy-metodik
birlashmalari faoliyatini muvofiqlashtiruvchi Kengash
tomonidan nashrga tavsiya etilgan.*

Ushbu o'quv qo'llanmada O'zbekistonda farmatsiyaning rivojlanish tarixi, respublikamizda hozirgi kundagi farmatsevtik faoliyat va sog'liqni saqlash ishlarini rivojlantirish asoslari, dorixonalar ishini tashkil qilish, dorixonalarda retseptlar qabul qilish, ular bo'yicha dorilar tayyorlash, ularning sifatini nazorat qilish, zaxiralar bo'limi ishini tashkil qilish, turli mulkchilik shaklidagi dorixonalarda hisob va hisobot masalalari bayon qilingan. Mamlakatimizda hozirgi kundagi tovarlar sifatini nazorat qilish tizimi, dori vositalariga bo'lgan taklif va ehtiyojlarni aniqlash, ulgurji va chakana savdolarini tashkil qilish, litsenziyalar berish, sertifikatlashtirish, dorixonalarda pul mablag'lari va hisob-kitob jarayonlarini hisobga olish, mehnatga haq to'lash, dorixona ko'rsatkichlari tahlili, inventarizatsiya o'tkazishning asosiy qoidalari, O'zbekiston Respublikasida yuridik va jismoniy shaxslarni soliqqa tortish asoslari yoritilgan.

O'quv qo'llanmadan tibbiyot kollejarining farmatsevtika bo'limi o'quvchilari, dorixona amaliyoti xodimlari, shuningdek, dori vositalari va boshqa farmatsevtik tovarlar ishlab chiqaruvchi korxonalar, firmalar mutaxassislari, malaka oshirish kurslarida tahsil olayotgan tinglovchilar ham foydalanishlari mumkin.

Taqrizchilar: **M.Y. IBROHIMOVA** — O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining dori vositalari va tibbiyot mahsulotlari siyosati markazi direktori, farmatsevtika fanlari nomzodi, dotsent; **Z.Sh. HIDOYATOVA** — Toshkent farmatsevtika institutining dotsenti; **N.A. MUSAYEVA** — 2-Respublika tibbiyot kolleji o'qituvchisi, farmatsevtika fanlari nomzodi.

ISBN 978-9943-16-347-8

© H.S. Zaynutdinov va boshq., 2016-y.

© «ILM ZIYO» nashriyot uyi, 2016-y.

KIRISH

Vatanimizning kelajagi va taqdirini o'z qo'lga olishga qodir bo'lgan yangi avlodni tarbiyalashga qaratilgan dasturlarni o'z vaqtida qabul qilganimiz va davlat siyosati darajasiga ko'targanimiz yangi jamiyat qurishimizda ham hal qiluvchi rol o'ynamoqda. Birinchi Prezidentimiz Islom Karimov tomonidan mustaqilligimizning ilk yillarida aytilgan «Sog'lom va barkamol avlodni tarbiyalash — buyuk davlat poydevori, farovon hayot asosini qurish degani» so'zlari mamlakatimizning istiqboldagi bosh maqsadini, davlatimiz siyosatining ustuvor yo'nalishini belgilab berdi.

Kuchli, bilimli, dono va baxtli farzandlarni tarbiyalashdek ezgu niyatni ro'yobga chiqarish yo'lida ta'lim sohasida eng maqbul dasturlarning o'z vaqtida, uzoqni ko'zlab ishlab chiqilishi, ta'lim-tarbiya jarayonini tubdan isloh etish, takomillashtirish, kelajak poydevori bo'lgan yoshlarning aqli va salohiyatini zamonaviy bilimlar asosida shakllantirish, ta'lim maskanlarining moddiy-texnik bazasini mustahkamlash, har tomonlama barkamol, yetuk, mustahkam e'tiqod va mustaqil fikrlash qobiliyatiga ega bo'lgan avlodni voyaga yetkazishda g'amxo'rlik qilish davlat siyosati darajasiga molik bo'ldi.

O'zbekistonda mustaqillikning dastlabki yillaridan boshlab amalga oshirilayotgan islohotlar insonni rivojlantirish maqsadiga yo'naltirilgan. O'zbekiston Respublikasining birinchi Prezidenti I.A. Karimov alohida ta'kidlab o'tganidek, bizning o'z oldimizga qo'ygan asosiy maqsadimiz — «barqaror rivojlanib borayotgan iqtisodiyotga asoslangan ochiq demokratik huquqiy davlat qurish, inson, uning manfaatlari, huquq va erkinliklari so'zda emas, amalda oliy qadriyat darajasiga ko'tarilgan, jahon miqyosida obro'-e'tibor qozongan jamiyat barpo etish»¹ dir.

¹ I.A. Karimov. Ona yurtimiz baxt-u iqboli va buyuk kelajagi yo'lida xizmat qilish — eng oliy saodatdir. T., «O'zbekiston», 2015.

Iqtisodiyotni tarkibiy o'zgartirish doirasida keng ko'lamli zamonaviy, yuqori texnologiyalarga asoslangan loyihalar amalga oshirildi. Darhaqiqat, birinchi Prezidentimiz I.A. Karimov ta'kidlaganidek, «Islohotlar va o'zgarishlar yo'lida faqatgina erishilgan marralar bilan cheklanib qolish aslo mumkin emas. Iqtisodiyotdagi islohotlar va o'zgarishlar jarayoni hech qachon nihoya bilmaydi. Bu, eng avvalo, budjet va soliq siyosatidagi islohotlarni chuqurlashtirish bilan bog'liqdir»¹.

Respublikamizda «Ta'lim to'g'risida»gi Qonun va Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi qabul qilinganidan boshlab ta'lim mazmuni tubdan o'zgardi. Bu tizimlarni o'zgarish yo'lida olib borilayotgan islohotlarni amalga oshirish va bu borada hukumatimiz tomonidan farmatsevtika sohasini mustaqil rivojlanish xalqaro tajribalariga asoslangan holda tashkil etish maqsadida qator huquqiy va me'yoriy hujjatlar qabul qilinadi. Ta'kidlab o'tish lozimki, bu sohaga farmatsevtika bilimiga ega bo'lmagan turli kasb egalari — tadbirkor va ishbilarmonlar kirib kela boshladi.

Bu, o'z navbatida, dorixonalar ish faoliyatlarini takomillash-tirish bo'yicha huquqiy-me'yoriy hujjatlarni, amaliy kasbiy ishlarni tashkil qilish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalarni, sohaga tegishli hujjatlarni to'plash va ularni barcha dorixona mutaxassislariga yetkazib berishni taqozo etadi.

«Farmatsevtika ishini tashkil qilish va iqtisodiyoti» — farma-tsevtika bozorida ishlovchi mutaxassislarning professional bilim va ko'nikmalarini hosil qiluvchi muhim farmatsevtik fanlardan biridir. Bu fanning o'ziga xos belgilaridan biri yuqori dinamik-ligidir, ya'ni fanning mazmuni siyosiy, iqtisodiy va ijtimoiy tashqi muhitlar ta'siri ostida doimiy o'zgarib turishidir, bu esa yangi bilimlar (farmatsevtik logistika, farmatsevtika iqtisodiyoti va boshq.) qo'shilishini talab qiladi.

Fanning o'qitilishidan maqsad, sifatli farmatsevtika yordamini ko'rsatish, dori vositalarining harakat subyektlarida ularning istiqbol-larini, tahlili, nazorati, hisob va hisobotlar faoliyatlari bo'yicha bilim va ko'nikmalarni egallashdan iboratdir.

¹ Mamlakatimizda demokratik islohotlarni yanada chuqurlashtirish va fuqarolik jamiyatini rivojlantirish konsepsiyasi. «Xalq so'zi» gazetasi, 2011-yil 13-noyabr.

Mamlakatimizda dori vositalari va dorixona assortimentidagi boshqa tovarlar uchun nazorat—ruxsat beruvchi va sertifikatlashni amalga oshiruvchi tizim vujudga keldi. Bu o'zgarishlar oliy va o'rta farmatsevtik bilimli mutaxassislarni tayyorlash dasturini tubdan qayta ishlab chiqishni talab qildi.

Mazkur o'quv qo'llanmada aholi va davolash-profilaktika muassasalarini dori vositalari bilan ta'minlashni tashkil etishda hozirgi kun nuqtayi nazaridan dorixona muassasalari mutaxassislari uchun zarur bo'lgan masalalar keltirilgan. Amaliy ahamiyati ortib borayotgan retseptsiz dori vositalari savdosini tashkil qilish va farmatsevtik xizmatni sifatli ta'minlash mumkin qadar kengroq yoritildi.

O'quv qo'llanma tibbiyot kollejarining farmatsiya bo'limi o'quvchilari va farmatsevtika faoliyati bilan shug'ullanayotgan keng mutaxassislar ommasi uchun mo'ljallangan. Mualliflar o'quv qo'llanmaning mazmuni va rasmiylashtirish bo'yicha barcha taklif-e'tirozlarni minnatdorchilik bilan qabul qilishadi.

**1-bob. O‘ZBEKISTONDA FARMATSEVIKA
RIVOJLANISHINING QISQACHA TARIXI**

Qadimgi tibbiyot adabiyotlariga ko‘ra, davolash muassalarida dorilarni tayyorlash bo‘yicha maxsus laboratoriya (dorixonalar) mavjud bo‘lganligi azaldan ma‘lum. Ular Qadimgi Misr, Xitoy va Hindistonda davolash muassasalarida eramizdan bir necha asr ilgari tahlil ishlarini olib borishgan.

Tarixiy ma‘lumotlarga ko‘ra, birinchi mustaqil davlat tomonidan cheklangan dorixona 754-yili Bag‘dod shahrida ochilgan. Bunday dorixonalar keyinchalik boshqa davlatlarda ham paydo bo‘la boshladi, jumladan, XI asrda Ispaniyaning Kordova va Toledo shaharlarida, XIII—XIV asrlarda esa Puza va Tallin shaharlarida bunday dorixonalar ochildi.

Hozirgi O‘zbekiston hududida va umuman, O‘rta Osiyoda qadimdan tibbiyot muassasalarida, dorixona-laboratoriyalarida bemorlar uchun dorilar tayyorlanganligi ma‘lum. Bular to‘g‘risida qadimiy qo‘lyozmalarda ma‘lumotlar bor va arxeologik qazilmalar materiallari ham buni to‘liq tasdiqlaydi. Alohida ta’kidlash lozimki, G‘azna (X asr), Samarqand (XI asr), Hirot (XV asr), Buxoro (XVII asr) shaharlaridagi shifoxonalarda dorixonalar bo‘lganligi yozib qoldirilgan.

O‘z davrining taniqli tabiblaridan bo‘lgan Abu Hamid an-Naxshabiy Hirot shifoxonasida ishlab, dori moddalarining ta’sirini chuqur va har tomonlama o‘rgangan. U o‘z ma‘lumotlarini umumlashtirib, Abu Rayhon Beruniy bilan mingdan ortiq dorivor o‘simliklar va mineral moddalar xossalarini aks ettirgan «Kitob as-Saydana fit tib» kitobini yaratdi.

1670-yili Buxoro xoni Subhonqulixon «Dor ush-shifo» shifoxonasini qurdirgan. Xonning o‘zi tez-tez u yerga kelib, bemor-

larni ko'rgan holda ularga davolashni belgilardi. U yoz paytlarida uchraydigan oshqozon-ichak kasalliklarining oldini olish uchun kunjut (kundut) ishlatishni tatbiq etdi. Demak, bu yerda laboratoriya yoki dorixona bo'lgan va dorilar tayyorlab, dori vositalarini saqlashgan.

Bekobod shahri atrofidagi Munchoqtepa qo'rg'oni tekshirilganda, o'z tarkibida simob saqlovchi yarimsuyuq holatdagi malham solingan shisha idish topilgan. Ma'lumki, sharq tabobatida turli malhamlar keng qo'llanilgan.

1983-yili O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasining Buxoro arxeologik ekspeditsiyasi olimlari guruhi shahardan 50 km uzoqda joylashgan Paykend qadimiy qal'a xarobalarida XIII asrga mansub bo'lgan bir imoratni topadilarki, u hamma ko'rsatkichlari bo'yicha o'sha paytdagi dorixonani eslatadi. Bu markaziy xona va ikki laboratoriyadan iborat bo'lib, u yerdan turli shisha, sopol idishlar, mumli shisha idishlar, dumaloq tubli idishlar, qaysiki, yonida yana teshik naylar chiqqan, sferakon idishlar va boshqalar topilgan.

Tibbiyot ravnaqiga Aristotel, Gippokrat, Galen va o'z davri-ning mashhur olim va tabiblari qatori, jahon fani, xususan, tabobat ilmi taraqqiyotiga ulkan hissa qo'shgan Markaziy Osiyo tuprog'idan yetishib chiqqan, vatandosh allomalarimizdan biri Abu Ali ibn Sinodir. Ibn Sinoning tabobatdagi xizmatlari buyukdir. U o'z asarlarida eng qadimgi fanlardan biri bo'lgan tibbiyotning o'zidan oldingi ming yillik taraqqiyotiga yakun yasabgina qolmay, uni yangi, yuqori bosqichga ko'tardi, o'z kuzatuvlari bilan boyitdi, hatto bu fanning keyingi asrlarda erishgan bir qancha yutuqlarini oldindan ko'ra bildi.

Ibn Sinoning tabobat va dorishunoslikka oid eng yirik shoh asari «Tib qonunlari» kitobi hisoblanadi. Uzoq vaqt mobaynida tibbiyot fanining mufassal qomusi hisoblangan bu asarda inson sog'lig'i va kasalliklariga oid barcha masalalar mantiqiy tartibda to'la bayon qilingan.

«Tib qonunlari» asari anatomiya, fiziologiya, patologiya, terapiya, farmatsiya, gigiyena va boshqa masalalarni o'z ichiga

oladi. Besh jildli bu kitobning ikkitasi oddiy va murakkab dorilar to'g'risida bo'lib, Ibn Sino 758 ta o'simliklar, hayvonotlar va minerallardan dori vositalari tayyorlash, saqlash va ishlatilishini to'liq va batafsil bayon qilgan. Ibn Sinoning bu asari Yevropada 5 asr mobaynida, har bir shifokorning ish joyida, ularning mehnat faoliyati uchun zarur va kerakli bo'lgan o'quv-amaliyot quroli bo'lib xizmat qilgan.

Ibn Sinoning fikriga ko'ra, har bir dorida o'zining ta'sir etish xususiyati bo'lib, bu xususiyat odam organizmida o'zgarishga uchraydi. Bunda Ibn Sino o'sha zamondagi dorilar haqidagi nazariy tushunchaga asoslangan. O'rta asrlarda dorilarning xususiyati va ta'siri nazariy jihatdan quyidagicha tushunilgan: har bir dori qabul qilingandan so'ng inson tanasida undagi tug'ma harorat ta'sirida faollashadi. Undagi quvvat potentsiali holatidan kinetik holatga o'tadi. Shundan keyingina Ibn Sino dori ta'sirini sinab ko'rish kerakligini ta'kidlaydi.

Ibn Sino zamonida dorilar o'simliklar va hayvon a'zolaridan olingan. Uning o'zi ham, asosan, shu uch manbani ko'rsatgan. U o'simliklardan olinadigan dorilarga ko'proq ahamiyat bergan. Ularni qay vaqtda yig'ish, qanday sharoitda quritish, saqlash va ishlatish usullarini to'liq bayon qilgan.

X asrning oxiri — XI asrning boshlarida Xorazmdagi siyosiy barqarorlik, iqtisodiy va ijtimoiy yuksalish, ilm ahliga hurmat-e'tibor, mehr-muruvvat o'sha davrning eng mashhur va ko'zga ko'ringan olimlarini Gurganchda to'pladi.

Abul Abbos Ma'mun ibn Ma'mun taxtga o'tirgach, Xorazm shohlar saroyidagi ilmiy an'analarni davom ettirib, olimlarga alohida e'tibor bilan qaradi va ilmiy tadqiqotlar olib borish uchun keng imkoniyatlar yaratib berdi. Manbalarda Ma'mun saroyida olimlarning katta guruhi to'planganligi va Xorazmshoh ularga homiylik qilgani e'tirof etilgan.

Shu tariqa 1004-yildan boshlab, Gurganchda «Dor ul-hikma va maorif» (ba'zi bir manbalarda «Majlisi ulamo») nomini olgan ilmiy muassasa to'la shakllangan va bu ilmiy muassasada xuddi Afinadagi «Platon», Bag'doddagi «Bayt ul-hikmat»

akademiyasi faoliyatiga o'xshab, ilmning barcha sohalarida tadqiqot va izlanishlar olib borilgan va juda ko'p manbalar to'plangan, tarjimonlik ishlari bajarilgan, Al-Xorazmiy, Al-Farg'oniyning o'lmas asarlari ilmiy ishlaridan foydalanilgan holda tadqiq qilingan. XVIII—XX asrlarning tarixchi olimlari tomonidan ilmiy muassasa har tomonlama o'rganilgan va faoliyati nuqtayi nazaridan, bu dargoh o'z davrining akademiyasi bo'lganligi isbotlangan va unga «Ma'mun akademiyasi» deb nom berilgan.

Bu akademianing asosini quyidagi olimlar tashkil etgan: Abu Nasr Mansur ibn Ali ibn Iroq al-Jadiy, Abu Rayhon Beruniy, Abu Ali ibn Sino, Ahmad ibn Muhammad as-Sahriy, Abu Abdulloh Mahammad ibn Hamid al-Xorazmiy va boshqalar. Ma'mun akademiyasida falakiyot, matematika, tabobat, kimyo, dorishunoslik, jug'rofiya, mineralogiya kabi fanlar bilan birga, ijtimoiy fanlar ham rivojlangani yaxshi ma'lum.

Xorazmshoh saroyidagi olimlar shuhrati o'z davrida uzoq o'lkalarga tarqalgan. Bu esa Mahmud G'aznaviyning g'ashiga tekkan. U uyushtirgan suiqasd natijasida 1017-yilning bahorida Ma'mun o'ldirilgan va u Xorazmga bostirib kirgan. Katta qirg'in va talon-tarojliklar natijasida Xorazm Ma'mun akademiyasi faoliyati ham tugatilib, o'lkaning rivojlanishi yana eski holatiga qaytadi.

Bu akademianing ishlarini faqat respublikamiz mustaqillikka erishgandan so'ng yana tiklanib, rivojlantirish imkoniyati tug'ildi. Davlatimizning birinchi Prezidenti insoniyat tarixida ilk akademiyalardan biri — Ma'mun akademiyasini qaytadan tashkil etish taklifini e'lon qildi.

Hozirgi kunda akademiya Xorazm vohasi uchun muhim sanalgan yer-suv resurslaridan oqilona va samarali foydalanish usullariga, ekologiya holatini yaxshilashga qaratilgan ilmiy tavsiyalar, ishlanmalar yaratish va boshqa yo'nalishlar bo'yicha keng ilmiy ishlarni amalga oshirmoqda. 2006-yilda jahon ahli Ma'mun akademiyasining nufuzli xalqaro tashkilot UNESKO tomonidan 1000 yilligi keng ko'lamda nishonladi.

Revolutsiyaga qadar, Turkiston o'lkasida tibbiyot xodimlari dorixonasi va davolash muassasalari yo'q bo'lgani uchun davolash

ishlari bilan, asosan, tabiblar, kinnachilar, folbinlar va boshqalar shug'ullanar yoki kichik jarrohlik muolajalari – qonni chiqarib yuborish, tishlarni sug'urish, singan, chiqqan oyoq-qo'llarni davolash va joyiga tushirish kabilar amalga oshiriladi edi.

Eng tajribali tabiblarda kichkina dori qutisi yoki sandig'i bo'lib, undan bemorlarga dorivor o'simliklardan o'zlari tayyorlagan damlamalarni sotardilar. Masalan, Buxoro madrasasidagi Dorush-shifo o'sha zamondagi tibbiyot ilmining markazi hisoblanib, unda, asosan, tabiblar o'qitiladi edi. Hakimlar sulfat va azot kislotalarini o'zlari tayyorlab, efir moylarini atirguldandan, yalpizdan va shivitdan haydab olardilar. Ular turli qaynatma va damlamalar tayyorlab, uni bemorlarga tavsiya qilishar, undan tashqari, ular hab dori (pilula), malham va plastirlar tayyorlashni ham bilar edilar.

XIX asrning 70-yillarida Turkiston Rossiya qaramog'iga o'tgandan so'ng, bu yerlarda harbiy lazaretlar ochilib, undagi shifokorlar mahalliy aholiga ham tibbiy yordam ko'rsata boshladi.

1868-yilda Toshkentda harbiy lazaret (shifoxona) ochilib, u 1870-yilda 415 o'rinli harbiy gospitalga aylantirildi. Shu vaqtda xuddi shunday gospitallar Samarqand, Farg'ona, Andijon, Namangan shaharlarida ham ochildi. Bu gospitallar qoshida dorixonalar ham bo'lib, ular o'sha yerda yashovchi aholiga ham erkin ravishda dori-darmon sota boshladi.

1874-yilning mayida Toshkent shahar hokimiyati tomonidan shahar dorixonasi ochildi. Dorixonada kambag'al mahalliy va rus aholisiga dori-darmonlar bepul beriladi edi.

1880-yili Toshkent shahrining ruslar yashaydigan qismida Turkiston o'lkasida birinchi bo'lib aholiga erkin holda dori sotiladigan dorixona provizor I.I. Krauze tomonidan tashkil qilindi. 1901-yilda provizor G.F. Qoplon tomonidan Toshkentda, ya'ni ruslar yashaydigan qismida erkin savdo qiluvchi dorixona ochildi. 1903-yilda esa eski shaharda uning shoxobchasi (filiali) qilib yana bir dorixona ochildi. Xuddi shu yillarda Samarqand, Qo'qon, Buxoro, Kogon shaharlarida ham erkin savdo qiluvchi dorixonalar ochildi.

Shunday qilib, Toshkentning ruslar yashaydigan hududida 70 minglik aholiga 11 dorixona xizmat qilsa, mahalliy xalq yashaydigan hududdagi 170000 aholiga 1 ta ham erkin dorixona yo‘q edi, faqatgina 1913-yilda eski shaharda birinchi erkin savdo qiluvchi dorixona ochildi. 1917-yilga kelib, O‘zbekistonda 46 dorixona bor bo‘lib, ulardan 29 tasi shaharda va 17 tasi qishloqda faoliyat ko‘rsatgan.

Oktabr to‘ntarishidan keyin respublikamizda dorixonalar ishi asta-sekinlik bilan rivojlana bordi. 1922-yil 1-avgustda Toshkent shahrida Sog‘liqni saqlash komissariati qoshida dorixona boshqarmasi tashkil qilindi. Bu chora-tadbirlar natijasida shahar va qishloqlarda dorixonalar soni asta-sekin ko‘payib, aholini dori-darmonlar, tibbiyot buyumlari bilan ta‘minlash ishlari yaxshilana boshlandi.

Bu davrdagi eng dolzarb va muhim masalalardan biri — bu oliy va o‘rta farmatsevt mutaxassislarning yetishmasligidir. Shuning uchun joylarda farmatsevtlar yo‘qligi sababli, dorixonalarda feldsherlar ishlar va shunga ko‘ra, dorixonalar soni kam edi. Bu muammolarni hal qilish uchun O‘zbekistonda o‘tgan asrning 20-yillarida tibbiy ta‘lim va mahalliy kadrlarni tayyorlashga asos solindi. 1918-yili Toshkentda birinchi o‘rta tibbiy bilim yurti ochildi va u O‘lka musulmonlar tibbiy maktabi deb nomlandi.

1927-yili «Farmatsevtika», «Tish texnigi» bo‘limlari, 1929-yili «Akusherlik», keyinroq «Sanitar-feldsherlik» (1935-yil), «Feldsher-laborant» (1951-yil), «Tibbiy hamshira» (1968-yil), «Hamshira ishi mutaxassisi» (1997-yil) kabi bo‘limlar ochilgan. Bu o‘quv dargohida 1927—1940-yillari 632 nafar mutaxassis tayyorlandi. Undan tashqari, 1938—1940-yillarda 112 nafar farmatsevt, ya‘ni o‘rta ma‘lumotli mutaxassislar tayyorlandi.

Shuningdek, oliy farmatsevtlar tayyorlash maqsadida 1937-yil 16-iyulda O‘zbekiston sog‘liqni saqlash komissariatining 155-buyrug‘i bilan Toshkent farmatsevtika instituti tashkil etildi. Urushdan keyingi yillarda respublikamizda dorixonalar tarmoqlari tez sur‘atlar bilan rivojlana boshladi.

Dorixonalarni farmatsevt mutaxassislar bilan ta‘minlashni yaxshilash maqsadida barcha viloyatlarda tibbiyot texnikumlari

tashkil qilindi. Natijada shahar va qishloq dorixonalari yuqori malakali farmatsevt kadrlar bilan ta'minlandi. Respublika viloyatlarida, tuman va qishloqlarida yangi dorixonalar, markaziy tuman dorixonalari, shifoxonalararo dorixonalar, shifoxona qoshidagi dorixonalar soni ortib borib, aholi va davolash-profilaktika muassasalarini dori vositalari hamda tibbiy-texnika asbob-uskunalari, bemorlarni parvarish qilishda ishlatiladigan buyumlar bilan ta'minlash ishlari yaxshi yo'lga qo'yildi.

Mustaqil tayyorlanish uchun vazifalar

1-vazifa. «Bumerang» usulidan foydalanib, topshiriqni bajaring.

Ishni bajarish uchun namuna. *Guruhlar uchun topshiriqlar.*

Innovatsion texnologiyalardan «Bumerang» usuli. Talabalar kichik guruhlariga bo'linib, vazifa yozilgan material tarqatiladi. Har bir guruh o'z fikrini bayon qiladi. Guruhlar orasida savol-javob o'tkaziladi.

1-guruh vazifasi

1. Tibbiyot ravnaqiga qaysi allomalarimiz o'z hissalarini qo'shgan?
2. Ibn Sino zamonida dorilar nimadan olinardi va ularning ahamiyati.

2-guruh vazifasi

1. Osiyo davlatlarida farmatsiyaning rivojlanishi.
2. Xorijiy mamlakatlarda farmatsiyaning rivojlanishi.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Dastlabki dorixonalar qayerda ochilgan?
2. Abu Bakr ar-Roziy haqida nima bilasiz?
3. Abu Ali ibn Sinoning «Tib qonunlari» asari haqida nima bilasiz?
4. Qadimgi dorixonalar haqida nima bilasiz?
5. Farmatsiya sohasiga hissa qo'shgan qaysi olimlarni bilasiz?

**2-bob. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA
SOG‘LIQNI SAQLASH ISHLARI VA
FARMATSEVTIKA XIZMATINI
RIVOJLANTIRISH ASOSLARI**

1991-yilda O‘zbekiston mustaqillikka erishgandan so‘ng, bozor iqtisodiyotiga o‘tish jarayonida, barcha sohalar kabi farmatsevtika tizimida ham tubdan o‘zgarishlar amalga oshirildi va dorixona tizimi isloh qilindi. Bunday ulkan ishlarni ro‘yobga chiqarishda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 11-martdagi «O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligining dorixona muassasalarini davlat tasarrufidan chiqarish va xususiylashtirish to‘g‘risida»gi 132-qarori asos bo‘lib xizmat qildi. Dorixonalar tarmoqlari davlat tasarrufidan chiqarilib, xususiylashtirish amalga oshirilishi natijasida mulkchilik shakllari turlicha bo‘lgan, ya‘ni aksiyador jamoaviy va xususiy dorixonalar tashkil qilindi.

Shu yillarda xususiy dorixonalar, dorixonalar shoxobchalari, shifoxona dorixonalari ko‘plab tashkil qilinib, aholi va davolash-profilaktika muassasalarining, dori-darmonlar va tibbiyot buyumlariga bo‘lgan talabi qondirila boshlandi.

Dorixonalar soni ko‘payishi farmatsevtik ma‘lumotga ega bo‘lgan mutaxassislariga talabni vujudga keltirib, kadrlar tayyorlash masalasiga e‘tibor kuchaytirildi. Dorixonalarni bilim saviyasi yuqori bo‘lgan farmatsevt mutaxassislar bilan ta‘minlash maqsadida hozirgi kunda respublikamizda 20 dan ortiq tibbiyot kasb-hunar kollejlari o‘quvchilar ta‘lim olmoqda. Shunisi e‘tiborga loyiqki, bunday kasb-hunar kollejlari nafaqat yirik shaharlarda, balki Marg‘ilon, Angren, To‘rtko‘l, Do‘stlik kabi shaharlarda ham tashkil qilingan.

Ta'kidlash lozimki, respublikada farmatsevtika faoliyatini muvofiqlashtirishda Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 11-martdagi 132-qarori muhim rol o'ynadi. Shu qarorga asosan, Respublika Davlat mulkini boshqarish va tadbirkorlikni qo'llab-quvvatlash davlat qo'mitasi tomonidan respublika «Farmatsiya» ishlab chiqarish birlashmasi «Dori-darmon» davlat aksiyadorlik uyushmasiga aylantirildi. Kompaniya faoliyatini muvofiqlashtirish O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi zimmasida saqlab qolindi.

Uyushma o'zining ishlab chiqarish-xo'jalik va moliyaviy faoliyati istiqbolini mustaqil belgilaydi, bozor konyunkturasini tashkil etgan holda marketing xizmatini ko'rsatadi, davlat va boshqa organlarda o'z ta'sischilarining manfaatlarini ifodalaydi.

Dorixonalarni dori-darmon va tibbiyot buyumlari bilan ta'minlash rivojlana boshladi, ko'plab mulkchilik shaklining rivojlanishi, turli xil dorixonalar soni ortib borishi, ularda raqobat-chilik paydo bo'lishi, «Dori-darmon» DAU faoliyatini takomillashtirish maqsadida Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 20-maydagi 131-qarori bilan «Dori-darmon» aksiyadorlik kompaniyasiga aylantirildi.

Davlatimiz tomonidan amalga oshirilayotgan bu ishlar oxir-oqibatda, aholi va davolash-profilaktika muassasalari hamda boshqa tashkilotlarning uzluksiz ravishda dori vositalari hamda tibbiyot buyumlari bilan ta'minlanishi rivojlanayotgan davlatlar ko'rsatkichlariga yetib olib, yanada o'sish darajasi davom etmoqda.

2.1. O'zbekiston Respublikasida tibbiyot va farmatsevtika faoliyatini boshqarish

Boshqarish ilmi har qanday xalq xo'jaligining faoliyatini boshqarish asoslarida o'zining ma'lum bir xususiyatlari bilan ishtirok etgani kabi sog'liqni saqlash tizimi ham o'zining ma'lum bir boshqarish jarayoniga egadir.

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida aholining sog'lig'ini saqlash, muhofaza qilish va davolashni davlat tomonidan

kafolatlanganligi qayd etiladi. Buning uchun esa Oliy Majlis tomonidan qabul qilingan qonun, Prezident Farmoni va Qarorlari hamda Vazirlar Mahkamasi qaror va ko'rsatmalari Sog'liqni saqlash vazirligiga yuboriladi. Vazirlik tomonidan esa bu me'yoriy hujjatlar sog'liqni saqlash tashkilotlariga tegishli boshqarma va bo'limlar orqali quyi korxonalariga, ya'ni sog'liqni saqlash boshqarmalariga, Toshkent shahar sog'liqni saqlash bosh boshqarmasiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligiga va viloyat sog'liqni saqlash bo'limlariga yetkazilib, ular ham bu vazifalarni o'z tasarrufidagi davolash-profilaktika muassasalariga yetkazadilar.

Boshqarish ilmi, boshqarishning ilmiy asoslariga suyanganda boshqarish ishlarini yanada takomillashtirish, unda boshqarishning tashkiliy, tarbiyaviy tomonlarini e'tiborga olgan holda rahbarni zamonaviy boshqarish usullari bilan qurollantirib, aholi bilan ishlash, uning ishchanlik faoliyatini yaxshilash, shu borada aholining sog'lig'ini yaxshilash va tiklash borasida eng zamonaviy usullarni qo'llab, inson omili va tafakkurini e'zozlagan holda har taraflama inson sog'lig'ini muhofaza qilishi zarur.

Bu borada O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 14-yanvardagi «O'zbekiston Respublikasi sog'liqni saqlash tizimida boshqarishni takomillashtirish to'g'risida»gi 18-qarorida O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1998-yil 10-noyabrdagi «O'zbekiston Respublikasi sog'liqni saqlash tizimini isloh qilish davlat dasturi to'g'risida»gi PF 2107-sonli Farmonini bajarish yuzasidan hamda aholining sog'lig'ini saqlash ishlari ustidan davlat nazoratini ta'minlash choralari» qayd etilgan.

Ushbu Farmonga asosan, sog'liqni saqlash sohasida davlat siyosatini amalga oshirish, aholiga bepul tibbiy-sanitariya yordamining ko'rsatilishi, boshqarishning barcha darajasida aholiga tibbiy yordamni yaxshilash bilan bir qatorda, tizimni mablag' bilan ta'minlash, jahon standartlariga javob beradigan zamonaviy klinikalarini tashkil etish, davolash-profilaktika hamda sanitariya-

epidemiologiya muassasalari tomonidan aholi salomatligini muhofaza qilishga doir qonunchilik va boshqa me'yoriy hujjatlarga rioya etilishi, boshqaruv organlarining mansabdor shaxslari, sog'liqni saqlash xodimlarining noqonuniy xatti-harakati yuzasidan shikoyat va arizalar, qoida buzishlar va suiiste'molchiliklarning oldini olish to'g'risida masalalar ko'rsatilgan.

Farmonda O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi to'g'risidagi nizom, vazirlikning ma'muriy boshqaruv xodimlarining soni, O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining Nazorat inspeksiyasi to'g'risidagi, vazirning o'rinbosarlari, shu bilan birga, boshqarish jarayonida, Toshkent shahar sog'liqni saqlash bosh boshqarmasi boshlig'i lavozimiga ko'ra, O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining o'rinbosari hisoblanishi ko'rsatilgan. Ushbu Farmon va amaldagi qarorlarga ko'ra, O'zbekiston Respublikasida tibbiyot va farmatsiya sog'liqni saqlash tizimining ajralmas qismi ekanligi qayd etilgan. Ta'kidlash lozimki, respublikada farmatsevtika faoliyatini muvofiqlashtirishda, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 11-martdagi 132-qarori muhim rol o'ynaydi.

«Dori-darmon» davlat aksiyadorlik uyushmasi va uning hududiy birlashmalari dori vositalari hamda tibbiyot buyumlari buyurtmalarining asosiy turlari, ya'ni davlat buyurtmalari bo'yicha sog'liqni saqlash organlari tomonidan tasdiqlangan hayotiy zarur (asosiy) dori vositalari va tibbiy ashyolar bilan ta'minlashning bajarilishi aniq ko'rsatildi.

Shu qarorga asosan davlat aksiyadorlik uyushmasi va hududiy «Dori-darmon» davlat aksiyadorlik birlashmalari o'zining ishlab chiqarish-xo'jalik va moliyaviy faoliyati istiqbolini mustaqil belgilaydi, bozor konyunkturasini tashkil etgan holda marketing xizmatlarini ko'rsatib, o'z ta'sislarining manfaatlarini ifodalaydi.

«Dori-darmon» DAU faoliyatini takomillashtirish maqsadida Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 20-maydagi 131-qarori bilan «Dori-darmon» aksiyadorlik kompaniyasiga aylantirildi. Ushbu qarorga ko'ra, «Dori-darmon» aksiyadorlik kompaniya-

sining asosiy vazifalari va faoliyati yo‘nalishlari etib quyidagilar belgilandi:

- O‘zbekiston Respublikasi aholisini sifatli dori vositalari va tibbiyot buyumlari bilan ta‘minlash;

- marketing tadqiqotlari o‘tkazish hamda hayotiy muhim bo‘lgan asosiy dori vositalari va tibbiyot buyumlariga, shu jumladan, giyohvand hamda hisobda turadigan psixotrop preparatlarga buyurtmalarni shakllantirish hamda tuziladigan shartnomalar asosida respublika sog‘liqni saqlash tizimi muassasalarining ularga bo‘lgan ehtiyojini ta‘minlash;

- O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlanadigan ro‘yxat bo‘yicha davlat zaxirasining dori vositalari va tibbiyot buyumlariga ehtiyojlarini qondirishni ta‘minlash;

- «Dori-darmon» aksiyadorlik kompaniyasi tarkibiga kiradigan dorixona muassasalarining faoliyatini muvofiqlashtirish, mavjud farmatsevtika tovarlari resurslari to‘g‘risidagi yagona respublika axborotlar tizimini yaratish;

- dori vositalari va tibbiyot buyumlari bilan ta‘minlashni tashkil etishga investitsiyalarni jalb qilish, ilg‘or texnologiyalarni joriy etish.

Ushbu qarorga muvofiq, «Dori-darmon» AK tarkibiga kirgan korxonalar va tashkilotlar ro‘yxati va tashkiliy tuzilmasi tasdiqlandi.

2.2. Sog‘liqni saqlash va farmatsevtika faoliyati xizmatini boshqaruvchi tashkilotlarning asosiy vazifalari va funksiyalari

O‘zbekiston Respublikasi SSV va farmatsevtika faoliyatini amalga oshirish ishlari o‘zining ma‘lum tartibdagi o‘ziga xos boshqarish tizimiga ega bo‘lib, bu tizim aholiga tibbiy yordam ko‘rsatishda va dori vositalari bilan tegishli tartibda ta‘minlashda muhim o‘rinni egallaydi.

Respublikada sog'liqni saqlash tizimiga rahbarlik qilish Sog'liqni saqlash vazirligiga yuklatilgan bo'lib, vazirlik, asosan, quyidagi masalalarni hal etadi:

- aholining sog'lig'i va unga bog'liq ravishda xalq xo'jaligini va uning mudofaa faoliyatlarini yaxshilash hamda sog'liqni saqlash ishlarini rivojlantirish;

- aholiga yuqori malakali va aholining hamma qatlami uchun muqobil tibbiy yordamni tashkil etish;

- aholining sog'lig'ini muhofaza qilishda, kasalliklarning oldini olish chora-tadbirlarini rivojlantirish;

- onalik va bolalikni muhofaza qilish;

- respublikada sanitariya-epidemiologiya holatining yaxshi bo'lishini ta'minlash;

- aholini va davolash-profilaktika muassasalarini dori vositalari, virusga qarshi hamda tashxis vositalari va boshqa tibbiyotda ishlatiladigan buyumlar bilan ta'minlash;

- davlat rejalariga asoslanib, davolash-profilaktika muassasalari va dorixona tizimini rivojlantirish chora-tadbirlarini ko'rish;

- tibbiyot va farmatsiya sohasidagi ilmiy izlanishlarni rivojlantirib, ularning samaradorligini oshirib, ularning sog'liqni saqlash va farmatsiya amaliyotiga qo'llash chora-tadbirlarini ko'rish;

- tibbiyot va farmatsevt kadrlar tayyorlashni, ularning malakasini oshirish borasidagi nazariy hamda amaliy jihatdan bilimlarini yuqori saviyaga ko'tarish;

- mehnatni ilmiy asosda tashkil etish, boshqarish asosida sog'liqni saqlash muassasalarini tegishli yuqori malakali kadrlar bilan ta'minlab, aholining sog'lig'ini tiklashda yuqori natijalarga erishish;

- hukumat tomonidan sog'liqni saqlash ishlariga ajratilgan budjet mablag'laridan samarali foydalanib, sog'liqni saqlash binolarini ta'mirlash va yangidan quriladiganlarini o'z vaqtida ishga tushirish ishlarini amalga oshirish.

Bu ishlarni amalga oshirish uchun ma'lum bir boshqaruv tizimi shakllangan bo'lib, ular ma'lum boshqarma, bo'lim va tashkilotlar orqali amalga oshiriladi.

Vazirlik qoshida hay'at tashkil etilgan bo'lib, unga sog'liqni saqlash tizimidagi dolzarb muammolarni, vazirlikning hay'at a'zolari bilan birgalikda hal qilish vazifasi yuklatilgan. Ilmiy, amaliy, klinik va epidemiologik muammolarni muhokama qilish, ularni reja asosida amalga oshirish, tibbiyot hamda farmatsiyadagi ilmiy va amaliy ish natijalarini respublika tibbiyotiga qo'llash hamda shu yo'l bilan sog'liqni saqlash sohasidagi amaliy va ilmiy yo'nalishlarni rivojlantirish uchun vazirlik qoshida Olimlar tibbiyot ilmiy kengashi tashkil qilingan.

Olimlar tibbiyot ilmiy kengashi tarkibiga jamoatchilik asosida respublikaning ko'zga ko'ringan yirik olimlari kiritilgan bo'lib, ular tibbiyot va farmatsiyaga oid ilmiy yo'nalishni rivojlantirish bilan birga, ularni sog'liqni saqlash va farmatsiya amaliyotiga qo'llash ishlari bilan shug'ullanadilar.

Bundan tashqari, Davolash-profilaktika yordami ko'rsatish bosh boshqarmasi, Onalik va bolalikni muhofaza qilish bosh boshqarmasi, Davlat sanitariya-epidemiologiya nazorati departamenti, Iqtisodiyot va mablag' bilan ta'minlash bosh boshqarmasi, Kadrlar va o'quv yurtlari bosh boshqarmasi, Ma'muriy xo'jalik boshqarmasi, Nazorat inspeksiyasi, Dori vositalari va tibbiy texnika sifatini nazorat qilish bosh boshqarmasi, Dori vositalari siyosati markazi va boshqa bo'limlar sog'liqni saqlash ishlarini respublika miqyosida boshqarishda muhim vazifalarni bajaradilar.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1995-yil 25-maydagi 181-qaroriga va O'zbekiston Respublikasi SSVning 1995-yil 2-iyundagi 250-buyrug'iga asosan, vazirlik qoshida Dori vositalari hamda tibbiy texnika sifatini nazorat qilish bosh boshqarmasi tashkil etildi.

SSVning Dori vositalarini va tibbiy texnika sifatini nazorat qilish bosh boshqarmasida Dori vositalari ekspertizasi hamda standartlash davlat markazi, farmakopeya, farmakologiya, yangi tibbiy texnikalar kabi qo'mitalarga, giyohvandlar nazorati qo'mitasiga, dori vositalari va tibbiy texnikani qayd etish bo'limi hamda nazorat qilish bo'yicha farmatsevtik inspeksiyasi mavjuddir.

Dori vositalari ekspertizasi va standartlash davlat markazi qoshida:

- vaksina, zardob vositalari va mikrobiologik tadqiqotlar o'tkazish laboratoriyasi;
- dori vositalarining sifatini nazorat qilish va standartlash laboratoriyasi;
- tibbiy texnika sifatini nazorat qilish laboratoriyasi;
- farmako-toksikologik tadqiqotlar laboratoriyasi;
- ilmiy-uslubiy va axborot bo'limi tashkil etilgan.

Bosh boshqarmaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- O'zbekiston Respublikasi korxonalarida ishlab chiqarilayotgan va import qilingan dori vositalarining sifatini nazorat qiladi;
- iste'molchilar va ta'minotchilar o'rtasida dori vositalarining sifati masalasida anglashilmovchilik, kelishmovchilik va bahs bo'lib qolgan taqdirda, dori vositalarining sifatini arbitraj tahlili o'tkazib, oxirgi yakunlovchi xulosa beradi;
- O'zbekiston Respublikasiga chet eldan sotib olib keltirilayotgan dori vositalari va tibbiyot buyumlarini Davlat ro'yxatidan o'tkazishdan avval ularning sifatini har taraflama nazorat qiladi;
- yangi dori vositalariga ishlab chiqilgan me'yoriy texnik hujjatlar loyihasiga xulosalar beradi;
- dori vositalari sifatini nazorat qilishning amalda qo'llanilayotgan usullarini takomillashtiradi va yangi usulni ishlab chiqish bo'yicha ilmiy izlanishlar olib boradi;

- yangi dori vositalarini yaratish bo'yicha ilmiy ishlar bilan shug'ullanadi;

- O'zbekiston Respublikasi hududida ishlab chiqarilayotgan, saqlanayotgan, qo'llanilayotgan dori vositalari va tibbiyot buyumlarining sifatini dastlabki davlat nazoratidan o'tkazadi;

- eskirib qolgan dori vositalarini Davlat reyestridan chiqarish to'g'risida tavsiyanomalar tayyorlaydi.

Bosh boshqarmaga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish uchun unda ekspertlar kengashi tashkil qilingan.

*O'zbekiston farmatsevtika sanoati davlat aksiyadorlik
(«O'zfarmsanoat») konserni*

Respublika aholisining dori vositalariga bo'lgan ehtiyojini yaxshiroq qondirish va farmatsevtika sanoatini yanada rivojlantirish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1993-yil 2-iyundagi PF 290-sonli Farmoni asosida «O'zfarmsanoat» Davlat aksiyadorlik konserni tashkil etilib, uning tarkibiga bir qator ilmiy tekshirish institutlari va «O'zkimyofarm» ishlab chiqarish birlashmasi kiritilishiga qaror qilindi.

«O'zfarmsanoat» konsernining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- dori vositalari yaratish va ularni ishlab chiqarishni tashkil etish, aholining davolash-profilaktika muassasalarining dori vositalariga, biologik faol moddalarga, boshqa tibbiy va sanitariyagigiyena tovarlariga bo'lgan ehtiyojini qondirishga oid tadbirlarni amalga oshirish;

- farmatsevtika sanoatini kompleks rivojlantirish, ushbu tarmoq korxonalarini hududiy jihatdan joylashtirishni takomillashtirish, tabiatni muhofaza qilish siyosatini o'tkazish masalalari yuzasidan davlat hokimiyati va boshqaruvining respublika hamda mahalliy organlari bilan hamkorlikda ishlash;

- dori vositalari va ularning ishlab chiqarish texnologiyalarini yaratish sohasida O‘zbekiston Respublikasida Sog‘liqni saqlash vazirligi boshqa vazirlik va idoralar bilan birgalikda yagona ilmiy-texnika siyosatini o‘tkazish;

- respublikada dori vositalari ishlab chiqarishni ko‘paytirish, xorijiy sheriklar bilan ilmiy-texnikaviy va iqtisodiy hamkorlikni takomillashtirish hamda kengaytirish hisobiga ularni chetdan xarid qilishni qisqartirish dasturini ishlab chiqish va izchil amalga oshirish masalasi bilan shug‘ullanish qayd etiladi.

2.3. Dori vositalari va tibbiy buyumlar sifatini belgilovchi nazorat-ruxsatnoma tizimi, farmakologiya va farmakopeya tizimi

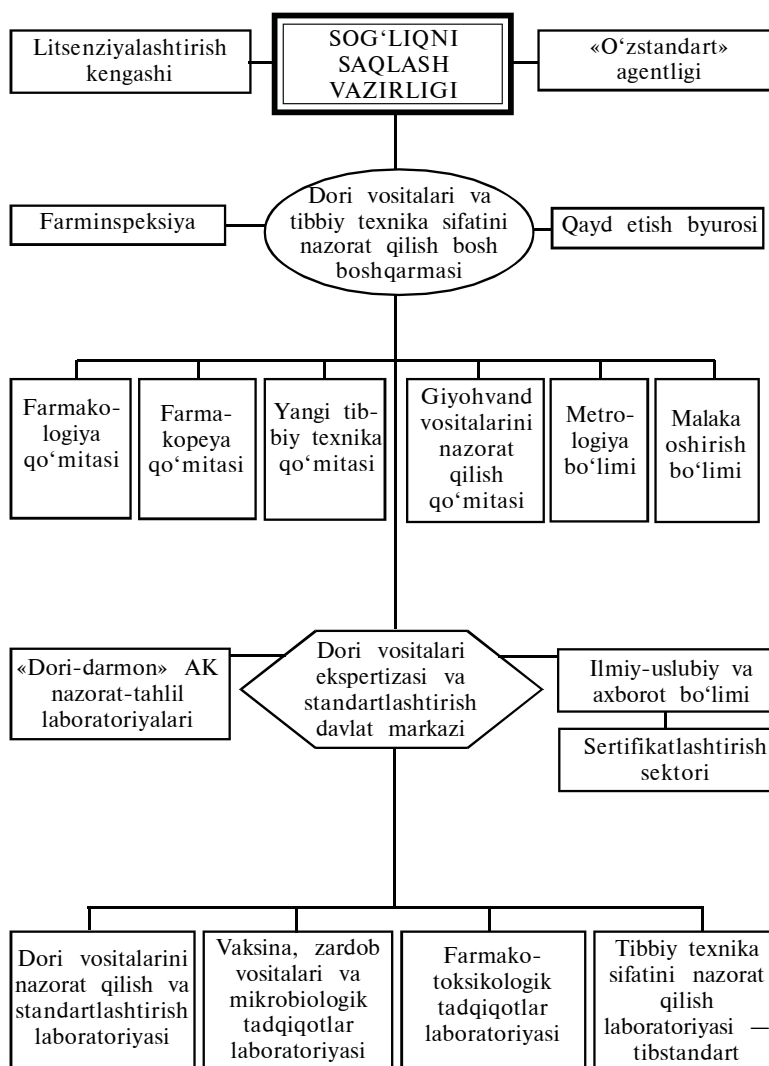
O‘zbekiston Respublikasi farmatsevtika xizmatining nazorat-ruxsatnoma tizimi — dori vositalari, tibbiyot buyumlari, tibbiy texnika, tibbiy-profilaktik va tibbiy-kosmetik vositalarning sifatini ta‘minlash bo‘yicha chora-tadbirlar majmuyini belgilovchi tashkiliy tuzilmadir.

Nazorat-ruxsatnoma tizimining asosiy vazifasi — dori vositalarini tibbiyot amaliyotida ishlatish uchun ruxsat berish va tatbiq etish bosqichida to‘laqonli o‘rganilishini ta‘minlash, korxonalar tomonidan sifatsiz tovarning ishlab chiqarilishi yoki mamlakatga xorijdan olib kelinishi, saqlanish va sotish (tarqatish) sharoitining buzilishi bilan bog‘liq noxush oqibatlardan iste‘molchilarni himoya qilishdir.

Dori vositalarini yaratish, ishlab chiqarish va sotish jarayonlarida ularning sifatini ta‘minlashga bo‘lgan talablarni doimiy ravishda o‘tib borishining asosiy sababi ushbu vositalarning sifati ularning xavfsizligi va samaradorligi bilan uzviy ravishda bog‘liqligi bilan belgilanadi.

Shu bilan birga, dori vositalari sifatining ta‘minlanishi har bir bemor va butun bir jamiyatning xavfsizligi ta‘minlanishining kafolatidir.

O'zbekiston Respublikasining dori vositalari va tibbiy texnika sifatini nazorat qilish davlat tizimining tashkiliy tuzilmasi



*O'zbekiston Respublikasi farmatsevtika xizmati
nazorat-ruxsatnoma tizimining shakllanish bosqichlari*

1992-yil 6-mart	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Sog'liqni saqlash vazirligining farmakologiya va farmakopeya qo'mitalarini tashkil etish to'g'risida»gi farmoyishi.
1995-yil 25-may	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Sog'liqni saqlash vazirligi qoshida Dori vositalari va tibbiy texnika sifatini nazorat qilish bosh boshqarmasini tashkil etish to'g'risida»gi 181-qarori.
1995-yil 25-may	Farmakopeya qo'mitasi «Ozfarm sanoat» tasarrufidan chiqarilib, bosh boshqarma tarkibiga kiritilishi.
1996-yil 13-fevral	Bosh boshqarma qoshida tibbiy mahsulotlarni sertifikatlashtirish idorasini tashkil etish.
1997-yil 25-aprel	O'zbekiston Respublikasining «Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to'g'risida»gi Qonuni.

Nazorat-ruxsatnoma tizimining tashkil etilishi va rivojlanishini shartli ravishda III bosqichga bo'lish mumkin. Birinchi bosqichda (1992—1995) davlat miqyosidagi dori vositalarining sifati va xavfsizligining nazorati O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi qoshidagi farmakologiya hamda farmakopeya qo'mitalari zimmasiga yuklatilgan edi. Respublikamizda farmatsevtika sohasining rivojlanib borishi, xorijdan keltirilayotgan va mahalliy ishlab chiqarilayotgan dori vositalarining nomenklaturasining ko'payishi, farmatsevtika tovarlari hamda tibbiyot buyumlari sifatini nazorat qilish, standartlashtirish va sertifikatlashtirish tizimida yagona davlat siyosatini ta'minlash zaruratini belgiladi.

Shu davrda mustaqil O'zbekistonning farmatsevtika tizimida dori vositalari va tibbiy texnika sifatini reglamentlashtirish bo'yicha quyidagi asosiy yo'nalishlar belgilandi:

- O'zbekiston Respublikasining milliy dori siyosatini shakllantirish va rivojlanishini ta'minlash;
- dori vositalari muomalasi tartibining me'yoriy-huquqiy asoslarini xalqaro amaliyot tajribasiga tayangan holda yangilash;

- samaradorlik va xavfsizlikni ta'minlash maqsadida dori vositalari, tibbiy texnika hamda tibbiy buyumlar sifatini nazorat qilish va ro'yxatdan o'tkazishning yagona davlat tizimini tashkil etish;

- farmatsevtik va tibbiy tovarlarni yaratish, ishlab chiqarish, litsenziyalash va sertifikatlash tizimini takomillashtirish;

- O'zbekiston Respublikasi farmatsevtika bozoriga nostandart, qalbaki va sifatsiz tovarlar kirib kelishining oldini olish. Shu maqsadda O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi qoshida Dori vositalari va tibbiy texnika sifatini nazorat qilish Bosh boshqarmasi tashkil etildi (1995-yil).

Birinchi milliy «Dori vositalari va tibbiyot buyumlarining Davlat reyestri» (1995-yilda) tuzildi va chop etildi. «Dori vositalari va tibbiyot buyumlarining Davlat reyestri» O'zbekiston Respublikasining «Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to'g'risida»gi Qonuniga asosan Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan har yili nashr etiladi va dori vositalarining muomalasi bilan shug'ullanuvchi barcha muassasa va tashkilotlar uchun rasmiy hujjat bo'lib hisoblanadi.

«Dori vositalari va tibbiyot buyumlarining Davlat reyestri»ga O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi Dori vositalari va tibbiy texnika sifatini nazorat qilish bosh boshqarmasida rasmiy qayd etilgan chet el hamda mahalliy ishlab chiqaruvchi korxonalarining dori vositalari, tibbiy texnika va tibbiyot buyumlari, davolash-diagnostika vositalari hamda substansiyalarning to'liq ro'yxati kiritilgan. Reyestrda savdo nomi va ishlab chiqaruvchi firma nomining o'zgarishi va boshqa sabablar munosabati bilan qayta qayd etilgan dori vositalari hamda shu yillarda qayd etilganligi bekor qilingan dori vositalari va tibbiyot buyumlari ham aks ettiriladi.

Dori vositalarining nazorat-ruxsatnoma milliy xizmatining tashkil etilishi va rivojlanishida ikkinchi bosqich (1996—2000-yillar) alohida o'rin tutadi. Xorijiy davlatlarning dori vositalarini ro'yxatdan o'tkazish tartibi bo'yicha amaliy tajribalarini umumlashtirib, dori vositalariga qo'yiladigan mavjud talab va ekspertiza tizimlarini tahlil etib, mahalliy farmatsevtik ishlab chiqarishning

o'ziga xos tomonlarini hisobga olib, O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi mamlakatimizda dori vositalarini ro'yxatdan o'tkazish (qayd etish) tizimini takomillashtirish uchun qator chora-tadbirlar ishlab chiqdi. Dori vositalari va tibbiy texnikani davlat ro'yxatidan o'tkazish — qayd etishning yangi qoidalari ishlab chiqildi va tasdiqlandi.

Qayd etish tartibida ro'y bergan asosiy o'zgarishlar O'zbekiston Respublikasining «Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to'g'risida»gi (1997-yil) (Qonunga o'zgartirish va qo'shimchalar 2015-yil 2-oktabrda kiritilgan) va «Giyohvandlik vositalari va psixotrop moddalar to'g'risida»gi (1999-yil) (Qonunga o'zgartirish va qo'shimchalar 2001-yil 21-iyulda kiritilgan) Qonunlariga muvofiq belgilandi. Qabul qilingan qonunlar yordamida dori, profilaktika va diagnostika vositalarining xavfsizligi, samaradorligi hamda sifatini ta'minlash uchun huquqiy asoslar belgilandi.

Milliy nazorat-ruxsatnoma tizimi rivojlanishining uchinchi bosqichi (2001-yildan boshlab), ekspertiza o'tkazish taktikasi, talab va muddatlari, klinik sinovlar tartibi o'zgargan paytda ro'y berdi, lekin uch tamoyil o'zgarmay qoldi:

- dori vositasi inson xavfsizligining barcha zamonaviy talablariga javob berishi lozim;
- dori vositasi kasallikni davolashda samarali bo'lishi lozim;
- davlat nazorati ostidagi yangi dori vositalarining me'yoriy texnik hujjatlari, tahlili, klinik sinovlari va ekspertizasi bo'yicha qabul qilingan hujjatlar tartibi xalqaro qoidalar hamda standartlar talabiga javob berishi lozim.

Shunday qilib, xalqaro farmatsevtik reglamentlashtirish talablariga muvofiq ravishda respublikamizda dori vositalari va tibbiy buyumlar sifatini belgilovchi nazorat-ruxsatnoma tizimi faoliyatini takomillashtirish jarayoni uzluksiz ravishda olib borilmoqda.

Farmatsevtika tovarlari, davolash oziq-ovqatlari va tibbiy texnika sifatini nazorat qilish, standartlashtirish va sertifikatlashtirish sohasida yagona davlat siyosatini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1995-yil 25-maydagi 181-qaroriga muvofiq, Sog'liqni saqlash vazirligi

tomonidan dori vositalari va tibbiy texnika sifatini nazorat qilish (DV va TTSNQ) bosh boshqarmasi tashkil etildi.

DV va TTSNQ bosh boshqarmasi O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining tashkiliy tuzilmasi hisoblanib, o'zining faoliyatida Qonunlar, Prezident Farmonlari, hukumat qarorlari, Jahon Sog'liqni Saqlash Tashkilotining tavsiyanomalariga, vazirlik buyruq va yo'riqnomalariga amal qiladi.

DV va TTSN bosh boshqarmasining vazifalari:

- dori vositalari, tibbiyot buyumlari va tibbiy texnika sifatining davlat nazoratini tashkil etish va standartlashtirish;

- dori, profilaktika va diagnostika vositalarining ekspertizasini, klinikagacha va klinik sinovlarini hamda tibbiy texnika va tibbiyot buyumlarining klinik hamda texnik sinovlarini tashkil etish;

- dori, profilaktika va diagnostika vositalari hamda buyumlariga oid me'yoriy-texnik hujjatlar — farmakopeya maqolalari (FM), vaqtincha farmakopeya maqolalari (VFM), spetsifikatsiyalar va boshqa hujjatlarni tasdiqlash hamda ekspertizasini tashkil etish;

- mahalliy va xorijiy dori, profilaktika, diagnostika vositalari, tibbiy texnika, tibbiyotda qo'llaniladigan buyumlarni sertifikatlashtirish va davlat ro'yxatidan o'tkazish;

- davlat farmakopeyasi, Davlat reyestri va boshqa me'yoriy hujjatlarni nashr etishga tayyorlash hamda chop etilishini tashkil etish;

- dori vositalarining muomalasi sohasida faoliyat yuritayotgan yuridik va jismoniy shaxslarga ilmiy-uslubiy xizmatlar ko'rsatish.

Bosh boshqarma oldida dori vositalari bozoridagi vaziyatning sistematik tahlili, yangi dori vositalari, tibbiyot jihozlari va buyumlarini ro'yxatdan o'tkazish, ma'lum vositalarni qayta ro'yxatdan o'tkazish va tadqiqotlar o'tkazish tizimini qayta ishlash vazifalari turadi.

DV va TTSNQ bosh boshqarmasi tarkibiga: Farmakologiya va Farmakopeya qo'mitalari, Dori vositalarini ekspertizasi va standartlashtirish Davlat markazi, Farmatsevtik nazorat bo'limi, Giyohvandlik vositalari nazorati va yangi tibbiy texnika bo'yicha

hisoblanib, u malakali kadrlar tayyorlashning asosi bo'lib, ta'limning barcha turlarini Davlat ta'lim standartini, kadrlar tayyorlash tizimi tuzilmasi va uning faoliyat ko'rsatish muhitini o'z ichiga oladi. O'tgan yillar ichida bu qonunlar asosida davlat ta'lim standartlari asosida keng ko'lamda ishlar olib borildi, turli darajadagi ta'lim dasturining izchilligi asosi ta'minlandi va quyidagi ta'lim turlarini o'z ichiga oladi:

- maktabgacha ta'lim;
- umumiy o'rta ta'lim;
- o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi;
- maktabdan tashqari ta'lim.

Hozirgi kunda respublikamizdagi dorixonalar tarmog'ini yuksak bilimli farmatsevt mutaxassislar bilan ta'minlashni yanada yuqori darajaga ko'tarish maqsadida yurtimizda 20 tadan ortiq tibbiyot kasb-hunar kollejlari farmatsiya yo'nalishi bo'yicha kadrlarni tayyorlash yo'lga qo'yilgan.

Farmatsevtika fanining tez sur'atlar bilan rivojlanishi va bozor iqtisodiyotining O'zbekiston Respublikasi dorixona tizimiga tatbiq etilishi, rivojlangan mamlakatlar bilan iqtisodiy aloqalar o'rnatilishi o'quv yurtlarini bitirgan mutaxassislarni ish tajribalari 5 yildan ortiq bo'lganda, ularni malaka oshirish kurslarida o'qishlarini taqozo etadi.

Bunga ko'ra, oliy ma'lumotli farmatsevt mutaxassislari institutlar qoshida tashkil qilingan farmatsevtlar malakasini oshirish fakultetlarida, o'rta maxsus ma'lumotli farmatsevtlar esa farmatsevtlar malakasini oshirish kurslarida, yirik bazaga ega bo'lgan kollejlarda yoki «Dori-darmon» aksiyadorlik birlashmalarida malakalarini oshiradilar. Malaka oshirish kursini muvaffaqiyatli bitirgan tinglovchilarga sertifikat va guvohnoma beriladi. Dorixonalar tarmog'ida kasb mutaxassislarning malaka darajasini aniqlash va ularni egallagan lavozim talablariga (majburiyatlariga) javob berishlarini aniqlash uchun attestatsiya o'tkaziladi. Uni o'tkazishdan maqsad, mutaxassislarni o'z kasb va lavozim majburiyatlarini bajarishlarida shaxsiy javobgarliklarini oshirish, kadrlarni

tanlash, ulardan foydalanish hamda mutaxassislarning malakasi o‘rishini ta‘minlashdan iboratdir.

Ma‘lumki, dori vositalari bilan ta‘minlash sohasida faoliyat ko‘rsatayotgan hamma shaxslar uchun farmatsiya mutaxassisligi bo‘yicha diplomi va sertifikati bo‘lishi lozim. Sertifikat — Davlat ta‘lim standarti talablariga javob beruvchi mutaxassisning tayyorligini tasdiqlovchi hujjatdir.

Sertifikat olish bo‘yicha imtihon amaliy ko‘nikmalar bahosi, suhbatlashish va testlarni o‘z ichiga oladi. Sertifikatni har 5 yilda bir marta tasdiqlatib turish kerak. Toifa olish uchun sog‘liqni saqlash tizimi mutaxassislari toifa olish tartibi to‘g‘risidagi nizomga muvofiq attestatsiyadan o‘tkaziladi. Oliy va o‘rta ma‘lumotli farmatsevtlar toifa darajasi 3 kvalifikatsion toifa bo‘yicha aniqlanadi va bu mutaxassis o‘z sohasining ustaligini ko‘rsatibgina qolmay, shuningdek, unga har oyda ish haqiga qo‘shimcha haq to‘lanishi huquqini ham beradi.

Toifalar quyidagi navbatchiligi bo‘yicha beriladi: *ikkinchi, birinchi, oliy*. Masalan, ikkinchi kvalifikatsion toifa o‘rta farmatsevt xodimiga attestatsiyadan o‘tish mutaxassisligi bo‘yicha kamida 3 yil, birinchi kvalifikatsion toifa 5 yil va oliy toifa 8 yillik ish tajribalariga ega bo‘lganlarga beriladi.

Ayrim holatlarda mutaxassisning yuksak darajadagi nazariy va amaliy tayyorgarligini hisobga olib hamda tashkilot ma‘muriyatining taalluqli tavsiyasiga ko‘ra, mavjud talablarga amal qilmasdan toifa berilishi mumkin.

Dorixonada xodimlarining kvalifikatsion toifa olishi uchun maxsus attestatsiya hay‘ati tuziladi. O‘rta ma‘lumotli farmatsevt xodim kvalifikatsion toifa olish istagi bo‘lsa, attestatsiyadan o‘tishi, mutaxassisligi bo‘yicha malaka oshirish kurslarida tayyorgarlikni o‘tishi, so‘ng attestatsiya hay‘atiga ariza, attestatsiya varaqasi va tashkilotning rahbari tasdiqlagan oxirgi yildagi ishi to‘g‘risidagi hisobotni taqdim etishi lozim.

Farmatsevtning kasbiy darajasi suhbatlashish yoki test vazifalari ko‘rinishida o‘tkaziladigan kvalifikatsion imtihon natijalariga qarab aniqlanadi. Birlamchi attestatsiya va yuqori toifa olish

bo'yicha o'tkaziladigan attestatsiyaga mutaxassislarni attestatsiya hay'ati yig'ilishiga taklif qilish bilan o'tkaziladi. Ikkinchi va birinchi kvalifikatsion toifalarni qayta tasdiqlash ularning ishtirokisiz sirdan o'tkaziladi. Hay'atning qarori yuqori tashkilot tomonidan bir oy ichida buyruq bilan e'lon qilinadi.

2.5. Farmatsevtlarning huquq va vazifalari

Dorixona xodimlari aholi va DPMLarning dori vositalari yetkazib berishdek asosiy vazifalarini bajarishlarida ular o'z faoliyatlarida ichki mehnat tartib-qoidalariga amal qiladilar.

Bu qoidalar farmatsevtlarning mehnat intizomini mustahkamlaydi, dorixonada xavfsiz mehnat sharoitlarini to'g'ri tashkil qilish, ish vaqtdan to'liq va unumli foydalanish, mehnat unumdorligini oshirish, sifatli tovar ishlab chiqarish, aholi va davolash muassasalariga madaniy xizmat ko'rsatishni ta'minlaydi.

Dorixona xodimlarining ichki mehnat tartib-qoidalari quyidagi bo'limlarni o'z ichiga oladi:

- xodimlarni ishga qabul qilish va bo'shatish tartibi;
- xodimlarning asosiy vazifalari;
- ma'muriyatning asosiy vazifalari;
- ish vaqti va undan foydalanish;
- dam olish vaqti va uning turlari;
- ishdagi muvaffaqiyatlar uchun taqdirlash;
- mehnat intizomini buzganlik uchun ko'riladigan chora-tadbirlar (jazolar).

Dorixona ma'muriyati bu ichki mehnat tartib-qoidalarini ko'zga tashlanadigan joyga osib qo'yishlari lozim. Bundan tashqari, lavozim yo'riqnomalari va maxsus texnik qoidalar va yo'riqnomalar ham bo'lib, ular ayrim xizmatchilarning mehnat vazifalarini mustahkamlaydi.

Turli farmatsevt lavozimlarida ishlaydiganlar uchun lavozim yo'riqnoma (instruksiya)larda ularning huquq va vazifalari aniqlab berilgan.

O'zbekiston Respublikasidagi fuqarolarning mehnat huquqlari 1992-yil 8-dekabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasi

Konstitutsiyasiga ko'ra, asoslangan mehnat qonunchiligida o'z aksini topgan. Uning huquq manbalari Prezident, Oliy Majlis, Vazirlar Mahkamasi, vazirlikning qaror va buyruqlari hisoblanadi. Bir korxonada esa mehnat munosabatlariga ichki tartib-qoidalari tarif shartnomasi, jamoa shartnomalari va boshqalar kiradi.

Hozirgi kunda respublikamizning har bir fuqarosi mehnat shartnomalarini yozma ravishda rasmiylashtirish orqali ishga qabul qilinadi. Mehnat shartnomasi Mehnat kodeksining 72-moddasiga muvofiq, ish beruvchi o'rtasida tuzilgan bitim bo'lib, bunga ichki va tashqi sharoitni hamda mehnat qonunchiligida nazarda tutilgan qoidalarga bo'ysungan holda muayyan mutaxassislik, malaka va mansabga oid ishni bajarishni o'z zimmasiga oladi.

Xodimlarni ishga qabul qilish va bo'shatish tartibi

Dorixona ma'muriyati ishga kiruvchilardan quyidagi hujjatlarni taqdim etishlarini talab qiladilar: pasport yoki tug'ilganlik guvohnomasi, mehnat daftarchasi, harbiy bilet yoki guvohnoma hamda diplom yoki mutaxassisligini tasdiqlovchi guvohnoma. Bu hujjatlar ichida asosiylaridan biri mehnat daftarchasi bo'lib, unda xodimning mehnat faoliyatining hisobi olib boriladi. Xodim birinchi marotaba ishga kirayotgan bo'lsa, u holda u mehnat daftarchasini rasmiylashtirishi lozim. Mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq dorixona rahbari xodimni ishga qabul qilinganligini buyruq bilan rasmiylashtiradi.

Dorixona xizmatchilariga ham boshqa soha mutaxassislari singari, ishga qabul qilish vaqtida dastlabki sinov muddatlari belgilangan bo'lib, uni o'tkazishdan maqsad ish beruvchi uchun qabul qilinayotgan xodim shu lavozimga loyiq yoki noloyiqligini, xodim uchun esa tanlangan ishi o'zini qoniqtiradimi yoki yo'qmi, aniqlash imkoniyatini beradi.

Sinov muddatlari 3 oygacha muddatga belgilanishi mumkin va hamma xodimlar uchun bir xil. Agar shu muddat ichida xodim o'zini oqlamasa, u holda ish beruvchi sinov muddatidan

so'ng uni bo'shatib yuborishi mumkin. Sinov muddatini o'tash davrida xodim kasal bo'lib qolsa, u holda kasal bo'lgan kunlar miqdorida sinov muddati cho'ziladi.

Mehnat kodeksining 99-moddasiga ko'ra, xodim mehnat shartnomasini o'z xohishi bilan bekor qilishi uchun, ish beruvchiga 2 hafta oldin yozma ravishda ishdan ozod qilish to'g'risida ogohlantirishi kerak. Bu muddat ichida ish beruvchi shu xodim o'rniga boshqa mutaxassisni topishi kerak, bo'shayotgan xodim esa o'ylab ko'rish va boshqa joydan ish topish uchun ketadi. Shu bilan birga, ikki hafta ichida u o'z arizasini qaytarib olish huquqiga ega. Agarda tomonlar rozi bo'lsa, 2 hafta o'tgach, bu xodimni ishdan bo'shatish mumkin.

Xodim 2 hafta o'tganidan so'ng, o'z ishini to'xtatishi kerak, ammo u o'z ishini davom ettiraversa, u holatda o'z arizasini qaytarib olgan hisoblanadi.

Dorixona xodimlari o'z faoliyatlari davomida to'g'ri, sofdil va insofli ravishda ishlashlari, mehnat intizomiga amal qilishlari, aholiga dori-darmonlar bilan xizmat ko'rsatish madaniyatini va sifatini oshirishlari, dorixona amaliyotiga farmatsiya fani yutuqlarini va mehnatning ilmiy asosdagi yutuqlarini tatbiq qilish, aholi o'rtasida sanitar-gigiyena bilimlarini targ'ib qilish, mehnat unumdorligini oshirish, yuklatilgan ishlarni diqqat bilan va o'z vaqtida bajarishlari lozim.

Farmatsevt xizmatchilar texnologik jarayonlarni, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi, mehnat gigiyenasi va yong'inga qarshi himoyalash, o'z ish joylarini tartibli va ozoda saqlash, bo'lim-bo'linmalarda tozalikka va boshqalarga rioya qilishlari kerak. Ular doimiy ravishda o'zlarining ishbilarmonlik, tadbirkorlik va ishlab chiqarish malakalarini oshiradilar.

Dorixona ma'muriyati xodimlar mehnatini shunday tashkil qilishi kerakki, har bir xodim o'z mutaxassisligi va sohasi bo'yicha ishlashi hamda o'ziga birlashtirilgan ish joylariga ega bo'lishi kerak.

Ma'muriyat o'z xizmatchilariga bajaradigan ishlarini berishdan avval, ularga qo'yilayotgan vazifa bilan tanishtiradi. Xavfsiz

mehnat sharoiti yaratadi, yaxshi ishlashlarini ta'minlab, to'xtovsiz ishlashi uchun qo'shimcha materiallar, kerakli jihozlar va boshqa resurslar bilan ta'minlaydi. Dorixona xodimlariga aholiga yuqori saviyadagi xizmat ko'rsatishi uchun fan va texnika yutuqlarini tatbiq qilish, mehnat ilmiy asosda tashkil qilinishi, mehnat unumdorligining o'sishi, mehnatning ilg'or usul va uslublarini tatbiq qilishi uchun sharoit yaratadi.

Ular dorixonada har taraflama mehnat va ishlab chiqarish intizomini mustahkamlash, mehnat sharoitini yaxshilash, qonunchilikka amal qilish, hamma ish sharoitlarini tashkil qilishlari lozim. Mehnat, moddiy boyliklar va moliyaviy resurslarni kam miqdorda sarflab, dorixona iqtisodiyotiga qat'iy amal qilish, ishlab chiqarishning rentabelligini oshirishi va boshqa rejali ishlarning yaxshilanishi, dorixonaning o'z oldiga qo'ygan rejali vazifalarini bajarishi uchun kerakli sharoitlarni yaratadi.

Dorixona rahbariyati, xodimlarning doimiy ravishda o'z kasbiy malakalari va mahoratlarini, ularning iqtisodiy bilimlari darajasini oshirishlari, xodimlarning dorixonada ishlashlari bilan bir vaqtda o'quv yurtlarida o'qib, bilim olishlari uchun sharoit yaratadi.

Barcha korxonalar va tashkilotlar mehnat intizomini doimiy ravishda buzuvchilarga, sababsiz ishga kelmaslik, ishga kechikib keluvchilar va vaqtdan oldin ketuvchilarga, berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida bajarmaydiganlarga qarshi keskin kurash olib bormoqda. Dorixona mudiri yoki egasi har bir ish joyida sog'lom va xavfsiz ish sharoitlarini ta'minlashi kerak. Buning uchun xizmatlarni texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalari, yo'riqnomalar va plakatlar bilan ta'minlashlari, barcha xodimlarning mavjud texnika xavfsizligi qoidalari va yo'riqnomalari bo'yicha bilimlarini va uni bajarishlarini nazorat qilishlari, qonunchilik bo'yicha ko'zda tutilgan ishga qabul qilishda va doimiy ravishda tibbiyot ko'rigidan o'tkazish, xodimlarni maxsus kiyim-kechak, poyabzal va boshqa kerakli ashyolar bilan ta'minlashni tashkil etishlari lozim.

Dorixona rahbariyatining eng asosiy vazifalaridan biri — qoidalar va uslublar bo'yicha ishga qabul qilinayotgandagi kirish, ish joyidagi birlamchi va qayta o'tkaziladigan instruktajlar hisoblanadi.

Bizning amaliyotda ish vaqti bu mehnat qonunlariga muvofiq ravishda, shartnomada ko'zda tutilgan holda xodimning zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishga majbur bo'lgan vaqt tushuniladi. Mehnat qonunchiligiga ko'ra, ish vaqtining quyidagi turlari belgilangan: normal ish vaqti va qisqartirilgan ish vaqti.

Normal ish vaqti Mehnat kodeksiga muvofiq, haftasiga 40 soatdan oshmasligi lozim. Bu ko'rsatkich 1996-yil 1-aprelgacha 41 soatni tashkil etar edi. Normal ish vaqti 40 soat bo'lganda, har kuni 7 soatdan ishlash kerak. Shanbada esa 5 soatni tashkil etadi yoki bir xil qilib ish kuniga ko'ra, korxonada ma'muriyati mehnat ichki tartib-qoidalarini ishlab chiqishlari lozim.

Qisqartirilgan ish vaqti — xodimning yoshiga va mehnat sharoitiga qarab belgilanishi mumkin. Hozirgi vaqtda qisqartirilgan ish vaqti 14—16 yoshgacha bo'lgan xodimlarga haftasiga 24 soatdan oshmasligi lozim. 16—18 yoshdagilarga esa 36 soatdan oshmasligi kerak. Qisqartirilgan ish vaqti bo'lishiga qaramay, bu xodimlar bir xil ish haqini oladilar.

Normal ish vaqti, o'z navbatida, quyidagi turlarga ajraladi:

1. To'liqsiz ish vaqti.
2. Me'yorlanmagan ish vaqti.

To'liqsiz ish vaqti homilador ayollarga, 3 yoshgacha bolalari bor va ko'p bolali ayollarga, uyda bemor bo'lib unga qarab turuvchi kishida tibbiyot xulosasi bo'lganda beriladi. Bunday xodimlar barcha qatori to'liq ish haqi oladilar.

Me'yorlanmagan ish vaqti, bu — normal ish vaqtiga teng bo'lib, turli lavozimdagi moddiy javobgar shaxslar, qaysiki, yakshanba, bayram kunlari va kundalik ish vaqtidan keyin ham ishni davom ettirishlari mumkin. Lekin bu ortiqcha ishlagani uchun ularga qo'shimcha ish haqi yoki kun berilmaydi, bu xodimlarga ta'tilga qo'shib beriladi va shu kunlarga ham haq to'lanadi.

Tungi ish vaqti ishlab chiqarishni to'xtatish mumkin bo'lmagan korxonalarda qo'llaniladi, jumladan, dorixonalarda ham. Tungi ish vaqti kech soat 22 dan ertalabki 6 gacha hisoblanadi. Tungi navbatchilikka homilador ayollar, nogironlar va bolalar qo'yilmaydi, biroq 16 yoshgacha bolalari bor ayollarni esa ularning roziligi bilan qo'yiladi.

Korxonalarda xodimlarni asosiy ish vaqtidan so'ng, ortiqcha vaqtga ishga jalb qilish mumkin. Ularni haftasiga 2 kundan ortiq va 4 soatdan ortiq ishga jalb qilib bo'lmaydi va bir yilda esa 120 soatdan ortiqcha ishga jalb qilish mumkin emas.

Xodim ishlab chiqarish zaruratiga ko'ra, ortiqcha ishga jalb qilinsa, u holda unga qo'shimcha haq to'lanadi yoki boshqa kuni dam olishi mumkin. Bunda xodimga har bir ortiqcha ishlagan soatiga o'rtacha ish haqining 2 barobaridan kam bo'lmagan miqdorda haq to'lanadi. Lekin 18 yoshgacha bo'lgan xodimlarni, homiladorlar, nogironlar va 3 yoshgacha bolalari bor ayollarni ortiqcha ishlarga jalb qilinmaydi.

Qonunchilik bo'yicha dam olish vaqtining quyidagi turlari mavjud: ish kuni davomida ovqatlanish va dam olish kunlari, bayram kunlari va ta'tillar kiradi.

Ovqatlanish va dam olish vaqti ish boshlangandan so'ng uzog'i bilan 4 soatdan keyin beriladi. Bu tanaffus vaqti 15 daqiqadan 2 soatgacha berilishi mumkin va u ish vaqtiga kirmaydi. Agar xodim dam olish va ovqatlanish vaqtida jarohat olsa, u holda uni ish vaqtida jarohat olgan hisoblanadi. Maishiy jarohat ishdan tashqari vaqtda olganga kiradi. Shuning uchun har qanday korxonada tushlik vaqtida ovqatlanish uchun qulay sharoit yaratib berilishi lozim.

Respublikamizda dam olish kunlari yakshanba kuni, agar 5 kunlik ish kuni bo'lsa, shanba, yakshanba yoki boshqa kuni belgilanadi. Agar korxonada to'xtovsiz ishlasa, unda xodimlarga o'zgaruvchan grafik asosida belgilanadi. Agar xodim dam olish kuni ishga jalb qilinsa, unga o'rtacha ish haqining 2 barobari miqdorda haq to'lanadi yoki boshqa kuni dam olishi yoxud ta'tiliga qo'shib beriladi.

Yurtimizda bayram kunlari deb, 1-yanvar — Yangi yil, 8-mart — Xotin-qizlar kuni, 21-mart — Navro‘z bayrami, 9-may — Xotira va qadrlash kuni, 1-sentabr — Mustaqillik kuni, 1-oktabr — O‘qituvchi va murabbiylar kuni, 8-dekabr — Konstitutsiya qabul qilingan kun, Ramazon va Qurbon hayitlarining birinchi kunlari belgilangan. Shu kunlari xodimlar bayram qiladilar va ishga jalb qilinmaydilar.

Ta‘tillar bir qancha turlarga bo‘linadi. Jumladan, mehnat ta‘tillari, o‘z navbatida, asosiy va qo‘shimcha bo‘ladi, shuningdek, ijodiy ta‘tillar, ijtimoiy ta‘tillar bor. Har bir xodimga bir yilda bir marta mehnat ta‘tili berilishi shart.

Hozirgi vaqtda xodimga korxonada birinchi marta 6 oy ishlagandan so‘ng beriladi, ya‘ni bo‘nak tariqasida. Agarda bu xodim biror sababga ko‘ra, ishdan bo‘shamoqchi bo‘lsa, u holda olgan bo‘nak ta‘til kunini kompensatsiya o‘rni bosish tariqasida ushlab qolinadi. Ta‘til kuni eng kami bilan 15 kunga berilishi mumkin.

Ta‘til vaqtida xodim kasal bo‘lib qolsa, uning ta‘til kunlari shuncha kunga cho‘ziladi va kasallik varaqasiga esa nafaqa to‘lanadi. Agar xodim 18 yoshga to‘lmagan bo‘lsa, unga 30 kun miqdorida ta‘til kunlari beriladi, qolganlari uchun esa 24 kun miqdorida ta‘tillar belgilangan.

Dorixona xizmatchilariga ijodiy ta‘til o‘quv yurtlarining sirtqi bo‘limida o‘qiydigan talabalarga, nomzodlik va doktorlik dissertatsiyalari yoqlashda beriladi. Ijtimoiy ta‘til — ayollarning homiladorlik davridagi 70 kun va bola tug‘ilgandan so‘nggi 56 kun dekret kunlari beriladi. Agarda ikki va undan ortiq bolasi bo‘lsa, u holda 70 kun beriladi.

Haq to‘lanmaydigan ta‘tillar oilaviy sharoitga ko‘ra, mehnat ta‘tilidan tashqari xodimning o‘z hisobidan olinadigan ta‘til tushuniladi. Bunga bolali ayollarga 2 yildan keyin yana 1 yilga beriladigan ta‘til ham kiradi.

Xizmatchilarga o‘z faoliyatlarida mehnat majburiyatlarini namunaviy tarzda bajarganlarida, mehnat unumdorligi o‘sganda, tovar sifati yanada yaxshilanganda, ko‘p yillik va a‘lo darajadagi mehnatlari uchun, xizmatdagi ilg‘orligi va boshqa erishgan

yutuqlari inobatga olinib, quyidagi taqdirlashlar qo'llaniladi: rahmatnoma e'lon qilinishi, mukofot berilishi, qimmatbaho sovg'a bilan rag'batlantirilishi, faxriy yorliq bilan taqdirlash, hurmat taxtasiga kiritish va boshqalar.

Dorixonaning ichki mehnat tartib-qoidalariga ko'ra, yana boshqa xil turdagi taqdirlashlar ko'zda tutilgan bo'lishi mumkin. Taqdirlashlar buyruq bilan e'lon qililib, uni jamoaning hamma a'zolariga ma'lum qilinadi va bu haqda xizmatchining mehnat daftarchasiga yoziladi.

O'z mehnat majburiyatlarini muvaffaqiyatli va chin dildan bajaradigan xodimlar, birinchi navbatda, ijtimoiy-madaniy va turar joy, maishiy xizmat ko'rsatishlar hamda ishda yuqori lavozimlarga ko'tarilishlarida imtiyozga ega bo'ladilar.

Dorixona xodimlarining mehnatdagi alohida xizmatlari uchun orden va medallar bilan mukofotlash, Faxriy yorliq, «Sog'liqni saqlash a'lochisi» va boshqa xil ko'krak nishonlari, faxriy unvon va o'z sohasining eng mohir ustasi unvonlari bilan taqdirlash uchun dorixona rahbariyati taklifi yuqori organlarga yuboriladi.

Xizmatchilar ish jarayonida o'zlariga yuklatilgan mehnat majburiyatlarini bajarmasa, bu mehnat intizomini buzish hisoblanadi va unga nisbatan intizomiy chora ko'riladi. Mehnat intizomi buzilganda quyidagi intizomiy chora (jazo) qo'llaniladi: hayfsan, qat'iy hayfsan, ogohlantirish, 3 oygacha kam haq to'lanadigan ishga o'tkazish yoki past lavozimga tushirish, ishdan bo'shatish.

Xizmatchi mehnat shartnomasi va ichki mehnat tartib-qoidasi bo'yicha unga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmasa, shuningdek, unga ilgari ham intizomiy chora ko'rilgan bo'lsa, ishga sababsiz ko'pincha kelmasa, u holda unga nisbatan intizomiy jazo sifatida ishdan bo'shatiladi.

Mehnat intizomini buzish holati aniqlangan vaqtda bir oy ichida, agar u kasal bo'lgan yoki ta'tilda bo'lsa, bu kunlar hisobga olinmaydi va korxonaga ma'muriyati bunday holatda intizomiy chorani qo'llamaydi.

Har qanday mehnat intizomining buzilishida faqat bitta intizomiy chora ko'riladi, bu chorani qo'llash jarayonida tartib-

buzarlikning og'irligi, u qanday sharoitda sodir etildi, qilingan ish va xizmatchining xulqi ma'muriyat tomonidan intizomiy jazo qo'llashda hisobga olinadi.

Intizomiy jazo natijalari ham buyruq bilan rasmiylashtiriladi va uni tilxat olish bilan xizmatchiga ma'lum qilinadi. Agar xizmatchi bir yil davomida takror intizomiy jazo olmasa, u holda ilgari olgan intizomiy jazo berilmagan deb hisoblanadi.

2.6. Farmatsevtning axloq-odob kodeksi

Farmatsevtning urf-odat, xulqiy sifatleri uning kasbiy burchiga munosabati to'g'risidagi masalalar muhim o'rin tutmoqda va farmatsevtik axloq va deontologiya to'g'risidagi ta'limotda o'z aksini topdi. Kishilarning o'zaro munosabatlarini boshqarishda jamiyatning ma'lum bir bosqichida ma'lum qoidalarni tuzish kerakligi fe'l-atvor va axloq-odobning paydo bo'lishiga olib keldi.

Etika — bu qandaydir jamiyatning yoki kasbiy guruh kishilarining axloqi to'g'risidagi fan sifatida tushuniladi. Odamzod rivojlanishining dastlabki bosqichlarida qachonki, farmatsiya tibbiyotning ajralmas qismi bo'lib, qadimgi Sharq mamlakatlari (Xitoy, Hindiston)da tibbiyot xodimlarining axloq normalari qoidalarida o'zini to'liq aks ettirgan.

Bir necha asrlardan buyon barcha tibbiyot va farmatsevtika o'quv yurtlari bitiruvchilari o'zlarining amaliyot faoliyatlarini boshlashdan avval, tanlagan kasblari bo'yicha Gippokrat qasamyodini qabul qiladilar. Bu qasamyod Galen, Ibn Sino va boshqalarning ijodiy ishlari va faoliyatlarida o'z aksini topganligi ma'lum va hozirgi vaqtda barcha xalqaro va milliy tibbiyot kodekslari va majburiyatlari Gippokrat qasamyodiga yaqin va bir xil ohangda aks etadi.

Farmatsevtik axloq farmatsevtik faoliyatining turli xil holatlarida farmatsevtik xodimlarning o'zaro munosabatlari va o'zlarini tutish normalarini aniqlaydi. Farmatsiya rivojlanishining barcha bosqichlarida yuksak axloq normalari va odob-axloq qoidalari dorixona xodimlariga talablar qo'yib kelmoqda.

Dorixona xodimlari dorixonaga kelgan xaridorlarga diqqat-e'tiborli bo'lib, ularga dorilar yo'q bo'lgan holatda asossiz javobni bermasligi va dorilarni vaqtida berish muddatlarini buzmasliklari lozim. Xodimlar dorixonalarining ichki mehnat tartib-qoidalariga qat'iy amal qilishlari hamda xaridorlar bilan har doim do'stona aloqa o'rnatish yo'lini topishlari kerak.

Dorixona xodimlari bemorlar bilan muloqotda bo'lganda, ehtiyotkor bo'lishlari lozim, ularga kasalliklari haqida ma'lumotlar bermasliklari kerak, aks holda, ularda kasallikdan sog'ayib ketishlariga bo'lgan ishonch yo'qolishi va ruhiy tushkunlikka tushishlari mumkin.

Har qanday yozilgan yoki rasmiylashtirilgan retseptlar bo'yicha tushunmovchiliklar faqat shifokor bilan hal qilinadi. Dorixona xodimlari shifokor tomonidan yozilgan dori vositalari dorixonada yo'q bo'lgan holatda shu dorilarni topib berish bo'yicha barcha choralarni ko'radilar.

Farmatsevtik deontologiyaning yo'nalishlari mavjud bo'lib, o'z ichiga quyidagi o'zaro munosabatlarni oladi:

- 1) farmatsevtning jamiyat bilan;
- 2) farmatsevtning shifokor bilan;
- 3) farmatsevtning bemor bilan;
- 4) farmatsevtning farmatsevt bilan.

Bu yo'nalishlar farmatsevtlarning axloq-odob kodeksida o'z aksini topadi.

Mutaxassis o'z mustaqilligini saqlash va bajargan ishlarining javobgarligini his etmoq — farmatsevtlarning kasbiy burchidir. Ular o'z sohalarining nuqsonsizligiga amal qilish va unga dog' tushirmaslik bo'yicha shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga oladilar.

Farmatsevtik deontologiyada ko'p hollarda jamoadagi shaxslar o'rtasidagi o'zaro munosabatlar, kasbiy tayyorgarlik darajasi, muassasadagi ahil sharoit, ma'lum holatda rahbar shaxsi, uning uslubiy tomonidan belgilanuvchi axloqiy muhit alohida o'rin tutadi.

Jamoadagi talab darajasidagi o'zaro munosabatlar xodimlar qo'nimsizligi, kelishmovchilik kabi ko'ngilsiz hodisalarning oldini olib, ishchilarning salomatligiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi.

«Dori-darmon» aksiyadorlik kompaniyasining vazifalari

- O‘zbekiston Respublikasi aholisini sifatli dori-darmon va tibbiyot buyumlari bilan ta’minlash;

- marketing tadqiqotlari o‘tkazish hamda hayotiy muhim bo‘lgan asosiy dori-darmonlar va tibbiyot buyumlariga, shu jumladan, narkotik va hisobda turadigan psixotrop preparatlarga buyurtmalarni shakllantirish hamda tuziladigan shartnomalar asosida respublika sog‘liqni saqlash tizimi muassasalarining ularga bo‘lgan ehtiyojini ta’minlash;

- O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlanadigan ro‘yxat bo‘yicha davlat rezervining dori-darmonlar va tibbiyot buyumlariga ehtiyojlarini qondirishni ta’minlash;

- «Dori-darmon» aksiyadorlik kompaniyasi tarkibiga kiradigan dorixona muassasalari faoliyatini muvofiqlashtirish, mavjud farmatsevtika mahsulotlari resurslari to‘g‘risidagi yagona respublika axborotlar tizimini yaratish; dori-darmonlar va farmatsevtika preparatlari bilan ta’minlashni tashkil etishga investitsiyalarni jalb qilish, ilg‘or texnologiyalarni joriy etish.

Aksiyador dorixona funksiyalarining tizimi

Aholi va DPMLarni dori-darmonlarga bo‘lgan ehtiyojini to‘liq qondirish	O‘z faoliyatlarini O‘zbekiston Respublikasining qonun va me‘yoriy hujjatlariga muvofiq amalga oshirish
O‘z ishlab chiqarish-xo‘jalik faoliyatlarini mustaqil belgilash	O‘z faoliyatlarini to‘liq xo‘jalik hisobi asosida mustaqil amalga oshirish
Ishlab chiqarish va savdo faoliyatlari	Shartnomada ko‘rsatilgan muddatda o‘zlarining ishlab chiqarish, xo‘jalik savdo turi faoliyatlarini o‘zgartirmaslik
Davlat, kooperativ jamoa korxonalarini firmalari, alohida shaxslar bilan tovar yetkazib berish bo‘yicha shartnomalar tuzish	Aholiga tovarlarni erkin shartnomaviy narxlarda sotish va boshqa xizmatlar ko‘rsatish
Tadbirkorlikni rivojlantirish asosida dori-darmonlarni ko‘paytirish	Talabalar va kursantlar uchun ishlab chiqarish amaliyoti va stajirovka o‘tish bazasi
Aksiya va obligatsiyalarni chiqarish, mehnat jamoalariga va boshqa aksiyadorga tarqatish	Mulk tarkibiga mustaqil o‘zgartirishlar kiritish

Farmatsevtika faoliyatining yo‘nalishlari quyidagilardan iborat



NAZORAT SAVOLLARI

1. Sog‘liqni saqlash va farmatsevtika faoliyati xizmatini boshqaruvchi tashkilotlarning asosiy vazifalari va funksiyalari haqida tushuncha bering.
2. O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligining qaysi bo‘limi dori vositalari va tibbiyot texnikasini nazorat qiladi?
3. Dori vositalari va tibbiy buyumlar sifatini belgilovchi nazorat-ruxsatnoma tizimi haqida tushuncha bering.
4. «Dori-darmon» aksiyadorlik kompaniyasining tuzilishi va vazifalari nimadan iborat?
5. Farmatsevtik kadrlarni tayyorlash milliy dasturining asosiy maqsadi va vazifalari.
6. Attestatsiyaning asosiy maqsadi, o‘tkazish qoidalari haqida tushuncha bering.
7. Farmatsevtlar qanday toifalar olishlari mumkin?
8. Dorixona xodimlarining ichki mehnat tartib-qoidalarini bayon eting.

**3-bob. AHOLI VA DAVOLASH-PROFILAKTIKA
MUASSASALARINI DORI VOSITALARI
BILAN TA'MINLASH**

**3.1. Dori vositalariga muomala sohasida
logistik yondashuv**

Dori vositalarini muomala sohasida xomashyo, substansiya olish yoki dorivor o'simlikni o'stirishdan boshlab, toki iste'molchiga dori vositalari yetkazib berguncha bo'lgan yo'lni ikki qismga ajratish mumkin. Xomashyoni olishdan boshlab, toki tayyor tovar ishlab chiqargungacha bo'lgan yo'lning bir qismi *texnik-ishlab chiqarish maqsadidagi tovarning harakati*, deb aytiladi. Yo'lning ikkinchi qismi tayyor tovarning ishlab chiqaruvchidan iste'molchiga yoki foydalanuvchiga yetib borish harakati — *tovar harakati*, deb ataladi.

Bu ikki oqimning birlashtirilganiga uncha ko'p bo'lgani yo'q va ularning orasidagi munosabat *moddiy oqim*, deb nomlandi. Bu esa, o'z navbatida, tovar harakati jarayonida paydo bo'lgan yangi obyekt logistika (yunon. *logistics* — hisoblash, fikrlash san'ati) fanining o'rganish predmetiga aylandi.

Hozirgi kunda logistikaning ko'pgina ta'rifi mavjud bo'lib, ulardan biri logistika — istiqbolni aniqlash, xarid qilishni amalga oshirish, ishlab chiqarish hajmlarini rejalashtirish, buyurtmalarni qayta ishlash, zaxiralarni boshqarish, omborxonalar faoliyati va transport orqali tashishlarni rejalashtirishni o'z ichiga oladigan kompleks xo'jalik faoliyati deb ko'riladi.

Farmatsevtik bozorda ulgurji savdoning rivojlanishi, farmatseyani tashkil qilish va iqtisodiyotining kelajak yo'nalishini belgilashda logistik yondashuvlarning qo'llanishi *farmatsevtik logistika* deb ataladi.

Farmatsevtik logistika — farmatsevtik va boshqa tovarlar hamda ular bilan bog‘liq bo‘lgan farmatsevtik yordamda iste‘molchilarni qoniqtira oladigan axborotli, moliyaviy va xizmat qilish oqimlarini o‘z ichiga oladigan boshqarish hamda qulaylashtirishni ta‘minlaydigan fan va amaliy faoliyatdir.

Logistika moddiy resurslarni taqsimlash, ishlab chiqarishni texnik, texnologik, tashkiliy ta‘minlash to‘g‘risidagi fan sifatida, ilmiy-texnik taraqqiyot ta‘siri natijasida tovarlar aylanuvi jarayonini takomillashtirib borishga bo‘lgan doimiy talab ta‘siri ostida paydo bo‘ldi.

Logistika quyidagilarga asoslanadi:

- texnikaga (materiallar oqimi);
- axborotga (axborotlar oqimi);
- ishlab chiqarishga (mos holdagi boshqaruv modellari bilan).

Tovar harakati jarayonining murakkablashuviga bir qator omillar sabab bo‘lib, ularning eng asosiylari quyidagilardir:

- o‘tkazuvchi bozorlar uchun olib borilgan aniq kurashlar, ularni egallash, kengaytirish, bozordagi mavqeyini mustahkamlash, iste‘molchilar xohish-irodasini o‘rganish, tovarning hayotiylik davrini o‘rganish, raqobatchilar bozorga taklif qilayotgan tovarlarni va iste‘molchilar talabini o‘rganish;

- aniq o‘tkazuvchi bozorlarga yo‘naltirilgan va iste‘molchilar buyurtmasiga asosan ishlab chiqarishni tashkil etish, barcha bosqichlarda moddiy resurslar harakati. Aniq va puxta o‘ylab chiqilgan, rejalashtirilgan va tashkil etilgan ishlab chiqarish jarayonlarini amalga oshirish;

- tovar harakati to‘g‘risidagi axborotning muomala jarayonining barcha bosqichlarida va tovarni ishlab chiqarish jarayonida tartibga solingan harakat;

- logistik tizim faoliyati logistik qoidalar asosida amalga oshiriladi. Logistik qoidalar deganda, logistik tizimda eng maqbul yo‘nalishlarni aniqlash uchun yuklar va usullar yig‘indisi tushuniladi;

- logistik tizim (LT) deganda elementlar va ular o‘rtasida yuk (material) oqimini, u paydo bo‘lgan nuqtadan iste‘mol qilina-

digan nuqtagacha boshqarish maqsadida paydo bo'ladigan o'zaro aloqalar hamda bu jarayonlar uchun zarur bo'lgan axborot oqimlari yig'indisi tushuniladi.

Logistik tizimning elementlari quyidagilardir: ishlab chiqaruvchi, qayta ishlovchi korxonalar va boshqa tarmoqlarning korxonalari, tijorat-vositachilik korxonalari, transport va ombor quvvatlari, yetkazib beruvchilar, buyurtmachilar, axborot tizimlari, axborotni yig'ish, qayta ishlash va uzatish moslamalari, boshqaruv organlari (menejment). Moddiy oqimlar tizimining muvaffaqiyatli ishlashi logistik infrastrukturaning rivojlanishiga bog'liq.

Logistika infrastrukturasi deganda bir korxonadan boshqa korxonaga moddiy va axborot oqimlarini ishonchli hamda bir maromda yetkazib turilishini ta'minlaydigan transport va boshqa zaruriy elementlarning yig'indisi tushuniladi.

Logistika faoliyatining asosiy sohalaridan biri tovarni ta'minlash, ularni bevosita iste'molchiga yetkazib berish hisoblanadi. Logistik faoliyat, birinchi navbatda, yuklarni tashish uchun zarur bo'ladigan transport bilan bog'liqdir. Transport faoliyatining asosiy ko'rsatkichi — bu bajarilgan transport ishlarining hajmi, ya'ni yuklarni ma'lum bir masofaga kam xarajatlar bilan tashish hajmi hisoblanadi.

Quyidagilar logistik sarf-xarajatlar hisoblanadi:

- tashishga, ortishga, tushirishga, qayta ortishga, yuklarni manipulyatsiya qilish;
- transport-ombor ishlarining hamma turlari bo'yicha taxlash;
- axborot xizmatini ko'rsatish, ya'ni axborot oqimlarini tashkil etish;
- aylanma mablag'larni tutib turishga va omborlarda yuklarni saqlab turish natijasida qilinayotgan tavakkalchilik;
- logistik boshqarish.

Moddiy (yuk) oqimlarining faoliyat yuritishi bilan bog'liq bo'lgan zarur tushunchalardan biri axborot oqimlaridir. Shuningdek, teskari aloqa, ya'ni rejalashtirilgan ish qanday natija bilan

tugaganini solishtirish uchun zarur bo'ladigan axborot, aloqa tushunchasidan ham keng foydalaniladi. Teskari aloqa logistik jarayonlarni yanada samaraliroq boshqarishga imkon beradi. Axborot oqimlari logistik kanallar orqali o'tadigan axborot kanallarining yig'indisidir.

Logistik kanal — yetkazib beruvchi, iste'molchi, tashuvchi, vositachi, sug'urtachilardan iborat qisman tartibga solingan ko'prik. Iste'molchi yoki yetkazib beruvchi bozor iqtisodiyoti sharoitida tashuvchilarni, sug'urtachilarni turli usullar bilan (reytingini hisoblash, operatsiyalarni tadqiq qilish usullarini qo'llash va h.k.) tanlash imkoniyatiga egadir. Tanlash amalga oshirilgandan so'ng logistik kanal, logistik zanjirga aylanadi.

Logistik zanjir — bu chiziqli tartibga solingan ko'plab jismoniy va yuridik shaxs (ishlab chiqaruvchilar, distributorlar, umumiy foydalaniladigan ombor)larning ko'pligi bo'lib, ular tashqi moddiy oqimni bir LTdan boshqa LTga yetkazib berish bo'yicha yoki yakuniy iste'molchiga yetkazib berish bo'yicha (noishlab chiqarish iste'moli, shaxsiy iste'mol) operatsiyalarni amalga oshiradi. Umumiy holda logistik zanjir ishlab chiqaruvchi, iste'molchi, vositachi va tashuvchilarni birlashtiradi.

Bu oqimlarning o'zaro harakati va o'zaro aloqasi tadbirkorlik logistikasi faoliyatida o'z aksini topadi, u korxonalar, yetkazib beruvchilar hamda buyurtmachilar o'rtasidagi barcha moddiy va axborot oqimlarini birlashtiradi hamda tashkil qiladi.

Logistik jarayonlarning muvaffaqiyatli borishi logistik boshqaruvdan foydalaniladi, bu boshqaruv korxonani umumiy boshqarishning bir qismi hisoblanadi. Logistik boshqaruv o'zida rejalashtirish, boshqarish va nazorat qilish kabilarni aks ettiradi hamda ular asosida mos holdagi axborot yotadi. Logistik boshqaruv korxonani umumiy boshqarish bilan birga faoliyat yurita turib, u moddiy (yuk) oqimlarning tejami va ildam bo'lishini, zaruriy zaxiralarning eng qulay hajmini ta'minlashi kerak, moddiy oqimlar mavjud bo'lishining sharoiti va talablari to'g'risida axborotga ega bo'lishi kerak.

Olimlar va amaliyotchilar tasdiqlashi bo'yicha moddiy zaxiralarning 30—70 % qisqartirilishi, saqlash vaqtini kamaytirish, tovarni ishlab chiqaruvchidan iste'molchiga yetib borishini tezlatib, tovar aylanishining iqtisodiy samaradorlikka ega bo'lishiga imkon yaratadi. Bunda 7 ta R logistik qoida joriy qilindi: *Right product* (kerakli tovar); *Right quantity* (kerakli miqdorda); *Right condition* (berilgan sifatda); *Right place* (kerakli joyda); *Right time* (belgilangan vaqtda); *Right customer* (aniq iste'molchi uchun); *Right cost* (kam chiqimli).

Orasidagi moddiy oqimning qaysi qismida harakati o'rganilishiga qarab, sotib olish logistikasi (tashkilotni moddiy resurslar bilan ta'minlash), ishlab chiqarish logistikasi (tovar ishlab chiqaradigan yoki saqlash va boshqalar bo'yicha xizmat ko'rsatadigan korxonalarining ichidagi moddiy oqimlar bilan boshqarish), taqsimlovchi logistika (tayyor tovarni iste'molchiga yetkazib berish) turlariga bo'linadi.

Dori vositalarining assortimenti avj olib o'sishi tovar harakatidagi boshqarish ishlarini yanada mukammallashtirishga sabab bo'lmoqda (taqsimlovchi logistika). Tovar harakati yoki taqsimlovchi logistika — bu iste'molchi talabini qondirish va daromad olish maqsadida ishlab chiqarish joyidan iste'mol qilish joyiga materiallar, tayyor buyumlar va ularga tegishli ma'lumotlarning yetib borishini rejalashtirish va nazorat qilish faoliyatidir. Qisqa qilib aytganda, bu kerakli tovarni, kerakli iste'molchiga, kerakli joyga o'z vaqtida yetkazib berish jarayonidir.

Taqsimlovchi logistikada tovar harakatining turli kanallar orqali moddiy oqim ishlab chiqaruvchidan so'nggi iste'molchiga yetib keladi. Ta'minotchining ishonchi (tovarni aniq muddatga, qat'iy grafik asosida yetkazish va boshq.), investitsiya va kreditlash imkoniyatlari, muomala xarajatlarining kattaligi, mavjud bo'lgan assortimentga talab, narxi va boshqalar kabi omillar harakati moddiy oqim (farmatsevtik va boshqa tovarlar)ning shakllanishiga ta'sir ko'rsatadi.

Moddiy oqimga yana bir necha kichik oqimlar hamroh bo'ladi:

- moliyaviy oqim (pul vositalari harakati), o'z navbatida, quyidagi turlarga bo'linadi: a) investitsiyaviy; b) dori vositalarini sotib olishni ta'minlovchi; d) transport xarajatlarini qoplovchi; e) savdoni ta'minlab beruvchi;

- raqobat muhitida firma uchun yana bir afzalligi — servis xizmatlardir;

- axborotli — boshqa oqimlar bilan parallel holda to'g'ri yo'nalishda harakatlanadi, teskari yo'nalishda esa logistik zanjir davomida qayta aloqa o'rnatadi;

- transportli — moddiy oqim harakatini ta'minlaydigan (masalan, dorixona assortimenti buyumlarini tashishni tashkil qilish) zarur bo'lgan barcha element va faoliyatlar yig'indisini o'z ichiga oladi.

Logistikaning asosiy vazifasi — tovar iste'molchiga yetib borguncha moliyaviy, axborotli, servis, transport xizmatlarini rejalashtirish, tashkillashtirish va har bir moddiy oqimlar harakatidagi faoliyat turlarini nazorat qilishdir.

3.2. Ulgurji farmatsevtik tashkilotlar faoliyati, dorixona omborxonalarida tovarlar harakatini tashkil qilish

Dorixona tovarlarini tarqatish tizimida ulgurji vositachilarning asosiy vakili ulgurji savdo tashkilotlari hisoblanadi.

Yevropa Hamjamiyati komissiya kengashining 1992-yil 31-martdagi direktivasi «Inson uchun dori vositalarini ulgurji sotish qoidalari»da dori vositalarini aholiga berishdan tashqari, sotib olish, saqlash, ta'minlash va eksport qilish bilan bog'liq bo'lgan jarayonlarning barchasi dori vositalarining ulgurji savdosini belgilaydi. Ulgurji sotuvchilar ma'lum geografik ko'lam aholisining talablarini qondirish uchun kerakli dori vositalari assortimentining mavjudligi bilan hamda izohlangan joyga qisqa muddatda talab qilingan dori vositalarini yetkazishga kafolat berishi kerak.

Hozirgi vaqtda qator rivojlangan mamlakatlarda ulgurji sotish amaliyotining qoidalari (*GDP — Good Distribution Practice*)

mavjud. Ushbu hujjatda tovar harakatining har bir bosqichida dori vositalari sifatini, qayd qilinishini, saqlash talablarini bajara oladigan, yetkazib berish kafolatini va boshqalarni ta'minlab beradigan tegishli ulgurji savdoning asosiy negizlari belgilangan. Ushbu hujjat dori vositalarining ulgurji savdosi bilan shug'ullanuvchi xodimning bilim darajasi va tajribasiga qo'yilgan talablarni ham o'z ichiga olgan. Ulgurji sotish jarayonida zarur bo'lgan asosiy hujjatlar sanab o'tilgan bo'lib, ular dori vositalarining harakatini aks ettiruvchi, turli xil logistik jarayonlarini izohlaydigan buyurtmalar, yo'riqnomalardir.

O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining 2002-yil 16-dekabrda 547-buyrug'i bilan tasdiqlangan ulgurji standart (O'St TST 42-03:2002)ga binoan, dori vositalari ulgurji savdo korxonalariga O'zbekiston Respublikasining «Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to'g'risida»gi Qonuni talablari asosida dori vositalari ulgurji savdosi bilan shug'ullanadigan tashkilotlar kiradi.

Tovar harakatining kanallari (logistik kanallar)ning asosiy qismini ulgurji savdo tashkilotlari tashkil etadi.

Ulgurji savdoni amalga oshirishda quyidagi vazifalar ko'zda tutilib, rejalashtiriladi:

- tovar zaxiralarini ko'paytirish va saqlash;
- dori vositalari ishlab chiqaruvchilaridan keladigan moddiy oqimni oxirgi iste'molchilar uchun tovar oqimiga qaytadan tuzish;
- dori vositalarining yuklash hajmini yiriklashtirish;
- servis sifatini yaxshilash.

Ulgurji savdo korxonasi-tashkilotlari dori vositalari va tibbiy buyumlarni ishlab chiqarish litsenziyasiga ega bo'lgan ishlab chiqaruvchilardan, boshqa ulgurji savdo korxonasi va tashkilotlaridan hamda o'rnatilgan tartib asosida ro'yxatga olingan chet el firmalaridan yetkazib beriladigan dori vositalarini sotib olish huquqiga ega.

Ulgurji savdo korxonalarini xususiy farmatsevtika amaliyoti bilan shug'ullanish litsenziyasiga ega bo'lgan boshqa ulgurji

savdo korxonalariga, ishlab chiqarish maqsadi uchun ishlab chiqaruvchi korxonalariga, dorixona muassasalariga dori vositalarini sotishi mumkin.

Faqat oʻrnatilgan tartibda roʻyxatga olingan dori vositalari, tibbiy buyumlar, sanitariya-gigiyena ashyolari Oʻzbekiston Respublikasi hududida sotilishi mumkin. Dori vositalari bilan ulgurji savdoni Oʻzbekiston Respublikasi Sogʻliqni saqlash vazirligi tomonidan oʻrnatilgan tartibga koʻra, maʼlum faoliyat turiga berilgan litsenziya asosida amalga oshirish mumkin. Litsenziya, uni bergan organ haqidagi maʼlumot tanishib chiqishga qulay joyda oʻrnatilgan boʻlishi kerak.

Ulgurji savdo korxonasi tovar harakatining asosiy vazifasini, mustaqil ravishda yoki distributerning boʻlinmalari sifatida faoliyat koʻrsatadigan dorixona omborlari bajaradi. Omborxonalar kelib tushgan tovarlarni qabul qilish, joylashtirish va saqlash qoidalariga rioya qilgan holda isteʼmolchilarga berish uchun moʻljallangan boʻladi.

Dorixona omborining asosiy vazifasiga: dorixona, davolash-profilaktika muassasalari va boshqa tashkilotlarga sifati va amaldagi qonunchilikning hamma talablariga javob beradigan dori vositalari, tibbiy buyumlar, dorixona jihozlari hamda inventarlarni qabul qilish, saqlash va berish kiradi.

Dorixona ombori asosiy vazifalariga muvofiq, quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- taʼminotchilar bilan shartnomalarni tuzish;
- dorixona assortimentiga mos tovarlar va tibbiyot buyumlarini sotib olish;
- daʼvo va izlanish ishlarini olib borish;
- isteʼmolchilar tomonidan shartnoma majburiyatlari bajarilishini nazorat qilish;
- dori vositalari va tibbiyot buyumlarini ishlab chiqaruvchilardan sifati, miqdori va qiymati boʻyicha qabul qilishni amalga oshirish;
- dori vositalari va tibbiyot buyumlarini fizik-kimyoviy xususiyatlari hamda DF talablarini hisobga olgan holda ularning saqlanishini tashkil qilish;

- farmatsevtik, parafarmatsevtik va boshqa tovarlarni hisobga olish hamda berish tartibiga qat'iy rioya qilishni tashkil qiladi.

Dorixona omboriga qo'yilgan farmatsevtik talablar tegishli tarmoq standartida belgilangan.

Dorixona ombori bajarilayotgan ish hajmiga, sanitariya-gigiyena qoidalariga, yong'inga qarshi, boyliklarni saqlash talablariga javob beradigan sharoitda joylanishi kerak. Omborxonada alohida turadigan binoda (bino tizimining ijara huquqida yoki boshqa huquqlar asosida qonunchilikka zid keltirmagan holda) joylashishi mumkin. U yerda suv bilan ta'minlanish, oqova tarmog'iga ulanish, issiqlik, havoni tortib ketadigan ventilatsiya qurilmalari mavjud bo'lishi shart. Tashqarida tashkiliy-huquqiy shakli, korxonaning nomi, joylashgan o'rni (yuridik manzili) va ish tartibi yozilishi kerak.

Dorixona ombori dori vositalari va tibbiyot buyumlarini fizik-kimyoviy, farmakologik, toksikologik xususiyatlariga asosan saqlash hamda tegishli butligini hamda dori vositalari va tibbiyot buyumlari sifatini standart talablarini hisobga olgan holda ta'minlab beruvchi ajratilgan va maxsus jihozlangan binolarga ega bo'lishi kerak. Omborxonada alohida kirish yo'li, tovarlarni qabul qilish uchun ajratilgan joy bo'lishi kerak.

Agar omborxonada ko'p qavatli uylarda joylashgan bo'lsa, tovarni ortish yoki tushirish xonadonlarning derazasi tagida amalga oshirishga ruxsat etilmaydi. Tibbiyot yoki dorixona sifatida xizmat qiluvchi binolarda mayda ulgurji ombor joylashganda ma'muriy-maishiy xonalar umumiy bo'lishi mumkin.

Omborxonada xonalari bajariladigan funksiyalariga qarab, uzviy qabul qilish, saqlash, buyurtmalarni jamlash va tovarlarni berish ishlari funksional bog'liq bo'lishi lozim.

Omborxonada xonalarining maydoni, saqlanishi ko'zda tutilgan tovarlar hajmiga mos kelishi lozim bo'lib, 150 m².dan kam bo'lmasligi lozim:

- tovarlarni qabul qilish joyi;
- tibbiyotda ishlatiladigan tovarlar va dori vositalarini saqlash joyi;

- maxsus saqlash sharoitini talab qiluvchi dori vositalarini saqlash xonalari;

- ekspeditsiya (jo‘natish) joyi.

Ma‘muriy-maishiy xonalarning umumiy maydoni xodimlarning soniga bog‘liq, lekin amaldagi me‘yorlar va qoidalarga binoan, 34 m².dan kam bo‘lmasligi kerak. Dorixona ombori bajaradigan funksiyalaridan kelib chiqib, tegishli jihoz va inventarlar bilan ta‘minlanishi lozim.

Dorixona omborida bo‘lishi lozim bo‘lgan jihozlarning taxminiy ro‘yxati:

- stellajlar, tagliklar, tovar tagliklari, tovarosti moslamalari;

- sovitgich kameralari;

- yukni yuklash-tushirish mexanizatsiya vositalari;

- havo ko‘rsatkichlarini rasmiylashtiruvchi asboblari;

- yog‘och va metall shkaflar (seyflar);

- ishchi stol va stullar;

- maxsus va ustki kiyim-bosh hamda poyabzal saqlovchi alohida shkaflar;

- sanitar holatni saqlash uchun inventar va dezinfeksiyalovchi vositalar.

Saqlash xonalarining soni alohida xonalarda saqlashni talab qiluvchi dori vositalari guruhlariga qarab belgilanadi. Odatda, omborxonaning ish hajmi qancha bo‘lishidan qat‘i nazar, quyidagi saqlash bo‘limlari bo‘lishi ko‘zda tutiladi: quruq dori vositalari, suyuq dori vositalari, tayyor dori vositalari, sanitariya-gigiyena tovarlari, bog‘lov materiallari, zaharli va giyohvand dori vositalari (agar ularni saqlash uchun alohida litsenziya bo‘lsa).

Bundan tashqari, dorixona omborida dori vositalarini qadoqlash va o‘rab joylash, yordamchi bo‘limlari, transport bo‘limi va h.k. tashkil qilinishi mumkin. Moliyaviy ishlarni bajarish uchun buxgalteriya, iqtisodiy rejalashtirish bo‘limi ham ko‘zda tutiladi.

Dorixona omborlarida boshqa soha omborlaridan farqli ravishda, asosan, oliy farmatsevtik va o‘rta maxsus ma‘lumotli

malakali xodimlar ishlashi talab etiladi. Dorixona ombori xodimlarining soni ular bajaradigan ish hajmi (savdo hajmi)ga asosan belgilanadi.

Dorixona omborida tovarlar harakati quyidagi logistik jarayonlardan iborat: tovar qabul qilish, sifat nazorati, saqlash joylariga joylashtirish, saqlash bo'limlaridan tovarlarni berish. Omborxonada tovarlarni saqlash ishlari amaldagi tarmoq standarti va boshqa me'yoriy-texnik hujjatlar asosida olib boriladi.

Qabul qilish bo'limi boshqa xonalardan alohida bo'lishi, lekin asosiy dori vositalari saqlash xonalari bilan uzviy bog'liq bo'lishi lozim. Dorixona omborida kelib tushgan tovarlarni qabul qilish va tegishli bo'limlarga berishni amalga oshirish maqsadida kamida uch kishidan iborat qabul hay'ati tashkil etiladi. Qabul hay'ati raisi qabul bo'limi boshlig'i, kichik ish hajmiga ega omborlarda esa dorixona ombori mudiri hisoblanadi.

Qabul qilish hay'ati tarkibiga bo'lim mudirlari, tovar qabul qilishga tegishli boshqa shaxslar ham kirishi mumkin. Ba'zi hollarda hay'at tarkibiga mutaxassis-ekspertlar yoki betaraf tashkilot vakillari kiritilishi mumkin.

Qabul qilishda ishtirok etuvchi shaxslar dori vositalarining son va sifat jihatdan qabul qilish qoidalarini, tibbiyotda ishlatiladigan tovarlarni yuborishning asosiy hamda alohida sharoitlarini, dori vositalari fizik-kimyoviy xossalari, dori turlarini ishlab chiqarish shakllarini, narx-navo va boshqalarni yaxshi bilishi majburiydir.

Dorixona omboriga zaharli yoki giyohvandlik vositalari kelishi bilan darhol zaharli va giyohvand dori vositalari saqlash bo'limiga topshiriladi. Ularning son jihatidan va kuzatuv hujjatlariga mosligi omborxonada mudiri tomonidan tekshiriladi.

Qabul qilish bo'limida tovarlar qaysi bo'limga tegishli bo'lsa, shu bo'lim mudir (o'rinbosar)lari ishtirokida ochib ko'riladi, lozim bo'lgan taqdirda betaraf tashkilot vakili yukni qabul qilishda ishtirok etish huquqini beruvchi hujjat asosida qatnashadi. Tovarlarini yetkazib berish shartnoma asosida amalga oshiriladi.

Dori vositalarini amaldagi reglamentlari asosida ulgurji va chakana dorixona tarmoqlari orqali sotishda quyidagi hujjatlar bo'lishi talab etiladi:

- muvofiqlik sertifikatini yoki muvofiqlik bo'yicha deklaratsiya;
- muvofiqlik sertifikatining asl nusxasi egasi tomonidan, notarius yoki sertifikat bergan tovarlarni sertifikatlashtirish idorasi tomonidan tasdiqlangan ko'chirma nusxasi;
- tovar-kuzatuv hujjatlari (hisob-faktura) ishlab chiqaruvchi yoki ta'minotchi (sotuvchi) tomonidan rasmiylashtirilgan bo'lib hamda har bir tovar nomi bo'yicha o'rnatilgan talablarga ular muvofiqligi haqida ma'lumotlar;
- muvofiqlik sertifikatini raqami va uning amal qilish muddati;
- sertifikat bergan idora yoki muvofiqlik bo'yicha deklaratsiya qayd qilingan raqami va uning amal qilish muddati;
- deklaratsiyani qabul qilgan ishlab chiqaruvchi yoki ta'minotchi (sotuvchi)ning nomi va qayd qilgan idora.

Barcha hujjat nusxasi ishlab chiqaruvchi (ta'minotchi, sotuvchi)ning imzo va muhri bilan manzili hamda telefonlari ko'rsatilgan holda tasdiqlangan bo'lishi lozim.

Dori vositalarini qabul qilishdan oldin ularning yaroqlilik muddatiga e'tibor berish lozim.

Yaroqlilik muddati — tayyor dori vositasi me'yoriy tahlil hujjatlari talablarining barcha ko'rsatkichlari bo'yicha sifat muvofiqligiga kafolat beradigan vaqtning muddati. Bundan tashqari, saqlash muddatiga muvofiq, markirovkada saqlash muddatining tugashi haqida ko'rsatmasi bo'lishi kerak.

Dorixona assortimentidagi dori vositalari, tibbiy buyumlar va boshqa tovarlar aksariyati uchun oxirgi hamda kafolatli yaroqlilik muddatlari belgilangan. Dori vositalari yetkazib berishning alohida shart-sharoitlarida qolgan yaroqlilik muddatlari belgilangan bo'lib, ularga muvofiq ishlab chiqaruvchi omboridan jo'natish vaqtida yorlig'ida ko'rsatilgan yaroqlilik muddatining 80 % qolishi, maxsus yaroqlilik muddati qisqa bo'lgan bakteriya preparatlari uchun 50 % dan kam bo'lmasligi kerak.

Yuqoridagi dori vositalarining dorixona omborlaridan chakana savdo shoxobchalariga va davolash-profilaktika muassasalariga jo'natishda qolgan yaroqlilik muddatining 60 % i, bakteriya preparatlari uchun esa yorliqda ko'rsatilgan yaroqlilik muddati 40 % dan kam bo'lmasligiga ahamiyat beriladi. Yaroqlilik muddati qancha qolganligini seriya raqamidan ham aniqlash mumkin.

Seriya — bitta texnologik jarayonda yoki bir qator ketma-ket texnologik jarayonlarda olingan aniq dastlabki ashyo miqdori, qadoqlash materiallari yoki yarimtovarlarni qayta ishlab chiqilganda, sifatning xosligi bir xil bo'lgan tayyor tovar (dori vositasi)ning aniq miqdori.

Seriya raqami arab raqamlarida birga qo'shilgan holda belgilanadi. Bunda oxirgi to'rt raqam ishlab chiqarilgan oy va yilni belgilaydi. Oxirgi to'rt raqamdan oldingilari esa ishlab chiqarilgan seriya raqamlari hisoblanadi (raqamlar o'lchami 5 mm.dan katta bo'lmasligi kerak).

Saqlash muddati seriya raqamlari rim raqamlarida (arab raqamida ham bo'lishi mumkin) belgilashda oy ko'rsatilib, arab raqamlarida esa ikki oxirgi raqam yilni ko'rsatadi. Yaroqlilik muddatlari quyidagi variantlarda ko'rsatilishi mumkin: «Yaroqlilik muddati X.02» yoki «X.02. gacha».

Barcha ishlab chiqaruvchilardan keltirilayotgan tovarlar — Sog'liqni saqlash vazirligining Dori vositalari va tibbiy texnika sifatini nazorat qilish bosh boshqarmasi sinov laboratoriyalari hamda boshqa vakolatli organ tomonidan majburiy nazoratdan o'tkaziladi. Bular farmatsevtika bozori muomaladagi dori vositalarining quyidagi sifat tartibi asosida reglamentga solinadi:

— O'zbekiston Respublikasining 1993-yil 28-dekabrda
«Tovarlar va xizmatlarni sertifikatlashtirish to'g'risida»gi Qonuni;

— O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining 1999-yil 15-martdagi «Dori vositalari sifatini yaxshilash to'g'risida»gi 163-buyrug'i;

— O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining 2002-yil 8-apreldagi 162-buyrug'i bilan tasdiqlangan «Dori vositalari sifat standarti». Tarmoq standarti;

— O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi tomonidan 2002-yil 29-dekabrda tasdiqlangan «Dori vositalarini sertifikatlashtirish qoidalari».

Sertifikatlashtirish vaqtida hamda saqlash jarayonida aniqlangan sifatsiz dori vositalariga nomuvofiqlik bayonnomasi rasmiylashtiriladi va 3 kun ichida buyurtmachi (ishlab chiqaruvchi)ga, «O‘zstandart» agentligiga va Sog‘liqni saqlash vazirligi Dori vositalari va tibbiy texnika sifatini nazorat qilish bosh boshqarmasiga xat orqali bildiriladi. Sifatsiz dori vositalari belgilangan tartibda yo‘q qilinadi. Laboratoriya tahlillari yoki oxirgi ekspertiza xulosasidan keyin tovar saqlash bo‘limlariga beriladi.

Dori vositalari va tibbiy buyumlarni saqlash xonalari o‘z tuzilishi, tarkibi, maydon o‘lchamlari hamda jihozlanishi jihatidan amaldagi me‘yoriy texnik va litsenziyalash hujjatlarida dorixonalar omborlari hamda dorixonalariga keltirilgan jami talablarga javob berishi kerak. Xonalarning tuzilishi, ekspluatatsiya va jihozlanishi dori vositalari va tibbiy buyumlari butligi, fizik-kimyoviy xossalari saqlab berishni ta‘minlashi zarur. Buning uchun xonalar qo‘riqlash va tegishli yong‘inga qarshi vositalar bilan ta‘minlanadi.

Dori vositalarini saqlash xonalarida joylashtirish: stellajlarda, zavod taralarining standart idish tagliklarida, tovar tagliklarida, elevator stellajlarining tarasida (mayda tovarlar) mumkin. Stellajlar tashqi devordan 0,6—0,7 m uzoqlikda; tomdan 0,5 m; poldan 0,20 m uzoqlikda joylashgan bo‘lishi kerak. Stellajlar orasidagi masofa tovarlar oldiga bimalol kelishni ta‘minlab beradigan va 0,75 m.dan kam bo‘lmasligi, stellajlar oralig‘i yoritilgan bo‘lishi kerak.

Saqlash xonalari ozoda bo‘lib, sanitariya-gigiyena qoidalariga rioya qilgan holda tozalanadi.

Tayyor preparatlarni stellajlarda, javonlarda, shkaflarda saqlanishi bo‘yicha quyidagi talablarni bajarish kerak:

- dori vositalarini joylash va o‘rnatishni asl yorliqlarda etiketkasi (markirovkasi) tashqariga qilib amalga oshiriladi;

- dori vositalari yonida dori vositalari nomi, seriya, saqlash muddati, miqdori belgilangan stellaj kartalari oʻrnatiladi. Karta qalin qogʻozda chop etiladi. U har bir yangi keltirilgan seriyaga keyinchalik oʻz vaqtida tarqatishni nazorati uchun yurgiziladi.

Saqlash boʻlimlarida saqlash muddatlari boʻyicha kartoteka yurgiziladi. Saqlash muddatlari oʻtib ketgan preparatlar, boshqa dori vositalaridan alohida, tahlil natijalari kelguncha saqlanadi. Dori vositalari va tibbiyot buyumlarining joylashuv hisobi uchun belgilangan qoidalarga asoslangan holda kompyuter dasturlari va texnologiyalaridan ham foydalanilmoqda.

Saqlash boʻlimlaridan tovarlarni berish dorixonasi va davolash-profilaktika muassasalari, boshqa sotib oluvchi tashkilotlar tomonidan berilgan buyurtmalarga binoan amalga oshiriladi. Buyurtma-talabnomalar 1—2 nusxada (ikkinchi nusxasi dorixonada kirimni nazorat qilish uchun qoladi) alohida har bir boʻlimga yoziladi. Buyurtma-talabnomada dori vositalarning nomi, oʻlchov birligi va talab qilinadigan miqdori koʻrsatiladi. Zaharli va giyohvandlik vositalari hamda etil spirti uchun miqdori soʻz bilan koʻrsatilgan holda alohida talabnomalar yoziladi.

Omborxonaga kelib tushgan hamma talabnomalar qayta koʻrib chiqiladi va kerak holda ayrim oʻzgartirishlar kiritiladi. Bunda dorixonasi omborida dori vositasining mavjudligi, uni yetkazib berishning bir tekisligi, xizmat qiluvchi davolash-profilaktika muassasalarining ixtisosi, ulardagi oʻrinlar soni inobatga olinadi.

Respublikaga yoki viloyatlarga cheklangan miqdorda keladigan dori vositalari va tibbiy buyumlari tegishli koeffitsiyentlar boʻyicha taqsimlanadi. Tarqatish koeffitsiyenti — aniq dorixonasi tomonidan xizmat qiluvchi hudud boʻyicha statistik koʻrsatkich (kasallar soni, oʻrinlar miqdori)ning dorixonasi ombori bilan xizmat koʻrsatuvchi hududlardagi shu koʻrsatkichining umumiy soniga nisbati.

Har bir dorixonasi yoki davolash-profilaktika muassasalari boʻyicha hamma dori vositalari nomlari buyurtma-talabnomalarni qayta koʻrib chiqish va oʻzgartirishlar asosida saqlash boʻlimlarida yigʻiladi, tovar yukxatlari bilan solishtiriladi va ekspeditsiya boʻlimiga beriladi.

Ekspeditsiya bo'limida tibbiyot tovarlarining qadoqlanishi amaldagi qoidalarga rioya qilgan holda bajariladi. Tovarlar qadoqlanishi buyurtmaning hajmiga qarab, ombor bo'limlarida konteynerlarning har xil o'lchamli qutilarda amalga oshiriladi. Bunda ekspeditsiya bo'limi tovarni joylarning miqdori bo'yicha qabul qiladi. Ekspeditsiya bo'limida qadoqlovchi tovarni qadoqlashda qo'shimcha qilinadigan varaqaning ikki nusxasini to'lg'izadi va imzolaydi, bir nusxasi qutiga qo'yiladi. Ikkinchi nusxasi esa yukxati bilan ekspeditsiya bo'limida qoladi.

Tovarlarning omborxonaga bo'yicha hamma bo'limlaridagi harakati tovarlarni hisobga olish va nazorat qilinishini ta'minlaydigan amaldagi hujjatlarga rioya qilgan holda olib boriladi. Omborxonaning moddiy javobgar shaxsi buxgalteriya hujjatlarini rasmiylashtirishning belgilangan tartibi asosida tovarlarning kirimi va chiqimini belgilashi kerak.

Tovarlarni jo'natish sanasi, dorining nomi (dori shakli va dozasi), yetkazilgan miqdor, berilgan dorining narxi, qiymati, ta'minotchi hamda oluvchining nomi va manzili, muvofiqlik sertifikatining raqami hamda berilgan sanasini aniqlab beradigan hujjatlar bilan birgalikda yetkazib beriladi.

Dori vositalarini yuk jo'natishdagi javobgar shaxslarga quyidagilar yuklatiladi:

- dori vositalari va tibbiy buyumlarning har bir buyurtmani belgilangan holda kuzatuv hujjatlari bilan ta'minlab berish;
- tovar-kuzatuv hujjatlarida barcha zarur axborotning mavjudligini nazorat qilish;
- dori vositalari va tibbiy buyumlarni tashish jarayonida butligi, fizik-kimyoviy xususiyatlari buzilmasligini ta'minlash.

Omborxonadan tovarni olib ketish maxsus ruxsatnoma bilan rasmiylashtiriladi. «Tovar-moddiy boyliklarni olib chiqish uchun ruxsatnoma» ekspeditsiya bo'limida tovarlar yuklatilgan va ko'chirgich qog'oz orqali ikki nusxada yozilgandan so'ng beriladi. Ikkinchi nusxasi oluvchining imzosi bilan ekspeditsiya bo'limida qoladi. Ruxsatnoma faqat berilgan kunida o'z kuchiga ega.

*Tovar harakatining kanallari. Savdo tarmog'ining
asosiy turlari*

Farmatsevtik bozorda tovar harakatining kanallari bir yoki bir necha kompaniyalar bilan amalga oshirilmoqda. Ular dori vositalarini iste'molchiga yetkazib berishda ishtirok etadi va ularni tovar harakatining ulgurji va chakana savdo korxonalarini deb ta'riflash mumkin.

Tovar harakatining kanallari — tovar (yoki xizmat)ga bo'lgan huquqni ishlab chiqaruvchidan iste'molchiga o'tkazishni ta'minlovchi tashkilot yoki alohida shaxslarning yig'indisidir.

Tovar harakatining ikki asosiy turi mavjud:

- to'g'ri;
- egri.

Agar mahsulot ishlab chiqaruvchidan bevosita iste'molchiga yetib borsa, bu kanalning to'g'ri turi hisoblanadi. Bunda faqat ikki qatnashuvchi ishtirok etadi. To'g'ri kanallarning yana bir nomi, bu — nol darajali kanal.

Egri (ko'p darajali) kanal — mahsulotni ishlab chiqaruvchidan iste'molchiga vositachilar tizimi orqali sotilishi. Agar vositachi 1 ta bo'lsa, bu birinchi darajali kanal. Agar vositachi 2 ta bo'lsa, ikkinchi darajali kanal.

Tovar harakati kanallari vertikal va gorizontal bo'lishi mumkin:

- vertikal tovar harakati kanallari yagona tizim sifatida ish ko'rsatadi, ishlab chiqaruvchi, ulgurji va chakana vositachilar, iste'molchilarni o'z ichiga oladi. Ular umumiy maqsadlarni ko'zlaydi va birlashgan nazoratda xizmat ko'rsatadi;

- gorizontal tovar harakati kanallari, bir qancha firmalar birlashmasi bo'lib, aniq bozorni birgalikda egallash uchun mo'ljallangan. Bunday sotish tizimidan dorixona tizimida ham foydalaniladi. Masalan, keng ko'lamda reklama kompaniyasini o'tkazish va o'z tovarlari savdosini ko'paytirish maqsadida aniq hudud dorixonalarini birlashtirish.

Dorixona savdo qilish tarmog'i uchun bilvosita ikkinchi darajali (vositachi bilan) kanallari xos. Ikkinchi darajali kanal qatnashuvchilari: *savdo qilish tarmog'ining asosiy turlari*.

Savdo qilish tarmog'ini tashkillashtirish quyidagi uch asosiy omillarga bog'liq:

- mahsulot turi;
- bozorning geografik ko'lami;
- iste'molchining fe'l-atvori.

Ularga muvofiq, savdo tarmog'ining uch asosiy turi ajratiladi:

1. Mahsulot turlari bo'yicha.
2. Hududlar bo'yicha.
3. Iste'molchining fe'l-atvori bo'yicha.

1. Mahsulot turlariga qarab savdo tarmog'i. Mahsulot turiga qarab, savdoni tashkil qilishda bir yoki bir necha xil tovar turlariga ixtisoslashtirilgan alohida bo'linmalar shakllanadi. Qachonki, mahsulot nomlari assortimenti bo'yicha ajralib tursa va maxsus bilimlarni talab qilsa, shunda bu savdo qilish tarmog'i afzalroq ko'riladi.

Shunday qilib, dorixona tovarlari ancha farqlanadigan assortimentli guruhlariga bo'linadi: dori vositalari va sanitariya-gigiyena ashyolari, bog'lov vositalari va bemorlarni parvarish qilishda ishlatiladigan buyumlar; tibbiyot texnikasi, optika va boshqalar.

Shu bilan birga, dorixona tarmog'ida aniq tovarlar guruhlari savdosi bo'yicha ixtisoslashtirilgan bo'linmalar shakllanadi (masalan, tibbiyot texnikasi uchun — «Tibtexnika» do'konlari, ko'zoynak, gardish, linzalarni sotish uchun — «Optika» va boshq.).

Keyinchalik bundan ham kengroq ixtisoslashtirish ehtimoli bor. Masalan, tayyor dori vositalari, dorivor o'simlik xom-ashyosi hamda dori vositalarining aniq guruhlari (sil, diabet, o'sma kasalliklariga qarshi va boshqa preparatlarni sotish bo'yicha ixtisoslashgan dorixonalar) savdosi bo'yicha ixtisoslashgan dorixonalar, gomeopatik dorixonalar.

2. *Hududlar bo'yicha savdo qilish tarmog'i*. Hududlar bo'yicha savdoni tashkillashtirishda hududiy savdo qilish tarmoq bo'linmalari shakllanadi. Masalan, hududlarda dori vositalari va tibbiyot buyumlari savdosini tashkillashtirish uchun shaharlar, viloyatlar va Qoraqalpog'iston Respublikasi bo'yicha dorixona tarmog'i shakllangan.

Savdo faoliyatining mahsulot turlari bo'yicha hamda hudud (mamlakat)lar bo'yicha tashkillashtirilgan mustaqil turi, bu eksport — chet el bozorida mahsulotning savdosi.

3. *Iste'molchi fe'l-atvori bo'yicha savdo qilish tarmog'i*. Iste'molchi fe'l-atvoriga qarab, savdoni tashkil qilganda, bir yoki bir nechta iste'molchilar turlarining xizmat qilishiga ixtisoslashtirilgan, alohida bo'linmalar shakllanadi. Masalan, dori vositalari va tibbiyot buyumlari sotish uchun quyidagicha tashkillashtiriladi:

- faqat aholiga xizmat qiluvchi dorixonalar;
- bitta davolash-profilaktika muassasasi (shifoxona)ga xizmat qiluvchi dorixonalar;
- bir nechta davolash-profilaktika muassasalari va boshqa tashkilotlarni ta'minlaydigan dorixonalar.

Dorixona tizimida to'g'ri shakllangan sotish tarmog'i iste'molchilarning talablarini to'liq qondirishga imkon beradi, bu, o'z navbatida, tovarning optimal harakatini ta'minlab beradi.

Ulgurji vositachilarning vazifalari, funksiyalari va tasnifi

Tovarlarni ishlab chiqaruvchidan iste'molchiga yetkazib berishda tadbirkorlik faoliyati maqsadida tovarlar yoki xizmatlarni sotish va olib sotish maqsadida *ulgurji vositachi* (tashkilotlar va alohida shaxslar)ning o'rni katta.

Ulgurji vositachilarning asosiy vazifasi — ishlab chiqaruvchilar va chakana sotuvchilar (dorixonalar bilan) o'rtasidagi uzilishni yo'qotib, muntazam aloqalarni va markazlashtirishni ta'minlashdir.

Farmatsevtik tovarlar harakati tizimining zarur sharti — ulgurji vositachi (dorixona ombori) aloqalari orqali iste'molchilarga yetkazish hisoblanadi.

Ulgurji vositachilar funksiyalari. Farmatsevtika bozorida ulgurji vositachilar quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- Marketing — bozorning kompleks tahlili, tovar siyosati va narx siyosati va boshqalarni amalga oshirish.
- Axborotli — kerakli axborot bilan ta'minotchilarni va chakana tashkilotlarni ta'minlash.
- Tovarlarni qabul qilish, saqlash va tovar zaxiralarini boshqarish.
- Tovarni tashish.
- O'z xaridorlarini kreditlash — tovarlarni iste'molchilarga kreditga berish.
- Rejalashtirilmagan xarajatlar xavf-xatarini qayta taqsimlash.
- Tovarga egalik huquqini olgan holda ulgurji vositachilar, tovarlarning buzilishi, o'g'irlanishi, unga qo'yilgan narxlarning pasayishi bilan bog'liq bo'lgan ma'lum xavf-xatardan ishlab chiqarishni xalos etadilar.

Ulgurji vositachilar tasnifi. Ulgurji vositachilar bog'liq bo'lgan va bog'liq bo'lmagan vositachilarga bo'linadi.

Bog'liq bo'lmagan vositachilar ta'minotchilardan tovarni sotib oladilar, tovar sotish huquqini olgandan so'ng ulgurji vositachilarga xos bo'lgan hamma funksiyalarni bajaradilar. Ularga distributerlar kiradi — bu firmalar yirik ishlab chiqaruvchilardan to'liq ulgurji sotib olish asosida savdoni bajaradi. Distributerlar shaxsiy omborxonalariga ega, ular, odatda, tovar ishlab chiqaruvchilar bilan uzoq muddatli aloqalar o'rnatadilar.

Bog'liq bo'lgan vositachilar — tovarga egalik huquqini olmagan va bevosita savdoda ishtirok etmaydigan firmalar yoki ayrim tadbirkorlar (agent va brokerlar). Ular sotish yoki oldi-sotdi jarayonlariga ko'maklashadi, ya'ni sotuvchilar va xaridorlarni birlashtiradi hamda axborot va marketingli funksiyalarni bajaradi.

3.3. Dori vositalari va tibbiyotda ishlatiladigan buyumlarning saqlanishini tashkil qilish

Tovarlarni saqlash tovar harakatining barcha bo'g'inlarida, ya'ni tayyor tovarni ishlab chiqarishdan boshlab, uni iste'mol qilish mobaynida amalga oshiriladi.

Tovarlarni saqlash — bu tovarning sifati va miqdorini o'zgartirmaslik maqsadida omborxonalarga joylashtirish va saqlash jarayonidir. Saqlashdan asosiy maqsad — tovarlarning boshlang'ich xossalari barqarorligini ta'minlash demakdir. Tegishli saqlash xonalarning mavjudligi, zarur saqlash tartiblari yaratilishi, saqlash davomida tovarlarni to'g'ri joylashtirishni tashkil qilish — tovarlarni saqlash shart-sharoitlarining asosini tashkil qiladi.

Omborxonalar va moddiy xonalarda saqlash uchun farmatsevtik tovarlarning xususiyatlariga bog'liq muayyan sharoitlar asosida amalga oshiriladi. Saqlash sharoitlarining (havo harorati va namligi) asosiy ko'rsatkichlari nazoratini olib borish uchun har bir xonada termometr va gigrometr bo'lib, ular saqlash uchun xonalarning ichki devorlarida isitgich asboblardan yerdan 1,5—1,7 metr balandlikda, eshikdan esa 3 metr masofada joylashgan bo'ladi. Havo harorati va namligi bir kunda kamida 1 marta tekshiriladi, asboblarning ko'rsatkichlari har bir bo'limda bo'lishi kerak va maxsus hisob daftarida belgilanadi.

Saqlash xonalarda havo tozaligiga rioya qilish uchun havo tortadigan ventilatsiya qurilmalari bo'lishi kerak. Dorixona assortimentidagi tovarlar sifatiga turli tashqi omillar, ayniqsa, fizik-kimyoviy xususiyatlar ta'sir ko'rsatadi. Shu sababli, ularni saqlashda yuqoridagi omillar ta'sirini hisobga olish lozim.

Yorug'likdan saqlash lozim bo'lgan dori vositalari — qorong'i, salqin xonalarda yoki eshiklari zich yopiladigan, ichki tomoni qora rangli bo'yoq bilan bo'yalgan shkaflarda yoxud qopqoqlari zich yopiladigan qutilarda saqlanishi talab etiladi.

Atmosferadagi suv bug'lari yoki namlikka sezgir bo'lgan dori vositalari salqin joylarda, germetik yopilgan, suv bug'lari yoki namlikni o'tkazmaydigan matodan yasalgan, shisha, metall, alumin, plastmassa idishlarda saqlanishi lozim:

- kuydirilgan gips yaxshi yopiladigan idishlarda saqlanadi (masalan, mahkam ichiga yopiladigan polietilen plyonka solingan yog'och quti yoki yog'och bochkalarda);

- xantal ko'ki ichi loklangan temir bankalarda saqlanadi;

- xantal mahkam berkitilgan idishlarga solingan polietilen plyonka yoki pergament qog'ozga o'ralgan holda saqlanadi.

Uchuvchan dori vositalari salqin joylarda germetik berkitiladigan, uchuvchan moddalarni o'tkazmaydigan materiallardan tayyorlangan idishlarda saqlanadi. Kristallogidratlar havoning nisbiy namligi 50—65 % bo'lgan salqin joylarda germetik yopiladigan shisha, metall yoki qalin plastmassadan ishlangan idishlarda saqlanadi.

Havo haroratining yuqori yoki pastligi ta'sir etuvchi dori vositalarini saqlashda, ularning yorlig'i va ishlatish qo'llanmasida ko'rsatilgan harorati rejimiga e'tibor beriladi.

Organopreparatlarni quruq sharoitda, yorug'likdan saqlangan holda 10°C—15°C gacha bo'lgan haroratda saqlanadi (boshqa ko'rsatma berilmagan bo'lsa). Tibbiy yog'lar, odatda, 4°C—12°C gacha saqlanadi.

Gazlar ta'siridan saqlanishi shart bo'lgan dori vositalari germetik yopiladigan gazlarni o'tkazmaydigan materiallardan ishlangan idishlarda iloji boricha to'latilgan holda saqlanadi. Turli farmakoterapevtik guruhga mansub bo'lgan dori vositalarini saqlashda hidli va bo'yovchi dori vositalari guruhi ham ajratiladi. Hidli dori vositalari guruhiga uchuvchan hamda uchuvchan bo'lmagan, lekin o'ta hidli dori vositalari kiradi. Ularni germetik yopiq idishlarda, bir-biridan alohida holda nomi bo'yicha saqlanadi.

Bo'yovchi xususiyatli dori vositalariga — idishlarda, jihozlarda va rangli iz qoldiruvchi oddiy sanitar-gigiyenik ishlovda yuvilmaydigan dori vositalari kiradi (brilliant yashili, metilen ko'ki, indigokarmin va h.k.).

Bo'yovchi dori moddalari alohida maxsus zich yopiluvchi shkaflarda saqlanadi (nomi bo'yicha). Bo'yovchi moddalarni ishlatishda ularning har biri uchun alohida torozilar, xovonchalar, shpatellar va boshqa inventarlar ajratiladi.

Dorivor o'simliklar xomashyosi va yig'malarni saqlashda quyidagilar talab etiladi:

- a) yaxshi yopiladigan idish;

b) quruq, yaxshi ventilatsiyalanuvchi, havo almashuvi ta'minlangan xona. Idishning turi xomashyoni saqlash joyiga bog'liq.

Omborxonada dorivor o'simliklar xomashyosi so'kachalarda saqlanadi, buning uchun yopiq yashiklar, qoplar (kesilgan xomashyo), ikki qavatli qoplar, karton o'ramlari (kukunlar) bo'lishi kerak. O'z tarkibida efir moylarini saqlovchi (masalan, shalfey o'ti), ayrim gigroskopik o'tlar, barglar, mevalar (masalan, angishvonagul bargi, dalachoy va boshqalar) alohida yaxshi yopiladigan idishda saqlanadi. Zaharli va giyohvand moddalar saqlovchi dori vositalari alohida xonalarda, maxsus qulflanadigan temir shkaflarda saqlanadi.

Qurilgan shirador mevalarni ombor hasharotlaridan himoyalash uchun flakonga xloroform solib, bug'lari chiqib turuvchi trubkasi bo'lgan tiqin bilan yopiladi va mevalar saqlaydigan yashik ichiga solib qo'yiladi.

Tarkibida yurak glikozidlari saqlovchi dorivor o'simliklar xomashyosiga (masalan, angishvonagul bargi, marvaridgul mevasi va boshq.) alohida e'tibor berish kerak. Davlat farmakopeyasida ular uchun qat'iy saqlash muddatlari va biologik faolligini qayta tekshirish uchun talablar belgilangan. Barcha dorivor o'simliklar xomashyosi vaqt-vaqti bilan Davlat farmakopeyasi nazoratidan o'tib turishi shart. Standartga javob bermagan xomashyo yaroqsiz deb topiladi yoki qaytadan ishlab chiqilgan va ijobiy nazoratdan so'ng ishlatiladi.

Tez va yengil alanganuvchi prekursorlarni saqlashda ularning fizik-kimyoviy xossalarini hisobga olish kerak (sirka kislota anhidridi, aseton, etil efiri, xlorid kislotalari, fenil sirka kislotalari, sulfat kislotalari, toluol). Tez alanganuvchi prekursorlarni mineral kislotalar (ayniqsa, oltingugurt va azot kislotalari), siqilgan gazlar, yonuvchan moddalar (o'simlik yog'lari, oltingugurt, bog'lov vositalari), shuningdek, organik moddalar bilan portlovchi aralashmalar (kaliy xlorat, kaliy permanganat, kaliy xromat va h.k.) hosil qiluvchi noorganik tuzlarni birga saqlash taqiqlanadi.

Prekursorlar bilan ishlaganda (qadoqlash, joydan joyga tashish, yuklash) ehtiyotkorlik choralari ko‘rilib, idishning holati, germetikligi, to‘g‘riligini doimiy kuzatib turgan holda ishlash lozim. Tez alanganuvchi prekursorlar zich berkiladigan, mustahkam shishali yoki metall idishlarda saqlanadi. Shisha idishlar, ballon va boshqa katta hajmli idishlarning balandligi bo‘yicha bir qator qilib saqlanadi. Ularni bir necha qatorga, isitish manbalari yaqiniga qo‘yish taqiqlanadi. So‘kchak va isitish manbayi orasidagi masofa bir metrdan kam bo‘lmasligi kerak.

Nitrat va sulfat kislotalarini saqlashda ularni yog‘ochli, organik tabiatli boshqa moddalar bilan munosabatda bo‘lishining oldini olish lozim. Nitroglitserin eritmasi — portlovchi modda, uni dorixonada, dorixona omborlarida, katta emas, yaxshi berkitilgan sklankalar yoki metall idishlarda salqin, qorong‘i joyda saqlanadi, yong‘indan ehtiyot bo‘lish kerak. Nitroglitserin saqlaydigan idishni surish va shu preparatni tortib olish juda ehtiyotkorlik bilan bajarilishi zarur.

Efir (tibbiyot yoki narkoz uchun) fabrikaning o‘ramida, qorong‘i, salqin (isitish asboblariidan uzoqroq) joyda saqlanadi. Dietilefir bilan ishlanganda silkitish, zarba berish, ishqalashdan saqlanish kerak.

Kaliy permanganat glitserin, oltingugurt, chang, organik moylar, efirlar, spirtlar, organik kislotalar va boshqa organik moddalar bilan portlovchi birikmalar hosil qiladi. Uni maxsus ajratib qo‘yilgan joyda, tunuka barabanlarda, dorixonada — og‘zi mahkam yopilgan va yuqorida ko‘rsatilgan vositalardan alohida saqlanadi.

Portlovchi va tez alanga oluvchi vositalar alohida (quruq, to‘g‘ri quyosh nuridan, yong‘in va yerosti suvlaridan himoyalangan, birinchi qavatda, temir-beton qoplama hamda metall eshikli) xonalarga joylanishi kerak, xonaning poli eshigidan ichkariga qiyalanib sementlangan, o‘yilmagan, tekis bo‘lishi kerak. Yonmaydigan so‘kchaklar poldan 0,25 m.dan kam bo‘lmaydigan balandlikda, so‘kchaklar kengligi 1 m.dan kam bo‘lmagan, chetlari 0,25 m.dan kam, so‘kchaklar oralig‘i

1,35 m.dan kam bo'lmash kerak; yonmaydigan shkaflar kengligi 0,7 m.dan, balandligi 1,2 m.dan kam bo'lmaydigan eshiklarga ega bo'lishi kerak; elektr o'tkazish moslamalari, yorituvchi va boshqa elektr jihozlari portlash xavfsizligini ta'minlaydigan, shuningdek, o'chirish moslamalari bilan ta'minlangan bo'lishi kerak.

Tez alanganuvchi va yonuvchi suyuqliklar solingan idishlar zarbalardan saqlaydigan yoki ag'daruvchi ballonlarda bir qatorda saqlanadi.

Idishni suyuq moddalar bilan to'ldirish darajasi 90 % hajmdan ortmasligi kerak. Katta miqdordagi spirtlar metall idishlarda, 75 % dan ortiq bo'lmagan hajmda to'ldirilib saqlanadi.

Portlovchi va yonuvchi vositalar saqlanadigan xonalarga kerosin lampalar va shamlar bilan kirish taqiqlanadi, faqat elektr yoritkichlaridan foydalaniladi.

Dezinfeksiyalovchi vositalar (*B* xloramini va boshq.) germetik berkitilgan idishlarda saqlanadi. Saqlash uchun xona alohida bo'lib va plastmassa, rezina, metall buyumlar hamda tozalangan suv olinadigan xonalardan uzoqroqda joylashgan bo'lishi kerak. Bunda saqlash joyi salqin va yorug'likdan himoyalangan bo'lishi lozim.

Bog'lov materiallari yog'och yashiklarda, quruq, havosi toza xonalarda, changdan va hasharotlardan nariroqda saqlanishi kerak. Nosteril materiallarni isitilmaydigan xonalarda saqlash mumkin. Steril materiallar harorati o'zgarishi kam bo'ladigan xonalarda saqlanishi kerak, bunda harorat o'zgarganda qadoqlangan tovar ichiga havo kirmasligini ta'minlash lozim. Steril langan bog'lov vositalarini omborxonada, chiqqan yiliga qarab saqlash kerak, chunki har besh yildan so'ng uning sterilligini tekshirib turiladi. O'rami buzilgan yoki nam tortgan bo'lsa, u holda tovar sterillanmagan hisoblanadi.

Rezina buyumlarini saqlovchi xonaga quyosh nuri tushmasligi kerak, ko'pincha yerto'lalarda, qorong'i joylarda saqlanadi. Quruq xonalarning namligini saqlash uchun karbol kislotasining 2 % li suv eritmasi idishlarda qo'yiladi. Rezinaning

elastikligini saqlash uchun xonalar va shkaflarga shisha idishda ammoniy karbonat solib qo'yish kerak. Saqlashda amal qilindigan talablar:

- 1) yorug'likdan saqlash;
- 2) harorat 0°C dan past va 20°C dan yuqori bo'lmasligi;
- 3) namlik 65 % dan ko'p bo'lmasligi;
- 4) mexanik shikastlanishdan xolislik;
- 5) faol moddalar (yod, xloroform, formalin va boshqalar) ta'siridan himoyalash;
- 6) isituvchi manbadan uzoq (kamida 1 metr) joylashgan bo'lishi kerak;
- 7) havo kirmasligi kerak.

Rezina buyumlarini shkaflarda, yashiklarda, javon va stellajlarda saqlash mumkin. Shkaflar eshigi zich yopiladigan bo'lishi kerak.

Ba'zi rezina buyumlarni saqlashda ma'lum talablarga rioya qilish kerak:

- grelkalar, tagiga qo'yiladigan chamberaklar, muz solindigan xaltachalar biroz shishirib qo'yiladi;
- asboblarning yechiladigan rezina qismi metall qismidan alohida saqlanadi;
- qo'lqoplar, bujlar, elastik kateterlar va boshqalar qutilarda zich yopilgan hamda ustiga talk sepilgan holda saqlanadi. Pastki qavatlardagi buyumlar ezilib va bosilib ketmasligi uchun ularni bir necha qavat qilib saqlash mumkin emas.

Plastmassadan tayyorlangan buyumlarni qorong'i va havoni tozalab turadigan, uchuvchi vositalarning bug'lari uchramaydigan, yong'in bo'lmaydigan xonalarda saqlash kerak. Buyumlar isitgichlardan 1 metr uzoqlikda joylashgan bo'lishi lozim. Sellofanlar, selluloid, aminoplastli buyumlar saqlanuvchi xonalarning namligi 65 % dan ortmasligi darkor.

Sintetik materiallarni saqlash alohida sharoitlarni talab qilmaydi. Davolash-profilaktika muassasalarida rezina va elastoplast buyumlar 5 % li fenolning glitserindagi eritmasiga solib qo'yiladi.

Tibbiy texnika, jarrohlik asboblari quyidagi talablarga muvofiq saqlanadi:

- xonalar quruq va issiq bo'lishi kerak. Jarrohlik asboblarini uyib hamda dori-darmonlar va rezina buyumlar bilan saqlash qat'iy man etiladi;

- harorat va havoning nisbiy namligi (60 % dan ortmasligi) birdan o'zgarib qolmasligi kerak;

- asboblarni qutilarda, shkaflarda, qopqoqli qutilarda, nomi yozilgan holda saqlanadi.

Asboblarni zavodning korroziyaga qarshi moyi bilan saqlanadi. Agar bunday moy bo'lmasa, unda ular yupqa qilib vazelin bilan qoplanadi. Moylangan asboblarni yupqa mumli qog'ozga o'rab qo'yiladi. Kesuvchi buyumlar (pichoq, skalpellar)ning mexanik zarar yetkazishining (kertiklar) oldini olish va o'tmas bo'lmasligi uchun ularni qutilarning maxsus uyalarida yoki penallarda saqlanishi maqsadga muvofiq bo'ladi.

Tibbiyot zulkularini saqlashda quyidagi talablarga rioya qilish zarur:

- xona yorug', dorilarning hidisiz, maksimal tozalikka rioya qilgan holda hidli va zaharli vositalar bilan birgalikda bo'lmasligi kerak;

- zulkular keng bo'yinli shisha idishlarda, bo'z salfetikali yoki ikki qavatli doka bilan shpagat yoki rezinka bilan qattiq boylangan holda saqlanadi;

- bankalar xlorlantirilgan, peroksidli birikmalardan, og'ir metall tuzlaridan, mexanik qo'shimchalardan xoli saqlanadi. Suvni almashtirishda idish devorlari ichidan yuviladi, so'ngra idish bo'yniga doka yopiladi va undan suv quyiladi. Bunda idishning uchdan bir qismi suvga to'lishi kerak.

3.4. O'zbekiston Respublikasida dorixonalarni ochish tartibi va ularda chakana savdo qilish qoidalari

Dorixona sog'liqni saqlash tizimining ajralmas tarkibiy qismidagi tibbiyot muassasasi bo'lib, u aholini, davolash-profilaktika

muassasalarini (DPM) va boshqa tashkilotlarni uzluksiz ravishda dori vositalari, sanitariya-gigiyena buyumlari, bog'lov materiallari va bemorlarni parvarish qilishda ishlatiladigan ashyolar bilan ta'minlaydi.

Dorixonalar, asosan, dori tayyorlash, ta'minot, savdo, moliya va xo'jalik ishlari bilan shug'ullanib, shifokorlar tomonidan yozib berilgan retseptlari, DPMLarning talabnomalari asosida dori vositalarini tayyorlab beradi. Katta miqdordagi ayrim dori vositalarini qadoqlash ishlari bilan shug'ullanadi, ularning sifatini nazorat qiladi va tayyor dori vositalarini aholi va DPMLariga sotadi.

O'zbekiston Respublikasi mustaqillikka erishgandan so'ng, Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 11-martdagi 132-qarori asosida respublika «Dori-darmon» davlat aksiyadorlik uyushmasi tashkil etildi, shu qaror asosida mulkchilikning xususiy, jamoa hamda aksiyador dorixonalar uyushmasi tashkil etildi. Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining «Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to'g'risida»gi Qonuniga asosan, farmatsevtika faoliyati bilan shug'ullanish — dorixona ishini boshqarishga oliy ma'lumotli farmatsevtlargagina ruxsat etildi.

Yuqoridagi qayd etilgan faoliyatlarni amalga oshirish va qonun asosida dorixona ochish hamda tegishli farmatsevtika faoliyati bilan shug'ullanish uchun esa maxsus litsenziya olish zarur bo'ladi. Bu litsenziya O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2010-yil 13-maydagi «Farmatsevtika faoliyatini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi 91-qarori asosida O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi qoshida tashkil etilgan maxsus hay'at tomonidan beriladi.

O'zbekiston Respublikasida bozor munosabatlarini keng joriy etish va chuqurlashtirish, tashabbuskorlik hamda tadbirkorlikni rivojlantirish, respublika aholisini dori vositalari bilan ta'minlashni yaxshilash maqsadida yuqorida qayd etilganidek, respublika «Dori-darmon» aksiyadorlik kompaniyasining viloyatlar, Tosh-

kent shahrida va Qoraqalpog‘iston Respublikasida hududiy birlashmalari tashkil etildi.

Dori vositalari bilan chakana savdo qilish huquqi, asosan, mulkchilik shaklining aksiyador, jamoa va xususiy dorixonalariga berildi. Bu dorixonalariga dori vositalarni sotishda tegishli tartib-qoidalarga amal qilish, ular bilan savdo qilish qoidalarini ta‘minlash mas‘uliyati yuklatilgan.

Dori vositalarini sotish O‘zbekiston Respublikasining 1997-yil 25-aprelda qabul qilingan «Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to‘g‘risida»gi Qonuni asosida dorixona muassasalari tomonidan olib boriladi va dori vositalari faqat dorixona muassasalari orqali sotiladi.

Dorixona ishi dorixona amaliyoti uchun xos bo‘lgan standartlarga muvofiq amalga oshiriladi. Dorixonalar ishini boshqarish esa shu qonunga asosan, oliy farmatsevtika ma‘lumotiga ega bo‘lgan shaxslaragagina ruxsat etilishi ta‘kidlangan. Shuningdek, dorixona dori vositalarini tayyorlash, qadoqlash, ularning sifatini nazorat qilish hamda davolash, kasallikning oldini olishga mo‘ljallangan dori vositalari tibbiy buyumlarini, sanitariya va gigiyena ashyolarini, shifobaxsh oziq-ovqatlarni, ma‘danli suvlarni, davolash-kosmetika tovarlarini xarid qilish, saqlash va sotishni amalga oshiruvchi tibbiyot muassasasi hisoblanadi. Dorixona muassasalari jumlasiga dorixonalar va ularning shoxobchalari, davolash va kasallikning oldini olish muassasalari dorixonalari kiradi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 1994-yil 14-iyuldagi «Respublikada dori vositalari sotishni tartibga solish to‘g‘risida»gi PF 916-Farmonini ijro etish yuzasidan hamda respublika aholisini dori vositalari, vaksinalar va tibbiy buyumlar bilan ta‘minlashni yaxshilash maqsadida, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 6-avgustdagi 404-qarori e‘lon qilindi. Bunga asosan, respublika dorixona muassasalarida dori vositalari va tibbiy buyumlar sotish qoidalari, cheklangan chakana narxlarda sotiladigan hamda barcha dorixona muassasalarida mavjudligi majburiy bo‘lgan eng zarur dori vositalari ro‘yxati tasdiqlangan.

O'zbekiston Respublikasida dori vositalari bilan chakana savdo qilish huquqi «Dori-darmon» aksiyadorlik kompaniyasi dorixona muassasalariga, shuningdek, mulkchilik shakllaridan qat'i nazar, O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining maxsus ruxsatnomasi (litsenziyasi)ga ega bo'lgan boshqa dorixonalarga ruxsat etiladi. Dorixona muassasalarida dori vositalarini sotishga faqat maxsus farmatsevtik ma'lumotga ega bo'lgan shaxslarga ruxsat beriladi. Dori vositalari va tibbiy buyumlarning dorixona muassasalaridan tashqarida — bozorlarda, ko'chada, jamoat joylari hamda uyda sotilishi qat'iy taqiqlanadi.

Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 18-iyuldagi 276-qaroriga muvofiq, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatdan o'tkazilmagan va vakolatli laboratoriyada sifat bo'yicha nazoratdan o'tmagan dori vositalari hamda tibbiy buyumlarni sotish mumkin emas.

Dori vositalarini aholiga shifokor retsepti bilan va retseptsiz berish, shuningdek, davolash-profilaktika muassasalariga beriladigan dori vositalari ro'yxati va ularni berish qoidalari O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. SSV tomonidan shifokorning retseptsiz berishga ruxsat etilgan dori vositalaridan tashqari barcha dori vositalari dorixonalardan faqat belgilangan shakllardagi retseptlarga ko'ra berilishi kerak. Tayyor dori vositalarini berish vitrinasiga shifokor retseptsiz beriladigan dori vositalari va tibbiy buyumlar, ularning narxi ko'rsatilgan holda qo'yiladi.

Davolash-profilaktika muassasalari shifokorlariga shifoxonada kerakli dori vositalari bo'lmaganda statsionar davolanishda bo'lgan bemorlarga retsept yozib berishga ruxsat etiladi. Bunda dori naqd pulga sotib olinganligi haqida ma'lumot kasallik tarixiga yozib qo'yilishi shart.

Maxsus ijtimoiy himoyaga muhtoj bemorlarga bepul retseptlar bo'yicha dori vositalari, mulkchilik shaklidan qat'i nazar, barcha dorixona muassasalarida beriladi. Dorixona muassasalari tomonidan bepul retseptlar bo'yicha berilgan dori vositalari Vazirlar Mahkamasining 1997-yildagi «Davolash-profilaktika

muassasalarini mablag' bilan ta'minlash tizimini takomillash-tirish to'g'risida»gi 532-qarorida ambulatoriyada davolashda dori vositalari bepul beriladigan kasalliklar va shaxslar ro'yxatiga muvofiq amalga oshiriladi. Ularga haq to'lash esa sog'liqni saqlash muassasalari bilan tegishli tartibda tuzilgan shartnoma asosida amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 14-yanvardagi 19- va 2000-yil 5-avgustdagi 307-qarorlariga asoslanib, chakana dorixona tarmog'ida dori vositalari va tibbiy buyumlarga narx belgilashning yagona tartibi joriy etildi.

Shunga asoslanib, dori vositalari va tibbiy buyumlar O'zbekiston Respublikasiga import bo'yicha yetkazib berishda qatnashuvchi vositachilar sonidan qat'i nazar, baza narxiga 20 % dan ortiq bo'lmagan, qolgan dori vositalari uchun ulgurji savdoda 20 %, chakana savdo uchun 25 % dan ortiq bo'lmagan miqdorda, cheklangan savdo ustamolari qo'llanilgan holda shartnomaviy narxlar bo'yicha ulgurji va chakana savdo tarmog'i orqali sotilishi belgilab qo'yildi.

Ana shu qarorga asoslanib, mulkchilik shaklining hamma turidagi dorixonalarida, dorixona filiallarida va qishloq shifokorlik punktlari dorixonalarida dori vositalarini, tibbiyot buyumlarini hamda bemorlarni parvarish qilishda ishlatiladigan sanitariya va gigiyena ashyolarini aholiga sotish ushbu belgilangan chakana narxlarda amalga oshiriladi.

3.5. Dorixona muassasalarining nomlanishi, turlari va ularni joylashtirish tartiblari

O'zbekiston Respublikasida dorixonalar dori vositalarini tayyorlash, qadoqlash, ularning sifatini nazorat qilish, shuningdek, davolash hamda kasallikning oldini olishga mo'ljallangan dori vositalari, tibbiy buyumlarni, sanitariya va gigiyena ashyolarini, shifobaxsh oziq-ovqatlarni, ma'danli suvlarni, davolash-kosmetika tovarlarini xarid qilish, saqlash va sotishni amalga oshiruvchi tibbiyot muassasasidir. Dorixona muassasalari tarkibiga

dorixonalar va ularning shoxobchalari, davolash hamda kasallikning oldini olish muassasalarining dorixonalari kiradi. Dorixona shoxobchalari, qishloq shifokorlik punktlari qoshidagi dorixonalar, shuningdek, shifoxonalararo dorixonalar ham shu dorixona muassasalari tarkibiga kiradi.

Ayrim holatlarda dorixonalar maxsuslashtirilgan bo'ladi, chunki maxsuslashtirilgan dorixonalar, aholini va DPMLarini yuqori sifatli faoliyatini ta'minlash xizmatiga ega bo'ladi, maxsuslashtirilgan dorixonalar quyidagi sifat ko'rsatkichlari bilan farq qiladi:

- tayyor dori vositalarining oldi-sotdi savdosi bilan shug'ullanadigan maxsus tayyor dorilar bilan savdo qiluvchi dorixonalar;

- ta'minoti, faoliyati, xususiyati bilan farq qiladigan mayda ulgurji savdo va shifoxonalararo dorixonalar;

- alohida kontingentli bemorlarga xizmat qiladigan bolalar va yoshi ulug' qariyalarga xizmat qiladigan geriartrik dorixonalar;

- sotilayotgan dorilarning maxsus guruhlariga xos dori vositalari, dorivor o'simliklar bilan savdo qiladigan dorixonalar, gomeopatik dorixonalar va maxsus kasallarni davolashga ixtisoslashtirilgan (teri-tanosil, ruhiy va diabet kasallar uchun) dorixonalar;

- shuningdek, o'quv ishlab chiqarish dorixonalari bo'lishi mumkin. Aksiyadorik dorixonalari esa o'z faoliyatlarini ko'rsatishda tuman, shahar va qishloq hududida joylashib, aholiga dori vositalari hamda boshqa tibbiyot buyumlari savdosi bilan xizmat qiladi.

Tayyor dori vositalari savdosi bilan xizmat qiladigan dorixonalar, asosan, shahar, qishloq, poliklinikalar qoshida va boshqa joylarda tashkil qilinib, ular aholini retsept asosida yoki retseptsiz berishga ruxsat etilgan dori vositalari, tibbiy buyumlar, sanitariya-gigiyena buyumlari, bog'lov materiallari va bemorlarni parvarish qilishda ishlatiladigan ashyolar bilan uzluksiz ta'minlab turadi.

Bolalarga xizmat qiladigan maxsus dorixonalar, asosan, katta shaharlarda yoki viloyat markazlarida tashkil etilib, bolalar

uchun ishlab chiqarilgan kichik dozada tayyorlangan dori vositalari yoki ekstemporal ravishda retsept asosida tayyorlanadigan dori vositalari bilan savdoni amalga oshiradi. Dorixonada dori tayyorlash uchun zarur dori xomashyolari (substansiyalar) va yordamchi materiallar zaxirasi bo'lishi zarur. Shuningdek, bolalar uchun tayyorlanadigan dori vositalari boshqa tayyorlanadigan dori vositalaridan ta'mi, rangi va tashqi ko'rinishi bilan farq qilishi ko'zda tutiladi.

Geriatric dorixonalar, asosan, yoshi ulug' insonlarga xizmat qilish uchun maxsuslashtirilgan bo'lib, ushbu dorixonalar qariyalarni yoshi, ruhiy-fiziologik holatini e'tiborga olib, tegishli tartibda shifokorlar tomonidan yozib berilgan retseptlar asosida dori vositalari berishlari ko'zda tutilgan. Shuningdek, ushbu dorixonalar dorilarni saqlash, ichish tartib-qoidalarini ularga aniq tushuntirib berishlari va qariyalarga dori vositalari qabul qilish bo'yicha maslahat beruvchi markaz hisoblanadi.

Geriatric dorixonalar shu toifadagi aholini dori vositasi bilan ta'minlanayotganligini har taraflama tahlil qilib, ular uchun zarur dori vositalari va tibbiy buyumlar ehtiyojini doimo o'rganib boradi va ularning dorixonada uzluksiz ravishda bo'lishini ta'minlaydi.

Dorivor o'simliklar dorixonasi, odatda, yirik shaharlar va viloyat markazlarida aholini dorivor o'simliklardan tayyorlangan dori vositalari: damlama, qaynatma holida, shifokorlar retsepti bilan va retseptsiz, har xil choylar holida, sharbatlar shaklida fitobarlarda tayyorlanib, aholi uchun foydali va nisbatan bezarar bo'lgan dori vositalari bilan ta'minlash uchun tashkil qilinadi.

Bu dorixonalar retsepturasining o'ziga xos murakkablik tomonlari ham mavjud, chunki ayrim yig'malarning tarkibiga o'nlab dorivor o'simliklar xomashyosi kiritiladi, shuning uchun bu yig'malarni tayyorlash belgilangan tartib asosida amalga oshirilib, farmatsevtidan o'ziga xos bilim va mahorat talab etadi.

Dorivor o'simliklardan tayyorlangan dori vositalariga bo'lgan aholining ehtiyojini qondirish uchun ayrim hollarda farmatsevtlar

va shifokorlar hamkorligida dori vositasi choy, qaynatma, damlama yoki kokteyl shaklida dorixonaning alohida bo'limlari va fitobarlarda tashkil qilinishi ham mumkin.

Hozirgi kunda esa respublika SSV qoshidagi litsenziya hay'ati tomonidan bunday dorixona yoki bo'limlar ochishga ruxsatnoma berilib bormoqda, chunki bunday dorixonalarning bo'lishi aholi uchun foydali va iqtisodiy tomondan esa arzon dori shakli bo'lib, aholi ehtiyojining dori vositalariga bo'lgan talabini qondirishda muhim rol o'ynaydi.

Gomeopatik vositalar muomalasini amalga oshiruvchi dorixonalar ham maxsuslashtirilgan dorixonalar turkumiga kirib, ular ham ma'lum darajada aholini o'ziga xos gomeopatik retseptlar asosida tayyorlangan dori vositalari bilan ta'minlashga yordam beradi. Ushbu dorixonalarni iloji boricha, geriatrik bemorlarni davolash uchun tashkil qilingan maxsus davolash va davolash-profilaktika muassasalari yaqinida bo'lishi maqsadga muvofiqdir.

Gomeopatik dorixonalarda dori vositalari, asosan, tayyor dori vositalari shaklida beriladi, lekin bu xildagi dorixonalarda ham ekstemporal holda ayrim dori vositalarini tayyorlash ishlarini yo'lga qo'yish mumkin. Hozirgi kunda alohida maqomga ega bo'lgan gomeopatik dorixonalar respublikamizda tashkil etilgan emas, lekin ma'lum dorixonalarda alohida gomeopatiya bo'limi sifatida tashkil qilingan. Ta'kidlash lozimki, Toshkent farmatsevtika institutining dori turlari texnologiyasi kafedrasida ko'plab gomeopatik dori shakllari texnologiyasi, ayniqsa, respublikamizda mavjud bo'lgan xomashyolardan asos sifatida foydalanib, amaliyotda qo'llash uchun tayyorlab qo'yilgan texnologik jarayonlar yaratilgan.

O'quv-ishlab chiqarish dorixonalari, asosan, yosh mutaxassislarni yoki yuqori kurs talabalarini ishlab chiqarish yoki magistratura amaliyoti mashg'ulotlarini o'tkazish yoki farmatsevtlarning malakasini oshirish uchun baza sifatida tashkil qilinib, shu bilan birga, aholini va DPMLarini dori vositalari va boshqa

tibbiy ashyolar bilan ta'minlab turish ishlarini ham amalga oshiradi.

Ushbu dorixonalarda o'quv va amaliy mashg'ulotlarni o'tkazish uchun qo'shimcha xonalar bo'lib, bu xonalar esa o'quv va amaliy mashg'ulotlar uchun zarur bo'lgan asbob, uskuna va boshqa anjomlar bilan jihozlanadi. O'quv-kompyuter xonalari, zamonaviy pedagogik texnologiyalarga oid masofali o'qitishga mo'ljallangan texnika vositalari, o'quv adabiyotlari va tegishli me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlanishi maqsadga muvofiq.

O'quv-ishlab chiqarish dorixonalari ilmiy izlanishlar yoki ularning samarasini dorixona amaliyotiga tatbiq etishga mo'ljallangan holda tashkil etiladi. Shuningdek, ular talabalar va magistrantlarning malakaviy bitiruv (diplom) ishlarini bajarish uchun ham baza bo'lishi mumkin.

3.6. Dorixonalarning vazifalari va funksiyalari

Mulkchilik shaklidan qat'i nazar, dorixonalarning asosiy vazifalari aholini, davolash-profilaktika muassasalarini va boshqa tashkilotlar, maktab, bolalar bog'chalari hamda ayrim ishlab chiqarish korxonalarining tibbiy sanitariya qismlarini dori vositalari, sanitariya-gigiyena buyumlari, dezinfeksiya vositalari va bemorlarni parvarish qilishda ishlatiladigan tibbiy buyumlar bilan uzluksiz ravishda ta'minlab turishdan iborat.

Tibbiy buyumlar jumlasiga kasallikning oldini olish, tashxis qo'yish va davolash uchun tibbiyotda qo'llaniladigan buyumlar, bog'lash va tikish materiallari, shprislar, qon va infuzion eritmalar quyishga mo'ljallangan sistemalar, bemorlarni parvarishlashda qo'llaniladigan ashyolar va materiallar kiradi.

Dorixonalar bajargan ishlari, mulkchilik shakllarini e'tiborga olingan holda ular ishlab chiqarish, ta'minlash, savdo va xo'jalik faoliyatlari bilan shug'ullanadi. Ularning ishlab chiqarish faoliyati shundan iboratki, ular dorixonada shifokorlar tomonidan yozilgan retsept asosida va DPMLarning talabnomalari va boshqa tashkilotlarning buyurtmalari asosida dori vositalari tayyorlaydilar yoki tayyor dori vositasi beradilar, laboratoriya-qadoqlash ishlarini

bajaradilar, aholiga tayyorlab berilayotgan ekstemporal dori vositalari hamda tayyor dori vositalarining sifatini nazorat qiladilar va tegishli tartibda ularni rasmiylashtirgan holda tashqi tomondan bezalishiga e'tibor beradilar.

Shuningdek, dorixonalar o'zlariga yuklatilgan vazifalarga mos ravishda quyidagi funksiyalarni bajaradilar:

- tibbiyot xodimlarining o'rtasida tegishli tartibda axborot berish ishlarini o'tkazish, unda dorixonadagi mavjud va yangi dori vositalari to'g'risida ma'lumot berish, birorta dori vositasi bo'lmay qolganda uning o'rnini bosuvchi boshqa dori vositasini taklif qilish, bu dorilarni ishlatish tartibi, dozasi va saqlash qoidalari to'g'risida obyektiv va mukammal ravishda axborot ishlarini o'tkazadilar;

- ayrim hollarda o'zlarida vaqtincha yo'q dori vositalarini, boshqa dorixonalarda mavjud ekanligini aytib, uning manzili bemorga tushuntirib beriladi;

- dorivor o'simliklarning xomashyosini terish, tayyorlash, saqlash ishlarini amalga oshiradilar, xuddi shunday ishlarga ularga birlashtirilgan dorixona shoxobchalarini ham jalb etadilar;

- dorixonalarda sanitariya-gigiyena talablari asosida tegishli boshqaruv ishlarini amalga oshiradilar;

- zarur bo'lib qolgan taqdirda bemorlarga birinchi tez tibbiy yordam ko'rsatishlari zarur.

Shuningdek, dorixonalar mulkchilik shaklidan qat'i nazar, zarur bo'lib qolganda aholiga dori vositalari bilan ko'rsatiladigan tibbiy xizmatni yaqinlashtirish maqsadida o'zining dorixona shoxobchalarini ochishi mumkin.

Dorixonalar iqtisodiy ko'rsatkichlari mulkchilik shakli, ishlab chiqarish va savdo faoliyatiga qarab, yuqorida qayd etilganidek, aksiyadorlik, jamoa hamda yakka tartibda faoliyat ko'rsatuvchi xususiy dorixonalar va shifoxona dorixonalariga bo'linadi. Bu dorixonalarning faoliyat turlari esa dorixona ochish tartib-qoidalari to'g'risidagi Sog'liqni saqlash vazirining buyrug'i asosidagi litsenziya berish hay'ati tomonidan Vazirlar Mahkamasining tegishli qarorlari asosida muvofiqlashtirib turiladi.

Dorixona xonalarining tarkibi, ularning faoliyat turiga qarab jihozlanishi

Dorixonalarni ochish tartibiga oid Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlangan «Sanitariya qoidalari va ularning gigiyenik me'yorlari»ga (San PiN № 0319-15 va San PiN № 0243-07) asosan, dorixonaning faoliyat ko'rsatish turiga qarab, unda belgilangan xonalarga qo'yiladigan asosiy talablar keltirilgan. Undagi ko'rsatilgan umumiy nizomga asosan, har qanday dorixona San PiN tartib-qoidalari asosida tashkil etiladi va undagi xonalar va jihozlarga hamda ularni joylashtirishga ma'lum talablar qo'yiladi. San PiN № 0243-07 ga asosan, tayyor dorilar bilan savdo qiladigan dorixonalarni ko'p qavatli binolarning birinchi qavatida yoki alohida binolarda tashkil etishga ruxsat etiladi.

Ko'p qavatli binolarda, dorixonani o'zining alohida kirish yo'li, binoning orqa tomonidan bo'lib, undan har xil tovarlar qabul qilish yoki bo'sh idishlarni chiqarish va ayrim kishilarni qabul qilish uchun xizmat qiladi.

Tayyor dori vositalari dorixonalari uchun eng kam tarkibdagi xonalar maydonining hajmi

Xonalar	Xona maydoni m ² .dan kam bo'lmasligi
1. Savdo zali, shundan: a) ishchi o'rinlari zonasi; b) aholiga xizmat qilish zonasi	16 8 8
2. Tayyor dori vositalarini ochish va saqlash uchun	8
3. Termolabil (issiqqa chidamsiz) dorilarni saqlash uchun	4
4. Yordamchi xonalar, xodimlarning shaxsiy kiyim yoki xalatni yechib kiyinishi yoki ovqatlanishi uchun	4
5. Hojatxona (qo'l yuvish uchun rakovina bilan)	4
Jami	34

Xonalarning pol va devorlari dezinfeksiyalovchi vositalar bilan ho'l lattada artib tozalanishi, oynalarning esa yoz kunlari quyoshdan saqlovchi parda yoki pardaning o'rmini bosuvchi quyoshdan himoyalovchi buyumlar bilan jihozlanishi, oynalardagi darchalar unga tutilgan mayda to'qilgan to'r tutish bilan birga, ochilib-yopiladigan bo'lishi kerak.

Dorixonaning isitish tizimi mavjud bo'lib, ko'p qavatli binolarda joylashgan holatlarda markazlashtirilgan isitish sistemasiga ulangan bo'lishi kerak. Isituvchi radiatorlarning iloji bo'lsa, ustki qismi silliq va tez artib tozalanadigan bo'lishi kerak.

San PiN № 0319-15 asosida esa umumiy tipdagi dorixonalar va shifoxona dorixonalari uchun ishlab chiqilgan bo'lib, unda dorixona xodimlarining shaxsiy gigiyena qoidalariga, dorixonadagi ishlab chiqaruvchi asbob-anjomlar va dorixona uskunalariga qo'yiladigan talab ham ko'rsatilgandir. Bu me'yor va talablarga respublika hududida joylashgan hamma dorixonalar, ularning mulkchilik shakli va kimga tegishligidan qat'i nazar bu talablarga rioya qilishlari shart.

Umumiy va shifoxona dorixonalarining xonalari hamda ularning hajm me'yorlari va jihozlanishi San PiN № 0319-15 bo'yicha beriladi.

Dorixonalarning tashkiliy tuzilishi

Bajarayotgan ish hajmiga qarab, mulkchilik shaklidan qat'i nazar, dorixonada o'z imkoniyatlarini va mahalliy sharoitlarni hisobga olgan holda belgilangan me'yorlar doirasida dorixona hamda uning bo'limlari tashkil etiladi.

Tayyor dorilar bilan savdo qiladigan dorixonalarda, odatda, alohida bo'limlar tashkil qilinmaydi. Boshqa ko'pchilik dorixonalarda ikki bo'lim: retseptura ishlab chiqarish va retseptsiz sotishga ruxsat etilgan dori vositalarining bo'limlari tashkil etiladi. Hozirgi kunda eng katta dorixonalarda 4 ta bo'lim bo'lishi qayd etiladi. Sobiq Ittifoq davrida va hozirgi kunda Rossiya Federatsiyasida bu dorixonalarni 1-guruh dorixonalari deb yuritiladi va yuqorida

qayd etilgan bo'limlardan tashqari, ularda yana bir necha bo'limlar bo'lishi mumkin.

Bizning respublikamizda ham yuqorida qayd etilgan 4 ta bo'limdan, ya'ni retseptura ishlab chiqarish bo'limi, retsept bilan beriladigan tayyor dorilar bo'limi, g'amlamalar bo'limi va retseptsiz sotishga ruxsat etilgan dorilar bo'limlari mavjud bo'lgan dorixonalar faoliyat ko'rsatmoqda. Lekin bu bo'limlar soni cheklanadi degan gap emas, dorixonada yana boshqa bo'limlarni ham ochish mumkin. Masalan, sanitariya-gigiyena bo'limi, ko'zoynaklar bo'limi, gomeopatik dorilar bo'limi, fitobar va boshq.

Bu bo'limlarni boshliqlar va ularning yordamchilari boshqaradi. Bo'lim boshliqlari va ularning yordamchilari, asosan, oliy ma'lumotli farmatsevtlar bo'ladi. Lekin sanitariya-gigiyena bo'limi, ko'zoynaklar, fitobarlarda bo'lim boshliqlari va ularning yordamchilari lavozimlarida o'rta maxsus ma'lumotli farmatsevt assistentlar ishlashlariga ruxsat etiladi.

Har bir bo'lim o'zining tegishli vazifalarini bajaradi. Retseptura ishlab chiqarish bo'limi aholidan yakka tartibdagi ambulatoriya retseptlari va davolash-profilaktika muassasalarining talabnomalari asosida ektemporal yoki tayyor dori vositalarini aholiga tayyorlab berish, sifatini nazorat qilib, ichish va saqlash tartib-qoidalarini ularga tushuntirib berish bilan shug'ullanadilar. Zarur bo'lib qolgan taqdirda, dorixona mutaxassislari aholiga birinchi tibbiy yordam ko'rsatish bilan shug'ullanadilar.

G'amlamalar bo'limi esa dori vositalariga, tibbiy va boshqa bemorlarni parvarish qilish buyumlariga buyurtma-talabnomalar yozib, dorixona ta'minotchilariga: farmatsevtika korxonalariga yoki ulgurji dorixona muassasalariga, firma va ishlab chiqarish birlashmalariga jo'natadilar.

Shuningdek, bo'lim mutaxassislari doimiy ravishda dori vositalari va boshqa tibbiy buyumlarga bo'lgan ehtiyojni o'rganib, aniqlab boradilar. Bo'limda dori vositalarini tegishli tartibda saqlash, dorixonaning boshqa bo'limlariga dori vositalarini berish, shuningdek, shu bo'limda tez-tez, takrorlanib turadigan retseptlar asosida dorixona yarim fabrikat va standartlarni tayyorlash

bilan ham shug‘ullangan holda ularni tegishli tartibda sifati nazorat qilinib, laboratoriya-qadoqlash ishlarini amalga oshiradi.

Tayyor dorilar bo‘limi esa aholidan va davolash-profilaktika muassasalaridan tayyor dorilarga kelib tushgan retseptlar asosida, farmatsevtika ishlab chiqarish korxonalaridan keltirilgan dori vositalarini retsept asosida berish bilan shug‘ullanadi. Bu bo‘limda, asosan, oliy ma‘lumotli farmatsevtlar faoliyat ko‘rsatadi.

Retseptsiz sotishga ruxsat etilgan dorilar bo‘limida O‘zbekiston Respublikasi SSV tomonidan retseptsiz sotishga ruxsat etilgan dori vositalari sanitariya-gigiyena va tibbiy buyumlari, yosh bolalar maxsus ovqatlari va bemorlarni parvarish qilishda ishlatiladigan boshqa buyumlar sotish bilan ham shug‘ullanadilar. Ayrim dorixonalar bemorlarga kislorod yostiqlarini berish bilan ham shug‘ullanadi.

3.7. Retsept qabul qilish va dori vositasini berish ishlarini tashkil qilish tartibi

Retsept va uning funksiyalari, retsept turlari

Yevropa Ittifoqi direktiva maslahatiga muvofiq 1992-yil 31-martdan «Odam uchun dori vositalari kategoriyasini aniqlash haqida» «Retsept» — dori vositasiga yozma buyruq, uni huquqli mutaxassis yozib beradi, degan aniqlik kiritilgan.

Faqat retsept bo‘yicha qo‘yiladigan dori vositalari uchun alohida kichik guruhlar belgilanadi:

- bir martali yoki ko‘p martali retseptlar bo‘yicha qo‘yiladigan dori vositalari;
- maxsus retsept bo‘yicha sotiladigan dori vositalari;
- retsept bo‘yicha va ishlatishda cheklanishga ega bo‘lgan dori vositalari.

Faqat retsept bo‘yicha dori vositalari quyidagi hollarda sotilishi mumkin:

- agar iste‘molchining sog‘lig‘iga xavf yetadigan (dorini to‘g‘ri ishlatsa ham) va tibbiy ko‘rigi bo‘lmaganda;

- agar ko'pchilik iste'molchilarning dori vositasini noto'g'ri iste'mol qilishi natijasida ularning sog'lig'iga zarar yetadigan bo'lganda;

- agar dori vositasida keyinchalik izlanishni talab qiluvchi moddalar, zararli ta'sirlar bo'lganda;

- agar vosita parenteral qo'llash uchun bo'lganda.

Maxsus retsept bo'yicha sotiladigan dori vositalari:

- Xalqaro konvensiya va vakolatli milliy tizim tomonidan psixotrop yoki giyohvandlik vositasi sifatida aniqlanadigan moddalar;

- noto'g'ri ishlatilganda (iste'mol qilish, o'rganish, noqonuniy maqsadlarda qo'llash) xavf-xatar tug'diradigan dori vositalari;

- yangiligi natijasida yoki farmakologik xususiyatlari tufayli ehtiyotlik yuzasidan bu guruhga ajratish mumkin bo'lgan moddalar.

Retsept bo'yicha sotiladigan va cheklangan doirada ishlatiladigan dori vositalari:

- farmakologik xususiyatlari, yangiligi uchun va aholi sog'lig'ining saqlanishida faqat statsionar sharoitlarida ishlatiladi;

- statsionar sharoitida qo'yilgan tashxisni davolash uchun foydalaniladi, lekin boshqa sharoitlarda ham nazorat ostida bu dori vositasini qabul qilish mumkin;

- ambulatoriya sharoitida davolanish uchun mo'ljallangan, lekin uni ishlatishda jiddiy qo'shimcha ta'sirlarga olib kelish ehtimoli bo'lgani uchun retsept mutaxassis tomonidan yozilib, doimiy tibbiy nazoratda bo'lishi kerak.

Retsept funksiyalari

Tibbiyot nuqtayi nazaridan, retsept bemorning individual xususiyatlarini hisobga olgan holda doza va tarkibi shifokor tomonidan belgilangan dori vositalarni sotib olish va qo'llash uchun ishlatiladigan asosiy hujjat. U yuridik hujjat bo'lib, yozilish sanasi ko'rsatiladi, bemor va shifokor familiyasi, dorining

farmakologik xususiyatlarini hisobga olgan holda retsept blanki ishlatiladi, bunda retsept yozadigan va ular bo'yicha dori tayyorlaydigan shaxslar yuridik javobgarlikka ega.

Texnologik nuqtayi nazardan, retsept farmatsevtga dori tayyorlashda ko'rsatma va asos bo'lib xizmat qiladi, qanday dori vositalaridan foydalanish va qanday dori shakliga keltirishni ko'rsatadi.

Shuningdek, iqtisodiy hujjat bo'lib, dori va yordamchi moddalarni sarflash uchun, tarif hamda narxni aniqlash uchun hujjat hisoblanadi.

Bundan tashqari, turli ijtimoiy-iqtisodiy imtiyoz maqomiga ega insonlarga malakali dori vositalar yordami ko'rsatish uchun kafolat beradi.

Retsept yozishning umumiy qoidalari

Davolash-profilaktika muassasasi shifokorlari mavjud ko'rsatmalarga muvofiq, bemorga dori vositalariga retsept yozib, uni shaxsiy muhr bilan tasdiqlashlari kerak. Retsept blanklarining shakli ilovalarda berilgan.

Retseptlar bosmaxona yo'li bilan chop etilgan retsept blankiga dori vositasini qo'llash shakli, bemorning yoshi ko'rsatiladi. Barcha retseptlar aniq va ravshan to'ldirilishi lozim. Retseptga tuzatishlar kiritilishi mumkin emas. Dori vositasining tarkibi, dori shakli, dorini tayyorlash usuli, bemorga sotish uchun shifokor farmatsevt ko'rsatmasi lotin tilida yoziladi.

Lotin qisqartmalarini ishlatish faqat tibbiyot va farmatsevtikada umumiy qabul qilingan qisqartmalar bo'lishi mumkin. Ingre-diyentlarga yaqin bo'lgan qisqartmalarini ishlatish mumkin emas, chunki ular qanday dori vositasi yozilganligini aniqlashga yordam bermaydi. Zaharli ta'sir etuvchi dorilar va giyohvandlik vositalari retsept boshida, so'ng qolganlari yoziladi. Dorini iste'mol qilish yo'li, dozasi ko'rsatilgan, ichish vaqti (ovqatdan oldin yoki keyin) va uning muddati davlat tilida yoziladi. Umumiy ko'rsatmalar bilan cheklanish man etiladi.

Ambulatoriya sharoitida davolanishga muhtoj, shuningdek, statsionar sharoitda davolanib, ambulatoriya sharoitida davolanishni davom ettiradigan bemorlar uchun zarur dori vositalariga retsept yozib beriladi.

Quyidagi holatlarda retsept yozib berish taqiqlanadi:

- O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi tomonidan tibbiyotda ishlatishga ruxsat etilmagan dori vositalariga;
- kasallik belgilari mavjud bo‘lmaganda;
- faqat davolash-profilaktika muassasasida ishlatiladigan dori vositalari (narkoz uchun efir, xloretil, fentanil, sombrevin, kalip-sol, ftorotan, ketamin va boshqalar).

Agar retseptda zaharli, narkotik va boshqa ingrediyentlar qo‘shilmasidagi kuchli ta‘sir qiluvchi vositalar yozib berilgan bo‘lsa, ularni tayyorlangan dori tarkibiga kiritmay alohida berish taqiqlanadi.

Pushti rangdagi maxsus retseptura blanklari yozib berilgan narkotik dori-darmon vositalari hududiy davolash-profilaktika muassasalariga faqat shu maqsadlar uchun biriktirib qo‘yilgan dorixonalardan beriladi. Zaharli va narkotik dori vositalari berish huquqiga ega bo‘lgan dorixona va davolash-profilaktika muassasalarining ro‘yxati joylardagi sog‘liqni saqlash organlari va «Dori-darmon» hududiy birlashmalari tomonidan belgilanadi.

Etilmorfin gidroklorid, kodein, kodein fosfat va natriy etaminaning boshqa dori-darmon vositalari bilan aralashmasi shahar (shahar yoki qishloq, ma‘muriy tuman) doirasida barcha dorixonalar tomonidan o‘zlari joylashgan hududdagi davolash-profilaktika muassasalarining retseptlari bo‘yicha beriladi.

Bemorga tez zarurat bo‘yicha dori olish kerak bo‘lsa, retseptning yuqori burchagiga «sito» (tez) yoki «statim» (darhol) belgilari qo‘yiladi. Ekstemporal, ya‘ni yakka tartibda tayyorlanadigan dorilarga retsept yozilganda suyuq dorilar miqdori millilitrlarda, tomchilarda, qolganlari esa grammlarda yoziladi.

Retsept yozilganda shifokor «surunkali bemorga» deb yozib, retseptning ishlatilish muddati va unda dorining sotish vaqti (har

hafta, har oy va boshq.) bo'lishi, ko'rsatma shifokor imzosi va shaxsiy muhri bilan tasdiqlanishi kerak. Buzilish, tuzatish va bir-biriga to'g'ri kelmaydigan dori vositalari bilan yozilgan retsept haqiqiy emas deb hisoblanadi va unga dori berilmaydi. Retsept «Retsept haqiqiy emas» yozuvi bilan bekor qilinadi.

Dorixona ishida mas'uliyatli vazifalardan biri retseptlarni qabul qilish va ular bo'yicha dori vositalarini berish hisoblanadi. Bu ishning bajarilishida farmatsevt retsept yozgan shifokor tomonidan qilingan xatolarini aniqlash va farmatsevtik deontologiya negizlari asosida retseptni bajarish maqsadida juda e'tiborli bo'lishi kerak.

Farmatsevt tayyor doriga retsept qabul qilayotganda tegishli barcha ma'lumotlar borligini tekshirib, bemorga saqlashni va uy sharoitida qabul qilish qoidalarini eslatadi.

Farmatsevt ekstemporal dorilarga retsept qabul qilayotganda bemorning yoshini aniqlab, retsept yozilgan sanaga, yozilgan ingredientlarning dozasi va to'g'ri kelishiga alohida e'tibor berishi kerak. Bolalarga dori tayyorlayotganda zaharli va maxsus hisobda turuvchi dorilarga ham katta e'tibor beriladi.

Zaharli, giyohvand va etil spirt saqlovchi dori tayyorlayotganda farmatsevt diqqatini jalb etish uchun qizil qalam bilan chiziladi. Agar shifokor yozgan zaharli, giyohvand yoki kuchli ta'sir etuvchi dori dozasi yuqori birlamchi dozadan oshsa, lekin retsept tegishli tarzda yozilmagan bo'lsa, farmatsevt dozirovkani 1/2 dozada to'g'rilab, yuqori birlamchi deb belgilashi kerak.

Farmatsevt giyohvandlik yoki unga teng moddalari bo'lgan retsept qabul qilayotganida bir martalik sotilishi, bitta retsept bo'yicha beriladigan me'yorini tekshirishi kerak. Retsept xatolar bilan yozilgan yoki dori vositalari bir-biriga to'g'ri kelmaganda va boshqa xatolari bo'lganda, «retsept bekor qilinadi» degan yozuv bilan bekor qilinib, maxsus jurnalda ro'yxatga olinadi.

Agar shifokor retseptda qilgan xatosi yoki shubhali ma'lumot bo'lsa, farmatsevt shifokor bilan telefon orqali bog'lanib, vosita nomini aniqlab, uning dozasini, farmakologik kirishishligini aniqlab, so'ng dorini sotishi mumkin.

Retsept qabul qilish bo'yicha farmatsevt ish joyi bajari-
layotgan ishiga muvofiq moslashgan bo'lishi kerak. Retsept tez
ishlashi uchun stolda turli xil axborot-ma'lumotli jadvallar
bo'lishi kerak: zaharli, maxsus hisobda turuvchi va kuchli ta'sir
etuvchi dorivor moddalarning bir martalik hamda sutkalik doza-
lari, ingrediylarning bir-biriga mosligi, shifokorlar tomonidan
tez-tez yoziladigan individual tayyorlanadigan dorilar narxi va
boshqalar.

Dorixona muassasalarining asosiy maqsadi aholini sifatli dori
vositalari bilan ta'minlashdir. Retseptlarni qabul qilish, shifokor
retsepti asosida dori tayyorlash, ularni ichki dorixona nazorati
va dorixona muassasalaridan dori vositalarini berish qoidalari
keltirilgan. Retseptlarni qabul qilish shifokor retsepti va davolash-
profilaktika muassasasi talabnomasi asosida dori tayyorlash,
ularning sifatini nazorat qilish va tayyorlangan dorilarni dorixo-
nalarda sotish uchun retseptura ishlab chiqish bo'limlari tashkil
qilinadi. Bo'limlarga mudir va uning o'rinbosarlari rahbarlik qiladi.
Retseptura ishlab chiqish bo'limlarida farmatsevt va farmatsevt
assistenti lavozimlari mavjuddir.

Farmatsevt lavozimiga quyidagi vazifalar yuklatiladi:

- qabul qilingan retseptlar asosida individual usulda tayyor-
langan dori vositalarining sifatini nazorat qilish, dorilarni sotish
va dorixona ichida tayyorlov ishlari bilan shug'ullanish;
- retseptlarni qabul qilish va tayyor dori vositalarini sotish,
ichki dorixona uchun tayyorlangan dori vositalari va dorixona
uchun tayyorlangan dori vositalarining sifatini to'liq nazorat qilish;
- dorixona rahbariyati dorixonada tushuntirish ishlarini olib
borishi, farmatsevtlar ishini nazorat qilishi, tungi paytlarda
ishlash uchun farmatsevt lavozimini ajratishi mumkin.

Farmatsevt ish joyida quyidagi tegishli ma'lumotli adabiyotlar
bo'lishi kerak: Davlat farmakopeyasi, bir martalik va sutkalik
dozalar jadvallari, adabiyotlar, Sog'liqni saqlash vazirligining
buyruqlari, alohida dori vositalariga ma'lumotnomalar, dori
vositalari sinonimlari, narx jadvali, ishlab chiqarish tariflari,

hisob hujjatlari (kvitansiya, jurnal, noto'g'ri yozilgan retseptni hisoblash uchun jurnal, signaturalar va h.k.).

Ish joyida retsept qabul qilish va dori berish jarayonida farmatsevt rioya qilishi shart bo'lgan vazifalar:

- «Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to'g'risida»gi, «Giyohvandlik vositasi va psixotrop moddalar to'g'risida»gi va boshqa dori vositalari muomalasi iste'molchilar huquqlarini himoya qilish haqidagi Qonunlar va h.k.;

- giyohvandlik vositalari va psixotrop moddalar ro'yxati hamda ularning prekursorlari;

- Sog'liqni saqlash vazirligining tegishli buyruq va yo'riq-nomalari;

- farmatsevtlar etikasi va deontologiya qoidalari.

Hozirgi vaqtda sog'liqni saqlash tizimining muhim muam-molaridan biri bo'lib, dori vositalaridan ratsional foydalanish hisoblanadi, uning zaruriyati har tomonlama aniqlanadi:

- chegaralangan budjet mablag'i hisobiga dori vositalari sotib olish;

- dori vositalarining noratsional tayyorlanishi va foydala-nishi;

- nostandart, qalbaki dori vositalarining bozorda mavjudligi.

Farmatsevtning ish joyini asbob-uskunalar bilan ta'minlayot-ganida quyidagi qoidalarga rioya qilinishi kerak:

- ish joyida ish davomida kerak bo'lmaydigan narsalar bo'l-masligi;

- har bir predmet doimiy joyiga ega bo'lishi;

- tez-tez ishlatiladigan predmetlar qo'l ostida bo'lishi.

Farmatsevtning charchamasligi uchun quyidagi sanitariya-gigiyena qoidalariga rioya qilish lozim: mo'tadil harorat, ish joyining yoritilishi va ventilatsiyasi.

Giyohvandlik vositalari — misol uchun etilmorfin gidro-xlorid, kodein, fosfat, etaminal natriy, barbamil, fepranon va boshqalar toza holda va indifferent moddalar bilan aralashmasida maxsus retsept blanklarida yoziladi. Bunday retseptga muassasa boshlig'i (yoki uning yordamchisi) tomonidan qo'shimcha imzo

qo'yiladi va muassasa muhri bilan tasdiqlanadi. Giyohvandlik vositalari va psixotrop moddalar toza holda yoki indifferent qo'shimchalar bilan birga, faqat davlat sog'liqni saqlash muassasasida ishlaydigan shifokor tomonidan yozishga ruxsat etiladi.

Agar dori vositasi tarkibiga boshqa dori vositalari bilan aralash-tirib, zaharli moddalar qo'shilsa, uyqu, neyroleptik, antidepressiv, anabolik vositalar, steroidli garmonlar, trankvilizatorlar bo'lsa, to'liq narxiga beriladigan shakldagi retsept yoziladi va qo'shimcha sog'liqni saqlash muassasasining «Retseptlar uchun» muhri bilan tasdiqlanadi.

Giyohvandlik vositalari va psixotrop moddalar faqat bir martalik retsept bo'yicha beriladi hamda uni tuzatishga ruxsat etilmaydi. Bu vositalarning ro'yxati va bir retsept uchun dozasi, berish tartibi, saqlash, hisobini olib borish Sog'liqni saqlash vazirining 2001-yil 28-noyabrdagi 527-buyrug'i bilan tasdiqlangan.

Zaharli yoki kuchli ta'sir etuvchi dorilar uchun retsept yozilganda, shifokor dori dozasini yozma ravishda yozishi va undov belgisi qo'yishi kerak. Retsept tarkibida zaharli, giyohvand, psixotrop moddalar va prekursorlar bo'lsa, bunday dorilar retsepti dorixonada qoladi, bemorga signatura beriladi.

Har bir retseptda dori vositalarining tarkibiga qaramay, asosiy majburiy rekvizitlar bo'lishi shart:

- davolash-profilaktika muassasasining shtampi (nomi, manzili va telefon raqami ko'rsatilishi);

- retsept yozib berilgan sana;
- kasalning familiyasi, ismi va yoshi;
- shifokorning familiyasi, ismi;
- dori vositasining nomi va soni;
- dori vositasidan foydalanishning aniq usuli;
- shifokorning shaxsiy muhri va imzosi.

Qo'shimcha retsept rekvizitlari dori vositasi tarkibidan va retseptura blank shaklidan iborat bo'ladi.

Retseptlar bosmaxona yo'li bilan chop etilgan blanklarga yoziladi. Retsept blank uch xil bo'ladi:

1. Bolalar va kattalar uchun to'liq narxga dori vositasini sotib olish uchun (birinchi shakl) — 1-ilova.
2. Bepul dorilar yozish uchun va psixotrop xususiyatga ega bo'lgan dori vositalari uchun (ikkinchi shakl) — 2-ilova.
3. Pushti rangli retsept blanki bo'lib, faqat giyohvandlik vositalari yozish uchun tavsiya etilgan (uchinchi shakl) — 3-ilova.

Birinchi shakldagi retsept blankiga zaharli dori vositalari, uxlatuvchi dorilar, neyroleptik, antidepressiv, steroid gormonlar, trankvilizatorlar, astmaga qarshi vositalar, zamanixa nastoykasi, etil spirti saqlagan dori vositalari, kuchli ta'sir etuvchi moddalar, antibiotiklar, sulfanilamid va boshqa vositalar.

Ikkinchi shakldagi blankka dori vositalardan faqat bittasi yoziladi.

Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 2-dekabrda 532-qarori asosida quyidagi toifa bemorlarga bepul dori vositalari beriladi:

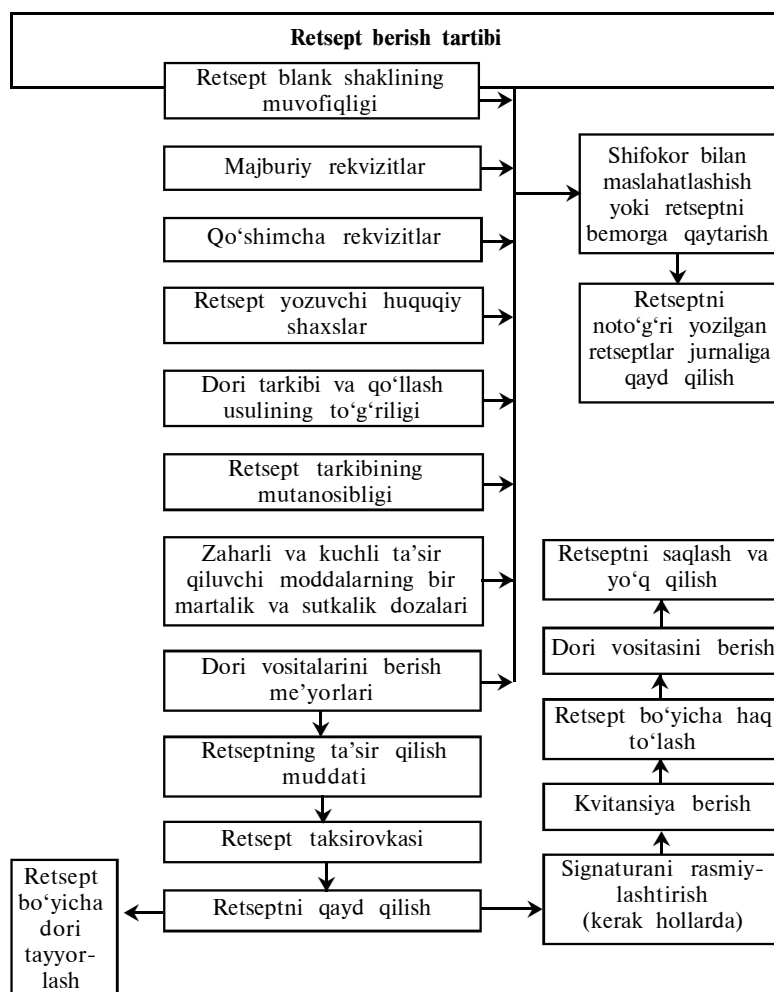
- sil kasalligi;
- moxov kasalligi;
- onkologik kasalliklar;
- OITS — orttirilgan immun tanqislik sindromi;
- endokrinologik kasalliklar;
- ruhiy kasalliklar;
- yasama yurak qopqoqchalarini qo'yish operatsiyasi o'tkazilgandan keyin va a'zolarini ko'chirib qo'ygan bemorlar;
- hech kimi yo'q muhtojlar;
- II jahon urushi qatnashchilari, nogironlari hamda imtiyoz tomonidan ularga tenglashtirilganlar;
- 1941—1945-yillardagi mehnat fronti qatnashchilari;
- Chernobil AES falokati oqibatlarini tugatishda qatnashib nogiron bo'lganlar;
- baynalmilal harbiy xizmatchilar.

Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 31-maydagi 188-qarori asosida:

- yadro poligonlari va unga tenglashtirilgan korxonalarda ishlagan nafaqadagi fuqarolarga bepul dori vositalari beriladi.

Maxsus retseptura blankida majburiy retseptlardan tashqari qo'shimcha rekvizitlar bo'lishi kerak:

- seriya raqam va himoya darajasi (pushti rangli qog'ozli himoya belgilari bilan);
- bosh shifokor yoki uning o'rinbosari imzosi yoki bo'lim rahbarining imzosi va rangli muhr bilan tasdiqlanadi;
- kasallik tarixi raqami.



Bitta blankda faqat bitta dori vositasining nomini yozish mumkin. 2-shakldagi retseptura blankida majburiy va qo'shimcha rekvizitlar bo'lishi kerak:

- seriya raqami va manzil yoki bemor tibbiy xaritasining raqami;
- «Retsept uchun» davolash-profilaktika muassasasi muhri;
- shifokor va kasalning to'liq familiyasi hamda ismi.

Bepul va imtiyozli dori vositalari berish uchun retsept ikki nusxada yoziladi. 1-shakldagi blanklarda zaharli va kuchli ta'sir etuvchi dori vositalari, etil spirti, apomorfingidroxlorid, atropin sulfat, gomotropin gidrobromid, dikain, kumush nitrat, paxikarpin gidroyodid, pilokarpin gidroxlorid, adrenaliningidroxlorid, galazolin va boshqalar yoziladi.

Farmatsevt retseptning to'g'ri yozilganligini va dori vositasidan foydalanish usulini tekshirishi kerak. Dori vositasi tarkibi, dori shakli, belgilashi va farmatsevtga shifokor murojaati, dori vositasini ishlab chiqarish va berish haqida lotin tilida yoziladi.

Dorixonada retsept qabul qilish va dori vositalarini berish tartibi:

- to'g'ri bajarilish mexanizmi;
- retseptda noto'g'ri holatlar mexanizmi.

Giyohvandlik vositasi nomlari, psixotrop va zaharli moddalar retsept boshida yoziladi. Suyuq moddalar miqdori millilitr, gramm va tomchilarda, boshqa moddalar — grammlarda belgilanadi, dori vositasi davolanish usuli, dozasi, chastotalar, qabul qilish vaqti va uning uzoqligi o'zbek, rus yoki mahalliy tillarda yoziladi.

Yakka tartibda dori tayyorlash uchun retseptdagi ingredientlarning muvofiqligini tekshirish kerak. Ma'lumki, 2 yoki undan ortiq muvofiq dori vositasi terapevtik samaradorlikni kuchaytiradi (morfin+promedol) yoki pasaytiradi (pilokarpin+atropin).

Etil spirti uchun belgilangan berish normalari:

- toza ko'rinishda — retsept «kompres qo'yish uchun» yozuvi bilan 50 g.gacha;
- boshqa ingredient aralashmada — 50 g.gacha;
- surunkali kasallarga — «Maxsus tayinlash» retsept bo'yicha 100 g.gacha.

Boshqa dori vositasi retseptda yozilgan miqdorida beriladi, belgilangan retseptlarning ta'sir qilish muddati quyidagicha:

- giyohvandlik vositasi va psixotrop, giyohvand moddalar uchun retseptlar 10 kun ichida haqiqiydir;

- (1-shakl) retseptura blanklari 10 kun ichida haqiqiydir;

- (2-shakl) blankdagi retsept 30 kun ichida haqiqiydir.

To'g'ri yozilgan retsept toksirovka qilinadi — uning chakana narxi aniqlanadi. Dori vositasining chakana narxi dorining tarkibiga kirgan moddalar narxi, dorixona idishining narxi, dori tayyorlash uchun belgilangan tariflar asosida shakllanadi. Qabul qilingan tarif dorixona yoki aksiyador birlashma buyrug'i asosida tasdiqlangan bo'ladi.

Tarifkatsiya asosiga quyidagilar kiradi:

- ishlab chiqarish, nazorat, qadoqlash va ekstemporal dori shakllari, ichki dorixonani tayyorlash, dori vositasini qadoqlash uchun vaqt xarajatlarining me'yorlari;

- bir minimal ish vaqtining qiymati (o'rtacha ish haqi e'tiborga olinadi, ammo bu qiymat doimiy emas, o'zgarib turishi mumkin).

Misol:

180,0	Rp:
30,0	Euphyllini 0,01
29,0	Sacchari 0,2
15,0	M., ut fiat pulvis
254,0	D.t.d № 15

D.S. 1 ta kukundan 2 mahal.

Dori moddasining narxi (180+30) ga tayyorlash uchun tarif 29 so'm va 10 tadan keyingi har bir kukun uchun 3 so'm (3×5) olinadi. Demak, 180+30+29+15=254.

Yakka tartibda tayyorlanadigan dorilarning turlari har xil usullar bilan ro'yxatga olinadi. Kvitansiya bilan retseptni ro'yxatga olish usuli — eng ko'p qo'llaniladigan usuldir. Kvitansiya bir nusxada to'ldiriladi. Kvitansiya 3 qismdan iborat.

Birinchi qismda retsept raqami, kasalning F.I.Sh., qiymati va dori turi belgilanadi. Bu qism dorixonada qoladi. U retsept

bo'yicha ishlab chiqargan hisob uchun asosdir. Ularning miqdori bo'yicha ish kuni oxirida qabul qilingan retseptlari va uning umumiy qiymati hisoblanadi. Koreshoklar dorixonada saqlanib, ular 50 va 100 tadan jamlanadi.

Ikkinchi qismda retsept raqami, dori turining shakli, uning qiymati, kasalning familiyasi, dorining ishlab chiqarish vaqti belgilanadi. Bu qism buyurtmachiga beriladi.

Uchinchi qismida 2 ta bir xil raqamdan iborat — «tayyorladim», «tekshirdim», «yubordim» yoziladi va uni retseptga yopishtiriladi. Dorixonalarda yakka tartibda dori tayyorlash uchun retseptlar retseptura jurnalida ro'yxatga olinadi. Bunda sana, retsept raqami, kasalning F.I.Sh., dori turi, narxi yoziladi. Ish kunining boshidan boshlab retsept raqami yoziladi. Kunning oxirida ustunlar bo'yicha jami sanab chiqiladi. Alohida distillangan suv qiymati va dori ishlab chiqarish bo'yicha tarif hisoblanadi. Dori olish uchun kasalga jeton yoki kvitansiya beriladi.

Ayrim dorixonalarda dorini tayyorlash uchun buyurtma chekli usulda olib boriladi. Dori taksirovka qilinib, narxi to'langandan so'ng retsept farmatsevtga tayyorlash uchun beriladi.

Shifokor retsepti bo'yicha dori vositasini berishda dorixona mutaxassis xodimi quyidagi qoidalarga qat'iy rioya qilishi kerak. Agar retseptda tayyorlanadigan dori vositasi tarkibida boshqa ingrediyentlar bilan birgalikda giyohvandlik vositalari, psixotrop moddalar, zaharli, kuchli ta'sir qiluvchi, apomorfin gidroxlorid, atropin sulfat, gomatropin gidrobromid, dikain, kumush nitrat, paxikarpin gidroyodid, anabolik gormonlar bo'lsa, ularni alohida berish man qilinadi. Aholi yashovchi joylardagi dorixonalarga giyohvand va psixotrop moddalarni davolash-profilaktika muassasasi retseptlari bo'yicha beriladi.

Veterinariya-davolash muassasalarining retseptlari bilan giyohvandlik vositalari va psixotrop moddalarni berish qat'iy man qilinadi.

Giyohvandlik vositalari psixotrop moddalar, kuchli ta'sir qiluvchi dori vositalari saqlagan yakka tartibda tayyorlangan dori

vositasini berishda bemorlarga retsept o'rnida tepasi sariq chizig'i bo'lgan va qora shrifli «Signatura» yozuvi bo'lgan signatura beriladi. Ayrim hollarda dorixonada ko'rsatilgan dori bo'lmasa, u holda dori vositalarining sinonimi berilishi mumkin.

Dorixona muassasalariga sotilgan yoki berilgan dori vositalarini qaytarib olish man etiladi. Undan tashqari, profilaktika va uy sharoitida davolash uchun ishlatiladigan buyumlar, tibbiy asbob va uskunalarni, bolalarni parvarishlash buyumlari, shaxsiy gigiyena vositalari, parfumeriya-kosmetik vositalar qaytarib olinmaydi va almashtirib berilmaydi. Maxsus blanklarga yozilgan dori vositalarining blanklari dorixonada qoldiriladi.

Retseptlarni saqlash. Retseptlar maxsus seyflarda yoki metall shkaflarda saqlanadi. Ishlatilgan giyohvandlik vositalari uchun berilgan retseptlar qayd qilingan, muhrlangan oy va yil bo'yicha shnurlangan maxsus seyflarda saqlanishi kerak.

Retseptlarning saqlanish muddatlari:

- imtiyozli berilgan dori vositalari — 3 yil;
- giyohvandlik vositalari va psixotrop moddalar uchun — 5 yil;
- kuchli ta'sir qiluvchi va zaharli dori vositalari — apomorfin gidroksid, atropin sulfat, gomatropin gidrobromid, dikain, kumush nitrat, paxikarbin gidroyodid, etil spirti, anabolik gormonlar uchun — 1 yil.

Saqlanish muddatlari tugagan retseptlar komissiya tomonidan dalolatnoma asosida yo'q qilinadi.

Anabolik ta'sirga ega gormonlar, shu jumladan, steroid gormonlar, trankvilizatorlar, antidepressiv moddalar, neyroleptiklar, 8-oksixinolin saqlagan dori vositalari va antigistamin vositalarga berilgan retseptlar «Dori berilgan» shtampi bilan bosiladi. Ularni yana qaytadan olish uchun yangi retsept lozim bo'ladi.

Dorixonalardan retsept asosida bepul yoki imtiyozli dori vositalarini ambulatoriya sharoitida davolanuvchi fuqaroni faqat davlat tasarrufidagi davolash-profilaktika muassasasi shifokori berishi mumkin.

Yana imtiyozli dori vositalarini mustaqil berish huquqi quyidagi shifokorlarga berilgan:

- ambulatoriya poliklinika shifokorlariga;
- sogʻliqni saqlash hududiy organ boshqarmasi bilan kelishuvga asosan amaliyotdagi shifokorlarga;
- mustaqil qabul qiluvchi feldsher yoki akusherlarga;
- qishloq davolash-profilaktika muassasasida shifokor boʻlmaganda;
- mustaqil qabul qiluvchi tish shifokorlariga.

Imtiyozli retseptlar davolovchi shifokor tomonidan quyidagi dori vositalariga yoziladi:

- psixotrop, kuchli taʼsir etuvchi, zaharli, anabolik gormonlarga;
- onkologik yoki gematologik kasal boʻlgan bemorlarga giyohvandlik vositalari.

Miqdoriy hisobda turuvchi yoki imtiyozli dori vositalari retsept blankiga bitta turdagi dori vositalari yoziladi. Retsept blankini toʻldirish vaqtida shifokor dori vositasi uchun toʻlov turini koʻrsatishi kerak.

Retseptda davolovchi shifokorning telefon raqami boʻlishi shart, chunki retseptda koʻrsatilgan dori vositalari dorixonada mavjud boʻlmasa, u holda dorixona xodimi shifokor bilan telefon orqali maslahatlashib, koʻrsatilgan dori vositasidan boshqa sinonimini taklif qilishi mumkin boʻladi.

Agar kerakli imtiyozli dori vositalari yoki ularning sinonimi dorixonada boʻlmasa, u holda bemor (nogiron va urush qatnashchilari, 80 yoshdan oshgan keksa fuqarolar hamda qiyin qoʻzgʻalib yuruvchi odam)larga telefon orqali yoki pochta orqali xabar beriladi.

Bu haqda imtiyozli dori oladigan bemorning imtiyozli dori berish xaritasiga belgi qoʻyiladi. Imtiyozli retseptning taʼsir muddati — 30 kun; giyohvand va psixotrop dorilarga — 10 kun, kuchli taʼsir qiluvchi va zaharli moddalar, dori moddalari: apomorfina gidroklorid, kumush nitrat, atropin sulfat, gomotropin gidrobromid, dikain, paxikarpin gidroyodid, anabolik gormonlarga — 10 kun belgilangan.

3.8. Dorixona sharoitida dori vositalarini tayyorlash va sifatini nazorat qilish ishlarini tashkil qilish

Bozor iqtisodiyoti siyosati olib borilayotgan, dorixonalarning salmoqli qismi xususiylashtirilayotgan sharoitda ularning sanitariya-gigiyena me'yor va qoidalariga rioya qilinishiga alohida e'tibor berish muhim ahamiyat kasb etadi.

Ma'lumki, dorixonalarning asosiy vazifalari dori vositalarini sifatli tayyorlash, aholini, davolash-profilaktika muassasalarini, poliklinika va ambulatoriyalarni dori vositalari bilan ta'minlash, aholining kundalik dori vositalariga bo'lgan ehtiyojini qondirishdir. Aholini va turli davolash-profilaktika muassasalarini sifatli dori vositalari bilan ta'minlash ko'p jihatdan dori vositasini tayyorlaydigan shaxslarning bilim-saviyasiga, ular tomonidan maxsus tartib, qoida va qonunlar to'la-to'kis bajarilishiga bog'liqdir.

Dori vositalarini tayyorlash bilan shug'ullanadigan dorixonalarda, odatda, uch guruh xonalar bo'ladi:

1. Ishlab chiqarish xonalari. Dori xarid qilish uchun keladigan shaxslarni kutish xonasi (savdo zali), retseptlarni qabul qilish bo'limi, dori vositalarini tayyorlash — assistentlar xonasi, dori vositasi uchun ishlatiladigan idishlarning yuvish xonasi, dori vositalarini saqlash xonalari, sterillash xonasi, farmatsevt-tahlil xonasi, dorilarni qadoqlash xonalari.

2. Xizmat qilish va xo'jalik ishlari uchun xonalar, dorixona mudirining xonasi, xodimlarning kiyinish xonalari, hojatxona va h.k.

3. Yordamchi xo'jalikka oid xonalar: shisha idishlar saqlanadigan xona, taralar, yoqilg'i, hidli dori vositalari uchun, dezinfeksiya moddalari uchun xonalar, garaj va boshqa xonalar.

Dorixonalarda dori vositalari, asosan, assistentlar xonasida tayyorlanadi. Assistentlar xonasi dori vositalarini tayyorlovchi farmatsevt-texnolog va farmatsevt-assistentlarning mehnatlarini yengillashtirish, mehnat unumdorligini oshirish maqsadida mehnatni ilmiy asosda tashkil etish qoidalariga mos, yetarli ish joyiga mo'ljallangan assistentlar stollari bilan jihozlanadi. Bu assistentlar stollarida tayyorlanadigan dori vositalarining turlariga

(kukunlar, suyuq dorilar va h.k.) ko'ra, alohida ish joylari ajratiladi. Bu stollarda suyuq dori vositalarini, kukunlarni, surtmalarni tayyorlash, nazorat o'tkazish uchun, qadoqlash ishlarini bajarish uchun alohida ish joylari bo'lishi lozim. Ular dori vositalarini tayyorlash uchun zaruriy bo'lgan kichik mexanizatsiya vositalari va boshqa uskunalar bilan jihozlanadi.

O'zbekiston Respublikasi SSVning 2004-yil 30-iyunda «Dori-xona muassasalarining moddiy-texnika bazasi, asbob-uskunolari, boshqa texnik vositalari va xodimlariga bo'lgan talablar asosiy holatlar tarmoq standartini tasdiqlash haqida»gi 304-buyruqqa binoan tasdiqlandi. Mazkur tarmoq standarti «Dori-darmon» aksiyadorlik kompaniyasi, Dori vositalari tibbiy texnika sifatini nazorat qilish bosh boshqarmasi, Toshkent farmatsevtika instituti tomonidan ishlab chiqilgan.

Ushbu standart mulkchilik shaklidan qat'i nazar, chakana, ulgurji savdo bilan shug'ullanuvchi barcha dorixonalar uchun majburiydir. Standartda kirish, termin va atamalar, umumiy holatlar, dorixona muassasalarining xonalari hamda ularning jihozlanishi, dori vositalarini qabul qilishga qo'yiladigan talablar, dori vositalarini saqlashga qo'yiladigan talablar, hisob va hisobot ishlari, dorixona xodimlariga bo'lgan talablar, dorixona faoliyatini tashkil etish, dorixona muassasasini tugatish bo'yicha ma'lumotlar berilgan.

San PiN № 0243-07 — bu tayyor dori vositalarini sotishda dorixona qurilishidagi sanitariya qoidalari va me'yorlari aks ettirilgan rasmiy hujjat. Ushbu hujjat besh bo'limdan iborat:

- 1-bo'lim — umumiy holatlar.
- 2-bo'lim — dorixona joylashishi va qurilishiga qo'yiladigan talablar.
- 3-bo'lim — dorixonaning jihozlanishi va xonalariga bo'lgan talablar.
- 4-bo'lim — dorixona xonalarining sanitar qurilishiga bo'lgan talablar.
- 5-bo'lim — dorixona xodimlarining shaxsiy gigiyenasi va xonalarni tozalashdagi qo'yiladigan talablar.

Hozirgi kunda San PiN 0243-07 ishlab chiqilgan, undan avval, ya'ni 1998-yilda esa dorixonalar uchun umumiy San PiN 0078-98 ishlangan edi.

Dorixona o'z faoliyatini farmatsevtika faoliyatiga berilgan litsenziya asosida olib boradi. Farmatsevtika faoliyatini litsenziyalash ishlari O'zRSSHning 2012-yil 30-martdagi 85-buyrug'i va boshqa me'yoriy hujjatlar asosida olib boriladi.

Dorixonada tayyorlanadigan dori vositalarining sifati standart talablariga mos bo'lishi eng dolzarb masalalardan biridir. Bunga erishish mumkin bo'lgan yo'llardan biri — tayyorlangan dori vositalarining sifatini ta'minlash va nazorat qilish.

O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining 2002-yil 29-dekabrda 583-buyrug'i «Dorixona muassasalarida tayyorlangan dori turlarining sifatini baholash bo'yicha qo'llanma»ni tasdiqlash to'g'risidadir. Ushbu qo'llanma dorixona muassasalarida tayyorlanadigan, qadoqlanadigan dori turlarining sifatini baholash va yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan og'ish me'yorlarini belgilaydi hamda dorixona muassasalarida ko'rsatma sifatida foydalaniladi.

Dorixonalarda dori vositalarining sifatini nazorat qilish ishlarini olib borish uchun nazorat-tahlil xonalari tashkil etiladi. Nazorat-tahlil xonalarida stollar bo'lib, ular kerakli tartibda jihozlanishi shart. Stollar oldida aylanma vertushkalar, ularda esa shtanglaslar va kerakli reaktivlar bo'ladi. Stollarda buretkalar va zarur bo'lgan eritmalar turishi shart. Bundan tashqari, davlat farmakopeyasining oxirgi nashri va boshqa me'yoriy hujjatlari bo'lishi lozim.

Dorixonada tayyorlangan dori vositalarining sifatini nazorat qiluvchi farmatsevt-tahlilchi, farmatsevt-texnologlarning huquq va burchlari:

- dorixonada tayyorlangan dorilarning sifatini nazorat qilish;
- dori vositalaridan bo'shagan shtanglaslarni o'zi vaqtida to'ldirib turish;
- assistentlar xonasida dori vositalarining amaldagi belgilangan qoidalarga binoan to'g'ri saqlanishini ta'minlab turish;

- qadoqlovchilarning ish jarayonlariga rahbarlik qilish;
- qadoqlovchilarning o'rtalaridagi vazifalarini taqsimlab berish.

Dorixonada tayyorlangan dorilar sifatini oshirishni ta'minlaydigan quyidagi omillarga alohida e'tibor berish kerak:

- dori vositalarini qabul qilish jarayonida ularni diqqat bilan tekshirib, sifat yuzasidan shubha tug'lsa, nazorat-tahlil laboratoriyasiga yuborish;
- amaldagi buyruqlar, talablarga muvofiq dorixonada sanitariya va farmatsevtika tartiblariga rioya qilish;
- ishlab chiqarishda ishlatiladigan apparat, asbob-uskunalarlarning aniq, to'g'ri ishlashini ta'minlash;
- dorixonada dori vositalarining fizik-kimyoviy xossalarini, yaroqlilik muddatini e'tiborga olib, muayyan shart-sharoitlarda saqlash (O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining 2000-yil 10-martdagi «Dori vositalari tibbiyot buyumlarining yaroqlilik muddati to'g'risida»gi 109-buyrug'i);
- dori moddalari bilan to'ldirilgan shtangaslardagi yorliqlarda tegishli yozuvlarning bo'lishini nazorat qilish;
- dorixonada kelib tushgan retseptlarni yoki talabnomalarning to'g'ri rasmiylashtirilganini tekshirish va dorilarni tayyorlash texnologiyasi qoidalariga amal qilish kabilardir.

Yakka tartibda tayyorlanadigan dori vositalari, tez buziluvchi va turg'un bo'lmagan preparatlar, konsentratlar, yarimfabrikatlarning sifatini va miqdorini nazorat qilish O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining 2000-yil 21-apreldagi (Dorixona sharoitlarida tayyorlanadigan dori vositalarining sifatini yaxshilash haqida) 195-buyrug'iga muvofiq, dorixonalarda tayyorlanadigan dori vositalarining sifatini nazorat qilishning quyidagi turlari mavjud: yozma, organoleptik, og'zaki, fizikaviy va kimyoviy nazorat.

Bundan tashqari, qabul qilish nazorati ham mavjud. Qabul qilish nazoratida dorixonaga kelib tushgan dori vositalarining qadoqlanishi, markirovkasi va tashqi ko'rinishi tekshiriladi. Agar

shubha tug'alsa, bu dori vositasi nazorat-tahlil laboratoriyasiga jo'natiladi.

Yozma nazorat. Farmatsevt tomonidan tayyorlangan dori vositasi uchun alohida pasport to'ldiriladi. Pasportda sana, retsept yoki talabnomaning raqami va har bir ingrediyehtning nomi hamda miqdori, olingan dozalarining soni yoziladi. Pasportda tayyorlangan, qadoqlagan va tekshirgan shaxslarning imzosi bo'lishi shart. Ushbu nazorat turidan dorixonada tayyorlanadigan barcha dori shakllari o'tishi lozim.

Agar dori vositasi yarimfabrikat yoki konsentratlardan tayyorlansa, pasportda olingan miqdori va ularning konsentratsiyasi ko'rsatiladi. Poroshoklar, shamchalar tayyorlanganda esa har bir ingrediyehtning massasi va ularning miqdori qayd etiladi. Pasport bir oy davomida saqlanadi.

Organoleptik nazorat. Bu nazoratda dori vositasining tashqi ko'rinishi, rangi, hidi, ta'mi, bir xil aralashganligi, mexanik aralashmalarining yo'qligi tekshiriladi.

Kattalarga ichish uchun tayyorlangan dori vositalarining ba'zi birlari, bolalarga ichish uchun tayyorlangan dori vositalarining hammasining ta'mi tekshiriladi.

Og'zaki nazorat. Bunda farmatsevt-texnolog dori vositasining tarkibiga kiruvchi birinchi ingrediyehtning nomini aytadi. Boshqa murakkab dori aralashmalarida esa farmatsevt ingrediyehtlarining nomi va miqdorini esida qolgani bo'yicha ko'rsatadi. Ushbu nazorat turi ayrim dori vositalarida o'tkaziladi. Og'zaki nazorat 5 ta dori shakli tayyorlanib bo'lingach olib boriladi.

Fizikaviy nazorat. Bu nazoratda dori shaklining hajmi va umumiy massasi tekshiriladi. Dorixonada tayyorlanadigan va qadoqlanadigan dori vositasining har bir seriyasi, yakka tartibda tayyorlanadigan dori vositalarining ba'zilar, sterilizatsiya talab qiladigan dori shakllari, sterilizatsiyaga qadar qadoqlangandan so'ng fizikaviy nazoratdan o'tadi.

Kimyoviy nazorat. Bunda dori vositalarining (sifatining tahlili) chinligi va miqdori tekshiriladi.

Dorixonada quyidagi dori vositalarining sifati tekshiriladi:

1) dorixonada qadoqlanadigan dori vositalarining har bir seriyalari;

2) yakka tartibda tayyorlanadigan dori vositalarining ba'zi birlari (0,1 % farmatsevt analitik lavozimi bo'lsa, 0,3 % farmatsevt analitik lavozimi bo'lmasa);

3) barcha konsentratlar, yarimfabrikatlarning har bir seriyalari;

4) shtanglaslardagi va buretka qurilmalaridagi dori vositalari;

5) omborxonadan dorixonaga keltirilgan dori vositalarining ba'zilari;

6) tozalangan suv (xloridlar, sulfatlar, kalsiy tuzlarining yo'qligi).

Dorixonada quyidagi dori vositalarining sifati va miqdori tekshiriladi:

1) barcha inyeksiya uchun tayyorlanadigan dori vositalari (sterilizatsiyaga qadar va undan so'ng);

2) tarkibida giyohvand va kuchli ta'sir etuvchi moddalar saqlagan hamda ko'z kasalliklarida ishlatiladigan dori vositalari (tomchilar, surtmalar);

3) atropin sulfat, kumush nitrat, xlorid kislotasi eritmalari (ichish uchun);

4) barcha konsentrat va yarimfabrikatlar;

5) dorixonada tayyorlanadigan barcha dori vositalarining har bir seriyalari;

6) stabilizatorlar;

7) etil spirtining konsentratsiyasi.

Dorixonada tayyorlangan dorilarning sifatini nazorat qilib bo'lingach, ularning natijalari tegishli hujjatlarda qayd etiladi.

*Aseptik sharoitda tayyorlanadigan dori vositalariga
qo'yiladigan sanitariya talablari*

Aseptik blok havo tortish ventilatsiyasi bilan jihozlanadi. Mikroblar tarqalishini kamaytirish maqsadida harakatlanuvchi resirkulatsion havotozalagichlar o'rnatilishi tavsiya etiladi. Aseptik

6. Peroksid qorong‘i joyda usti qoplangan ballonlarda yoki qulfdan saqlanadi. Peroksidni og‘zi berk idishda tashish mumkin.

Yuvish vositalari o‘ramda yoki polietilen qoplarda quruq joyda saqlanadi.

Yuvilgan idish sifatini tekshirish. 1. Yuvilgan idishning tozalik darajasini aniqlash:

Yuvilgan va quritilgan idish ichki qismini 3—5 ml bo‘yovchi eritma bilan 10 soniya davomida ho‘llanadi. Bundan keyin bo‘yovchi moddani suv bilan yuviladi: idish ichki qismida sariq dog‘lar yoki yog‘ izlari bo‘lmasligi yuvilgan idishning tozalik darajasini bildiradi.

2. Bo‘yovchi vositalar qoldig‘ini aniqlash. Yuvilgan flakon distillangan suv bilan chayiladi. Chayilgan suv bilan paxta namlanib, fenoltalein spirti eritmasidan 1—2 tomchi tomiziladi. Yuvish vositasining qoldig‘i bo‘lsa, paxta pushti rangga bo‘yaladi.

*Dori tayyorlash xonalariga qo‘yiladigan
sanitariya-gigiyena talablari*

Dori tayyorlash xonalarining joylashtirilishi ish faoliyatiga kerakli ish sharoitini yaratadi. Xonalarning joylashtirilishi ratsional deb hisoblanadi, qachonki, dori vositalari, idishlarning va h.k. aseptik blokka yetib kelishi qisqa bo‘ladi. Aseptik sharoitda tayyorlash xonalari boshqa xonalardan shluzlar bilan ajratiladi.

DPM dorixonalari tasarrufidagi xonalar dori tayyorlash va moddiy boyliklarni saqlash xonalariga ajratiladi. Dori tayyorlash xonalari asosiy va yordamchilarga bo‘linadi. Asosiy dori tayyorlash xonalariga quyidagilar kiradi.

- 1) retseptura xonasi;
- 2) assistentlar xonasi, aseptik blok, refektor xonasi, qadoqlash xonasi.

Retseptura xonasi farmatsevtlarning ish joylari bo‘lib, retsept qabul qilish, dori preparatlarini va tibbiyot buyumlarini berishdan iborat. Ushbu xona assistentlar xonasi, material xonasi bilan chegaradosh bo‘ladi. Assistentlar xonasi, aseptik blok, defektor,

qadoqlash xonalarida assistentlar, farmatsevtlar, qadoqlovchilar ish joylari joylashtirilgan.

Yordamchi xonalarga analitik, distillash-sterillash, yuvish xonalari kiradi. Bu yerda farmatsevtlar va yordamchi xodimlar ish joylari bo'lib, dori moddalari sifatini tekshirish, dorixona idishlarini yuvish, distillangan suvni olish va h.k. ishlar o'tkaziladi. Dori vositalari va tibbiyot buyumlarini saqlash uchun alohida xona ajratilib, moddiy boyliklarning hamma turi ularning fizik-kimyoviy xossalari muvofiq saqlanadi.

Assistent xonasi retsept (talabnoma) bo'yicha DPM va xonalar uchun dori tayyorlash va ularning sifatini tekshirish uchun mo'ljallangan. Shuningdek, bu yerda qadoqlash ishlari va dorixona ichki mahsulotini tayyorlash mumkin. Assistentlar xonasida xodimlarning ko'pchiligi ishlaganligi sababli, ish hajmi va xodimlar soniga mos kelishi kerak. Assistentlar xonasining derazalariga quyosh nuri to'g'ridan to'g'ri tushmasligi va shunga qaramay, tabiiy yorug'lik ham yaxshi bo'lishi lozim. Xonaning tagiga linoleum yotqiziladi.

Assistent xonasi dorixona anjomlari jihozlari bilan jihozlanadi: assistentlar stoli, toza idishlar saqlanadigan javonlar, buretkalar moslamalari distillangan suv o'tkazuvchi moslamalar, infundir apparatlar, zaharli moddalar saqlash javonlari, har xil og'irlikdagi tarozilar, maydalagichlar, dozatorlar va boshqalar. Kirish yonida yuvish, zararsizlantirish vositalari to'plami joylashtiriladi, sovitgich, bakteritsid yoritgich va boshq. Assistentlar xonasidagi jihozlar ishlash uchun qulay va samarali joylanishi kerak. Ish tugagach, hamma ish joylari, apparatlar yuvish va zararsizlantiruvchi vositalar bilan yuviladi.

Assistentlar xonasining poli kuniga kamida 1 marta yuviladi, devor eshiklari haftada 1 marta, shiplar oyda 1 marta yuvib tozalanadi.

Aseptik blok. Inyeksion eritmalar va steril dori shakllari, ko'z tomchilari, chaqaloqlar uchun dorilar va h.k. tayyorlash uchun mo'ljallangan. Uning tarkibiga o'tkazuvchi shluz, aseptik va sterillash xonalari kiradi. O'tkazuvchi shluz aseptik xonaga

kirishda joylashtiriladi. Bu yerda elektr quritgich (sochiq), bakteritsid nurlatgich, maxsus kiyim uchun javon, rakovina bo'lishi kerak. Texnika xavfsizligi qoidalariga rioya qilgan holda sterillash xonasiga kirish aseptik xonasidan bo'lib, eshigi aseptik xonaning ichiga ochilishi zarur. Aseptik xonasining jihozlari u yerdagi ish hajmiga qarab tanlab olinadi.

Albatta, laboratoriya stollari, tibbiyot javonlari, «A» ro'yxatidagi dori vositalari uchun javon, filtrlash apparatlari, bakteritsid nurlatgich, eritmalar tozaligining mexanik ifloslanishini tekshirish uchun asbob, eritmalar uchun aralastirgich, bug'li va havoli sterilizatorlar. Aseptik blokda xonalarga yuqori darajali talablar qo'yiladi. Xona devorlari shipgacha chinni plitkalar bilan terilgan yoki namlikka mustahkam bo'lgan och rangli bo'yoqlar bilan bo'yalgan bo'lishi shart. Aseptik xonasining derazalari mahkam yopilib, faqat ta'mirlash vaqtida ochiladi. Aseptik blok havo tortish ventilatsiyasi bilan jihozlanadi.

Aseptik blokni smenada kamida 1 marta yuvib tozalanadi. Haftasida 1 marta tozalash, yuvish ishlari va dezinfeksiya ishlari o'tkaziladi. Bakteritsid nurlatgichni yoqishdan oldin jihozlar dezinfeksiya qilinadi, devor, eshiklar yuviladi. Aseptik blokka kirishda dezinfeksiya eritmasi bilan namlangan rezina gilamcha solinadi.

Assistentlar, analitiklar va distillatsiya xonalari bir-biriga yaqin joylashtirilishi kerak. Aseptik majmua xonalari texnologik jarayon bosqichlari bilan mos ravishda, bevosita bog'liqlikni ta'minlashi darkor. Ishlab chiqarish xonalarining devor va shiplari dezenfeksiya vositalari bilan nam lattada artilishi zarur. Pollar linoleum yoki keramik plitkalar bilan qoplanishi lozim.

Aseptik sharoitda dorilar tayyorlash xonasi. Aseptik sharoitda dorilar tayyorlash uchun alohida izolatsiyalangan xonalar, asosan, katta dorixonalarda ajratiladi. Unda quyidagilar bo'lishi kerak: elektr yoki gaz o'tkazgich, oqova suv jo'mragi va rakovina, elektr plitasi yoki gaz gorelkasi hamda asbob-uskunalar. Aseptik sharoitda dori tayyorlanadigan xonada optimal sanitariya-gigiyena sharoiti yaratish uchun dorilarni sterilizatsiya qilinadigan avtoklavlar va

boshqa apparatlar qo'shni xonaga (koktoriyga) joylashtiriladi. Koktoriy — dorixona xonalaridan biri bo'lib, unda suv haydaladi va assistent ishiga bog'liq bo'lgan har xil farmatsevtik operatsiyalar: damlama va qaynatmalar tayyorlash, dorilarni sterillash, qaynatish, bug'latish ishlari ham bajariladi.

Ba'zi bir dorixonalarda aseptik sharoitda dori tayyorlash uchun maxsus blok-xonalar quriladi. Bloklar uch seksiyadan iborat bo'ladi:

- a) aseptik xona — bu yerda dori tayyorlanadi;
- b) sterilizatsiya xonasi — bu yerda avtoklav, 200 gacha isitadigan quritgich shkaf va boshqa sterilizatsiya apparatlari o'rnatiladi;
- d) tambur (boksdan oldingi xona)da farmatsevt, sterillangan xalat, qalpoqcha, shippaklarni kiyib, so'ngra aseptik xonaga kiriladi.

Stol bokslar. Ba'zi dorixonalarda aseptik sharoitda dorilar tayyorlash uchun maxsus xonalar bo'lmasligi natijasida, dorilarni qisman aseptik sharoitda tayyorlash imkonini beruvchi stol bokslar katta rol o'ynaydi. Aseptik sharoitda dorilar tayyorlanadigan xonalarni dorixonalarning boshqa xonalaridan to'liqroq izolatsiya qilish stol bokslar havosini, tozalangan suvni sterilizatsiya qilish maqsadida bakteriotsid lampalar (ultrabinafsha nurlatgichlar) muvaffaqiyat bilan qo'llanmoqda. Assistentning xonaga korjomasiz (xalat, ro'mol, qalpoqsiz) kirishi mutlaqo mumkin emas.

Aseptik blok defektar, assistentlar xonasiga kiraverishda dezinfeksiya eritmalari bilan ho'llangan rezina gilamchalari bo'lishi kerak. Yuvish xonalarida inyeksiya eritmalari va ko'z tomchilari, ichiladigan dori vositalari, sirtqi ishlatiladigan dori shakllari uchun alohida rakovinalar bo'lishi lozim. Rakovinalar har kuni tozalanishi va dezinfeksiya qilinishi shart. Dorixona xodimlari shaxsiy gigiyena qoidalariga rioya qilishlari shart. Ular ishga tushmaslaridan oldin tibbiy ko'rikdan o'tishlari lozim.

Aseptik blok ventilatsiya bilan jihozlanishi kerak. Havoni zararsizlantirish uchun aseptik blokda, distillatsiya xonasida bakteriotsid nurlatgichlar bo'lishi zarur. Aseptik blok jihozlari

dezinfeksiya eritmalari bilan ho'llangan lattada artilishi shart. Aseptik blok dorixonaning boshqa xonalaridan shluzlar orqali ajratilgan bo'lishi kerak. Dorixonadagi yordamchi materiallar (paxta, doka, pergament qog'oz) bikslarda sterilizatsiya qilinishi lozim.

3.9. Dorixona shoxobchalari

Aholiga dori vositalari bilan xizmat ko'rsatishni yanada yaxshilash maqsadida shahar va qishloq joylarida dorixona shoxobchalari tashkil qilinadi. Dorixona chakana savdo tarmoqlariga dorixona filiallari, qishloq shifokorlik punkti qoshidagi dorixona shoxobchasi, aksiyadorlik, xususiy va jamoaviy dorixonalar shoxobchalari kiradi.

Dorixona shoxobchalari retseptsiz tayyor dori vositalarini va tibbiyotda ishlatiladigan buyumlarni aholiga sotish maqsadida poliklinikalar va boshqa davolash-profilaktika muassasalarida tashkil qilinadi. Filiallarda o'rta farmatsevtik bilimli mutaxassislar ishlab, ular aholidan retseptsiz berishga ruxsat etilgan tayyor dori vositalari va tibbiyot buyumlarini berish bilan shug'ullanadi.

Dorixona filiali tibbiyot muassasasi shifokorlari bilan yaqin aloqada ishlarni tashkil qilishadi. Davolash muassasasi filiali uchun dori vositalari saqlash va aholiga xizmat ko'rsatishda qulaylikka ega bo'lgan xonalarni ajratib beradi. Muassasa filialni kerakli jihozlar bilan ta'minlab, xonalardan foydalanish va ozodalikni saqlash bo'yicha barcha xarajatlarni o'z zimmasiga oladi.

Dorixona shoxobchalari davolash-profilaktika muassasalari qoshida ochilishi mumkin. Bu shoxobchalardan aholiga retseptlar va retseptsiz dori vositalari beriladi.

Dorixona shoxobchalariga kelgan retseptlar soniga, bajaradigan ish hajmiga va funksiyalariga qarab, u egallaydigan xonalarning hajmi aniqlanadi va alohida xonalarda tashkil qilinadi. Dorixona shoxobchalarini ochishda Sog'liqni saqlash vazirligi

tomonidan tasdiqlangan sanitariya qoidalari va ularning gigiyenik me'yorlariga amal qilinadi.

Ular dorixona jihozlari, inventarlar, bajaradigan funksiyasiga ko'ra, kassa apparati, shkaflar, dori vositalarini va tibbiyot buyumlarini saqlash uchun polkalar, termolabil dorilarni saqlash uchun muzlatgich, apparat-priborlar, yordamchi materiallar va dori vositalarini tayyorlash hamda tibbiyotda ishlatiladigan buyumlarni sotish uchun idishlar bilan ta'minlanishlari kerak.

Dorixona shoxobchalari tovar-moddiy boyliklarni saqlash, mehnat qilishning sanitar-gigiyena sharoitlari va xavfsiz ish sharoitlari bilan ta'minlanishi lozim. Shoxobchalarni farmatsevt ma'lumotli mutaxassis mudir boshqaradi.

O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining 2002-yil 27-sentabrdagi 576-buyrug'iga asosan, uzoq va tog'li hududlarda yashaydigan qishloq aholisini dori vositalari va tibbiyot buyumlari bilan ta'minlashni yaxshilash maqsadida qishloq shifokorlik punktida dorixona shoxobchalari ochiladi. Bu shoxobcha farmatsevtik faoliyat yuritish uchun litsenziya beruvchi vakolatli organ va tarmoqni dori vositalari bilan ta'minlovchi dorixona o'rtasida tuziladigan litsenziya shartnomasi asosida tashkil qilinadi va uni tashkil qilish hududiy sog'liqni saqlash bo'limi zimmasiga yuklatiladi.

Yuqoridagi buyruqqa asosan, dorixona shoxobchasi uchun, 2—3 ming aholiga xizmat ko'rsatadigan qishloq shifokorlik punktlarida maydoni 6 m² va 4—5 ming aholiga xizmat ko'rsatadigan qishloq shifokorlik punktlarida 8 m².dan kam bo'lmagan xona ajratiladi. Dorixona bu shoxobchani dorixona jihozi, shkaf, vitrina, muzlatgich, kassa apparati, stol va stullar bilan ta'minlaydi. Dorixona shoxobchasining mudiri lavozimiga shifokorlik punkti xodimlaridan o'rta tibbiyot ma'lumotiga ega bo'lgan shaxs o'rindoshlik asosida yoki dorixonadan o'rta farmatsevt ma'lumotli dorixona xodimi tayinlanishi mumkin.

Bu shoxobchaning mudiri hududiy sog'liqni saqlash bo'limi hamda shu shoxobchani tovarlar bilan ta'minlovchi dorixona o'rtasidagi kelishuvga asosan, buyruq asosida tayinlanadi. Agar

o'rtta tibbiyot ma'lumotiga ega bo'lgan shaxs mudir qilib tayinlansa, u holda tuman sog'liqni saqlash bo'limining kafolat xati asosida shoxobcha mudiri va ta'minlovchi dorixona mudiri o'rtasida moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuziladi.

Dorixona shoxobchasining mudiri unga berilgan barcha tovar-moddiy boyliklarga to'liq moddiy javobgar hisoblanadi hamda belgilangan tartibda va muddatda dorixonaga hisobot topshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 14-yanvardagi 19- va 2000-yil 5-avgustdagi 307-qarorlariga asosan, chakana dorixona tarmog'ida dori vositalari va tibbiyot buyumlariga narx belgilashning yagona tartibi joriy etildi. Ana shu qarorga asosan, qishloq shifokorlik punktlari qoshidagi dorixonalarda ham dori vositalari, tibbiyot buyumlari hamda bemorlarni parvarish qilishda ishlatiladigan sanitariya va gigiyena ashyolarini aholiga sotish uchun belgilangan chakana narxlarda sotiladi.

Dorixona shoxobchasi mudirining ish haqi dori vositalari va tibbiyot buyumlarini sotishdan olingan oylik savdo tushumi hisobidan, tomonlarning kelishuviga muvofiq belgilanadi. Bu dorixona shoxobchasining farmatsevtika faoliyatini belgilangan muddatlarda ta'minlovchi dorixona tomonidan nazorat qilib boriladi. Shoxobchada giyohvandlik vositalari, psixotrop moddalar hamda boshqa maxsus nazoratdagi dori vositalarining saqlanishi va sotilishi taqiqlanadi.

Qishloq shifokorlik punktidagi dorixona shoxobchasini tugatish amaldagi qonunchilikka muvofiq, belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

3.10. Davolash-profilaktika muassasasining dorixonasi ishini tashkil qilish

Davolash-profilaktika muassasasi qoshidagi dorixona bemorlarni Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tibbiyotda qo'llashga ruxsat etilgan dori vositalari, tibbiy buyumlar, bog'lov materiallari, sanitariya va gigiyena ashyolari, dezinfeksiya vositalari va boshqa tovarlar bilan ta'minlash maqsadida tashkil etiladi.

Statsionar sharoitda shifoxonalarda, dispanserlarda, tugʻu-ruqxonalarda va boshqa davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotgan bemorlarning dori vositalari hamda tibbiy buyumlar bilan taʼminlanishi turli mulk shaklidagi dorixonalar yoki shifoxonalar qoshidagi dorixonalar (shifoxona dorixonasi) orqali amalga oshirilishi mumkin.

Davolash-profilaktika muassasasining dorixonasi farmatsevtika faoliyatini Sogʻliqni saqlash vazirligi tomonidan berilgan litsenziyalar asosida olib boradi va litsenziyada koʻrsatilgan faoliyat turlaridan boshqa faoliyat bilan shugʻullanishga ruxsat etilmaydi.

Davlat tasarrufidagi davolash-profilaktika muassasasining dorixonasi bevosita shifoxona bosh shifokoriga boʻysunadi, ushbu muassasaning tuzilmaviy tarkibi hisoblanib, boʻlimlari bilan bir xil huquqqa ega boʻladi. Dorixonaning ish tartibi bosh shifokor tomonidan belgilanadi.

Davolash-profilaktika muassasasining ixtisosligi, bemorlarga ajratilgan oʻrinlar soni va boshqa koʻrsatkichlariga qarab, dorixonaga yetarli ishchi oʻrinlari ajratiladi. Dorixonada ish oʻrinlari soni va oylik maoshlari Oʻzbekiston Respublikasi Qonunlari, Sogʻliqni saqlash vazirligining amaldagi buyruqlari hamda meʼyoriy hujjatlar asosida belgilanadi.

Dorixonaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- davolash-profilaktika muassasasi boʻlimlarini ishlab chiqarish korxonalarini tomonidan ishlab chiqarilgan va ulgurji savdo bilan shugʻullanuvchi taʼminotchilardan belgilangan tartibda, shartnoma asosida sotib olingan dori vositalari, bogʻlov materiallari, bemorlar parvarishida ishlatiladigan sanitariya-gigiyena ashyolari, dezinfeksiya vositalari hamda tibbiyot buyumlari va boshqa tovarlar bilan taʼminlash;

- xarid qilingan dori vositalari va tibbiyot buyumlarini oʻrnatilgan tartibda dorixonaga kirim qilish hamda fizik-kimyoviy xossalari qarang saqlash;

- respublikaga chetdan keltiriladigan va mahalliy dori vositalari ishlab chiqaruvchi korxonalarda mavjud boʻlgan dori vositalari, tibbiy buyumlarning turlari hamda narxlari toʻgʻrisida maʼlumotga ega boʻlish va xarid qilish boʻyicha takliflarni oʻrganish;

- davolash-profilaktika muassasasi bo'limlaridan dori vositalari va boshqa tibbiy buyumlar uchun talabnomalar qabul qilish;
- qabul qilingan talabnomalar bo'yicha Sog'liqni saqlash vazirligining amaldagi buyruqlari asosida belgilangan tartibda dori turlarini tayyorlash, ularning sifatini nazorat qilish, yorliqlash va tegishli bo'limlarga tarqatish;
- shifoxonaning bo'limlari va xonalaridagi dori vositalari, bog'lov materiallari, bemorlar parvarishida ishlatiladigan sanitariya hamda gigiyena ashyolari, dezinfeksiya vositalari va boshqa tibbiy buyumlarning amaldagi me'yoriy hujjatlar talablari darajasida saqlanishi, ishlatilishini nazorat qilish va yo'l qo'yilgan kamchiliklarni aniqlab, ularni bartaraf etish choralarini ko'rish uchun rahbariyatga axborot berish;
- tibbiyot xodimlariga farmatsevtika yangiliklari, dorixonada mavjud bo'lgan yangi dori vositalari va ularning ishlatilishi haqida axborot berish;
- davolash-profilaktika muassasasi ehtiyojiga ko'ra, dori vositalari hamda tibbiy buyumlar zaxirasini doimiy ravishda to'ldirib borish;
- ixtisoslashgan davolash-profilaktika muassasa dorixonalari uchun O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining buyruqlarida belgilangan tartibda va yetarli miqdorda zardob dori vositalari hamda vaksinalar zaxirasini tashkil etish;
- davolash-profilaktika muassasasi bo'limlariga dori vositalari ta'minotini sifatli va yuqori madaniyat bilan olib borish;
- dorixonada mavjud bo'lgan dori vositalarini saqlashda amaldagi sanitariya qoidalari va me'yorlariga hamda farmatsevtik talablarga rioya qilish.

Dorixonaga yuridik shaxslardan muvofiqlik sertifikati va kerakli ma'lumotlari yetarli bo'lmagan hamda talab darajasida rasmiylashtirilmagan hujjatlar asosida dori vositalari va tibbiyot buyumlarini qabul qilish taqiqlanadi.

Dorixona ishini boshqarish oliy farmatsevtika ma'lumotiga ega bo'lgan va mutaxassisligi bo'yicha kamida 3 yil ishlagan malakali shaxsga ruxsat etiladi. Dorixonaga ish hajmi, ish tartibi

va turiga qarab, davolash-profilaktika muassasa rahbari tomonidan oʻrnatilgan tartibda ish oʻrinlari ajratiladi. Xodimlarni ishga qabul qilish va ishdan boʻshatish davolash-profilaktika muassasasi rahbari tomonidan dorixona mudiri bilan kelishilgan holda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Dorixona mudiri davolash-profilaktika muassasasi rahbari tomonidan oʻrnatilgan tartibda ishga tayinlanadi va ishdan boʻshatiladi, davolash-profilaktika muassasasi rahbariyati hamda dorixona mudiri oʻrtasida moddiy javobgarlik toʻgʻrisida shartnoma tuziladi. Dorixona mudiri dorixona ishini tashkil etadi va uning faoliyati uchun javobgar hisoblanadi.

Dorixonaning ish tartibi davolash-profilaktika muassasasi rahbari tomonidan oʻrnatilgan tartibda belgilanadi.

Farmatsevtika sohasida tugallanmagan oliy maʼlumotli boʻlgan shaxslarning bu sohada oʻrta maxsus maʼlumotli boʻlgan xodimlar ishlaydigan lavozimlarda farmatsevtika faoliyati bilan Sogʻliqni saqlash vazirligi tomonidan belgilangan tartibda yoʻl qoʻyiladi. Dorixona xodimlari belgilangan tartibda tibbiy koʻrikdan oʻtishlari kerak.

Ishlab chiqarish xonalari va ish oʻrinlarida chekish, ovqatlanish, shaxsiy hamda ishga kerakli boʻlmagan buyumlarni saqlashga ruxsat etilmaydi. Rahbar dorixona xodimlariga qonunchilik bilan kafolatlangan mehnat sharoitlari va ijtimoiy himoya choralarini taʼminlab berishi kerak.

Belgilangan tartib-qoidalarga rioya qilmaydigan hamda farmatsevtika faoliyati bilan gʻayriqonuniy shugʻullanuvchi shaxslar qonun oldida javobgar hisoblanadi. Davolash-profilaktika muassasalarining dorixonasi oʻzaro tuzilgan shartnoma asosida farmatsevtika institutlarining talabalari, farmatsevtika kollejarining oʻquvchilari, farmatsevtiklar malakasini oshirish kurslarining tinglovchilari, ilmiy tadqiqot ishlarini olib boruvchilar uchun ishlab chiqarish amaliyotini oʻtkazish markazi boʻlib xizmat qilishi mumkin. Davolash-profilaktika muassasalari dorixonasining rahbari va xodimlari belgilangan tartibda 5 yilda bir marta malaka oshirish kurslarida oʻqishlari kerak.

Dorixona binosiga qo'yilgan talablar va undagi asbob-uskunalaridan foydalanish qoidalari. Davolash-profilaktika muassasalarining dorixonasi alohida qurilgan binoda yoki davolash-profilaktika muassasasiga qarashli binoning bir bo'lagida alohida blok holida tashkil etilishi mumkin.

Dorixona amaldagi me'yoriy hujjatlarining sanitariya qoidalari va me'yorlari talabiga mos keladigan hamda dori vositalarini farmatsevtika talablariga asosan saqlanishini ta'minlaydigan binolarda tashkil etiladi. Dorixonaning umumiy maydoni, xonalar soni va o'lchamlari shifoxonaning ixtisosi, tuzilishi, faoliyat turi hamda ish hajmiga qarab belgilanadi. Bunda dorixonaga sanitariya qoidalari va me'yorlari talablariga mos keladigan, bajaradigan ish hajmiga qarab, xonalar ajratiladi hamda kirish-chiqish yo'llari boshqa bo'limlardan alohida bo'ladi.

Davolash-profilaktika muassasasi dorixonasi binolari va jihozlanishi, faoliyat yuritish me'yor va qoidalari San PiN № 0078—98 bilan tasdiqlangan. Ishlab chiqarish xonalari texnologik jarayonni hisobga olgan holda uzviy ketma-ket bog'langan bo'lishi kerak.

Dorixonaning ishlab chiqarish xonalari ichki devorlari yuzasi va shiftlari tekis bo'lishi, ular dezinfeksiyalovchi hamda yuvish vositalari bilan changdan ho'llab tozalashga chidamli bo'lgan materiallar bilan qoplanishi kerak. Jumladan, devorlarning yuzasini qoplash uchun och rangdagi suvga chidamli emal bo'yoqlardan, kafellardan foydalanishga ruxsat etiladi.

Ushbu xonalarning pollariga plitkalar, kafellar yotqizilishi yoki choklari biriktirilgan lenoleum, relin bilan qoplanishi mumkin. Boshqaruv xodimlari va yordamchi xonalarining ichki devorlari yuzasi, shifti hamda pollarini pardoqlashda boshqa qurilish materiallaridan foydalanishga ruxsat etiladi.

Dori vositalari va tibbiy buyumlar omborxonasi sanitariya qoidalari hamda me'yorlari talablariga javob berishi kerak va dori vositalari va tibbiyot buyumlarini Sog'liqni saqlash vazirining amaldagi buyruqlari, qo'llanmalari asosida, farmatsevtika talablari darajasida saqlash uchun kerakli mebellar, stellajlar, shkaflar,

asboblari, uskunalari bilan jihozlangan bo'lishi kerak. Omborxonalarining yuzasi dezinfeksiyalovchi va yuvish vositalari bilan ho'llab tozalashga chidamli bo'lgan materiallar bilan qoplanishi kerak.

Termolabil dori vositalarini saqlash xonasida zarur sharoitlar yaratilgan bo'lishi, bunda xonaga konditsioner, sovitgichlar qo'yilishi hamda xona havo harorati va namligini o'lchash asbobi (termometr, gigrometr yoki psixrometr) bilan ta'minlanishi kerak. Ushbu o'lchov asbobi poldan 1,5—1,7 metr balandlikda, kirish eshiklari va isitish asboblari kamida 3 metr masofada o'rnatiladi hamda kundalik harorat ko'rsatkichi maxsus daftarda qayd etib boriladi. Daftari to'lgandan so'ng bir yil saqlanadi va o'rnatilgan tartibda yo'q qilinadi.

Dorixonada ishlab chiqarish xonalari (assistent xonasi, aseptika bloki) dorixonalarining mebellari, dori turlarini tayyorlashda, aralashtirishda, filtrlashda, qadoqlashda, idishlarga quyishda, idishlar og'zini berkitishda, sterillashda, sifatini tekshirish va baholashda, yorliqlashda ishlatiladigan asbob-uskunalar, shuningdek, o'lchov asboblari, tosh-tarozilar, kimyoviy reaktivlar va boshqa kerakli jihozlari bilan ta'minlanishi kerak. Dorixonada ishlatiladigan o'lchov asboblari, tosh-tarozilar Davlat qiyoslash markazi tomonidan belgilangan tartibda metrologiya ko'rigidan o'tkazilishi kerak.

Dorixonalarining mebellarining ustki qismi tekis, dori vositalari va kimyoviy moddalar ta'siriga chidamli bo'lishi kerak. Ishlab chiqarish xonalari va omborxonalariga faqat mas'ul xodimlar kirishiga ruxsat etiladi, begona shaxslar kirishi man etiladi.

Tozalangan suv olish va idishlarni yuvish xonalari ish hajmiga qarab, kerakli asbob-uskunalar bilan jihozlanadi hamda amaldagi sanitariya qoidalari va me'yorlari talablariga to'liq javob berishi kerak. Dorixonada tozalash ishlarini olib borish uchun ishlatiladigan asbob-anjomlar, dezinfeksiyalovchi va yuvish vositalarini saqlash uchun alohida xona yoki shkaf ajratiladi.

Davolash-profilaktika muassasalarining dorixonasiga kirish eshigi oldida idoraviy bo'ysunishi, ish tartibi ko'rsatilgan peshlavha

osib qo'yiladi. Dorixona binosi yong'indan xabar beruvchi va tovushli qo'riqlash moslama jihozlari bilan ta'minlanishi kerak.

Dorixona ish faoliyatini O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, Sog'liqni saqlash vazirining buyruq va farmoyishlari hamda boshqa amaldagi me'yoriy hujjatlar talablari asosida olib boradi.

Dorixonada miqdoriy buyum hisobiga olinadigan dori vositalarining ro'yxati Sog'liqni saqlash vazirining amaldagi buyruqlari asosida tasdiqlanadi va ularning hisobi belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan maxsus jurnallarda olib boriladi. Ushbu jurnallar to'lgandan so'ng amaldagi me'yoriy hujjatlar talablari asosida saqlanadi va saqlash muddati tugagandan so'ng belgilangan tartibda yo'q qilinadi.

Giyohvandlik vositalari, psixotrop moddalar va prekursorlarning hisobini olib borish, bo'limlarga berish, saqlash Sog'liqni saqlash vazirining 2001-yil 28-noyabrdagi 527-buyrug'ining tegishli bandlari talablariga muvofiq olib boriladi. Etil spirtining hisobini olib borish, bo'limlarga berish, saqlash Sog'liqni saqlash vazirining 1999-yil 26-iyuldagi 462-buyrug'i talablariga muvofiq olib boriladi.

Dorixona muassasasidan dori vositalari va tibbiy buyumlarni berish tartibi. Davolash-profilaktika muassasalarining bo'limlari dori vositalari va tibbiy buyumlarni talabnoma asosida dorixonadan oladi. Talabnomada muassasaning shtampi, muhri bosilgan bo'lishi va u rahbar yoki davolash ishlari bo'yicha rahbar muovining imzosi bilan tasdiqlanadi. Talabnomada dori vositasining nomi, dozasi, turi (tabletkalar, ampula, surtma, qalamcha va boshq.), umumiy miqdori va o'ram turi (quti, flakon va boshq.) yoziladi. Talabnomada dori vositasining nomi lotin tilida yoziladi va qo'llash usuli ko'rsatiladi (ichish uchun, inyeksiya uchun, sirtqi, ko'z tomchisi va boshqalar). Agar talabnoma (dori vositasi) ma'lum bir bemor uchun yozilsa, unda bemorning familiyasi, ismi, sharifi, kasallik varaqasi raqami ko'rsatiladi. Dorixonadan dori vositalari mas'ul xodim tomonidan davolash-profilaktika muassasa bo'limi hamshirasiga talabnoma asosida beriladi. Talabnoma ikki

nusxada to'ldiriladi, bittasi dorixonada hisobot uchun olib qolinadi, ikkinchisi berilgan tovar bilan bo'limga qaytarib beriladi.

Giyohvandlik, psixotrop vositalari, prekursorlarga hamda zaharli moddalar va etil spirtiga alohida-alohida talabnomalar yoziladi. Talabnomada davolash-profilaktika muassasasining shtampi, yumaloq muhri bosilgan bo'lishi hamda bosh shifokor yoki davolash ishlari bo'yicha muovininining imzosi bilan tasdiqlanadi. Ushbu dori vositalari bir martalik ishonchnoma asosida beriladi.

Davolash-profilaktika muassasa bo'limlari tomonidan talabnomalar yozish va to'ldirish Sog'liqni saqlash vazirining 2002-yil 26-iyundagi 297-buyrug'i 3-ilovasi — «Dorixona muassasalaridan dori vositalarini berish tartibi»ning tegishli bandlariga muvofiq rasmiylashtiriladi.

*Davolash-profilaktika muassasalari va aholini
dori vositalari ta'minoti bo'yicha nazorat qiluvchi
faoliyatdagi hay'at*

Davolash-profilaktika va dorixona muassasalarining dori preparatlarga bo'lgan ehtiyojini ilmiy asosda ta'minlash, rejalashtirish, to'g'ri taqsimlash va ularni qo'llash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan respublika davolash-profilaktika muassasalarini dori vositalari va tibbiy asbob-uskunalarni sotib olish, taqsimlash va ulardan unumli foydalanishni nazorat qiluvchi doimiy komissiya tuzilgan.

Komissiya tarkibiga O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining xodimlari, «Dori-darmon» AK, Dori vositalari va tibbiy texnik sifatini nazorat qilish bosh boshqarmasi boshlig'i, tibbiyot institutlarining bosh mutaxassislari, davolash-profilaktika muassasalarining yetakchi mutaxassislari kirishadi. Hay'atni O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining birinchi muovini boshqaradi. Doimiy ish ko'radigan hay'at o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari va Farmoyishlariga, boshqa qonunchilik hujjatlariga, shuningdek,

O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining buyruq va farmoyishlariga amal qiladi.

Hay'at aholining kasallanish dinamikasini, tibbiyot maskanlaridagi kasallik o'rinlari, dorixonalar va boshqa ko'rsatkichlar bilan ta'minlashni hisobga olgan holda dori vositalari haqiqiy iste'molining natijalari tahlilini ko'rib chiqadi. Bu ko'rsatkichlarni istiqbolli asosda ijtimoiy-demografik, iqlimiy va boshqa omillarni hisobga olib, dori vositalarining joriy va kelajakdagi ehtiyoji bo'yicha hay'at o'z tavsiyanomalarini chiqaradi. U yangi preparatlarning ehtiyoji bo'yicha tavsiyanomalarni muhokama qilib, kam samarali, eskirgan preparatlarni ro'yxatdan chiqarish haqida respublika Sog'liqni saqlash vazirligiga asoslangan takliflar beradi. Shuningdek,

1. Dori vositalari va tibbiy asbob-uskunalariga bo'lgan talabni o'rganadi va buyurtma tuzadi. Kerak bo'lganda, soha bo'yicha yetakchi mutaxassislar jalb etilishi mumkin.

2. Dori vositalari va tibbiy asbob-uskunalarini sotib olishda va qabul qilishda ishtirok etadi. Ta'minotchilardan faqat respublika hududida qo'llanishi ruxsat etilgan dori vositalari Davlat reyestriga kiritilgan hamda sifati vakolatlangan nazorat-tahlil laboratoriyalarida nazoratdan o'tkazilgan dori-darmonlarning xarid qilinishini nazorat qiladi. Dori vositalariga bo'lgan talabni aniqlashdan tashqari, hay'at dori vositalarini ratsional taqsimlash bo'yicha ham katta ish olib boradi. Shu maqsadda onalar va bolalar davolash-profilaktika yordamining bosh boshqarmalari birgalikda davolash-profilaktika bazalarini aniqlab, ularda yangi dori vositalarini tibbiyot amaliyotida qo'llashda, tibbiyot xodimlariga ular haqida keng axborot berish, cheklangan miqdorda kelgan dori vositalarini ko'rib chiqib va koeffitsiyent bo'yicha ularni taqsimlash uchun o'z tavsiyalarini beradi.

3. Doimiy faoliyatdagi hay'at tomonidan budjet, budjetdan tashqari, muruvvat, kredit va tender asosida olingan barcha dori vositalari va tibbiy anjomlarni saqlash amalga oshiriladi. Dori preparatlarining sifati, zararsizligi, ularni to'g'ri qo'llashda aholiga qulaylik tug'dirish maqsadida respublikada ishlab chiqarilgan

va xorijdan keltirilgan dorilarning sifat tahlilini o'tkazishning yagona davlat tizimini komissiya a'zolari ishlab chiqishadi.

4. Taqsimot vaqtida bo'limlarning dori vositalariga bo'lgan haqiqiy talablarini hisobga olib, shu bilan birga, birinchi navbatda, quyidagi bo'limlarga taqsimlansin: shoshilinch tibbiy yordam bo'limlariga, reanimatsiya neonatal-tibbiy yordam bo'limlariga, tug'uruq bo'limlariga, bo'limlardagi shoshilinch postlarga, dori vositalari va tibbiy asbob-uskunalarining harakatsiz turib qolish hollariga chek qo'yib, ular qayta taqsimlanadi.

5. Davolash muassasalari ichki dorixonalarida va bo'limlarida miqdoriy hisob yuritiluvchi dori vositalari va tibbiy asbob-uskunalarining qoldig'ini aniqlash hamda ular bo'yicha hisobning to'g'ri yuritilishini tekshiradi. Bundan tashqari, komissiya dori vositalarini va tibbiyot buyumlarini sotishda savdo ustamasini ham nazorat qilib turadi.

Giyohvand, psixotrop dori vositalari va prekurslarning saqlanishi, hisobining yuritilish va maqsadga muvofiq ishlatilishi ustidan doimiy nazorat o'rnatadi.

Giyohvand dori vositalarining olinish hisobining yuritilishi, bemorlarga to'g'ri tayinlanishi va maqsadga muvofiq ishlatilishi hamda amaldagi qoldig'ini aniqlash bo'yicha davolash muassasasi dorixonasida va bo'limlarda har oyda kamida bir marta tekshiruv o'tkazilishi kerak.

Yilning har choragida qilingan ishlar bo'yicha hisobot tayyorlash va ularni yuqori tashkilotlarga topshirish shart.

3.11. Shifoxonalararo dorixonalar faoliyati

Davolash-profilaktika va boshqa tibbiyot muassasalarini dori-darmonlar bilan ta'minlashni yanada yaxshilash maqsadida shifoxonalararo dorixonalar tashkil etiladi. Bunday dorixonalarga davolash-profilaktika muassasalari, sog'liqni saqlash tarmoqlari, maorif va ijtimoiy ta'minot, sanitariya-profilaktika va boshqa muassasalar biriktiriladi.

Bu dorixonalar aholiga dori-darmonlar bilan xizmat qilmaydi. Ular o'z faoliyatida yuqori tashkilotning farmoyishi, ko'rsatmalari

va nizomlariga amal qiladi. Bu dorixonalar «Dori-darmon» aksiyadorlik kompaniyasi tomonidan tashkil etiladi va o‘z ishini sog‘liqni saqlash idoralari bilan keng aloqada olib boradi. Shifoxonalararo dorixonalar birlashtirilayotgan DPMlardagi o‘rinlar soni kamida 500, kichik aholi punktlarida esa 100—500 gacha o‘rinlar soni bo‘lganda tashkil etiladi.

Shifoxonalararo dorixonalarining asosiy vazifasi quyidagilardan iborat:

- o‘ziga birlashtirilgan shifoxonalarni dori vositalari va dorixona assortimentidagi tibbiyot mollari bilan ta‘minlash;
- shifoxonalar faoliyatiga ixtisosiga ko‘ra, ularning dori-darmonlarga va boshqa tibbiyot mollarga bo‘lgan ehtiyojni aniqlash;
- birlashtirilgan shifoxonalarni shifokorlari bilan uzviy aloqada bo‘lib, ularga dorixonada mavjud dori vositalari va tibbiyot mollari haqida ma‘lumot berish;
- o‘z vaqtida topshiriqlarni bajarish, davlat intizomiga qat‘iy rioya qilish.

O‘ziga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun dorixona quyidagi funksiyalarini amalga oshiradi:

- shifoxonalarni o‘z vaqtida dori-darmonlar, tibbiyot buyumlari bilan ta‘minlash;
- birlashtirilgan shifoxonalar talabnomalari asosida dori tayyorlab, sifatini nazorat qilish;
- shifoxona bo‘limlarida dori vositalari va tibbiyot mollarining to‘g‘ri saqlanishini va sarflanishini nazorat qilish;
- shifoxonadagi shifokorlarga dorixonada mavjud dori vositalari, ularning farmakologik ta‘sir dozasi haqida ma‘lumot berish;
- farmatsevtik va sanitariya talablariga rioya qilish;
- belgilangan tartibda va muddatlarda hisobotlar tuzib, yuqori tashkilotlarga topshirish;
- mehnatni ilmiy asosda tashkil etish.

Shifoxonalararo dorixonalar shifoxona rahbariyatiga bo‘limlarda dori vositalarini taqsimlashi, ishlatilishi, saqlashni, hisobini olib borishini yaxshilash yuzasidan takliflar bildirish huquqiga ega. Ishlab chiqarish faoliyatiga ko‘ra, bu dorixonalarining DPM

dorixonalari bilan farqi juda katta. Ularda tayyorlangan dorilarning salmog‘i yuqori. Bunday dorixonalarda yakka tartibda tayyorlanadigan dorilarning asosiy qismi suyuq dorilar, ya’ni inyeksion eritmalarini tashkil etadi. Shifoxonalararo dorixonalardagi retseptura, asosan, birlashtirilgan DPMning xiliga bog‘liq bo‘ladi, ayrim hollarda bu dorixona retsepturasining 80—90 % ini suyuq dorilar va inyeksiya uchun ishlatiladigan eritmalar tashkil qiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirining 2001-yil 4-oktabrdagi 444-buyrug‘iga asosan tasdiqlangan «Sog‘liqni saqlash vazirligi tasarrufidagi DPM dorixonalarida steril dorilar tayyorlashni tartibga solish to‘g‘risida»gi ko‘rsatmalar berildi. Statsionar davolash-profilaktika muassasalarida budget hisobiga sotib olingan dori vositalari va tibbiyot buyumlarini taqsimlash hisobini olib borish, ishlatish O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1999-yil 18-fevralda 639-raqam bilan ro‘yxatga olingan.

Shifoxonalararo dorixonalarda dori vositalari va tibbiyot buyumlarini berish, hisobga olish, nazorat qilish Sog‘liqni saqlash vazirligi ko‘rsatmalariga binoan olib boriladi. Dorixona shifoxonalariga dori vositalarini va tibbiyot buyumlarini talabnomalar asosida beradi. Bu talabnoma davolash muassasasi rahbari imzosi bilan tasdiqlangan bo‘lib, har bir bo‘lim uchun alohida ishonchnoma rasmiylashtiriladi.

Shifoxonalararo dorixonalarning tashkiliy tuzilishi ochiq turdagi dorixonalardan farq qilib, o‘ziga birlashtirilgan shifoxonalardagi o‘rinlar soniga bog‘liq. Agar birlashtirilgan shifoxonalardagi o‘rinlar soni 1000 tagacha bo‘lsa, bitta mustaqil retseptura ishlab chiqish bo‘limi bo‘ladi.

Bu dorixonalar tibbiyot tovarlarining to‘liq saqlanishini ta’minlash uchun yorug‘ va quruq binolarda joylashishi lozim. Ular o‘z tarkiblarida ishlab chiqaruvchi va yordamchi xonalarga ega bo‘lishi lozim. Bunda ishlab chiqaruvchi xonalar sifatida assistentlar xonasi, aseptik blok, farmatsevtik tahlil xonasi, tibbiyot tovarlarini saqlash xonasi, davolash muassasalarining buyurtmalarini komplektlash (jamlash), tayyorlangan buyurtmalarni berish xonalari, idishlarni yuvish va dezinfeksiyalash xonasi hamda boshqalar tashkil qiladi.

Dorixonalar o'zlariga yuklatilgan asosiy vazifalarni o'z vaqtida sifatli bajarish uchun ular jihozlar, apparat-qurilmalar, asbob-uskunalar, reaktivlar, dori-darmonlar va yangi texnika vositalari bilan ta'minlanishi zarur. Bu dorixonalar shtatidagi xizmatchilar soni turli reglamentlar bo'yicha tavsiya xarakteriga ega bo'lib, u biriktirilgan davolash-profilaktika muassasasining ixtisosiga va undagi o'rinlar soniga bog'liq bo'ladi.

Shifoxonalararo dorixonalar iste'molchilarni dori-darmonlar bilan o'z vaqtida to'liq ta'minlashni tashkil qilish maqsadida ulardan talabnomalar qabul qilib olish va buyurtmalar asosida tarqatish vaqtida belgilab oladilar. Davolash muassasalari dorixonada olgan dori-darmon va tibbiyot buyumlari uchun bankdan naqd pulsiz hisob-kitob qiladi. Tarkibida giyohvand moddalar saqlagan dori vositalari uchun yozilgan talabnomalar shifoxonalararo dorixonada 5 yil, nomi bo'yicha miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalari uchun yozilgan talabnomalar 1 yil davomida saqlanadi. Shifoxonalararo dorixonani oliy ma'lumotli farmatsevt boshqaradi. U shu dorixonada biriktirilgan davolash muassasalarini o'z vaqtida sifatli dori-darmon va tibbiyot buyumlari bilan ta'minlash vazifasini bajaradi.

3.12. Nazorat-tahlil laboratoriyasi

Dori vositalarining sifatini nazorat qilish bo'yicha laboratoriya yoki markazlar O'zbekiston Respublikasi dori vositalari va tibbiy texnika sifatini ta'minlovchi nazorat-ruxsatnoma tizimining tarkibiy qismi hisoblanadi.

Dori vositalarining sifatini nazorat qilish bo'yicha vakolatli laboratoriyalarning asosiy qismi sog'liqni saqlash muassasasi hisoblanib, ishlab chiqarish faoliyati bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi Dori vositalari va tibbiy texnikaning sifatini nazorat qilish bosh boshqarmasiga, moliyaviy ishlar bo'yicha hududiy davlat organlariga bo'ysunadi.

Laboratoriya o'z faoliyati O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, qarorlari, Sog'liqni saqlash vaziri buyruqlari, yo'riqnomalari va boshqa me'yoriy hujjatlarga amal qiladi. Laboratoriyaning

tashkiliy tuzilishi va xodimlarning shtati asosiy vazifalariga, bajariladigan ish hajmiga va amaldagi mehnat qonunchiligiga muvofiq ravishda aniqlanadi.

Laboratoriya unga yuklatilgan vazifalarning bajarilishini va xodimlar mehnat faoliyatining xavfsizligini ta'minlovchi, shuningdek, loyihalashtirishning qurilish me'yorlari talablariga javob beruvchi binoda joylashgan bo'lishi kerak. Laboratoriya yuridik shaxs hisoblanadi, uning moliyaviy mablag'larni saqlash va barcha turdagi hisob-kitob, kredit va kassa operatsiyalarini amalga oshirish maqsadida bankda mustaqil balansi, hisob va boshqa hisob raqamlari bo'ladi; alohida mulkka, nomi va rekvizitlari keltirilgan shtamp va muhrga egadir.

Laboratoriya ish faoliyatini yuritish uchun DV va TTSN bosh boshqarmasi va «O'zstandart» agentligi akkreditatsiyasidan o'tgan va litsenziya olgan bo'lishi kerak.

Asosiy vazifasi. Laboratoriya dori vositalari va tibbiy texnika sifati bo'yicha davlat nazorati ro'yxatga olingandan keyingi hamda davomli nazoratni o'tkazadi.

Laboratoriya asosiy faoliyatiga muvofiq ravishda quyidagi vazifalarni bajaradi:

- tasdiqlangan me'yoriy hujjatlarga muvofiq, dori vositalarini sertifikatlashtirish va tanlab nazorat qilishni amalga oshiradi;
- dorixona muassasalari va tashkilotlarida tarkibida yurak glikozidlari saqlovchi dori vositalari hamda dorivor o'simlik xomashyolarining biologik sifati nazoratini amalga oshiradi.

Agar laboratoriyaning mikrobiologik xizmati mavjud bo'lsa, dorixonalarda tayyorlangan steril dori vositalari, tozalangan suv hamda idish va qadoqlash vositalaridan olingan yuvindilarning mikrobiologik tekshiruvini o'tkazadi. Sifatsiz dori vositalari aniqlangan hollarda tezlikda bu dori vositalarining sotilishini to'xtatib turish kerakligi haqidagi xulosani bosh boshqarmaga taqdim etadi.

Shartnoma asosida belgilangan tartibda farmatsevtik faoliyat yuritish uchun litsenziyaga ega yuridik shaxslardan kelgan dori vositalari sifatini tekshiradi va sertifikatlar beradi. Zarur holat-

larda dorixona muassasalari va korxonalariga farmatsevtik faoliyat uchun litsenziya berish yoki litsenziya berishni asoslangan holda rad etish haqida xulosa chiqarish uchun litsenzion hay'at ishida ishtirok etadi.

Nazorat-tahlil laboratoriyasi dori vositalarining sifat nazoratini amalga oshiruvchi tashkilot hisoblanadi. Bu qator nazorat-tahlil laboratoriyalari O'zbekiston Respublikasi «Dori-darmon» davlat aksiyadorlik birlashmalari qoshida, shuningdek, viloyat «Dori-darmon» aksiyadorlik birlashmalari qoshida faoliyat yuritadi.

Ushbu nazorat-tahlil laboratoriyalari quyidagi vazifalarni bajaradi:

- aksiyadorlik dorixona muassasalarida tayyorlangan dori vositalarining sifatini nazorat qilish;
- aksiyador dorixonalarining faoliyatini dori vositalarining sifatini nazorat qilish bo'yicha tashkiliy-uslubiy boshqarish;
- aksiyador dorixonalarni reaktivlar, titrlangan eritmalar bilan ta'minlash, ularning saqlanishi va ishlatilishini nazorat qiladi;
- yilning har choragida dorixonalarda tozalangan suv, tez eskiruvchi va noturg'un vositalarining sifatini nazorat qiladi.

Yuqoridagi vazifalarni bajarish uchun laboratoriya talabga javob beruvchi ish joylariga ega va zamonaviy asbob-uskunalar bilan jihozlangan bo'lishi kerak. Nazorat-tahlil laboratoriyalarining asosiy xonalariga quyidagilar kiradi:

- tahliliy zal – kimyoviy tahlillarni o'tkazish uchun mo'ljallangan asosiy ishlab chiqarish xonasi. Zal tahliliy stollar, mo'rili javonlar, titrlangan eritmalar uchun aylanma taglik, idish va reaktivlar saqlash uchun javonlar, shtativlar, o'lchov idishlari va h.k.lar bilan ta'minlangan bo'ladi;
- tortish xonasi – tahlil tarozilari bilan jihozlangan bo'ladi;
- fizik-kimyoviy tahlil asboblari xonasi (optika xonasi) – refraktometr, fotokolorimetr, potensiometr, spektrofotometr va boshqa asboblari bilan jihozlangan bo'ladi;
- biologik tahlil o'tkazish xonasi yoki mustaqil boks (katta laboratoriyalar mavjud);
- idishlar, buretkalar, pipetkalarini yuvish xonasi;

- laboratoriya mudiri xonasi. Bu xonada dori vositalarining yo'riqnomalari kartotekasi, so'rovnomalar va maxsus adabiyotlar uchun javonlar, tahlillar bo'yicha qo'llanmalar kartotekasi joylashgan bo'ladi;

- uslubiy xona (katta laboratoriyada);
- xodimlar xonasi;
- tez alanganuvchi moddalarni saqlash va tez portlovchi suyuqliklar g'amlamasi uchun omborxonasi.

3.13. Miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalari

Miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalari deb, maxsus hujjatlangan, alohida assortimentlangan tovarlarning tabiiy o'lchovlarda belgilangan hisobi (kg, litr, dona va boshqalar)da beriladigan dori vositalar guruhiga aytiladi.

Miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalariga:

- giyohvandlik vositalari, psixotrop moddalar va prekursorlar ro'yxatiga kirgan dori vositalari;

- zaharli moddalar ro'yxatiga kirgan dori vositalari;

- apomorfin gidrokslorid, atropin sulfat, dikain, gomotropin gidrobromid, kumush nitrat, paxikarpin gidroyodid substansiyalari;

- etil spirti kiradi.

Miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalarining miqdoriy tahlil hisobi zarur bo'lgan giyohvandlik va boshqa dori moddalar hisob-kitobida olib boriladi. Ular raqamlangan, shnurlangan, plombalangan bo'lib, ularda hududiy farmatsevtik idoralarning boshqarmasi rahbari imzosi va muhri bo'lishi kerak.

Kitob bir yilda bir marta tutiladi. Kitobning birinchi varag'ida dori vositasining nomi yoziladi. Kitob ikki qismdan iborat bo'lib, birinchi qismida oyning boshiga qoldiq va kirim, ikkinchi qismida esa sarflangan dori vositalarining miqdori va oyning oxiriga qoldiq yoziladi.

Har qanday dori vositasiga — dori shakli, dozasi, qadoqlanishiga alohida varaq ajratiladi. Bu varaq hisob birligi, kirimi (har bir kelgan hujjatda alohida raqam va sana ko'rsatiladi), chiqim (kundagi yozuvlar) har bir tur bo'yicha (ambulatoriya

yoki davolash-profilaktika muassasasi retsepti yoki dorixona bo'limi va punktlari) ko'rsatiladi. Agar yozilganda xatoga yo'l qo'yilsa, u holda xato to'g'rilab yoziladi va bu ishga mas'ul bo'lgan shaxs imzo qo'yadi.

Tabiiy yo'qotish me'yori dori vositalari va etil spirti uchun O'zR SSVning 1999-yil 21-dekabrda «Dorixona muassasalarida dorilar, etil spirti, paxta, tibbiy zulumlar va shishali dorixona idishlarining tabiiy kamayishi cheklangan miqdorini va ularda ishlatish qo'llanmalarini tasdiqlash haqida»gi 576-buyrug'ida berilgan.

Noto'g'ri saqlanish oqibatida yoki ehtiyotsizlik natijasida yaroqsiz holga kelgan dori vositalari tabiiy yo'qotish me'yoriga kirmaydi. Ko'rsatilgan me'yori ishlab chiqarishdagi tayyor dori vositalariga nisbatan qo'llanilmaydi. Inventarizatsiya o'tkazish jarayonida ko'rsatilgan qimmatbaho moddiy boyliklar yetishmagan hollarda tabiiy yo'qotish me'yori qo'llaniladi. Inventarizatsiyadan so'ng qolgan moddiy boyliklar keyingi oy boshiga o'tkaziladi. Giyohvandlik, psixotrop, zaharli dori vositalari va etil spirti tabiiy yo'qotish me'yori foiz hisobida o'rnatilgan bo'lib, ularning sarflash turiga qarashlidir.

95° li etil spirtining tabiiy yo'qotilishi hisobi quyidagicha: masalan, oy oxiridagi hisob qoldig'i — 13,9 kg;

— hisoblangan qoldiq — 13,8 kg;

— ambulatoriya retseptlari bo'yicha etil spirtining kundalik sarfi: 1,5; 0,5; 1,3; 2,1;

— davolash-profilaktika muassasasi ko'rsatmasi bo'yicha etil spirtining sarfi — 2 kg.

Yechim etaloni tabiiy yo'qotish hisobi to'g'risidagi buyrug'iga asosan hisoblanadi:

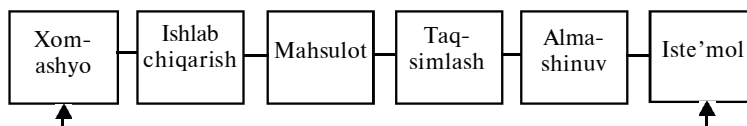
2 % ambulatoriya retsepturasi bo'yicha etil spirti sarfidan $(1,5+0,5+1,3+2,1) \cdot 2 \% / 100 \% = 0,108$ kg.

0,7 % massa bo'yicha (angro) etil spirti sarfidan

$2,0 \cdot 0,7 \% / 100 \% = 0,014$ kg.

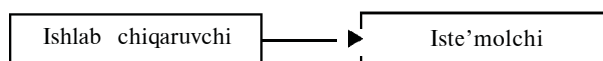
Hammasi bo'lib, $0,108+0,014=0,122$ (kg), ya'ni qoldiq 0,1 kg (tabiiy yo'qotish).

**FARMATSEVTIK BOZORDA TOVAR HARAKATINING
LOGISTIK TIZIMI**

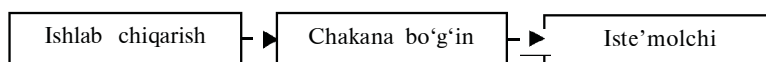


Farmatsevtik tovar harakatining turlari

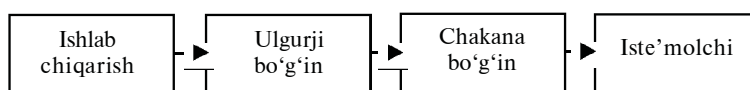
Agar mahsulot ishlab chiqaruvchidan bevosita iste'molchiga yetib borsa, bu kanal to'g'ridir. Bunda faqat ikki qatnashuvchi ishtirok etadi.



Agar vositachi 1 ta bo'lsa, bu birinchi darajali kanal.



Vositachi 2 ta bo'lsa, ikkinchi darajali kanal.



Keys topshiriqlari

Keys. Dorixona omborxonasida tovarlar qabul qilindi. Keltirilgan tovarlarning birlamchi hujjatlarining turli xil me'yoriy-texnik hujjatlarga muvofiqligi tekshirildi. Lekin son va sifat jihatidan kelishmovchiliklar kelib chiqdi. Qabul qilish hay'ati raisi va hay'at a'zolari qanday yo'l tutishlari lozim?

Keysni bajarish bo'yicha topshiriqlar:

1. Keys mohiyatini yetarlicha anglab oling.
2. Keltirilgan tovarlar kuzatuv hujjatlariga nimalar kiradi?
3. Qabul qilish hay'atining asosiy vazifalarini ko'rsating.
4. Omborxonaga keltirilgan tovarlar nima jihatdan tekshiriladi?
5. Keltirilgan tovarlarning son va sifat jihatidan mos kelmagani uchun dalolatnoma tuzing.
6. Tuzilgan dalolatnoma haqida fikr-mulohazalar yuriting.

Keys. Ulgurji savdo bilan shug'ullanuvchi korxonada xoriydan dori vositalarini keltirdi. Bu dorilar uchun muvofiqlik sertifikatini olish maqsadida korxonada DVTTSNQ Bosh boshqarmasiga murojaat etdi. Keyingi jarayonlarni sanab o'ting.

Keysni bajarish bo'yicha topshiriqlar:

1. Bosh boshqarma bo'limlarini sanab o'ting.

2. Bosh boshqarma qo'mitalarini sanab o'ting.
3. Berilgan manbalarga tayangan holda muammoning yechimini topishga xizmat qiluvchi omillarni aniqlang.

Mustaqil tayyorlanish uchun topshiriqlar

1-topshiriq. O'zingiz mustaqil ravishda quyidagi retseptlarga o'xshash boshqa retseptlar yozib, tegishli yorliqlar bilan rasmiylashtiring va dorilarni saqlash uchun zarur bo'lgan tavsiyalarni bering:

1. Rp: Rezorsin 1,0;
Vazelin 10,0
M.f.ung
D.S.sirtga

2-topshiriq. Sizing fikringizcha, quyidagi retseptlarda dorixonada tayyorlangan dorilar sifatini nazorat qilishning qaysi turlarini olib borish mumkin:

- 1.Rp: Albutsid 30 % 10.0
D.S ko'z tomchilari
2. Rp: Sitral 1 %—3,0
Magniy sulfat 6,0
Natriy bromid 6,0
Valeriana tindirmasi 6,0
Glukoza 20,0
Tozalangan suv 200
M.D.S tinchlantirish uchun vosita.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Farmatsevtik logistika, logistik kanal va logistik zanjir haqida tushuncha bering.
2. Dorixona omborining vazifalari nimadan iborat?
3. Dorixona omborida ta'minotchilardan kelgan dori vositalari va tibbiy texnikani qabul qilish va saqlash tartibi.
4. Dorixonalarni ochish tartibi va ularda chakana savdoni tashkillashtirish qoidalari. Ularning vazifalari va funksiyalari.
5. Retsept blanklarining turlari, qabul qilish va ular asosida dori vositalarini berish tartibini bayon eting.
6. Dorixona sharoitida dori vositalarini tayyorlash, sifatini nazorat qilish tartibi.
7. Narkotik, zaharli dori vositalarini DPM dorixonasida saqlash muddatlari.
8. DPM dorixonasida moddiy boyliklarni rasmiylashtirish tartibi.
9. Nazorat-tahliliy laboratoriyaning vazifalari.
10. Dorixona shoxobchalari ishini tashkil qilish.
11. Farmatsevtning axloq-odob kodeksi to'g'risida tushuncha.

4-bob. XUSUSIY DORIXONA FAOLIYATINI YURITISH

4.1. Dorixonalarga litsenziya berish talablari va shartlari

Farmatsevtika faoliyati bilan shug'ullanayotgan barcha yuridik shaxslar, shu jumladan, O'zbekiston Respublikasi hududida farmatsevtika faoliyati ko'rsatayotgan, chet el vakolatxonalarining ham ko'rsatilgan faoliyati uchun litsenziyalari bo'lishi ko'zda tutiladi.

Litsenziya — bu maxsus hisobdagi hujjat bo'lib, o'zining takrorlanmas tartib raqamiga ega bo'ladi. Litsenziya aniq yuridik yoki jismoniy shaxsga beriladi, litsenziyani boshqa yuridik yoki jismoniy shaxsga berish man etiladi. Tashkiliy-huquqiy shakli-dan, qaysi vazirlik va tarmoqqa tegishligidan, mulkchilik turidan qat'i nazar, litsenziyasiz faoliyat bilan shug'ullanishi taqiqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi SSV litsenziya hay'ati tomonidan farmatsevtika faoliyatining quyidagi turlari uchun litsenziyalar beriladi:

- tayyor dori vositalari va tibbiy buyumlar sotib olish hamda sotish huquqiga ega bo'ladigan dorixonalarga;
- shifokor retsepti bo'yicha dori vositalari va steril eritmalar tayyorlab sotish, shuningdek, tayyor dori vositalari hamda tibbiy ashyolarni sotib olish va sotish huquqiga ega bo'lgan korxonalariga;
- O'zbekiston Respublikasi SSV Dori vositalari va tibbiy texnika sifatini nazorat qilish bosh boshqarmasi tomonidan qo'llashga ruxsat etilgan dori vositalari hamda tibbiy buyumlarni korxonada sharoitida ishlab chiqarish va sotish huquqini beradigan yuridik shaxslarga;

• O‘zbekiston Respublikasi SSV Dori vositalari va tibbiy texnika sifatini nazorat qilish bosh boshqarmasi tomonidan qayd etilgan giyohvand hamda psixotrop moddalar saqlangan vositalarni sotib olish va sotish huquqiga ega bo‘lgan dorixonalarga.

Litsenziya berish to‘g‘risidagi hujjatlarni ko‘rib chiqish, ularning muddatlarini uzaytirish, ular yuzasidan xulosalar tayyorlash uchun litsenziyalovchi organda ekspert komissiyasi to‘g‘risidagi nizom litsenziyalovchi organ tomonidan tasdiqlanadi. Bunda ekspert komissiyasi tarkibiga majburiy tarzda tegishli ixtisosliklar bo‘yicha mutaxassislar kiritiladi.

Ekspert komissiyasining yig‘ilishi kamida oyiga ikki marta o‘tkaziladi.

Farmatsevtika faoliyatining mazkur Nizomga muvofiq, litsenziyalanadigan turlari quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

- a) dori vositalari va tibbiyot buyumlari ishlab chiqarish;
- b) dori vositalari va tibbiyot buyumlari tayyorlash;
- d) dori vositalari va tibbiyot buyumlari yaratish bo‘yicha ilmiy tadqiqot ishlari;
- e) dori vositalari va tibbiyot buyumlari sifatini nazorat qilish;
- f) dori vositalari va tibbiyot buyumlarini chakana sotish;
- g) dori vositalarini ulgurji sotish;
- h) tibbiyot buyumlarini ulgurji sotish;
- i) dorivor o‘simliklar, hayvonot va mineral asosga ega bo‘lgan xomashyoni yetishtirish, yig‘ish, tayyorlash, qadoqlash va ulgurji sotish.

Yuqorida qayd etilgan faoliyat turlarini «a»–«h» kichik bandlarida ko‘rsatilgan farmatsevtika faoliyatini amalga oshirishga litsenziyalar faqat yuridik shaxslarga berilishi mumkin, bunda «b»–«f» kichik bandlarida ko‘rsatilgan faoliyat turlarini amalga oshirishda litsenziya faqat dorixona muassasalariga beriladi.

Mazkur Nizom 3-bandining «a»–«h» kichik bandlarida ko‘rsatilgan farmatsevtika faoliyatini amalga oshirish uchun olingan litsenziya, ular ishlab chiqargan va tayyorlangan dori vositalari hamda tibbiyot buyumlarini sotish huquqini beradi. Yuridik

yoki jismoniy shaxs tomonidan farmatsevtika faoliyati faqat litsenziyada belgilangan faoliyat turi (uning bir qismi) bo'yicha amalga oshirilishi mumkin.

Litsenziatda tegishli faoliyatni amalga oshirish uchun foydalaniladigan filiallar (alohida hududlardagi bo'limlar va obyektlar) mavjud bo'lgan taqdirda, litsenziya berish vaqtida ko'rsatib o'tilgan filiallar (alohida hududlardagi bo'limlar va obyektlar) soniga qarab, ulardan har birining joylashgan joyi ko'rsatilgan holda litsenziyalovchi organ tomonidan tasdiqlangan litsenziya nusxalari beriladi.

4.2. Litsenziya bitimi talablariga rioya qilishni nazorat qilish

Farmatsevtika faoliyatini amalga oshirishda litsenziat quyidagi qoidalarga rioya qilishga majbur:

- faoliyatning farmatsevtika faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlariga qat'iy rioya etish;
- faoliyatni litsenziyada ko'rsatilgan faoliyat doirasida, shuningdek, litsenziya bitimiga muvofiq ko'rsatilgan (manzil)lar bo'yicha amalga oshirish;
- litsenziya talabgori litsenziyalanayotgan faoliyatni amalga oshirish uchun shart-sharoitlar yaratish, shu jumladan, tegishli moddiy-texnik bazadan, asbob-uskunalardan va boshqa texnik vositalardan foydalanish;
- dori vositalari va tibbiyot buyumlari ishlab chiqarish, tayyorlash, sotish yuzasidan O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlangan me'yoriy hujjatlar talablariga rioya qilish;
- ekologiya va sanitariya-gigiyena normalari va qoidalariga rioya etish;
- dori vositalarini tayyorlashda litsenziat, shuningdek, dori vositalarini tahlil qilish uchun vakolatli nazorat-tahlil laboratoriyasi bilan shartnoma tuzish.

Farmatsevtika faoliyatining tegishli turini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moddiy-texnik bazaga, asbob-uskunalarga,

boshqa texnika vositalari va xodimlarga talablar belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

Litsenziya maxsus blanklarda rasmiylashtiriladi. Litsenziya blanklari qat'iy hisobda turadigan hujjatlar hisoblanadi, hisobga olish seriyasiga, tartib raqamiga va himoyalanganlik darajasiga ega bo'lishi kerak. Litsenziya blanki namunasi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 20-dekabrda 488-qaroriga muvofiq, litsenziyalovchi organ tomonidan tasdiqlanadi.

Farmatsevtika faoliyati bo'yicha tegishli boshqaruv va me'yoriy texnik hujjatlar talablari dori vositalari va tibbiy buyumlarni ishlab chiqarish, tayyorlash, sifatini nazorat qilish va sotish tartiblari buzilganda, litsenziya hay'ati tavsiyasi bo'yicha belgilangan tartibda, dorixona egasi litsenziyadan mahrum qilinadi yoki uning faoliyati vaqtincha to'xtatib qo'yiladi.

Hay'at a'zolari O'zbekiston Respublikasi SSV buyrug'iga, hay'at raisi ko'rsatmalariga va hay'at qaroriga muvofiq, tahlil ishlarini olib boradi. Hay'at majlislari oralig'ida hay'at raisi tomonidan amaldagi qonun va SSV buyruq hamda yo'riqnomalariga zid bo'lmagan vazifalar bajariladi.

O'zbekiston Respublikasi SSVning litsenziyasi hozirgi kunda hay'at tomonidan farmatsevtika faoliyati bilan shug'ullanuvchi tashkilotlarga litsenziya cheksiz muddatga beriladi.

Dorixona muassasalari o'z ish faoliyatini O'zbekiston Respublikasi SSV tomonidan tasdiqlangan tegishli San PIN me'yorlariga rioya qilgan holda faoliyat ko'rsatadilar.

4.3. Tovarni sertifikatlashtirish bo'yicha umumiy ma'lumotlar va ularni o'tkazish tartibi

Sertifikatsiya so'zi lotin tilida «to'g'ri bajarilgan» ma'nosini anglatadi. Tovar «to'g'ri bajarilganini» bilish uchun, sertifikatni jarayoni amalga oshiriladi.

Sertifikatlashtirish — tovar, jarayon yoki xizmatning belgilangan talablarga muvofiqligini yozma ravishda uchinchi tomondan

tasdiqlash jarayoni. Bunday tasdiqlanish, shu jumladan, farmatsevtik tovar uchun ham ommaviy e'tirof etilgan turi — muvofiqlik sertifikatidir. «Muvofiqlik» atamasi belgilangan talablarning rioya etilishini anglatadi.

Muvofiqlikni tasdiqlash jarayoni uchinchi tomonining (sertifikatlashtirish idorasi) ishtirok etishini taqozo etadi. Sertifikatlashtirish idorasi (uchinchi tomon) — sotuvchi, ishlab chiqaruvchi (birinchi tomon) va iste'molchi (ikkinchi tomon)lardan mustaqil bo'lishi lozim.

Farmatsevtik tovar iste'mol tovarlarining o'ziga xos guruhini tashkil etadi, buning sababi shundaki, bu tovarning sifatini faqat maxsus laboratoriya sinovlari, shu jumladan, kimyoviy, mikrobiologik va biologik tahlillar yordamida tasdiqlash mumkin. Yuqorida sanab o'tilgan sinovlar natijasida farmatsevtik tovarning belgilangan talablarga muvofiqligi — sifatini tasdiqlash uchun xizmat qiladi. Farmatsevtik tovarning sifatiga bo'lgan talablar sifat standartlarida (farmakopeya, farmakopeya maqolasi, vaqtincha farmakopeya maqolasi, korxonada farmakopeya maqolasi, farmatsevtik tovarning spetsifikatsiyasi va h.k.) kabi me'yoriy-tahlil hujjatlarida aks ettirilgan.

Farmatsevtik tovarni sertifikatlashtirishning asosiy maqsadi — dori vositalari va tibbiy buyumlarning me'yoriy hujjatlar majburiy talablariga muvofiqligini isbotlashdan iborat. Sertifikatlashtirish tizimini yaratish orqali bu jarayonni amalga oshirish qoidalarini belgilash va boshqarish olib boriladi.

Farmatsevtika tovarlarini sertifikatlashtirishning huquqiy asosi bo'lib, O'zbekiston Respublikasining «Tovar va xizmatlarni sertifikatlashtirish to'g'risida»gi, «Iste'molchilarning huquqlarini himoya qilish», «Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to'g'risida»gi Qonunlari, Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 12-avgustdagi 409-, 2002-yil 3-noyabrdagi 342-, 2002-yil 5-dekabrdagi 427-, 2004-yil 6-iyuldagi 318-, 2004-yil 5-avgustdagi 373-qarorlari hisoblanadi.

Muvofiqlikni tasdiqlash o'rnatilgan tartibda tashkil etilgan, o'z ichiga qoidalar, yo'riqnomalar va boshqaruv organini mujassam qilgan sertifikatlashtirish tizimi orqali amalga oshiriladi.

Umumiy holatda sertifikatlashtirish tizimi quyidagilardan tashkil topgan bo'ladi:

- tizim faoliyatining boshqaruvi va nazoratini olib boruvchi markaziy organ;
- sistema a'zo (sertifikatlash idoralari, sinov laboratoriyalari va nazorat organ)lari;
- muvofiqlikni tasdiqlash bo'yicha me'yoriy hujjatlar;
- sertifikatlashtirish va inspeksion nazorat tartib-qoidalari.

Har qanday sertifikatlashtirish tizimida muvofiqlikni tasdiqlash to'g'risida ma'lumot yetkazish bo'yicha ikki uslub qo'llaniladi: muvofiqlik sertifikati va muvofiqlik belgisi.

Muvofiqlik sertifikati — tovar yoki xizmatlarning muayyan me'yoriy hujjatga muvofiqligini tasdiqlash uchun sertifikatlashtirish tizimining qoidalari bo'yicha berilgan hujjat.

Muvofiqlik belgisi — sertifikatlashtirish tizimi qoidalari bo'yicha qo'llaniladigan ro'yxatdan o'tgan belgi. Mazkur belgi tegishli identifikatsiyalashtirishning tovar va xizmatlar, aniq standartga yoki boshqa me'yoriy hujjatga mos kelishiga yetarlicha ishoniradigan, xizmatlarni sertifikatlashtirish, odatda, ishlab chiqaruvchi (birinchi tomon) tomonidan amalga oshiriladi va uning asosiy maqsadi tovarlar sifatli hamda raqobatbardosh ekanligini ko'rsatish, xalqaro bozorga olib kirish uchun zamin yaratishga qaratilgan. Bunga GMP sertifikatiga ega bo'lgan farmatsevtika korxonalari misol bo'lishi mumkin.

Majburiy sertifikatlashtirishi lozim bo'lgan tovarlar (xizmatlar) ro'yxati o'rnatilgan tartibda, qonunchilikka muvofiq O'zbekiston Respublikasining Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi (O'zR VMning 2004-yil 6-iyundagi «Tovarlarni sertifikatlashtirish tartibini soddalashtirishga doir chora-tadbirlar to'g'risida»gi 318-qarorining 1-ilovasi).

Aholini yuqori sifatli va bezarar dori vositalari bilan ta'minlashda yagona davlat siyosatini amalga oshirish hamda iste'molchilar manfaatini himoya qilish maqsadida O'zbekiston Respublikasida 2003-yil 1-yanvardan boshlab, dori vositalarining majburiy sertifikatsiyasi joriy etildi. Bunda sertifikatlashtirish idoralari

tomonidan buyurtmachiga sertifikatlashtirish sxemasiga asosan, farmatsevtika tovarining yagona namunadagi muvofiqlik sertifikati beriladi. O‘zbekiston Respublikasi hududida faqat muvofiqligi tasdiqlangan dori vositalarining savdosiga ruxsat etiladi.

Farmatsevtik tovarlarni sertifikatlashtirish uchun yagona qoidalar belgilangan. Bu qoidalar mahalliy ishlab chiqarilgan va xorijdan keltiriladigan barcha farmatsevtik tovarga taalluqlidir.

Farmatsevtik tovarning sertifikatsiyasi «O‘zstandart» agentligi tomonidan akkreditatsiyadan o‘tgan tibbiy tovarlarni sertifikatlashtirish idoralari tomonidan amalga oshiriladi. Farmatsevtika tovarlarini ishlab chiqarish va sifat tizimining sertifikatsiyasi esa sifat hamda ishlab chiqarish tizimini sertifikatlashtirish uchun akkreditatsiyadan o‘tgan idoralar tomonidan o‘tkaziladi. Sertifikatlashtirish sinovlari mazkur tovarni sertifikatlashtirishda me‘yoriy hujjatlarda keltirilgan sinovlarni o‘tkazish huquqiga ega, texnik kompetentligi hamda mustaqilligi bo‘yicha akkreditatsiyadan o‘tgan sinov laboratoriyalari va markazlari tomonidan amalga oshirildi.

Sertifikatlashtirishni o‘tkazish uchun buyurtmachi belgilangan tartibda «O‘zstandart» agentligi tomonidan akkreditatsiyadan o‘tgan tibbiy tovarlarni sertifikatlashtirish tizimiga kirgan sertifikatlashtirish idorasiga buyurtma beradi. Buyurtmaga quyidagi hujjatlarning nusxalari ilova qilinishi lozim:

- muvofiq faoliyat turi uchun berilgan litsenziya;
- ishlab chiqaruvchi korxonada o‘tkazilgan tahlil natijalari keltirilgan bayonnomalar (mahalliy ishlab chiqaruvchilar uchun) yoki xorijiy firmaning sifat tahlili natijalarining me‘yoriy hujjatlarga mosligi to‘g‘risidagi xulosalarni o‘z ichiga olgan tahlil sertifikatlari;
- yo‘l-transport hujjatlari (hisob-faktura, yukxati yoki invoys).

Sertifikatlashtirish idoralari buyurtmachi tomonidan taqdim etilgan buyurtma asosida buyurtmani ro‘yxatdan o‘tkazadi, sertifikatsiya sxemasini tanlaydi va sinovlarni o‘tkazish uchun dori vositalaridan namuna oladi. Dori vositalarining namunalari sertifikatlashtirish sinovlari uchun me‘yoriy hujjatlarda keltirilgan.

Ko'rsatkichlar bo'yicha tahlilni o'tkazish uchun zarur bo'lgan miqdorda tanlab olinadi. Arbitraj tahlilini o'tkazish zarurati bo'lganida to'liq ikki martali tahlilini o'tkazish uchun qo'shimcha ravishda namuna olinadi.

Namunalarni tanlash, ularning yorliqlanishi va tamg'alanishi, shuningdek, ularni sinov joylariga yetkazib berish jarayonlari sertifikatlashtirish idorasi tomonidan buyurtmachi ishtirokida amalga oshiriladi. Bunda namuna olish dalolatnomasi ikki nusxada tuziladi. Namunaning olinishi va saqlanishining to'g'ri amalga oshirilishi uchun javobgarlik sertifikatlashtirish idorasi zimmasiga yuklatiladi.

Bojxona ta'minoti ostidagi import bo'yicha keltirilgan dori vositalari namunalarni olish sertifikatlashtirish idorasining vakili, bojxona nazoratchisi va tovar egasining ishtirokida amalga oshiriladi. Bunda dalolatnoma uch nusxada tuzilib, ikkinchi nusxasi bojxona organiga topshiriladi.

Dori vositalarini sertifikatlashtirish idorasi sinovlarni amalga oshirish uchun namunalarni akkreditatsiyadan o'tgan laboratoriyaga beradi. Mazkur sinov laboratoriyasi dori vositalarining tahlilini o'tkazadi, tahlil natijalarini o'rganib, tahlil bayonomasini rasmiylashtiradi va sertifikatlashtirish idorasiga yuboradi. Mahalliy va xorijiy dori vositalarining sertifikatlashtirish jarayonidagi sifat nazorati O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan mazkur dori vositalari qayd etish vaqtida tasdiqlangan me'yoriy hujjatlar (sifat standartlari) asosida o'tkazilishi zarur.

Bir vaqtning o'zida dori vositasining 5 tadan ortiq seriyasi sertifikatlashtirish uchun topshirilsa, sifat nazorati barcha ko'rsatkichlar bo'yicha dori vositalari seriyasining miqdoriga ko'ra, tanlanma usulda (har bir uchinchi, beshinchi va h.k. seriyalar uchun) amalga oshiriladi. Ijobiy natijalar kuzatilsa, qolgan seriyalarning sifat nazorati «Tasvirlanishi», «Qadoqlanishi», «Yorliqlanishi», zarur bo'lganda «Chinligi» ko'rsatkichlari asosida o'tkaziladi.

Dorivor o'simlik xomashyosining 5 tadan ortiq seriyasini bir vaqtda sertifikatlashtirish uchun topshirilsa, sifat nazorati barcha ko'rsatkichlar bo'yicha partiya hajmiga ko'ra, har bir

seriyadan tanlov usulida amalga oshiriladi. Tahlil natijasida ijobiy natijalar aniqlansa, qolgan seriyalarining sifat nazorati «Chinligi», «Maydalanganligi darajasi», «Namlilik», «Ombor zararkunandalari bilan zararlanish darajasi» va zarur bo'lganda, «Radioaktivlik» ko'rsatkichi bo'yicha olib boriladi.

Inyeksiya uchun dori vositalari va ko'z tomchilari qo'shimcha ravishda chinlik, pH, ranglilik, tiniqlilik ko'rsatkichlari bo'yicha seriyali majburiy nazorat qilinadi. Bu holda muvofiqlik sertifikatini dori vositalarining butun keltirgan partiyasiga beriladi. Infuzion zarur bo'lganida inyeksion dori vositalari qo'shimcha ravishda «Pirogenlik» ko'rsatkichi bo'yicha tahlildan o'tkaziladi.

GMP sifat sertifikatiga ega, shuningdek, tovarning barcha belgilangan qonun-qoidalari asosida to'g'ridan to'g'ri keltirish kontraktlari asosida olib keluvchi xorijiy ishlab chiqaruvchilarning dori vositalarining sifat nazorati «Tasvirlanishi», «Qadoqlanishi», «Markirovka» va zarur bo'lganida «Chinlik» ko'rsatkichlari bo'yicha amalga oshirilishi mumkin.

Ishlab chiqaruvchi korxonaning sertifikatini mavjud bo'lmaganida yoki taqdim etilgan tahlil pasportda me'yoriy hujjatlarda ko'zda tutilgan barcha ko'rsatkichlar to'liq ko'rsatilmagan bo'lsa, dori vositalarining sifat nazorati barcha ko'rsatkichlar bo'yicha olib boriladi.

Quyidagi farmatsevtik tovar barcha ko'rsatkichlar bo'yicha majburiy nazoratdan o'tkaziladi:

- dori vositalarini ishlab chiqarishda ishlatiladigan substansiyalar (dori moddalar);
- belgilangan ro'yxatga rasman kiritilgan giyohvandlik vositalari va psixotrop moddalar;
- narkoz (shu jumladan, ingalatsion narkoz) uchun ishlatiladigan dori vositalari (kislrod va azot (III) oksididan tashqari);
- rentgenokonstrast vositalar.

Sertifikatlashtirish tahlilning ijobiy natijalari asosida sertifikatlashtirish idorasi dori vositalari uchun muvofiqlik sertifikatini rasmiylashtiradi, uni O'zbekiston Respublikasi Milliy sertifikatlashtirish tizimining davlat reyestrda qayd etadi va buyurtmachiga beradi.

4.4. Xususiy dorixonalarni boshqarish

O'zbekiston Respublikasidagi o'tkazilgan dorixona muassasalarini davlat tasarrufidan chiqarish va xususiylashtirishdan ko'zda tutilgan asosiy maqsad aholini dori vositalari, tibbiyot buyumlari bilan to'xtovsiz va to'liq ta'minlashdan iboratdir. Bunda har bir muassasa-korxonaga rahbari va boshqa xodimlarining ishbilarmonliklari, tadbirkorligidan to'liq foydalangan holda ishlab chiqarishni rivojlantirishga yo'naltirilgandir.

Ma'lumki, bozor iqtisodiyotiga o'tishning birinchi sharti — bu davlat mulkini xususiylashtirishdan iboratdir. Bozor iqtisodiyoti — bu xususiy mulkchilikka asoslangan iqtisodiyotdir. Bozor iqtisodiyotining hayotligi, samaradorligi va uning afzalligini jahondagi rivojlanib borayotgan barcha mamlakatlar tajribasi ko'rsatmoqda.

Dorixonalarni boshqarish uning ustavi asosida olib boriladi. Xususiy dorixona o'z oldida turgan barcha vazifalarni muvaffaqiyatli bajarishi, ko'p jihatdan uni boshqarishga va uning rahbariyatiga bog'liqdir. Dorixona egasi mustaqil ravishda boshqaruv tizimini, dorixona shtatini belgilaydi. Dorixona egasi dorixonani o'zi bevosita yoki farmatsevt-menejer orqali boshqaradi.

Dorixona egasi dorixona faoliyati masalalarini mustaqil hal qilib, dorixona nomidan ishonchnomasiz harakat qiladi. Vatanimiz va chet el korxonalarida uning manfaatlarini ifodalaydi. Shartnomalar, shu jumladan, mehnat shartnomalari tuzadi, ishonchnomalar beradi, banklarda hisob-kitob varag'i ochadi, vositalardan foydalanish huquqini joriy etadi, dorixona shtatini tasdiqlaydi, buyruqlar chiqaradi va barcha xodimlar uchun majburiy bo'lgan ko'rsatmalar beradi.

Dorixonalardagi farmatsevtik va boshqa xodimlarni ishga qabul qilish va ularni egallab turgan lavozimidan bo'shatish dorixona mudirining huquq doirasiga kiradi. U xodimlarni ishga qabul qilishda bitim va shartnomalar tuzadi, bunda ularning huquq va vazifalari, mehnat sharoitlari va egallagan lavozimidan bo'shatish shartlari O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlar majmuasida e'tiborga olingan kafolatlari hisobga olgan holda ko'rsatiladi.

Dorixona egasi o'zining o'rinbosarlari, bosh hisobchi va boshqa hisobchi xodimlarni mustaqil ravishda ishga oladi va bo'shatadi.

Dorixona o'z faoliyatini mustaqil rejalashtiradi, resurslarini, dori vositalari va idishlarini borligidan kelib chiqib va ishlab chiqarilayotgan mahsulotga bo'lgan ehtiyojni e'tiborga olgan holda kelgusidagi rivojlanish yo'nalishlarini belgilaydi. Dorixona dori vositalarini ishlab chiqarish, ularni sotish va shartnoma asosida davlat ehtiyojlari uchun xizmat ko'rsatish bo'yicha ish olib boradi.

Dorixona boshqa muassasa, tashkilot va fuqarolar bilan xo'jalik faoliyatining barcha sohalaridagi munosabat shartnoma asosida o'rnatiladi. U shartnoma turini, majburiyatlar va xo'jalik munosabatlarining qonunga zid bo'lmagan boshqa ko'pgina shartlarini erkin holda tanlashi mumkin.

Dorixona farmatsevtik bozorning holati, muayyan sheriklarning imkoniyatlarini o'rgangan holda o'z ishlab chiqarishini mustaqil ta'minlaydi, mahsulotlarni to'g'ridan to'g'ri yoki vositachilar yordamida sotadi. Dorixona mollarni shartnoma asosida ta'minotchi belgilangan narxda sotib oladi, dori vositalari va turli xizmat ko'rsatishni belgilangan tartibda ustamani qo'llagan holda, agar boshqasi shartnomada ko'rsatilmagan bo'lsa, kelishilgan erkin narxda amalga oshiradi.

Sotiladigan dori vositalari va tibbiyot buyumlari sifati uchun mas'uliyat dorixona egasiga yuklatiladi. Dorixonada tayyorlanadigan va sotiladigan dori vositalari sifati ustidan nazorat olib borish «Dori-darmon» aksiyadorlik kompaniyasi qoshidagi nazorat xizmati va uning joylardagi birlashmalari tomonidan amalga oshiriladi.

Dorixonada buxgalter hisoboti va balans, soliqlar bo'yicha hisoblar, boshqa zaruriy hujjatlar va ma'lumotlarni soliq tashkilotlariga taqdim etadi.

4.5. Shartnomalar tuzish tartibi

Dori vositalari va tibbiy asboblarning ulgurji savdosi qoidalari, standartlari O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining 2002-yil 16-dekabrda 547-buyrug'i bilan tasdiqlangan.

Tibbiyot tovarlari ta'minotchi va iste'molchilar o'rtasida tuzilgan shartnomaga asosan yetkazib beriladi. Uning talablarini

bajarish har ikki tomon uchun ham majburiydir. Shartnoma tibbiyot tovarlarini yetkazib berishda qatnashuvchi tomonlar huquq va burchlarini belgilovchi asosiy hujjat hisoblanadi.

Ulgurji savdo korxonatashkilotlar dori vositalari va tibbiy buyumlarni ishlab chiqarish litsenziyasiga ega bo'lgan ulgurji savdo korxonalaridan ishlab chiqarish maqsadlari uchun ishlab chiqaruvchi korxonalariga, dorixona muassasalariga dori vositalarini sotishi mumkin. O'zbekiston Respublikasi hududida, faqat o'rnatilgan tartibda ro'yxatga olingan dori vositalari, tibbiy buyumlar, sanitariya-gigiyena ashyolari sotilishi mumkin.

Ta'minotchi va iste'molchilar o'rtasida tuziladigan shartnomaning asosini yetkazib berish shartnomasi tashkil qiladi. Bu tovarni ishlab chiqaruvchi korxonaga, ta'minotchi bilan iste'molchi o'rtasida ma'lum xil dori vositalari va tibbiyot buyumlarini qabul qilib, kelishilgan narxlarida uning haqini to'lashligi haqidagi hujjatdir. Yetkazib berishning alohida shartlari mavjud bo'lib, unda ta'minotchi va iste'molchilarni, ya'ni tomonlarni qiziqtiruvchi masalalar ko'zda tutiladi.

Shartnomada yetkazib beriladigan tovarning nomi, miqdori, narxi, shartnoma summasi, tovar kelib tushish muddatlari, jo'natish va hisob-kitob qilish tartibi aniq ko'rsatilishi shart. Bundan tashqari, tibbiyot tovarlarining o'ziga xos spetsifikatsiyalarini hisobga olib, «Tovarlarni yetkazib berish shartlari to'g'risida»gi nizomda alohida tartiblar ko'zda tutilgan, ya'ni tovarlarni jo'natish tartibi va muddatlari, tovarlar, idishlar va upakovka (o'rab-joylash) sifatiga talablar, eng kam miqdorda jo'natish miqdori, qabul qilish tartibi va idishlarni qaytarish to'g'risida alohida tartiblar belgilangan.

Shartnomalar faqat yozma ravishda, ikki nusxada tuzilib, odatda, bir yilga tuziladi, lekin ular, shuningdek, qisqa muddatli, fasliy, ma'lum bir ishni bajarishga mo'ljallangan bo'lishi mumkin. Uning yozma ravishda rasmiylashtirilishi, ta'minotchi bilan iste'molchi o'rtasida paydo bo'ladigan nizo va kelishmovchiliklarini ko'rib chiqishni va ularni hal qilishni yengillashtiradi. Har ikki tomon ham shartnoma tuzishda va uni bajarishlarida, xo'jalik hisobi qiziqishlarini hisobga olishlari lozim.

Ta'minotchi iste'molchilarni keng assortimentdagi mollar bilan ta'minlamoqchi bo'lsa, ular shartnomaga spetsifikatsiya ilova qiladilar va uni ham tomonlar imzo va muhr bilan tasdiqlaydilar.

Shartnoma munosabatlari tomonlarning iqtisodiy majburiyati bo'lgani uchun, ularni bajarmaslik qonun yoki shartnomada belgilangan tartibga ko'ra, iqtisodiy jazolanadi (jarima, neustoyka), majburiyatni bajarmagan korxonaga o'z mijoziga yoki sherigiga keltirilgan zarar belgilangan asosda qoplanadi.

Hozirgi kunda shartnomalarni tuzishda O'zbekiston Respublikasining Fuqarolar kodeksi va 1998-yil 29-avgustda tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasining «Xo'jalik subyektlari faoliyatining shartnoma-huquqiy bazalari to'g'risida»gi Qonuniga asosan tuziladi.

Farmatsevtika faoliyatini amalga oshirishda qo'yiladigan litsenziya talablari va shartlari:

1. Farmatsevtika faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlariga qat'iy rioya etish;
2. Faoliyatni litsenziyada ko'rsatilgan faoliyat doirasida, shuningdek, litsenziya bitimiga muvofiq manzil (manzillar) bo'yicha amalga oshirish;
3. Litsenziat litsenziyalanayotgan faoliyatni amalga oshirish unga mulk huquqi bilan yoki boshqa qonuniy asosda tegishli sanitariya me'yorlari va qoidalariga muvofiq binolarga ega bo'lishi;
4. Litsenziyalanadigan aniq faoliyat turini amalga oshirish uchun shart-sharoitlar yaratish, shu jumladan, tegishli moddiy-texnik bazadan, asbob-uskunalardan va boshqa texnik vositalardan foydalanish.

Litsenziyalovchi organga taqdim etiladigan hujjatlar:

- litsenziyani berish to'g'risida ariza (unda quyidagilar ko'rsatiladi: yuridik shaxslar uchun — yuridik shaxsning nomi va tashkiliy-huquqiy shakli, uning joylashgan joyi (pochta manzili, muassasaning, bankning nomi va bank muassasasidagi hisob raqami); jismoniy shaxslar uchun — (F.I.Sh., fuqaroning shaxsini tasdiqlovchi hujjat ma'lumotlari);

- yuridik shaxsning davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnomaning notarial tasdiqlangan nusxasi;
- litsenziya berish to'g'risidagi ariza ko'rib chiqilganligi uchun yig'im to'langanligini tasdiqlovchi hujjat;
- O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan belgilangan talablarga muvofiq, moddiy-texnika bazasi, asbob-uskunalar, boshqa texnik vositalar va xodimlarning mavjudligi to'g'risida ma'lumotnoma.

Keys topshiriqlari

Keys. Farmatsevtika faoliyatini litsenziyalovchi organga litsenziya oluvchidan «Moddiy-texnik baza, asbob-uskunalar, texnik vositalar mavjudligi va farmatsevtik xodimlar to'g'risida»gi ma'lumotnoma boshqa hujjatlar bilan birga topshirildi. Lekin dorixonaga borib tekshirilganda ba'zi bir noaniqliklar kuzatildi. Litsenziyalovchi organ qanday yo'l tutishi kerak?

Keysni bajarish bo'yicha topshiriqlar:

1. Keys mohiyatini yetarlicha anglab oling.
2. Farmatsevtika faoliyatini amalga oshirishda qo'yiladigan litsenziya talablari va shartlarini sanab o'ting.
3. Litsenziyalovchi organga litsenziya olish uchun taqdim etiladigan hujjatlar ro'yxatining nomini ayting.

Mustaqil tayyorlanish uchun topshiriq:

1-topshiriq. «Dori vositalari retseptsiz savdosini tashkil qilish» mavzusidagi umumiy tushunchalar ketma-ketligini joylashtiring. O'zingizni tekshirib ko'ring.

Harakatlar mazmuni	Yakka baho	Yakka xato	To'g'ri javob	Guruh bahosi	Guruh xatosi
Farmatsevtik tovarlarni shtrixli kodlash va markalash					
Xalqaro amaliyotda dori vositalarining turkumlanish tamoyillari					
Dorixona assortimenti					
ATS turkumlanish tizimi					
OTS vositalariga qo'yiladigan talablar					

Ishni bajarish uchun namuna

«Blis-o'yin» uslubining qo'llanilishi. Uslubning maqsadi: talabalarda tezlik, axborotlar tizimini tahlil qilish, rejalashtirish, prognozlash ko'nikmalarini shakllantirishdan iborat. Ushbu usulni baholash va mustahkamlash maqsadida qo'llash samarali natijalarni beradi.

Bu uslubdan maqsad, talabalarda ma'lum bir faoliyat yoki tushunchalarning ketma-ketligi, uzluksizligi, bog'liqligi, bosqichma-bosqichligi hamda tartibini aniqlash malaka va ko'nikmalarini rivojlantirishdan iborat.

Usulni amalga oshirish bosqichlari:

1. Dastlab ishtirokchilarga belgilangan mavzu yuzasidan tayyorlangan topshiriq, ya'ni tarqatma materiallar alohida-alohida beriladi va ulardan materialni sinchiklab o'rganish talab etiladi. Shundan so'ng, ishtirokchilarga to'g'ri javoblar tarqatmadagi «yakka baho» ustuniga belgilash kerakligi tushuntiriladi. Bu bosqichda vazifa yakka tartibda bajariladi.

2. Navbatdagi bosqichda murabbiy-o'qituvchi ishtirokchilarni uch kishidan iborat kichik guruhlariga birlashtiradi va guruh a'zolarini o'z fikrlari bilan tanishtirib, bahslashib, bir-biriga ta'sir o'tkazib, o'z fikrlariga ishontirish, kelishgan holda bir to'xtamga kelib, javoblarini «guruh bahosi» bo'limiga raqamlar bilan belgilab chiqishni topshiradi. Bu vazifa uchun 15 daqiqa vaqt beriladi.

3. Barcha kichik guruhlar o'z ishlarini tugatgach, to'g'ri harakatlar ketma-ketligi murabbiy-o'qituvchi tomonidan o'qib eshittiriladi va talabalardan bu javoblarni «to'g'ri javob» bo'limiga yozish so'raladi.

4. «To'g'ri javob» bo'limida berilgan raqamlardan «yakka baho» bo'limida berilgan raqamlar taqqoslanib, farq bo'lsa «0», mos kelsa «1» ball qo'yish so'raladi. Shundan so'ng «yakka xato» bo'limidagi farqlar yuqoridan pastga qarab qo'shib chiqilib, umumiy yig'indi hisoblanadi.

5. Xuddi shu tartibda «to'g'ri javob» va «guruh bahosi» o'rtasidagi farq chiqariladi va ballar «guruh xatosi» bo'limiga yozib, yuqoridan pastga qarab qo'shiladi va umumiy yig'indi keltirib chiqariladi.

6. Murabbiy-o'qituvchi yakka va guruh xatolarini to'plangan umumiy yig'indi bo'yicha alohida-alohida sharhlab beradi.

7. Ishtirokchilarga olgan baholariga qarab, ularning mavzu bo'yicha o'zlashtirish darajalari aniqlanadi.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Bozor iqtisodiyoti sharoitida xususiy dorixonalarni boshqarish mohiyati.
2. Dorixona rahbarining huquq va vazifalari nimalardan iborat?
3. Dorixonalariga litsenziya berish tartibi, hujjatlari, turlari.
4. Litsenziya bitimining talablari haqida tushuncha bering.
5. Sertifikatsiya to'g'risida tushuncha bering.
6. Mahsulotni sertifikatlashtirish bo'yicha umumiy ma'lumotlarni bayon eting.
7. Muvofiqlik sertifikati qanday hujjat?
8. Xususiy dorixonaning asosiy vazifalari, uni boshqarish.
9. Dorixona xodimlarini ishga qabul qilish va korxonaga, tashkilotlar bilan shartnomalar tuzish tartiblari.
10. Dori vositalari va tibbiyot buyumlari savdosini tashkil qilish.

5-bob. **MOLIYA-XO‘JALIK FAOLIYATINING HISOB ASOSLARI**

5.1. Dorixona muassasalarida hisobga olish, hisob ta’rifi va uning mohiyati

Dorixona muassasalarida hisobga olish xo‘jalik faoliyati natijalarini, rentabelligini aniqlash, mehnat va moddiy resurslarning maqsadga muvofiq ravishda ishlatilishini kuzatish maqsadida olib boriladi. Shu bilan birga, dorixona muassasalari hisobining muhim vazifasi aholining dori vositalari va tibbiyot buyumlariga bo‘lgan ehtiyojini aniqlash hamda sifatli dori ta’minotini tashkil etishdir.

Hisob o‘lchovlari. Hisobga olish jarayonida obyektlarni miqdoriy aks ettirish maqsadida natural, pul va mehnat hisob o‘lchov birliklari qo‘llaniladi.

O‘rganilayotgan hisob obyektlarining og‘irligi, hajmi, uzunligi va miqdoriy jihatdan o‘lchash hamda aks ettirish maqsadida qo‘llaniladigan natural hisob birliklari sodda (kilogramm, gramm, litr, metr va boshq.) va murakkab (kilovatt soat, kilometr soat va boshq.) bo‘ladi. Natural hisob o‘lchov birliklarida olib boriladigan hisobni miqdoriy hisob deyiladi.

Pul o‘lchov birliklari universal va umumlashtiruvchi bo‘lib, so‘mlarda aks ettiriladi. Bu o‘lchov birliklari yordamida iqtisodiy ko‘rsatkichlarni nazorat qilish va rejalashtirish, tovar tannarxini aniqlash, o‘zaro hisoblashish jarayoni hamda narx belgilash amalga oshiriladi.

Mehnat o‘lchov birliklari mehnat xarajatlarini ishlab chiqarish va xo‘jalik jarayonlariga ketgan ish vaqtini aks ettirish hamda hisobga olishda qo‘llanilib, ish kunlari, smena, soat va daqiqalarda aks ettiriladi.

Mehnat o'lchov birliklari faqat mehnat va ish vaqtini ko'rsatsa, natural hamda pul o'lchov birliklari bilan birgalikda mehnat samaradorligi va sifatini aks ettiradi.

5.2. Hisob turlari

Hisobga olishning yagona markazlashgan tizimi hisobning uch turiga asoslanadi: operativ-texnik, statistik va buxgalteriya hisobi.

Operativ-texnik hisobi xo'jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarish maqsadida ish joylaridagi alohida jarayonlarni kuza-tish, o'lchash hamda qayd etish uchun qo'llaniladi. Hisobning bu turidan ish vaqtini, jihozlarning ishlatilish darajasi kabi ma'lumotlar olishda ishlatiladi.

Statistik hisob dorixona tizimining moddiy-texnik bazasi, xo'jalik vositalari holatini ta'riflashda, ommaviy jarayon va hodisalarni ularning rivojlanish qonuniyatlarini aniqlash maqsadida o'rganishda qo'llaniladi. Statistika ma'lumotlarini olish ma'lum ko'rsatkichlarning doimiy kuzatuv va qayd etilishiga asoslanadi. Statistika ma'lumotlari respublikadagi butun xalq xo'jaligini va uning alohida sohalarini nazorat qilish, boshqarish va istiqbolini belgilashda asos bo'lib xizmat qiladi.

Buxgalteriya hisobi bu joriy jamlanma ma'lumotlarini pul ko'rinishida olish va aks ettirish maqsadida butun xo'jalik jarayonini uzluksiz, to'liq hujjatlashtirilgan tarzda olib borilgan hisobidir. Bu hisob dorixona muassasasi rahbariga bevosita bo'ysunadigan buxgalterlar tomonidan amalga oshiriladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkchilik shakllari turli xil bo'lgan subyektlarning tashkil topishi jarayonida ularni boshqarish, faoliyatini nazorat va tahlil qilish hamda ma'muriyat tomonidan tezkor qarorlarning qabul qilinishiga asos bo'ladigan zarur ma'lumotlarni, asosan, buxgalteriya hisobi taqdim etadi.

Barcha dorixona muassasalari ishlab chiqarish va tijorat faoliyatlarini buxgalteriya hisobida qayd etib borishlari hamda moliyaviy hisobotlarni tuzishlari, bu ma'lumotlarni ichki va tashqi iste'molchilar (rahbariyat, investorlar, aksiyadorlar, soliq organlari, banklar)ga taqdim qilishlari shart.

5.3. Buxgalteriya hisobi: predmeti va usullari

«Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schotlarining rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma» — 21-Buxgalteriya hisobi milliy standartlarining ishlab chiqilishi buxgalteriya hisobi sohasida olib borilayotgan islohotlarning asosiy bosqichlaridan biri bo‘ldi.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2000-yil 30-martdagi 37-qarori bilan tasdiqlangan va 2000-yil 1-iyunda O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 930-raqam bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan ushbu standart O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuniga muvofiq hamda buxgalteriya hisobining xalqaro (IAS) va Amerika milliy (GAAP) standartlariga mos ravishda ishlab chiqilgan bo‘lib, moliya-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobini olib boradigan va takomillashtirilgan schotlar rejasini o‘zida mujassamlashtirgandir.

Hisobot ma‘lumotlari ma‘lum bir davrda erishilgan haqiqiy natijalarni aks ettiradi, uning asosiy qismi buxgalteriya hisobida ko‘rsatiladi. Hozirgi paytda barcha iqtisodiy axborotning deyarli 34 qismini buxgalteriya hisobi beradi. Subyektlarda buxgalteriya hisobini shunday tashkil etish lozimki, u iqtisodiy ma‘lumotlar tizimini iloji boricha to‘la aks ettirishni ta‘minlashi kerak.

Buxgalteriya hisobi yordamida mavjud moddiy boyliklar, pul mablag‘larining harakati kuzatiladi va nazorat qilinadi, tovar ishlab chiqarish hamda sotish bilan bog‘liq xarajatlar aniqlanadi, xo‘jalik faoliyatining moliyaviy natijalari va subyektlarining umumiy mulki haqidagi ma‘lumotlar yig‘iladi.

Buxgalteriya hisobi har qanday tizimda ham quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- 1) rejali funksiya;
- 2) axborot berish;
- 3) nazorat qilish;
- 4) boshqaruv yechimlarini ishlab chiqish;
- 5) tahliliy funksiya;
- 6) hisob.

Buxgalteriya hisobining vazifalarini yaxshi tushunib olish uchun uning obyektlarini bilish lozim bo'ladi. Dorixona muassalaridagi buxgalteriya hisobining obyektlarini quyidagi to'rt guruhga bo'lish mumkin:

1. Subyektning mablag'lari: mehnat vositalari, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari, tayyor tovar, ustav fondi, boshqa har xil jamg'armalar, kelgusidagi xarajatlar va to'lovlarning zaxiralari, subyektlarning jamg'argan foydasi hisobidan yaratilgan har xil zaxiralar va h.k.

2. Subyektlarda sodir bo'layotgan muhim jarayonlar: tovar-moddiy boyliklarni tayyorlash va sotib olish, tovar ishlab chiqarish, tayyor tovar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning sotilishi, kapital qurilish va boshqa jarayonlar.

3. Hisoblashish jarayonlari: budjet, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridorlar, ishchi hamda xizmatchilar, banklar hamda boshqa tashkilot va shaxslar bilan hisoblashishlar.

4. Subyektning xo'jalik-moliyaviy faoliyati moliyaviy natijalari: jamoaning olgan daromadi, foydasi va shaxslar bilan hisoblashishlar.

Yuqorida aytilganlarga asoslanib, buxgalteriya hisobining vazifalariga quyidagilarni kiritish mumkin:

- asosiy fondlar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'larining kelib tushishi va ularning harakatini to'la hamda o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;

- tovar ishlab chiqarish, ularni sotish, mehnat unumdorligi, foyda, rentabellik, mehnat haqi fondi, kapital xarajatlar, budjet va boshqa tashkilotlar bilan hisoblashish;

- ishlab chiqarilgan tovar, bajarilgan ish va xizmatlarning iqtisodiy jihatdan asoslangan hisobotini tuzish;

- subyekt rahbarlarini moliyaviy-xo'jalik to'la hamda aniq iqtisodiy axborot bilan ta'minlab turish;

- ta'sischi, aksiyadorlar, sarmoya egalari, yuqori tashkilot, moliya, soliq, statistika uchun aniq hisobotlarni yaratish va boshqalar.

Buxgalteriya hisobi va uning ma'lumotlaridan kundalik turmushda juda keng miqyosda qo'llaniladi. Bu axborotlardan foydalanuvchilarni uch guruhga bo'lish mumkin:

1) subyektning boshqaruvchilari;
 2) subyektdan tashqarida turib, undan moliyaviy manfaatdor bo'lganlar;

3) subyektning moliyaviy-xo'jalik faoliyatiga to'g'ridan to'g'ri moliyaviy qiziqishda bo'lmagan shaxslar, guruhlar yoki agentlar.

Buxgalteriya hisobining ma'lumotlaridan foydalanuvchilarning solishtirma tarzi quyidagicha shaklga ega:

**Bozor iqtisodiyoti sharoitidagi buxgalteriya hisobining
 ma'lumotlaridan foydalanuvchilar**

Ichki foydalanuvchilar	Tashqi foydalanuvchilar
Boshqaruv xodimlari	Aksiyadorlar va boshqa mulk egalari Kreditorlar Ta'minotchilar Xaridorlar va buyurtmachilar Hukumat soliq organlari Yuqori tashkilotlar, vazirliklar, uyushmalar Statistika organlari Boshqa davlat organlari

5.4. Hisobga olish jarayonida hujjatlarni rasmiylashtirish

Rasmiylashtirilgan hujjatlar muvofiq ravishda hisobga olishning asosi hisoblanadi. Hisobga olish jarayonida hisobning barcha turlarini tezkor va sifatli olib borish imkoniyatini beradigan ravishda hujjatlashtirishni tashkil etish kerak, bunda dorixonada hisobga olishni tashkil etishda birlamchi hujjatlar asos bo'lib xizmat qiladi. Hujjat — bu xo'jalik jarayoni, joyi va vaqtini aks ettiradigan belgilangan standartdagi blankdir.

Dorixona tizimida hujjat yuritishning asosiy shartlari:

- xo'jalik jarayoni amalga oshgan vaqtida rasmiylashtirilishi;
- majburiy rekvizitlari: nomi (dalolatnoma, talabnoma), sanasi, hujjatning mohiyati va asosi, o'lchov birliklari, hujjatning to'g'ri rasmiylashtirilishiga mas'ul xodimlarning lavozimi va imzolari, hujjatning kerakli nusxalari miqdori.

Moliyaviy, moddiy mulkchilik, hisob-kredit mazmunidagi hujjatlarni muassasaning rahbari va bosh buxgalteri imzolaydi.

Moddiy boyliklarni qabul qilish yoki berish hujjatlarini esa qabul qilgan yoki berayotgan shaxslar imzolaydi. Hujjatlarda, ayniqsa, bank va kassa hujjatlarida hech qanday o'zgarishlarga yo'l qo'yish mumkin emas. Sifatsiz rasmiylashtirilgan pul hujjatlari «Buzilgan» yozuvi bilan belgilanib, o'rniga yangisi rasmiylashtiriladi. Buzilgan hujjatlar yo'qotilmaydi. Hujjatlar saqlanish muddatiga ko'ra, vaqtincha saqlanadigan va doimiy hujjatlarga bo'linadi. Hujjatlar xronologik (jarayon amalga oshgan sana, yiliga asosan) va funksional (xronologik ketma-ketlikda, funksional mazmuniga ko'ra, bank, kassa, mehnat va h.k.) ravishda toifalanadi.

5.5. Narx, narxlarning vazifalari, narxlarga ta'sir etuvchi omillar

Narx — muhim iqtisodiy kategoriyalardan biri bo'lib, u talab va taklif bilan bir qatorda, bozor qurollaridan biridir. Tovar qiymatining asosi mehnat hisoblanadi, qiymat kattaligi esa ushbu sharoitlarda jamiyat zarur deb tan oladigan mehnat xarajatlari bilan belgilanadi. Narx — tovar qiymatining puldagi ifodasidir. Bozor narxida qiymat qonuni, talab va taklif qonuni kabi iqtisodiy qonunlar talablari e'tiborga olinishi kerak, chunki narxlar ijtimoiy-zaruriy mehnat, materiallar, xomashyo xarajatlariga asoslangan (qiymat qonuni), shuningdek, tovarning iste'mol xususiyatlarini e'tiborga olgan (talab va taklif qonuni).

Narx bozorni boshqarish quroli sifatida bir qator vazifalarni bajaradi:

- hisob;
- rag'batlantiruvchi;
- tartibga soluvchi;
- taqsimlovchi.

Hisob vazifasi. Narxning muhim vazifasi — mehnat xarajatlari va natijalarini o'lchashdir. Tovar narxi inson va moddiylashgan mehnat, materiallar va xomashyolarga xarajatlarni o'z ichiga oladi. Mehnat unumdorligi va samaradorligi darajasini ko'rsatadi, pirovardida ishlab chiqarish xarajatlari, tovar muomalasi va foydani belgilaydi. Binobarin, ushbu vazifaning mohiyati narx,

Dori vositalarining narxiga ta'sir etuvchi omillar

Talab omili	Taklif omili	Muhit omili
1. Dori vositalarining samaradorligi va nojo'ya ta'sirlari	1. Raqobatlashuvchi dori vositalari miqdori va xususiyati	1. Sog'liqni saqlashga ketadigan xarajatlar
2. O'xshashlarining mavjudligi	2. Raqobatlashuvchi ishlab chiqaruvchilar soni	2. Sog'liqni saqlash bo'yicha da sturlarning mavjudligi
3. Dori vositalari buyuruvchi shifokorlar guruhi	3. Taqsimlash tizimi	3. Sog'liqni saqlashni moliyaviy quvvatlashda hukumatning roli
4. Davolash davomiyligi va davolash kursiga ketadigan dori vositalari miqdori	4. O'lchamlari, shakli, stayling (o'rami)	4. Iqtisodiyotning o'sish darajasi
5. Davolash kursining qiymati	5. Tovarning kutilayotgan hayotiy davri (sikli)	5. Iqtisodiy turg'unlik yoki noturg'unlik
6. Xaridorlarning jinsi, yoshi, daromadi va boshqa omillar bo'yicha soni va tavsifi	6. Boshqa firmalar tomonidan takroriy ishlab chiqarish va sifatini yaxshilash ehtimoli	6. Eksport, importni tartibga solish
7. Narx ravonligi	7. Xomashyo manbalari	7. Dori vositalari iste'mol qilish an'analari
8. Daromad ravonligi	8. Soliqlar	8. YMM o'lchami va taqsimlanishi
9. Tovarning hayotiy davri davomiyligi va modeli	9. Ishlab chiqarishning bozorga nisbatan joylashtirilishi	9. Litsenzion tartibga solish
10. Tibbiy yordam ko'rsatish uchun dori vositalari yetkazib berish bo'yicha hukumat dasturlarining mavjudligi	10. Dori vositalarini hukumat tomonidan tartibga solish va sertifikatlashtirish	10. Siyosiy muhit
11. Dori vositalarini majburiy assortiment, bepul va imtiyozli ro'yxatga kiritish	11. Hayotiy zarur va muhim dorilar ro'yxatga kiritilishi	

ijtimoiy-zaruriy xarajatlar va ishlab chiqarish natijalarining hisobi rolini bajarishidir.

Rag'batlantiruvchi vazifa. Iqtisodiy rag'batlantirish vazifasi tovar sifatini hisobga olish, uning yaxshilanishini rag'batlantirish va assortimentini yaxshilashdan iborat.

Tartibga soluvchi vazifa. Bozor narxi ishlab chiqaruvchi belgilagan narxdan farq qilishi mumkin, chunki u sotuvdan katta savdo puli olishga, iste'molchi esa ushbu tovarni sotib olishga o'zining xarajatlarini minimallashtirishga intiladi. Shuning uchun tartibga soluvchi vazifa talab va taklifni balanslovchi muvozanatlashgan narx belgilashdan iborat.

Taqsimlovchi vazifa. Ijtimoiy va iqtisodiy masalalarni hal qilish uchun narxning tovar qiymatidan siljishi asosida foydani qayta taqsimlash vazifasi bo'lib xizmat qiladi. Bu soliq solish tizimi va ba'zi boshqa tadbirlar yordamida amalga oshiriladi. Masalan, dori vositalarining ko'plariga qo'shilgan qiymatiga solig'i belgilanmagan; hayotiy zarur bo'lgan dori vositalarini ishlab chiqaruvchi korxonalar foyda hisobidan soliq to'lash bo'yicha imtiyozga ega. Dori vositalari o'ziga xos turdagi tovarlarga kirganligi sababli, ularning narxlarini belgilashda ushbu o'ziga xoslikni e'tiborga olish lozim. Shu bilan birga, dori vositalariga har qanday tovarning asosiy xususiyatlari xosdir.

Dori vositalarining narxi juda ko'p omillarga bog'liq. Ularni uch guruhga birlashtirish mumkin: *talab, taklif* va *muhit omillari*.

Narx belgilash strategiyasi

Narx belgilash strategiyasini yaratish va tatbiq etish quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi:

- narx belgilash maqsadini qo'yish;
- narx siyosatini yaratish;
- narx strategiyasini tanlash va tatbiq etish;
- narxlarni to'g'rilash mexanizmini yaratish.

Narx turlari

1. Tannarx — tovar xomashyosi va korxonalar xarajatlari.

2. Ulgurji narx — tannarx qiymati va korxonada sof foyda ko'rsatkichi yig'indisidir. Bunda ta'minot ustamasi ham bo'ladi — bu ta'minot savdosi.

3. Chakana narx — bu o'z ichiga savdo ustamasini oladi.

4. Kelishilgan narx — tomonlar kelishuvidan hosil bo'ladi.

5. Chegaralangan narx — belgilangan, qat'iy — bu o'zgarmaydi. Hayotiy zarur dorilarga qo'yiladi.

6. Erkin narx — bozor belgilaydi.

7. Monopol narx — bunda bozorni egallab olgan kompaniya, konsern, firmalar xohlagan narx qo'yadi.

8. Transfert narx — chet el firmalari savdosida qo'llanadi. Bunda bozor infrastruktura va reklama xarajatlari hisobga olinadi.

9. Eksport narx — chet elga sotganda qo'llaniladi. U quyidagilarni o'z ichiga oladi:

a) bojxona boji;

b) tovarni sotish narxi;

d) aksiz solig'i;

e) QQS (qo'shimcha qiymat solig'i);

f) tovarni sertifikatlashtirish bilan bog'liq xarajatlar.

Dorixonada narx siyosatining shakllanishi

Bozor iqtisodiyotiga o'tish va korxonalarining xo'jalik mustaqilligining kengayishi narx belgilash tizimini, jumladan, dori vositalariga ham narx belgilash tizimini keskin isloh qilish zaruratini yuzaga chiqardi. Farmatsevtika bozorining shakllanishi va vujudga kelishi sharoitida ko'pgina dori vositalari, farmatsiya tovarlari, dorixona assortimentining boshqa tovarlarining narxlari erkinlashgan bo'lib, ular talab, taklif, qiymat kabi obyektiv iqtisodiy qonunlarning ta'sirini hisobga oladi.

5.6. Dorixonalar iqtisodiyoti asoslari haqida tushuncha.

Iqtisodiyot. Bozor sharoitida farmatsevtika iqtisodiyoti

O'zbekiston Respublikasida bozor iqtisodiyotiga o'tish, har bir tashkilot va korxonalar, shu jumladan, dorixonalarda ham xo'jalik faoliyatini olib borish texnologiyasiga katta ta'sir etadi. Aniq bir korxonaning faoliyat xususiyatlarini va bozorning

iqtisodiy qonuniyatlarini bilmoq yaxshi natijalarga erishishning zarur talabidir.

Iqtisodiyot (yunoncha *oikonomike*) – uy xo‘jaligini yuritish san’ati ma’nosini anglatib, bu ishlab chiqarish munosabatlarining yig‘indisi, jamiyatning iqtisodiy tuzumidir. Iqtisodiyot – xalq xo‘jaligi sohaslarining yig‘indisi bo‘lib, hayotiy zarur bo‘lgan eziguliklar va xizmatlarni ta’minlab beradigan insonlarning asosiy faoliyat maydonidir. Sog‘liqni saqlash va dorixona xizmati – mamlakatimiz iqtisodiyotining bir qismidir.

Ehtiyojlarga ega bo‘lish insonlarga xosdir. Biz hammamiz hayotimizning muayyan darajasi mazmuni bo‘lgan turar joy, kiyim-kechak, yegulik va boshqa xizmatlarni qondirishga harakat qilamiz. O‘z navbatida, biz tabiiy va moddiy boyliklarga egamiz. Ushbu tabiiy va moddiy resurslar (ishchi kuchi, boshqarish xususiyatlari, mashinalar, yer, mineral boyliklar) ehtiyojlarimizni qondira oladigan tovarlarni ishlab chiqarish va xizmatlar uchun ishlatiladi.

Ehtiyojlarimiz cheksiz, ammo resurslar cheklangan, shuning uchun bu muammoning to‘liq yechimi yo‘q va mutlaqo moddiy tarafdin to‘yinganlikni amalga oshirib bo‘lmaydi. «Iqtisodiyot» fanining izlanish sohasidagi muammolaridan biri – cheklangan ishlab chiqarish resurslaridan samarali foydalanish yoki insonning moddiy ehtiyojlarini yuqori darajada qondirish maqsadida ularni boshqarishdir.

Farmatsevtika iqtisodiyoti – jamoaning salomatligini saqlash uchun dori vositalari, tibbiy buyumlarni ishlab chiqarish, tarqatish va xizmatlarni ayirboshlash bilan shug‘ullanuvchi tarmoqlar yig‘indisidir.

Farmatsevtika iqtisodiyotining izlanishlar sohasi dorixona assortimentida aholi va davolash-profilaktika muassasalari ehtiyojini yuqori darajada qondirish maqsadida dori vositalari va tibbiy buyumlarning cheklangan resurslaridan samarali foydalanish yoki ularni boshqarish muammolaridir.

Iqtisodiy rivojlanishning evolutsiyasi shuni ko‘rsatadiki, insonning cheksiz ehtiyojlarini qondira olish uchun noyob iqtisodiy resurslarni qo‘llash muammolarini eng samarali yechimi bu xo‘jalikni bozor sharoitida tashkil qilishdir.

Xalq xo'jaligini rivojlantirishda bozor iqtisodiyoti qonunlaridan foydalaniladi:

I. Qiymat qonuni, narx belgilash qonuni.

Tovar narxini bozor belgilaydi, narx erkin holatda bo'ladi. Paxtaga, donga, junga, sutga, go'shtga, kartoshkaga, meva va sabzavotlarga narxni — davlatga sotiladigan narxni davlatning o'zi belgilaydi. Bu tovarlarni yetishtirishga ketgan mehnat to'la nazarga olinmadi. Bu tovarlar davlatga suvtekinga sotiladi, ayniqsa, paxta, pilla.

II. Raqobat qonuni.

Korxonalar, firma, konsern, korporatsiyalar o'rtasida raqobat bo'lishi kerak: bozor uchun, narx sohasida, ishchi kuchi va h.k.

Misol. AQSH va Yaponiya avtomobil ishlab chiqarishda; Yaponiya va Janubiy Koreya o'rtasida video, teleapparatura ishlab chiqarishda; GFR, Angliya, Italiya, Polsha, Vengriya, Fransiya dori-darmon ishlab chiqarishda raqobatlashadilar.

III. Talab qonuni.

IV. Taklif qonuni.

Bozor iqtisodiyoti qonunlarining hayotiy bo'lishi uchun budjet to'g'ri tashkil qilinishi, soliq tizimi, kredit, bank tizimi yaxshi ishlashi kerak.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida faoliyat ko'rsatayotgan dorixona xo'jalik hisobi negizlariga amal qilishi lozim.

I. Xo'jalik hisobining birinchi, eng muhim negizi — bu korxonalarining iqtisodiy va xo'jalik mustaqilligi hisoblanadi. Bunda korxonalar — xususiy, jamoa, aksioner dorixonalar o'zlarining asosiy vositalariga, aylanma mablag'lariga ega bo'ladilar.

Xo'jalik hisobidagi xususiy, jamoa, aksionerlik dorixonalari:

1. Bankda hisob-kitob schoti ochadilar.
2. Korxonalar bilan kontrakt-shartnoma asosida ish yuritadilar.
3. Mol-moddiy boyliklarni mustaqil sotib oladilar va sotadilar.
4. Biznes rejani o'zlari tuzadilar.

II. Xo'jalik hisobining ikkinchi negizi — bu xo'jalik hisobidagi xususiy, jamoa, aksionerlik dorixonalar o'z xarajatlarini o'zlari qoplaydilar. Masalan, dorixonalar o'zlarining savdo, ishlab chi-

qarish va muomala xarajatlarini savdo natijasida olingan daromadlaridan qoplaydilar.

III. Xo'jalik hisobining uchinchi negizi – bu dorixonalarining foyda keltirib ishlashligidir, ya'ni dorixonaning olgan daromadi xarajatlarni qoplab, yana ortib ham qolishi kerak. Xo'jalik hisobidagi dorixonalar rentabel-daromadli ishlashlari lozim.

IV. Xo'jalik hisobining to'rtinchi negizi – bu korxonalar xizmatchilarining o'z mehnatlari natijasidan moddiy manfaatdor bo'lishligidir, ya'ni yaxshi ishlagan xizmatchilar, o'z vazifasini vijdonan, to'g'ri, halol, o'z vaqtida, sifatli bajargani uchun moddiy rag'batlantirilishlari zarur.

Buning uchun korxonaning olgan sof foydasidan ma'lum miqdori korxonalar fondiga ajratiladi. Bunday korxonalarda korxonalar fondi tashkil etiladi. Korxonalar fondidan mablag'ni quyidagilarga sarflash mumkin:

- ishlab chiqarishni kengaytirishga;
- xodimlarni mukofotlashga;
- uy-joy qurilishiga;
- madaniy-oqartuv inshootlari qurilishiga;
- sanatoriy, dam olish uylari, pansionatlarga yo'llanma sotib olishga;
- har xil ommaviy bayramlarni o'tkazishga va h.k.

V. Xo'jalik hisobining beshinchi negizi – bu korxonalarining o'zaro moddiy javobgarligidir. Masalan, agarda korxonalar shartnomalarni buzishsa – tovarlarni o'z vaqtida yetkazishmasa yoki to'liq bo'lmagan komplektda mol yetkazilsa, u holda ta'minotchi korxonalar jarima to'laydi. Bu esa korxonalar oladigan sof foydaning kamayishiga olib keladi.

VI. Xo'jalik hisobining oltinchi negizi – bu xo'jalik hisobidagi korxonalar mol-moddiy boyliklarni, pul mablag'larini, mehnat resurslarini tejashi, iqtisod qilishi.

Makro va mikroiqtisodiyot

Iqtisodiyot ikki asosiy tarmoqqa bo'linadi: makroiqtisodiyot va mikroiqtisodiyot.

Makroiqtisodiyot – iqtisodiyotni batamom yoki iqtisodiyotni shunday yirik tarkibiy qismlaridan davlat va xususiy sektorlarni o‘rganadi. Bunda iqtisodiyotning umumiy tizimi va tarkibiy qismlar (iqtisodiy turg‘unsizlik, inflatsiya, ishsizlik, talab va taklif, iqtisodiy rivojlanish sikllari) orasidagi aloqalar batamom o‘rganiladi.

Makroiqtisodiyot umumiy bozorlarni (tovarlar, xizmatlar, ishchi kuchi va qimmatli qog‘ozlar) tahlil qiladi. Makroiqtisodiyotda quyidagi kattaliklar tahlil qilinadi: yalpi milliy daromad, tovarning umumiy hajmi, daromadning umumiy hajmi, xarajatning umumiy hajmi, mashg‘ullikning umumiy darajasi, narxlarning umumiy darajasi, umumiy talab, ishsizlik, inflatsiya va boshqalar.

Mikroiqtisodiyot alohida iqtisodiy subyektlarning faoliyati bilan bog‘liqdir. Ularga iste‘molchilar, korxonalar (firmalar), alohida sohalar kiradi. Mikroiqtisodiyotda quyidagi kattaliklar tahlil qilinadi: biror korxonalar (yoki firma)ning ishchilar soni, tushumi yoki daromadi, ma‘lum tovarga bo‘lgan talab va uning narxi. Mikroiqtisodiyot bundan tashqari subyektlarning bir-biriga ta‘sir etishini, alohida bozorlarni tashkil qilishni, ularning rivojlanishini, faoliyat ko‘rsatishini ham tekshiradi. Dorixona mikroiqtisodiyotning bir subyekti hisoblanadi.

Makroiqtisodiyot muammolari – bu aholi bandligi muammolari, inflatsiya darajasini aniqlash muammolari, iqtisodiy rivojlanish sikllarining pasayishi, ko‘tarilishi, rivojlanish davrlarini, investitsiyasiga doir qonuniyatlarini o‘rganib va aniqlashdan iboratdir.

Makroiqtisodiyot esa xalq xo‘jaligining ayrim sohalaridagi ishlab chiqarish qonuniyatlarini, bozor iqtisodiyoti qonuniyatlarini, talab va taklif qonuniyatlarini o‘rganadi. Dunyodagi iqtisodiyot masalalari bilan shug‘ullanuvchi olimlarning 70 % dan ziyodi makroiqtisodiyotchi hisoblanar ekan.

Ishsizlik uch xil bo‘ladi:

- friksion ishsizlik;
- majburiy ishsizlik;
- siklik ishsizlik.

1. Friksion ishsizlik. Bunda xodimlarning o‘z xohishlari bilan bir ishdan bo‘shab, boshqa ishga o‘tish davrida o‘z

mutaxassisliklari bo'yicha ish topa olmasliklari oqibatida paydo bo'ladi. Masalan, provizor-tahlilchi shtati dorixonada juda ham kam. Dori tayyorlovchi dorixonalarning aksariyati tayyor dori sotuvchi dorixonalariga aylanib ketdi.

Mavsumiy ish ham shu friksion ishsizlikka kiradi. Masalan, xalq xo'jaligida mavsumiy ishlarga uzum uzish, bodom, yong'oq, do'lana terish kiradi. Shunday ishlarda band bo'lgan ishchilar yana shunga o'xshash ish topgunlarigacha ishsiz yurishga majburdirlar.

2. *Strukturali yoki majburiy ishsizlik*, bunda korxonalar, muassasalarda qayta qurish, tarkibiy o'zgarish, xodimlar shtatini qisqartirish natijasida kelib chiqadi. Korxonalar shtati qisqarishi natijasida ishdan bo'shatilgan xodimlar yangi ish joyi topgunlariga qadar ishsiz yurishga majburdirlar.

3. *Siklik ishsizlik*. Ishsizlikning bu turi iqtisodiy sikllarining pasayish fazasi bilan ishlab chiqarishning pasayib ketishi, tovar ishlab chiqarishning keskin pasayishi, iqtisodiy tanazzul bilan bog'liqdir.

Friksion va strukturali ishsizlik ishchi kuchining 5—6 % ini tashkil qiladi. Ishchi kuchi deganda nima tushuniladi? Ishchi kuchini topish uchun aholi umumiy sonidan quyidagilar chiqarib tashlandi:

- 16 yoshgacha bo'lgan bolalar;
- qamoqxonalarda, ruhiy kasalxonalarda yotgan bemorlar;
- uy bekalari, nafaqa oluvchilar;
- ishsizlar soni.

Aholining umumiy sonidan shularni olib tashlansa, ishchi kuchi kelib chiqadi. Odatda, ishchi kuchi aholining 49—50 % ini tashkil qiladi.

Inflatsiya — pulning qadrsizlanishi, pul massasi ko'payib ketishi, tovarlar narxi oshib ketishi, xalq xo'jaligidagi har xil xizmat turlariga xizmat haqlarining oshib ketishi hisoblanadi.

Inflatsiya bo'ladi:

- normal — yiliga 3—3,5 %;
- o'rta — yiliga 10 %;
- o'zgaruvchan — yiliga 20 % dan yuqori.

Inflatsiyadan ko‘proq davlat korxonalarida, ayniqsa, budget korxonalarida ishlaydigan xodimlar, banklarga jamg‘arma qo‘ygan aholi, depozitchilar zarar ko‘rishadi.

Mikroiqtisodiyot subyektlari ta‘rifi

Mikroiqtisodiyot subyektlari sifat va miqdoriy ko‘rsatkichlar bilan ta‘riflanadi. Asosiy sifat ko‘rsatkichlari quyidagilar: faoliyatning turi va mazmuni, mulkchilikning shakli, korxonaning tashkiliy-huquqiy maqomi, raqobatni olib borish usullari.

Korxonaning faoliyatining tavsifi va mazmuni uning faoliyat ko‘rsatuvchi tarmog‘i bo‘yicha aniqlanadi. Chunki, korxonaning faoliyat tavsifiga ko‘ra, poliklinika, kasalxonalar, shifoxona va boshqalar qatoriga ko‘ra, sog‘liqni saqlash muassasalariga qarashlidir. Faoliyatning mazmuniga ko‘ra esa chakana savdo tarmog‘i hisoblanib, farmatsevtika yordami ko‘rsatishga, shuningdek, dori vositalari va tibbiyot buyumlarini sotish uchun mo‘ljallangan chakana korxonadir.

Mulkchilik shakli

O‘zbekiston Respublikasida quyidagi mulk shakllari mavjud:

- xususiy mulk;
- shirkat, jamoa mulki;
- ma‘muriy-hududiy tuzilmalarning mulkidan iborat davlat mulki;
- aralash mulk;
- boshqa davlatlar va xalqaro tashkilotlar yuridik va jismoniy shaxslarning mulki.

O‘zbekiston Respublikasida barcha mulk shakllarining teng huquqliligi va huquqiy jihatdan muhofaza etilishi kafolatlanadi.

Xususiy mulk – fuqarolarning yollanib ishlashdan, tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanishidan olgan mulki va boshqa daromadlardan tashkil topadi.

Xorijiy davlatlar va xalqaro tashkilotlar yuridik va jismoniy shakllari mulki himoyasi O‘zbekiston Respublikasida teng huquqlilik va adolatli asosda kafolatlangan.

Shirkat jamoa mulki – hosil bo‘lishi va ko‘payib borishi davlat korxonalarini ijaraga berish, davlat korxonalarini aksiyadorlik jamiyatlariga aylantirish bilan ta‘minlanadi.

Davlat mulkchiligi – O‘zbekiston Respublikasining ma‘muriy-hududiy tuzilmaning budjet yoki boshqa mablag‘lari hisobiga hosil qilinadi.

Aralash mulkchilik – mulkdorlarning moddiy va pul mablag‘larini birlashtirish yo‘li bilan hosil qilinadi.

Chet el fuqarolari, tashkilotlar va davlatlarning mulkchiligi. Ta‘sislangan korxonani butunlay sotib olish yoki hissaviy ishtirok etish (paylar, aksiyalar) yoki shunday korxonaga egalik qilish tufayli yuzaga keladi.

Tashkilot tashkiliy-huquqiy shakllari O‘zbekiston Respublikasining «Tashkilotlar to‘g‘risida»gi Qonunida keltirilgan. Shu Qonunda korxonalarining hamma mulk shakllarini umumiy, huquqiy, iqtisodiy, ijtimoiy, tashkil qilish, qayta tiklash va faoliyatni to‘xtatish asoslari belgilab berilgan.

Tashkilotlar turi:

- jismoniy shaxslarning xususiy mulkiga asoslangan;
- shirkat (jamo) mulkiga asoslangan;
- mulkchilikning aralash turi – davlatlararo, birlashgan va boshqa to‘liq yoki hissaviy ishtirok etishda har xil mulkchilikning shakllariga asoslangan;

- davlat mulkiga asoslangan – davlat va respublika korxonalari, Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat korxonasi, viloyatlararo, tumanlararo, tuman, shahar va boshqa korxonalariga asoslangan.

Yuqorida keltirilgan tashkiliy-huquqiy maqom turlarining barchasi tashkilotlarning sifat ko‘rsatkichlari kabi respublikamizning dorixona xizmatida ham muhim o‘rin tutadi. Keyingi yillarda respublikamizda xususiy mulkchilikni rivojlantirishga, mamlakatimizdagi o‘tkaziladigan iqtisodiy islohotlar va bozor sharoitidagi o‘zgarishlarga katta ahamiyat berilmoqda.

Bozor iqtisodiyotiga o‘tish hamda tovarlarni markazlashgan holda yetkazib berish imkoniyatlarini kengaytirish borasida chet el firmalari oqimi ko‘paydi.

Raqobatni olib borish yo‘li va usullari

Bozor tizimida ishtirok etadigan tashkilotlar, raqobatga ham chidamli bo‘lishi kerak. Raqobat – bozor iqtisodiyotining zarur

omilidir. O'zbekiston Respublikasining «Tovar birjalarida raqobat va monopolistik faoliyatni cheklash to'g'risida»gi Qonuniga binoan, barcha tashkilotlar qonuniy raqobatdan himoyalanaadi.

Rivojlangan mamlakatlarda iqtisodiyotning asosiy g'oyalari biri — mayda korxonalarining o'sib borishidir. Ularni kichik va o'rta biznes korxonalari deb nomlanadi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «Kichik va o'rta biznesdagi xususiy tadbirkorlikni rivojlantirishni rag'batlantirish choralari haqida»gi Farmoniga ko'ra, mamlakatimizda kichik va o'rta biznesning subyektlari quyidagilar hisoblanadi:

- ishlab chiqarish tarmoqlarida ish bilan band bo'lgan o'rtacha yillik xodimlar soni 10 ta, savdo, xizmatlar va boshqa ishlab chiqarilmaydigan sohalarda esa 5 tagacha xodimlar soni bo'lgan mulk shaklidan qat'i nazar, mikrofirmalar;

- sanoat sohasida band bo'lgan o'rtacha yillik xodimlar soni 40 tagacha, qurilishda, qishloq xo'jaligida va boshqa ishlab chiqarish tarmoqlarida 20 tagacha, fanda, fanga xizmat qiluvchi, chakana savdoda va boshqa ishlab chiqarilmaydigan sohalardagi tarmoqlarda xodimlar soni 10 tagacha bo'lgan, mulk shaklidan qat'i nazar, kichik korxonalar;

- kichik korxonalariga o'rtacha yillik xodimlarning belgilangan sonidan yuqori bo'lgan, lekin sanoat sohasida 100 ta kishidan ortiq bo'lmagan, qurilishda 50 ta kishi, qishloq xo'jaligi, boshqa ishlab chiqarish tarmoqlarida, ulgurji savdoda 30 ta kishi, chakana savdoda, xizmatlar va boshqa ishlab chiqarilmaydigan sohalardagi tarmoqlarda esa 20 kishidan ortiq bo'lmaydigan o'rta korxonalar.

Ko'pgina korxonalarini aholiga xizmat ko'rsatishiga ko'ra, kichik biznesga kiritish mumkin. Ulardagi savdo hajmi, xodimlari soni uncha katta emas. Biznes — bu daromad keltiradigan ish, faoliyat turi. Farmatsevtik biznes eng ko'p daromad keltiradigan va obro'li faoliyat turlaridan biridir.

Kichik biznes korxonalarini faoliyatining xususiyatlari

Kichik biznes korxonalarining asosiy faoliyat xususiyatlariga quyidagilar kiradi:

1. Kichik o'lchamlar (xodimlar soni va savdo hajmi).
2. Kichik ustav kapitali.
3. Faoliyatning mahalliy mintaqasi.
4. Mustaqil menejment. Bu xususiyat kichik tashkilotlarning ma'muriy apparati yo'qligi bilan bog'liq. Rahbar o'z faoliyatida boshqarish, bugalteriya, huquqiy muammolarini o'zi hal etishi kerak.

Kichik biznes korxonalarini (shu bilan birga, dorixonalar ham) bir qator afzalliklarga ega:

1. Aniq savdo bozori: uning ko'rsatkichlari (biriktirilgan aholi va davolash-profilaktika muassasalari soni) va joylashuvi aniq.
2. Shaxsiy munosabat: rahbarning xodimlar bilan hamda xodimlar va xaridorlar o'rtasidagi munosabat.
3. Yangi g'oyalarga boyligi va yangi tovar ishlab chiqarish uchun tez o'tish qobiliyati (masalan, dorixonada fitobarlarni tashkil qilish), mijozlarga qulay sharoitlarni yaratish maqsadida ish uslubini o'zgartirish.
4. Soliq solish masalalarini hal etishda zarur bo'lgan asosiy axborotni saqlovchi hisobot shakli va berish tartiblarini osonlashtirish.

1. Kichik biznes korxonalarining faoliyatlari jarayonida ma'lum kamchiliklarni hisobga olish zarur.

2. Katta korxonalar bilan solishtirganda resurslarga ko'ra tengsiz imkoniyatlar (ayniqsa, moliyaviy).

Katta ustav kapitaliga ega bo'lgan yirik korxonalar bilan banklar kredit berish masalalarini tezkor hal etishadi. Binolarni tutish, ishlatish va muhofaza qilishda ketgan xarajatlarning darajasi yuqori bo'ladi.

Tashkilotni boshqarishda rejalashtirishning ahamiyati

Ko'p hollarda korxonalar rivojining asl sababi — firmaning istiqbolini aniqlash, ya'ni sifatli reja tuzishdir.

Rejalashtirish — korxonada yuksalish dasturining shakllanish jarayoni hamda maqsadlarga erishish usulidir.

Samarali reja tuzish uchun asosiy shartlarga rioya qilish kerak:

- qayishqoqlik va adaptivlik, ya'ni korxonaning tashqi muhiti o'zgarishi bilan, rejada ham darhol o'zgartirish kiritiladi;
- rejani, kelgusida shu reja asosida ish olib boradigan shaxslar tuzishi kerak;
- rejalashtirishning omilkorlik darajasi, korxonaning resurslarini ishlatishga nisbatan kompetensiya darajasi bilan to'g'ri kelishi kerak.

Rejalashtirish strategik va joriy (taktik) rejalashtirishga bo'linadi. *Strategik rejalashtirish* – korxonaning maqsad va potensial imkoniyatlarini mos ravishda joriy etish va qo'llashni boshqaruv jarayonidir. Strategik reja 5 yoki undan ko'p yilga tuziladi va bir necha bosqichga bo'linishi mumkin.

I bosqich. Korxonaning dasturini ishlab chiqish – bu tashkilotning iqtisodiy siyosati, faoliyatning yagona yo'nalishidir. Korxonaning dasturi xaridorlarni aniq ehtiyojlar va talablarini qondirishga, bozorni kengaytirishga, ishlab chiqarishni takomillashtirishga, savdoni kuchaytirishga asoslangan.

II bosqich. Dasturni yo'lga qo'yish uchun maqsad va vazifalar aniq sonlar bilan ifodalanadi. Maqsadlarni amalga oshirishda quyidagi atamalar ishlatiladi: savdo hajmi, rentabellik, yalpi daromad, xarajatlar, tovarlar g'amlamalari, bozorda qatnashish ulushi va boshqalar.

III bosqich. Strategik rejani amalga oshirishda korxonaning faoliyatiga ta'sir etuvchi tashqi muhitning bir qancha omillari, xususan, hukumat siyosati, tashkilot tegishli bo'lgan tarmoqning ahvoli, mamlakatimizdagi iqtisodiy holat va boshqalarni hisobga olish kerak.

IV bosqich. Korxonaning moliya-xo'jalik holatini tahlil qilish. Bunda korxonaning kuchli va bo'sh tomonlarini, mablag'larni qayta taqsimlash imkoniyati va investitsiyalar zarurligini, savdosotiq va marketing, mehnat resurslari, tashkilotning mablag'lari, izlanishlar va ishlab chiqarilgan tovarlarni hisobga olish kerak.

V bosqich. Bu bosqichda korxonaning strategiyasi aniq shaklni egallaydi. Ishlab chiqarishning aniq imkoniyatlari va bozorning chegaralari aniqlanadi.

Korxonaning strategiyasi «Biznes-reja» ko‘rinishida bo‘lishi mumkin. Strategik rejani amalga oshirishda asosiy instrumenti joriy rejalaridir. Agar strategik rejada korxonaning bir necha yilga tuzilgan umumiy iqtisodiy siyosati ko‘rsatilsa, joriy rejalar esa qisqa vaqtdagi aniq vazifalarni hal etishga asoslangan (yil, chorak, oy).

Dorixona faoliyatining asosiy iqtisodiy ko‘rsatkichlari

Dorixona faoliyatini ta’riflovchi asosiy iqtisodiy ko‘rsatkichlarga: savdo hajmi, yalpi daromad, sof foyda, muomala xarajatlari, mehnat va ish haqi, tovar g‘amlamalari kiradi. Ular bir-biri bilan chambarchas bog‘langan.

Dorixona iqtisodiy faoliyatining o‘ziga xos qator xususiyatlari mavjud:

- farmatsevtika xizmatlarini diplomli mutaxassislar amalga oshiradi;
- saqlash sharoiti va sifatiga yuqori talablar qo‘yilgan maxsus tovarlar savdosi amalga oshiriladi, ko‘pgina dori vositalari muayyan saqlash sharoitlarini talab qiladi, yarmidan ko‘pining saqlash muddati cheklangan;
- zarur assortimentning mavjudligini saqlash bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlarning yuqoriligi;
- dori vositalarining aksariyati shifokor retsepti asosida beriladi;
- yakka tartibda dori vositalarini tayyorlash esa dorixonaga ko‘pincha qo‘shimcha xarajatlar keltiradi;
- savdo va ishlab chiqarish xonalarining jihozlariga yuqori darajada talablar qo‘llaniladi.

Har qanday ko‘rsatkichning rejalashtirilishi quyidagi bosqichlardan o‘tadi:

1. Izlanishning ma’lum vaqti mobaynida (bir oylik, chorak, avvalgi 3—5 yillik ma’lumotlari bo‘lishi mumkin) iqtisodiy ko‘rsatkichning erishilgan darajadagi ma’lumotlarini yig‘ish va baholash.
2. Joriy davrda kutilayotgan ko‘rsatkichning hisobi.
3. Istiqboli aniqlanayotgan davrda ko‘rsatkichning o‘zgarish ehtimolining tahlili, unga ta’sir etuvchi omillarni aniqlash.

4. Ko'rsatkich kattaligiga ta'sir etuvchi dorixona faoliyatining xususiyatlarini o'rganish.

5. Ko'rsatkichning tahlilida va istiqbolni hisoblashda qo'llaniladigan uslubiy yondashishni asoslash.

Iqtisodiy ko'rsatkichlarni rejalashtirish usullari

Dorixonalar faoliyatining erishilgan natijalari haqida axborotni olish, tahlilni o'tkazish va shu ko'rsatkichlarni istiqbollash kattaliklarini aniqlashda quyidagi usullar qo'llaniladi:

Balans usuli — resurslar va ularning taqsimlanishini ko'rsatadi. Balanslar tabiiy, pulli va mehnat resurslariga bo'linadi. Tovar balansi formulasi quyidagicha:

$$On+P=R+Ok,$$

bu yerda, On — davr boshidagi qoldiq; Ok — davr oxiridagi qoldiq; P — kirim; R — chiqim, shu jumladan, realizatsiya.

Texnik-iqtisodiy hisoblash usullari — moddiy resurslarni belgilangan me'yorlar va sarflash me'yorlari ishlatilishiga asoslangan. Bu usul spirt, giyohvand va maxsus dori vositalariga bo'lgan ehtiyojni aniqlashda, shtatlar miqdorini hisoblashda, tarmoqni kengaytirishda va boshqalarda qo'llaniladi.

Iqtisodiy-matematik usullar — ko'rsatkichlar orasidagi miqdoriy bog'liqligini ko'rsatuvchi matematik modelni tuzishga asoslangan. Dorixona tizimida regression model keng qo'llanilmoqda.

Iqtisodiy-tahliliy (statistik) usullar. Bunda guruhlash, ko'rsatkichlarni taqqoslash usullari qo'llaniladi. Shu usullarni qo'llashda hisob va hisobotning statistik ma'lumotlaridan foydalaniladi.

Iqtisodiy samaradorlik usullari. Bu usul rejani tuzishda yechimini ko'p variantlarda bajarishdan iboratdir. Ular ichida eng qulay yechim tanlab olinadi. Bunday rejalashtirish usullaridan biri PERT (*Project evolution and review technique*) — rejalarni baholash va qayta ko'rib chiqish usuli.

Bu usul asosida rejalashtirish o'z ichiga quyidagilarni oladi:

1. Haqiqiy ma'lumotlar yig'ish, kutilayotgan ma'lumotlarni aniqlash.

2. Ko'rsatkichning dinamik yoki lahzalar qatorlarini, grafik, diagrammalarni tuzish va tahlil qilish.

3. Nisbiy ko'rsatkichlarni hisoblash: o'sish sur'atini yoki o'sish tezligini.

4. Nisbiy ko'rsatkichning g'oyalari aniqlash yoki o'rtacha yillik o'sish sur'ati yoki o'sish tezligini hisoblash.

5. Kutilayotgan yilning ma'lumotlari asosida nisbiy ko'rsatkichni yoki yillik sur'atining aniqlangan g'oyalarni hisobga olgan holda reja ko'rsatkichini aniqlash.

Joriy rejalarni tuzishda quyidagi ma'lumotlardan foydalaniladi:

- haqiqiy — o'tgan davr uchun ma'lumotlar hisob hujjatlaridan olinadi;

- kutilayotgan — reja yilidan oldingi yilning ma'lumotlari. Ularni 3-chorak oxiri, 4-chorak boshida tahlil qilishga kirishiladi, bunda dorixona hali bir yillik hisobot ma'lumotlariga ega bo'lmaganligi uchun u yoki bu ko'rsatkichning qanday bo'lishi taxminan kutiladi;

- rejali — rejalashtirishning u yoki bu usuli qo'llanilishi natijasida kelgusi davrdagi ma'lumotlar.

Har qanday ko'rsatkichni rejalashtirish tartibi quyidagi bosqichlardan iborat:

1. Ma'lumotlarni yig'ish va izlanishlar uchun iqtisodiy ko'rsatkichning erishilgan darajasini muayyan vaqt mobaynida tahlilini o'tkazish.

2. Joriy davrda kutilayotgan ko'rsatkichning hisobi.

3. Kelgusi davrga ko'rsatkichning o'zgarish imkoniyatlarini tahlili, uning kelajakdagi o'zgarishlariga ta'sir etuvchi omillarini aniqlash.

4. Ko'rsatkichning kattaligiga ta'sir etadigan dorixona faoliyatining xususiyatlarini o'rganish.

5. Ko'rsatkichning o'tmish tahlilida va kelajagini hisoblashda qo'llanilishi mumkin bo'lgan (balansli, normativ, PERT usuli, o'tgan yillarning o'zgarishlari va boshq.) uslubiy yondashishni asoslash.

5.7. Farmatsevtika bozorida asosiy iqtisodiy qonunlarning o'ziga xosligi va iste'molchilar fe'l-atvoriga ta'siri

Bozor — bozor iqtisodiyotining bir kategoriyasidir. Yunon olimi tomonidan kiritilgan «Iqtisodiyot» so'zi «uy xo'jaligini boshqarish san'ati» ma'nosini anglatar ekan.

Hozirgi vaqtda iqtisodiyot — shunday xo‘jalik tizimiki, u zarur hayotiy ne‘matlarni yaratish yo‘li bilan insonlar va jamiyat ehtiyojlarining qondirilishini ta‘minlaydi.

Iqtisodiyotga oid adabiyotlarda ikkita bir-biriga o‘xshash «*economy*» va «*economics*» tushunchalar mavjud bo‘lib, «*economy*» tushunchasida davlatning iqtisodiy hayotga oid korxonalar, yo‘llar, do‘konlar, tovarlar va shu tovarlarni ishlab chiqaruvchi hamda iste‘mol qiluvchi insonlar haqida fikr yuritiladi. «*Economics*» tushunchasi esa birinchi tushunchani o‘rganish bilan shug‘ullanuvchi fan hisoblanadi.

Bu ikki tushuncha ham o‘zbek tilida bir xil — «iqtisodiyot» deb tarjima qilinadi. «*Iqtisodiyot*» — insonlar cheklangan resurslarga ega bo‘la turib, hozir va kelgusida o‘z ehtiyojlarini qondirish uchun turli tovarlar ishlab chiqarish hamda qanday xizmat ko‘rsatishni o‘rgatadigan fandır.

O‘zbekiston xalq xo‘jaligi ko‘p tarmoqli iqtisodiyotga o‘tib bormoqda. Mulkchilikning va xo‘jalik yuritishning muqobil shakllari tarkib topyapti, erkin tovar ishlab chiqaruvchilar paydo bo‘layotir. Xo‘jalik aloqalarida ma‘muriy-buyruqbozlik o‘rnini o‘zaro manfaatli shartnomaviy munosabatlar va o‘zaro tenglik asosida qurilgan aloqalar egallamoqda.

Bozor iqtisodiyotining hayotiyiligini, samaradorligini va uning afzalligini jahondagi rivojlanib borayotgan barcha mamlakatlar tajribasi ko‘rsatmoqda. Bozor munosabatlariga asoslangan iqtisodiy tizimga o‘tish iqtisodiyotimizni jahon xo‘jaligi bilan uzviy bog‘lashga, fuqarolarimizning jahon ma‘rifatining barcha yutuqlaridan bahramand bo‘lishlarini ta‘minlashga imkon beradi.

Bozor iqtisodiyotiga o‘tish — hozirgi davrda iqtisodiyotni rivojlantirishning yagona yo‘li hisoblanadi. Bozor iqtisodiyoti deb, erkin, tovar, pul munosabatlariga asoslangan, iqtisodiy monopolizmni inkor etuvchi qonunlar orqali boshqarib turiladigan iqtisodiyotga aytiladi. Shuningdek, bozor iqtisodiyotida mehnat, moddiy va moliyaviy resurslarning taqsimot tizimini iste‘molchilar va ishlab chiqaruvchilarning o‘zlari belgilaydilar.

Bozor iqtisodiyoti o‘z kategoriya va qonunlariga ega. Bozor iqtisodiyotining kategoriyalari quyidagilar: bozor, talab, taklif, baho, raqobat va boshqalar. Bozor iqtisodiyotining asosiy

qonunlari esa, bu — talab va taklif qonuni, qiymat qonuni hamda raqobat qonunlaridir.

Jahondagi rivojlangan mamlakatlarning barchasida bozor iqtisodiyoti asosida ish yuritilyapti. Respublikamizda bozor iqtisodiyotiga o'tish jarayoni bosqichma-bosqich amalga oshirilmoqda.

Respublikamizda ijtimoiy yo'naltirilgan, aholini ijtimoiy himoya qilish ustuvor masala deb qabul qilingan bozor iqtisodiyotiga o'tishning besh tamoyiliga amal qilinmoqda, ya'ni:

1. Iqtisodiyotning siyosatdan ustunligi.
2. Davlat — bosh islohotchi.
3. Konstitutsiya va qonunlarning ustuvorligi.
4. Kuchli ijtimoiy siyosat yurgizish.
5. Bozor iqtisodiyotiga bosqichma-bosqich o'tish.

Respublikamizda bozor iqtisodiyotiga o'tish davrida, davlat — bosh islohotchilik faoliyatini konstitutsiyaviy negizda amalga oshirmoqda, ya'ni O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 53-moddasiga muvofiq, davlat «Iste'molchining huquqiy ustunligini hisobga olib, iqtisodiy faoliyat, tadbirkorlik va mehnat qilish erkinligini, barcha mulk shakllarining teng huquqliligini hamda huquqiy jihatdan barobar muhofaza etilishini kafolatlaydi».

Respublikamizda davlat — bosh islohotchi sifatida iqtisodiyotni boshqarishni qayta tashkil etish, bozor infratuzilmasini yaratish hamda jahon iqtisodiyotiga qo'shilish bilan bog'liq vazifalar amalga oshirilmoqda. Bozor iqtisodiyotining afzalligi, eng avvalo, shundaki, unga shaxsni iqtisodiy rag'batlantirish, insonning o'z mehnati, sifati va unumli bo'lishidan manfaatdorligini rag'batlantirish xosdir.

Bozor kategoriyasi o'zini o'zi boshqaradigan tizim bo'lib, u oldindan belgilab qo'yilgan reja, tashqaridan beriladigan buyruqlar bilan chiqisha olmaydi. Bozorning o'zi iqtisodiy munosabatlarni boshqaradi, xaridorlarning ehtiyojlarini aniqlaydi va hisobga oladi. Tovarning yuqori sifatli bo'lishini ta'minlaydi, uning miqdori va narxini belgilaydi, shu tariqa iste'molchilarning manfaatlarini himoya qiladi. Barcha ijtimoiy tizimlarga o'xshab bozor ham aslo mukammal emas, uning afzallik jihatlari salbiy tomonlari bilan chirmashib ketadi. Uni takomillashtirishga jamiyatning ta'sir ko'rsatishi ijtimoiy ehtiyojni keltirib chiqaradi.

Sivilizatsiyaviy bozorga uzoq muddatli tarixiy rivojlanish natijasida erishish mumkinligini hozirgi kundagi rivojlangan mamlakatlar bosib o'tgan tarixiy yo'lidan ko'rish mumkin. Asosan, shunda ham sivilizatsiyali bozor sharoitida, ham uni muntazam takomillashtirib borishga, ishsizlik, birovlarining boyib ketishi, boshqalarning esa xonavayron bo'lishi va qashshoqlashuvi bilan bog'liq jamiyatning keskin tabaqalanishi kabi salbiy hodisalarni yengishga har qanday jamiyat majburdir.

Farmatsevtik bozor tizimini tartibga solishda va boshqarishdagi davlat siyosati

Dori vositalarining inson salomatligi uchun muhim ahamiyatga ega ekanligini hisobga olgan holda ularni chetdan sotib olish, ishlab chiqarish, taqsimlash, sotish va ishlatilishini boshqarishga har qanday davlat mas'ul ekanligini Jahon Sog'liqni Saqlash Tashkiloti hamisha ta'kidlab kelmoqda.

Dori vositalari sohasidagi milliy siyosat har bir davlat tomonidan farmatsevtika sohasini rivojlantirish va boshqarish uchun aniqlangan maqsadlar majmuasi hisoblanib, ushbu maqsadlarni amalga oshirishning asosiy strategiyasi va yo'llari ko'rsatilgan dastur hisoblanadi. Ushbu dori vositalari sohasidagi siyosat, farmatsevtik sektordagi barcha qatnashchilarning, ya'ni davlat, xususiy, nodavlat, donor tashkilotlar va boshqa manfaatdor tomonlar faoliyatini tizimli muvofiqlashtirish imkoniyatini beradi.

Jahondagi ko'pgina davlatlarda hozirgacha aholining katta qismi uchun dori vositalaridan to'liq foydalanish muammosi hal qilinmagan. Bunday ahvolning yuzaga kelishiga faqat moliyaviy va budjet tanqisligi emas, balki ichki bozorning o'ziga xos xususiyatlari, har bir davlatdagi ta'minlovchi, taqsimlovchi tashkilotlar, iste'molchilar va farmatsevtik sanoatning ushbu sohaga munosabatlari va tegishli amaliy harakatlari sabab bo'ladi.

Jahon tajribasidan ma'lumki, har bir davlat dori vositalari sohasidagi barcha faoliyat turlarini, ya'ni yuqori sifatli, bezarar va foydali dori vositalarini qulay narxlarda va ularni oqilona, samarali ishlatishni ta'minlovchi milliy siyosatni ishlab chiqishi, qabul qilishi va hayotga tatbiq etishi lozim.

Farmatsevtika bozori tizimini yaratishda va boshqarishdagi davlat siyosati hozirgi kunda quyidagilar:

- tegishli qonun va qonunosti hujjatlarini tayyorlash;
- farmatsevtika faoliyatini litsenziyalash;
- dori vositalarini davlat ro'yxatidan o'tkazish va ekspertiza qilish;
- dori vositalari narxlarini belgilashni nazorat qilish va monitoringini olib borish;
- dori vositalari reklamasini boshqarish;
- asosiy dori vositalarining ro'yxatini tuzish va boshqalarga bog'liq.

Shuningdek, bozor iqtisodiyotiga o'tish uchun zarur bo'lgan, mavjud muammolarning qonuniy hamda amaliy yechimini hukumatga taklif etuvchi, dorixona xizmatchilari huquqini himoya qiluvchi, ularga amaliy, uslubiy yordam beruvchi, nodavlat notijorat professional dorishunoslar uyushmasini tashkil etish, hozirgi kunda dori vositalari va farmatsevtik faoliyatni tartibga solish sohasidagi davlat milliy siyosatining negizi hisoblangan ko'maklashuvni yo'lga qo'yish lozim. Bunda ushbu uyushma farmatsevtika faoliyatini barcha, ya'ni ilmiy izlanish, ishlab chiqarish, ulgurji va chakana savdo, o'qitish sohalarini boshqaruv, nazariyachilarni va amaliyotchilarni birlashtiruvchi bo'lishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasidagi fuqarolarning malakaviy tibbiyot xizmatini olish huquqi to'g'risidagi va unga amal qilib, fuqarolar salomatligini, ishlash qobiliyatini saqlash va tiklashda dori vositalarining ahamiyatini tan olib, dori vositalari xavfsizligi va sifatini ta'minlash zarurligini hisobga olib, ularni yaratish, ishlab chiqarish, tayyorlash, qadoqlash, ro'yxatga olish, sifati va narxini, xomashyo zaxiralarini nazorat qilish, transportda tashish, saqlash, sotish, eksport, import, reklama qilish va qo'llashni nazorat etishni huquqiy ta'minlash farmatsevtika bozori tizimini boshqarishdagi davlat siyosatining asosiy vazifasi hisoblanadi.

Dorixona iqtisodiyotining o'ziga xos xususiyatlari

Dorixona iqtisodiyotining o'ziga xos xususiyatlariga quyidagilarni misol qilib keltirish mumkin:

- dorixona faqat savdo muassasasi bo'lmagan, avvalo, tibbiyot muassasasidir;

- dori vositalarining asosiy qismini shifokor ko'rsatmasi, ya'ni retseptga asosan sotilishiga bo'lgan talabning mavjudligi;

- shifokor retsepti bilan sotiladigan dori vositalarini xaridorlar o'ziga o'zi xizmat qiladigan bo'limlarda, avtomatlar orqali va dorixona muassasalaridan tashqarida sotish taqiqlanishi;

- retsept bilan sotiladigan dorilarni aholiga reklama qilish mumkin emasligi;

- ayrim dori vositalarining mavsumiy xarakterga ega ekanligi;

- ayrim dori vositalari, masalan, giyohvand va vaksina, zardoblarning zarur zaxiralarini saqlash majburiyligi;

- dorixonalarining keng miqdorda dori vositalari turlarini va shakllarini saqlash siyosatini amalga oshirishga majburligi;

- shifokorlarning to'liq tanishishga yoki o'z amaliyotiga kiritishga ulgurmagani yangi dori vositalarining mavjudligi;

- ehtiyojni noto'g'ri aniqlash natijasida ortiqcha miqdordagi dori vositalarining dorixonalarda yig'ilib qolishi;

- iqtisodiy tahlilsiz ehtiyoji yo'q bir qator dorixonalarining yonma-yon ochilishi;

- imtiyozli retseptlarga asosan, berilgan dori vositalari uchun tibbiy muassasalarning o'z vaqtida va to'liq mablag'larni o'tkazib bermasliklari;

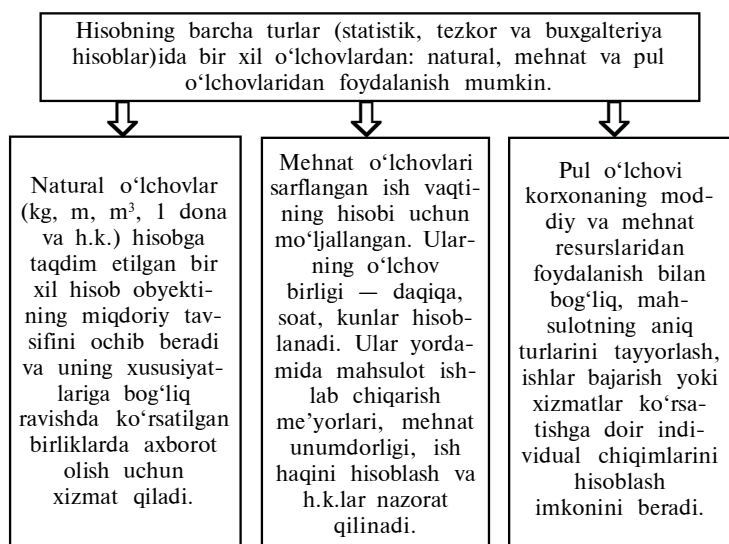
- dorixona muassasalarida maxsus oliy va o'rta farmatsevtik ma'lumotli shaxslar egallashi mumkin bo'lgan lavozimlarda, belgilangan tartibda farmatsevtika faoliyati bilan shug'ullanish huquqini beruvchi attestatsiyadan o'tish va sertifikatli mutaxassislar ishlashi mumkinligi.

Buning uchun dorixonalarda yetarli darajada shart-sharoitlar mavjud bo'lishi va dorixona xodimlarining yuqori malakalari, ko'nikmalari va bilimlari bo'lishi zarur. Bozor iqtisodiyotiga o'tish davrida dorixonalar savdoga ijobiy va salbiy ta'sir etuvchi obyektiv va subyektiv ta'sir etuvchi omillar mavjudligi bilan boshqa savdo tashkilotlaridan keskin farq qiladi.

Dorixonalar mulkchilik turidan qat'i nazar, bozor iqtisodiyoti sharoitida faoliyat ko'rsatish uchun yana:

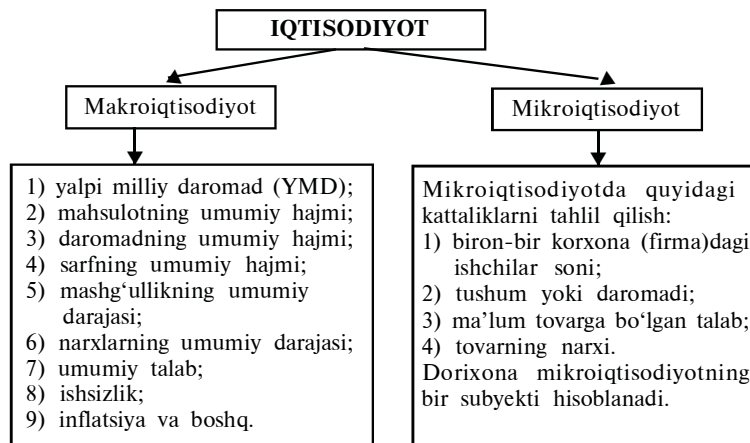
- banklarda tegishli, ya'ni so'mlik, erkin muomaladagi valutali hisob raqamlariga ega bo'lishi;
- bank, inkassatsiya xizmatlari, chakana savdo litsenziyasi, elektr energiyasi, gaz, suv, chiqindilarni tashish, dorixonani qo'riqlash uchun tegishli shartnomalar tuzish va boshqalar dorixonalar iqtisodiyotining asosiy qismini tashkil etadi.

«Hisob o'lchovlari va turlari»



Narx shakllanishi jarayonining tasviri

Tannarx	Foyda	Ta'minot ustamasi		Savdo ustamasi	
		xarajat	foyda	xarajat	foyda
100	20	10	5	10	5
		15		15	
Korxonaning ulgurji narxi 120					
Ta'minot tarmog'ining ulgurji narxi 135					
Chakana narx 150					



TESTLAR

1. Dorixonalarda qo'llanilishi bo'yicha hisob turlarini aniqlang:

- a) boshqaruv; d) moliyaviy;
b) statistik; e) tezkor, buxgalterlik.

2. Statistik hisob, bu —

- a) tashqi va ichki foydalanuvchilarga zarur bo'lgan turli hisob obyektlarining ma'lumotlarini aks ettiruvchi tizim;
b) ommaviy ijtimoiy hodisalarni o'rgatuvchi va nazorat qiluvchi tizim;
d) korxonaning ma'muriyati hamda menejerlar ichki boshqaruvi uchun qo'llaniladi va hisob axborotining hamma turlarini o'z ichiga oladi;
e) ma'lum xo'jalik jarayoni va shu jarayonlar yuz bergan joyni o'zida aks ettirishni o'z ichiga oladi.

3. Buxgalteriya hisobi, bu —

- a) tashqi va ichki foydalanuvchilarga zarur bo'lgan turli hisob obyektlarining ma'lumotlarini aks ettiruvchi tizim;
b) korxonaning ma'muriyati hamda menejerlar ichki boshqaruvi uchun qo'llaniladi va hisob axborotining hamma turlarini o'z ichiga oladi;
d) ma'lum xo'jalik jarayoni va shu jarayonlar yuz bergan joyni o'zida aks ettirishni o'z ichiga oladi;
e) tashkilotlarning moddiy boyliklari, majburiyatlari va ular harakatining xo'jalik jarayonlarini uzluksiz va hujjatlarga asoslangan holda pul ko'rinishida aks ettirish tizimidir.

Keys topshiriqlari

Keys. Dorixona muassasalari faoliyatining iqtisodiy muhiti.

Sizning dorixonangiz yangi aholi kam bo'lgan joyda joylashgan bo'lib, birinchi yili faoliyat yuritmoqda. Dorixonaning daromadi uncha katta emas, dorixona zarar ko'rmoqda.

Keysni bajarish bo'yicha topshiriqlar:

Harakatingizning mantiqiy tuzilmasini chizing.

1. Inqirozga uchramaslik uchun qanday chora ko'rar edingiz?
2. Yordam kim tomondan berilishi kerak?
3. Assortimentni kengaytirish. (Qaysi?)
4. Xizmat ko'rsatish doirasini kengaytirish. (Qay tarzda?)
5. Savdo hajmining ko'payish ehtimoli bormi?

Keys. Dori vositalariga narx belgilash asoslari bo'yicha masala.

Dorixonada qoshida ochilgan fitobarda tayyorlangan bitta kokteylning chakana narxini aniqlang.

T/r	Ko'rsatkichlar	Misol	I variant	II variant
1.	Rejalashtirilgan miqdor (1 yilda 1000 donadan)			
2.	Doimiy xarajatlar (ming so'mda)			
3.	O'zgaruvchan xarajatlar (ming so'mda)			
4.	Foyda darajasi			

Keysni bajarish bo'yicha namuna:

1. Kokteyl tannarxini topish uchun fitobarning umumiy xarajatlarini aniqlang:

$$Um.Tn. = 250,0 + 700,0 = 950,0 \text{ (ming so'mda).}$$

2. Bitta kokteyl tannarxini toping:

$$Tn = 950,0 : 16 = 59,4 \text{ (so'm).}$$

3. Bitta kokteylning chakana narxini foyda darajasi asosida toping:

$$Chn. = (59,4 \cdot 115) : 100 = 68,31 \text{ (so'm).}$$



NAZORAT SAVOLLARI

1. Dorixonada muassasalarida hisobga olish to'g'risida tushuncha bering.
2. Buxgalteriya hisobining turlari va usullari.
3. Hisobga olish jarayonida hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi.
4. Narx, narxlarning vazifalari to'g'risida tushuncha bering.
5. Narx turlari to'g'risida tushuncha bering. Narxlarga ta'sir etuvchi omillar.
6. Dorixonada narx siyosatining shakllanishi qanday bo'ladi?
7. Dorixonalar iqtisodiyoti asoslari haqida tushuncha bering.
8. Makro va mikroiqtisodiyot haqida tushuncha bering.
9. Kichik biznes korxonalarini faoliyatining xususiyatlarini bayon eting.
10. Dorixonada iqtisodiyotining o'ziga xos xususiyatlari nimadan iborat?

6-bob. TOVAR-MODDIY BOYLIKLAR HISOBI

6.1. Tovar-moddiy boyliklar hisobi haqida tushuncha

Mulkchilik shakliga ko'ra, dorixonaga kelib tushgan tovar-moddiy boyliklarning asosiy ta'minotchilari — ishlab chiqaruvchi korxonalar yoki dorixona omborxonalari hisoblanadi. Ba'zi alohida guruh tovar-moddiy boyliklar, tibbiy texnika, kimyoviy reaktivlar esa, sanoat tovarlari sotish tarmoqlari orqali keltiriladi. Idishlar, dorivor o'simlik xomashyosi va boshqa xo'jalik buyumlari aholidan yoki savdo korxonalaridan sotib olinishi mumkin.

Tovarlar dorixona omborining o'zida qabul qilinadigan bo'lsa, ularni qabul qiluvchi shaxs tovarlar nomini, miqdorini va narxini kuzatish hujjati bilan solishtirib ko'rishi shart. Omborda tovarlarni qabul qilishda tovar birligida va massa-netto holda tekshirib olish imkoni bo'lmasa, dorixona xodimi tovarlarni o'rinlar soni va massa-brutto ko'rinishda qabul qilib oladi. Bu haqida kuzatish hujjatiga belgilab qo'yiladi. Dorixona omboridan tovarlarni olish uchun 15 kunlik muddatga ega bo'lgan bir martalik ishonchnoma rasmiylashtiriladi.

Dorixona uzoq muddatli shartnoma asosida doimiy ta'minotchilardan tovar oladigan bo'lsa, ta'minot bilan shug'ullanuvchi shaxsga bir yil muddatdagi ishonchnoma berilishi mumkin. Giyohvandlik, psixotrop va prekursor dori vositalarini olish uchun, bir martalik ishonchnoma rasmiylashtiriladi.

Dorixonaga tovarlar ombor transporti orqali yetkazib berilsa, ekspeditor ularni moddiy javobgar shaxsga kuzatish hujjatlari bilan birga, o'rinlar soni bo'yicha va massa-brutto holda topshiradi. Bunday hollarda tovarlarni qabul qilib olgan shaxs ekspeditorga qaytariladigan barcha hujjat nusxalariga imzo chekadi.

Tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda qabul qilib olinganligi ishonchnoma orqali va omborga qaytariladigan yukxatiga moddiy

javobgar shaxs imzosi hamda dorixona muhri va dastxat bilan tasdiqlanadi. Tovar yukxatining dorixonada qoldiriladigan nusxasiga moddiy javobgar shaxs quyidagi mazmundagi shtamp bosadi:

Shu hujjatda keltirilgan moddiy boyliklar: jami _____so‘m qabul qilib olingan va u mening (bizning) javobgarligimiz ostida.

Tovar-moddiy boyliklarni qabul qilishning asosiy qoidasi — bu ularni son, sifat va narxi bo‘yicha tekshirish. Dorixona moddiy javobgar shaxsi tovarlarni qabul qilib olishda, har bir nomdagi tovarning soni, miqdori va narxi bo‘yicha tekshiradi va tovar-transport yukxatidagi ma’lumotlar bilan solishtiradi.

Bundan tashqari, dorixonaga kelib tushadigan barcha tovarlar quyidagi ko‘rsatkichlari bo‘yicha tekshiriladi:

- ishlab chiqaruvchi korxonani ko‘rsatuvchi markirovka;
- preparat nomi;
- seriya raqami, tahlil raqami, saqlash muddati va boshqa me‘yoriy-tahliliy hujjatlarida ko‘rsatib o‘tilgan ma’lumotlar.

Agar tovarlar qabul qilishda kuzatuv hujjatlarida ko‘rsatilgan ma’lumotlar bilan son va sifat jihatdan tafovut bo‘lsa, ta‘minotchi bu tafovutni qabul qilmasa, dorixonada qabul qilish hay‘ati tuziladi. Qabul hay‘atiga dorixona rahbari, moddiy javobgar shaxs, boshqa farmatsevtlar hamda bitta manfaatdor bo‘lmagan shaxs kiradi. Qabul qilish hay‘ati «Moddiy boyliklarning sifat yoki son jihatidan qabul qilish dalolatnomasi»ni tuzadi. Zarurat bo‘lsa, o‘rtacha namuna olinib, nazorat-tahliliy laboratoriyaga yuboriladi. Farmatsevtik omborga da‘vo xati to‘latiladi. Xatga «Moddiy boyliklarning sifat yoki son jihatidan tafovuti dalolatnomasi», o‘rtacha namuna olish dalolatnomasi va muvofiqlik sertifikatini ilova qilinadi.

Qabul qilingan moddiy boyliklarning kuzatuv hujjatlari quyidagi qayd qilish hujjatlarida rasmiylashtiriladi:

- tovar-moddiy boyliklarni kirim qilish daftari. Bu daftar tovar hisobotining «Kirim» qismini tuzishda asos bo‘lib hisoblanadi;

- zaharli, giyohvand, psixotrop preparatlar va etil spirtini qayd qilish daftari;

- yaroqlilik muddati chegaralangan dori vositalarini qayd qilish daftari. Unda yaroqlilik muddati chegaralangan dori vositalarining miqdori ko'rsatilgan bo'ladi. Bu ishning qilinishiga sabab, mutaxassislarni va moddiy javobgar shaxslarni bo'lishi mumkin bo'lgan yo'qotishlardan ogoh etib turadi;

- «Moddiy javobgar shaxslarning tovar hisoboti»ning «Kirim» qismi. Bu keltirilgan tovar-moddiy boyliklarning hisobini summa ko'rinishda olib borishda muhim hisoblanadi. Bu bo'limni rasmiylashtirishda tovar-transport yukxatidagi ma'lumotlar asosiydir. Shu narsani ta'kidlash kerakki, keltirilgan farmatsevtika tovarlari to'liq qiymati bo'yicha rasmiylashtiriladi. Hattoki, qabul qilish vaqtida miqdori va sifat jihatidan tafovut topilgan bo'lib, bu haqda tegishli hujjatlar rasmiylashtiriladi. Bu haqda tovar hisobotining boshqa bo'limida rasmiylashtiriladi.

Tovar hisobotiga farmatsevtika tovarlarini qabul qilish natijalaridan tashqari, dorixona farmatsevtik tovarlari zaxirasini oshiruvchi barcha jarayon natijalari kiritiladi.

Bu quyidagi jadvalda keltirilgan:

Dorixona tovar-moddiy boyliklarning zaxira qiymatini oshirishning qo'shimcha manbalari

Jarayonlar	Hujjatlashtirish
Tayyorlangan dorivor o'simlik xomashyosini tovarga o'tkazish	Dorivor o'simlik xomashyosini tovarga o'tkazish dalolatnomasi
Aholidan va davolash-profilaktika muassasalaridan dorixona idishlarini qabul qilish	1. Shisha idishlar sotib olish qaydnomasi. 2. Davolash-profilaktika muassasasidan olingan idishlar uchun yukxati
Tara va yordamchi vositalarni tovarga o'tkazish	Tara va yordamchi vositalar va boshqa boyliklarni tovarga o'tkazish dalolatnomasi
Preyskurant narxlar bilan dorixona sharoitida tayyorlangan dori vositalari narxi orasidagi farq va distillangan suv sotish. Aholidan tushgan retseptlar asosida dori tayyorlash	1. Dorixona sharoitida dori tayyorlashni qayd qilish jadvali. 2. Retseptlarni qayd qilish jurnali. Xaridorlar bilan hisob-kitob qilish jadvali. Narxni qayta baholash ma'lumotnomasi

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tovarlarni kirim qilish	Inventarizatsiya dalolatnomasi
Narx-navoni o'rganish natijasida tovarlarni qayta baholash	Qayta baholash dalolatnomasi

6.2. Tovar-moddiy boyliklar sarfining hisobi. Savdo hajmi

6.2.1. Savdo hajmining ahamiyati, turlari va tuzilishi

Farmatsevtika korxonalarining bozordagi tadbirkorlik faoliyati – bu dori vositalari va boshqa farmatsevtika tovarlarini sotishdir. Bu jarayon iqtisodiy jihatdan tovar aylanmasida o'z aksini topadi. *Savdo hajmi* – ma'lum vaqt oralig'ida dori vositalari va boshqa tibbiyot tovarlarini sotishdir.

Davlatning iqtisodiy va ijtimoiy siyosatida barcha farmatsevtika korxonalarining qaysi mulk egasi ekanligidan va tashkiliy-huquqiy faoliyat turidan qat'i nazar, tovar aylanmasiga katta ahamiyat beriladi. Tovar aylanmasi farmatsevtika korxonasining bozordagi o'rni va mavqeyini belgilaydi, uning iqtisodiy o'sishini va imkoniyatlarini ta'minlaydi.

Savdo hajmi farmatsevtika korxonalarining rivojlanish tavsifining ko'rsatkichlarida quyidagi vazifaga ega:

- farmatsevtika korxonalarining faoliyat hajmini belgilovchi asosiy ko'rsatkich bo'lib xizmat qiladi;
- farmatsevtika korxonalarini potensial resurslari (moddiy, moliyaviy va mehnat)ni belgilovchi ko'rsatkich.

Savdo hajmi turlari:

a) chakana savdo hajmi — aholiga yoki boshqa iste'molchilarga naqd pulga yoki pul o'tkazish yo'li bilan farmatsevtika tovarlarini sotishdan va shu yo'l bilan bozorda tovar aylanuvchanligini ta'minlashdan hosil bo'ladigan jarayondir;

b) ulgurji savdo hajmi — farmatsevtika tovarlarini turli ulgurji xaridorlarga sotishdan hosil bo'lgan savdo hajmi bo'lib, bunda farmatsevtik tovar ma'lum texnologik jarayonlardan: transportirovka, omborda saqlash, dozalarga ajratish kabilardan o'tgan bo'ladi.

Chakana va ulgurji savdo hajmi yig'indisi umumiy savdo hajmini tashkil qiladi.

6.2.2. Savdo hajmi ko'rsatkichining dorixonaning boshqa moliyaviy ko'rsatkichlari bilan aloqasi

Savdo hajmi dorixonaning boshqa moliyaviy ko'rsatkichlariga bog'liqdir. Bu quyidagi ko'rsatkichlardir:

- tovar aylanmasi tarkibiy qismlarining dorixona potensial resurslari va ulardan samarali foydalanish bilan bog'liqligi;
- savdo hajmining dorixona boshqa moliyaviy ko'rsatkichlari bilan bog'liqligi, mutlaq va solishtirma ko'rsatkichlarda ifodalanadi.

Savdo hajmi tarkibiy qismi bilan bog'liqligi savdo balansida asosida quyidagicha ifodalanadi:

$$On + P = R + Ok,$$

bu yerda, On , Ok —boshlang'ich va oxirgi qoldiq; R —savdo hajmi, ma'lum vaqt ichida; P —kelib tushgan farmatsevtika tovari hajmi.

6.3. Savdo hajmini rasmiylashtirish

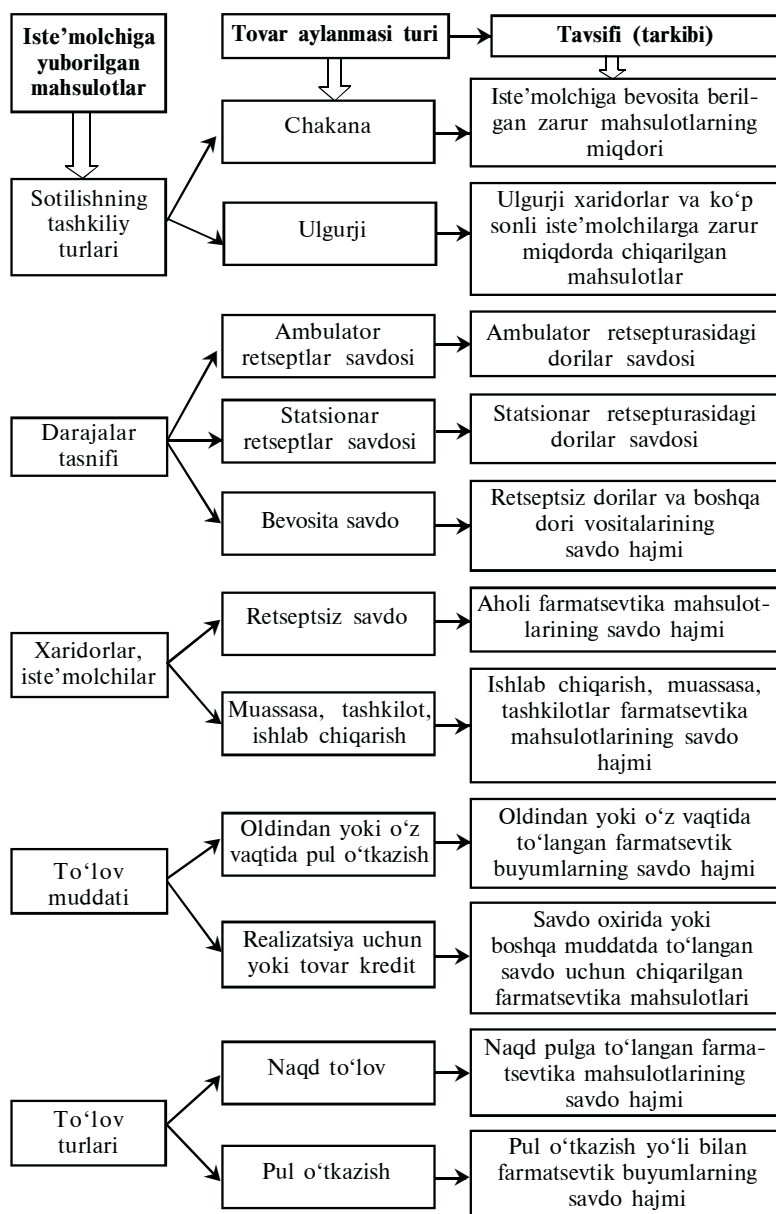
Chakana savdo hajmini hisobga olish o'z ichiga ambulatoriya va stasionar retseptlari orqali savdoni va retsepsiz savdoni oladi. Bu faoliyatni dorixonalar, filiallar ham olib boradi. Bu savdo hajmiga retseptlar asosida bepul dori vositalar berish ham kiradi. Ambulatoriyaga qatnab davolanuvchi bemorlarga dori vositalarini berish ambulatoriya retseptlarining miqdoriy hisobini olib borish uchun mo'ljallangan «Retseptura daftari»da olib boriladi.

Stasionar sharoitda davolanuvchi bemorlarga dori vositalari berish talabnoma-buyurtma asosida olib boriladi. Narxlar qo'yilgan talabnoma-buyurtmalari «Mayda ulgurji va xaridorlar bilan hisob-kitobni qayd qilish jurnali»da rasmiylashtiriladi. Bu jurnal yakka tartibda, stasionar retsepturani hisobga olish uchun ham xizmat qiladi.

Retsepsiz beriladigan dori vositalari va boshqa farmatsevtik tovarlarini sotish uchun alohida bo'lim tashkil qilinadi. Agar bo'lim bo'lmasa, bu tovar tayyor dori vositalar bo'limida sotiladi.

Tibbiyot muassasalariga tayyor dori vositalari dorixonadan stasionardan kelgan talabnoma-buyurtma asosida beriladi. Ulgurji

Tovar aylanmasi turlari va uning tavsifi



savdo hajmini «Xaridorlar bilan hisob-kitobni qayd qilish daftari»da rasmiylashtiriladi.

Ambulatoriyaga qatnab davolanuvchi bemorlarga bepul beriladigan dori vositalari tegishli retsept blanklari asosida beriladi. Dorixonada har bir davolash-profilaktika muassasasi uchun doimiy ravishda «Bepul beriladigan dori vositalari retseptlari yig'ma reyestri» tuziladi. Reyestr ikki nusxada tuzilib, dorixona boshqaruvchisi, farmatsevt va hisobchi tomonidan imzolanadi. Reyestrning birinchi nusxasi, to'lash uchun schot va tovar-transport yukxati bilan birga tuman sog'liqni saqlash bo'limiga to'lash uchun jo'natiladi. Reyestrning ikkinchi nusxasi retseptlar va tovar-transport yukxati bilan birga dorixonada qoladi.

Dorixonaning savdo puli hisobi «Kassa mashinasini nazorat qilish daftari»da rasmiylashtiriladi. Filiallarning savdo puli har kuni dorixonaga yuboriladi yoki inkassatsiya qilinib, «Kirim-kassa orderi» bilan rasmiylashtiriladi. Barcha ma'lumotlar moddiy javobgar shaxsning tovar hisobotida rasmiylashtiriladi.

Har oyning oxirida «Mayda ulgurji savdo va xaridorlar bilan hisob-kitobni qayd qilish jurnali» ma'lumotlari asosida har bir xaridor uchun «Tekshirish dalolatnomasi» tuziladi. Unda oyning boshiga qarzdorlik, oy davomida sotilgan tovar-moddiy boyliklar qiymati va oy oxiri uchun qarzdorliklar ko'rsatiladi.

Bu dalolatnoma dorixona va xaridorlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitobni tekshirish uchun xizmat qiladi. Natijada oy oxiri uchun debitor-kreditor qarzdorliklar aniqlanadi va tasdiqlanadi.

6.4. Tovar-moddiy boyliklar sarfi va yo'qotishlar hisobi

Dorixonalarda tovar-moddiy boyliklari sotish jarayonidan tashqari har xil sarflar va tabiiy yo'qotishlar sarfi uchraydi.

Tovar-moddiy boyliklarni shu xarajatlar turlari va ularni hujjatlar asosida rasmiylashtirish quyidagi jadvalda keltirilgan:

**Tovar-moddiy boyliklarning sarfi va tabiiy yo'qotishlarni
hujjatlar asosida rasmiylashtirish**

Sarf turlari	Jarayonlarni hujjatlar asosida rasmiylashtirish
Xo'jalik ehtiyojlari	Tovar-moddiy boyliklarni xo'jalik ehtiyojlari uchun xarajatini hisobga olish daftari
Birinchi tibbiy yordam ko'rsatish	Birinchi tibbiy yordam ko'rsatishda tovar-moddiy boyliklar xarajatini hisobga olish daftari Birinchi tibbiy yordam ko'rsatishda ishlatilgan tovar-moddiy boyliklarni xarajatdan chiqarish dalolatnomasi
Chakana narxlarning pasayishi bilan farmatsevtika tovarlarini qayta baholash	Tovar-moddiy boyliklarni qayta baholash haqida dalolatnoma
Dori vositalarini tahlil uchun olish	Dori shakllarini tanlab olish bayoni yoki tahlilda sinab ko'rish uchun olish haqidagi dalolatnoma
Tabiiy yo'qotish	Tabiiy yo'qotishni hisoblash. Miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalarini solishtirish qaydnomasi. Inventarizatsiya natijalarining dalolatnomasi
Tabiiy-moddiy boyliklarning buzilishi	Tovar-moddiy boyliklarning va boshqa moddiy boyliklarning buzilganligi haqida dalolatnoma
Tovar-moddiy boyliklarni yordamchi materiallarga yoki arzonbaho va tez eskiruvchi buyumlarga o'tkazish	Tovar-moddiy boyliklarni yordamchi materiallarga yoki arzonbaho va tez eskiruvchi buyumlarga o'tkazish dalolatnomasi

Dorixonada «Tovar-moddiy boyliklar sarfi» tushunchasi o'z ichiga quyidagilarni oladi:

- dorixonada tayyorlangan dori shakllaridan nazorat uchun namuna olish;
- tovar-moddiy boyliklarning xo'jalik ehtiyojlari uchun sarfi;
- birinchi tibbiy yordam ko'rsatish uchun sarf;
- tovar-moddiy boyliklarni qayta baholash natijasida g'am-lamalar qiymatining kamayishi.

Yaroqsiz yoki muddati o'tgan dorilarni sarfdan chiqarish va boshqalar.

*Xo'jalik ehtiyojlari uchun ishlatiladigan
tovar-moddiy boyliklarning hisobi*

Xo'jalik ehtiyojlari o'z ichiga quyidagilarni oladi: idishlarni zararsizlantirish, jihozlar va qurilmalarni, pol va derazalarni yuvish va ishlov berish, sanitar kiyimini yuvish va boshqalar. Bu maqsadlar uchun sovun, yuvish vositalari, kraxmal, xloramin, novshadil spirti, gorchitsa, efir, etil spirti va boshqalar ishlatiladi. Bu vositalar kerak bo'lganda yordamchi xodimga beriladi va moddiy javobgar shaxs tomonidan «Xo'jalik ehtiyojlar uchun sarflanadigan farmatsevtik tovarlarning hisob daftari»da qayd etiladi.

Oyning oxirida daftardagi yakuniy ma'lumotlar «Xo'jalik ehtiyojlari uchun sarflangan tovar-moddiy boyliklarni hisobdan chiqarish haqida dalolatnoma»ga o'tkaziladi. Dalolatnoma ikki nusxada tuzilib, birinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsning tovar hisoboti bilan birgalikda buxgalteriyaga beriladi, ikkinchisi esa javobgar shaxsda qoladi.

«Xo'jalik ehtiyojlari uchun sarflanadigan tovar-moddiy boyliklarning hisob daftari»da ishlatiladigan moddiy boyliklar har bir nomining qarshisida qayd etilgan dalolatnomaning raqami va sanasi yoziladi.

Dalolatnoma xo'jalik ehtiyojlariga sarflangan tovar-moddiy boyliklarni chiqimlarga kiritish uchun dalil hujjat vazifasini bajaradi va moddiy javobgar shaxsning tovar hisobotiga ilova qilinadi. Sarflangan summa dorixonaning xarajatlar hisobidan chiqariladi.

*Birinchi tibbiy yordam berishda dori vositalari
sarfining hisobi*

Birinchi tibbiy yordam ko'rsatish – dorixonaning vazifalaridan biridir. Birinchi tibbiy yordam ko'rsatilganligi haqida ma'lumotlar «Birinchi tibbiy yordam berishda farmatsevtik tovarlar sarfining hisob daftari»da qayd etiladi.

Oy oxirida daftardagi yozuvlar asosida «Birinchi tibbiy yordam berishda sarflangan farmatsevtik tovarlarni hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma» tuziladi. Dalolatnoma ikki nusxada tuziladi. Birinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsning tovar

hisobotiga ilova qilinib, buxgalteriyaga beriladi, ikkinchisi esa, moddiy javobgar shaxsda qoladi. «Birinchii tibbiy yordam berishda tovar-moddiy boyliklar sarfining hisob daftari»da dalolatnoma raqami va uning tuzilgan sanasi qayd etiladi.

Tahlil uchun olingan dori vositalarining hisobi

Yakka tartibda tayyorlangan dorilar uchun «Dori shakllarini tanlab olish bayoni» yoki tayyor dori shakllari uchun «Tahlil uchun olingan namunalar dalolatnomasi» tuzilgan hujjatlar asosida namunalarni tanlab olinadi. Bu hujjatlarda dorining nomi yoki dori shaklining tarkibi, uni tayyorlab va tekshirib bergan shaxsning F.I.Sh., o'rtacha namunaning miqdori, qiymati, summasi, namunani tanlab olgan farmatsevt-ekspertning va dorixona rahbarining imzosi qo'yiladi.

Hujjatlar ikki nusxada tuziladi: bittasi – laboratoriyada, ikkinchisi esa, moddiy javobgar shaxsda qoladi va tovar hisobotiga dori vositalari xarajatini tasdiqlovchi hujjat sifatida ilova qilinadi.

Tovar-moddiy boyliklarning tabiiy yo'qotishlarini hisobga olish

Tovar-moddiy boyliklarning yo'qotishlarini uch guruhga bo'lish mumkin:

- tabiiy yo'qotishlar: saqlash, qadoqlash, ishlab chiqarish va boshqalar bilan bog'liq bo'lgan yo'qotishlar;
- asoslangan buzilishlar;
- asoslanmagan buzilishlar.

Tabiiy yo'qotish dorixonalarda moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilish vaqtida to'liq tushuntirib berilgan, tabiiy kamayishlar yo'qotishlar qatoriga kirib, dorixona xarajatlari hisobi inventarizatsiya natijalariga asosan olib boriladi.

Boshqa asoslangan va asoslanmagan buzilishlar turlari, agarda ularda quyidagi sabablar yuz bersa, tabiiy yo'qotish me'yorlariga kiritilmaydi:

- noto'g'ri saqlanganligi;
- yaxshi qadoqlanmaganligi;
- noto'g'ri tashish;

- tabiatdagi o'zgarishlar;
- saqlash muddati tugashi va boshqalar.

Bunday yo'qotishlar «Tovar-moddiy boyliklarning buzilishi haqidagi dalolatnoma»sida rasmiylashtiriladi. Bunday dalolatnoma inventarizatsiya jarayonida, inventarizatsiya hay'ati tomonidan ikki nusxada sabablar va aybdorlarni ko'rsatish bilan yoki buzilish dalillarini aniqlash vaqtida moddiy boyliklarning har bir guruhi uchun alohida tuziladi. Ikkala nusxa ham moddiy javobgar shaxs yoki moddiy boyliklarni yo'qotishda sababchilar yozma tushuntirish bilan dorixona rahbariga tasdiqlash va chora ko'rish uchun beriladi. Dalolatnoma tasdiqlangandan so'ng, bir nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchisi esa, moddiy javobgar shaxsda qoladi va tovar hisobotiga qo'shib qo'yiladi, tovar-moddiy boyliklarning yaroqsiz holga kelib qolganlarini chiqim hisobiga kiritiladi.

Moddiy javobgar shaxsni moddiy boyliklarning buzilishida aybsizligini isbotlaganda, yaroqsiz holga kelgan tovarlarning qiymati chiqim hisobiga qo'shilishi mumkin. Qolgan hollarda yaroqsiz tovar-moddiy boyliklarning qiymati aybdor shaxsdan yoki moddiy javobgar shaxsdan ko'rsatilgan tartibda undiriladi.

Dalolatnoma yuzasidan qilingan xulosadan so'ng, yaroqsiz holga kelib qolgan tovar-moddiy boyliklarni Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlangan me'yoriy texnik hujjatlar asosida yo'qotiladi.

Yaroqlilik muddati tugagan dori vositalari qiymatini hisobdan chiqarish, dori moddalarini qo'llash muddati tugaganligi dalilidan so'ng, hisobdan chiqarish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi. Yaroqlilik muddati o'tkazib yuborilgan dori vositalari hisobi chiqim hisobiga qo'shilishi mumkin yoki moddiy javobgar shaxslar tomonidan to'latiladi. Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlangan holatga muvofiq tarzda dori vositalarini qo'llash muddati tugaganda yo'qotiladi.

Dalilsiz buzilishlar qiymati (moddiy javobgar yoki boshqa shaxslar aybi yoki beparvoligi bilan) aybdor shaxslardan undiriladi. Shunday buzilishlar turi aniqlangan zahoti, tasdiqlangan shakldagi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Dorixonaning rahbari dalolatnomani tasdiqlaydi. Muddati o'tgan, buzilgan moddiy boyliklar qiymatini qoplashlar ham u tomonidan hal etiladi.

Hamma yuqorida ko'rsatilgan tovar-moddiy boyliklarning chiqim jarayonlari, ularning yo'qotishlarga tegishliligi haqida isbotlovchi hujjatlar tasdiqlangandan so'ng, «Moddiy javobgar shaxslarning hisoboti», «Chiqim» bo'limida qayd etiladi. Har bir tasdiqlovchi hujjatning nusxasi hisobotga ilova qilinadi. Bu moddiy boyliklarning chiqimlari tovarlarning ulgurji va chakana narxlardagi zaxiralar qiymatining kamayishiga olib keladi, zaxiralarning qiymatidan hosil bo'lgan savdo ustamasi summasi esa shu tovarlarning chakana va ulgurji narxlardagi qiymati o'rtasidagi farqiga kamayadi.

Chiqimga tovarlarni ichidagi o'tkazishlar (bitta bo'limdan boshqasiga yoki uning filiallariga) ham kiradi. Bu o'tkazishlar talabnoma yukxati yoki ichki o'tkazishlar yukxati bilan rasmiylashtiriladi. Bunday holatlarda moddiy boyliklarni beradigan bo'linma o'zining tovar hisobotidagi «Chiqim» qismida, qabul qiluvchi bo'linma esa tovar hisobotining «Kirim» qismida qayd etiladi.

6.5. Dorixonada boshqa moddiy boyliklar harakatini hisobga olish

Dorixonalarda dorivor o'simliklar xomashyosi, yordamechi materiallar, idishlar, qurilish materiallari, yoqilg'ilar ham hisobda turadi. Ularning harakati tovar hisobotida yoki oylik hisobotda dastlabki olish narxi bo'yicha qiymat ko'rinishida, hisoblari esa nomlari, miqdori, narxi va summasi bo'yicha natijalari «Omborxonada hisobvaraqlari»da va oborot qaydnomasida rasmiylashtiriladi.

Dorivor o'simliklar xomashyosini hisobga olish

Dorixonada dorivor o'simliklar xomashyosini tayyorlash reja asosida bajarilib, bunda g'amlanadigan o'simliklarning miqdori va assortimenti belgilanadi. Aholidan qabul qilingan dorivor o'simliklar xomashyosi me'yoriy texnik hujjatlar talablariga muvofiq tahlil qilinadi, tortiladi va «Qabul kvitansiyasi» uch nusxada rasmiylashtiriladi.

Qabul kvitansiyasi hisobda turuvchi blank bo'lib, moddiy javobgar shaxsning hisoboti bo'yicha dorivor o'simliklar xomashyosini keltirish uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Uning

birinchi nusxasi xomashyoni qabul qiluvchi shaxsda qoladi, ikkinchisi esa xomashyoni topshiruvchi shaxsga beriladi. Uchinchi nusxasi dorixona kassasiga topshiriladi va tayyorlovchiga xarid narxi bo'yicha xomashyoning qiymati to'lanadi.

Qabul kvitansiyasida dorivor o'simlik xomashyosini topshirayotgan shaxsning pasport ma'lumotlari, familiyasi, ismi, sharifi, manzili, xomashyoning o'lchov birligi, miqdori, chakana, ulgurji, tayyorlov narxlari ko'rsatiladi.

Dorivor o'simlik xomashyosi farmatsevtik omborlarga topshirilishi va aholiga sotilishi mumkin. Bunda tovar guruhiga o'tkazilishi bilan aholiga sotishga ruxsat etiladi.

Dorivor o'simliklar xomashyosini, faqat tahlil uchun dorilar o'rta namunasini sifat nazorati laboratoriyasiga topshirib va uning sifati haqida ijobiy natijani olgandan so'ng sotilishini amalga oshirish mumkin.

Dorixonada «Dorivor o'simlik xomashyosining tovar guruhiga o'tkazilganligi haqida dalolatnoma»da dorivor o'simlik xomashyosini tovarga o'tkazilganligi rasmiylashtiriladi. Shu dalolatnoma asosida dorivor o'simliklar xomashyosini chiqimga kiritiladi, uning qiymati esa tovar hisobotining «Kirim» bo'limida tovar sifatida aks ettiriladi.

Dorivor o'simliklar xomashyosini saqlash va tashish jarayonida uning qisman yo'qolishi kuzatiladi. Shu munosabat bilan farmatsevtika tashkilotlaridagi saqlanadigan dorivor o'simliklar xomashyosiga «tabiiy yo'qotish me'yorlari» belgilangan: yillik yo'qotish me'yori — boshlang'ich og'irligidan 2 %, shu jumladan, choraklar bo'yicha: birinчисida—0,3 %, ikkinчисida—0,6 %, uchinчисida—0,7 % va to'rtinчисida—0,4 %. Bu me'yorlar dorivor o'simliklar xomashyosi tovarga o'tkazilganda qo'llanilmaydi.

Idishlarni hisobga olish

Tovarlarni tashish, saqlash va sotishda idishlar juda katta ahamiyatga ega. Idishlarga ehtiyotkorlik bilan munosabat qilinsa, ulardan ko'p marta foydalanish, ta'minotchilarga o'z vaqtida qaytarish, idish yig'uvchilarga topshirish mumkin. Dorixona

tarmoqlarida moddiy, mehnat resurslarini iqtisod qilish muomala xarajatlarini pasaytirish, rentabellikni oshirishga imkon beradi. Buxgalteriya, dorixona ma'muriyati, yuqori tashkilotlar idish jara-yonlari bo'yicha xarajatlar, foydalarni nazorat qilib turishlari lozim.

Idishlar bir marta ishlatiladigan, ko'p marta ishlatiladigan va inventar turlarga bo'linadi. Bir marta ishlatiladigan idishlar ta'minotchidan iste'molchigacha bir marta xizmat qilishga mo'ljallangan bo'lib, ularga qadoqlovchi qog'ozlar, shpagat, qog'oz va yog'och qutilar, qog'oz qoplari va h.k. kiradi. Ular ta'minotchiga qaytarilmaydi. Ular dorixonada hisobga olinmaydi, foydalanib bo'lingach, tashlab yuboriladi yoki eski-tuskilar sifatida topshiriladi. Agar idishning «hisob»da, «yukxati»da narxi va summasi ko'rsatilgan bo'lsa, imkoniyatga qarab, u sotilishi yoki dalolatnoma rasmiylashtirilib, yo'q qilinishi mumkin, bu esa uning qiymati dorixona muomala xarajatlariga kiritilishiga asos bo'ladi, sotilgan bu idish hisob ma'lumotlarida aks ettirilmaydi, balki u tovar sifatida kirmga kiritiladi.

Yog'ochli, karton idishlardan qayta foydalanish, qaytarish va berish tartibi yo'riqnomada reglamentlangan. Dorixonada ko'p marta ishlatiladigan idish ham tovar kelib tushgandagi kabi hujjatlar asosida rasmiylashtiriladi. Qabul qilayotganda ularni kuzatuv hujjatlariga muvofiq ravishda miqdori va sifatiga e'tibor berish kerak.

Agar tovarning qiymati hujjatlarda ko'rsatilmagan bo'lsa, dalolatnomaga muvofiq o'rtacha hisob narxi bo'yicha kirmga kiritiladi. Dalolatnoma ikki nusxada yozilib, birinchisi tovar hisobotiga ilova qilinadi, ikkinchisi esa moddiy javobgar shaxsda qoladi.

Yog'ochli va karton idishlar ta'minotchiga yoki idish yig'uvchi tashkilotlarga topshiriladi. Zaharli moddalar, kimyoviy-farmatsevtik va biologik preparatlardan bo'shagan yog'ochli va karton idishlarni idish yig'uvchi tashkilotlarga berish qat'iy taqiqlanadi, lekin ta'minotchilar bu tovarni iste'molchilar bilan kelishgan holda bevosita qayta foydalanish uchun ta'minotchiga qaytarilishi mumkin.

Ta'minotchiga, idish yig'uvchi tashkilotlarga topshirilgan hamda boshqa sabablarga ko'ra, balansdan chiqarilgan bir marta ishlatiladigan idishlar o'rtacha hisob narxi bo'yicha tovar hiso-

botining chiqim qismida rasmiylashtiriladi va hisobdan chiqariladi. Omborxonada idishlarni topshirish schoti orqali amalga oshiriladi.

Inventar idishlar mulk sifatida dorixonada hisobga olinib, tovarni saqlash uchun xizmat qiladi. Dorixonalarda dori vositalarini tayyorlashdagi va qadoqlashdagi shisha idishlar ham tovarlarga kiradi. Inventar idishlar narx birligiga bog'liq ravishda asosiy vositalar yoki tez eskiruvchi buyumlar sifatida hisobga olinadi. Inventar idishning hisobi inventar kartochkalarda olib boriladi.

Yordamchi materiallarni hisobga olish

Dori vositalarini tayyorlash, berish, qadoqlash, retseptura idishni yuvib tozalash va dorixonada sanitar tartibni saqlash uchun yorliqlar, tiqin vositalar, kapsulalar, signaturalar, rezina halqalar, pergament, mumlangan qog'ozlar, yuvuvchi va dezinfeksiya qiluvchi materiallar ishlatiladi.

Yordamchi materiallarni hisobga olishda dorixona ombori va boshqa tashkilotlarning schoti, yukxati, talabnomasi asos bo'ladi. Yordamchi materiallarni hisobga olish materiallarini «Omborxonada hisob kartochkalari»da va «Oborot qaydnomalari»da summa ko'rinishida dastlabki olish narxi bo'yicha qayd qilinadi.

Dori vositalarini tayyorlash, qadoqlash va berish bilan bog'liq bo'lgan zaruriyatlar uchun hamda boshqa ishlab chiqarish va xo'jalik maqsadida yordamchi materiallarni ajratish yuqori tashkilot belgilagan me'yor chegarasida moddiy javobgar shaxs tomonidan bajariladi.

Sarflangan yordamchi materiallar dalolatnoma yoki ma'lumotnoma asosida hisobdan chiqariladi. Amaliyotda yordamchi materiallarni hisobdan chiqarishning quyidagi usullaridan foydalaniladi: agar chiqim kiringa mos kelsa, yordamchi materiallar kelib tushishi bo'yicha to'liq hisobdan chiqariladi.

Boshqa usulda yordamchi materiallarni hisobdan chiqarish, ularni oy, chorakdagi bajarilish chiqimi bo'yicha aniqlanadi. Buning uchun bu materiallarni ishlarni bajarish uchun berishni qayd qilish lozim. Amaliyotchilarning fikricha, materiallarning amaldagi chiqimini aniqlash usuli murakkab bo'lsa ham, lekin obyektivdir.

Yordamchi materiallarni berish hisobi ishini yengillashtirish uchun yordamchi materiallarni berish qaydnomasini bosmaxona usulida chop etish maqsadga muvofiq. Qaydnomaning bo'sh kataklarida berilgan materiallarning miqdori va sanasi ko'rsatiladi. Oyning oxirida qaydnoma buxgalteriyaga beriladi, u esa oydagi umumiy chiqimlarni yordamchi materiallarning nomlari bo'yicha hisoblanadi.

Shisha idishlarni yuvib tozalashda, xalatlarni yuvishda, qo'l-larni yuvishda, xonalarni tozalashda foydalanilgan yordamchi materiallar dalolatnoma asosida hisobdan chiqariladi.

Yordamchi materiallarning amaldagi chiqimini yo'qotishda ularni yil davomida hisobdan chiqarish usullariga bog'liq ravishda rejani va rejadan tashqari inventarizatsiya vaqtida nazorat qilinadi. Yordamchi materiallarni kam topshirgan, umuman, ularni salbiy tomonlari to'g'risidagi aybdor shaxslar hisob narxi bo'yicha ziyonini qoplashlari lozim.

Ta'mirlash-qurilish materiallari hisobi

Kapital va joriy ta'mirlash ishlarini o'tkazadigan dorixonalar ta'mirlash-qurilish materiallari harakati hisobini olib boradilar. Dorixonaga ular schot asosida tushadi. Ta'mirlash ishlarini o'tkazadigan shaxslarning talabnomalari bo'yicha ko'zda tutilgan chiqimlardan oshmagan ta'mirlash-qurilish materiallarining miqdori beriladi. Dorixona mudiri amaldagi ish hajmi bo'yicha qurilish materiallarini berish uchun yukxati to'ldiradi. Yukxatida materiallarni bergan va olgan shaxslarning imzolari bo'ladi. Berilgan yukxati asosida schot tuziladi, u esa pul to'lashda ko'rsatiladi, foydalanilgan materiallar esa moddiy javobgar shaxs bilan birga chiqimda hisobdan chiqariladi.

Sozlash ishlari uch usulda olib boriladi: xo'jalik, pudrat va aralash. Ta'mirlashning xo'jalik usulida foydalanilgan qurilish materiallarini hisobdan chiqarish ikki nusxada dalolatnomada qayd etiladi.

Dalolatnoma hay'ati tuziladi, hay'at esa, dorixona mudiri, ta'mirlash ishlari olib borayotgan shaxs, hisob nazorat guruhining xodimi va jamoaning vakilidan iborat bo'ladi. Dalolatnoma bajarilgan

ish hajmi va materiallar turlari bo'yicha tuziladi. Dalolatnomaning birinchi nusxasi tovar hisobotiga ilova qilinib, markazlashgan buxgalteriyaga beriladi, ikkinchisi esa, dorixonada qoladi.

Joriy kapital ta'mirlash bo'yicha bajarilgan ishlar qabul qilish dalolatnomasida qayd etiladi, unda esa, ta'mirlash qaydnomalariga muvofiq ravishda rejalashtirilgan chiqimlar qiymatining, olib borilgan ishlarning hajmiga mos kelishi aks ettiriladi. Joriy ta'mirlash ishlari dorixona muomala xarajati hisobiga, kapital ta'mirlash esa, moliyaviy rejada ko'rsatilgan vositalar hisobiga olib boriladi.

Yonilg'i xarajati hisobi

Dorixonada yonilg'i xarajati texnik me'yorlar bo'yicha tekshiriladi, bu me'yorlar esa, iqlimiy zonalarni hisobga olib, rejali tartibda belgilangan. Bunda pechka, plita, qayta haydash kubi, avtoklav va boshqalar hisobga olinadi. Yonilg'i qiymatini hisobdan chiqarishning asosi bo'lib, ikki nusxadagi rasmiylashtiriladigan dalolatnoma xizmat qiladi. Dalolatnomada yonilg'ini qaysi davrda hisobdan chiqarish, uning turlari, miqdori, narxi, summasi ko'rsatiladi, chiqim turlari sanaladi, chiqim turlariga quyidagilar kiradi: distillangan suv olish, kommunal sharoit yaratib, isitish va h.k.

Dalolatnoma hay'at tomonidan tuziladi, hay'atni dorixona mudiri saylaydi.

Suvni qayta haydash kublarini isitishga xarajat bo'lgan yoqilg'i qiymatini distillangan suv hajmiga qarab chiqishida nazorat qilinadi. Dorixonani isitishga xarajat bo'lgan yoqilg'i agar bepul kommunal sharoitlar yaratish ko'zda tutilmagina, ya'ni qishloq sharoitida dorixona hisobidan chiqariladi.

Yoqilg'i xarajati

Yoqilg'i 100 km avtopoygadagi belgilangan texnik me'yorlar asosida avtomashina markasini, ta'mirlash ishlarini, ichki xarajatlarini hisobga olgan holda xarajatdan chiqariladi. Yoqilg'i xarajatini hisobdan chiqarish uchun asos bo'lib, yuk mashinasining yo'l varaqasi birlamchi hujjat sifatida xizmat qiladi. Yo'l varaqalari blanklari hisobini dorixona mudiri «Yo'l varaqalari

harakatini hisobga olish daftari»da rasmiylashtiradi. Yo‘l varaqalarini raqamlash, dorixona rahbarlariga bergunga qadar, markaziy buxgalteriyada olib boriladi.

Transport vositalari haydovchilariga neft tovarlari olish, yo‘l varaqalarining yoqilg‘i harakati haqidagi bo‘limini to‘ldirish bilan birga talon bermayotganda talonning seriya raqami va muassasasi ko‘rsatilishi kerak. Bunday ma‘lumotlar berilmasa, neft tovarlarini berish qat’iyan man qilinadi, bu holda dalolatnoma tuziladi.

Yo‘l varaqalaridagi ma‘lumotlar asosida yoqilg‘ini berish yoki qaytarish hisobini olib boruvchi qaydnoma bilan solishtirib bo‘lgach, yakka tartibda har bir transport vositasi uchun muvofiq ravishda kartochka to‘ldiriladi. Agar chiqim ko‘payib ketsa yoki yoqilg‘i iqtisod qilinsa, dorixona muassasasi rahbarlariga buning sabablarini bartaraf qilish chora-tadbirlarni ko‘rish uchun axborot beriladi. Yoqilg‘i xarajatini hisobga olish kartochkalari ma‘lumotlari asosida ko‘rsatilgan shakl bo‘yicha haydovchilarning litsenziya kartochkalari olib boriladi. Oylar, choraklardagi ishlar natijalari bo‘yicha har bir haydovchi uchun yoqilg‘ining umumiy jami chiqimi hisoblanadi.

Transport vositalarining ba‘zi bir haydovchilari benzinni ko‘p miqdorda xarajat qilishadi, qaydnomada xarajatlangan yoqilg‘ining miqdori va qiymati ko‘rsatiladi, chora ko‘rishi uchun muassasa rahbariga xabar beriladi. Spidometri to‘g‘rilanmagan mashinalar bilan ishlashga ruxsat etilmaydi. Oyning oxirida qaydnomalar asosida xulosalar chiqariladi, oyda xarajatlangan yoqilg‘ining umumiy miqdori aniqlanadi. Hisoblar tekshirilib, dorixona rahbariyati imzolaydi. Xarajatlangan yoqilg‘ining qiymati amaldagi avtomashina poygasi bo‘yicha belgilangan texnik me‘yorlardan oshmagan holda hisobdan chiqariladi. Avtomashina poygasi haqidagi ma‘lumotlar avtomobil shinalari ishini hisobga olish uchun asos bo‘lib xizmat qiladi.

Joriy ta‘mirlash uchun avtomobil qismlarini hisobdan chiqarishga asos bo‘lib, joriy ta‘mirlash materiallarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi, kapital ta‘mirlash uchun esa, kapital ta‘mirlash haqida dalolatnoma asos bo‘ladi.

Dorixona shoxobchalarida tovar harakatini hisobga olish

Mulkchilikning shaklidan qat'i nazar, dorixonalarda aholiga yordam berish uchun shoxobchalar ochish mumkin.

Dorixona shoxobchalari mudirlarining har biri bilan shu dorixona shtatida bo'lish-bo'lmasligidan qat'i nazar, moddiy javobgarligi haqida shartnoma tuziladi. Bu esa dorixona mudirlariga yoki ularning o'rinbosarlariga bog'liq. Dorixonaga ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish yoki ta'tilga chiqish bosh hisobchi bilan kelishilgan holda inventarizatsiya o'tkazish majburiyati bilan amalga oshiriladi. G'amlama bo'limidan boshqa bo'limlarga tovarlar berilganda, dorixona filiallaridagi umumiy tovar g'amlamalari kamaymaydi.

Shoxobchalarga tovar berilayotganda dorixona bo'limlarida shakldagi talabnoma yukxati uch nusxada to'ldiriladi. Birinchi nusxasi tovar hisobotida bo'ladi, ikkinchi nusxasi tovar olayotgan shaxsda qoladi, uchinchi esa tovar bergan moddiy javobgar shaxsning hujjatlarida bo'ladi.

Shoxobchalarda tovar g'amlamalarining belgilangan me'yordan oshmasligi, assortimentning borligi haqidagi javobgarlik mudir va uning o'rinbosariga yuklatiladi.

Dorixona shoxobchalari assortimentiga rioya qilish maqsadida taqiqlangan dori vositalarini berish hollarida bosmaxonada shif qo'yilgan tovarning nomi va narxi yozilgan talabnomalarni tayyorlashni tavsiya etish mumkin. Tovarni yuklamaslik uchun tushum tushgan summa darajasida tovarni berish tavsiya etiladi.

Dorixonalar shoxobchalariga tovar berish kirim-chiqim yukxatida ikki nusxada rasmiylashtiriladi, birinchi nusxasi tovar oluvchi xodimga beriladi. Ish kunining oxirida sotilgan tovarlar narxi aniqlanadi, u esa ro'yxat xulosasi bo'yicha «summada sotildi» degan katakda aks ettiriladi. Dorixona kassasiga tushum—kirim-kassa orderi bo'yicha, kirim-kassa orderi kvitansiyasining ikkinchi nusxasi esa kirim-chiqim ro'yxati tovar hisobotida beriladi.

Sotilgan tovarlar tushumidagi pullar dorixona kassasiga topshiriladi. Bunda kirim-kassa orderi kvitansiya korishogi bilan tushum topshirgan shaxsga topshiriladi. Kvitansiyada tushum tushgan summa va sana ko'rsatiladi.

Dorixona shoxobchalari bo'yicha tovar, moddiy boyliklar hisobi va ulardan tushgan tushumning topshirilishi alohida javobgar shaxs tomonidan kirim-chiqim hujjatlari asosida rasmiylashtirilib, belgilangan muddatda dorixona mudiriga hujjat asosida tovar hisobotida qayd etiladi.

Dorixona shoxobchalarida moddiy javobgar shaxslar kamida bir oyda bir marta va uning bo'limlari xodimlari esa yarim oylik tovar hisobotlarini ikki nusxada tuzadilar. Hisobot topshirish muddatlari dorixona mudiri tomonidan belgilanadi.

Tovar hisobotining kirish qismida tovar idishining oy boshidagi qoldig'i kelib tushgan jami tovar va taralarning barcha turlari, chiqim qismida esa, tovar sotuvidan tushgan tushum summasi, u esa dorixona hisob raqamiga hisobot davrida tushishi lozim bo'ladi va rasmiylashtiriladi. Tovar hisobotining birinchi nusxasi barcha kirim va chiqim hujjatlari bilan birga dorixona buxgalteriyasiga o'tkaziladi. Topshirilgan hisobot bosh hisobchi yoki hisob nazorat guruhi xodimi tomonidan tekshiriladi.

Hisobot va undagi hujjatlar tekshirilganda quyidagilarga e'tibor berish kerak:

a) hisobot davri boshidagi qoldiq summasining avvalgi tovar hisobotining ma'lumotlariga mos kelishi;

b) hisobot davrigacha dorixonadan berilgan tovar va boshqa boyliklar kirimining to'liqligi;

d) tovar hisoboti bo'yicha hisobdan chiqarilgan tovarlarning sotilgan tovarning narxi bilan mos kelishi, moddiy javobgar shaxs tomonidan bank yoki dorixona kassasiga kelib tushgan tushum summasining ham mos kelishi;

e) kirim va chiqim natijalarining to'g'riligi, tovarlar, idishlar, materiallarning hisobot davri oxiridagi chiqarilgan qoldiqlarining to'g'riligi.

Dorixona shoxobchalarida xo'jalik jarayonlarini o'tkazishning maqsadga muvofiqligiga va qonunlarga shubha tug'dirmaydigan hujjatlarga e'tiborga olinadi. Tovar hisobotida xatoliklar topilsa, kerakli to'g'rilashlar kiritiladi. Moddiy javobgar shaxs ishtirokida yoki yozma rozilik bilan tovar qoldig'i aniqlanadi.

Tovar hisoboti kirim va chiqim hujjatlari bilan birga, dorixona mudiri yoki uning o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi. Tovar hiso-

boti ma'lumotlari oylik tovar hisobotida aks ettiriladi. Hisobotning birinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsga qaytariladi. Shifokor retsepti asosida dori vositalarini beradigan dorixona shoxobchalari retseptura jurnalida rasmiylashtiriladi. Dorixona shoxobchalarining topshirilgan tovar hisobotlarida sotish turlari haqida ma'lumotlar bo'ladi.

Bilimni mustahkamlash uchun BBB usuli

O'zingizni tekshirib ko'ring.

Tushunchalar	Bilaman	Bilmayman	Bilishni xohlayman
O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida»gi nizomi			
Xo'jalik jarayonlarini hujjatlashtirish			
Ta'minotchilardan qabul qilingan moddiy boyliklarni hujjatlar asosida rasmiylashtirish			
Moddiy boyliklarni qabul qilishda baholash tartibi			
Qabul qilingan moddiy boyliklarni hujjatlar asosida rasmiylashtirish			
Tovarlar harakatining buxgalteriya hisobi			

Boshlang'ich bilim nazorat savollari

I. Quyidagilarning mutanosibligini aniqlang: (ha/yo'q)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Tovarlar — tashkilotning o'z mablag'lari manbayi. 2. Tovarlar — tashkilot mablag'larini joylashtirish obyekti. 3. Tovarlar — balansning faol qismida ko'rsatiladi. 4. Tovarlar — balansning jamiga chakana narxlarda kiritiladi. 5. Tovarlar qabul qilish joyi mahsulotning nazorati hajmiga ta'sir ko'rsatmaydi. 6. Shartnoma — tovarlar qabul qilish uchun asosdir. 	
---	--

II. Quyidagi jarayonlar mutanosibligini aniqlang:

Tovarlar qabul qilish jarayonlari	<ol style="list-style-type: none"> 1) Materiallar va xomashyoni tovarga aylantirish. 2) Sotish. 3) Laboratoriya va qadoqlash ishlari bo'yicha ko'p chiqishi. 4) Xo'jalik ehtiyojlari uchun tovarlar sarfi. 5) Ta'minotchilardan tovarlarni qabul qilish.
-----------------------------------	---

TESTLAR

1. Dori-darmon aksiyadorlik kompaniyasi omborxonasidan tovar olish uchun tuziladi:

- a) talabnoma; b) ishonchnoma; d) hisobvaraqa; e) yukxati.

2. Xususiy dorixonalar ta'minotchilardan tovar olish uchun ... tuzadilar:

- a) talabnoma; d) shartnoma;
b) ishonchnoma, hisobvaraqa; e) dalolatnoma.

3. Tovar olish uchun ishonchnomalar amal qilish muddati:

- a) bir yil; b) 15 kun; d) 10 kun; e) bir oy.

4. Miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalari uchun ishonchnoma amal qilish muddati:

- a) 3 kun; b) 15 kun; d) 10 kun; e) bir oy.

5. Birlamchi rasmiylashtirish hujjatlariga ... kiradi:

- a) yukxati, hisobvaraqa; d) talabnoma;
b) kirim kassa orderi; e) hamma javob to'g'ri.

6. Dorixonaga kelib tushgan tovar-moddiy boyliklar ... da rasmiylashtiriladi.

- a) kirim kassa orderida; d) yukxati, hisobvaraqa;
b) omborxona hisobga olish kartochnasida; e) tovar hisobotida.

7. Zaharli, giyohvand, psixotrop, prekursorlar va etil spirti hisobga ... olinadi:

- a) talabnomada; d) omborxona kartochnasida;
b) hisobvaraqa; e) miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalarini hisobga olish jurnalida.

8. Buxgalteriya hisobvaraqlarida ... aks ettiriladi:

- a) debet, kredit; d) saldo;
b) savdo hajmi; e) hamma javob to'g'ri.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Dorixonaga kelib tushgan tovar-moddiy boyliklari dorixonada qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?
2. Ishonchnomalar, ularning turlari, amal qilish muddati va ularni hisobga olish.
3. Zaharli, narkotik, etil spirtini va boshqa hisobda turuvchi dori vositalarini omborxonadan olish tartibi va rasmiylashtirish.
4. Dorixonalardan tovarlarni sotish turlari.
5. Chakana savdo, tarkibiy qismlari.
6. Chakana savdoning hisobi qanday hujjatlarda aks ettiriladi?
7. Ulgurji savdo, tarkibiy qismlari.
8. Ulgurji savdoning hisobi qanday hujjatlarda aks ettiriladi?

7-bob. PUL MABLAG‘LARI VA HISOB-KITOB JARAYONLARINI HISOBGA OLISH

7.1. Pul mablag‘larini hisobga olish

Dorixona muassasalarida pul munosabatlari tizimi, aholiga naqd pulga sotilgan tovarlar, ishchi va xodimlarga oylik maosh hisobi, ta‘minotchilar, xaridorlar bilan pul o‘tkazish bo‘yicha hisoblar, davlat budjeti, banklar bilan turli xildagi xizmatlar bo‘yicha hisoblardan tashkil topadi.

Pul mablag‘larini hisobga olish xodimlari oldida quyidagi vazifalar turadi:

- dorixona muassasasi kassasida pul mablag‘lari bo‘lishi va harakatdagi doimiy muomalasining nazoratini ta‘minlash;
- pul mablag‘larini vaqtida va to‘liq kirim qilish va bankka topshirish;
- bank kreditlaridan unumli foydalanish va ulardan o‘z vaqtida uzilish.

7.2. Kassa jarayonlarini hisobga olish

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 2015-yil 22-iyundagi 2687-qaroriga binoan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa jarayonlarini amalga oshirish qoidalari»ga muvofiq, barcha dorixona muassasalari pul mablag‘larini bankdagi hisob raqamida saqlashlari kerak. Kredit tashkilotlaridan olinayotgan naqd pullar dorixona tomonidan qat‘iy belgilangan maqsadda ishlatilishi lozim. Dorixonalar o‘z kassalarida belgilangan miqdorda naqd pul saqlashlari mumkin va yuqori tashkilotlar bilan kelishilgan holda Markaziy bank tomonidan har yili belgilangan me‘yorlar chegarasida pul tushumining bir qismini ishlatishlari mumkin.

Dorixonalarda pul tushumidan naqd pullar belgilangan me'yorlardan tashqari quyidagi maqsadlarga xarajat qilinishi mumkin:

- tasdiqlangan ish haqi fondi doirasida – ishchilarga ish haqini berishga;

- dorixona bo'yicha tasdiqlangan rejaga asosan aholidan xili va miqdori bo'yicha qabul qilinadigan dorivor o'simlik xomashyosini sotib olishga;

- aholidan dorixonaga idishlar sotib olishga va boshqalar.

Kassadagi qoldiq me'yori har bir dorixona bo'yicha alohida, yuqori tashkilot tomonidan taqdim etilgan hisob bo'yicha, bank tomonidan belgilanadi. To'langan ish haqi, mukofot puli, stipendiyalar, nafaqalar, sotib olingan idishlar va dorivor o'simliklar xomashyosi bu hisobga qo'shilmaydi.

Dorixona o'zining mayda xo'jalik hisoblari uchun mo'ljallangan, me'yordan ortiq naqd pul mablag'larini bank tomonidan belgilangan tartib va muddatlarda savdo hajmi bo'yicha maxsus hisob raqamiga yoki hisob raqamiga topshirishi kerak.

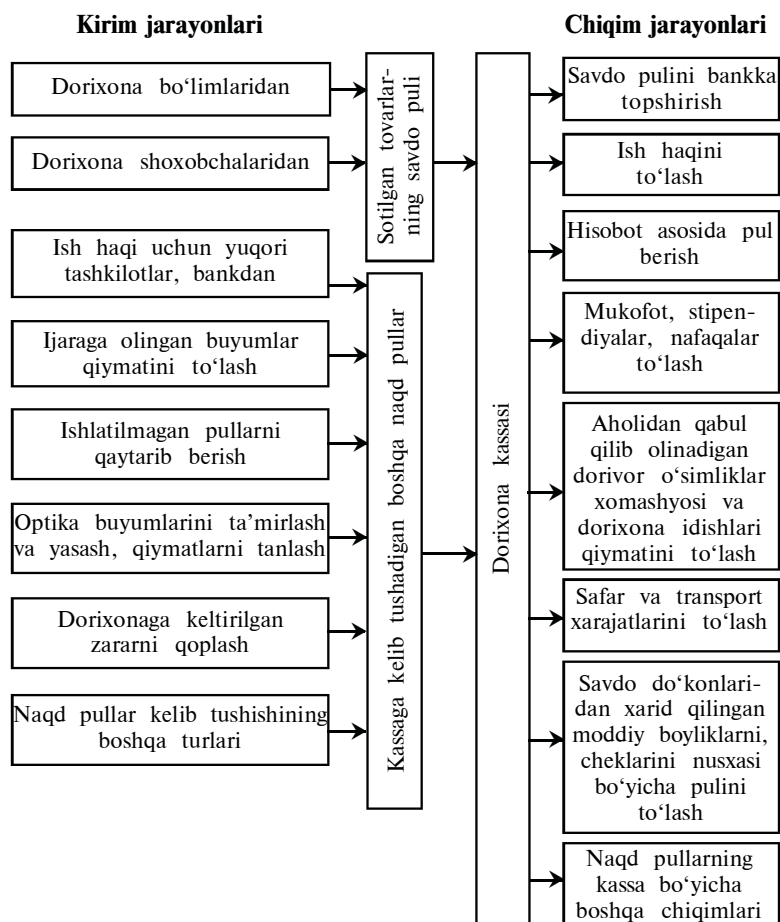
Dorixonada kassa jarayonlarini olib borish kassirga yuklatiladi, uning lavozimi dorixona xodimlari ro'yxatiga kiritiladi. Ishga qabul qilish vaqtida kassir bilan «To'liq moddiy javobgarlik» haqida shartnoma tuziladi va uni lavozim yo'riqnomasi bilan tanishtiriladi. Kassa jarayonlarini olib borish qoidalariga ko'ra, dorixonaga tegishli bo'lmagan pullarni saqlash man etiladi.

7.3. Dorixona kassasidagi naqd pullar harakati

Naqd pullar tushishining turlari va hisobi

Dorixona kassasiga kelib tushadigan naqd pullarning asosiy manbai – bu aholidan, xarid qilingan dori-darmon va boshqa mollar uchun to'langan pullardir.

Dorixonalarda naqd pullar nazorat-kassa mashinasi orqali qabul qilinadi. Kassirning kassa mashinasida ishlash tartibi yo'riqnomada belgilangan. Har bir nazorat-kassa mashinasining ishlab chiqargan korxon tomonidan berilgan raqami bo'lib, u hamma hujjatlarda aks ettiriladi. Nazorat-kassa mashinasining pasportiga,



uni ishga tushirish, o'rt va to'liq ta'mirlanishi haqidagi ma'lumotlar kiritiladi.

Kassa mashinasini ishlatishga berishdan oldin, ta'mirlash bo'yicha mexanik, uning ishga yaroqliligini, to'g'ri ishlashini tekshiradi, bu asosida mashinani tamg'alaydi va pasportiga uni ishga tushirilganligi haqidagi tegishli ma'lumotlarni kiritadi. Tamg'aning butunligiga dorixona rahbari javobgar hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga binoan, 1995-yil 1-yanvardan boshlab, har bir savdo tarmoqla-

rining kassa apparatisiz ishlashlari man qilingan. Chunki, soliq to'lashda uning ko'rsatkichi asos bo'ladi.

Har bir kassa mashinasiga kassir-operator daftari tutiladi. Daftar varaqlari raqamlangan, tikilgan, dorixona mudiri va bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlangan, dorixonaning muhri bilan muhrlangan bo'lishi kerak. Kassir mashinasining pasporti, kassir operator daftari, kassa bo'yicha dalolatnoma va boshqa hujjatlar dorixona mudiri, uning o'rinbosari yoki hisobchida saqlanadi.

Kassir-operator daftaridagi jami yozuvlar bir tartibda, siyohli ruchkada, xatosiz yozib boriladi. Daftarga kiritilgan hamma tuzatish yoki o'zgartirishlarga kassir tushuntirish keltirishi, dorixona mudiri yoki hisobchi imzo bilan tasdiqlashi kerak. Kassir tomonidan ish boshida va oxirida kassaning hisob ko'rsatkichlarini olish vaqtida dorixona mudiri yoki uning o'rinbosari ishtirok etib, kassir-operator kitobiga kiritilgan yozuvlarning to'g'ri ekanligini imzolari bilan tasdiqlashlari lozim.

Aholidan pul qabul qilayotganda, kassir quyidagi tartibga rioya qilishi kerak: xaridordan sanab olingan pullarni alohida ko'rinadigan joyga qo'yishi; chekdagi sana, bo'lim pul miqdorining aniq va to'g'ri o'ralganini tekshirishi; xaridor bilan to'liq hisob-kitob qilib bo'lgandan keyingina, unga chekni berishi, shundan keyingina olingan pullarni kassa qutisiga solishi kerak.

Kassa mashinasidan chek qog'ozini chiqmay qolgan holda kassir darhol dorixona mudirini yoki hisobchini chaqirishi, ular bilan birgalikda muammoni bartaraf etish choralarini qidirishi kerak. Nazorat-kassa qog'ozisiz ishlash qat'iyman etiladi. Shuni ta'kidlash lozimki, dorixonalarining kassa apparatisiz ishlashi, chek bermaslik va boshqa holatdagi qo'yilgan xatoliklar uchun O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 26-avgustdagi 370-qaroriga binoan ma'lum jazolar belgilangan.

Xaridorlar tomonidan qaytarilgan cheklar bilan kassadan beriladigan pul dorixona mudiri yoki muovini tomonidan imzolaniadi. Kunning oxirida qaytarib berilgan pulga kassir ma'muriyat bilan birga dalolatnoma tuzadi. Dalolatnomada chekning raqami, qiymati va berilgan kuni ko'rsatiladi, undan so'ng chekni,

qog'ozga yopishtiriladi va kassa hujjatlari bilan buxgalteriyaga saqlash uchun topshiriladi.

Foydalanilgan kassa-nazorat tasmasi hamda kassa cheklari dorixonada joylashtirilgan va muhrlangan holda moddiy boyliklarni taftish qilingunga qadar saqlanadi va uning natijalari ma'lum bo'lishi bilan bir oydan so'ng yo'q qilinadi. Kassa mashinasi hisoblagich ko'rsatkichlarining kun oxiridagi va kun boshidagi qiymatlari farqi bilan kundalik savdo puli miqdori hisoblanadi.

Kassa mashinasining yig'ma pul hisoblagichlari ortib borish tartibida ishlaydi. Kassa mashinasining yig'ma hisoblagichlari har kuni va har smenada olinganda, nolga o'tkazilmaydi. Hisoblagich ko'rsatkichlari nolga o'tkazilishi, yuqori tashkilot rahbarining yozma ko'rsatmasiga binoan, uning vakili ishtirokida, yangi kassa mashinasini ishga tushirayotganda yoki uni ta'mirlash vaqtida, shuningdek, inventarizatsiya vaqtida inventarizatsiya hay'ati raisining ko'rsatmasiga binoan amalga oshiriladi. Bunda kassa mashinasining nazorat ko'rsatkichlarini nolga o'tkazish haqida ikki nusxada dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Nazorat-kassa mashinasini dorixonada ta'mirlashda yoki ta'mirlash ustaxonasiga topshirganda, nazorat va pul hisoblagichlarining ko'rsatkichlari olingani haqida dalolatnoma tuziladi, uni ta'mirlashdan qaytarilganda ham hisob-nazorat guruhi xodimlari ishtirokida ikki nusxada dalolatnoma tuziladi. Shu vaqtning o'zida, kassir-operator kitobida bu haqda yozuv yoziladi. Dalolatnomaning asl nusxasi kassa hisoboti bilan hisob-kitob bo'limiga, ikkinchi nusxasi ta'mirlash ustaxonasiga beriladi. Nazorat-kassa mashinasi bilan ustaxonaga uning pasporti ham qo'shib topshiriladi.

G'azna bo'yicha dorixona shoxobchasi savdosidan tushgan savdo puli g'aznaning kirim orderi ko'chirmasi bilan g'aznachi tomonidan rasmiylashtiriladi, g'aznachisi bo'lmagan dorixonalarda esa savdo pulini qabul qilib oluvchi moddiy javobgar shaxs tomonidan rasmiylashtiriladi. G'aznaning kirim orderi avvaldan raqamlanib qo'yilgan bo'lib, buxgalteriyada g'aznaning kirim orderlarini qayd qilish daftarida ro'yxatga olinadi, sana, g'aznaning kirim orderi raqami, tushgan pulning nima maqsadga mo'ljallanganligi va uning miqdori ko'rsatilgan bo'ladi.

G'aznaning kirim orderiga g'aznachi, g'aznachisiga ega bo'lmagan dorixonalarda moddiy javobgar shaxs hamda g'aznachi hisobotini tekshiruvda buxgalter imzo chekadilar. G'aznaning kirim orderi bilan taqdim etiladigan hujjatlarga muhr uriladi yoki sana ko'rsatilgan (yil, oy va kun) «Qabul qilindi» yozuvi bosiladi. Savdodan tushgan pulni topshiruvchi shaxsga pulni qabul qilinish haqida g'aznaning kirim orderi bilan g'aznachi va buxgalter imzosi hamda dorixona muhri bosilgan kvitansiya beriladi.

Dorixona shoxobchalarida hisobot beruvchi shaxslari va dorixonaning boshqa shaxslaridan savdodan tushgan pulni qabul qilib olish jarayonlari buxgalteriyada hisobga olinadi.

Bemorlar parvarishi uchun ishlatiladigan sanitariya, gigiyena va fizioterapiya buyumlarini ijaraga berish joriy etilgan bo'ladi. Ikki nusxada majburiyatlar rasmiylashtiriladi. Ijara mablag'larini oluvchi shaxsdan ijara haqi olinib, g'azna apparatining alohida schotchigiga yoki ijara punkti tashkil etilgan bo'lim schotchigiga uriladi. Ijara mablag'larini oluvchi shaxsga g'aznada chek beriladi, u chek majburiyatlari aks ettirilgan hujjatning bir nusxasi bilan ijara punktida qoldiriladi, ikkinchi nusxasi mablag'lar bilan birgalikda ijarachiga beriladi.

Oylik maosh, xizmat safari puli va boshqa xo'jalik xarajatlari uchun naqd pul olishda davlat banki muassasalarida bir nusxada pul cheki to'ldiriladi. Ushbu chekka pulni olish yuklatilgan shaxs imzo chekadi. Chek 10 kun muddat ichida yaroqlidir. Chekda hech qanday xatoliklar va to'g'rilashlarga yo'l qo'yilmaydi. Cheklarga kreditlarni taqsimlovchi shaxs imzo chekadi. Chek kitobchalari bosh buxgalterning seyfida saqlanadi. Chek bo'yicha olingan naqd pullar g'aznaning kirim orderi bilan rasmiylashtiriladi. G'aznaning kirim orderi bilan berilgan kvitansiyaga g'aznachi imzo chekkandan so'ng, bank tomonidan beriladigan ko'chirmaga qo'shib qo'yish uchun nazorat olib borish maqsadida buxgalteriyaga topshiriladi.

Hisob-kitob schotidan kassaga olingan pul ishchi-xizmatчилarga ish haqi, mukofot to'lash, nafaqa berish, xizmat safari xarajatlarini qoplash, dorivor o'simlik tovarlari, dorixona idishlari, idora mollari va h.k.larni sotib olishga; dori tayyorlash jarayonida uni buzib qo'yish, noto'g'ri saqlash tufayli ishchining

aybi bilan korxonaga keltirilgan zararni qoplashga olingan pullarni to'liq xarajatlamagan hollarda hisobot beruvchi shaxslarning avans pullarini qaytarishi g'aznaning kirim jarayonlari qatoriga kiradi. Bankdan olingan mablag'lar belgilangan maqsadlar uchun xarajatlanishi lozim.

Turli tashkilotlar va shaxslardan olingan naqd pullarning hammasi kelib tushganda, g'aznada g'aznaning kirim orderi bilan rasmiylashtiriladi. G'aznaning kirim orderi uchun kvitansiyaning g'aznaga pul topshirayotgan shaxsning qo'liga beriladi.

Kirim-kassa jarayonlariga quyidagilar kiradi:

- aholidan tushgan naqd savdo puli;
- dorixona shoxobchalaridan tushgan savdo puli;
- garov summasi (hassa, kislorod yostiqchasi, qo'ltiqtaq);
- hisobotli shaxsning foydalanmagan – xarajatlanmagan bo'nak summasini qaytarib bergani;
- kvitansiyalar orqali kelib tushgan summa (ko'zoynaklar gardishini ta'mirlash, keltirilgan zararni qoplash uchun to'langan summa);
- bank orqali kelib tushgan summa (xizmatchilarga maosh uchun, ta'mirlash, dorivor o'simliklar xomashyosini, shisha idishlarni sotib olish). Kunning oxirida kassa-savdo pulini bo'lishdagi cheklarni hisoblash bilan aniqlangan savdo puliga taqqoslanadi. Uning natijasi hisobotda rasmiylashtiriladi, unda yuqorida zikr qilingan ma'lumotlar qayd qilinadi.

Agarda kassa cheklarni hisoblangandagiga to'g'ri kelmasa, unda qalbaki cheklar berilgan yoki xaridorlarning tovarni olmasdan ketib qolganligi oqibati emasligi aniqlanadi. Qalbaki cheklar bilan berib yuborilgan tovar qiymati aybdordan shaxsan undirib olinadi. Xaridorni olib ketmagan tovar qiymati ortiqcha chiqqan tovar sifatida kirim hisobida rasmiylashtiriladi.

Dorixona filiallarining naqd savdo puli bosh buxgalter yoki shunga kafolatlangan shaxs imzo chekkan kassa-kirim orderi orqali qabul qilinadi.

Ijaraga berilgan buyumlar harakati maxsus daftarchada hisobga olib boriladi. Daftarcha ijara punktida dorixona mudiri yoki muovinnari tomonidan olib boriladi. Ijara buyumlarini berish

vaqtida majburiyat ikki nusxada rasmiylashtiriladi. Undan tushgan mablag‘ dorixona oylik hisobotida alohida ko‘rsatiladi.

Vaqtincha yashab turgan kishilar ijara punktiga kassa orqali garov summasini chakana narxda o‘tkazadilar. Ijaradan tushgan savdo puli dorixonaning savdo hajmiga kiritilmaydi. Bu dorixonaning rejalashtirmagan foyda turlaridan biridir, ular tovar hisobotida alohida – «ijara uchun» deb ko‘rsatiladi.

Chiqim-kassa jarayonlariga quyidagilar kiradi:

- dorixona savdo pulini bankka topshirish;
- hisobot asosida – shartida pul berish;
- ish haqini berish;
- mukofot, stipendiya, nafaqa, pensiya berish;
- dorivor o‘simliklar xomashyosini sotib olish;
- garov pulini qaytarib berish;
- transport xizmatlariga to‘lash;
- xo‘jalik xarajatlarini qoplash.

Dorixona savdo pulini topshirish tartibi va muddati bank tomonidan belgilanadi. Ular bankning inkassatorlik punktlariga kunduzgi yoki kechki bank kassalariga, bank hisobiga o‘tkazish uchun aloqa organlariga, bankka topshirish sharti bilan dorixona uyushma kassalariga topshirish mumkin.

Dorixona muassasalari kassada belgilangan miqdorini ortiq naqd pulni faqatgina ish haqi berish, vaqtincha ish qobiliyatini yo‘qotganlarga nafaqa, pensiya, mukofot berish uchun saqlash huquqiga egadir. Inkassatorning dorixonaga kelish vaqti, kassada yirik pul mablag‘larini qoldirmaslik maqsadida, mumkin qadar uning yopilishiga moslashtiriladi. Dorixona savdo pulini topshirishda uch nusxada «Kuzatuv qaydnomasi» to‘lg‘azadi. Birinchi nusxa xaltaga, ikkinchisi inkassator qo‘liga va uchinchi nusxa dorixonada qoladi. Savdo puli bilan xalta belgilangan vaqtga tayyorlab qo‘yilishi lozim. Unda dorixonaning aniq va ravon bosilgan tamg‘asi bo‘lishi kerak. Kassir inkassatordan quyidagi hujjatlarni talab qilishi lozim:

- shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjat – guvohnoma;
- savdo pulini qabul qilishga huquqi borligiga hujjat – ishonchnoma;

- inkassatorlarning dorixonaga kelganligi haqida hisobvarag'i;
- dorixonaga biriktirilgan bo'sh xalta.

O'z navbatida, u inkassatorga bank tasdiq qilgan tamg'aning nusxasini ko'rsatishi lozim. Kassirlar ish vaqti – smena almashganda tamg'aning nusxasini qabul qiluvchi kassirga tilxat orqali topshirishi kerak. Kelganligi haqidagi hisobvarag'ida, savdo pulini topshiruvchi shaxs siyoh bilan aniq va tushunarli qilib, inkassatorning kelgan aniq vaqti, savdo puli solingan inkassator sumkasi raqami, bo'sh kelgan xalta raqami va o'zining imzosini qo'yadi.

Agarda xalta belgilangan vaqtga tayyorlanmagan bo'lsa yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan bo'lsa, inkassator uni qabul qilmaslikka haqqi bor. Kelganligi haqidagi hisobvarag'ida kassir inkassatorning kelgan vaqtini, savdo pulini topshirmaganining sababini ko'rsatishi lozim va imzo chekishi zarur. U vaqtda dorixona mudiri yoki muovini shu kunning o'zida bankning kechki bo'limiga savdo pulini topshirishi darkor.

Naqd pul hisobotini berish sharti bilan dorixona rahbari ko'rsatmasiga asosan, kassir chiqim-kassa orderi orqali beradi. Kassadan pul quyidagi maqsadlarga berilishi mumkin:

- xo'jalik xarajatlari uchun ikki kunlik ehtiyojdan oshmaslik va uch kun muddatgacha beriladi. Masalan, dorivor o'simliklar xomashyosini sotib olish, aholidan foydalanilgan shisha idishlarni sotib olish va boshqalar.

Naqd pullar kassadan kassa-chiqim orderlari yoki kassa-chiqim orderlarining o'rnini bosadigan, maxsus muhr bilan bosilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berish uchun ariza, hisobvaraqlari va h.k.) asosida beriladi. Aholidan qabul qilingan idishlar maxsus qaydnomada rasmiylashtiriladi. U har kuni ikki nusxada to'lg'aziladi. Birinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsga beriladi, ikkinchisi qabul qiluvchida qoladi.

Mayda bajarilgan ish uchun to'lanadigan haqqa qaydnoma to'lg'azilmaydi, tuzilgan schotning o'zi kassa-chiqim orderi hisoblanadi. Kassa chiqimi jarayonlariga, shuningdek, vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotganligiga berilgan nafaqa ham kiradi.

Hamma kassa-kirim va chiqim orderlari ular bilan to'plangan yoki olingandan so'ng bir zumda kassir tomonidan imzolanadi,

ularga ilova qilingan hujjatlar imzo yoki tamg'a orqali «olindi», «to'landi» so'zlari bilan kuchini yo'qotadi va kuni ko'rsatiladi.

Har bir order yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng kassir darhol kassa bo'yicha naqd pullar harakatini hisobga olish uchun mo'ljallangan KO-4 shaklli «Kassa daftari»ga qayd qiladi.

Kassa muomalalarini olib borish tartibida kassani to'satdan inventarizatsiya qilish ko'zda tutilgan. Kassa har oyda taftish qilinadi.

Sintetik hisob bo'yicha talqin qilish: naqd pul harakati aktiv schot «Kassa» hisobga olinadi. Uning «Debet» qismida kelib tushgan, «Kredit» qismida esa xarajatlangan naqd pul ifodalanadi. Aktiv schotidagi kreditning muomalasi jurnal-orderda ifodalanadi. Ushbu schotning debeti bo'yicha muomalasi har xil jurnal orderlarda ifodalanadi, bundan tashqari, u qaydnoma bo'yicha ham nazorat qilinadi.

G'azna kitobini olib borish va g'aznada pul saqlanishi

O'z g'aznachisiga ega bo'lgan har bir dorixona, dorixona tarmoqlari g'azna kitobini to'ldirib borishadi, u raqamlangan, tikilgan, dorixona muhri bilan muhrlangan, rahbar, markazlashgan buxgalteriyaning bosh buxgalteri yoki uning o'rinbosarlari imzosi qo'yilgan bo'lishi zarur.

Dorixona rahbarlari g'aznadagi pulning butunligini, shuningdek, ularning kredit muassasalaridan, yuqori turuvchi tashkilotlardan keltirilishini, kredit muassasalariga topshirilishini ta'minlab berishlari zarur va agarda ularning ayblari bilan kerakli sharoit yaratilmagan bo'lsa, ular uchun javobgar hisoblanadilar. G'azna xonasi alohida bo'lishi, uning eshigi operatsiyani amalga oshirish vaqtida ichkari tomondan berkitilishi zarur. Aloqasi yo'q shaxslarga g'aznaning ichiga kirish man etiladi.

Dorixonada ish vaqtining oxirida qolgan pullarning barchasi va qimmatli qog'ozlar ishning tugashi bilan qulflanadigan va g'aznachining surg'uchlangan muhri bilan bosib qo'yiladigan seyflarda saqlanishi lozim. Seyfning kalitlari g'aznachida, ikkinchi nusxasi g'aznachi tomonidan muhrlanib qo'yilgan paketlarda, dorixona mudirida saqlanadi.

G'aznada dorixonaga tegishli bo'lmagan naqd pullarning saqlanishi man etiladi. G'azna xonasini ochishdan avval g'aznachi qulf, eshik, oynalar, panjaralar, muhrlarning butligiga ishonch hosil qilishi kerak. Sanab o'tilganlarning biron-tasi ma'lum o'zgarishga uchragan bo'lsa, darhol dorixona mudirini xabardor qilishi zarur, u, o'z navbatida, tegishli ichki ishlar organlariga xabar berishi lozim.

Dorixonalarda oyda bir marta to'satdan g'aznadagi pulni va boshqa qimmatbaho buyumlarni qayta sanash bilan g'azna taftishlari o'tkazib turiladi. Qat'iy hisobot ostida bo'lgan blanklar va ularning berishi hisobga oluvchi daftarda qayd qilinadi.

G'azna xonasining taftishini o'tkazish uchun dorixona mudiri buyruq asosida hay'at tayinlaydi, ular, o'z navbatida, tekshiruv natijalari bo'yicha ikki nusxada dalolatnoma tuzadilar: birinchisi buxgalteriyaga, ikkinchisi g'aznachida qoladi. G'aznada boyliklarning yetishmovchiligi yoki ko'payib ketganligi ma'lum bo'lib qolsa, dalolatnomada ularning miqdori va g'aznachining tushuntirish xati asosida bu kamchiliklarning kelib chiqish holati tushuntiriladi. Yetishmovchiliklar g'aznachi tomonidan o'sha zahoti g'aznaning kirim orderi bo'yicha qoplanadi, ortiqchasi davlat budjetiga o'tkazib yuboriladi.

7.4. Hisob-kitob jarayonlari hisobini tashkil etish

Dorixona muassasalarining xaridorlar, tovar yetkazib beruvchilar, xo'jalik va boshqa tashkilotlar hamda muassasalar bilan o'zaro aloqasi jarayonida bank orqali amalga oshiriladigan naqd pulsiz hisobotlardan foydalaniladi. O'zining mustaqil balansiga, xo'jalik hisobiga ega bo'lgan dorixona muassasalari uchun bankda hisob-kitob raqami ochiladi.

Amal qiluvchi yo'riqnomaga binoan, dorixona muassasasi hisob-kitob raqamini ochish uchun bankka:

- a) muassasaning tashkil qilinishi to'g'risidagi hujjatning ko'chirma nusxasi;
- b) nizomning ko'chirma nusxasi;
- d) mudirning, buxgalterning imzolari keltirilgan varaqa;

e) tashkilot muhrining nusxasini topshiradi.

Hisob raqamiga g'azna bo'yicha belgilangan qoldiq limitidan tashqari, dorixonaning barcha erkin pul mablag'lari o'tkaziladi. Hisob-kitob raqamidan mulkdorning hisob-kitob hujjatlari to'lovi amalga oshiriladi.

Agar muassasa mulk aylantirish bo'yicha o'zining maxsus qarz va boshqa raqamiga ega bo'lsa, hisob-kitob raqamiga realizatsiya qilingan savdo ustamasi hisobida shaxsiy pul mablag'lari, shu bilan birga, debitorlik qarzlarni uzish, jarimalarni to'lash puli, yuqori tashkilotlarning qayta taqsimlanish tartibida shaxsiy mablag'larning to'ldirmasi, shaxsiy aylanma mablag'larni ko'paytirish uchun davlat budjetidan ajratmalar kiritiladi. Bunday hollarda hisob raqamida notovar jarayonlar uchun pul to'lanadi: binoning ijarasiga, ularni ta'mirlash, davlat budjetiga to'lovlar, yo'l xarajatlari, pochta-telegraf, telefon va idora xarajatlari, oylik maoshdan ushlab qolinadigan soliqlar, kreditorlik qarzlarni, jarimalarni to'lash va boshqalar.

Bunday holda savdodan tushgan pullar tovar aylantirish bo'yicha maxsus qarz raqamiga tushadi. Bu raqamda savdo pulining asosiy qismi qolib, bank kreditini qoplashga, amalga oshgan savdo ustamasi hisobida hisob raqamiga o'tkaziladi. Transport xarajatlari to'lovi hisob-kitob raqamidan amalga oshiriladi, faqat tovar yetkazib beruvchining transportida tovar olib kelinishi holatlarida tovar va uning transportirovkasi uchun to'lov maxsus qarz raqamidan amalga oshiriladi.

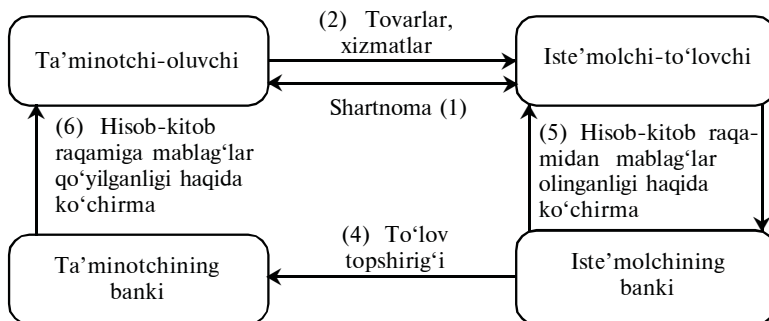
*Bank orqali hisob-kitobni amalga oshirishning
asosiy shakllari*

O'zbekiston Respublikasi hududida naqd pulsiz hisob-kitoblar O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2013-yil 3-iyunda 2465-raqam bilan qayd etilgan «O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni olib borish to'g'risida»gi yo'riqnomaga asosan olib boriladi.

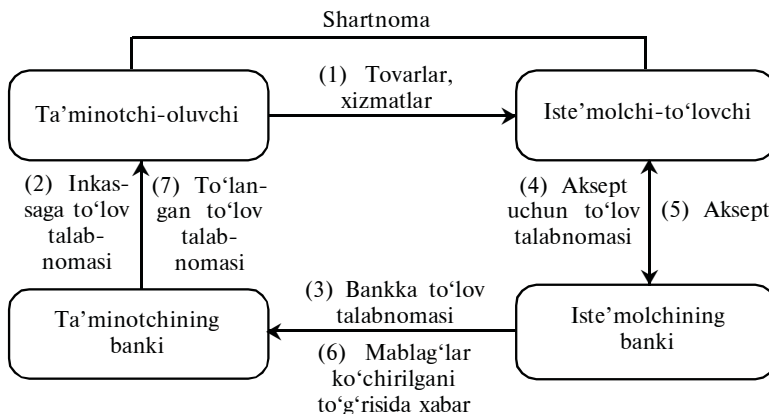
Tovar yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisobni amalga oshirish buxgalteriyada olib boriladi. Dorixona muassasalari va boshqarmalarining mudirlari va bosh buxgalterlari dorixonaga

tovar yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarz va xaridorlarning dorixonaga bo'lgan qarzlari iloji boricha kam bo'lishini, oy oxirida nolga teng bo'lishini nazorat qilib turishlari zarur.

Tovar yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisob bir shaharning o'zidagi va boshqa shaharlar bilan bo'ladiganiga ajratiladi. Barcha naqd pulsiz hisob-kitoblar faqat bankning yozma hisob-kitob hujjatlari asosida qat'iy belgilangan shaklda: to'lov talabnomalari, aksept to'lov topshiriqnomalari, akkreditivlar, cheklar, schotlar, schotlar reyestrlari, inkassa topshiriqlari va boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi.



To'lov topshiriqnomalari bo'yicha hisob-kitoblar



Hisob-kitoblarning aksept shakli.

Hisob-kitob jarayonlari o'zining xarakteriga ko'ra, tovar va notovarlariga tasniflanadi. Tovar hisob-kitobiga tovar va idishi uchun, materiallar uchun to'lovlar kiradi. Notovariga esa, kommunal xizmatlar, transport, pochta-telegraf va boshqa xizmatlar uchun, davlat budjetiga to'lovlar, amortizatsiyaga pul o'tkazish kabilar kiradi.

Hujjatlar aylanishini tashkil etish va naqd pulsiz hisob-kitob o'tkazish texnikasi bo'yicha dorixona tizimida hisob-kitobning quyidagi shakllaridan foydalaniladi: akseptli, akkreditivli, yukning aylanishi bo'yicha maxsus schotlar, to'lov topshiriqlari, cheklar, rejalashtirilgan to'lovlar, aloqa tashkilotlari orqali va plastik elektron kartochkalari, tijorat banklari veksellari. Hisob-kitobning u yoki bu shaklini qo'llanilishi tomonlarning shartnomasi, to'lovlarning yig'indisi va to'g'ri keladigan shaklni ishlatish maqsadga muvofiqligi bilan aniqlanadi.

Akseptli yoki to'lov talabnomasi shakli — dorixona tizimida tovarlar uchun naqd pulsiz hisob-kitob qilishning asosiy ko'rinishi. Aksept — bu pul to'lovchining tovar yetkazib beruvchining schotini to'lashga roziligi. Aksept shaklning ma'nosi quyidagicha tushuntiriladi: tovar yetkazib beruvchi tovarni ortib bo'lgach, unga xizmat ko'rsatuvchi bank bo'limiga to'lov talabnomasini inkassaga qo'yadi.

Aksept musbat va manfiy bo'lishi mumkin. Musbat akseptda bank pul to'lovchining yozma roziligi bilan pulni to'laydi, manfiy akseptda esa xaridor bankka faqatgina akseptni rad etganda yozma xabar beradi. Ko'p holatlarda manfiy akseptdan foydalaniladi, chunki u hujjatlar aylanishini ancha kamaytiradi va tovarlar uchun to'lov muddatini tezlashtiradi. Shaharlararo tovar yetkazib berishda aksept muddati —3 kun, shahardagisi — 2 kun.

Manfiy aksept dastlabki va keyingi bo'lishi mumkin. Dastlabki akseptda schot faqat tayinlangan muddat tugagandan so'ng to'lanadi, keyingi akseptda esa bank to'lov hujjatlarini olganda to'lanadi, lekin bunda xaridor aksept uchun belgilangan butun muddat ichida to'lovni rad etish huquqiga ega bo'ladi. Oxirgi holat yuz bersa, bank to'lovchining schotida o'tkazilgan mablag'larni tiklab beradi.

Akseptni rad etish to'liq va qisman bo'lishi mumkin. Past sifatli tovar yetkazib berilgan bo'lsa, tovar talab qilinmagan

bo'lsa, schotga qaytadan to'lov amalga oshirilgan bo'lsa, xaridorning roziligisiz tovarni muddatdan avval olib kelinsa, tasdiqlangan narx mavjud bo'lmaganda va boshqa holatlarda butunlay akseptning to'lov talabini rad etish mumkin. Talabdan tashqari tovar yetkazib berilganda, talab etilgan tovarlar bilan birga, talab etilmagan tovarlar yetkazib berilganda, tovar yetkazib beruvchi tomonidan narxlar ko'tarib yuborilganda, arifmetik xatoliklar mavjud bo'lganda va boshqa holatlarda akseptning to'lovini qisman rad etish mumkin. Akseptni rad etish xaridorning bank bo'limiga yozma arizasi bilan rasmiylashtiriladi. Akseptni sababsiz rad etilganda, xaridordan jarima olinadi.

Agarda bank to'lashdan bosh tortsa, iste'molchi tovarni saqlash javobgarligini oladi, toki ta'minotchining maqsadli ko'rgazmasi bo'lmagunga qadar.

Kommunal xizmat, gaz va elektr energiyasi, xaridor va tovar yetkazib beruvchi bilan kelishilgan holda ijara to'lovi, pochta-telegraf, telefon va boshqa xizmatlar uchun to'lov talablari akseptsiz amalga oshiriladi.

Akkreditiv shakl faqatgina shaharlararo hisob-kitobda ishlatiladi. Agar tovar yetkazib berish bir marotabalik bo'lsa, u tovar yetkazib beruvchi va xaridor o'rtasidagi shartnoma asosida amalga oshiriladi. Akkreditivni ochish uchun xaridor bank bo'limiga ariza beradi, unda qayerda, qanday miqdordagi pulga va qaysi tovar yetkazib beruvchi uchun akkreditiv ochayotgani ko'rsatilgan bo'ladi. Akkreditivdan to'lov to'laligicha yoki qisman amalga oshiriladi. Akkreditivdan to'lov tovar yetkazib beruvchi tovarlarni jo'natgandan so'ng bankka bergan hisob-kitob hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Davriy ravishda bank xaridorga taqdim etilgan hujjatlar bilan birgalikda akkreditivdan ko'chirmalarni yuborib turadi. Xaridor shartnomaning buzilishi holatida 3 kun mobaynida akseptdan voz kechishi mumkin. Bunday holatlarda bank xaridorning hisob raqamida oldin ko'chirilgan pulni tiklab beradi. Akkreditivdan naqd pullar berilmaydi. Belgilangan muddatning tugashi bilan akkreditiv berkitiladi, unda qolgan pullar dorixonaga xizmat ko'rsatuvchi bank bo'limidagi hisob raqamiga o'tkaziladi.

Akkreditiv shaklning hisob-kitob turi sifatida yukning aylanishi bo'yicha maxsus schotlar qo'llanilishi mumkin. Yukning aylanishi

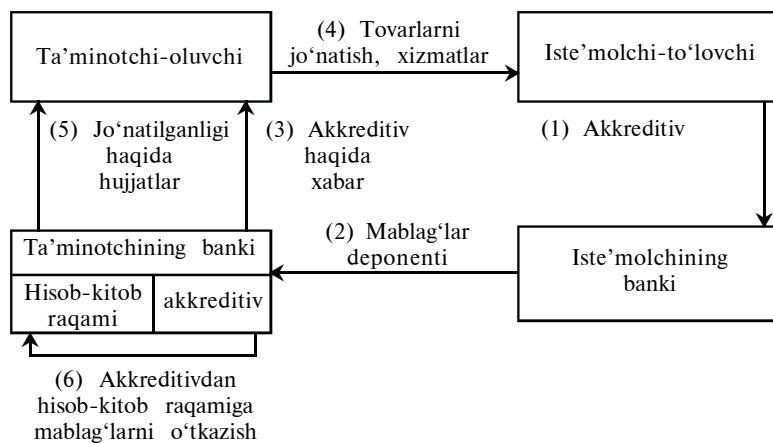
bo'yicha maxsus schotlar shaxsiy mulk yoki bankdan olingan ssuda hisobiga ochilishi mumkin. Akkreditiv shakldan farqli ravishda maxsus schotlar ma'lum bir yoki bir nechta tovar yetkazib beruvchilar bilan tizimli hisob-kitoblarni amalga oshirishda qo'llaniladi.

Maxsus hisob-kitobda xaridorning vakili bo'lishi talab etiladi, akkreditiv shaklda esa bunday talab yo'q. Maxsus schotning muddati cheklanmagan. Undan transport xizmati uchun to'lovni amalga oshirishga ma'sul shaxsga naqd pullar berilishi mumkin. Xaridor maxsus schotni hisob-kitob raqamidan pulni o'tkazish bilan va bankdan olinadigan ssudalar hisobiga to'ldirib turishi mumkin. Agar bir oy mobaynida maxsus schotdan operatsiyalar amalga oshirilmasa, u berkitiladi, pul mablag'larining qoldiqlari xaridorning hisob raqamiga o'tkaziladi.

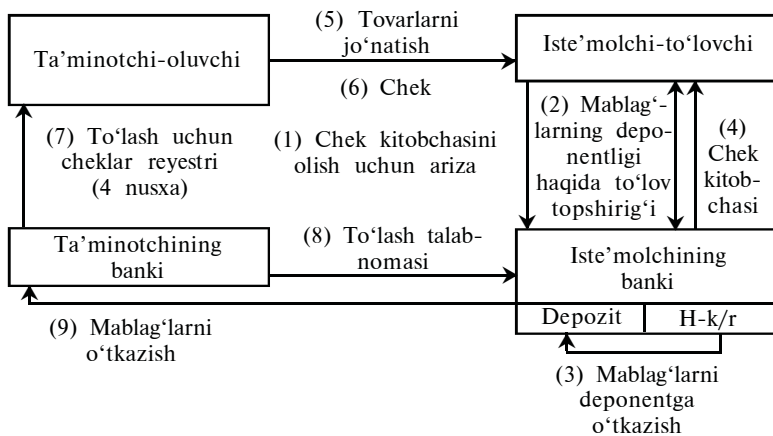
To'lov topshiriqlari bilan hisob-kitob xaridorning ko'rsatmasi bilan tovar, transport, ijara to'lovi, kommunal xizmat uchun to'lovlar, soliqlar pulini to'lash, ijtimoiy sug'urta tashkilotlariga to'lov, budjetga pul to'lash va boshqalar uchun to'lov amalga oshiriladi. To'lov topshirig'i dorixona muassasasining belgilangan pullarni o'tkazish to'g'risida unga xizmat ko'rsatuvchi bankka bergan buyrug'idir. Uni xaridor kimga, nima uchun va qaysi hisob-kitob raqamidan amalga oshirish kerak, qanday miqdorda to'lov amalga oshirilishi kerakligini ko'rsatib yozib beradi.

To'lov topshiriqlari bilan to'lov tovarni olgandan, xizmat ko'rsatilgandan oldin yoki keyin amalga oshirilishi mumkin. Agar xaridor to'lov topshirig'ida ko'rsatilganidek tovarni qabul qilib olgan bo'lsa, to'lovchining hisob raqamida puli bo'lmasa ham bank uning to'lovini amalga oshiradi. Pul mavjud bo'lsa, bunday topshiriq o'sha zahotiyq to'lovi amalga oshiriladi, pul bo'lmasa maxsus kartotekaga joylanadi va xaridorning hisob-kitob raqamiga pullarning kelib tushishi ketma-ketligi tartibida to'lovi amalga oshiriladi. Tovar va xizmatlar uchun oldindan to'lovni amalga oshirish xaridorning hisob raqamida pullar mavjud bo'lgan taqdirdagina amalga oshiriladi.

Bir marotabali ko'rsatiladigan xizmat uchun ko'rsatilgan summa bank tomonidan taxminan deponentga o'tkazilgan bo'lib, bankda akseptlangan to'lov topshiriqnomasi tatbiq qilinishi mumkin.



Akkreditivlar bo'yicha hisob-kitoblar



Cheklar yordamida hisob-kitob.

Ish haqi hamda alimentlarni aniq shaxsga o'tkazishda, bankka oluvchining ro'yxati, summasi va nima uchunligi ko'rsatib beriladi. Natijada ushbu ro'yxat ilova shaklida bo'lib, umumiy summasiga to'lov topshiriqnomasi tuziladi. Buni aloqa bo'limlari qabul qilib oladi.

Cheklar bilan hisob-kitob – hisob-kitoblarning eng ilg'or turi bo'lib, to'lov aylanishini tezlashtiradi.

Chek – bu xaridorning bankka to‘lovni chek egasiga ko‘rsatilgan miqdordagi pulni taqdim etishi uchun murojaat qilgan yozma xatidir. Bank chek kitobchalarini xo‘jalik tashkilotlari va muassasalariga ariza bo‘yicha beradi. Cheklar bilan tovarlar uchun, transport tashkilotlarining turli xizmatlari uchun hisob-kitobni amalga oshiradi. Cheklar 10 kun muddat ichida haqiqiy hisoblanadi.

Limitlangan va limitlanmagan chek kitobchalari farqlanadi. Limitlangan kitobchalar 10, 20, 25 va 50 varaqlardan iborat kitobchalardir. Bunday kitobchadagi pul yig‘indisi ma‘lum bir chegaraga ega, u chek kitobchasining ichki tomoniga qo‘yib chiqiladi. Har bir chek yozib berilgandan keyin kitobchada qoladigan qismida chegaraning qoldig‘i ko‘rsatiladi.

Tashkilot, muassasalarga limitlangan chek kitobchalari berilganda, ularning hisob raqamidan shunga mos pul miqdori ayirib tashlanadi. Bu pullar maxsus hisob raqamida deponirlanib, chek egasi (tovar yetkazib beruvchi, transport tashkilotlari) chekni taqdim etganda shu hisob raqamidan chek egasining hisob raqamiga o‘tkaziladi.

Limitlanmagan chek kitobchalari – pul miqdori bilan chegaralanmaydi va yo‘ldagi hisob-kitob hujjatlari bilan yoki maxsus ssuda hisob raqami bilan kreditlangan dorixona muassasalariga beriladi. Limitlanmagan chek kitobchalarining amal qilish muddati bir yil. Budgetdagi dorixona muassasalariga tovar va xizmatlar uchun hisob-kitobni amalga oshirish uchun bank tomonidan akseptlangan cheklar berilishi mumkin. Bunday holatlarda bank chek egasining oldindan deponirlangan pullaridan to‘lovni amalga oshirishni kafolatlaydi.

Dorixonalar va davolash-profilaktika muassasalari orasida hisob-kitoblar rejalashtirilgan to‘lovlar ko‘rinishida amalga oshiriladi. Tovar yetkazib beruvchi va xaridor orasida rejalashtirilgan to‘lovlar bilan hisob-kitob qilish to‘g‘risida kelishuv tuziladi, uning ko‘chirmasi bankka topshiriladi. Rejalashtirilgan to‘lovning ma‘nosi shuki, pul to‘lovchi belgilangan muddatda (masalan, oyning 5, 15 va 25-kunida) kelishuvda ko‘rsatilgan pul miqdorini o‘tkazadi, tovar yetkazib beruvchi buyurtma bo‘yicha kerakli miqdorda shu pul miqdori

chegarasidagi, bir oyga va mo'ljallab qo'yilgan boshqa davrga tovarni jo'natadi. Bunday holatlarda to'lov tovarning har yetkazib berilishi uchun emas, belgilangan muddatda amalga oshiriladi.

7.5. Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar hisobi

Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar – o'zida muomala muddati 12 oydan oshmaydigan, yengil sotiladigan moliyaviy aktivlarning xarid qilinishiga oid investitsiyalardir. Ularning sintetik hisobi 5800–«Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar» hisob-schotida yuritiladi.

Boshlang'ich bilimlarni aniqlash uchun topshiriqlar:

I. Quyidagilar mutanosibligini aniqlang.

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| 1. 50-hisobvaraқ — «Kassa» | 1) aktiv; |
| 2. 51-hisobvaraқ — «Hisob raqami» | 2) passiv; |
| | 3) aktiv-passiv; |
| | 4) sintetik; |
| | 5) analitik; |
| | 6) balansdan tashqaridagi. |

II. To'g'ri jarayonlarni aniqlang.

1. Kirim kassa jarayonlari	1) hisobotli shaxsning sarflanmagan summani qaytarib berishi; 2) dorixona shoxobchasidan tushgan savdo puli; 3) pul o'tkazish yo'li bilan DPMLarda sotilgan tovarlardan tushgan savdo puli;
2. Chiqim kassa jarayonlari	4) safar xarajatlariga pul berish; 5) xodimga vaqtinchalik ishga yaroqsizligi bo'yicha naqd pul to'lash; 6) oylik ish haqi berish uchun bankdan pul olish; 7) dorivor o'simliklar xomashyosini tovarga o'tkazish.

TESTLAR

1. Kassaga hisobotli shaxsdan kelib tushgan pul uchun rasmiylashtiriladi:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| a) ishonchnoma; | d) chiqim kassa orderi; |
| b) kirim kassa orderi; | e) tabel. |

2. Kassadan hisobotli shaxslarga beriladigan pul uchun rasmiylashtiriladi:

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| a) kassa orderi — KO-1; | d) kassa orderi — KO-3; |
| b) kassa orderi — KO-2; | e) kassa orderi — KO-4. |

3. Kassaga dorixona filiallaridan kelib tushgan pul uchun rasmiylashtiriladi:

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| a) kassa orderi KO-1; | d) kassa orderi KO-3; |
| b) kassa orderi KO-2; | e) kassa orderi KO-4. |

4. *Kassa daftari qaysi hujjatlar asosida to'ldiriladi?*
 a) registratsiya jurnali; d) chiqim kassa orderi;
 b) kirim kassa orderi; e) barcha javoblar to'g'ri.
5. *Kassa daftarinin tuzilishi:*
 a) betlari raqamlangan; d) rahbar va bosh hisobchi tomonidan imzolangan;
 b) shnurlangan; e) barcha javoblar to'g'ri.
6. *Kassa inventarizatsiya qilinadi:*
 a) yilda bir marotaba; d) har uch oyda;
 b) har olti oyda; e) har oyda.
7. *Dorixonada xodimlariga ish haqi berilganda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?*
 a) kassa orderi KO-1; d) kassa orderi KO-3;
 b) kassa orderi KO-2; e) kassa orderi KO-4.
8. *Dorixonada savdo pulini bankka topshirishda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?*
 a) kassa orderi KO-1; d) kassa orderi KO-3;
 b) kassa orderi KO-2; e) kassa orderi KO-4.
9. *Chiqim kassa jarayonlari hisobi qaysi schotda olib boriladi?*
 a) hisob raqami schotining kreditida; d) kassa schotining debetida;
 b) kassa schotining kreditida; e) tovar schotining debetida.
10. *Kassadagi pullarga moddiy javobgar shaxs — bu ...*
 a) kassir; d) farmatsevt;
 b) buxgalter; e) rahbar.
11. *Hisob-kitob shakllariga kiradi:*
 a) to'lov talabnomasi; d) ishonchnoma;
 b) to'lov guvoohnomasi; e) ma'lumotnoma.
12. *To'lov talabnomasining turlari:*
 a) akseptli va akseptsiz; d) to'liq va to'liq bo'lmagan;
 b) oddiy va murakkab; e) naqd pul bilan va pul o'tkazish yo'li bilan.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Dorixonada muassasalarida pul mablag'larini hisobga olish asoslari.
2. Kirim-kassa jarayonlari va ularni hisobga olish.
3. Chiqim-kassa jarayonlari va ularni hisobga olish.
4. Pul mablag'larini harakatini ko'rsatuvchi hujjatlar.
5. Inkassatorning ish jarayoni va vazifalari.
6. Kassa jarayonlarini ifodalovchi hujjatlar.
7. Hisob-kitob turlari to'g'risida gapirib bering.
8. Cheklar yordamida hisob-kitobni olib borish tartibi.
9. Akkreditiv shaklining aksept shaklidan farqi.
10. To'lov topshiriqlari yordamida hisob-kitobni olib borish tartibi.

8-bob. MEHNAT VA ISH HAQINING HISOBI

8.1. Shaxsiy tarkib va ish vaqtining hisobi

Bajariladigan vazifasiga ko'ra, dorixona xodimlari ma'muriy boshqaruvchilarga (dorixona mudiri, uning o'rinbosarlari, bosh buxgalter, buxgalter), farmatsevtlar (texnolog, tahlilchi), yordamchilarga (qadoqlovchi, yuvuvchi-farroshlar), xo'jalik xizmat ko'rsatuvchilarga (yordamchi ishchilar, yig'ishtiruvchilar, haydovchi) bo'linadi.

Boshqa joyda ishlab turib ishga qabul qilinganlar qatoriga mehnat bo'yicha statistik hisobga ichki kelishuv asosida ishlovchilar kiritilmaydi. Boshqacha qilib aytganda, bitta muassasada ikkita, bir yarimta va bittadan kam stavkaga ega ishchi barcha holatlarda sonli ro'yxatda bitta odam sifatida hisobga olinadi. Qisqa vaqtga alohida ishlarni bajarish uchun mehnat kelishuvi asosida tashqaridan ishchilar taklif etilishi mumkin.

Dorixona tizimida xodimlarning operativ hisobini kadrlar bo'limi, alohida muassasalarda – mudir yoki boshqa bir u tomonidan belgilangan mas'ul shaxs ma'lum tarzda rasmiylashtirilgan hujjatlar asosida olib boradi. Ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish, ishdan bo'shatish, ta'tilni taqdim etish – buyruq asosida rasmiylashtiriladi. Birinchi marta ishga qabul qilinganlarga 5 kunlik muddatga mehnat daftarchasi taqdim etiladi. Yuqorida sanab o'tilgan birlamchi hujjatlar asosida muassasa ishchilarining shaxsiy tarkibi harakati hisobga olib boriladi. Shaxsiy tarkib harakatining operativ nazorati ishchilarni joy-joyiga qo'yish, ularni dorixonadan dorixonaga, bitta dorixonaning o'zida bir bo'limdan boshqa bo'limga o'tkazish, me'yordan oshiq sonlilikning oldini olishga imkoniyat beradi.

Mehnat va ish haqi hisobi quyidagilarni ta'minlab berishi zarur:

- ishlab chiqarish me'yorlari bajarilishini nazorat qilish;
- mehnatining sifati va miqdoriga mos ravishda to'g'ri va o'z vaqtida hisoblab berish va to'plash;
- ish haqi fondining ishlatilishini nazorat qilish;
- ish haqidan soliqlarning to'g'ri ushlanib qolinishini, budjet, ijtimoiy sug'urta organlari bilan o'z vaqtida hisob-kitob qilishni nazorat qilish;
- qilgan ishiga haq oluvchilarning ishlab chiqarishini hujjatlar bilan rasmiylashtirish, ijtimoiy sug'urta hisobidan nafaqalar to'lash.

Ishchilarning ish vaqtini o'tkazishlari samaradorligini hisobga olish uchun dorixona mudiri yoki u tomonidan belgilangan mas'ul shaxs ish vaqtini o'tkazish bo'yicha hisob tabelini to'ldirib boradi. Tabel bo'lim yoki dorixona bo'yicha rasmiylashtiriladi. Iqtisod nuqtayi nazaridan tabel bir oyda bir marta rasmiylashtirilib, oy tugashi bilan ishchilar bilan ishlab berilgan vaqt uchun qat'iy hisob-kitob qilish uchun buxgalteriyaga jo'natish maqsadga muvofiq.

Dorixona tizimida oynning birinchi yarmida ish haqini bo'nak shaklida to'lashning qo'llanilishini hisobga olgan holda buxgalteriyaga ish vaqtdan foydalanishda chetlanishga ega shaxslar haqida operativ axborot beriladi. Tabelda dorixona xodimlarining familiyalari keltirilgan ro'yxat va ularning har kuni ishlab bergan vaqti ko'rsatilgan bo'ladi. Ish haqini mexanizatsiyalashtirgan holda keltirib chiqarishda ishchilarga tabel raqami o'zlashtiriladi, u mehnat va ish haqi hisobining barcha hujjatlarida keltiriladi. Tabelga oy boshlanishidan oldin ishchilarning familiyasi, ismi, sharifi yozib qo'yiladi. So'ng hisob davrigacha har kuni ish vaqtining ishlatilishi bo'yicha baholab beriladi.

Tabel ishchilar o'rtacha sonining ro'yxatini aniqlash uchun ham juda muhim ahamiyatga ega. Uni bir oy, chorak, yil uchun hisoblashga alohida sanada (hisob davrining boshi yoki oxiri) sonini ahamiyatga olishning o'zi yetarli emas, ularni faqatgina

ishchilar sonining o'rtacha ro'yxatini sanab chiqish yo'li bilan hisobga olish mumkin. Ro'yxat tarkibidagi ishchilarning soni dam olish yoki bayram kunidagi soni dam olish yoki bayram kundan oldingi ish kunidagi ishchilar soniga teng deb qabul qilinadi. Ishchilar sonining ro'yxati har kuni qabul qilish, boshqa joyga ko'chirish, ishdan bo'shatish haqidagi buyruqlar asosida aniqlab berilishi zarur.

Ishchilarning o'rtacha soni ro'yxatida quyidagi ishchilar hisobga olinmaydi:

a) bolasi bir yarim yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash uchun qo'shimcha ta'tilga ketgan ayollar;

b) oliy va o'rta ta'lim muassasalari oxirgi kurslarida ta'lim oluvchi va qo'shimcha ta'tilda bo'lgan ishchilar, shuningdek, o'quv yurtiga kiruvchi, kirish imtihonlarini topshirish davrida qo'shimcha ta'tilda bo'lgan ishchilar.

8.2. Ish vaqtini hisobga olish

Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarida «ish vaqtini hisobga olish» atamasi ikki xil ma'noda ishlatiladi.

Ba'zi hollarda bu atama ish vaqti rejimining belgilovchi unsuri sifatida ishlatiladi, negaki, uning tatbiq etilishi ayni chog'da korxonada ish vaqti rejimining u yoki bu variantini joriy etishni taqozo qiladi. Xuddi shu sababli, qo'llanish ehtimoliga qarab, ish vaqti rejimlarining variantlarini ikki guruhga bo'lish mumkin.

Ulardan birinchisi ish vaqti rejimlarining kunbay hisobiga asoslangan variantlarini, ikkinchisi esa, ish vaqti jamlab hisobga olinadigan variantlarini birlashtiradi.

Boshqa ma'noda bu atama ish vaqtidan foydalanish, ya'ni ish vaqtining har qanday rejimida xodimlarning haqiqatda ishlagan soatlari (kunlari)ni qayd etish bo'yicha tegishli hujjat-larning maxsus vakolatli shaxslar tomonidan yuritilishini nazarda tutuvchi taomilni ifodalash maqsadida ishlatiladi.

Ish vaqtini hisobga olishni quyidagi turlarga ajratish odat bo'lib qolgan:

- ish vaqtining kunbay hisobiga asoslangan turlari;
- ish vaqti jamlab hisobga olinadigan turlar.

Ish vaqtining har qanday rejimida xodimning ishlagan vaqti har bir ish kunida hisobga olib borilishi kerak. Boshqacha qilib aytganda, ish vaqtini hisobga olish ish rejimidan qat'i nazar, ish kunida haqiqatda ishlangan vaqtni nazorat qilish vositasi bo'lib xizmat qiladi.

Mehnat kodeksining 125-moddasi ikkinchi qismiga binoan, har bir xodimning haqiqatda ishlagan ish vaqtini, shu jumladan, ish vaqtdan tashqari ishlagan vaqtini ish beruvchi o'z vaqtida aniq hisobga olib borishi shart.

Chunonchi, ish vaqtining kunbay hisobi yuritilganda, ish vaqtining xodim uchun belgilangan muddatidan tashqari har qanday ishlash vaqtdan tashqari bajarilgan ish hisoblanadi.

Ish vaqti kunbay hisobga olinadigan ish rejimi uni shunday taqsimlashni nazarda tutadiki, bunda har bir ish kuni va har bir ish haftasi muddati tegishli toifadagi xodimlar uchun qonun hujjatlarida belgilab qo'yilgan ish muddati normasi chegarasidan ortib ketmaydi. Ish kunining aniq muddati umumiy qoidaga ko'ra, ichki mehnat tartib-qoidalari yoki ish smenasi jadvallari bilan belgilanadi va turli variantlarni nazarda tutishi mumkin.

Jumladan, olti kunlik ish haftasida xodimlarning haftada besh kun 7 soatdan, dam olish kuni arafasidagi kunda 5 soat yoki to'rt kun 7 soatdan va ikki kun 6 soatdan yoxud ikki kun 7 soatdan va to'rt kun 6,5 soatdan ishlashini nazarda tutish mumkin.

Besh kunlik ish haftasida qirq soatni ishlab berish sakkiz soatlik ish kuni belgilash yo'li bilan ta'minlanadi. Bunda ish kunida ko'p (kam) ishlab yuborilgan bo'lsa, shu haftadagi yoki boshqa haftadagi bir kuni kam (ko'p) ishlab berish bilan kompensatsiyalashga yo'l qo'yilmaydi.

Kunbay hisobga olinganda ish vaqtini hisobga olish tabelida ichki mehnat tartib-qoidalari yoki ish smenasi jadvalida belgilab

8.4. Ish haqining alohida ko'rishlarini hisoblash

Ish haqi to'lash uchun dorixona o'z xodimlarining ish vaqtini hisobga olishi lozim. Buning uchun tabel tuziladi. Bu esa ish haqi qaydnomasini tuzishga asos bo'ladi.

Budjet tashkilotlar uchun mehnatga haq to'lash yagona tarif setkasi asosida ijro etiladi. U O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 21-dekabrda «Tibbiyot xodimlari mehnatiga haq to'lashning takomillashtirilgan tizimini tasdiqlash to'g'risida»gi 276-qaroriga muvofiq, 2006-yil 1-yanvardan boshlab, tibbiyot va farmatsevtika xodimlari mehnatiga haq to'lash 11 razryaddan iborat bo'lib, har bir razryadga tarif koeffitsiyentlari belgilangan. Mehnatga haq to'lashning takomillashtirilgan tizimi joriy etiladigan davlat muassasalari uchun muassasalarning to'rt guruhga tabaqalashtirish va tuzatish koeffitsiyentlari kiritilgan. Natijada mansab maoshlari miqdori hisoblanadi.

Shuni ta'kidlash lozimki, razryadning boshlang'ich summasi minimal ish haqi me'yori, yoshi bo'yicha nafaqa, yoshlikdan nogironlik nafaqasi hamda kerakli ish stajiga ega bo'lmagan yoshi ulug' va ish qobiliyatini yo'qotganlarga nafaqa O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmoni asosida bajariladi.

Xo'jalik hisobidagi korxonalar, shu jumladan, xususiy, jamoa dorixonalariga ish haqi fondi statistika boshqarmasi tomonidan ularning ish hajmi asosida belgilab beriladi. Dorixona xodimlari uchun uch xil kvalifikatsiya toifasi belgilangan: oliy, birinchi va ikkinchi.

Buning uchun qo'shimcha haq

Oliy malaka toifasi mavjudligi uchun eng kam oylik ish haqining 40 %, birinchi malaka toifasi uchun esa 20 % miqdorida qo'shimcha to'lov belgilanadi. Bundan tashqari, tibbiyot yoki farmatsevtika fanlari doktori ilmiy darajasiga ega bo'lgan rahbarga eng kam oylik ish haqining 70 %, fan nozodlari uchun esa 45 % miqdorda qo'shimcha to'lov belgilanadi. «O'zbekiston Respub-

likasida xizmat ko'rsatgan sog'liqni saqlash xodimi» unvoni uchun esa eng kam oylik ish haqining 60 % miqdorida qo'shimcha to'lov belgilanadi.

Shuni ta'kidlash lozimki, turg'un tipdagi muassasalar xodimlariga tungi vaqtda ishlaganligi uchun egallab turgan lavozimi maoshi tarif stavkasi hisobidan kelib chiqib, tungi vaqtda ishlagan har bir soat uchun soatbay tarif stavkasining 50 % miqdorida qo'shimcha haq to'lanadi.

Ish haqidan soliq olish uch qismga bo'linadi:

- davlat budjeti foydasiga (soliq, sud qarorlari bo'yicha jarima);
- ayrim fuqarolar va korxonalar foydasiga (klijent, sug'urta, uy haqi, kommunal xizmatlar);
- shaxs ishlayotgan korxonalar foydasiga.

Ta'til puli o'rtacha ish haqi bo'yicha hisoblanadi. Ishchining ta'tilga ketish oyidan oldingi 12 kalendar oy uchun ish haqi yig'indisi aniqlanadi. Bunda olingan miqdor 12 ga, so'ng 25,4 ga bo'linib, bir kunlik o'rtacha ish haqi aniqlanadi. Uni ta'til kunlari soniga ko'paytirib, ta'til uchun haq aniqlanadi.

Ish vaqtining normal muddati

Qonun hujjatlari ish haftasi muddatini hamda ish kuni muddatini tayin etish tariqasida ish vaqti normasini belgilaydi. Jumladan, Mehnat kodeksining 115-moddasi birinchi qismiga binoan, olti kunlik ish haftasida ham, besh kunlik ish haftasida ham ish vaqti haftasiga qirq soatdan ortiq bo'lishi mumkin emas.

Mehnat kodeksining 115-moddasi ikkinchi qismiga muvofiq, agar korxonada olti kunlik ish haftasi joriy etilgan bo'lsa, har kungi ishning muddati yetti soatdan, besh kunlik ish haftasida esa sakkiz soatdan ortib ketmasligi lozim.

Bu normalarga rioya etish to'g'risidagi talablar mulk shaklidan qat'i nazar, beistisno barcha korxonalar, shuningdek, yollanma xodimlar mehnatidan foydalanuvchi jismoniy shaxslarga taalluqlidir.

Ish vaqtining qisqartirilgan muddati

Ayrim toifadagi xodimlar uchun ularning yoshi, sog'lig'i holati, mehnat sharoitlari, mehnat vazifalarining o'ziga xos xususiyatlari va o'zga holatlarni inobatga olib, mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa me'yoriy hujjatlarga muvofiq mehnatga to'lanadigan haqni kamaytirmasdan, ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi.

Bunday xodimlarning ro'yxati Mehnat kodeksining 116-moddasi ikkinchi qismida nazarda tutilgan bo'lib, unga ko'ra, ish vaqtining qisqartirilgan muddati quyidagilar uchun belgilanadi:

- o'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlar;
- I va II guruh nogironi bo'lgan xodimlar;
- uch yoshga to'lmagan bolalari bor, budget hisobidan moliyaviy jihatdan ta'minlanadigan muassasalar va tashkilotlarda ishlayotgan ayollar;
- noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlar.

Ayrim toifadagi xodimlar uchun ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilangan. Amaldagi qonun hujjatlari bundan tashqari barcha xodimlar, shu jumladan, nomlari yuqorida zikr etilgan xodimlar uchun bayram kunlari arafasidagi ish vaqtini hamda tungi vaqtdagi ish vaqtini kamida bir soatga qisqartirishni ham nazarda tutadi.

O'zbekiston Respublikasining 1999-yil 14-aprelda qabul qilingan «Xotin-qizlarga qo'shimcha imtiyozlar to'g'risida»gi Qonuni bilan Mehnat kodeksining 116-moddasiga qo'shimcha kiritildi. Bundan tashqari, kodeksning 228-moddasi bilan to'ldirildi.

Uch yoshga to'lmagan bolalari bor, budget hisobidan moliyaviy jihatdan ta'minlanadigan muassasalar va tashkilotlarda ishlayotgan ayollarga ana shu qo'shimchalarga muvofiq, ish vaqtining haftasiga o'ttiz besh soatdan oshmaydigan qisqartirilgan muddati belgilanadigan bo'ldi.

Mehnat kodeksining 121-moddasiga binoan bayram kunlari arafasida kundalik ish muddati barcha xodimlar uchun kamida bir soatga qisqartiriladi. Shuni bilib qo'yish kerakki, qonunning bu talabi qonun hujjatlariga muvofiq faqat ishlanmaydigan kunlar deb e'lon qilingan bayram kunlariga nisbatangina e'tiborga olinadi.

Tungi vaqt muhlati Mehnat kodeksining 122-moddasi birinchi qismi bilan belgilab qo'yilgan bo'lib, kech soat 22.00 dan to tonggi soat 6.00 gacha bo'lgan vaqt tungi vaqt deb hisoblanadi.

Mehnat kodeksining 122-moddasi ikkinchi qismiga binoan, agar xodim uchun belgilangan kundalik ish muddatining kamida yarmi tungi vaqtga to'g'ri kelsa, tungi ish vaqti muddati bir soatga, ish haftasi muddati ham shunga muvofiq ravishda qisqartiriladi.

Xizmat safaridagi ish vaqti rejimi

Xizmat safariga yuborish tartibi, safar muddati, xodimning bu boradagi xarajatlarini qoplash tartibi, shuningdek, safar bilan bog'liq boshqa masalalar 1993-yil 19-aprelda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan Mehnat vazirligi tomonidan tasdiqlangan «Mustaqil Davlatlar Hamdo'stligi mamlakatlari doirasidagi xizmat safarlari to'g'risidagi yo'riqnoma» bilan tartibga solinadi.

Mazkur yo'riqnomaga binoan, xodimning xizmat topshirig'ini bajarish uchun doimiy ish joyidan chetga, boshqa joyga ish beruvchining buyrug'iga ko'ra, muayyan muddatga borishi xizmat safari deb e'tirof etiladi. Xizmat safari ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi hamda xodimga maxsus tasdiqlangan shakldagi xizmat safari guvohnomasi beriladi.

Xizmat safarida belgilangan joyda haqiqatda bo'lingan vaqti bu joyda bo'lingan kun va u yerdan jo'nab ketilgan kun xususida xizmat safari guvohnomasida qayd etilgan belgilarga qarab aniqlanadi.

Dam olish va bayram kunlaridagi ish

Mehnat kodeksining 157-moddasi talablarini, xususan, dam olish va bayram kunlaridagi ishlar uchun kamida ikki hissa miqdorida haq to'lanishi kerak ekanligini inobatga olish zarur.

Bundan tashqari, xodimning istagiga ko'ra, Mehnat kodeksining 157-moddasida ko'rsatilganidek, dam olish yoki bayram kunidagi ish uchun kamida bir hissa miqdorida haq to'langani holda kompensatsiya tariqasida boshqa dam olish kuni berilishi mumkin.

8.5. Mehnat va ish haqi hisobi bo'yicha hujjatlar

Dorixona yoki markazlashgan buxgalteriyalarda ish haqini hisoblab chiqish va uning hisobi talab qilingan yo'sinda rasmiylashtirilgan mehnatni hisobi bo'yicha hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq barcha qayta ishga qabul qilinganlar uchun bitta nusxada rasmiylashtiriladi, buyruqda ishchi kim sifatida, qanday lavozimga, qanday maosh olishi yoki qanday razryad bo'yicha ishga olinishi ko'rsatilgan bo'ladi. Ushbu hujjatning orqa tomonida tibbiy ko'rik natijalari, texnika xavfsizligi, yong'in minimumi bo'yicha ko'rsatmalar bilan tanishganligi haqida baholar va boshqa ma'lumotlar keltirilgan bo'ladi. Kadrlar bo'limida qayta ishga qabul qilingan ishchiga buyruqqa binoan shaxsiy varaqa so'rov va quyidagi hujjatlar: pasport, mehnat daftarchasi, ma'lumoti to'g'risidagi diplom asosida bitta nusxada rasmiylashtiriladi.

Keyinchalik zarurat tug'ilganda shaxsiy varaqaga ishchida ro'y bergan o'zgarishlar kiritiladi. Varaqaga ishchi uni rasmiylashtirish kunida imzo qo'yadi. O'quv yurtida ishlab chiqarishdan ajralmasdan tahsil olayotgan shaxslarni hisobga olishda ularning shaxsiy varaqalari o'qishni tugatishiga qadar alohida saqlanadi. Ta'lim olayotganlar varaqalarining alohida baholanishida o'quv yurtiga kirish va bitirish sanasi ko'rsatiladi. Ishlayotgan nogiron-

larning varaqalaridan nogironlik guruhlari, uning sababi, BTEK xulosalari bo'yicha mehnatning sharoiti va xarakteri keltirilgan bo'ladi.

Ishchiga asosiy va qo'shimcha ta'tilni taqdim qilishda xat tuziladi. Unga dorixona rahbari imzo qo'yadi va kadrlar bo'limiga shaxsiy varaqada belgilash uchun, so'ngra ta'til paytida ish haqini chiqarish uchun buxgalteriyaga yuboradi. To'lovsiz ta'til taqdim etilsa, «Ta'tilning boshqa ko'rinishlari» qatorida «To'lovsiz» deb ko'rsatib qo'yiladi.

Ishdan bo'shatishda yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan ishdan bo'shatilayotganlardan tashqari barcha ishchilarga buyruq rasmiylashtiriladi. Buyruqqa dorixona muassasasi mudiri imzo qo'yadi. «Topshirilmagan moddiy va boshqa qimmatbaho buyumlar to'g'risidagi ma'lumotnoma» degan ko'rsatmada asbob-uskunalar, maxsus kiyim va qimmatli buyumlarning topshirilishi to'g'risida ma'lumotlar ko'rsatiladi. Shu hujjat asosida buxgalteriya ishchi bilan qat'iy hisob-kitob qiladi, mehnat daftarchasi ishdan bo'shatilgan kuni qo'lga beriladi.

Ijtimoiy sug'urta hisobidan haq to'lash

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 28-fevraldagi 71-qarori bo'yicha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik uchun to'lanadigan nafaqalar miqdori:

1. Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar (sil kasalligi, onkologiya kasalliklari, yangidan paydo bo'ladigan xatarli o'sim-talar, jinsiy yo'l bilan o'tadigan kasalliklar, OITS, moxov kasalligi hamda ruhiy kasalliklar) bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davri-ning davomiyligiga bog'liq ravishda vaqtincha mehnatga qobiliyat-sizlik nafaqasi quyidagi miqdorlarda:

- a) ish haqining 100 % i miqdorida;
- umumiy mehnat staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodim-larga;

b) ish haqining 80 % i miqdorida:

- umumiy mehnat staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga;

d) ish haqining 60 % i miqdorida:

- umumiy mehnat staji 5 yilgacha bo'lgan xodimlarga to'lanadi.

2. Qolgan xodimlarga mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi, ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining davomiyligiga bog'liq ravishda quyidagi miqdorlarda:

a) ish haqining 80 % i miqdorida:

- umumiy mehnat staji 5 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga hamda 21 yoshga yetmagan yetimlarga;

b) ish haqining 60 % i miqdorida:

- umumiy mehnat staji 5 yilgacha bo'lgan xodimlarga to'lanadi.

3. Mehnat stajining davomiyligidan qat'i nazar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqani 100 % miqdorida olish huquqiga ega bo'lgan fuqarolar uchun avval qo'llanilgan tartib saqlanib qolingan.

8.6. Ish haqidagi ajratma va to'lovlar hisobi

Amaldagi qonunchilikka muvofiq, mulkchilikning har qanday shaklidan qat'i nazar, dorixona xodimlariga quyidagilar amalga oshiriladi:

- daromad solig'i;
- pensiya fondiga ajratma;
- kasaba uyushmasiga ajratma;
- xodim tomonidan korxonaga yetkazilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha to'lovlar;
- alimentlar;
- kreditga sotilgan tovarlar uchun to'lovlar va boshqalar.

Mehnat ta'tillari

Mehnat ta'tili — vaqtning shunday muayyan bir davriki, uning muddati qonun hujjatlarida belgilab qo'yilganidan kam bo'lmaydi va har bir xodimga uzluksiz dam olish hamda mehnat

qobiliyatini tiklash uchun ish joyi, lavozimi va o'rtacha ish haqi saqlangan holda har yili beriladi.

Mehnat ta'tilini ijtimoiy ta'tillar hamda ish haqi saqlanmagan holda beriladigan ta'tillardan farqlay bilish kerak. Mehnat ta'tillarini belgilanishiga qarab, turlar bo'yicha va belgilanish tarkibi bo'yicha tasniflash mumkin.

Barcha mehnat ta'tillarini belgilanish tartibiga qarab, quyidagi guruhlarga ajratish mumkin:

- qonun hujjatlarida nazarda tutilgan ta'tillar;
- jamoa kelishuvlarida, shuningdek, jamoa shartnomasi yoki korxonaning boshqa lokal me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan ta'tillar;
- mehnat shartnomasida nazarda tutilgan ta'tillar.

Ta'tilni belgilash tartibining aniq tayin etilishi uning muddatini to'g'ri hisoblash, ta'til uchun haq qaysi mablag'lardan to'lanishini aniqlash, ta'til berishga xarajatlanadigan pul mablag'laridan soliq olish masalalariga oydinlik kiritish, bir qancha boshqa masalalarni to'g'ri hal etish imkonini beradi.

Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarida yillik mehnat ta'tillarining ikki turi, ya'ni asosiy va qo'shimcha ta'tillar belgilangan. Asosiy ta'til, o'z navbatida, minimal ta'til hamda uzaytirilgan asosiy ta'tilga bo'linadi.

Minimal asosiy ta'til qonun hujjatlari bilan belgilab qo'yilgan. Mehnat kodeksining 134-moddasiga binoan, uning muddati har bir ish yilida o'n besh kundan kam bo'lmasligi kerak.

**O'zbekiston Respublikasida mehnatga haq to'lash
tarif tizimi yo'lga qo'yilgan**



Boshlang'ich bilim nazorati

1. Mutanosiblikni aniqlang.

1. Mehnatga haq to'lash shakllari.	1) asosiy vaqtbay-mukofot;
2. Mehnatga haq to'lash tizimi.	2) ishbay;
3. Ish haqi turlari.	3) qo'shimcha;
	4) oddiy vaqtbay;
	5) vaqtbay;
	6) progressiv ishbay haqi.

2. Quyida keltirilgan hisobvaraqlarni tavsiflang.

1. 70-hisobvaraқ — «Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar».	1) aktiv hisobvaraқ;
2. 68-hisobvaraқ — «Budjet bilan hisob-kitoblar».	2) passiv hisobvaraқ;
3. 69-hisobvaraқ — «Ijtimoiy sug'urta bo'yicha hisob-kitoblar».	3) aktiv-passiv hisobvaraқ.

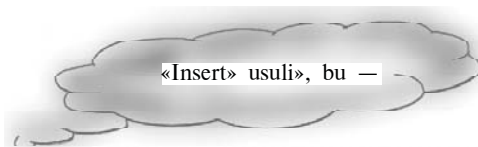
3. Quyidagi xo'jalik jarayonlariga mutanosib buxgalteriya yozuvlarini tanlang.

1. Ish haqining berilishi.	1) $D_{70}-K_{51}$;
2. Oylik ish haqidan daromad solig'iga tortilishi.	2) $D_{70}-K_{68}$;
3. Xodimlar ish haqidan nafaqa fondiga ushlanilishi.	3) $D_{44}-K_{69}$;
4. Ish haqi fondidan 24,8 % nafaqa jamg'armasiga ajratilishi.	4) $D_{68}-K_{51}$;
5. Ish haqi fondidan kasaba uyushmasi jamg'armasiga 0,1 % ajratilishi.	5) $D_{70}-K_{69}$;
6. Ish haqidan 0,1 % i bandlikka ko'maklashish jamg'armasiga ajratma.	6) $D_{70}-K_{50}$;
	7) $D_{44}-K_{70}$;
	8) $D_{69}-K_{51}$;
	9) $D_{70}-K_{44}$.

4. Mutanosiblikni aniqlang.

1. Ish vaqtini hisobga olish tabeli.	1) Tabelga belgilangan shaxs tomonidan yoziladi va qo'l qo'yiladi.
2. Hisob-to'lov qaydnomasi.	2) Buxgalter tomonidan tuziladi.
3. Ishchi va xizmatchining hisob raqami.	3) Bir yillik daromadlar va ushlab qolingani soliq summasi.
4. Jismoniy shaxsning qo'shimcha daromadining soliqqa tortilishi varaқasi.	4) Mudir imzo chekadi.

«Insert usuli»ni qo'llab, asosiy tushunchalarni izohlang.



Matni belgilash tizimi

- (v) — men bilgan narsani tasdiqlaydi;
- (+) — yangi ma'lumot;
- (-) — men bilgan narsaga zid;
- (?) — meni o'ylantirdi. Bu borada menga qo'shimcha ma'lumot zarur.

Insert jadvali

Ko'rsatkichlar	1	2	3	4
Ish haqi fondi				
Ishbay ish haqi				
Vaqtbay ish haqi				
Tarif tizimi				
Tarif setkasi				
Tarif koeffitsiyenti				
Mehnat munosabatlari				
Mehnat shartnomalari				
Kasaba uyushmalari				
Pensiya fondi				
Mehnat birjasi				



NAZORAT SAVOLLARI

1. Shaxsiy tarkib haqida tushuncha bering.
2. Ish haqi hisobi qanday olib boriladi?
3. Mehnatga haq to'lashning shakllarini ifodalang.
4. Mehnat ta'tillari turlarini ta'riflang.
5. Ijtimoiy sug'urta hisobidan haq to'lash tartibi qanday?
6. Ish haqidagi ajratma va to'lovlarni sanab o'ting.

9-bob. ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

9.1. Asosiy vositalar: tushuncha, tavsiflanishi, hisobga olish maqsadi

Aktivlar – oʻtgan davrda boʻlib oʻtgan operatsiyalar va voqealar natijasida xoʻjalik yurituvchi subyekt tomonidan nazorat qilib turiladigan resurslar va mol-mulk, nazorat qilinadigan iqtisodiy resurslardir.

Uzoq muddatli aktivlar quyidagi vositalarni oʻz ichiga oladi:

- foydali xizmat koʻrsatish muddati bir yildan koʻp boʻlgan;
- korxonada faoliyatida koʻp marta foydalaniladigan;
- qaytadan sotilmaydigan.

Agar biron-bir qimmatliklar xaridorlarga qaytadan sotish uchun moʻljallangan boʻlsa, ular moddiy-ishlab chiqarish xazinalari tarkibiga, yaʼni aylanma mablagʻlarga kiritilishi zarur. Masalan, tayyorlab beruvchi tomonidan sotish uchun moʻljallangan dastgoh aylanma vosita boʻlib hisoblansa, biroq xuddi uning oʻzi ushbu dastgohni oʻz faoliyati uchun sotib olgan ishlab chiqarish korxonasi uchun asosiy vositalarning bir qismi boʻlib xizmat qiladi. Yaʼni asosiy va aylanma aktivlar oʻrtasidagi farq ushbu vositalarning tabiatida emas, balki ulardan foydalanish uslubida mavjud.

Uzoq muddatli aktivlar funksional foydalilik xususiyatiga ega va ishlab chiqarish faoliyatida bir necha yillar davomida foydalaniladi. Uzoq muddatli aktivlarni ikki guruhga ajratish mumkin: *moddiy* va *nomoddiy*.

Moddiy aktivlarga asosiy vositalar kiritiladi, bular jismoniy natural shaklga ega, uzoq muddat foydalaniladigan aktivlardir. Moddiy aktivlar, o'z navbatida, uch guruhga bo'linadi:

- amortizatsiya qilinadigan (binolar, inshootlar, uskunalar va h.k.);
- yemiriladigan (o'rmonlar, foydali qazilma konlari);
- noamortizatsiya qilinadigan, ammo tugab bitadigan (yerlar, kutubxona fondlari, muzey durdonalari va boshqalar).

Asosiy vositalarni hisobga olish

Asosiy vositalar nafaqat moddiy ishlab chiqarish sohasida, balki noishlab chiqarish sohasida ham uzoq vaqt davomida mehnat vositalari sifatida foydalaniladigan va natural shaklida amal qiluvchi moddiy-ashyoviy qimmatliklar majmuyini o'z ichiga oladi.

Asosiy vositalarga ishlatish muddati bir yildan yuqori va uning qiymati eng kam ish haqining 50 barobaridan yuqori bo'lgan buyumlar — binolar, inshootlar, uzatish moslamalari, ishchi mashinalar hamda uskunalari, o'lchash va sozlash asboblari hamda moslamalari, hisoblash texnikasi, transport vositalari, asbob-uskuna, ishlab chiqarish va xo'jalik yuritish jihozi hamda anjomlari, ishchi va mahsuldor mollar, ko'p yillik o'simliklar va boshqalar kiradi.

Yer uchastkalari asosiy vositalar tarkibiga, agar subyektda belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan yerga bo'lgan mulk huquqi mavjud bo'lgan hollardagina kiritiladi. Qolgan barcha huquqlar — yerdan foydalanish, unga egalik qilish huquqi — nomoddiy aktivlar tarkibida aks ettiriladi. Asosiy vositalar tarkibiga yerni yaxshilashga (meliorativ, irrigatsiyaga oid va boshqa ishlar) va ijaraga olingan asosiy vositalar obyektlariga oid kapital qo'yilmalar kiradi.

9.2. Asosiy vositalarni baholash

Buxgalteriya hisobining Milliy standartlariga binoan, asosiy vositalar qiymatini belgilashning quyidagi yo'llari mavjud:

Boshlang'ich qiymat — asosiy vositalarning to'langan va qoplanmagan soliqlar hamda yig'imlar, qo'shimcha qiymat solig'i, bojxona to'lovlari, shuningdek, yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va boshqa har qanday, aktivning uning o'z maqsadi bo'yicha foydalanilishi uchun ish holatiga keltirilishiga bevosita bog'liq xarajatlari bilan birgalikdagi tiklanishi yoki sotib olinishiga oid haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar qiymatidir.

Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarori bo'yicha, inflatsiyani hisobga olgan holda vaqt-vaqti bilan qayta baholanadi. Qayta baholashni hisobga olgan holdagi asosiy vositalarning qiymati tiklash qiymati deb ataladi.

Asosiy fondlar qiymatining qayta baholanishi har yilda qayta baholashni o'tkazish davrida bo'lgan narxlar darajasidan kelib chiqqan holda 1-yanvarga bo'lgan holat bo'yicha o'tkaziladi.

Qayta baholash vaqtida asosiy fondlarning to'liq tiklanish qiymati, ya'ni tashkilot ularning shunga o'xshash yangi obyektlarga, sotib olishga, transportda tashishlar, obyektlarni o'rnatishga oid xarajatlar, import qilinayotgan obyektlar uchun esa, shuningdek, bojxona to'lovlari va shu kabilar bilan birgalikdagi qayta baholash sanasida amal qilgan bozor narxlari asosida butkul almashtirilishi hollarida tashkilot amalga oshirishi kerak bo'lgan xarajatlarning to'liq qiymati aniqlanadi.

Asosiy fondlarning to'liq tiklanish qiymati tashkilotning xohish-ixtiyorlari bo'yicha qayta baholashni o'tkazish davrida 1-yanvarda yuzaga kelgan baholanayotganlariga o'xshash yangi obyektlarga bo'lgan hujjatlar asosida tasdiqlangan bozor narxlari bo'yicha alohida obyektlar qiymatini bevosita qaytadan hisob-kitob qilish yo'li bilan yoki asosiy fondlarning turlari bo'yicha tabaqalangan va ularni sotib olish davrlaridan kelib chiqqan holda asosiy fondlarning qiymatini o'zgartirish indekslarini

qo'llash orqali qiymatini indeksatsiya qilish yo'li bilan aniqlanadi. Bunda asosiy fondlarning bir turdagi obyektlari bo'yicha (markalar, turlar) yagona usul qo'llaniladi.

Qayta baholash tashkilot tomonidan mustaqil ravishda yoki mutaxassislarni — amaldagi qonunchilikka muvofiq baholash faoliyati bilan shug'ullanish huquqiga ega bo'lgan ekspertlarni jalb etish orqali amalga oshiriladi.

Joriy qiymat — asosiy vositalarning ma'lum sanaga bo'lgan amaldagi bozor narxlari bo'yicha qiymati yoki aktivlar xabardor qilingan manfaatdor taraflar o'rtasida ayirboshlanishi mumkin bo'lgan summa.

Qoldiq qiymat — asosiy vositalarning to'plangan amortizatsiya summolari chegirib tashlangan holdagi boshlang'ich qiymati, ya'ni aktiv balansda aks ettiriladigan qiymat. Asosiy vositalardan foydalanish muddatining uzaytirilishi yoki unumdorligining o'sishiga olib kelmaydigan, ya'ni aktivning foydalilik darajasini orttirmaydigan xarajatlar davr xarajatlari hisoblanadi.

Tugatish qiymati — aktivning foydali xizmat ko'rsatish muddati oxirida tugatilishi vaqtida yuzaga keladigan, taxmin qilinayotgan sotishdan so'ng chiqib ketishlar bo'yicha kutilayotgan xarajatlar chegirilgan holdagi taxminiy qiymat. Agar tugatish qiymati kam miqdorni tashkil qilsa, u amortizatsiya qilinadigan qiymatning hisoblab, yozilishi vaqtida hisobga olinmasligi mumkin.

Amortizatsiyalanadigan qiymat — boshlang'ich va tugatish qiymatlari o'rtasidagi ayirma. Masalan, agar yuk avtomobili 5200 ming so'm boshlang'ich qiymatga, 300 ming so'm tugatish qiymatiga ega bo'lsa, u holda amortizatsiya qilinadigan qiymat 4900 ming so'mni tashkil qiladi.

Qoplash summasi — korxonada navbatdagi aktivdan foydalanilishi evaziga, tugatish qiymati bilan birgalikda, qoplashni rejalashtirayotgan summa.

«Nur» KK

TASDIQLAYMAN:
Korxonah rahbari
O. Sultonov
2015-yil 20-aprel

Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish

_____ -DALOLATNOMASI

2015-yil 20-aprel

Sex, bo'lim	Debet		Kredit		Boshlang'ich qiymat	Inventar raqami	Chiqim kodi (amortizatsiya ajratmalari o'tkazish)	Amortizatsiya ajratmalari me'yori kodi	Amortizatsiya ajratmalari me'yori
	hisob-varaq, sub-schot	hisob-varaq, sub-schot	hisob-varaq, sub-schot	hisob-varaq, sub-schot					
	01		03		300000	17			15

9.3. Amortizatsiyani hisoblash

Amortizatsiyani hisoblab yozish faqat soliqqa tortish maqsadidagina qat'iy belgilanadi, chunki «amortizatsiya me'yorlarining hisob-kitob qilinishi va soliqqa tortish maqsadida asosiy vositalar xizmat ko'rsatish muddatining aniqlanishi vaqtida Soliq kodeksining 23-moddasi bilan tasdiqlangan amortizatsiya me'yorlari qo'llaniladi».

Asosiy vositalarning eskirishi quyidagi hisobvaraqlarda jamlanadi: 0211 — Yerni obodonlashtirishning eskirishi; 0212 — Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi; 0220 — Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi; 0230 — Mashina va asbob-uskunalarining eskirishi; 0240 — Mebel va ofis jihozlarning eskirishi; 0250 — Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi; 0260 — Transport vositalarining eskirishi; 0270 — Ish hayvonlarining eskirishi; 0280 — Ko'p yillik o'simliklarning

eskirishi; 0290 — Boshqa asosiy vositalarning eskirishi; 0299 — Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi.

Asosiy vositalarning qiymatini amortizatsiyani hisoblab yozish yo'li bilan hisobdan chiqarishning turli xil usullari mavjud bo'lib, ulardan asosiylari quyidagilardir:

- qiymatni bir maromda hisobdan chiqarish usuli;
- eskirishni bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblab yozish usuli;
- tezlashtirilgan hisobdan chiqarishning ikki usuli:
 - a) qiymatning yillar yig'indisi bo'yicha hisobdan chiqarish usuli yoki kumulativ usul;
 - b) kamayib boruvchi qoldiq usuli.

Asosiy vositalarning barcha foydalanish yillari davomida bir maromli hisobdan chiqarish usulini qo'llash vaqtida amortizatsiya ajratmalari bir xil bo'ladi, to'plangan eskirish bir maromda ko'payib boradi, qoldiq qiymat esa baholovchi tugatish qiymatga yetmaguniga qadar bir maromda kamayib boradi. Usul amortizatsiyaning faqat xizmat ko'rsatish muddatining davomiyligigagina bog'liqligi xususidagi taxminga asoslangan. Har bir davr uchun amortizatsiya ajratmalari summasi amortizatsiya qilinayotgan qiymatning obyektidan foydalanish hisobot davrlari soniga bo'linishi yo'li bilan hisob-kitob qilinadi. Amortizatsiya me'yorlari doimiydir.

Eskirishni bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblab yozish usuli amortizatsiyaning faqat foydalanish natijasi bo'lib hisoblanishiga asoslangan va vaqtdagi uzilishlar uning hisoblash jarayonida hech qanday rol o'ynamaydi.

Tezlashtirilgan usullar asosiy vositalardan foydalanishning boshida hisoblab yozilgan amortizatsiya summalari obyekt xizmat ko'rsatish muddatining oxirida hisoblab yozilgan amortizatsiya summasidan anchagina ortiq bo'lganligidan iborat. Ushbu usullardan foydalanganda ishlab chiqarish maqsadlariga mo'ljallangan asosiy vositalarning turlari, u hozircha yangi bo'lganligi sababli, ancha samarali faoliyat yuritishi ishlab chiqarish salohiyatiga egaligidan kelib chiqadi.

Yillar yig'indisi bo'yicha qiymatni hisobdan chiqarish usuli — kumulativ usul hisob-kitob koeffitsiyentida maxraj bo'lib hisob-

lanuvchi biron-bir obyektning xizmat ko'rsatish muddati yillari summasi asosida belgilanadi. Ushbu koeffitsiyentning sur'atida obyektning xizmat ko'rsatish muddati oxirigacha qoladigan yillari soni keltiriladi.

Kamayib boruvchi qoldiq usuli ham raqamlar summasi usuli kabi tamoyilga asoslangan. Bu usulda har qanday qat'iy stavka qo'llanilishi mumkin bo'lishiga qaramay, biroq, ko'pincha to'g'ri chiziq usuli vaqtida foydalaniladigan normal stavkaga qiyoslaganda ikki baravarlik amortizatsiya stavkasi olinadi. Ushbu jarayon, odatda, ikki baravarlik amortizatsiya me'yori vaqtida kamayib boruvchi qoldiq usuli deb nomlanadi.

Eskirishni foizda hisoblab yozishdagi o'zgarishlar uch sababga ko'ra kelib chiqishi mumkin:

- asosiy vositalarning tugatish qiymatiga oid buxgalteriya baholashi, ularning foydalanish muddatlari va eskirishini hisoblab yozishda asos bo'lgan boshqa juda muhim ko'rsatkichlarning o'zgartirilishi;
- eskirishni hisoblab yozish usullarining o'zgartirilishi;
- eskirishni hisoblab yozayotganda yo'l qo'yilgan xatoliklarning tuzatilishi.

Soliq solish maqsadida amortizatsiya davlat tomonidan belgilangan yagona me'yorlar asosida boshlang'ich qiymatga nisbatan foizlarda hisoblanadi.

Guruhlar tartib raqami	Kichik guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalar	Amortizatsiya-ning yillik eng yuqori me'yori, foizlarda
I		Binolar, imoratlar va inshootlar	5
II		Uzatish qurilmalari	8
III		Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar	8
IV		Faoliyat turlari bo'yicha ish mashinalari va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	15
V		Harakatlanuvchan transport	
	1	Temiryo'lning harakatdagi tarkibi	8

	2	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari	
	3	Havo transporti	
	4	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	20
	5	Yengil avtomobillar	
	6	Sanoat traktorlari	
	7	Kommunal transport	10
	8	Maxsus vaxta vagonlari	
	9	Boshqa transport vositalari	20
VI		Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	20
VII		Boshqa guruhlarga kiritilmagan qat'iy belgilangan aktivlar	
	1	Ko'p yillik dov-daraxtlar	10
	2	Idora mebeli va uskunalari (shu jumladan, telefon apparatlari, hisoblash qurilmalari va boshq.)	15
	3	Boshqalar	10

9.4. Asosiy vositalarni ijaraga berish

Mol-mulkning ijarasi bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish turlicha, ularning joriy yoki bo'lmasa, uzoq muddatli ijara tarkibiga kiritilishidan kelib chiqqan holda yuritiladi. Bundan tashqari, ijaraga oluvchi va ijaraga beruvchidagi ijaraning hisobga olinishi o'z xususiyatlariga ega.

Agar ijaraga olingan asosiy vositalar obykti lizing beruvchiga moliyaviy lizing shartnomasi nusxasiga yetguniga qadar qaytariladigan bo'lsa, u holda hisobda quyidagi yozuvlar amalga oshiriladi:

- hisoblab yozilgan eskirish summasiga:

Debit 0299 – «Lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi»;

Kredit 0310 – «Lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar»;

• ijaraga beruvchiga lizing obyektidan foydalanganlik uchun to'lanmagan to'lovlar summasiga:

Debit 6950 – «Uzoq muddatli majburiyatlar — joriy»;

Debit 7910 – «To'lanadigan lizing — uzoq muddatli qismi»;

Kredit 0310 – «Lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar».

Lizing mavzusining nihoyasida moliyaviy lizingning iqtisodiyotga investitsiyalarni jalb qilish uchun qudratli dastak bo'lib hisoblanishini ta'kidlamaslik mumkin emas, shuning uchun ham bugungi kunga kelib, u O'zbekiston Respublikasida yanada ko'proq rivojlanmoqda. Bundan tashqari, u boshqa asosiy vositalar obyektlarini xarid qilish tizimlariga qaraganda bir qator afzalliklarga ega. Qisqasi, lizing oluvchining afzal jihatlari shak-shubhasiz:

• qat'iy belgilangan stavkalar bo'yicha bitimni 100 % moliyalash;

• yirik xarajatlar va qarz mablag'larini jalb qilishlarsiz ishlab chiqarishni kengaytirish va uskunalarni sozlash imkoniyati;

• uskunaning sotib olinishiga oid xarajatlar shartnomaning butun amal qilish muddatiga bir maromda taqsimlanadi;

• mablag'lar boshqa maqsadlar uchun bo'shatiladi;

• eskirib qolishdan himoyalash; lizing eski uskunani zamonaviylariga tezda almashtirishga imkon beradi;

• qarz evaziga kapital jalb qilinmaydi;

• uskunalarni katta xarajatlarsiz yangilash imkoniyati;

• uskunani shartnoma nihoyasiga yetganidan so'ng qat'iy narx bo'yicha sotib olish;

• ko'pchilik mamlakatlarda ham, xuddi O'zbekistondagidek, lizingga mol-mulk oluvchilar uchun soliq imtiyozlari amal qiladi; masalan, lizingga olingan mol-mulk solig'ini to'lashdan ozod qilinadi, lizing to'lovlari esa qo'shimcha qiymat solig'iga tortilmaydi.

Lizing to'lovi chegirmalari amortizatsiya ajratmalarining asosiy qismini uskunadan intensiv foydalanish davriga kiritish imkonini beradi. Buning oqibatida investitsiyaning bunday turi, uskunani tijorat bankining kreditiga sotib olishga qaraganda inflatsiyadan ko'proq himoyalangan.

Bundan tashqari, uskunaning lizingi — yangi tadbirkorning bozordagi mavqeyini mustahkamlash sari pillapoya va boshqa tomondan, lizing, agar to'lovga qabul bo'lgan talabga berilgan narx noto'g'ri bo'lib chiqsa, loyihaning keyinchalik tatbiq qilinishidan nisbatan og'riqsiz bosh tortish imkonini beradi.

9.5. Nomoddiy aktivlarni hisobga olish

7-BHMAga binoan, nomoddiy aktivlar — xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan nazorat qilinadigan va uzoq vaqt (10 yilgacha) foydalanish uchun mo'ljallangan mol-mulk obyektlaridir.

Har qanday aktiv kabi, nomoddiy aktivlar obyekti ham tashkilotning nazorati ostida bo'lishi, iqtisodiy foyda keltirishi, xuddi alohida hisobga olish obyekti sifatida bir xilda identifikatsiyalanishi kerak. Nomoddiy aktivni nazorat qilish korxonamazkur aktivdan iqtisodiy foyda olish huquqiga va boshqalarning ushbu aktivdan foydalanish imkoniyatiga ega bo'lgan hollardagina o'rinli bo'ladi. Agar korxonaning unga oid huquqlari yuridik jihatdan himoyalangan va majburan sud tartibida amalga oshirilishi mumkin bo'lgan hollardagina korxonamomoddiy aktivdan foydalanishni nazorat qilib boradi.

Nomoddiy aktivlarning qiymati uzoq muddatli huquqlarda yoki ularning o'z egalariga beradigan afzalliklaridan iboratdir. Patentlar, mualliflik huquqlari, savdo markalari, litsenziyalar, nou-xau, firma bahosi (gudvill) nomoddiy aktivlarga oddiy misollar bo'lib hisoblanadi.

Xodimlarning qo'shimcha iqtisodiy manfaatlar olishiga imkon beradigan, malakasini oshirish xarajatlari nomoddiy aktivlar sifatida tan olinishi mumkin emas, chunki korxonaxodimlarning baodobligini va kelajakda mazkur korxonada ishlashni davom ettirish-ettirmasligini to'liq darajada nazorat qila olmaydi. Xodimlarning malakasini oshirish xarajatlari davrning joriyxarajatlari bo'lib hisoblanadi.

Nomoddiy aktivning identifikatsiyalanishi, agar korxonamuni sotishi, ayirboshlashi yoki bunday aktivdan kelgusidagi aniq

foydalarni taqsimlashi mumkin bo'lsa, uni boshqa obyektlardan, aniq farqlanishdan iborat bo'ladi. Bu qoidadan gudvill yoki amaliy obro'-e'tibor mustasno. Aktivlarning ushbu turi haqida quyiroqda batafsil ma'lumot berilgan.

Nomoddiy aktivlar ko'pincha ayrim materiallar tashuvchilarda, masalan, kompakt-disklar yoki tasmada saqlanadi. Obyektning moddiy yoki nomoddiy aktivlar sirasiga kiritilishi qaysi bir element — moddiy yoki nomoddiy — muhim bo'lib hisoblanishi to'g'risidagi mulohazalar asosida amalga oshiriladi. Masalan, dastgohni boshqarish uchun dasturiy ta'minot asosiy vositalar tarkibida hisobga olinishi kerak. Materiallar tashuvchisi hal qiluvchi ahamiyatga ega bo'lmagan joylarda, odatda, nomoddiy aktiv sifatida hisobga olinadi. Kompyuterning undan ajralmaydigan operatsion dasturi kompyuter bilan yagona majmuada asosiy vositalar obyekti sifatida hisobga olinadi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi obyektlar uchun belgilanadigan boshlang'ich baholash asosida hisobga olinadi:

- muassislar tomonidan ularning korxonalar ustav kapitaliga ulushlari hisobidan kiritilgan taraflarning kelishuvi bo'yicha;
- boshqa korxonalar va shaxslardan to'lov evaziga sotib olingan — ushbu obyektlarning sotib olinishi va shaylik holatiga keltirilishi bo'yicha haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlardan kelib chiqqan holda;
- boshqa korxonalar va shaxslardan tekinga olingan kirim qilish sanasiga bo'lgan bozor qiymati bo'yicha yoki qabul qilish, topshirish hujjatlarida ko'rsatilgan qiymati bo'yicha;
- korxonalarining o'zlari tomonidan barpo qilingan yoki o'z korxonasida o'tkazilgan ilmiy tadqiqot ishlanmalari natijasida olingan — haqiqatdagi tannarxi bo'yicha.

Intellektual mulk obyektining mavjudligi holati hujjatlar asosida tasdiqlangan bo'lishi kerak. Bular hujjatlar, shuningdek, magnitli va boshqa xil axborot tashuvchilarda aks ettirilgan axborot ham bo'lishi mumkin. Bundan tashqari, korxonalar tomonidan mazkur obyektning qabul qilib olinishi holatini

tasdiqlovchi qabul qilish-topshirish dalolatnomasi yoki bo'lmasa, tashkilotga bo'lgan huquqlarning yuzaga kelishi yoki huquqlarning berilishi holatlarini tasdiqlovchi hujjatlar bo'lishi zarur.

Nomoddiy aktivlarni hisobga olish umuman olganda, aynan moddiy aktivlarni hisobga oluvchi tamoyillar asosida quriladi: aktiv qiymati uning sotib olinishi vaqtidagi harakatdagi xarajatlar summasi bo'yicha aks ettiriladi va keyinchalik undan foydali xizmat muddati davomida chiqimlarga hisobdan chiqariladi.

Ichki barpo qilingan nomoddiy aktivning tannarxi mazkur obyekt bo'yicha aniqlanishi va unga kiritilishi mumkin bo'lgan hamda uning barpo qilinishi va belgilangan maqsad bo'yicha foydalanilishiga tayyorlash bilan bog'liq barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi. Unga, xususan, quyidagilar kiritiladi:

- chet tashkilotlarning xizmatlariga oid moddiy xarajatlar;
- aktivning barpo qilinishi bilan band bo'lgan xodimlarga haq to'lash;
- aktivni barpo qilish jarayoniga xizmat ko'rsatish bilan bevosita bog'liq xarajatlar;
- ro'yxatdan o'tkazish uchun bojlar, ishlanmalar uchun foydalanilgan patentlar va litsenziyaga doir xarajatlar va boshqa shunga o'xshash xarajatlar;
- aktivni barpo qilish uchun zarur bo'lgan qo'shimcha xarajatlar.

Ichki barpo qilingan nomoddiy aktiv tannarxiga tijorat va boshqaruv xarajatlari kiritilmaydi, bundan uni foydalanishga tayyorlashga bevosita kiritish mumkin bo'lganlari mustasno.

Tovar belgilari, savdo markalari va nomlari — belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilgan va boshqa firmalar tomonidan ruxsat olmasdan foydalanilishidan qonun asosida himoyalangan korxonalar tovarlarining nomlari (masalan, «Farmed») va korxonalar o'zlarining nomlari (masalan, «Jo'rabek»)dir. Tovar belgilari, savdo markalari va nomlarining ishlab chiqilishiga va ularning himoyasini ta'minlashga oid xarajatlar kapitallash-tiriladi.

O'zbekiston Respublikasining «Tovar belgilari, xizmat ko'rsatish belgilari va tovarlarning kelib chiqish joylarining nomlari to'g'risida»gi Qonuniga binoan, tovar belgisining egasi litsenziya shartnomasi bo'yicha boshqa shaxsga tovar belgisidan foydalanish huquqini berishi mumkin. Bunda litsenziya shartnomasida litsenziatning tovarlari sifati litsenziyalari, u nazorat qilib turmoqchi bo'lgan tovarlari sifatidan past bo'lmasligi to'g'risidagi shart keltirilishi kerak.

Franchayzing — bir korxonadan boshqasiga unga tegishli bo'lgan aktivlardan, shu jumladan, nomoddiy aktivlardan, xuddi savdo markalari va nomlari kabi foydalanishga oid huquqlarning berilishi, qolaversa, bu kabi berishning majburiy sharti bo'lib, ushbu aktivlardan bevosita o'z maqsadi bo'yicha foydalanish va taqdim etiladigan xizmatlar (tovarlar)ga bo'lgan ma'lum bir sifat standartlariga rioya qilinishi hisoblanadi.

Korxonaning franchayzing huquqlarini olishga oid boshlang'ich xarajatlar kapitallashtiriladi va ular berilgan muddat davomida amortizatsiyalanadi.

Franchayzing huquqlari xaridorining ularning sotuvchisiga bo'lgan joriy to'lovlari (masalan, reklama, texnik va boshqa xil qo'llab-quvvatlash uchun) kapitallashtirilmaydi, balki joriy xarajatlarga kiritiladi.

Franchayzing huquqlariga egalik qilish iqtisodiy jihatdan foydasiz bo'lib chiqdi. Shu bois vaziyatlarda ushbu huquqlarga oid xarajatlarning aynan aktiv qiymatining yo'qotilishi (asosiy vositalarga o'xshab) sifatida hisobdan chiqarilishi kerak.

Dasturiy ta'minot. Kompyuterlar uchun dasturiy ta'minotning barpo qilish xarajatlarini hisobga olishda eng muhim masala qaysi xarajatlar kapitallashtiriladi-yu, qaysilari yo'qligida hisoblanadi. Milliy standartlarda bunga javob yo'qligi sababli xalqaro standartlarga murojaat qilamiz. Buxgalteriya hisobi xalqaro amaliyotida kompaniyalarning ichki foydalanish uchun dasturiy ta'minotni ishlab chiqish xarajatlari (ya'ni sotish uchun mo'ljallanmagan), yuqoridagiga ko'ra, ular yuzaga kelishining borishiga qarab, joriy davr xarajatlariga kiritiladi. Sotish yoki ijara uchun

mo'ljallangan dasturiy tovarni barpo qilishga oid texnik imkoniyatni belgilashga oid barcha xarajatlar tatbiq qilish va ishlab chiqish xarajatlari hisoblanadi, ular yuzaga kelishiga qarab, joriy davr xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

Dasturiy tovarning birinchi ko'chirma nusxasini barpo qilishga oid xarajatlar esa kapitallashtirilishi kerak. Ushbu xarajatlar o'z ichiga dasturiy tovarning yozilishi va testdan o'tkazilishiga oid xarajatlarni oladi. Kompaniyalarning dasturiy tovarga bo'lgan o'z huquqlarini rasmiylashtirish va himoyalash bo'yicha xarajatlari ham kapitallashtiriladi.

Mualliflik huquqlari ilm-fan, adabiyot va san'at sohasidagi asarlar mualliflarining o'z asarlarini ko'paytirishga oid qonun bilan kafolatlangan huquqlari hisoblanadi. Mualliflik huquqlari oldi-sotdi yoki boshqa shaxsga vaqtinchalik berish obyekti bo'lib hisoblanadi. «Mualliflik huquqlari» NAlar boshlang'ich qiymati haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar bo'yicha aniqlanadi, amortizatsiya esa uning yuridik amal qilish muddatiga muvofiq yo kompaniyaning faoliyati muddatiga, ularning qaysi biri qisqaroq bo'lishiga qarab, amalga oshiriladi.

Tashkiliy xarajatlar — korxonada faoliyatini tashkil qilish bilan bog'liq xarajatlar (yuridik rasmiylashtirish va maslahatlar, ro'yxatdan o'tkazish, tarjimon, devonxonada xizmatlari va h.k.). Ushbu xarajatlar kapitallashtirilishi mumkin, ularni kapitallashtirish uchun asos bo'lib, ularning bir necha davrga tatbiq etilishi va kelgusida foyda olishga imkon berishi hisoblanadi.

Tashkiliy xarajatlar, odatda, ixtiyoriy tanlangan, 5 yildan oshmaydigan qisqa muddatga amortizatsiyalanadi. Shuni ta'kidlash lozimki, ko'p mamlakatlarda tashkiliy xarajatlar uzoq muddatli nomoddiy aktivlarga kiritilmaydi, balki uning kelib tushishiga qarab, darhol sotishdan tushgan tushum hisobidan qoplanadi.

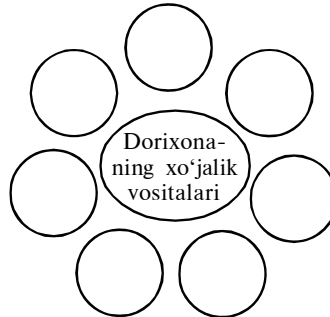
Gudvill yoki firmaning bahosi, korxonani sotib olish vaqtida yuzaga keladi va o'zida sotib olinayotgan korxonada uchun to'lanayotgan narx bilan uning sof (majburiyatlar chegirilgan holdagi) aktivlarining baholash (bozor) qiymati o'rtasidagi farqni aks ettiradi.

Bilimni mustahkamlash uchun BBB usuli

Tushunchalar	Bilaman	Bilmayman	Bilishni xohlayman
Asosiy vositalarning tasnifi			
Asosiy vositalarni qiymati bo'yicha hisobga olish			
Asosiy vositalar amortizatsiyasining usullari			
Asosiy vositalarning chiqib ketish hisobi			
Nomoddiy aktivlar va ularning guruhlanishi			
Nomoddiy aktivlar hisobi			
Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi			

Mustaqil tayyorlanish uchun topshiriqlar

1-topshiriq. Pedagogik texnologiyaning «klaster», «yelpig'ich» usullaridan foydalanib, «Dorixonaning xo'jalik vositalari» bog'lamini yarating.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Asosiy vositalarga ta'rif bering.
2. Asosiy vositalarning guruhlanishi qanday?
3. Asosiy vositalarni baholash va qayta baholash tartibi qanday?
4. Asosiy vositalarni hisobga olish tartibi qanday?
5. Nomoddiy aktivlar qanday hisobga olinadi?

**10-bob. DORIXONA MUASSASALARINING IQTISODIY
KO'RSATKICHLARI TAHLILI VA ULARNING
ISTIQBOLINI ANIQLASH**

10.1. Dorixona iqtisodiy ko'rsatkichlari tahlili

Xo'jalik faoliyatining iqtisodiy tahlili, jamiyat hayotidagi jarayon, hodisalarni o'rganuvchi jamiyatshunoslik fanlari zimmasiga kiradi. Bu fanlarning keyingi vaqtdagi o'zgarishlari tufayli iqtisodiy tahlil mustaqil fanga aylandi. Iqtisodiy tahlil o'ziga xos xususiyatlarga ega.

Iqtisodiy tahlil biznes-reja tuzishdan oldin rejaning bajarilishi, o'z navbatida, iqtisodiy tahlil yordamida nazorat qilib baholanadi. Reja bajarilishiga ta'sir etuvchi omillarining ijobiy va salbiy tomonlarini hamda ta'sir darajasini aniqlaydi. Dorixona iqtisodiy ko'rsatkichini doimo o'rganib borish, hali ochilmagan qirralarini aniqlash uchun lozim bo'lgan sharoitni yuzaga keltiradi.

Iqtisodiy tahlil dorixona muassasalarining moliyaviy-xo'jalik faoliyatini kelgusida takomillashtirish yo'lida bo'lgan amaliy xulosa, aniq taklif hamda umumlashtirishlar bilan yakunlanadi.

Dorixona muassasalarida qilinadigan iqtisodiy tahlil quyidagi aniq masalalarni hal qilishi kerak:

- moddiy, mehnat va pul resurslaridan foydalanish samaradorligini aniqlash;
- xo'jalik o'sish va iqtisodiy rejimining barcha taraflariga javob berishni ta'minlash;
- samaradorlik prinsipining bajarilishini to'la ta'minlash uchun iqtisodiy samaradorlikni oshiruvchi imkoniyatlarni izlab topish.

Iqtisodiy tahlil yuzaga kelgan masalalarni muvaffaqiyatli hal qilish uchun bir qator talablarni qondirishi kerak. Jumladan, u aniq ma'lum maqsadga yo'nalgan, tezkor, amaliy va doimo haqqoniy bo'lishi kerak. Iqtisodiy tahlilning aniqligi dorixona

muassasalari, korxonalari ishi hisobot ko'rsatkichlarini chuqur, atroflicha o'rganish, shu tahlil davridagi reja topshiriqlarini hisob-kitob ko'rsatkichlari bilan taqqoslash lozim.

Hisob ko'rsatkichlarini biror maqsadda tahlil qilib borish iqtisodiy tahlilning ma'lum maqsadga yo'nalganligidan dalolat beradi. Tahlilning tezkorligi va to'g'riligi korxonalar va muassasalar xo'jalik faoliyatini yaxshilash yo'lidagi takliflar, xulosalar olish uchun natijalarni tezlikda chuqur ishlab chiqishda o'z aksini topadi. Tahlil muntazam ravishda aniq belgilangan reja bo'yicha olib borilishi kerak.

Tahlilning haqqoniyligi va haqiqiyligi lozim bo'lgan tahliliy natijalar bilan ta'minlanish — bu natijalarni tanqidiy o'rganishdan iborat. Iqtisodiy tahlil uchun mavzu bo'lib, haqqoniy va haqqoniy bo'lmagan omillar ta'sirida bo'ladigan hamda buxgalter, statistik, operativ xildagi hisobotlardan tashkil topadigan dorixona xo'jalik jarayonlari xizmat qiladi.

Haqqoniy sabablarning xo'jalik jarayoniga ta'siri korxonalar va muassasalar ishchisining aniq faoliyatiga bog'liq emas. Ammo bu omilning ta'siri dorixona xodimi ishiga bog'liq emas. Haqqoniy bo'lmagan omillarning xo'jalik faoliyatiga ta'siri va uning natijalarini o'rganish alohida e'tiborga sazovordir. Haqqoniy bo'lmagan sabablar muassasalar xodimining aniq faoliyati bilan bog'liq bo'lib, odatda, to'liq ravishda u bilan belgilanadi.

Iqtisodiy tahlilning asosiy maqsadi, hisobot davridagi xo'jalik jarayonini o'rganish, shu bilan birgalikda bu jarayon taraqqiyotini oldindan belgilay bilish va uni amalga oshirishdir.

Dorixona ishi barcha ko'rsatkichlar eng mukammal tahlili bir yillik bo'yicha yoki bir necha yilgi hisobot bo'yicha o'tkaziladi. Bunda tahlil uchun lozim bo'lgan manbalardan maksimal foydalaniladi.

Birinchi manba dorixonaning chorak, yil va h.k. mobaynida asosiy faoliyatining rejasidir. Bunda tahlil uchun ayirboshlash mablag'ining me'yorlari, xodimlar soni, yoqilg'i, xomashyo iste'moli va h.k. haqidagi ma'lumotlardan ham foydalaniladi. Ikkinchi manba bo'lib, dorixona korxonalari faoliyatini aks

ettiruvchi natijalar, davriy, operativ, buxgalter va statistik hisobotlar xizmat qiladi.

Yillik hisobotning to'liq va ishonchli ma'lumotlari shu hisobot davridagi dorixona faoliyatidagi moliyaviy natijalarni tekshirib, tasdiqlashga imkon beradi.

Dorixona ishini yanada chuqurroq tahlil qilish uchun ish joyining bevosita o'zida operativ, statistik, buxgalteriya hisobotidagi olinadigan ma'lumotlardan ham foydalanish mumkin. Hisobot ma'lumotlari deganda, buxgalteriya, statistik va operativ-texnik registrlarda aks etgan ma'lumotlarni tushunish kerak. Hisobot registrlari ko'rsatkichlar to'plamini aniqlash, uning mohiyatini ochishga imkon beradi.

Operativ hisobotning birlamchi hujjatlari muhim o'rin tutadi. Kundalik hisobotlarning birlamchi hujjatlari yordamida shartnomalar bajarilishini, dorixonaning moliyaviy natijalarini tekshirish mumkin.

Tahlil qilishda dorixonaning ta'minotchilar, xaridorlar, o'simlik xomashyosi tayyorlovchilar, ta'mirlovchilar va boshqa xizmat ko'rsatuvchilar bilan o'zaro aloqasini aks ettiruvchi shartnomalar e'tiborga olinadi. Shunday qilib, hisobot registrlari dorixona faoliyatini iqtisodiy tahlil qilishning uchinchi informatsiya manbai bo'lar ekan.

Birlamchi hujjat ustida ishlash axborotining to'rtinchi manbayidir. Birlamchi hujjatlar bo'yicha dorixona mahsulotining yaroqsiz bo'lib chiqishda, dorixonada tovarning muddatidan oldin yaroqsiz holga kelishiga jarima to'lashda aybdor shaxslarni aniqlash mumkin.

Iqtisodiy tahlil oldida reja topshiriqlarining bajarilishiga iqtisodiy va moliyaviy omillarining ta'sirini o'rganish maqsad qilib qo'yiladi, lekin reja topshiriqlarining bajarilishiga dorixona muassasalarida boshqa omillar ham ta'sir ko'rsatadi: dori moddalarini tayyorlash usullari, dorixonaning texnik jihozlanishi, ishlab chiqarish va savdo jarayonining tashkil qilinishi va h.k. Ularning ta'sirini o'rganish uchun qo'shimcha texnik iqtisodiy tahlil o'tkaziladi.

10.2. Iqtisodiy tahlil usullari

Iqtisodiy tahlil jarayonida maxsus usullardan foydalaniladi: taqqoslash, guruhlash, ketma-ketliklash, balans bog'liqligi, grafik usul, korrelatsion-regression tahlil.

Taqqoslash usuli iqtisodiy tahlilda asosiy hisoblanadi. Xo'jalik faoliyati tahlilida qiyoslash quyidagi shakllarda qo'llaniladi: reja topshiriqlari bilan, o'rtacha ko'rsatkichlar bilan. Bu uslubning asosiy sharti taqqoslanayotgan ko'rsatkichlar o'z ma'nosiga va turmushiga ko'ra, bir xil bo'lmog'i lozim.

Solishtirib topilgan cheklanishlar va uning sabablarini aniqlash uchun keyingi tahlilni qilish lozim bo'ladi. Taqqoslash usulida xo'jalik faoliyatining ma'lum vaqt oralig'idagi (oy, chorak, yil) ko'rsatkichlari avvalgi xuddi shunday davrdagi ko'rsatkichlar bilan taqqoslanadi. Bunda avvalgi davrdagi ko'rsatkichlarni solishtirilganda ulgurji va chakana savdo hajmini, muomala xarajatlarini, narx indeksini, maoshni va h.k.ni hisobga olib hisoblash lozim.

Guruhlash usuli dorixona xizmatida keng qo'llaniladi. Bu usulni alohida bir dorixonaning tahlilida qo'llab bo'lmaydi. Bu usul viloyat, respublika yoki qaramog'ida bir necha dorixonasi bo'lgan shirkatlar faoliyatini tahlil qilishda qo'llaniladi. Guruhlash usuli xarajatlar miqdoriga savdo hajmi va struktura tovar aylanish tezligi, tovar g'amlamalari hajmi va h.k.ning ta'sirini ko'rsatib beradi. Ya'ni guruhlash usuli bilan xarajatlarga bir qator iqtisodiy va tashkiliy omillarning ta'sirini ko'rsatib beradi.

Ketma-ket o'rniga qo'yish usulining alohida omillari mos keluvchi yig'ma iqtisodiy ko'rsatkichning ta'sirini o'rganish uchun qo'llaniladi. Bu usulni faqat o'rganilayotgan jarayonlar o'rtasida to'g'ri yoki teskari proporsional bog'lanishda bo'lgandagina qo'llash mumkin. Xo'jalik faoliyatining tahlili sharoitida bu usul ko'paytiruvchilardan biri reja ko'rsatkichini erishilgan natija ko'rsatkichi bilan ketma-ket almashtirishdan iborat. Bunda boshqa ko'rsatkichlar o'zgartirilmay turadi. Bu usulni qo'llaganda almashtirish ketma-ketligiga aniq amal qilish kerak.

Balans bog'lanish usuli savdo hajmi, moliyaviy holatining tahlilida qo'llaniladi. Dorixonalarda balans usuli asosini tovar

harakati haqidagi hisobot tashkil qiladi. Bu usul yordamida chakana va ulgurji savdo hajmining boshqa bir tarkibiy qismga bog'liqligini, ularning savdo hajmiga ta'sirini o'rganish mumkin.

Grafik usul funksional bog'lanishni gemometrik tasvirlashni ko'zda tutadi. Iqtisodiy tahlilda solishtirish diagrammalaridan keng foydalaniladi. Bunda hisobot ko'rsatkichlari reja, eng yaxshi ko'rsatkichlar bilan grafiklar yordamida solishtiriladi. Ko'rgazma uchun vaqt qatorlarining diagrammalari, taqsimlash grafiklari, statistik kartogrammalar va h.k. qo'llaniladi.

Korrelatsiya-regressiya tahlil funksional bog'lanishda bo'lmagan ko'rsatkichlar tahlilida qo'llaniladi. Korrelatsion tahlilning asosiy shartlari statistik ma'lumotlarni ta'minlash va o'rganilayotgan ma'lumotlarga mos keluvchi sxemani asosli qo'llash, ya'ni giperbola yoki parabolaga mos tenglama tanlash. O'rganilayotgan ko'rsatkichlar orasidagi bog'liqlik kattaligi to'g'ri bog'lanishda bo'lsa, korrelatsiya koeffitsiyenti bilan, teskari bog'lanishda esa korrelatsiya bo'linmasi bilan o'lchanadi. Ularda 0 dan 1 gacha munosabat bo'lgan sonlar ifodalanadi. Agar korrelatsiya munosabat 0 ga teng bo'lsa, o'rganilayotgan ko'rsatkichlar orasida bog'lanish bo'ladi.

Chiziqli dasturlash usuli qat'iy funksional bog'lanishda bo'lgan ko'rsatkichlar o'rtasidagi tenglamalarni hal qilishga asoslangan. Bu usulni faqat o'rganilayotgan ko'rsatkichlar matematik aniqlikka ega bo'lganda va miqdori chegaralangan bo'lgandagina qo'llash mumkin. Bu usulda masalani hal qilish – eng to'g'ri javobni tanlashga imkon beradi. Dorixonalar tizimida bu usul bilan qishloq dorixonalar tarmog'ini joylashtirish, tovar fondini taqsimlash eng qulay ta'minotchini tanlash masalalarini hal qilish mumkin. Ammo ta'sir etuvchi omillarning ko'pligi sababli, hisob-kitoblar ko'p bo'lishi EHMlarni qo'llashni shart qilib qo'yadi.

Ommaviy xizmat ko'rsatish usuli ko'p miqdordagi buyurtmalar-talabnomalar o'rganilayotganda qo'llaniladi. Bunday ommaviy xizmat ko'rsatishning uch tahlili o'rganiladi:

- buyurtmalarning tushish tartibi;
- navbat xulqi;
- xizmat ko'rsatish mexanizmi.

10.3. Savdo hajmi tahlili

Dorixonaning savdo hajmi dorixona faoliyatini baholashning asosiy o'lvohidir.

Dorixonalar savdo hajmining miqdori dori-darmon bilan ta'minlash sifatini belgilaydi. Savdo hajmi tibbiyot mollari ishlab chiqarishga ta'sir qiladi, ya'ni aholining dori-darmonga bo'lgan ehtiyojiga qarab, ishlab chiqarish korxonolari o'z rejalarini tuzadilar.

Dorixona tarmog'ida savdo hajmi ulgurji va chakana obo-rotrlardan tashkil topadi. Chakana oborotga xo'jalik hisobidagi dorixonalarda, mayda savdo tarmoqlarida tibbiyot mollarini alohida sotish, shu jumladan, ayrim bemorlarga bepul yoki imtiyozli berilgan dori-darmonlarning to'liq narxleri bo'yicha savdosi kiradi.

Ulgurji oborotga davolash-profilaktika va boshqa tashkilotlarga chakana narxda naqd pulsiz banklar orqali savdo kiradi. Dorixona oboroti ham ikki xil: *ichki* va *tashqi* oborotlarga bo'linadi.

Ichki oborot – bu dorixonalariga ulgurji narxda sotilgan dori-darmonlar va tashqi oborot – davolash-profilaktika muassasalari va boshqa tashkilotlarga chakana narxda sotilgan mollar kiradi.

Savdo hajmini tahlil qilishdan asosiy maqsad, uning o'sishi, kamayish sur'atini aniqlash, rejaning qanday bajarilayotganligini nazorat qilish, uning hajmiga ta'sir qilayotgan omillarni aniqlab, uni ko'paytirish yo'llarini izlashdan iborat.

Savdo hajmini tahlil qilishda quyidagi masalalarni hal qilish ko'zda tutiladi:

- reja ko'rsatkichlarini amalga oshirish mumkinligini belgilash. Bunda savdo hajmining o'tgan hisob davridagi bajarilishini o'rganish katta ahamiyatga ega;
- reja topshiriqlarini bajarish natijalarini belgilovchi hisobotining amaliy ko'rsatkichlarini o'rganib chiqish;
- rejaga nisbatan farq qiluvchi amaliy bajarilishi natijalari o'rtasidagi chetga chiqishni bartaraf etish;
- amaliy bajarilgan hisobot natijalarini rejaga nisbatan mos kelmasligiga sababchi muhim omillar ta'sirini o'rganish;
- savdo hajmining ortishiga sababchi ichki imkoniyatlarni topish.

Tahlil uchun asosiy manba bo'lib, quyidagi hujjatlar xizmat qiladi:

- savdo hajmining hisoboti;
- retseptura hisoboti;
- ulgurji tarmoqlarda va omborxonalarda kelib tushgan, sotilgan va qoldiq mollar hisoboti.

Savdo hajmiga ta'sir qiluvchi omillarga quyidagilarni kiritish mumkin:

- aholi soni, dori-darmon bilan ta'minlanayotgan aholi madaniyati;
- ularning moddiy boylik darajasi;
- davolash-profilaktika muassasalari soni;
- dorixonalarining dori-darmon bilan ta'minlanishini tashkil qilish;
- davolash-profilaktika muassasalarida kasallikning oldini olish tadbirlarini o'tkazish;
- targ'ibot ishlarining samaradorligi, narxlarning o'zgarishi va h.k.

10.4. Savdo ustamasi tahlili

Xo'jalik hisobidagi dorixonalarda ularning muomala xarajatlarini qoplaydigan va rentabellikni ta'minlaydigan ko'rsatkich — bu savdo ustamasidir. Sotilgan savdo ustamasi dorixonada sotilgan mollarning xarid va sotuv narxlari o'rtasidagi farqdir.

Savdo ustamasi dorixonada asosiy foyda oladigan ko'rsatkich bo'lib, u mollarning chakana narxidagi chegaralash va ulgurji narxga qo'shimcha baho qo'yish usuli bilan olinadi.

Savdo ustamasi dorixona rejalarida ikki ko'rsatkich:

- mutlaq pul hisobida;
- savdo hajmiga nisbatan foiz hisobida ko'rsatiladi.

Iqtisodiy tahlilni o'tkazishda ko'rib o'tilgan omil doimo e'tiborga olinishi, ularning qaysi biri va qanday miqdorda hisobot davri davomida korxonaning savdo ustamasiga ta'sir etishini aniqlash lozim.

Savdo ustamasiga quyidagi omillar ta'sir etadi;

- tovarlarning ulgurji va chakana narxining o'zgarishi;

- savdo hajmining miqdori va uning tarkibiy qismi.

Tibbiyot mollari narxining o'zgarishi savdo ustamasiga turli xil ta'sir qilishi mumkin. Ulgurji va chakana narxlar o'rtasida farq qancha ko'p bo'lsa, savdo ustamasi kamayadi. Savdo hajmi bilan savdo ustamasi o'zaro bog'liqdir. Savdo ustamasi miqdoriga asosan savdo hajmining guruhleri o'z ta'sirini ko'rsatadi, chunki guruhlardan olinadigan ustama o'zaro farq qiladi.

Masalan, dori vositalari va kimyo tovarlari guruhida 35—40 % ustama olinsa, bog'lov materiallaridan 8—10 %, mineral suvlardan 20 % savdo ustamasi olinadi, demak, dori vositalari va kimyo vositalari guruhning salmog'i qancha yuqori bo'lsa, savdo ustamasi ham ko'p bo'ladi. Bu guruhlar ichida ham hamma dori vositalariga savdo ustamasi bir xil belgilanadi.

Savdo ustamasi umumiy ko'rinishda tahlil qilinadi. Shuningdek, savdo hajmiga nisbatan foiz ko'rinishida tahlil qilinadi.

Savdo ustamasining tahlili uchun manba sifatida reja va rejadani tashqari hisobot hujjatlari, statistik hisobot ma'lumotlari, inventarizatsiya natijalari va asosiy manba savdo dorixonasi shakli xizmat qiladi.

Bu shaklda tovarlarning ulgurji va chakana narxlari belgilangan. Bu hisobotning oxirgi 3—5 yillik ma'lumotlari tahlil qilinadi.

Savdo ustamasi pul ko'rinishida va savdo hajmiga nisbatan foiz ko'rinishida rejalashtiriladi. Rejalashtirish uchun quyidagi ko'rsatkichlardan foydalaniladi:

- savdo ustamasining oxirgi 3—5 yillik o'rtacha savdo ustamasi darajasi;
- savdo hajmining rejasini va tarkibining o'zgarishi, ulgurji va chakana narxlarning o'zgarishi.

10.5. Dorixonaning ishlab chiqarish va savdo xarajatlari

Har bir tovarni ishlab chiqarish va sotish iqtisodiy xarajatlarni talab qiladi. Samarali ishlashga intiluvchi har qanday tashkilot barcha xarajatlarning aniq istiqbolini belgilashi kerak. Bunday xarajatlar istiqboli quyidagilar uchun asos bo'lib xizmat qiladi:

- tovar uchun narx belgilash;
- xarajatlarning qisqartirilishi;

- sof foydani oshirish.

Dorixona xarajatlari — ishlab chiqarishda tannarxga kiritilgan xarajatlarning pul ko‘rinishidagi ifodasi bo‘lib, bu xarajatlar ishlab chiqaruvchidan iste‘molchiga yetib borish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlardir.

Xarajatlar nisbiy ko‘rsatkich yordamida aks ettiriladi, xarajatlar darajasi esa ushbu formula yordamida hisoblanadi:

$$\text{Dorixona xarajatlari darajasi} = \frac{\text{Dorixona xarajatlari summasi}}{\text{Savdo hajmi}} \cdot 100\%.$$

Xarajat darajasi — iqtisodiy sifat ko‘rsatkichi bo‘lib, u sotishdagi har qaysi so‘m xarajatlarini aniqlaydi. Shu ko‘rsatkichgina iqtisodiy tahlil uchun asos hisoblanadi. Dorixona xarajati o‘shirish darajasining ijobiy tendensiyasi — bu xarajatlarning pasayishidir. Har qanday muassasaning sotish vazifasini bajaradigan faoliyati bir vaqtning o‘zida xarajatning hamma turlari bilan aloqador — saqlash, tashish, sotish, ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar kiradi.

Xarajatlar vazifasiga qarab, turli belgisi bo‘yicha guruhlanishi mumkin:

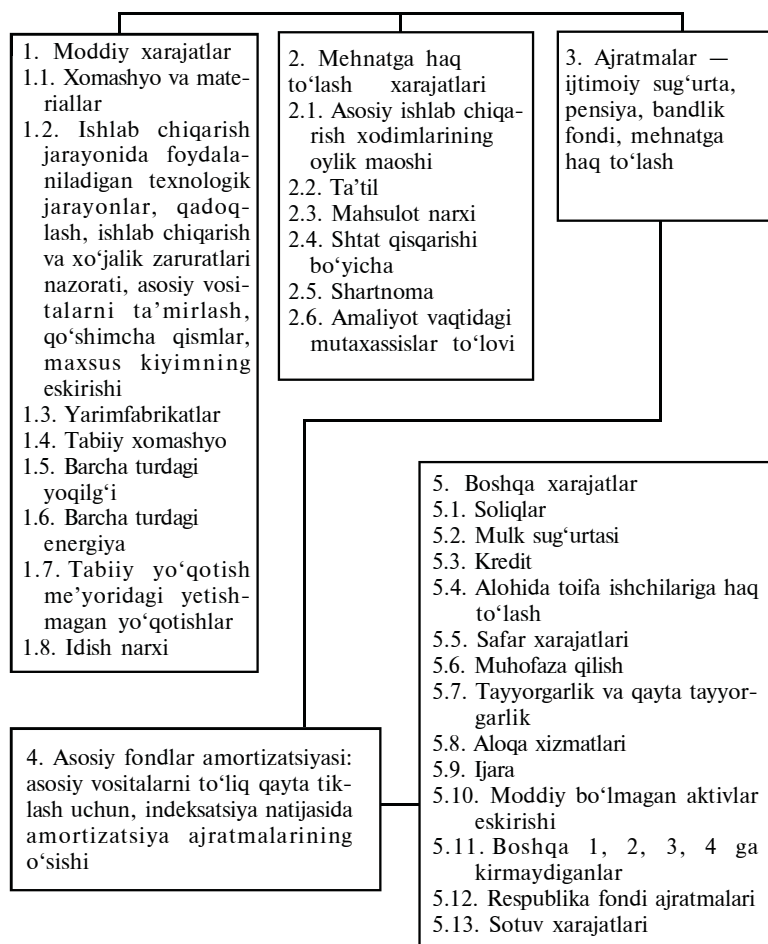
- xarajatlarning guruhlanishi;
- ishlab chiqarish va muomala xarajatlari.

Muomala xarajatlari — bu umumiy zarur bo‘lgan xarajatlar bo‘lib, tovar muomalasi jarayoni bilan aloqadordir. Bu tovarni iste‘molchigacha bo‘lgan normal sharoitdagi sotish xarajatlari bo‘lib, mehnatkashlarning o‘rtacha mehnat darajasiga bog‘liq, bu esa xizmat qilish sifati talablarida belgilangan. Muomala xarajatlariga ehtiyoj doirasidagi xarajatlar kiradi. Ehtiyoj xarajatlari kundalik sotish xarajatlaridan 1,5 baravar oshadi.

Muomala xarajatlari turlari: *qo‘shimcha* va *sof*. *Qo‘shimcha muomala xarajatlari*. Muomala doirasida davom etadigan ishlab chiqarish jarayonlari bilan tushuntiriladigan xarajatlar bo‘lib, transport xarajatlari, saqlash, qadoqlash va boshqa xarajatlar kiradi. Bu xarajatlarga tovar narxi kiradi va uni oshiradi.

Sof muomala xarajatlariga tovarni sotish, hisobga olish, reklama bilan bog‘liq bo‘lgan jarayonlar kiradi. Ular tovar narxini

**Ishlab chiqarish xarajatlari — tovar tayyorlash uchun
mehnat xarajatlari majmuasi**

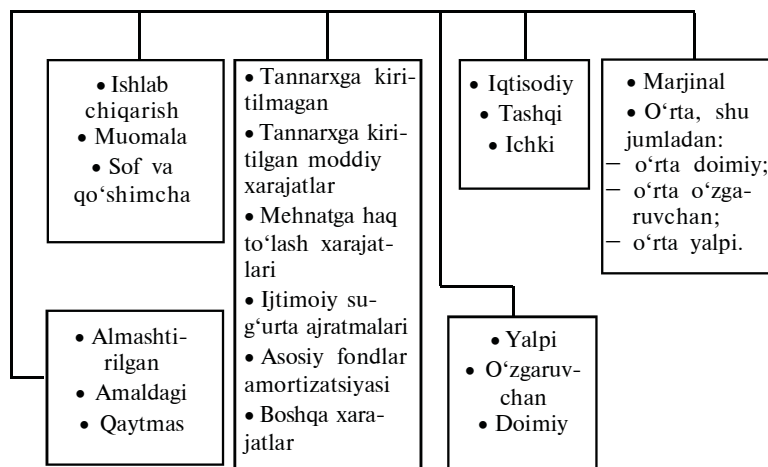


oshirmaydi. Moddiy ishlab chiqarish doirasida barpo etilgan narxni o'rniga qo'yadi. U umumiy zarur bo'lgan xarajatlarga kiradi. Sof va qo'shimcha muomala xarajatlari orasidagi nisbat doimiy emas.

Tannarxga kiritilmagan va kiritilgan xarajatlar jadvalda tovar, ishlar, xizmatlarning tannarxiga kiruvchi xarajatlar ro'yxati berilgan. Jadval O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining

1999-yil 5-fevraldagi «Tovarlar, ishlar, xizmatlarni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarini shakllantirish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida»gi 504-qaroriga muvofiq tuzilgan.

Xarajatlarning tasnifi



Xarajatlarning turlari

<p>Moddalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • transport xarajatlari; • mehnatga haq to'lash; • ijtimoiy zaruratlar uchun xarajatlar; • bino, inshootlar, xonalar uchun, uskuna va inventarlar uchun xarajatlar; • asosiy vositalarni eskirishi; • asosiy vositalar ta'miri uchun xarajatlar; • maxsus kiyim-bosh, tez eskiradigan va arzonbaho buyumlar uchun sarflanadigan xarajatlar; • yoqilg'i, yonilg'i, gaz, elektr energiyasi xarajatlari; • moddiy boyliklarni saqlash, navlarga ajratish, joylash uchun xarajatlar; • reklama xarajatlari; • bank kreditlaridan foydalanish uchun ajratilgan mablag'lar; • tabiiy yo'qotish me'yorlari; • taralar bo'yicha xarajatlar; • dori vositalar sifatini tekshirish uchun xarajatlar; • mutaxassislarni tayyorlash, malakasini oshirish uchun xarajatlar; • nomoddiy aktivlar eskirishi, texnika xavfsizligi, kassa lentolari, kassa cheklari, savdo puli inkassatsiyasi xarajatlari, pochta, telefon, telegraf tarmog'i, boshqaruv xarajatlari.

Amaldagi xarajatlar — pul ko‘rinishidagi xarajatlar bo‘lib, oylik maosh to‘lash, xomashyo, material, ijara haqi va h.k. kiradi.

Qaytmas xarajatlar avvaldan ishlab chiqarilgan va o‘rnini olmaydigan xarajatlar. Masalan, dorixonada kislorod balloni saqlash uchun qurilma qurish. Dorixona faoliyati to‘xtatilganda bu qurilmani muqobil ishlatish uchun qayta qurish maqsadga muvofiq emas, uni boshqa dorixonaga sotish mumkin emas. Ushbu jihoz uchun ketgan xarajatlar qaytmas xarajatlar hisoblanadi. Qaytmas xarajatlar qoida bo‘yicha iqtisodiy masalalarni qabul qilishda tan olinmaydi.

Iqtisodiy xarajatlar. Iqtisodiy tashqi xarajatlarga ta‘minotchiga, transport tashkilotlariga, energiyaga to‘lash sifatidagi xarajatlar kiradi.

Iqtisodiy ichki xarajatlar mustaqil foydalanilgan resurs uchun olingan pul to‘lovlariga teng bo‘lishi mumkin.

Yalpi, o‘zgaruvchan va doimiy xarajatlar. Yalpi xarajatlar ikki komponentdan tashkil topgan: doimiy va o‘zgaruvchan xarajatlar.

Doimiy — ishlab chiqarish tovari hajmiga bog‘liq bo‘lmagan ravishda sotish hajmi o‘zgarishiga bog‘liq bo‘lmay o‘zgarmaydi yoki o‘zgaradi. Doimiy xarajatni faqat uzoq kelajakka qiyosiy baholash mumkin. Masalan, yangi jihozni tatbiq etish iqtisodiy natijani faqat bir necha yildan keyin berishi mumkin. Doimiy xarajatlar qisqa vaqt oralig‘ida tovar ishlab chiqarish o‘zgarganda ham o‘zgarmaydi. Hattoki, korxonada ish faoliyatini tugatsa ham, vositalar doimiy xarajatlar hisoblanadi.

O‘zgaruvchan xarajatlar ishlab chiqarish tovar hajmi o‘zgarishi bilan sotish hajmi o‘zgaradi. Ularga xomashyo, transport, ko‘pincha mehnat resurslari xarajatlari kiradi. O‘zgaruvchan xarajatlarni ishlab chiqarish hajmi, sotish hajmining o‘zgarishi bilan boshqarishi mumkin.

Marjinal va o‘rta xarajatlar. Marjinal xarajatlar bitta ortiqcha tovarni ishlab chiqarish natijasidagi xarajatlarning o‘sishidir.

Doimiy va o'zgaruvchan xarajatlar dinamikasiga bog'liq ishlab chiqarish samaradorligini aniqlash uchun u tovar narxi bilan solishtiriladi.

Asosiy fondlar tahlilida bir qancha masalalar hal qilinadi:

- asosiy fondlarni baholash;
- asosiy fondlarning texnik holati tavsifi;
- asosiy fondlardan foydalanish tavsifi.

Asosiy fondlar tabiiy va narx ko'rinishida hisobga olinadi. Tabiiy ko'rinishda tashkilot ishlab chiqarish quvvati tahlili uchun hisob-kitob qilinadi. Narx ko'rsatkichlarida asosiy fondlar tashkilot faoliyati natijalari va xarajatlari tahlili uchun hisobga olinadi.

Iqtisodiyotda asosiy fondlarni baholashning uch usulidan foydalaniladi:

- birlamchi narx bo'yicha;
- qayta tiklash narxi bo'yicha;
- qoldiq narx bo'yicha.

Asosiy fondlarning to'liq birlamchi narxi obyekt qurilishi yoki sotish paytida tashkilot tomonidan to'langan summa orqali aniqlanadi hamda bunga obyektning qayta kengaytirish bilan bog'liq bo'lgan hamma qo'shimcha xarajatlar kiradi. Qayta tiklash narxi xarajat summasiga teng bo'lib, unga qayta baholash vaqti yoki obyektning yangi, eskirmagan ko'rinishida qurish uchun zarur bo'lgan xarajatlar kiradi.

Qoldiq narx birlamchi narx bilan yoki qayta tiklash narxi, eskirish orasidagi farq orqali aniqlanadi. Mehnatning tahlili ishlab chiqarish omili hisoblanadi.

Farmatsevtika bozorida dorixona muassasalari oldida turgan vazifalarni bajarish faqatgina tayyorlangan mahsulotlarning kelishilgan miqdori bo'lgandagina amalga oshirilishi mumkin.

Korxonada mehnat salohiyatini tahlil qilganda, quyidagi vazifalar qo'yiladi:

- mehnat resurslaridan foydalanish tahlili;
- tashkilotda kadrlarning chidamlilik darajasi va ishchilar sonining harakatini o'rganish;

- ish vaqtidan foydalanishni o'rganish;
- mehnat unumdorligi tahlili.

Ish vaqtidan foydalanishni o'rganishda turli toifadagi xodim uchun ish vaqtining balanslari kunlarda, soatlarda tuziladi, ish vaqtining imkoni bor maksimal fondi ham shunga kiradi. Ish vaqtining kunlardagi balansi bo'yicha ish vaqtidan foydalanish koeffitsiyenti hisoblanadi. Bu esa hisobot davrida ishlagan har bir ish kunlari sanasini tavsiflaydi.

So'zsiz, faqat barcha mehnat ko'rsatkichlarini baholashda mehnat kapitalidan foydalanish samaradorligini to'liq baholash mumkin. Biroq tashkilot faoliyatining samaradorligini aniqlashda mehnat unumdorligini tahlil qilish katta ahamiyatga ega, u esa quyidagilarni baholashga imkon beradi:

- mehnat unumdorligining erishgan darajasi;
- ko'rsatkichlar dinamikasi va mehnat unumdorligi rejasini bajarish darajasi;
- mehnat unumdorligiga turli omillarning ta'siri;
- tashkilotning faoliyat natijalari va unumdorligi orasidagi o'zaro aloqa.

Mehnat unumdorligi uch usul bilan o'lchanadi – *tabiiy, mehnat* va *narx*. Tabiiy usulda mehnat unumdorligini o'lchashda ishlab chiqarilgan yoki berilgan tovar miqdorini ish vaqti sarflagan miqdorga yoki ishchilar soniga bo'lish inobatga olinadi. Bu usulda mehnat unumdorligini baholash ish joyida tovarni aniq ishlab chiqarish yoki tovarning alohida turlari bo'yicha tahlili natijasida ko'rinadi.

Ishlab chiqarish va savdo xarajatlari tahlili

Dorixonada muomala xarajatlari tahlilining asosiy vazifalari quyidagilar:

- reja, me'yorlarning bajarilishini tahlil qilish;
- xarajatlar dinamikasi va tarkibini o'rganish;
- xarajatlarga ta'sir qiluvchi omillar tahlili;
- iqtisodiyot xarajatlari zaxiralarini chiqarish.

Muomala xarajatlarining tahlili summada va darajada hamda xarajatlar alohida moddalari bo'yicha amalga oshiriladi, u esa tannarx kalkulyatsiyasi va buxgalteriya hisoboti asosini tashkil qiladi. Asosiy moddalari oldingi bo'limlarda berilgan. Lekin, tahlil vazifalariga bog'liq ravishda muomala xarajat moddalari ishlab chiqarish jarayoni xarajatlariga nisbatan quyidagicha guruhlanadi: ishlab chiqarishga bog'liq bo'lmagan, boshqaruv yoki savdo hajmiga shartli doimiy, shartli o'zgaruvchan.

Xarajatlar umumiy tahlil qilinganda ularning dinamikasi, tarkibi, o'zgarishlarning mutlaq va nisbiy ko'rsatkichlari o'rganiladi.

Dorixona xarajatlari smetasini tuzish. Dorixona xarajatlarini rejalashtirish asosi — xomashyo, materiallar, elektr energiyasi va boshqa boyliklar xarajatida progressiv, ilmiy asoslangan me'yorlarni ishlatishdir. Ular esa shu muassasa uchun maxsus ishlab chiqilgan yoki qonunda qabul qilingan.

Har bir tarmoqda dorixona xizmatidagi kabi xarajatlar smetasini tuzishda uslubiy ko'rsatmalar bo'ladi. Ularda muomala xarajatlarini guruhlar bo'yicha moddalarga ajratib, har bir modda tahlil qilinadi.

Joriy xarajatlarda kutilayotgan ko'rsatkichlarni baholash uchun quyidagi asosiy omillar kattaligiga ta'sir qiluvchi miqdorni hisobga olish kerak:

- savdo hajmi va strukturasi;
- aholini dori-darmon bilan ta'minlashning progressiv usullarini tatbiq etish;
- o'rtacha va o'zgaruvchan xarajatlar tendensiyasi.

Xarajatlarga narxning o'zgarishi katta ta'sir qiladi. Masalan, qadoqlash va boshqa materiallar, bulardan dorixonada foydalanadilar, tariflar, boshqa tarmoq xizmatlari — transport, aloqa, kommunal muassasalari bunga kiradi. Bu omillar hisobiga xarajatlarning oshishi yoki kamayishi dorixona ishida resurslardan foydalanish iqtisodi uchun kurashda kamchiliklar va yutuqlarini

tavsiflamaydi. Dorixona ichki imkoniyatlarini iqtisod qilish yo'llarini qidirishi lozim.

Xarajatlarning alohida moddalari bo'yicha istiqbolni aniqlashga uslubiy yondashuvlardan foydalaniladi. Dorixonada muomala xarajatlarini rejalashtirish uslubining modeli quyidagicha aks ettirilishi mumkin:

- rejalashtirilgan yilga muomala xarajatlarini hisoblash uslubini xarajatlar summasini aniqlashdan boshlanadi;
- alohida moddalar bo'yicha xarajatlar kattaligini summada joriy yilga daraja summa va hisoblash usullaridan foydalanib aniqlash mumkin.

Muomala xarajatlari — bu dorixonaning tibbiy tovarlarni ishlab chiqarish korxonalaridan to iste'molchiga yetkazguncha ketgan xarajatlar. Ishlab chiqarish jarayoni bilan iste'mol o'zaro bog'liq bo'lib, iste'molsiz ishlab chiqarish va ishlab chiqarishsiz iste'mol bo'lishi mumkin emas.

Tibbiy tovarlar sanoat korxonalaridan iste'molchiga yetguncha unga yo'l xarajatlari, sifatini tekshirish, yo'lda saqlash, pul va mehnat xarajatlari kabi jarayonlarga duch keladi.

Muomala xarajatlari pul ko'rinishida va savdo hajmiga nisbatan foiz ko'rinishida rejalashtiriladi. Muomala xarajatlarining daraja ko'rinishidagi tahlili to'g'rirog'i bo'lib, u nafaqat sarflangan xarajatlarni, balki savdo hajmiga har bir so'mga to'g'ri keladigan xarajatlarni ko'rsatadi.

Muomala xarajatlarini tahlil qilishdan asosiy sabab, ularni kamaytirish yo'llarini izlashdir. Lekin bu aholini dori-darmon bilan qoniqarli ta'minlashga ta'sir ko'rsatishi kerak emas. Muomala xarajatlari, odatda, doim o'sib boradi, bunga asosiy sabab, xodimlar sonining ko'payishi, xodimlar maoshining o'sishi va h.k. kiradi.

Yuqori tashkilot tomonidan hamma dorixonalar uchun bir yilga, shu jumladan, choraklarga bo'lingan holda muomala xarajatlari belgilanadi. Xarajatlar pul ko'rinishida va savdo hajmiga nisbatan darajasi ko'tariladi.

Tahlil uchun reja-hisob hujjatlaridan foydalaniladi: muomala xarajatlarining hisoboti, oylik va choraklar uchun tuzilgan hisobotlar. Maosh haqidagi hisob hujjatlarini ta'minlash, ijaraga olinganlik haqidagi va h.k.

10.6. Foydaning tahlili

Rivojlanib borayotgan bozor iqtisodiyoti sharoitida daromad orttirish dorixonaning asosiy maqsadlaridan biridir.

Dorixona muassasalari xo'jalik hisobi prinsiplariga rioya qilishlari kerak. Ya'ni dorixonalar o'z xarajatlarini o'zlari qoplab, foyda olishlari kerak. Demak, dorixona daromadlaridan xarajatlarga sarflab, sof foyda olishi darkor. Foyda dorixonaning dori vositalari va boshqa dorixona assortimenti tovarlarini chakana narxlarda sotilgan summadan ulgurji, sotib olingan narxlar summalarining farqi hisobiga hosil bo'ladi.

Yalpi daromad – budget bilan kundalik hisoblashishlarni qoplash manbayidir. Yalpi daromadning ko'pligiga qarab, dorixonaning iqtisodiy jihati samarali deb xulosa chiqarib bo'lmaydi, chunki dorixona daromaddan tashqari, xarajatlar ham qiladi. Yalpi daromad dorixona assortimenti tovarlarining sotilishi asosida va sotishdan tashqari, boshqa faoliyatidan ham hosil bo'lishi mumkin.

Yalpi daromad ko'rsatkichiga quyidagi omillar ta'sir ko'rsatadi:

- yalpi daromadning o'sishi;
- tovarlar sotib olish va ularning davolash-profilaktika muassasalariga, aholiga sotish qoidalari, tovar nomenklaturasiga binoan savdo bitimi tuzilishi.

Yalpi daromad mutlaq ko'rsatkichlarda so'mda, savdo hajmining ulgurji va chakana narxlari farqi sifatida aniqlanadi. Nisbiy ko'rsatkichlar — foydaning darajasi chet el adabiyotlarida savdo markasi ham deyiladi.

Yalpi daromadni iqtisodiy tahlil qilishning asosiy vazifalari quyidagilar:

- yalpi daromad dinamikasini o‘rganish;
- ko‘rsatkichning rejayiy va bazis ma’lumotlardan farqlanish sabablarini aniqlash;
- ko‘rsatkichga ta’sir etuvchi omillarni tahlil etish;
- rejalashtirilayotgan davrda yalpi daromadning ko‘payishi ehtimolini aniqlash.

Yalpi daromadni tahlil etishda ma’lumotlar manbayi bo‘lib, asosan, buxgalteriya va tezkor hisobot ko‘rsatkichlari, inventarizatsiya hujjatlari hisoblanadi. Yalpi daromad mutlaq va nisbiy ko‘rsatkichlardagi o‘zgarishi tahlili natijalari dorixona muassasining xarajatlarini qoplash manbalari va daromad orttirish ehtimoliga olib keladi.

Yalpi daromad istiqbolini belgilash usullari

Yalpi daromad istiqboli bir yilga va choraklar bo‘yicha tuziladi. Keyingi yilga hisob-kitob nisbiy ko‘rsatkich yalpi daromad darajasidan boshlab, so‘ng mutlaq ko‘rsatkichlar summalarda aniqlanadi. Istiqbolni aniqlash usullari bir nechta bosqichlardan iborat.

Bir necha yilgi yalpi daromad daraja ko‘rsatkichlari tahlil qilinib, o‘shish tendensiyasi aniqlangan holda rejalashtirilayotgan davrga sarf-xarajatlarni qoplashi kerak bo‘lgan yalpi daromad darajasi aniqlanadi.

Yalpi daromad summasi quyidagicha aniqlanadi:

$$\text{Yalpi daromad} = \frac{\text{Yalpi daromad rejasi} \cdot \text{Yalpi daromad darajasi}}{100 \%}$$

Yalpi daromadning yil choraklari bo‘yicha taqsimlanishi

Yalpi daromadni choraklar bo‘yicha taqsimlashda yalpi daromad hajmi, har chorakka belgilangan istiqbol ko‘rsatkichlari va yillik yalpi daromadning rejadagi darajasi to‘g‘risidagi ma’lumotlardan foydalaniladi.

Sof foyda – yalpi daromad va xarajatlar ayirmasiga tengdir. Sof foydaga uch guruh omillar ta'sir etadi. Dorixonalar faoliyati xususiyatlarini aniqlab beradigan omillar: retseptlar bo'yicha savdo, katta nomenklatura, ehtiyojni o'rganish qiyinchiliklari va boshqalar.

Yalpi daromadga ta'sir etuvchi omillar va yalpi daromadning oshishiga olib keluvchi hamda sof foydani oshiruvchi omillar quyidagicha:

Xarajatlarga ta'sir etuvchi omillar

Xarajatlarni kamaytiruvchi omillar sof foydani oshiradi. Sof foyda so'umlarda hisoblanadi:

$$\text{Sof foyda} = \text{Yalpi daromad} - \text{Yalpi xarajatlar}.$$

Sof foydaning darajasi nisbiy ko'rsatkich bo'lib, rentabellik darajasi deb ham ataladi:

$$Df = \frac{\sum \text{sof foyda}}{\text{Yalpi daromad}} \cdot 100 \%$$

Reja hisob-kitoblari reja davrigacha bo'lgan foydani tahlil qilishga asoslanadi.

Tahlilning asosiy vazifasi – foydaga alohida omillar ta'siri darajasini aniqlash, dorixona xo'jalik faoliyatining iqtisodiy samaradorligini oshirish va imkoniyatlarini ochib berishdir.

Har qanday samarali ishlayotgan firma, korxonalar o'z foydasini oshirish va zararlarni kamaytirishga intiladi. Bunda qanday yalpi daromadda firma maksimal foydaga va eng kam zarar ko'rishini aniqlash kerak bo'ladi.

Foydani boshqarish uchun uning o'sish imkoniyatlarini aniqlashda imkon beradigan foydaning shakllanishi, taqsimlanishi, ishlatilishining obyektiv sistemali tahlilini o'tkazish zarur bo'ladi. Bunday tahlil ham ichki, ham tashqi subyektlar uchun ahamiyatga ega. Foydaning o'sishi dorixona potensial imkoniyatlarini aniqlaydi, uning faolligi darajasini oshiradi, mulkdorlar va muassislarning daromadini hamda dorixonaning moliyaviy sog'lomligini tavsiflab beradi.

Foydani tahlil qilishning asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

- foyda dinamikasini baholash, reja yoki bajarilish bilan taqqoslash;
- foydaning tarkibini o'rganish;
- foydaga ta'sir qiluvchi omillarni tahlil qilish;
- foydaning o'sish imkoniyatini ochib berish;
- dorixonaning rivojlanish istiqbolini hisobga olgan holda foydani samarali shakllanishi va ishlatilishi to'g'risida tavsiyanomalar ishlab chiqish.

Ishlab chiqarish va savdoning mo'ljallangan samaradorligini iqtisodiy tahlil qilib baholashda zarar ko'rib ishlamaslikning turli xil usullari qo'llaniladi. Dorixonaning xo'jalik-moliyaviy faoliyati buxgalteriya hisobida va iqtisodiy tahlilda qo'llaniladigan butun tarmoq ko'rsatkichlari bilan aks ettiriladi hamda u har xil mezonlar bilan baholanishi mumkin:

- ishchan faollik, moliyaviy barqarorlik, rentabellik va boshqalar.

Dorixonaning samarali ishlashini ta'minlab beruvchi asosiy sharoitlariga quyidagilar kiradi:

- iqtisodiy maqsadga ega bo'lishi, ya'ni xo'jalik-moliyaviy faoliyati rejalashtirilishi kerak;
- kelgusida dorixonaning boshqarilishi va rivojlanishida asosiy muammolarni aniqlashda hal qiluvchi rolga ega bo'lishi mumkin bo'lgan joriy va istiqboldagi iqtisodiy tahlil yoki faoliyat monitoringining o'tkazilishi har bir xo'jalik jarayonida turg'unroq tendensiya va qonuniyatlarni aniqlash.

Zarar ko'rib ishlamaslikka erishishning rasmiy mezonlariga quyidagilar kiradi:

- rentabellikka erishish imkoniyati;
- barqaror moliyaviy zaxiraning bo'lishi;
- savdo ustamasi zaxirasi bo'lishi;
- aniq jarayonlar dastagi bo'lishi;
- dorixonaga murojaat qiluvchilar va keluvchilarning yetarli darajada bo'lishi.

Foydani maksimallashtirish va zararlarni minimallashtirishning ikki usuli mavjud:

- *birinchi usuli* – yalpi daromadlarni yalpi xarajatlar bilan taqqoslash;
- *ikkinchi usuli* – chegaraviy daromadlarni chegaraviy xarajatlar bilan taqqoslash.

Xo‘jalik hisobidagi korxonalarining sof foydasi bu ustama bilan muomala xarajatlari o‘rtasidagi farq. Foydaning ikki turi mavjud: bu sotilgan tovarlar savdo ustamasi bilan muomala o‘rtasidagi farq. Sof foyda, bu — foydadan rejalashtirilgan turli xil foydalarni ayirib tashlash bilan topiladi.

Foydani rejalashtirishdan avval, uning rejasi va oldingi yil summasi tahlil qilinadi. Tahlil uchun manba «Foyda va ziyonlar haqidagi hisoblar», «Sotilgan tovarlar haqidagi hisobot», «Muomala xarajatlari hisoboti», «Kelib tushgan, sotilgan va qolgan tovarlar hisoboti» va boshqalar xizmat qiladi.

Foydaga ta’sir etuvchi omillar:

- savdo hajmi;
- savdo ustamasi;
- savdo hajmi guruhleri va tarkibiy qismi;
- muomala xarajatlari;
- turli xil rejalashtirilmagan foyda va ziyonlar.

Foydani rejalashtirish — rejalashtirilgan muomala xarajatlariga asosan bajariladi. Shuningdek, dorixona rentabellik darajasining 2—3 yillik ma’lumotlaridan foydalaniladi. Rejalashtirilmagan foyda va ziyonlar miqdorini aniqlash uchun ularning bir necha yillik miqdori ham tahlil qilinadi.

Rentabellik tahlili (mln so‘mda)

T/r	Ko‘rsatkichlar	2010-yil	2011-yil	2012-yil	2014-yil
1.	Soliq to‘lagungacha bo‘lgan foyda	7,40	12,40	7,60	
2.	Daromad soliqlari	2,19	2,63	2,70	2,21
3.	Boshqa soliqlar	0,12	0,25	0,22	0,20
4.	Sof foyda	5,08	9,55	4,68	-2,40
5.	Rentabellik	4,86	8,46	3,80	-0,20

Jadvalda dorixonaning rentabelligi tahlil qilingan. 2010-yilda soliq to‘langungacha foyda 7,4 mln so‘m, 2011-yilda 12,4 mln so‘m, 2012-yilda 7,6 mln so‘mni tashkil qilgan, 2014-yilda daromad

muomala xarajatlarini qoplash uchun 0,2 mln so‘m yetmagan.

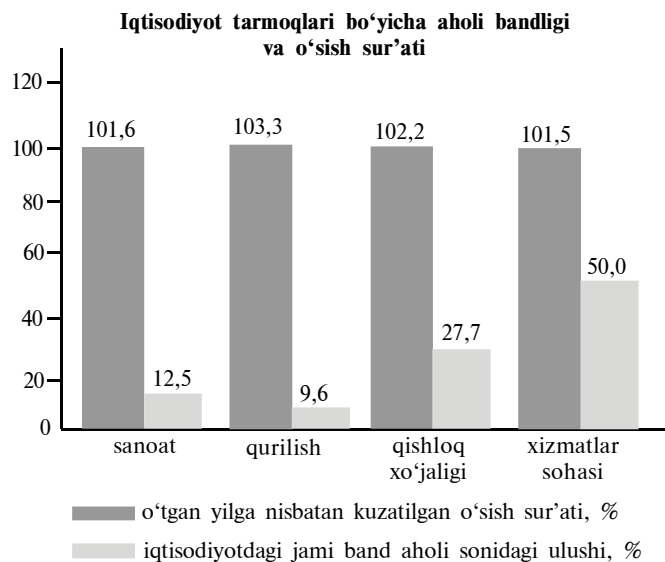
Daromad solig‘i 2,19 mln so‘m. Ya‘ni jami daromadning 17 % ini tashkil qiladi.

Boshqa soliqlar, ya‘ni mulk solig‘i, ekologiya uchun va boshqalar 0,79 mln so‘m oborotiga nisbatan 0,13 % ni tashkil qiladi. Natijada olingan sof foyda 2010-yilda 5,08 mln so‘m, 2011-yilda 9,55 mln so‘m, 2012-yilda 4,68 mln so‘mni tashkil qilgan.

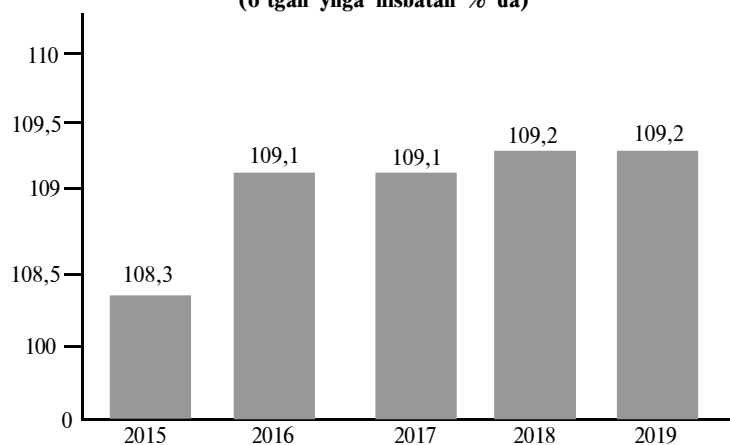
10.7. Aylanma mablag‘lar va asosiy vositalar tahlili

Dorixona ochilayotganda uning ishlab chiqarish va savdo ishlarini ta‘minlash uchun ularga asosiy vositalar va aylanma mablag‘lar ajratiladi. Aylanma mablag‘larga tovar zaxiralari, pul vositalari, o‘simlik xomashyolari, yoqilg‘i, yordamchi vositalar, tara va h.k. kiradi.

Tovar zaxiralarini rejalashtirish uchun bir necha yillik ko‘rsatkichlarni tahlil qilib, bir me‘yor tayinlashdan iborat. Tovar g‘amlamalari pul va kun ko‘rinishda rejalashtiriladi. Me‘yor deganda aholini qoniqarli ravishda dori-darmon bilan ta‘minlash uchun zarur bo‘lgan g‘amlamalar miqdori tushuniladi.



**Sanoat mahsuloti ishlab chiqarish hajmining o'sish dinamikasi
(o'tgan yilga nisbatan % da)**



NAZORAT SAVOLLARI

1. Dorixona muassasasi savdo hajmiga ta'sir qiluvchi omillarni ayting.
2. Savdo hajmi istiqbolini aniqlashning zarur ma'lumotlarini sanab o'ting.
3. Dorixona ishlab chiqarishi va savdo xarajatlarini ta'riflang.
4. Xarajat darajasi deganda nimani tushunasiz?
5. Xarajatlar qanday guruhlarga bo'linadi?
6. Muomala xarajatlari deganda nima tushuniladi?
7. Dorixonada yalpi daromad qanday hosil bo'ladi?
8. Dorixonada savdo ustamasi qanday aniqlanadi?
9. Yalpi daromadni tahlil qilish nima uchun zarur?
10. Sof foydani oshirish usullari qanday?

**11-bob. TOVAR, MODDIY BOYLIKLAR, PUL
MABLAG‘LARI VA HISOB-KITOBLARNI
INVENTARIZATSIYA QILISH**

11.1. Inventarizatsiyaning vazifasi, turlari va o‘tkazish vaqti

Inventarizatsiya — xo‘jalik vositalarining qanchaligini aniqlash, ularni buxgalteriya hisobi ko‘rsatkichlari bilan solishtirishdir. Inventarizatsiyani xo‘jalik yurituvchi subyektlarda o‘tkazish tartibi O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisoboti to‘g‘risida»gi Qonuni 1-moddasiga muvofiq ishlab chiqilgan. Uni o‘tkazishni tashkil qilish O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining 1999-yildagi 833-yo‘riqnomasi bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan va O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy andozasi 19-BHMA bo‘yicha olib boriladi.

Dorixonalarda inventarizatsiya tovarlar, tara, yordamchi materiallar, xomashyo, yarimtayyor tovarlar, dorivor o‘simlik xomashyosi, qurilish materiallari, yoqilg‘i va yonilg‘i, asosiy vositalar, tez eskiruvchi buyumlar, pul mablag‘lari, qimmatli qog‘ozlar, xaridor ta‘minotchilar bilan, hisobdor shaxslar bilan, davlat budjeti va bank bilan hisob-kitoblar, ishlab chiqarish zaxiralari va qaysidir sabablar bilan hisobga olinmay qolgan mulklar uchun o‘tkaziladi.

Quyidagi hollarda inventarizatsiya o‘tkazish shart:

- mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, shuningdek, davlat korxonasi davlat tasarrufidan chiqarilgan chog‘da qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda;

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarizatsiya hisobot yilining 1-oktabridan kechiktirmay.

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1998-yil 28-avgustda 486-raqam bilan ro‘yxatga olingan «Tovar-moddiy zaxiralar» deb nomlangan 4-BHMAga binoan, tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarizatsiya qilinadi. O‘zbe-

kiston Respublikasi Adliya vazirligida 1998-yil 23-sentabrda 491-raqam bilan ro'yxatga olingan «Asosiy vositalar» deb nomlangan 5-BHMAga muvofiq, asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta inventarizatsiyadan o'tkaziladi.

Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boylıklar va qat'iy hisobdagi blanklar yoqilg'i-moylash materiallari oyda bir marta inventarizatsiya qilinadi.

Ayrim joylar va mavsumiy tusda ishlaydigan korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralari kam miqdorda qolganda, quyidagi hollarda inventarizatsiya qilinadi:

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boylıkları qayta baholaganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda;
- o'g'irlik sodir bo'lganda;
- tabiiy ofatlar, yong'inlar yuz berganda;
- xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilganda.

Jamoaviy moddiy javobgarlik sharoitida inventarizatsiya jamoa rahbari o'zgartganda, jamoadan uning ellik foizdan ortiq a'zolari chiqib ketganda, shuningdek, jamoaning bitta yoki bir nechta a'zosi talabi bilan o'tkaziladi.

11.2. Inventarizatsiya o'tkazishning asosiy qoidalari

Hisobot yilidagi inventarizatsiyalar miqdori, ularni o'tkazish sanasi, xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan belgilanadi.

Inventarizatsiyani o'tkazish uchun xo'jalik yurituvchi subyektlar tarkibida:

- xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari yoki uning o'rinbosari (hay'at raisi);
- bosh buxgalter;
- mutaxassislar — muhandislar, iqtisodchilardan iborat bo'lgan doimiy ishlaydigan inventarizatsiya hay'ati tuziladi.

Inventarizatsiya hay'ati tarkibiga xo'jalik yurituvchi subyektning ichki audit vakillari kiritilishi mumkin.

Ishlar hajmi katta bo'lganda mol-mulk va moliyaviy majburiyatlar inventarizatsiyani bir vaqtda o'tkazish uchun quyidagi tarkibda:

- inventarizatsiyani tayinlagan xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining vakili (hay'at raisi);

- mutaxassislar — tovarshunos, muhandis, texnolog, mexanik, ish yurituvchi, iqtisodchi, buxgalteriya xodimi bo'lgan ishchi inventarizatsiya hay'ati tuziladi.

Hay'at tarkibiga inventarizatsiya qilinayotgan boyliklar, narxlar va birlamchi hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak. Moddiy javobgar shaxslarni ketma-ket ikki marta ishchi inventarizatsiya hay'ati a'zosi qilib tayinlash taqiq-lanadi.

Doimiy ishlaydigan va ishchi inventarizatsiya hay'atlarining shaxsiy tarkibini xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tasdiqlaydi. Inventarizatsiyani o'tkazish vaqtida hay'atning aqalli bitta a'zosi yo'q bo'lsa, bu hol inventarizatsiya natijalarini haqiqiy emas, deb topish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Doimiy ishlaydigan inventarizatsiya hay'atlari:

- boyliklar saqlanishini ta'minlashga doir profilaktika ishlarini o'tkazadi, zarurat bo'lganda o'z majlislarida boyliklarning saqlanishi masalalari bo'yicha sex, bo'lim, sho'ba rahbarlarining axborotlarini tinglaydi;

- inventarizatsiya o'tkazilishini tashkil etadi va ishchi inventarizatsiya hay'atlari a'zolariga yo'l-yo'riq beradi;

- inventarizatsiya to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshiruvlarni amalga oshiradi, shuningdek, inventarizatsiyalar orasidagi davrda saqlash va qayta ishlash joylarida tovar-moddiy boyliklarini tanlab, inventarizatsiyadan o'tkazadi;

- inventarizatsiya natijalari to'g'ri chiqarilganini, omborxonalar va boshqa saqlash joylarida boyliklarni qayta asosiy vositalarga ajratish bo'yicha takliflar asosli ekanligini tekshiradi;

- zarur hollarda inventarizatsiyani o'tkazish qoidalari jiddiy buzilganligi aniqlangan xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining topshirig'iga binoan, takroriy yalpi inventarizatsiyalar o'tkazadi.

Mol-mulkning mavjudligini tekshirishni boshlashdan oldin inventarizatsiya hay'ati eng so'nggi kirim-chiqim hujjatlarini, moddiy vositalar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Inventarizatsiya hay'atining raisi hisobotlarga ilova qilingan barcha kirim-chiqim hujjatlariga «inventarizatsiyagacha ... (sana)» deb ko'rsatgan holda topshiriq beradi, bu esa, buxgalteriyaga hisob ma'lumotlari bo'yicha inventarizatsiyani boshlash paytida mol-mulk qoldiqlarini aniqlash uchun asos bo'lib xizmat qilishi kerak.

Moddiy javobgar shaxslar inventarizatsiya boshlanishiga qadar, mol-mulkka doir barcha kirim-chiqim hujjatlarini buxgalteriya yoki hay'atga topshirilgani va ular javobgarligiga kelib tushgan barcha boyliklar kirim qilingani, chiqib ketganlari esa chiqimga hisobdan o'chirilgani to'g'risida tilxat beradilar. Mol-mulknii sotib olishga hisobot beriladigan summalari yoki uni olish uchun ishonchnomalari bo'lgan shaxslar ham shunday tilxat beradilar.

Inventarizatsiyani o'tkazish oldidan ishchi inventarizatsiya hay'atlari a'zolariga buyruq, hay'at raisiga esa muhrlagich topshiriladi, inventarizatsiya hay'ati ishlaydigan butun ish vaqtida muhrlagich hay'at raisida saqlanadi. Buyruqda inventarizatsiyani o'tkazishga doir ishni boshlash va tugatish muddatlari belgilanadi.

Agar mol-mulk inventarizatsiyasi bir necha kun mobaynida o'tkazilsa, moddiy boyliklar saqlanayotgan xona inventarizatsiya hay'ati ketayotganida muhrlanishi kerak. Inventarizatsiya hay'atlari ishida tanaffus bo'lganda (tushlik vaqti) ro'yxatlar inventarizatsiya o'tkazilayotgan yopiq xonadagi temir quti (seyfda) saqlanadi. Buyruqlarni buxgalteriya inventarizatsiya o'tkazish to'g'risidagi buyruqlar bajarilishini nazorat qilish daftarida ro'yxatga oladi.

Asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, tayyor tovar, tovarlar, pul mablag'lari va boshqa boyliklarning inventarizatsiyasi ularning har bir joylashgan yeri va shu boyliklarni saqlayotgan javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi. Haqiqiy qoldiqlarni tekshirish moddiy javobgar shaxslarning ishtirok etishi bilan amalga oshiriladi.

Yetkazib beruvchining ochilmagan o'ramida saqlanayotgan materiallari va tovarlar bo'yicha ushbu boyliklar miqdori, istisno tariqasida hujjatlar asosida, ushbu boyliklar bir qismini tanlab olib tekshirish bilan aniqlanishi mumkin. Qoplanmagan tovarlar og'irligini o'lchash va texnik hisob-kitoblar asosida aniqlashga

yo'l qo'yiladi; dalolatnomalar va hisob-kitoblar ro'yxatga ilova qilinadi. Inventarizatsiya qilingan boyliklar va obyektlarning nomlari va ularning miqdori ro'yxatlarda nomenklatura bo'yicha hamda hisobda qabul qilingan o'lchov birliklarida ko'rsatiladi.

Ro'yxatlarga ishchi inventarizatsiya hay'atining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar imzo chekadilar. Ro'yxat oxirida moddiy javobgar shaxslar boyliklarni ularning hozirligida tekshirgani, hay'at a'zolariga nisbatan hech qanday da'volar yo'qligi va ro'yxatda sanalgan boyliklar mas'uliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga imzo chekadilar.

Inventarizatsiya tugaganidan so'ng inventarizatsiya to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshirishlar o'tkazilishi mumkin. Ularni inventarizatsiya hay'at a'zolari va moddiy javobgar shaxslar ishtirokida inventarizatsiya o'tkazilgan omborxonalar, sho'ba va h.k. ochilishiga qadar o'tkazish kerak. Inventarizatsiyalar to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshirish natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va inventarizatsiya to'g'ri o'tkazilganligini nazorat tariqasida tekshirishlarni hisobga olish daftarida ro'yxatga olinadi.

11.3. Mol-mulkning ayrim turlari va moliyaviy natijalar inventarizatsiyasini o'tkazish qoidalari

Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish. Inventarizatsiyani boshlashga qadar quyidagilarni tekshirish zarur:

- inventar varaqchalari, inventar daftarlarining mavjudligi va qanday holatdaligi;
- texnik pasportlar yoki boshqa texnik hujjatlarning mavjudligi va qanday holatdaligi;
- xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga topshirilgan yoki qabul qilingan asosiy vositalarga doir hujjatlarning mavjudligi. Hujjatlar yo'q bo'lsa, ularning olinishi yoki rasmiylashtirilishini ta'minlash zarur.

Asosiy vositalarning inventar obyektlariga berilgan raqamlar, qoidaga ko'ra, o'zgarماسligi kerak. Obyektlar o'zlarining texnik-ishlab chiqarish vazifasiga ko'ra, kiritilishi kerak bo'lgan asosiy

vositalar guruhidan boshqa guruhga xato ravishda kiritilgan hollarda, shuningdek, noto'g'ri raqam qo'yilganligi aniqlangan hollarda raqamlar o'zgartirilishi mumkin.

Foydalanishga yaroqsiz va tiklab bo'lmaydigan asosiy vositalar inventarizatsiya ro'yxatiga kiritilmaydi. Ana shu obyektlarga inventarizatsiya hay'ati alohida ro'yxat tuzib, ularni foydalanishga topshirish vaqti va ushbu obyektlarni yaroqsiz holga keltirgan sabablar ko'rsatiladi. Bunday obyektlarni hisobdan chiqarish umumiy belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Moliyaviy qo'yilmalarni inventarizatsiya qilish

Moliyaviy qo'yilmalar inventarizatsiya qilinganda, qimmatli qog'ozlarga doir mavjud xarajatlar va boshqa tashkilotlarga berilgan qarzlar tekshiriladi.

Qimmatli qog'ozlarning haqiqatda mavjudligi tekshirilganda quyidagilar aniqlanadi:

- qimmatli qog'ozlar to'g'ri rasmiylashtirilgani;
- qimmatli qog'ozlar butligi;
- qimmatli qog'ozlar bo'yicha olingan daromadlarning buxgalteriya hisobida o'z vaqtida va to'liq aks ettirilishi.

Tashkilotda qimmatli qog'ozlar saqlanganida ularni inventarizatsiyasi kassadagi pul mablag'larining inventarizatsiyasi bilan bir vaqtda o'tkaziladi. Qimmatli qog'ozlar inventarizatsiyasi alohida emitentlar bo'yicha o'tkazilib, dalolatnomada nomi, seriyasi, raqami, nominal va haqiqiy qiymati, muddatlari va umumiy summasi ko'rsatiladi. Har bir qimmatli qog'oz rekvizitlari xo'jalik yurituvchi subyekt ro'yxatlari ma'lumotlari bilan taqqoslanadi.

11.4. Tovar-moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilish

Tovar-moddiy boyliklar turli alohida xonalarda, bitta moddiy javobgar shaxsda saqlanganda inventarizatsiya saqlash joylari bo'yicha ketma-ketlikda o'tkaziladi. Boyliklar tekshirilganidan keyin xona eshigi muhrlanadi va hay'at ishlash uchun keyingi xonaga o'tadi.

Tovar-moddiy boyliklar inventarizatsiya ro'yxatiga har bir nom bo'yicha kiritiladi, bunda nomenklatura raqami, turi, guruhi, artikuli, navi va miqdori ko'rsatiladi.

Ishchi inventarizatsiya hay'ati raisi yoki uning topshirig'iga ko'ra hay'at a'zolari moddiy javobgar shaxslar hozirligida tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligini ularni sanash, tarozida tortish yoki qayta o'lchash yo'li bilan tekshiradilar. Ro'yxatlarga boyliklar qoldig'i haqidagi ma'lumotlarni moddiy javobgar shaxslar og'zidan yoki haqiqatda mavjudligini tekshirmasdan turib, hisob ma'lumotlari bo'yicha qayd etish qat'iy an taqiqlanadi.

Inventarizatsiya vaqtida kelib tushadigan tovar-moddiy boyliklar moddiy javobgar shaxslar tomonidan inventarizatsiya hay'ati a'zolari hozirligida qabul qilinadi va inventarizatsiyadan so'ng reyestr yoki tovar hisoboti bo'yicha kirim qilinadi. Boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlarga tegishli bo'lgan va mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan tovar-moddiy boyliklar o'zining tovar-moddiy boyliklari bilan bir vaqtda inventarizatsiya qilinadi. Ana shu boyliklarga alohida inventarizatsiya ro'yxati tuziladi, unda ushbu boyliklarni mas'uliyatli saqlashga qabul qilingani tasdiqlanadigan tegishli hujjatlarga havola qilinadi.

Yo'lda bo'lgan, yuklab jo'natilgan, xaridorlar tomonidan muddatida to'lanmagan va boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlarning omborlarida bo'lgan tovar-moddiy boyliklarga alohida-alohida inventarizatsiya ro'yxatlari tuziladi.

Yo'lda bo'lgan tovar-moddiy boyliklarga doir ro'yxatlarda har bir jo'natma bo'yicha quyidagi ma'lumotlar keltiriladi: nomi, miqdori va qiymati, yuklab jo'natish sanasi, shuningdek, ushbu boyliklar tegishli hisobvaraqlarda hisobga olinishiga asos bo'lgan hujjatlarning ro'yxati va raqamlari. Bunda belgilangan muddatda kelib tushmagan hamda hisobda yo'ldagi materiallar va tovarlar sifatida qayd etilgan yuklar bo'yicha ularni qidirib topish uchun qanday choralar ko'rilganligini tekshirish zarur.

Yuklab jo'natilgan va xaridorlar haqini muddatida to'lamagan tovar-moddiy boyliklarga doir ro'yxatlarda har bir alohida jo'natma bo'yicha xaridorning nomi, tovar-moddiy boyliklarning nomi,

yuklab jo'natish sanasi, hisobvaraƒ-faktura yozilgan sana, hisobvaraƒ-fakturaning raqami va hisobvaraƒ-fakturaga doir summa keltiriladi.

Xo'jalik yurituvchi boshqa subyektlarning omborlarida saqlanayotgan tovar-moddiy boyliklar ro'yxatlarga ushbu boyliklarni mas'uliyatli saqlashga topshirilganligini tasdiqlaydigan hujjatlar asosida kiritiladi. Ushbu boyliklarga doir ro'yxatlarda ularning nomi, miqdori, navi, haqiqatdagi qiymati, yukni saqlashga qabul qilish sanasi, saqlash joyi, hujjatlarning raqamlari va sanasi ko'rsatiladi.

Ana shu boyliklar mas'uliyatli saqlanishida bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlardan inventarizatsiya ro'yxatlarining nusxalari olinganda hay'at boyliklarning haqiqatan mavjudligini hujjatlarga binoan, belgilangan miqdor bilan taqqoslaydi.

Boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlarda qayta ishlashda bo'lgan tovar-moddiy boyliklarga doir ro'yxatlarda qayta ishlovchi korxonaning nomi, boyliklar nomi, miqdori, hisob ma'lumotlari bo'yicha haqiqatan qiymati, boyliklarni qayta ishlashga berish sanasi, hujjatlarning raqamlari va sanasi ko'rsatiladi.

Foydalanishda bo'lgan arzon va tez eskiruvchan buyumlar ular joylashgan yer va mas'uliyatli saqlanishida bo'lgan shaxslar bo'yicha inventarizatsiya qilinadi. Inventarizatsiya har bir buyumni ko'zdan kechirish yo'li bilan o'tkaziladi. Inventarizatsiya ro'yxatlariga arzon va tez eskiruvchan buyumlar buxgalteriya hisobida qabul qilingan nomenklaturaga muvofiq nomlari bo'yicha kiritiladi.

Shaxsan foydalanish uchun xodimlarga berilgan arzon va tez eskiruvchan buyumlar inventarlanganda guruhiy inventarizatsiya ro'yxatlarini tuzishga yo'l qo'yiladi, ularda ana shu buyumlar uchun mas'ul bo'lgan, ularga shaxsiy varaƒchalar ochilgan shaxslar ko'rsatilib, ro'yxatlarda tilxatga imzo chektiriladi.

Ro'yxatlarda buyumlarning dastlabki qiymati ko'rsatiladi. Agar ushbu buyumlarning eskirishi, ularning haqiqatdagi holati bo'yicha hisobga olinsa, izohda ishchi inventarizatsiya hay'ati tomonidan belgilanadigan har bir buyum yoki eskirishi bir xil hajmdagi guruhning eskirish foizi ko'rsatiladi. Ushbu holda

eskirishi turli darajada bo'lgan bir nomdagi buyumlar ro'yxatga alohida satrlar bilan yoziladi.

Yuvish va tuzatishga yuborilgan maxsus kiyim va sochiq-dasturxonlar inventarizatsiya ro'yxatiga maishiy xizmat ko'rsatish korxonalarining qaydnoma-yukxatlari yoki kvitansiyalari asosida yozilishi kerak.

Yaroqsiz holga kelgan va hisobdan o'chirilmagan arzon va tez eskiruvchan buyumlarga ishchi inventarizatsiya hay'ati tomonidan belgilangan shaklda dalolatnomalar tuzilib, foydalanish vaqti, yaroqsiz bo'lish sabablari, ushbu buyumlardan xo'jalik maqsadlarida foydalanish imkoniyatlari ko'rsatiladi.

Idishlar ro'yxatlarga turlari, maqsadli vazifasi va sifat holatiga (yangi, ishlatilgan, tuzatishni taqozo etadigan va h.k.) binoan kiritiladi.

Tekshirish oldidan bo'sh idish turlari bo'yicha tanlanishi kerak, ya'ni:

- yog'och idishlar;
- karton idishlar;
- metall idishlar.

Yaroqsiz holga kelgan idishlarga ishchi inventarizatsiya hay'ati tomonidan dalolatnoma tuzilib, sabablari va idish uchun mas'ul shaxslar ko'rsatiladi.

Tugallanmagan ishlab chiqarish va kelgusi davrlar xarajatlari inventarizatsiyasini o'tkazish. Tugallanmagan ishlab chiqarishni inventarizatsiya qilish uning hajmlari va haqiqiy tannarxini tovar (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi to'g'risidagi nizom bilan belgilangan tartibga va uning asosida ishlab chiqilgan tarmoq yo'riqnomalariga muvofiq belgilash maqsadini qo'yadi.

Sanoat korxonalariga kelsak, misol uchun, quyidagilar zarur:

- ishlab chiqarishda bo'lgan buyumlarga doir zaxiralar va tayyorlanishi hamda yig'ilishi tugallanmagan buyumlarning haqiqatda mavjudligini aniqlash;
- hisobga olinmagan brakni aniqlash;
- tugallanmagan ishlab chiqarish zaxiralarining haqiqatda butlangani va yig'ishning detallar bilan ta'minlanganini aniqlash;

- bekor qilingan buyurtmalar, shuningdek, bajarilishi to‘xtatib qo‘yilgan buyurtmalar bo‘yicha tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig‘ini aniqlash;

- ishlab chiqarishda bo‘lgan zaxiralar va tayyorlanishi hamda yig‘ilishi tugallanmagan buyumlarning haqiqiy tannarxini belgilash.

Tugallanmagan ishlab chiqarish zaxiralari qoldig‘ini tekshirish amalda sanash, tarozida tortish, o‘lchash yo‘li bilan amalga oshiriladi.

Ro‘yxatlar har bir sex (bo‘lim) bo‘yicha zaxiralar nomi, ularning tayyorlik bosqichi yoki darajasi, miqdori yoki hajmini ko‘rsatib, qurilish-montaj ishlari bo‘yicha hisob-kitoblar ularga doir ishlar to‘la tugallanganidan keyin, oraliq to‘lovlarsiz amalga oshiriladigan tugallanmagan korxonalar, ularning navbatlari, obyektlari, ishga tushiriladigan majmualar bo‘yicha ishlar hajmini ko‘rsatib, konstruktiv elementlar va ish turlarining tugallanmagan qismlari bo‘yicha tuziladi.

Ish joylarida bo‘lgan, ishlov berilmagan xomashyo, materiallar va xarid qilinadigan yarimtayyor tovarlar tugallanmagan ishlab chiqarish ro‘yxatiga kiritilmaydi, balki alohida inventarlanadi va alohida ro‘yxatlarda qayd etiladi.

Uzil-kesil yaroqsiz detallar tugallanmagan ishlab chiqarish tarkibiga kiritilmaydi.

Inventarizatsiya hay‘ati quyidagilarni tekshirishi kerak:

- tugallanmagan kapital qurilish tarkibida montajga berilgan, lekin haqiqatda montaji boshlanmagan uskuna bor-yo‘qligini;

- vaqtincha qurilishi to‘xtatilgan obyektlarning holatini.

Ana shu obyektlar bo‘yicha, xususan, ularni konservatsiyalash uchun sabablar va asosni aniqlash zarur.

Qabul qilinishi va foydalanishga topshirilishi tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilmagan, qurilishi tugallangan, to‘liq yoki qisman amalda foydalanishga topshirilgan obyektlarga alohida dalolatnomalar tuziladi. Tugallangan, lekin nimagadir foydalanishga topshirilmagan obyektlarga ham alohida dalolatnomalar tuziladi. Dalolatnomalarda ko‘rsatilgan obyektlarni foydalanishga topshirishni rasmiylashtirish nimaga cho‘zilganligi sabablarini ham ko‘rsatish lozim.

Qurilishi tugallangan obyektlarga, shuningdek, amalga oshirilmagan, balansdan o'chirilishi kerak bo'lgan qurilish bo'yicha loyihalash-tadqiqot ishlariga dalolatnomalar tuziladi, ularda qurilishni to'xtatish sabablari ko'rsatilgan holda bajarilgan ishlar xarakteri va ularning qiymati to'g'risida ma'lumotlar keltiriladi.

Buning uchun tegishli texnik hujjatlar, ishlar, bosqichlarni topshirish dalolatnomalari, qurilish obyektlarida bajarilgan ishlarni hisobga olish jurnallari va boshqa hujjatlardan foydalanilishi kerak. Tugallanmagan kapital ta'mirga dalolatnoma tuziladi, unda ta'mirlanayotgan obyekt nomi, ishlar nomi va bajarish foizi, bajarilgan ishlarning smetadagi va haqiqiy qiymatlari ko'rsatiladi.

Inventarizatsiya hay'ati hujjatlar bo'yicha kelgusi davrlar xarajatlari hisobvarag'ida aks ettirilishi kerak bo'lgan summani aniqlaydi va ro'yxatga kiritadi. Ko'rsatilgan xarajatlarni hisobga olish, taqsimlash va tovar yoki ishlar tannarxiga kiritish tartibi tegishli yo'riqnomalarda belgilanadi.

11.5. Pul mablag'lari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blanklar inventarizatsiyasi

Kassa inventarizatsiya qilinganda, pul mablag'lari va kassada bo'lgan boshqa boyliklarning haqiqatda mavjudligi tekshiriladi. Qat'iy hisobdagi blanklar ham tekshiruvdan o'tkaziladi. Kassada pul mablag'larining haqiqatda mavjudligi hisob-kitob qilinganda pul belgilari, pochta markalari va davlat boji markalari hisobiga qabul qilinadi.

Hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar kassadagi naqd pul qoldig'iga kiritilmaydi. Kassirning kassada mazkur xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli bo'lmagan pul mablag'lari va boshqa boyliklar borligi to'g'risidagi bayonotlari e'tiborga olinmaydi. Naqd pul mablag'larini inventarizatsiya dalolatnomasida boyliklar qoldig'i inventarizatsiya kunida naturada va hisob ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatiladi hamda inventarizatsiya natijasi belgilanadi.

Qat'iy hisobdagi blanklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish blank turlari bo'yicha u yoki bu blanklarning bosh-

lang'ich va oxirgi raqamlarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Mazkur tekshirish natijalari maxsus ro'yxat bilan rasmiylashtiriladi.

Yo'ldagi pul mablag'larining inventarizatsiyasi buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida qayd etilgan summalarni bank muasasalari, pochta bo'limi va h.k.larning kvitansiyalari ma'lumotlari bilan solishtirish vositasida amalga oshiriladi.

Bankda hisob-kitob va joriy hisobvaraqlar, akkreditivlar, maxsus, alohida va boshqa hisobvaraqlarda bo'lgan pul mablag'larini inventarizatsiya qilish xo'jalik yurituvchi subyekt buxgalteriyasining ma'lumotlari bo'yicha tegishli hisobvaraqlarda qayd etilgan summalar qoldig'ini bank ko'chirmasidagi ma'lumotlar bilan solishtirish orqali amalga oshiriladi.

11.6. Hisob-kitoblarni inventarizatsiya qilish

Banklar bilan qarzlarni bo'yicha, budget, xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar, hisobdor shaxslar, ishchi va xizmatchilar, deponentlar hamda boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarning inventarizatsiyasi tegishli hujjatlar bo'yicha qoldiqlarni aniqlash va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida qayd etilgan summalarning asosligini sinchiklab tekshirishga asoslanadi. Hay'at debitor va kreditorlar hisobvaraqlari bo'yicha qarzlarning paydo bo'lishi, ularning haqiqiyliigi va shunday bo'lgan taqdirda, da'vo etish muddatlarini o'tkazib yuborishda aybdor shaxslarni aniqlaydi.

«Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag'ining yo'ldagi tovarlar va faktura qilinmagan tovar bo'yicha tovar yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar summalariga doir qismi alohida sinchiklab tekshirilishi kerak.

Bunda faktura qilinmagan tovarlar tarkibida to'lanishi «Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag'ida aks ettirilgan summalar yoki haqiqatda to'langan va olingan, lekin yo'lda deb hisoblanuvchi materiallar va tovarlar summalari aks ettirilgani yoki ettirilmagani aniqlanadi.

Tovar yetkazib beruvchilarning hisobvaraqlarida schot rasmiylashtirilmagan mollar bo'yicha qolgan summalarga, ana shu

hisobvaraқ buxgalteriya tomonidan tekshirilgach, mol yetkazib beruvchilardan hisobvaraқ-schotlar talab qilinishi kerak. Mol yetkazib beruvchilar xaridorlarga hisobvaraқ-schotlar taqdim etishlari yoki ularning taqdim etilmaslik sabablarini ma'lum qilishlari shart. Agar mol yetkazib beruvchida qarз bo'lmasa, u buni xaridorga ma'lum qilishi kerak.

Ishchi va xizmatchilarga qarzlari bo'yicha o'z vaqtida talab qilib olinmagan, deponentlar hisobvaraқ'iga o'tkazilishi kerak bo'lgan ish haqi summalari, shuningdek, ishchi va xizmatchilarga ortiqcha to'lashlar summalari va buning paydo bo'lish sabablari aniqlanishi kerak.

Hisobot beriladigan summalar inventarizatsiya qilish maqsadli foydalanilishini hisobga olgan holda hisobdor shaxslarning berilgan bo'naklar bo'yicha hisobotlari, shuningdek, har bir hisobdor shaxs bo'yicha berilgan bo'naklar summalari, ularni berish sanalari va maqsadli foydalanilishi tekshiriladi.

Ishchi inventarizatsiya hay'ati hujjatli tekshirish yo'li bilan quyidagilarni ham aniqlashi kerak:

- banklar, xo'jalik yurituvchi subyekt qismlari bilan hisob-kitoblarning aynanligi;
- balans bo'yicha qayd etilgan kamomad summalari to'g'riligi hamda ana shu qarzni undirish uchun qabul qilingan choralar;
- balans bo'yicha qayd etilgan debitorlik, kreditorlik va deponentlik qarzlari summalarining to'g'riligi va asoslangani, shuningdek, debitorlik qarzini majburiy tartibda undirishga da'volar taqdim etilgan yoki etilmagani;
- muddati o'tgan debitorlik qarzi mavjudligi sabablari.

11.7. Inventarizatsiya bo'yicha solishtirish qaydnomalarini tuzish

Solishtirish qaydnomalari inventarizatsiya paytida hisob ma'lumotlarida tafovutlar aniqlangan boyliklar bo'yicha tuziladi. Solishtirish qaydnomalarida inventarizatsiya natijalari, ya'ni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar va inventarizatsiya ro'yxatlari ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlar aks ettiriladi.

Ortiqcha va kam chiqqan tovar-moddiy boyliklarning qiymati solishtirish qaydnomalarida ularning buxgalteriya hisobidagi bahosiga muvofiq keltiriladi.

Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish uchun yagona registrlar qo'llanishi mumkin, ularda inventarizatsiya ro'yxatlari va solishtirish qaydnomalarining ko'rsatkichlari birlashtiriladi.

Korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan boyliklarga alohida solishtirish qaydnomalari tuziladi. Solishtirish qaydnomalari hisoblash va boshqa texnika vositalaridan foydalanib, shuningdek, qo'lda tuzilishi mumkin.

11.8. Inventarizatsiyadagi farqlarni tartibga solish va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish tartibi

Inventarizatsiya paytida aniqlangan boyliklarning haqiqatda mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan farqlari quyidagicha tartibga solinadi:

- ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mol-mulk kirim qilinishi va tegishlicha xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga yoki budjet tashkilotini moliyalashni ko'paytirishga qayd etilishi, keyinchalik ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanishi kerak;

- belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi xo'jalik yurituvchi subyektlar rahbarlarining farmoyishiga ko'ra, ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga yoki budjet tashkilotini moliyalashni kamaytirishga hisobdan o'chiriladi. Tabiiy yo'qolish me'yorlari haqiqatda kamomad aniqlangan taqdirdagina qo'llanishi mumkin.

Bunda belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi, boyliklar kamomadi qayta asosiy vositalarga ajratishdagi ortiqcha mol bilan hisobga olgach belgilanishiga e'tibor beriladi. Agar belgilangan tartibda o'tkazilgan qayta asosiy vositalarga

ajratish bo'yicha hisobga olingandan keyin ham boyliklar kamomadi mavjud bo'lsa, tabiiy yo'qolish me'yorlari kamomad aniqlangan boyliklar nomi bo'yichagina qo'llanishi mumkin.

Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda:

- tabiiy yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha kamomad sifatida qaraladi;

- yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi, shuningdek, boyliklar buzilishidan ko'rilgan talafotlar aybdor shaxslarga yuklanadi;

- suiiste'molliklar oqibati bo'lgan kamomad va talafotlar aniqlanganda, tegishli materiallar kamomad va talafotlar aniqlangandan so'ng 5 kun davomida tergov organlariga berilishi kerak, aniqlangan kamomad va talafotlar summasiga esa, fuqarolik da'vosi taqdim etiladi;

- boyliklarning yo'qolishi va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadi, kamomad va buzilishlarning aniq aybdorlari aniqlanmagan hollarda «Tovar ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi to'g'risida»gi nizomga muvofiq, xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga hisobdan chiqarilishi yoki budjet tashkilotida moliyalashni kamaytirishga qayd etilishi mumkin.

Bunda boyliklarning yo'qolishi va buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda, ana shunday kamomad va talafotlarning oldini olish bo'yicha qabul qilingan choralar ko'rsatilishi kerak. Boyliklar buzilishi fakti to'g'risidagi xulosalar texnik nazorat bo'limi yoki sifat bo'yicha tegishli inspeksiyalardan olinishi kerak.

Tabiiy yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi va buzilishini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda tergov-sud organlarining aybdor shaxslar

yo'qligini tasdiqlaydigan yoki aybdor shaxslardan zarar undirilishi rad etilgan qarorlari hamda texnik nazorat bo'limi va tegishli ixtisoslashtirilgan tashkilotlardan (sifat bo'yicha inspeksiyalar va h.k.) olingan boyliklar buzilishi fakti to'g'risida xulosa bo'lishi kerak.

Qayta asosiy vositalarga ajratish natijasida ortiqcha chiqish va kamomadlarning o'zaro hisobga olinishiga birgina tekshirilayotgan davr uchun, birgina tekshirilayotgan shaxsda, birgina nomdagi tovar-moddiy boyliklarga nisbatan va ishonchli shaxs ruxsatiga ko'ra, aynan bir xil miqdorlarda istisno tarzida yo'l qo'yilishi mumkin.

Yo'l qo'yilgan qayta asosiy vositalarga ajratish to'g'risida moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxsiga batafsil tushuntirish taqdim etadilar.

Moddiy javobgar shaxslar aybi bo'lmagan holda qayta asosiy vositalarga ajratishda hosil bo'lgan qiymatdagi kamomad farqiga inventarizatsiya bayonnomalarida bunday farq aybdor shaxslarga kiritilmasligi xususida mufassal tushuntirish berilishi kerak.

Inventarizatsiya natijalari inventarizatsiya tugagan oydagi hisob va hisobotda, yillik inventarizatsiyada esa yillik moliyaviy hisobotda aks ettirilishi kerak.

Hisobot yilida o'tkazilgan inventarizatsiyalar natijalari ma'lumotlari inventarizatsiyada aniqlangan natijalar qayd-nomasida umumlashtiriladi.

Inventarizatsiya vaqtida aniqlangan boyliklar haqiqatda mavjudligi bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlarni tartibga solish to'g'risidagi takliflar ko'rib chiqish uchun xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariga taqdim etiladi.

_____-buyruq
(qaror, ko'rsatma)

_____ bo'yicha
(tashkilot nomi)

20____-yil «____» _____

_____ da
Inventarizatsiya o'tkazish uchun inventarizatsiya hay'ati
(doimiy amal qiluvchi, ishchi)

1. Raisi (lavozimi, F.I.Sh.) _____

2. Hay'at a'zolari (lavozimi, F.I.Sh.) _____

Inventarizatsiya o'tkaziladi _____
(mulk va moliyaviy majburiyatlar)

Inventarizatsiya boshlanishi _____
(sana)

Inventarizatsiya tamomlanishi _____
(sana)

Inventarizatsiya sabablari _____

(tekshiruvlar, moddiy javobgar shaxslar almashinuvi, qayta
hisoblash va boshqa)

Inventarizatsiya materialini buxgalteriyaga _____
kechiktirmasdan topshirish lozim. (sana)

Rahbar _____
(imzo)

Tashkilot nomi _____

**Moddiy boyliklar inventarizatsiyasi o'tkazilishining
to'g'riligini tekshirish**

DALOLATNOMASI

(tashkilot, ombor, sex, bo'lim nomi)

20__-yil «__» _____ da inventarizatsiya o'tkazilgan.

Hay'at tarkibi:

Rais _____

(lavozimi, F.I.Sh.)

Tekshirish o'tkazildi _____

(lavozimi, F.I.Sh.)

Aniqlandi: _____

Inventarizatsiya ro'yxati _____

Mulk summasi _____

Tekshirish natijalari

T/r	Tekshiruvga qo'yiladi- gan moddiy boyliklar	Inventarizatsiya ro'yxati bo'yicha			Tekshiruvda haqiqiy borligi			Tekshiruv natijalari		
		soni	baho- si	sum- ma	soni	baho- si	sum- ma	soni	baho- si	sum- ma
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Imzolar:

Nazorat tekshiruvi o'tkazuvchi _____

Inventarizatsiya hay'ati raisi _____

Inventarizatsiya hay'ati a'zolari _____

MODDIY BOYLIKLAR INVENTARIZATSIYASI RO'YXATI

№ _____

_____ Toshkent xos raqam _____

_____ tashkilot tuzilish kodlar _____

Inventarizatsiya o'tkazish asosi: OKUD bo'yicha
(buyruq, qaror, ko'rsatma) II shakl _____

OKNO _____ OKONX _____ OKPO _____

Inventarizatsiya boshlanishi sanasi _____

Inventarizatsiya tugashi sanasi _____

Asosiy vositalar _____

Joylashgan o'rni _____

TILXAT

Inventarizatsiya boshlanishidan oldin hamma kirim va chiqim hujjatlari tovar hisobotiga kiritilgan va hisob bo'limiga topshirilgan. Mening (bizning) javobgarligimiz ostida keltirilgan hamma tovar va moddiy boyliklar rasmiylashtirilgan, safdan chiqqanlari xarajat hisobiga o'tkazilgan.

_____ (lavozim) _____ (imzo) _____ (F.I.Sh.)

_____ (lavozim) _____ (imzo) _____ (F.I.Sh.)

T/r	Tovar-moddiy boyliklari		O'lchov birligi		Baho, summa	Haqiqatda bori		Buxgalteriya hisobi ko'rsatkichlari bo'yicha	
	nomi, turi, nav guruhi	nomenklatura raqami	nomlanishi	kodi		soni	summasi	soni	summasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jami _____

Ro'yxat bo'yicha jami: tartib raqamlari soni _____

(imzo)

Haqiqatda bor sonlarning yig'indisi _____

(imzo)

Summa, haqiqiy so'mlik _____

(imzo)

Boshlang'ich bilimlarni aniqlash darajasi

Mutanosibligini aniqlang

I.

Tovar-moddiy boyliklar inventarizatsiyasi o'tkaziladi:

- 1) 1 oyda bir marotaba;
- 2) 1 yilda;
- 3) 2 yilda;
- 4) 10 kunda.

II.

Pul mablag'lari va hujjatlari inventarizatsiyasi o'tkaziladi:

- 1) 10 kunda bir marotaba;
- 2) 1 yilda bir marotaba;
- 3) 2 yilda bir marotaba;
- 4) 1 oyda bir marotaba.

III.

Mulkni ijaraga berishda, sotilganda inventarizatsiya o'tkaziladimi?

- 1) ha;
- 2) yo'q.

IV.

Jamoa moddiy javobgarligida inventarizatsiya o'tkaziladi:

- 1) Jamoa rahbari o'zgarganda;
- 2) Moddiy javobgar shaxs o'zgarganda;
- 3) Jamoaning 50 % dan ortiq a'zolari ketayotganda.

V.

Inventarizatsiya vaqtida dori vositalarining tabiiy yo'qotish summasi hisoblanadi va hisobdan chiqariladi:

- 1) chakana narxlarda;
- 2) ulgurji narxlarda.

Blis-so'rov

1. Inventarizatsiyaning mohiyati, ahamiyati va vazifasi.
2. Inventarizatsiya turlari.
3. Inventarizatsiyani o'tkazish vaqti, asosiy qoidalari.
4. Inventarizatsiyaning doimiy ishlaydigan inventarizatsiya hay'ati.
5. Mol-mulkning ayrim turlarining inventarizatsiya qoidalari.
6. Inventarizatsiya bo'yicha solishtirish qaydnomalarini tuzish.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Inventarizatsiya nima?
2. Inventarizatsiya qachon o'tkaziladi?
3. Inventarizatsiya o'tkazilishining tartib-qoidalari.
4. Inventarizatsiya hay'at tarkibi va vazifalari.
5. Inventarizatsiya natijalarini aniqlash.
6. Tabiiy kamayish me'yorining hisobi.

**12-bob. AKSIYADORLIK KOMPANIYASI
DORIXONALARINING HISOBOTI**

Hisobotning mohiyati, ahamiyati va turlari

Hisobot kundalik hisob ma'lumotlarini hisoblash, guruhlash yo'li bilan tuziladi. Uning shakllarida hisobot davridagi faqat haqiqiy ma'lumotlarga emas, balki reja ma'lumotlari va o'tgan yil ma'lumotlari ham ko'rsatiladi.

Hisobot shakllarida bunday ko'rsatkichlarning bo'lishi korxonada moliya xo'jalik faoliyatini tahlil qilishda katta ahamiyatga egadir. Hisobot ma'lumotlarining tahlil qismi asosida faqatgina u yoki bu dorixonaning xo'jalik faoliyati natijasi baholanib qolmasdan, tarmoqlarining ham faoliyat natijalari baholanadi. Hisobot ma'lumotlarini o'rganish dorixonadagi ichki imkoniyatlarni aniqlash va ularni ishga solish imkoniyatini beradi.

Hisobot ma'lumotlari aniqligini ko'tarish maqsadida muhim reja ko'rsatkichlarining bajarilishi haqida hisobot dorixona rahbarlari bilan bir qatorda, buxgalter tomonidan ham imzolaniadi.

Hisobotga xo'jalikka rahbarlik va reja topshiriqlarining bajarilishi ustidan nazorat qilish quroli sifatida quyidagi talablar qo'yiladi:

1. Oddiylik va aniqlik. Hisobot shakllari shunday tuzilishi kerakki, unda hamma reja ko'rsatkichlari moddiy, mehnat va moliya mablag'laridan, mashina uskunalardan foydalanish darajasi aniq aks ettirilgan bo'lishi kerak. Hisobot ma'lumotlariga asoslanib, dorixona ustidan nazorat qilish ishlari amalga oshiriladi. Bunday nazorat ishlarini olib borish dorixona mulkini yaxshilashda ichki ishlab chiqarish imkoniyatlarini ishga solishda katta ahamiyatga egadir.

2. Hisob ma'lumotlarini reja ko'rsatkichlari bilan taqqoslash.

Reja va hisob ma'lumotlari o'z iqtisodiy mazmuni va hajmiga ko'ra, bir xil bo'lishi kerak. Hisob va hisobot ma'lumotlarining haqiqatga to'g'ri kelishi inventarizatsiya yo'li bilan tekshirib turiladi. Bu esa hisob va hisobot ma'lumotlarini to'g'ri, aniq va obyektiv bo'lishini ta'minlaydi. Dorixonalar hisoboti rejalashtirish, kreditlash, nazorat va ularning moliya xo'jalik faoliyatini tahlil qilish talablariga javob beradi.

Avvalo, hisobot hisob ma'lumotlarini olish manbasi bo'yicha quyidagi turlarga bo'linadi: *buxgalteriya, statistika va operativ hisobotlar*.

Reja ko'rsatkichlari bajarilish nuqtayi nazaridan buxgalteriya hisoboti, tovar ishlab chiqarish va sotish, foyda va ish haqi, kapital qurilish, ta'minot haqidagi hisobotlardir.

Davr nuqtayi nazaridan yil davomida tuziladigan va yillik hisobotlar bo'ladi. Yil davomida tuziladigan hisobotlarga oylik, chorak va yarim yillik hisobotlar kiradi. Yillik hisobot yilning oxirida tuziladi va uning ko'rsatkichlari hisobot yilidagi dorixona faoliyatini tavsiflaydi.

Statistika hisoboti esa buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosidagina emas, balki statistika va operativ texnika ma'lumotlari asosida ham tuziladi. Statistik hisobotni tuzish uchun ma'lumotlar buxgalteriya hujjatlari registrlaridan olinadi. Shunday qilib, hisobot shakllari davlat organlari tomonidan tasdiqlanishi jarayonida hisobot shakllarining yagonaligi, zaruriy iqtisodiy ma'lumotlarni olish uchun ularni umumlashtirish mumkin bo'lishi, ko'rsatkichlarning takrorlanmasligi nazarda tutiladi.

Operativ hisobot, asosan, dorixona ishlab chiqarish, xo'jalik faoliyati va boshqarish uchun zarurdir. Bu hisobot ma'lumotlari yordamida tovar turlarini ishlab chiqarish rejasini bajarish, material jo'natib yuborilishi, mol yetkazib beruvchilar tomonidan shartnoma shartlariga rioya qilinishi haqida va boshqa ma'lumotlarni olish mumkin. Dorixonalar moliya-xo'jalik faoliyati haqida oylik hisobot tuzib, kerakli organlarga taqdim etadilar.

Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2008-yil 2-sentabrdagi 91-buyrug'iga asosan tasdiqlanib, 2008-yil 13-oktabrdagi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1865-raqam bilan ro'yxatdan o'tgan.

**O‘zbekiston Respublikasining davlat budjetidan mablag‘
bilan ta‘minlanadigan tashkilotlarning buxgalteriya
hisobotlari va balanslari to‘g‘risida**

N I Z O M

Mazkur nizom «Budjet tizimi to‘g‘risida»gi, «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari asosida ishlab chiqilgan va yuridik shaxs maqomiga ega bo‘lgan hamda O‘zbekiston Respublikasining davlat budjetidan ta‘minlanadigan tashkilotlar, shuningdek, vazirliklar, idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo‘limlari), markaziy shahar va tuman kasalxonalari hamda boshqa budjet mablag‘larini oluvchilar (bundan keyin — tashkilotlar) tomonidan buxgalteriya hisobotlari va balanslarini tuzish tartibini belgilaydi.

*Buxgalteriya hisobotlari va balanslarini taqdim etish
va tasdiqlash tartibi*

Respublika budjetidan ta‘minlanadigan tashkilotlar oylik, chorak va yillik buxgalteriya hisobotlarini (bundan keyin — hisobotlar), chorak va yillik hisobotlarga balanslarni ilova qilgan holda O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirining tegishli buyruqlari bilan belgilangan muddatlarda va manzillarga taqdim etadilar.

Muddatlar tegishli budjetning ijrosi haqidagi hisobotlarni yuqori moliya organiga o‘z vaqtida taqdim etishni ta‘minlashni hisobga olgan holda belgilanadi.

Respublika budjetidan ta‘minlanadigan tashkilotlar hisobotni yuqori tashkilotlarga tobelik bo‘yicha ular tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim etadilar. O‘zbekiston Respublikasi vazirlik va idoralari O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga oylik, chorak va yillik hisobotlarni topshiradilar. Oylik hisobot — hisobot oyining 5-sanasigacha topshiriladi.

Chorak hisobot:

- II shakl RJ — rivojlantirish jamg‘armasi to‘g‘risida chorak hisoboti;
- Debitor-kreditorlik to‘g‘risida chorak hisoboti;
- TMMRJ — tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish jamg‘armasi to‘g‘risida chorak hisoboti;

– III shakl VMLN – vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasi to‘g‘risida chorak hisoboti.

Chorak hisobot keyingi oyning 10-sanasigacha topshiriladi.

Yillik hisobot:

– II shakl RJ – rivojlantirish jamg‘armasi to‘g‘risida yillik hisoboti;

– Debitor-kreditorlik to‘g‘risida yillik hisoboti;

– TMMRJ – tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish jamg‘armasi to‘g‘risida yillik hisoboti;

– III shakl VMLN – vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasi to‘g‘risida yillik hisoboti;

– V shakl asosiy vositalarning harakati to‘g‘risida yillik hisoboti;

– VI shakl moddiy boyliklar material zaxiralar to‘g‘risida yillik hisoboti.

Yillik hisobot yanvarning 25-sanasigacha topshirilishi kerak.

Oylik, chorak va yillik hisobotlar hamda balanslarni taqdim etish muddatlarini buzganlik uchun tashkilotlarning rahbarlari va bosh buxgalterlari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo‘ladilar.

Vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarma (bo‘lim)lari, mahalliy budjetdan moliyalanadigan budjet mablag‘larining boshqa oluvchilari ularga bo‘ysunadigan tashkilotlarning oylik, chorak, yillik hisobotlari va tegishli balanslarini ular kelib tushgan kundan boshlab, 5 kundan kechiktirmay ko‘rib chiqadilar va tasdiqlaydilar.

Asosiy vositalar balansga dastlabki qiymati bo‘yicha kirim qilinadi, qayta baholangandan keyin ular tiklanish qiymati bo‘yicha hisobga olinadi.

Budjet tashkilotlarining asosiy vositalariga amortizatsiya hisoblab yozilmaydi, balki belgilangan tartibda eskirish hisoblab yoziladi.

Yaroqsiz holda kelgan asosiy vositalarni, shuningdek, asosiy vositalarning ayrim obyektlarini bo‘laklarga bo‘lishdan olingan materiallarni sotishdan olgan summalar tashkilotlar tasarrufida qoladi.

Asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymati, eskirishning hisoblab yozilgan summasi (kontrschot sifatida) va asosiy vositalarning qoldiq qiymati balansning tegishli moddalarida uzoq muddatli aktivlar qismida aks ettiriladi.

*Nomoddiy aktivlarning muddatli aktivlar
tarkibida aks ettirilishi*

Nomoddiy obyektlar O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2009-yil 14-fevralda 1485-1 raqam bilan ro‘yxatga olingan O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi milliy andozasi»ga ko‘ra, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo‘lmagan, mazkur budjet tashkiloti o‘z faoliyatida ishlatish yoki boshqarish uchun nazorat qiladigan, shuningdek, uzoq vaqt (bir yildan ko‘proq) ishlatish uchun mo‘ljallangan mol-mulk obyektlaridir.

Dorixonaning nomoddiy aktivlar tarkibida quyidagilar aks ettiriladi:

- patentlar, litsenziyalar, intellektual mulk va savdo markalari (shu jumladan, firma markalari va e‘lon qilinadigan nomlar);
- nomoddiy aktivlarning kelib tushish harakatini aks ettirish, amortizatsiyani hisoblash.

Amaliyotda uchraydigan aktivlarga oddiy misollar quyidagilar hisoblanadi: favqulodda huquqlar, kompyuterning dastur ta‘minoti, mualliflik huquqlari, mijozlar ro‘yxatlari, litsenziyalar, marketing huquqlari, import kvotalari, nou-xau, bozor haqidagi bilimlar, texnik ko‘nikmalar va h.k.

Barcha turdagi nomoddiy aktivlarning dastlabki bahosi bo‘lib, dastlabki qiymati bo‘lishi kerak. Agar nomoddiy aktiv pul mablag‘lariga xarid qilinayotgan bo‘lsa, uning qiymati aynan shunday aktivning faol ishlayotgan ikkilamchi bozorida belgilangan bozor narxi bo‘yicha kontraktida ta‘kidlanadi.

Pul mablag‘larining balans aktivida aks ettirilishi

Balansda ko‘rsatilgan pul mablag‘lari qoldiqlari banklarning tegishli muassasalari bilan kelishiladi. Ularga doir barcha ixtiloflar balans tuzilgunga qadar bartaraf qilinadi.

Tashkilotlar balanslarida qoldirilgan, ushbu hisob-kitoblar bo‘yicha tartibga solinmagan summalar balansni noto‘g‘ri tuzish sifatida qaraladi. Boshqa pul mablag‘lari balansda ularning nominal qiymati bo‘yicha ko‘rsatiladi.

Hisob-kitoblarning balans aktivida aks ettirilishi

Debitorlar bilan hisob-kitoblar balansda buxgalteriya yozuvlaridan kelib chiqadigan summalarda aks ettiriladi.

Ixtiloflar mavjud bo'lganida va ularni bartaraf etish uchun manfaatdor tomon belgilangan muddatlarda ixtiloflar to'g'risidagi materiallarni tegishli organlarning ruxsatiga taqdim etishi shart.

Shikoyat qilish muddati tugagach, shuningdek, to'lovchi tomonidan olingan, sud yoki qarzdorga nisbatan yuqori organ hukm etgan jarimalar, pena va aybnomalar bo'yicha da'volar oluvchi va to'lovchining balanslarida tegishli «Boshqa debitorlar bilan hisob-kitoblar» balans moddalarini bo'yicha hisobga olinadi.

«Kamomadlar bo'yicha hisob-kitoblar» balans moddasi bo'yicha pul mablag'lari va moddiy boyliklarning kamomad va o'g'irlanish summalarini, shuningdek, aybdor shaxslar hisobga kiritilgan ushbu boylik turlari shikastlanishidan ko'rilgan talafotlar summalarini ko'rsatiladi.

Moliyalashning balans passivida aks ettirilishi

Budjet tashkilotlariga moliyalashtirilgan budjet mablag'lari summalarini alohida moddalarda moliyalash manbalari bo'yicha aks ettiriladi. Yil oxirida budjet bo'yicha xarajatlar summalarini kamaytirishni hisoblab, kelib tushgan mablag'lar summalarini hisobdan chiqariladi.

Maqsadga yo'naltirilgan fond va mablag'larning balans passivida aks ettirilishi

Budjet tashkilotlarining o'ziga xos jihatlariga bog'liq ravishda tashkil etilgan turli xil maqsadga yo'naltirilgan fondlar balans passivida alohida moddalar bo'yicha hisobga olinadi.

Balans passivida maqsadga yo'naltirilgan fondlarga o'xshab asosiy vositalardagi fondlar, arzon va tez eskiruvchan buyumlardagi fondlar, materiallar va zaxiralardagi fondlar, shuningdek, nomoddiy aktivlardagi fondlar hisobga olinadi.

*O'zbekiston Respublikasi Moliya
vazirining 2002-yil 27-dekabrda
140-buyrug'iga 2-ilova*

MOLIYAVIY NATIJALAR TO'G'RSIDA HISOBOT

(2-shakl)

	<input type="text" value="Kodlar"/>
20__-yil 1-yanvardan ____gacha BHUT bo'yicha 1-shakl	<input type="text" value="0710002"/>
Korxonona, tashkilot _____KTUT bo'yicha	<input type="text"/>
Tarmoq _____XXTUT bo'yicha	<input type="text"/>
Tashkiliy-huquqiy shakli _____THSHT bo'yicha	<input type="text"/>
Mulkchilik shakli _____MSHT bo'yicha	<input type="text"/>
Vazirlik, idora va boshqalar _____DBIBT bo'yicha	<input type="text"/>
Soliq to'lovchining identifikatsion raqami _____ STIR	<input type="text"/>
Hudud _____ MHOBT	<input type="text"/>
Manzil _____ Jo'natilgan sana	<input type="text"/>
O'lchov birligi, ming so'm	Qabul qilingan sana <input type="text"/>
	Taqdim qilish muddati <input type="text"/>

Ko'rsatkichlar	Satr kodi	O'tgan yilning shu davrida		Hisobot davrida	
		daro- madlar (foyda)	xara- jatlar (zarar)	daro- madlar (foyda)	xara- jatlar (zarar)
Mahsulot (tovar, ish va xizmat)larni sotishdan sof tushum	010		×		×
Sotilgan mahsulot (tovar, ish va xizmat)larning tannarxi	020	×		×	
Mahsulot (tovar, ish va xizmat)larni sotishning yalpi foydasi (zarari) (satr.010–020)	030				
Davr xarajatlari, jami (satr.050+60+ 070+080), shu jumladan:	040	×		×	
Sotish xarajatlari	050	×		×	
Ma'muriy xarajatlar	060	×		×	
Boshqa operatsion xarajatlar	070	×		×	
Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	080	×		×	
Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari	090		×		×
Asosiy faoliyatning foydasi (zarari) (satr.030+040+090)	100				
Moliyaviy faoliyatning daromadlari, jami (satr.120+130+240+150+160), shu jumladan:	110		×		×
Dividendlar shaklidagi daromadlar	120		×		×
Foizlar shaklidagi daromadlar	130		×		×
Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing)dan daromadlar	140		×		×
Valuta kursi farqidan daromadlar	150		×		×
Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	160		×		×
Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar (satr.180+190+200+210), shu jumladan:	170	×		×	
Foizlar shaklidagi xarajatlar	180	×		×	

Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing)dan xarajatlar	190	×		×	
Valuta kursi farqidan zararlar	200	×			
Moliyaviy faoliyatning boshqa xarajatlari	210	×		×	
Umumxo'jalik faoliyatning foydasi (zarari) (sitr.100+110-170)	220			×	
Favquloddagi foyda va zararlar	230				
Daromad (foyda) solig'ini to'langunga qadar foyda (zarar) (sitr.220+/-230)	240				
Daromad (foyda) solig'i	250	×		×	
Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar	260	×		×	
Hisobot davrining sof foydasi (zarari) (sitr.240-250-260)	270				

Boshlang'ich bilimlarni aniqlash darajasi

O'YLANG — JUFTLIKDA ISHLANG — FIKR ALMASHING

Buxgalteriya hisoboti tushunchasi va uning bo'limlari
Moliya hisoboti tushunchasi
Pul oqimlar haqidagi hisobot
«Asosiy vositalari harakati to'g'risidagi hisobot»
«Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot»

«Sinkveyn» (5 qator) texnikasi

Maqsad — mavzu bo'yicha tayanch iboralarga ta'rif berish.

Sinkveyn sxemasi:

- 1-qator — tushuncha;
- 2-qator — tushunchani tavsiflovchi ikki sifat;
- 3-qator — ushbu tushuncha vazifalari to'g'risidagi uch fe'l;
- 4-qator — ushbu tushuncha mohiyati to'g'risidagi to'rt so'zdan iborat so'z;
- 5-qator — ushbu tushuncha sinonimi.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Hisobot nima?
2. Hisobotning turlari.
3. Hisobot qanday tuziladi?
4. Hisobot qaysi muddatlarda yuqori tashkilotga topshiriladi?

**13-bob. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI BANK
TIZIMI. BANK KREDITLARIDAN
FOYDALANISH ASOSLARI**

13.1. O‘zbekiston Respublikasi bank tizimi

1991-yilda O‘zbekiston Respublikasining «Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida»gi Qonuni e‘lon qilindi. Qonunga binoan, davlat banklari Markaziy bankka va aksiyadorlik-tijorat banklariga bo‘lindilar. 1994-yilda Markaziy bank tomonidan respublikada milliy valuta — so‘m joriy qilindi.

1996-yil 25-aprelda O‘zbekiston Respublikasining «Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida»gi Qonuni e‘lon qilindi. Shu yili «O‘zbekiston banklar assotsiatsiyasi», Bank moliya akademiyasi, 5 ta bank kolleji, 40 ta bank kassalari, Banklararo moliya markazi tuzildi. Bu O‘rta Osiyoda yagona edi. Banklararo moliya markazining asosiy vazifasi xalqaro miqyosdagi bank tizimiga tegishli yangiliklar, standartlarni O‘zbekiston Respublikasi bank tizimiga joriy etish va zamonaviy bank infrastrukturasi tashkil etish hamda tijorat banklariga konsalting, auditorlik, lizing xizmatlarini amalga oshirishdan iboratdir.

«Aholining banklardagi jamg‘armalarini kafolatlash fondi» tashkil qilindi. Xalqaro tiklanish va taraqqiyot banki O‘zbekiston Respublikasiga 2 mln dollar miqdorida qarz berdi. Bu qarz O‘zbekiston Respublikasida bank tizimining islohiga sarflandi. O‘zbekiston Respublikasi aholisining bo‘sh pul mablag‘larini bankka — depozit schotlariga qo‘yishi, ularni bankka ishonishga olib keladi. O‘zbekiston Respublikasining «Aholining banklardagi mablag‘larini kafolatlash to‘g‘risida»gi Qonuni 11-moddasiga asosan, banklar faoliyati to‘xtatilganda yoki boshqa favqulodda holatlarda aholining banklardagi jamg‘armalarini quyidagi miqdorlarda to‘lash kafolatlangan:

- agarda aholining jamg'armasi 100 eng kam oylik ish haqi miqdorida bo'lsa, aholi jamg'armasi 100 % miqdorida qaytariladi;

- agarda aholining jamg'armasi eng kam oylik ish haqining 100 dan 250 barobar miqdorida bo'lsa, aholi jamg'armasining 90 % i qaytariladi.

O'zbekiston Respublikasida dunyodagi yirik banklarning vakolatxonalari ochilgan. Qo'shma xalqaro banklar faoliyat ko'rsatmoqda. Masalan, «O'zDEUbank», «O'zprivatbank», «O'zbekkrediturkiya», Jahon banki, YTTB, O'zbekiston milliy ABN AMRO banki.

Keyingi yillarda O'zbekistonda quyidagi xalqaro banklarning faoliyati faollashdi: YTTB, Osiyo taraqqiyot banki, Yaponiya—Yeksim banki, Germaniya tiklanish va taraqqiyot banki.

Chet el investitsiyalarini, kreditlarini O'zbekiston Respublikasiga olib kelishda quyidagi banklar faol ishlayapti: Milliy bank, «Asaka» banki, «O'zsanoatqurilish» banki, «O'ztadbirkorbank», «O'zprivatbank», «Ipak yo'li» banki, «O'zDEUbank», «Aviabank».

13.2. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki

Markaziy bank O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi oldidagina hisobdor. Markaziy bank boshqarmasi raisini Respublika Prezidenti tayinlab, Oliy Majlis tomonidan tasdiqlanadi.

Markaziy bank quyidagi masalalar bo'yicha qoida va me'yorlarni belgilaydi:

1. Xususiy, aksiyadorlik, tijorat, qo'shma banklarga kredit berish, valuta operatsiyalari bo'yicha hisob-kitob qilish.

2. Bank ishlari bilan shug'ullanish uchun litsenziya beradi.

3. Milliy valutani joriy qiladi va u bilan xalq xo'jaligini ta'minlaydi. O'zbekiston Respublikasi valutasini — so'm 1994-yil iyulda joriy qilingan.

4. O'zbekiston Respublikasi oltin zaxirasi, oltin fondini ta'minlaydi.

5. Davlat zayomlari yutuqlari va qiymatini to'laydi.

6. Banklarga kredit beradi.

13.3. O‘zbekiston Respublikasi Tashqi iqtisodiy faoliyat Milliy banki

1991-yil 7-sentabrda tashkil qilingan — Davlat tijorat banki.

V A Z I F A L A R I:

1. O‘zbekiston Respublikasi hukumatining xalqaro tashqi iqtisodiy faoliyatiga xizmat ko‘rsatadi. To‘lovlarning klering usulini amalga oshiradi.

K L E R I N G — bu ikki davlat o‘rtasida mol oborotining hisob-kitob usuli bo‘lib, davlatlararo kelishuvda ko‘rsatiladi, ya‘ni tovaroborotning qancha qismi valutada, qanchasi tovar almashuv holida amalga oshirilishi kelishiladi. Masalan, paxta tolasi, ipak, jun, benzin, meva, sabzavot, avtomashina, asbob-uskunalar bilan to‘lash mumkin.

2. Valuta mablag‘larini jamlaydi.

3. Eksport tovarlarini ishlab chiqarish uchun tadbirkorlarga valutada kredit beradi.

4. O‘zbekiston Respublikasi chet el valutasida olayotgan kreditlarga xizmat ko‘rsatadi. Masalan, «Jahon banki», «Doyche bank», Yevropa tiklanish va taraqqiyot bankidan olayotgan kreditlar Milliy bank orqali amalga oshiriladi.

5. Konsalting xizmatini ko‘rsatadi, korxonalar, muassasa, firmalarga, mijozlarga tashqi iqtisodiy faoliyat masalalari bo‘yicha maslahatlar beradi.

O‘zbekiston Milliy banki — 1993-yilda dunyodagi 1000 yirik banklar ro‘yxatiga kirgan.

O‘zMBning 432 bank bilan korrespondent aloqasi bor: ulardan 32 tasi O‘zbekiston Respublikasining viloyatlarida, 400 tasi chet elda, 65 tasi Yevropa, Osiyo, Amerika mamlakatlarida joylashgan.

O‘zMB quyidagi banklar bilan kredit muammolarini bajaradi: AQSH, Yaponiya, Janubiy Koreya, Turkiya eksport-import banklari bilan, YTTB, Osiyo taraqqiyot banki, Angliya, Germaniya, Belgiya, Chexiya, Norvegiya sug‘urta kompaniyalari bilan, dunyoning eng

yirik 20 banklari bilan: «Bank of Amerika», «Bank of Tokio», «Mitsubisi», «Djini Morgan», «Doyche Bank», «Drezder bank», «Dikont bank», «Sakura bank», «Siti bank» va boshqalar.

O'zMB xalq xo'jaligining quyidagi muhim sohalari kredit bilan ta'minlaydi: neftni qayta ishlash sanoati, qishloq xo'jaligi va mashinasozlik sanoati, metallurgiya, to'qimachilik sanoati, kichik va o'rta biznes korxonalarini.

O'zbekiston Respublikasida quyidagi banklar faoliyat ko'rsatadilar:

1. «Qishloqqurilishbank».
2. «Asaka» banki.
3. «Mikrokredit» banki.
4. «O'zsanoatqurilish» banki.
5. «Ipoteka» banki.
6. «O'zprivatbank».
7. «Turon» banki.
8. «Aloqa» banki.
9. «Agrobank».
10. «Osiyo invest bank».
11. Xalq banki va h.k.

13.4. Bank operatsiyalari

Hamma banklar: xususiy, aksiyadorlik, tijorat, chet el investori bilan birga tuzilgan banklar aholining pul omonatlarini qabul qiladi, saqlaydi. Aholi omonatlari uchun banklar foiz to'laydilar. Depozit schotga qo'yilsa, har xil banklarning foiz stavkalari turlicha.

Talab qilib olinmagan foizlar har oyda kapitallashtiriladi. Omonatlarning kafolatlanishi qonunga muvofiq, mijozlar omonatining xavsizligi «Fuqarolarning banklardagi omonatlarini kafolatlash fondi» tomonidan ta'minlanadi.

«Maishiy xizmat to'loviga» deb atalgan depozit 2 yilga ochiladi va qo'yilgan jamg'armaga to'lanadigan foizlari hisobidan mijoz kommunal xizmatlari uchun, gaz, suv, elektr, uy-joy kabi to'lovlarni to'laydi. Mijozning vaqti tejaladi. Bu depozitda saqlangan jamg'arma uchun bank 20 % li stavka miqdorida daromad to'laydi.

Milliy bank, «Asaka» banki, «O'zsanoatqurilish» banki, «Aloqa» banki va boshqa banklarda xorijiy valutadagi depozit schotlar ochish mumkin. Agarda depozit schot xorijiy valutada bir yil muddatga ochilsa, yiliga 4 % li stavkada daromad to'lanadi. Agarda valutadagi depozit schot bir yildan ortiq muddatga ochilsa, yiliga 5 % li stavkada daromad to'lanadi. Agarda depozit schot 5000 AQSH dollaridan ortiq bo'lsa, yillik daromad stavkasi 6 % ni tashkil etadi.

Banklardan kredit berish qoidalari. Banklar tadbirkorlarga — kichik va o'rta biznes subyektlariga kredit beradi. Tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik va jismoniy shaxslar tijorat banklaridan ma'lum shartlar asosida kredit oladilar. Kreditlar qisqa, o'rta va uzoq muddatlarga mo'ljallangan. Bir yilgacha muddatga berilgan kredit qisqa, 1—3 yilgacha berilgan kredit o'rta va 3 yildan ortiq muddatga berilgan kreditlar uzoq muddatga berilgan kredit hisoblanadi. Ularning foiz stavkalari har xil bo'ladi. Odatda, qisqa muddatga berilgan kredit foiz stavkasi yuqori, uzoq muddatga berilgan kredit foiz stavkasi pastroq bo'ladi.

Kredit olishning asosiy shartlari:

- kredit miqdori — 100000 dan 1000000 AQSH dollarigacha.
- Kredit muddati — 5 yilgacha;
- olinayotgan kredit uchun garov summasi 120 % ni tashkil qilishi kerak;
 - kredit oluvchi O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan bo'lishi kerak;
 - kredit oluvchi loyihaning 25 % ini o'z mablag'laridan qoplashi zarur. Bunga asosiy vositalar, xomashyo, pul mablag'lari kiradi;
 - olingan kredit korxonaning modernizatsiyasiga, ishlab chiqarishni kengaytirishga, eksportga mo'ljallangan tovar ishlab chiqarishga yo'naltirilishi zarur;
 - loyihaning kamida 25 % i xususiy sektor tomonidan ta'minlanishi zarur;
 - davlat sektorining ulushi esa 25 % dan oshmasligi kerak.
- «O'zprivatbank» Germaniya tiklanish va taraqqiyot banki bilan hamkorlikda kichik va o'rta ishbilarmonlarga quyidagi shartlar asosida kredit beradi:

- faoliyat ko'rsatib turgan, ya'ni ishlab turgan kichik, o'rta xususiy va yuridik shaxslarga beriladi;
- korxonalar tovar ishlab chiqarishi shart;
- qo'shma korxonaning davlat sektori 20 % dan oshmasligi shart;
- xususiy sektorning hissasi ustav kapitalining kamida 25 % ini tashkil qilishi kerak;
- loyihadagi tovar ishlab chiqaruvchi korxonalar rentabellik darajasi 12 % dan kam bo'lmasligi kerak.

Bir loyihaga beriladigan kredit summasi 800000 yevroni tashkil qiladi. Olinadigan kredit faqat mashina va asbob-uskunalar uchun sarflanishi kerak. Kredit foiz stavkasi yiliga 9 % ni tashkil qiladi. Kredit muddati: 4 yildan 6 yilgacha. Garov summasi kredit summasining 120 % miqdorida.

O'zbekiston Respublikasining aksariyat tijorat banklarida 2001-yilning iyul oyidan boshlab, talabalar uchun ta'lim krediti joriy etildi. Masalan, «Xalq» banki, «Agrobank», Milliy bank, «Turon» banki, «Asaka» banki va boshqalar.

Kredit o'quv yurtlarining kunduzgi bo'limlarida o'qiyotgan talabalarga beriladi. Bakalavriaturada o'qiyotgan talabalarga 10 yil muddatga, magistraturada o'qiyotgan talabalarga esa 5 yil muddatga beriladi. Talaba olgan qarzini o'quv yurtini bitirganidan keyin 3 yil o'tishi bilan to'lay boshlaydi.

Tijorat banklarining o'rta muddatga beradigan kreditlaridan yiliga 18 % miqdorida stavka belgilangan, agarda imtiyozli kredit bo'lsa, yiliga 9 % ustama haq to'lanadi.

13.5. Mikroreditlar

6 oydan 3 yilgacha beriladi. Miqdori 100 dollardan 5 ming dollargacha. Mikroredit uchun yillik foiz stavkasi 15 %, «Savdogar» bankda 14 % ni tashkil etadi.

Mikroreditlar, asosan, xalq iste'moli tovarlarini ishlab chiqarishga va maishiy xizmat turlari uchun beriladi.

Mikroreditlar quyidagi biznes turlariga berilmaydi:

- spirtli ichimliklarni ishlab chiqarishga;
- tamaki tovarlarini ishlab chiqarishga;

- xususiy mulklarni sotib olishga;
- qarzlarni uzishga;
- savdo va vositachilik ishlariga.

Tijorat banklari tadbirkorlarga kreditni shartnoma asosida beradi. Shartnomani tuzish uchun quyidagi hujjatlar topshiriladi:

- kredit olish uchun ariza;
- biznes-reja;
- so‘nggi hisobot davri uchun buxgalteriya balansi. Balans mahalliy soliq organlari tomonidan tasdiqlanadi;
- debitorlik va kreditorlik qarzlari to‘g‘risidagi ma‘lumot;
- mol-mulk yoki qimmatli qog‘ozlar haqida garov.

Banklarning kredit berish haqidagi xulosasi uchun 10 kun muddat beriladi, viloyatlardagi tijorat banklari uchun 15 kun, respublika miqyosidagi banklarga esa 20 kun beriladi. Shundan so‘ng mijozga ssuda hisob schoti ochiladi va tovar-moddiy boyliklar uchun to‘lov xabarnomalari pul o‘tkazish yo‘li orqali amalga oshiriladi.

Banklarning lizing xizmati. Bank asosiy vositalarni — asbob-uskunalarini, apparatlarni, transport vositalarini yuridik va jismoniy shaxslarga, keyinchalik sotib olish sharti bilan, uzoq muddatga, ya‘ni 7—10 yilgacha ijaraga beradi.

Lizing shartnomasi tuzish uchun quyidagi hujjatlar talab qilinadi:

1. Yangi qurilayotgan korxonaning pasporti.
2. Ta‘sis hujjatlari.
3. Biznes-reja.
4. Lizing obyektini olib kelish shartnomasi.
5. Sug‘urta shartnomasi.
6. Lizing to‘lovlari grafigi.
7. Lizing oluvchi korxonaga rahbariyati anketasi, pasporti, mehnat daftarchasi.

Afzalliklari:

- ijaraga olingan asbob-uskunalar uchun mol-mulk solig‘i haqini lizing beruvchi hisobidan to‘lanadi;
- lizing haqi tovar tannarxiga qo‘shiladi;
- lizingga olingan uskunani ishlatish hisobiga topilgan daromaddan lizingga olingan asbob-uskunalariga haq to‘lanadi;

- lizing oluvchi ijaraga olingan uskuna haqini shu korxonada ishlab chiqarilgan tovar bilan qaytarishi mumkin;
- lizingga olingan asbob-uskuna summasidan mol-mulk solig'i to'lamaydi, bu soliqni lizing beruvchi to'laydi;
- lizingga olingan asbob-uskunalar haqi to'lanib bo'lingach, lizingga olingan asbob-uskunalar tadbirkorning xususiy mulki hisoblanadi.

Plastik kartochkalar. O'zbekiston Respublikasida elektron plastik kartochkalar (EPK) 1996-yilda joriy qilindi. Respublikaning Milliy bank, Xalq banki, «Sanoatqurilish» banki, «Agrobank», «Tadbirkorbank», «Ipak yo'li» banki, «O'zprivatbank», «Asaka» banki kabi banklarida elektron plastik kartochkalar qo'llanilmoqda.

Hozircha plastik kartochkalar operatsiyalari so'mda amalga oshirilmoqda, «VISA», «Master Kard», «Yevropa» Xalqaro to'lov tizimlari bilan integratsiyani amalga oshiradi.

Plastik kartochkalar afzalliklari:

- cheklanmagan miqdorda pul olib yurish mumkin;
- aholiga ish haqi, pensiya, stipendiyalarni, nafaqalarni o'z vaqtida to'lash imkonini beradi;
- plastik kartochka egasi plastik kartochkada qolgan puli uchun bankdan ustama foiz oladi: Milliy bank, «Asaka» bankida yiliga 18 %;
- pulni yo'qotib qo'yish, o'g'irlatib qo'yish kabi muammolar bartaraf bo'ladi;
- bank kassasiga tushadigan pullarni sanashga ketadigan vaqt kamayadi;
- inkassatorlarga to'lanadigan xarajatlar kamayadi;
- kassaga jinoyatchilar hujumi xavfi ham kamayadi, chunki kassada katta miqdorda pul bo'lmaydi;
- kassaga tushgan pullarni nazorat qilish imkoniyati tug'iladi;
- aholining bo'sh pul mablag'lari xalq xo'jaligiga jalb qilinadi;
- shaxsiy raqam paroli — pin kodni faqat plastik kartochka egasi biladi;
- plastik kartochkadan kartochka egasining oila a'zolari, tadbirkorning hamkorlari ham foydalanishlari mumkin.

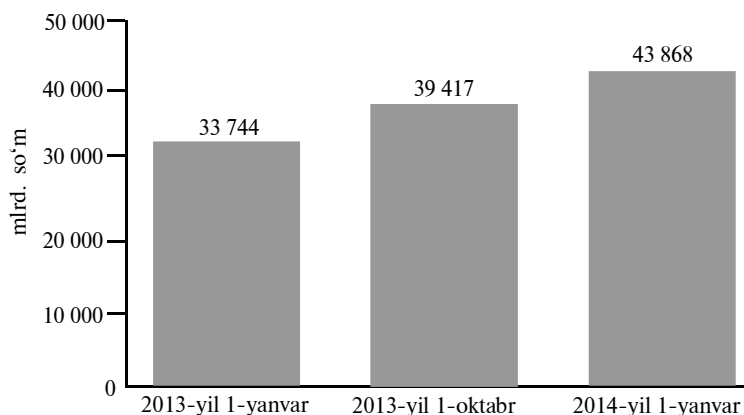
Naqd pulni esa bankomatdan olish mumkin, ular O‘zbekiston Respublikasining hamma viloyatlarida mavjud. Pulni xohlasa bankomatdan, ko‘proq miqdorda pul olinganda esa, bank kassasidan olish mumkin.

Bankomat banklar ichida hamda korxonalar, muassasalar hududida joylashgan. Korxonalar ishchilari maoshlarini so‘m va kartochka orqali olishadi. Bankomatlar kechasi ham ishlaydi. Bank xodimlari ham maoshlarini so‘m va kartochka orqali olishadi. Maosh olish uchun ikki-uch daqiqa vaqt ketadi, xolos.

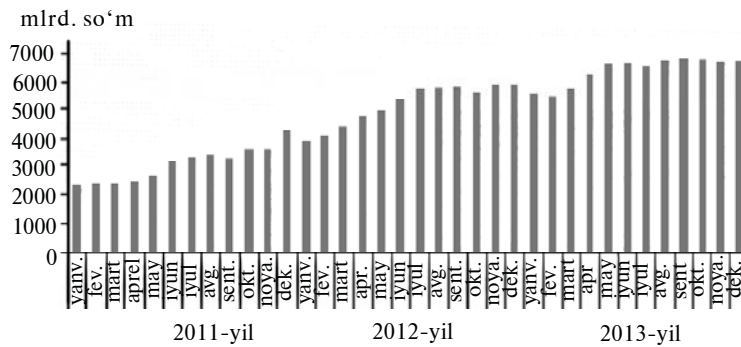
O‘zbekiston Respublikasining investitsion dasturlarini, investitsion loyihalarni, katta qurilishlarni, tog‘-kon korxonalarini, neft va gazni qayta ishlash kompleksini, energetika sohasini, telekommunikatsiyalarni va xalq xo‘jaligining ustuvor yo‘nalishlarini investitsiya bilan ta‘minlashda xorijiy, chet el banklarining xizmati kattadir.

Investitsion loyihalarni amalga oshirish O‘zbekiston Respublikasi uchun muhim ahamiyatga ega. Masalan, O‘zbekiston Respublikasi uzoq muddatga mo‘ljallangan, yaxshi maosh to‘lanadigan ish joyi oladi. Yuqori malakali mutaxassislarni ish bilan ta‘minlaydi. O‘zbekiston Respublikasining rivojlangan mamlakatlar qatoridan joy olishini tezlashtiradi.

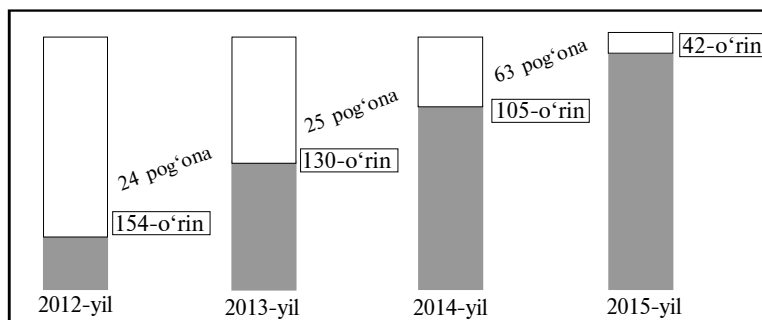
Tijorat banklarining jami aktivlari qoldig‘ining dinamikasi



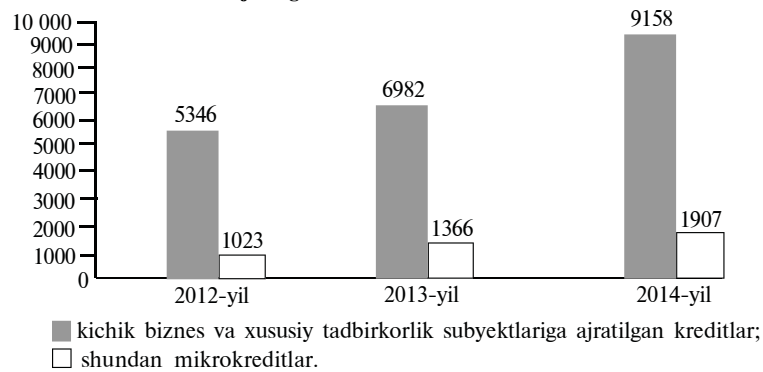
Pul-kredit siyosatining bilvosita instrumentlari orqali amalga oshirilgan sterilizatsiya operatsiyalari hajmining dinamikasi



Jahon banki hamda Xalqaro moliya korporatsiyasining «Biznesni yuritish» yillik hisobotlarida O‘zbekistonning «Kreditlash tizimi» bo‘yicha dunyo reytingidagi ko‘rsatkichlarining o‘shish sur‘atlari



Kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlariga ajratilgan kreditlar dinamikasi





NAZORAT SAVOLLARI

1. O'zbekiston Respublikasi bank tizimi to'g'risida nimalarni bilasiz?
2. Banklar qanday funksiyalarni bajaradi?
3. Bank tizimining qanday xususiyatli tomonlari mavjud? Ularning farqi.
4. Markaziy bankning asosiy bosh maqsadi va funksiyalari nimadan iborat?
5. Markaziy bank va tijorat banklarining tashkiliy tuzilishi haqida gapirib bering va tarkibiy bo'limlarning vazifalarini izohlang.
6. Tijorat banklarining vazifalari va funksiyalarini tushuntirib bering.
7. Tijorat banklari faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini sanang va tushuntirib bering.
8. «Kredit tizimi» deganda nimani tushunasiz?
9. Pul-kredit siyosatining strategik maqsadlari nimalardan iborat?
10. Pul-kredit siyosatining asosiy vositalari va ularning ishlash mexanizmini tushuntiring.

**14-bob. YURIDIK VA JISMONIY SHAXSLARNI
SOLIQA TORTISH**

14.1. Soliq turlari va funksiyalari

Soliq — bu davlat, mahalliy hokimiyat budjetiga tushadigan pul, majburiy to'lovlardir.

Soliqlar — bu milliy daromadni taqsimlash jarayoniga, uning bir qismini davlat ixtiyoriga olish shakli.

Soliq — davlatning markazlashgan pul fondi, ya'ni davlat budjetini tashkil etishning asosiy vositasi hisoblanadi.

Davlat budjetiga tushgan soliqlarning 80 % ini korxonalaridan olinadigan soliqlar, 15 % ini fuqarolardan olinadigan soliqlar, qolgan 5 % ini esa har xil to'lovlar tashkil etadi.

Soliqlarning me'yori O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan tasdiqlangan qonunlar asosida belgilanadi va undiriladi.

Har bir davlat o'z vazifasini bajarish uchun soliq olishi kerak. Soliqlar quyidagi maqsadlar uchun xizmat qiladi:

- mamlakat mudofaasini ta'minlashga;
- ijtimoiy ta'minotga: aholining kam ta'minlangan tabaqalari, talabalar, nafaqaxo'rlar, nogironlarni ijtimoiy himoya qilishga, o'rta va oliy ta'lim ishlariga, maktab, bog'cha, bolalar, qariyalar uyi ta'minotiga;
- davlat budjeti hisobiga ishlaydigan sog'liqni saqlash muassasalari ta'minotiga;
- yo'l qurilishiga va boshqalar.

14.2. Soliq solinadigan obyektlar

Soliq solinadigan obyektlar uch guruhga bo'linadi:

1. Tovar oboroti.
2. Daromad. Korxonada daromadidan soliq olinadi, fuqarolar daromadidan soliq olinadi.

3. Mol-mulk solig'i. Yuridik va jismoniy shaxslarning yer maydoni, asosiy vositalari, uy-joy, dala-hovli va boshqalar soliq to'lanadigan obyekt hisoblanadi.

Soliq me'yorlari, stavkalari va imtiyozlari

Soliq me'yorlari. Soliq summasining soliq solinadigan obyektiga nisbatan soliq me'yorlari deb ataladi. Soliq me'yorlari daromad summasiga, mol-mulk qiymatiga qarab yoki tovar oborotiga qarab belgilanadi. Masalan, aholidan olinadigan daromad solig'i fuqaroning olgan daromadiga qarab, 2016-yilda 11 %, 7,5 %, 17 %, 23 % larda olinadi.

Aholidan yer solig'i olinayotganda har bir kvadrat metr yer uchun soliq olinadi, korxonalar esa har bir gektar yer uchun soliq olinadi.

14.3. Qo'shimcha qiymat solig'i

Qo'shimcha qiymat solig'i sotilayotgan tovarning chakana narxi ustiga qo'yiladi. 2000—2016-yillarda 20 % ni tashkil qildi. Yevropa Ittifoqiga kirgan davlatlarning aksariyatida qo'shimcha qiymat solig'i 16—18 % ni tashkil etadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 12-iyuldagi «Savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarini soliqqa tortish qoidalari to'g'risida»gi 249-qaroriga asosan, O'zbekiston Respublikasida dori-darmon va tibbiyot buyumlari realizatsiyasi bilan shug'ullanadigan korxonalar qo'shimcha qiymat solig'i to'lashdan ozod etilganlar.

Armaniston, Qirg'iziston, Rossiyada va Yevropa davlatlarida ham dori-darmonga qo'shimcha qiymat solig'i belgilangan. Masalan, Shveysariyada — 2 %, Ispaniyada — 4 %, Fransiyada — 5,5 %, Gollandiyada 6 %, Rossiya va Italiyada — 10 %, Germaniyada —16 %.

Soliq stavkalari uch xil ko'rinishda bo'ladi:

- 1) proporsional;
- 2) progressiv;
- 3) regressiv.

Proporsional – soliq stavkasi usulida aholi va korxonalar foydasidan, mol-mulkidan yoki oborotidan bir xil proporsiyada soliq olinadi. Masalan, korxonalar asosiy fondlarining o'rtacha yillik qiymati 2 mln so'm, undan undiriladigan soliq stavkasi 2 % belgilangan, soliq summasi bir yilda 400 ming so'mni tashkil etadi. Agarda korxonalar asosiy fondlarining o'rtacha yillik qiymati 4 mln so'm bo'lsa, soliq summasi 800 ming so'mni tashkil etadi.

Progressiv – soliq stavkasida daromad ortib borishi bilan soliq stavkasi ham ortib boradi. Buni biz aholidan olinadigan daromad solig'i stavkasida ko'rishimiz mumkin. Masalan, 2016-yildan aholining daromadi eng kam ish haqi miqdorining 5 barobarigacha bo'lgan qismidan 7,5 %, 5 dan 10 gacha eng kam ish haqidan 17 %, 10 eng kam ish haqi va undan yuqori daromaddan 23 % soliq stavkasi belgilangan.

Regressiv – soliq stavkasida eksportga tovar ishlab chiqarish hajmi ortib borishi bilan korxonalarining daromadidan to'lanadigan soliq stavkasi kamayib boradi. Masalan, korxonalar ishlab chiqarayotgan tovarning umumiy hajmida eksportga chiqaradigan tovarlar hajmi 15 % dan 30 % gacha bo'lsa, daromaddan olinadigan soliq stavkasi 30 % gacha kamaytiriladi.

Agarda eksportga sotiladigan tovarlar hajmi 30 % dan ortiq bo'lsa, daromad solig'i stavkasi 50 % ga kamaytiriladi.

Soliq imtiyozi – bu soliq to'lovchilarni soliqdan ozod etish. Ular to'laydigan soliq miqdorini kamaytirish soliq qonunchiligida soliq imtiyozi deb yuritiladi.

Korxonalar soliqlarini to'lashda imtiyozlar uch xil bo'ladi:

1. Soliqdan batamom ozod etish.
2. Soliqdan vaqtincha ozod etish.
3. Soliqqa tortilgan daromad bazasini kamaytirish.

Soliq imtiyozlari ko'pincha, biror ishlab chiqarish sohasini rag'batlantirishga qaratilgan bo'ladi. Masalan, eksportga tovarlar ishlab chiqaruvchi korxonalar, bolalar tovarlarini ishlab chiqaruvchi korxonalar, qurilish materiallari ishlab chiqaruvchi korxonalar, chet el investorlari bilan birga qurilgan qo'shma korxonalar – imtiyozli soliq to'laydi.

Agarda korxonada ishlovchi xodimlar tarkibida 50 % dan ortig'ini nogironlar, 75 % dan ortig'ini o'rta va maxsus bilim yurtlari talabalari tashkil qilsa, bunday korxonalar soliqdan tamomila ozod etiladi.

Agarda korxonaning eksportga sotgan tovarlari ular ishlab chiqargan tovarlari hajmining 30 % idan kam bo'lmasa, bunday korxonalar daromad soliq stavkasini 2 marta kamaytirilgan holda to'lashadi.

Yangi tashkil etilgan korxonalar, masalan, agrofirmalar, faoliyatining birinchi yili belgilangan soliq stavkasining 25 % miqdorda soliq to'laydilar. Ikkinchi yili esa belgilangan soliq stavkasining 50 % ini to'laydilar. Uchinchi yili esa 100 % miqdorda belgilangan soliq stavkasini to'laydilar. Bu imtiyozlar tayyorlovchi ulgurji korxonalarga, vositachi, savdo-tijorat korxonalariga tegishli emas.

Xususiy korxonalar qishloq xo'jaligi tovarlarini ishlab chiqarsa va qayta ishlasa, xalq iste'mol tovarlarini, qurilish materialini ishlab chiqarsa, tashkil etilgan kundan boshlab, 2 yilgacha daromad solig'idan ozod etiladi. Korxonalar olgan foydalaridan yangi qurilishlarga, korxonani rekonstruksiyalashga, ishlab chiqarishni kengaytirishga sarflasa, shu summa soliqdan ozod etiladi.

Korxonalar olgan foydalarini ijtimoiy tarmoq obyektlariga, ya'ni bolalar bog'chalariga, sog'liqni saqlash muassasalariga, dam olish uylariga, maktab, qariyalar uylariga sarflasa, ushbu daromaddan soliq to'lanmaydi.

Aholining turar joy olish uchun bankka o'z daromadlaridan to'lanadigan summa ham daromad solig'idan ozod etiladi. Budjet tashkilotlarining pulli xizmat ko'rsatishidan olgan daromadlaridan ham soliq olinmaydi. Soliqdan ozod bo'lgan mablag'lar budjet tashkilotlarining moddiy bazasini mustahkamlash hamda xodimlarni moddiy rag'batlantirish maqsadli yo'naltiriladi.

Bolalar tovarlari, bolalar uchun oziq-ovqatlar, o'yinchoqlar ishlab chiqaruvchi korxonalar, chet el investorlari bilan hamkorlikda ishlaydigan qo'shma korxonalar ham imtiyozli daromad solig'i to'laydilar.

14.4. Davlat va mahalliy soliqlar

Budjetga o'tkazish nuqtayi nazaridan soliqlar ikkiga bo'linadi: davlat soliqlari va mahalliy soliqlar. Respublika budjetiga tushadigan soliqlar davlat soliqlari deb ataladi. Mahalliy soliqlar esa to'g'ridan to'g'ri mahalliy hokimiyat budjetiga tushadi.

Davlat soliqlariga: qo'shilgan qiymat solig'i, daromad solig'i, aksiz solig'i, bojxona boji, davlat avtomobil nazorati yig'imi hamda quyidagi 8 turdagi davlat daromadlari kiradi:

- temiryo'l, havo transporti, avtotransport, suv transportlarida qolib ketgan, egalari tomonidan so'rab olinmagan yuklarni sotishdan tushgan daromad;

- pochta qolib ketgan, 30 kun ichida egalari tomonidan talab qilib olinmagan pochta jo'natmalarini sotishdan kelgan daromad;

- davlat hisobiga musodara qilingan, egasi topilmagan avtomobillarni sotishdan kelgan daromad – tushum;

- banklarda egasi olmay qolib ketgan depozit summalar.

Mahalliy soliqlarga kiradi:

- yer solig'i;

- mol-mulk solig'i.

Tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanmoqchi bo'lgan shaxslarni tuman hokimiyatida ro'yxatga olishda olinadigan yig'malar: novvoy, oshpaz, miskar, duradgor, tandirchi, xususiy avtomobil egalari.

- Savdo qilish huquqi uchun olinadigan – yig'im.

- Dehqon bozorida olinadigan yig'im – patta puli.

- Avtotransportlarni parkovka qilish uchun yig'im.

- Tuman hududlarini tozalash uchun avtoyo'l yig'imi.

- Spirtli ichimliklarni sotish huquqi uchun alohida, maxsus yig'im.

- Auksionlar o'tkazish uchun yig'im.

- Lotereya o'tkazish uchun yig'im.

- Kino va televideniyega suratga olish uchun yig'im.

- Konsert zallari va tashkilotlardan olinadigan yig'im.

14.5. Soliq funksiyalari

Soliqlar quyidagi funksiyalarga bo'linadi:

1. Fiskal funksiya.
2. Rag'batlantirish funksiyasi.
3. Nazorat funksiyasi.

Fiskal yoki xazina funksiyasi muhim ahamiyatga ega, chunki soliq tufayli davlatning xazinasini to'ldiriladi, davlat zaxirasi hosil qilinadi.

Rag'batlantirish funksiyasi hozirgi o'tish davrida davlat bozor infrastrukturasi tashkil qiluvchi korxonalariga, ustuvor korxonalariga ishlab chiqarishni kengaytirish, rivojlantirish uchun ularga soliq to'lashlarida imtiyozlar beradi. Ayrımlari 2 yilga soliqdan qisman ozod qilinadi. Bu vaqtinchalik holat bo'lib, bozor iqtisodiyoti qonunlari to'liq ishlashi bilan, davlat korxonalar ishiga aralashmaydi. Ularning soliq orqali ishlab chiqarishini rivojlantirish va qiziqtirishga hojat qolmaydi.

Nazorat funksiyasi esa korxonalarni daromadlarini to'g'ri taqsimlash, soliqlarni to'g'ri hisoblashlarini, soliq summalarini o'z vaqtida davlat budjetiga o'tkazib turishlarini nazorat qiladi.

Nazorat funksiyasini davlat soliq organlari xodimlari amalga oshiradilar.

Masalan, 2006-yili Toshkent viloyatida soliq inspektorlari tomonidan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan quyidagi qonunbuzarlik aniqlangan:

- aksiz markasi bo'lmagan spirtli ichimliklar, araq, konyak, vino, tamaki mahsulotlari sotilgan;
- chetdan olib kelingan tovarlar uchun bojxona boji to'langanligi haqida hujjatlar bo'lmagan.

Soliq kodeksining 166, 168, 171-moddalariga asosan, bunday holatga yo'l qo'ygan shaxslarga moddiy va ma'muriy choralar ko'rib, tovarlari musodara qilingan. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga asosan, chetdan tovar olib keluvchi yuridik va jismoniy shaxslar mahalliy hokimiyatda ro'yxatda turishlari va tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanish uchun litsenziya olishlari shart. Aks holda, mol-mulklari davlat foydasiga musodara qilinadi.

Agarda yuridik va jismoniy shaxslar mahalliy hokimiyat ro'yxatida turmasalar, litsenziyasiz ishlasalar yoki litsenziya muddati o'tib ketsa, quyidagi jazolar qo'llaniladi: 30 kungacha faoliyat ko'rsatsa, eng kam oylik ish haqining 50 barobari hajmida yoki yalpi daromadning 10 % i miqdorida jarima to'laydilar; agar 30 kundan ziyod faoliyat ko'rsatsa, eng kam oylik ish haqining 100 barobari miqdorida yoki olgan yalpi daromadning 50 % i miqdorida jarima to'laydilar va mol-mulk davlat foydasiga musodara qilinadi.

Ba'zan avtomobil ehtiyot qismlari bilan savdo qiluvchi do'konlarda kassa apparatlaridan foydalanmagan; kassa tushumi bank hisob raqamiga topshirilmagan; litsenziyasiz ishlagan; chetdan keltirilgan avtomobil ehtiyot qismlariga bojxona boji to'lanmagan holatlar ham uchrab turadi.

Ijtimoiy jamg'armalarga majburiy to'lovlar

Yagona ijtimoiy to'lovning stavkasi 2015-yil darajasida 25 %. Bunda yagona ijtimoiy to'lov summasi quyidagi miqdorlarda taqsimlanadi:

- budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga — 24,8 %;
- bandlikka ko'maklashuvchi davlat jamg'armasiga — 0,1 %;
- O'zbekiston kasaba uyushmalari federatsiyasi kengashiga — 0,1 %.

2016-yilga budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari stavkasi 2015-yilda amal qilgan 7,0 % o'rniga 7,5 % miqdorida belgilandi.

Yagona soliq to'lovi bo'yicha

Quyidagi joylarda joylashgan chakana savdo korxonalarini uchun (bundan chakana savdo qiluvchi dorixona tashkilotlari mustasno):

- aholisi soni 100 ming va undan ko'p kishi bo'lgan shaharlarda — yagona soliq to'lovi stavkasi 2016-yilda 4 % miqdorida belgilandi;
- boshqa aholi punktlarida — yagona soliq to'lovi stavkasi 2016-yilda 2 % miqdorida belgilandi;

- borish qiyin bo'lgan va tog'li tumanlarda — yagona soliq to'lovi stavkasi 1 % miqdorida belgilandi.

Joylashgan joyidan qat'i nazar, ulgurji savdo korxonalarini uchun (bundan ulgurji dorixona tashkilotlari mustasno) yagona soliq to'lovi stavkasi 5 % miqdorida belgilandi.

Joylarda joylashgan ulgurji va chakana savdo qiluvchi dorixona tashkilotlari uchun yagona soliq to'lovi stavkasi belgilandi:

- aholisi soni 100 ming va undan ko'p kishi bo'lgan shaharlarda — 3 % miqdorida;

- boshqa aholi punktlarida — 2 % miqdorida;

- borish qiyin bo'lgan va tog'li tumanlarda — 1 % miqdorida.

Umumiy ovqatlanish, chakana savdo korxonalarini, shu jumladan, chakana savdo qiluvchi dorixona tashkilotlari uchun (bundan ulgurji savdo korxonalarini va ulgurji dorixona muassasalari mustasno) plastik kartochkalarni qo'llagan holda to'langan ko'rsatilgan xizmatlar hajmi bo'yicha belgilangan stavkaning 10 % miqdorida pasaytirish saqlab qolindi.

14.6. Yuridik shaxslar, korxonalaridan olinadigan mol-mulk solig'i

Korxonalarining mol-mulkiga solinadigan soliq stavkasi qonun bo'yicha asosiy fondlarning qayta baholashgacha bo'lgan qiymatidan quyidagi miqdorda soliq stavkasi qo'llanib kelingan:

1995-yilda — 1 %;	2002-yilda — 2 %;
1996-yilda — 2 %;	2003-yilda — 2,5 %;
1997-yilda — 3 %;	2006—2013-yilda — 3,5 %;
1998—2000-yilda — 4 %;	2014—2015-yilda — 4 %;
2001-yilda — 5 %;	2016-yilda — 5 %.

1995—2001-yillarda korxonalarida soliq solish obyekti bo'lib, asosiy fondlar va nomoddiy obyektlarning balans qiymati hisoblangan.

2016-yilda korxonalarining asosiy fondlarini qayta baholash natijasida asosiy fondlarning qiymati keskin o'sishi sababli mol-mulk solig'ini asosiy fondlarning qoldiq qiymatidan hisoblashga o'tildi. Shu sababli, korxonalarining mol-mulkiga solinadigan soliq stavkasi 4 % dan 5 % ga ko'tarildi.

Normativ muddatlarda oʻrnatilmagan va foydalanilmayotgan apparatura, asbob-uskunalar, asbob-uskunalarining qoldiq qiymatiga yuqori soliq stavkasi (2 barobar) qoʻllash tartibi 2016-yilda ham saqlab qolindi.

2016-yilda korxonalar mol-mulkidan olinadigan soliq miqdori korxonaga asosiy fondlarining yillik oʻrtacha qoldiq qiymati miqdorida belgilanadi. Bunga oʻz vaqtida oʻrnatilmagan va foydalanilmayotgan apparatura, asbob-uskunalar, asbob-uskunalarining hamda qurib bitkazilmagan qurilishlarning qoldiq qiymatlari ham qoʻshiladi.

Mol-mulk soligʻini toʻgʻri hisoblash va oʻz vaqtida budjetga oʻtkazish hamda soliq idoralariga tegishli soliq hisoboti va hisoblarni topshirish javobgarligi korxonaga, birlashma, tashkilotlar rahbarlari va bosh buxgalterga yuklatilgan.

Soliq idoralari tomonidan tekshirish oʻtkazilganda, qoʻshimcha soliq hisoblansa, soliq idoralari xabar qilgan kundan boshlab, 5 kun ichida bu summani budjetga oʻtkazish zarur. Budjetga toʻlovlar muddatini oʻtkazib yuborganlik uchun har kunga 0,075 % miqdorida penya toʻlanadi.

Aholi toʻlaydigan soliqlar deganda aholining daromadlari, mol-mulki qiymatidan, foydalanilayotgan yerlari, transport vositalari uchun va davlat budjetiga toʻlanadigan majburiy toʻlovlari tushuniladi.

Aholi toʻlaydigan soliqlar turkumiga quyidagilar kiradi:

- aholi daromadiga daromad soligʻi;
- yer soligʻi;
- mol-mulk soligʻi.

Mol-mulk soligʻini qonun boʻyicha mulk obyektlariga ega boʻlgan jismoniy shaxslar toʻlaydi. Aholining quyidagi mulklarining qiymati soliq obyekt boʻlib hisoblanadi: turar joylari, imorat va inshootlari; kvartiralar; bogʻdorchilik va uzumchilik uyushmalarining bogʻlari; garajlar; motorli qayiqalar; vertolyotlar; samolyotlar va boshqa transport turlari.

14.7. Yer soligʻi

Yer soligʻi — yerdan foydalanganlik uchun toʻlanadigan haqdir. Fuqarolar har 1 km², korxonalar har gektar yer uchun yer soligʻi toʻlaydilar. Yer soligʻi stavkasi har yili Oliy Majlis

tomonidan yerning unumdorligi, joylashgan joyi, suv bilan ta'minlanganligiga qarab, qayta ko'rib chiqiladi.

Yer solig'i to'lovchilar uch guruhga bo'linadi:

- korxonalar, muassasa, tashkilotlar;
- qishloq xo'jaligi korxonalari;
- fuqarolar.

Yer egalari yerdan foydalanganliklari uchun yer solig'i yoki ijara haqi to'laydilar. Yer solig'i pul bilan to'lanadi. Ijara haqi esa pul yoki tovar holda bo'lishi mumkin. Ijara haqi yerning hosildorligiga, bozorga yaqin yoki uzoqligiga, suv bilan ta'minlanganligiga qarab bo'linadi.

Ishlab chiqarish bilan shug'ullanmaydigan korxonalar, muassasa, tashkilotlar, ko'p bolali oilalar, nogironlar yer solig'ini to'lashdan ozod etiladi. O'zlashtirishi qiyin va qishloq xo'jaligida foydalanmaydigan yer olgan fuqarolar, yuridik shaxs, yer hosildorligini tiklagunga qadar, 5 yilgacha yer solig'i to'lashdan ozod qilinadi.

Yer solig'ini hisoblash va to'lash tartibi:

• korxonalar o'zlari hisoblaydilar. Aholiga soliq idoralari hisoblab beradi;

• korxonalar yer solig'i hisobini 1-fevralgacha soliq idorasiga topshiradilar;

• korxonalar soliq summasini yilda ikki marta: 1-iyul va 1-dekabr gacha to'laydilar.

Qishloq xo'jaligi bilan band bo'lgan dehqon, fermer, jamoa, xususiy tashkilotlar yillik soliq summasini ikkiga bo'lib to'laydilar:

- 15-sentabr;
- 15-dekabr gacha.

Fuqarolarga yer va mulk solig'ini hisoblab va to'lov xabar-nomasini tuman soliq inspeksiyasi tomonidan hisobot yilining 15-oktabrigacha beriladi.

Yer solig'i stavkalari mutlaq miqdorda belgilanganligi tufayli, ular har yili kelgusi yilda kutilayotgan inflatsiya darajasiga qarab indeksatsiya qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015-yil 30-dekabr-dagi PF 2455-sonli Farmoni 20-ilovasiga muvofiq tasdiqlandi.

14.8. Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq

1. Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq stavkalari O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015-yil 22-dekabrda PQ 2455-sonli Qarorining 14-ilovasiga muvofiq tasdiqlandi.

2. Iqtisodiyotning barcha tarmoqlari korxonalari (2—4-bandlarda ko'rsatilganlaridan tashqari), dehqon xo'jaliklari (yuridik va jismoniy shaxslar), shuningdek, tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish jarayonida suv resurslaridan foydalanadigan jismoniy shaxslar uchun 1 m³ yerusti suv manbalari uchun 71,2 so'm va yerosti suv manbalari uchun 90,4 so'm miqdorida suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq to'lashlari belgilandi.

Alkogolsiz ichimliklar ishlab chiqaruvchi korxonalarga alkogolsiz ichimliklar ishlab chiqarishda foydalangan suv hajmining 1 m³ uchun 11500 so'm miqdorida hamda boshqa maqsadlar uchun 1 m³ yerusti suv manbalari uchun 71,2 so'm va yerosti suv manbalari uchun 90,4 so'm miqdorida suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq to'lashlari belgilandi. Bunda ushbu korxonalar suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqni soliq solish tartibidan (umumbelgilangan yoki soddalashtirilgan soliq solish tartibi) qat'i nazar to'laydilar.

14.9. Aksiz solig'i

Ayrim iste'mol tovarlari narxi ustiga qo'yiladigan egri soliqdir. Aksiz solig'ini haqiqiy to'lovchilari tovarlarni sotib oluvchilar, ya'ni aholi — iste'molchilar hisoblanadilar. Shuning uchun ham bu aksiz solig'i ba'zi chet el mamlakatlarida iste'mol soliqlari deb ataladi.

Aksiz solig'iga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tovarlarga tortiladi. Aksiz solig'i stavkalari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori bilan tasdiqlangan.

O'zbekiston Respublikasidan olib chiqib ketilayotganda quyidagi tovarlarga aksiz soliq stavkasi 50 % qilib tayinlangan: muzlatgich,

televizor, magnitofon, radiopriyomnik, changyutgich, dazmol, mineral suvlar, alkogolsiz ichimliklar, sharbatlar, sigaretlar, qog'oz, g'isht, sement, yog'och materiallari, oynalar.

O'zbekiston Respublikasida ishlab chiqariladigan hamda O'zbekiston Respublikasi hududiga olib kelinadigan aksiz solig'iga tortiladigan tovarlarga aksiz solig'i stavkalari O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015-yil 22-dekabrda PQ 2455-sonli qarorining 13-1 va 13-2-ilovalariga muvofiq tasdiqlandi.

Bilimni mustahkamlash uchun BBB usuli

Tushunchalar	Bilaman	Bilmayman	Bilishni xohlayman
Soliqning regressiv stavkasi			
Soliqning fiskal funksiyasi			
Davlat soliqlari			
Mahalliy soliqlar			
To'g'ri soliqlar			
Egri soliqlar			
Qo'shimcha qiymat solig'i			
Aksiz solig'i			

TESTLAR

1. Soliq funksiyalarini aniqlang:

- a) nazorat, rag'batlantiruvchi, fiskal;
- b) fiskal va ma'muriy;
- d) rag'batlantirish va nazorat;
- e) a va d javoblar to'g'ri.

2. Davlat soliqlariga kiradi:

- a) yuridik va jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i;
- b) aksiz solig'i;
- d) suv resurslaridan foydalanganlik uchun olinadigan soliq;
- e) a, b javoblar to'g'ri.

3. Mahalliy soliqlarga kiradi:

- a) daromad solig'i;
- b) yer solig'i;
- d) qo'shimcha qiymat solig'i;
- e) a, d javoblar to'g'ri.

4. Soliqlarning me'yori belgilanadi:

- a) O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan tasdiqlangan qonunlar asosida;
- b) O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vaziri buyrug'i asosida;
- d) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida;
- e) a javob to'g'ri.

5. Soliq me'yori belgilanadi:

- a) b, d, e javoblar to'g'ri;
- b) daromad summasiga qarab;
- d) mol-mulk qiymatiga qarab;
- e) savdo hajmiga qarab.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Soliq turlarini sanab o'ting.
2. Soliq solinadigan obyektlarga nimalar kiradi?
3. Soliq funksiyalari, imtiyozlar qanday?
4. Davlat va mahalliy soliqlarga nimalar kiradi?
5. Yer solig'ini hisoblash va to'lash tartibi qanday?
6. Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq stavkasi qanday?
7. Progressiv va regressiv soliq stavkalariga ta'rif bering.

Izoh: 2015-yil 2-oktabrda o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgan Oliy Majlis tomonidan 1997-yil 25-aprelda qabul qilingan «Dori vositalari va Farmatsevtika faoliyati to'g'risida»gi Qonunga binoan «dorixona muassasalari» «dorixona» deb o'qiladi.

XULOSA O'RNIDA

Mustaqillik yillarida aholi turmush darajasini oshirish, kadrlar tayyorlash, ularni munosib ish o'rinlari bilan ta'minlash masalalariga katta e'tibor berildi.

Chorak asrda olib borilgan oqilona va izchil iqtisodiy siyosat orqali katta muvaffaqiyat va natijalarga erishilmoqda. Jumladan, o'tgan davr mobaynida milliy farmatsevtika sohasi iqtisodiy jihatdan mustahkamlanib, farmatsevtika iqtisodiyotining barqaror o'sishi ta'minlandi, makroiqtisodiy va moliyaviy barqarorlik mustahkamlandi, iqtisodiyot va uning ayrim sohalaridagi mutanosiblik kuchaydi; farmatsevtika bozori mexanizmining tarkibiy qismlari qaror topdi va uning infratuzilmalari vujudga keltirilib rivojlantirildi. Ma'naviy jabhada ham tub o'zgarishlar qilinib, jamiyat a'zolari ongida milliy istiqlol g'oyasi va mafkurasi shakllantirildi.

O'zbekiston Respublikasining birinchi Prezidenti I.A. Karimov ta'kidlaganidek, «Bugungi kunda mamlakatimizni, avvalo, iqtisodiyotimizni isloh etish, erkinlashtirish va modernizatsiya qilish, uning tarkibiy tuzilishini diversifikatsiya qilish borasida amalga oshirilayotgan, har tomonlama asosli va chuqur o'ylangan siyosat bizni inqirozlar va boshqa tahdidlarning salbiy ta'siridan himoya qiladigan kuchli to'siq, aytish mumkinki, mustahkam va ishonchli himoya vositasini yaratdi».

Hozirgi vaqtda tez sur'atlar bilan o'zgarib borayotgan davr, dunyo bozorlarida noaniqlik, beqarorlik va inqiroz davom etayotgani, raqobat kuchayib, shafqatsiz tus olayotgani, xomashyo narxining pasayib borayotgani — bunday holatlar barchamizdan,

avvalo, rahbarlik va yetakchi lavozimlarda o'tirgan shaxslardan eski qarash va yondashuvlardan, ish uslublaridan butunlay voz kechib, yangicha fikrlashni, ishni tashkil qilish va boshqaruv tizimini zamon talablari darajasiga ko'tarishni taqozo etmoqda.

Eng avvalo, mamlakatimizni demokratik yangilash, modernizatsiya qilish, uning raqobatdoshligini oshirish yo'lida boshlagan islohotlarimizni davom ettirish, iqtisodiyotimizda tarkibiy o'zgarishlarni chuqurlashtirish va unda davlat ishtirokini kamaytirish, xususiy mulkning ulushini kengaytirish va uning ustuvorligini ta'minlash vazifalari hal qiluvchi o'rin tutishi zarur.

Jamiyatda ro'y beradigan iqtisodiy qonunlarni bilish va ularning amal qilishiga ongli munosabatda bo'lishda, mamlakatni demokratlashtirish va iqtisodiyotni bozor tamoyillari asosida isloh qilish jarayonlari mohiyatini tushunish katta ahamiyatga ega. Bugungi kunda yosh avlodda bunyodkorlik g'oyalarini shakllantirish, ularning ilmiy dunyoqarashini kengaytirish, iqtisodiy madaniyatini oshirish kabi muhim vazifalarni bajarish orqali mazkur fanning ahamiyati tobora oshib bormoqda.

**TEST
SAVOLLARI**

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O'zbekiston Respublikasiga iste'mol tovarlarini olib kelishni takomillashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish to'g'risida»gi qarori qachon qabul qilingan?

- a) 2002-yil 15-aprelda;
- b) 2001-yil 28-noyabrda;
- d) 2002-yil 5-dekabrda;
- e) 2001-yil 4-oktabrda.

2. Qaysi tashkilot tomonidan respublikaga olib kelinayotgan barcha dori vositalari akkreditatsiyadan o'tgan sinov laboratoriyalari tomonidan sifat nazoratidan o'tkaziladi?

- a) dori vositalarini va tibbiyot texnikasi sifatini nazorat qiluvchi bosh boshqarma;
- b) nazorat-tahliliy laboratoriya;
- d) farmakopeya qo'mitasi;
- e) «O'zstandart».

3. Akkreditatsiya nima?

3

- a) dori vositalarini analiz qilish uchun ruxsat berilgan, davlat tomonidan shu laboratoriyaga ishonch bildiradi;
- b) aholini dori ta'minotini boshqarish;
- d) dori vositalarini ishlab chiqarish va tayyorlash;
- e) dori vositalarining muomalasini boshqarish.

4. Dori tayyorlash jarayonini laboratoriyada kim tekshirib boradi?

- a) farmatsevt;
- b) farmatsevt-analitik;
- d) laborant;
- e) mudir.

5. Laboratoriya shartnoma shartlari bajarilishi jarayonida buyurtmachi talablari yoki ish natijalari qaysi hujjatga kiritiladi?

- a) dalolatnoma;
- b) bayonnoma;
- d) talabnoma;
- e) sertifikat.

6. Tahlil o'tkazish uchun reaktivlar, yordamchi vositalar g'amlamasini qayer ta'minlab beradi?

- a) buyurtma berayotgan korxonaga;
- b) farmakopeya qo'mitasi;
- d) davlat;
- e) laboratoriya.

7. Laboratoriya yuritayotgan ishlar standartga mos kelishini o'zining ish faoliyatini tekshirib borish maqsadida nima o'tkazib boradi?

- a) majlis;
- b) ichki audit;
- d) tekshiruv;
- e) tajriba.

8. Qanday reja hamma sifat tizimi elementlarini, tahlil faoliyatini o'z ichiga oladi?

- a) buyurtma rejasi;
- b) laboratoriya tekshiruv rejasi;

- d) tekshiruv rejasi;
- e) ichki audit rejasi.

9. Ichki auditlarni rejalashtirish va tashkil qilish uchun qanday shaxs javobgar bo'ladi?

- a) laboratoriya mudiri;
- b) laborant;
- d) sifat xizmati rahbari;
- e) farmatsevt-analitik.

10. Ichki audit bir yilda necha marta o'tkaziladi?

- a) bir marta;
- b) uch marta;
- d) har haftada;
- e) har oyda.

11. O'tkazilgan tekshiruv natijalari to'g'riligiga shubha tug'lsa, agar laboratoriyadan olingan tekshiruv natijalari xato bo'lsa, buyurtmachi qanday ravishda ogohlantiriladi?

- a) boshqa akkreditatsiyalangan laboratoriyaga topshiriladi;
- b) og'zaki ravishda;
- d) ogohlantirish shart emas;
- e) yozma ravishda.

12. Akkreditatsiyalangan laboratoriya nimalarga ega bo'lishi kerak?

- a) malakali xodimlarga, kerakli asbob-uskunalarga;
- b) huquqiy va tashkil etuvchi statusiga: o'tkazilgan tahlillarning sifati va to'g'riligiga;
- d) litsenziyaga, o'zining kerakli xonalariga;
- e) binoga, xodimlarga.

13. Agar buyurtmachi tahlil uchun qaysi ishdan foydalanishini ko'rsatmagan bo'lsa, qaysi xalqaro, hududiy yoki... hujjatlarda ko'rsatilgan ishlardan foydalaniladi?

- a) davlat farmakopeyasi;
- b) hududiy;
- d) milliy me'moriy;
- e) to'g'ri javob yo'q.

14. Laboratoriyaning ishlab chiqarish faoliyati qanday tegishli hujjatlarda ifodalanadi?

- a) guvohnoma, dalolatnoma, litsenziya;
- b) buyurtmachilardan sifatini tekshirish uchun olingan dorilarni qayd etish daftari, dorixona omboridan sifatini tekshirish uchun olingan dorilarni qayd etish daftari, etil spirtini hisobga olish daftari;
- d) qiymati aniqlangan talabnomalarni qayd etish daftari, dorixonaga keltirilgan schot-fakturalarni qayd etish daftari;
- e) me'moriy hujjatlar, ma'lumotlarni qayd etish daftari.

15. O'z DSTning 16,4 standarti O'zbekiston bozoriga kelib tushadigan mahsulotlarning qanday hujjatini tasdiqlaydi, qaysi korxonalariga tarqatiladi?

- a) litsenziya, DPM dorixonasi;
- b) sertifikat, «Dori-darmon» aksiyadorlik kompaniyasi;
- d) muvofiqlik sertifikati, laboratoriya;
- e) ishonchnoma, laboratoriya.

16. Agar laboratoriya standartda ko'rsatilgan faoliyat bilan shug'ullanmasa, qanday yo'l tutiladi?

- a) laboratoriya ish faoliyati to'xtatiladi;

- b) bu laboratoriyada tekshiruv o'tkazish to'xtatiladi;
- d) akkreditatsiya qaytarib olinadi;
- e) bo'lim talablari qo'llanilmaydi.

17. Laboratoriyaning faoliyati qanday tekshiruvdan o'tkaziladi?

- a) bosh boshqarma;
- b) tahlil;
- d) inspeksion;
- e) DPM.

18. Dorixonada omborining umumiy maydoni necha metrdan kam bo'lmasligi kerak?

- a) 160 m².dan kam bo'lmasligi kerak;
- b) 150 m².dan kam bo'lmasligi kerak;
- d) 140 m².dan kam bo'lmasligi kerak;
- e) 180 m².dan kam bo'lmasligi kerak.

19. Dorixonada kassa apparati pullari uchun javobgar shaxs kim?

- a) buxgalter;
- b) dorixona xodimi;
- d) dorixona mudiri;
- e) kassir.

20. Kadrlar tayyorlash tizimida «Ta'lim to'g'risida»gi Qonun qaysi yili qabul qilingan?

- a) 1992-yilda;
- b) 1994-yilda;
- d) 1993-yilda;
- e) to'g'ri javob yo'q.

21. «Ta'lim to'g'risida»gi Qonunning asosiy maqsadi qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?

- a) fuqorolarga ta'lim-tarbiya berish, ularga kasb-hunar o'rgatish;
- b) har kimning bilim olishdan iborat konstitutsiya huquqini ta'minlash;
- d) a va b qatordagi javoblar to'g'ri;
- e) hamma javob to'g'ri.

22. «Ta'lim to'g'risida»gi Qonun nechta moddadan iborat?

- a) 34 ta;
- b) 36 ta;
- d) 31 ta;
- e) 40 ta.

23. Kadrlar tayyorlash Milliy dasturining asosiy maqsadi nima?

- a) ta'lim sohasini isloh qilish, rivojlangan davlatlar darajasida yuksak ma'naviy va axloqiy talablarga javob beruvchi kadrlar tayyorlash;
- b) o'z moliya-xo'jalik faoliyatini mustaqil belgilash;
- d) yangi dori moddalari nomlarini ko'rib chiqish va ularga mustaqil nom berish;
- e) hamma javob to'g'ri.

24. Milliy dastur necha bosqichdan iborat?

- a) 1 ta;
- b) 2 ta;
- d) 3 ta;
- e) 5 ta.

25. Milliy dasturning birinchi bosqichi qaysi yillarni o'z ichiga oladi?

- a) 1997—2001-yillarni;

- b) 2001—2005-yillarni;
- d) 2005—2006-yillarni;
- e) 2012—2014-yillarni.

26. Milliy dasturning ikkinchi bosqichi qaysi yillarni o'z ichiga oladi?

- a) 2005—2006-yillarni;
- b) 2001—2005-yillarni;
- d) 1997—2001-yillarni;
- e) 2002—2007-yillarni.

27. Milliy dasturning uchinchi bosqichi qaysi yillarni o'z ichiga oladi?

- a) 2005—2006-yillarni;
- b) 2001—2005-yillarni;
- d) 1997—2001-yillarni;
- e) 2003—2005-yillarni.

28. Kadrlar tayyorlash Milliy modelining asosiy tarkibiy qismlari necha qismdan iborat?

- a) 4 qismdan;
- b) 2 qismdan;
- d) 3 qismdan;
- e) 5 qismdan.

29. Birinchi malaka toifasi necha yil stajga ega bo'lgan farmatsevtlarga beriladi?

- a) 7 yil;
- b) 5 yil;
- d) 3 yil;
- e) 6 yil.

30. *Ikkinchi malaka toifasi necha yil stajga ega bo'lgan farmatsevtlarga beriladi?*

- a) 7 yil;
- b) 5 yil;
- d) 3 yil;
- e) 4 yil.

31. *Ikkinchi va birinchi malaka toifasi olganlar, shuningdek, attestatsiyadan o'tish vaqtida malaka toifasiga topshira olmaganlar qachon qayta topshirish huquqiga ega?*

- a) 5 yil;
- b) 3 yil;
- d) 8 yil;
- e) 4 yil.

32. *Dorixona qanday muassasa?*

- a) davolash-profilaktika muassasasi;
- b) tibbiy muassasa;
- d) nazorat laboratoriyasi;
- e) sog'liqni saqlash tarmog'i.

33. *1994-yil 11-martdagi «Dorixona muassasalarining davlat tasarrufidan chiqarish va xususiylashtirish to'g'risida»gi qaror qaysi tashkilot tomonidan ishlab chiqilgan?*

- a) Sog'liqni saqlash vazirligi;
- b) Oliy Majlis;
- d) Vazirlar Mahkamasi;
- e) shahar hokimiyati.

34. *Dorixonaning nechta mulkchilik shakli bor?*

- a) xo'jalik va budget hisobidagi;
- b) ixtisoslashgan va tayyor dori vositalari dorixonasi;

- d) xususiy va aksiyadorlik;
- e) xususiy, aksiyadorlik, davlatga qarashli shifoxonalar qoshidagi dorixona.

35. «Dori-darmon» dorixona muassasasi qanday tashkilot?

- a) xususiy dorixona;
- b) davlat tasarrufidagi dorixona;
- d) davlat aksiyadorlik kompaniyasi;
- e) xo'jalik hisobidagi dorixona.

36. Davlatga qarashli shifoxonalar qoshidagi dorixonalar qanday turdagi dorixonalar?

- a) ochiq;
- b) yopiq;
- d) ochiq va yopiq;
- e) to'g'ri javob yo'q.

37. Xususiy dorixonada tayyorlangan va sotiladigan dori vositalarini qaysi aksiyadorlik birlashmalari nazorat-analitik laboratoriyasi xizmati va uning hududiy birlashmalari tekshiradi?

- a) «Dori-darmon» aksiyadorlik birlashmasi;
- b) farmakologik qo'mita;
- d) nazorat-tahliliy laboratoriyasi;
- e) farmakopeya qo'mitasi.

38. Dorixonalar iqtisodiy belgilariga ko'ra necha xil bo'ladi?

- a) aksiyador, xususiy;
- b) davlatga qarashli, xususiy;
- d) budjet va xo'jalik;
- e) to'g'ri javob yo'q.

39. *Budjet hisobidagi dorixona kim tomonidan ajratilgan mablag' hisobiga faoliyat ko'rsatadi?*

- a) dorixona hisobidan;
- b) davlat hisobidan;
- d) Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan;
- e) DPM hisobidan.

40. *Dorixonada mavjud va yangi yaratilgan dori vositalari haqida bo'limlarga ma'lumot berish qaysi dorixonaning vazifasiga kiradi?*

- a) DPM dorixonasi;
- b) ixtisoslashgan dorixona;
- d) shifoxonalararo dorixona;
- e) nazorat-tahliliy laboratoriya.

41. *O'zbekiston Respublikasining 1996-yil 29-avgustdagi «Fuqarolarning sog'lig'ini saqlash to'g'risida»gi Qonunga binoan, dorixona ochmoqchi bo'lgan shaxs qanday ma'lumotga ega bo'lishi kerak?*

- a) o'rta ma'lumot;
- b) oliy farmatsevtik ma'lumot;
- d) oliy tibbiy ma'lumot;
- e) ma'lumotli bo'lishi shart emas.

42. *Dorixonada mudir bo'lib ishlashni istagan shaxs necha yillik ish stajiga ega bo'lishi kerak?*

- a) 5 yil;
- b) 2 yil;
- d) 3 yil;
- e) stajga ega bo'lishi shart emas.

43. Oliy ma'lumotli mutaxassisga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining nechanchi yildagi va nechanchi qaroriga asosan, dorixona ochish uchun litsenziya beriladi?

- a) 2001-yil 28-noyabrdagi 527-qarori;
- b) 1997-yil 5-dekabrdagi 586-qarori;
- d) 2003-yil 31-oktabrdagi 477-qarori;
- e) 2001-yil 5-sentabrdagi 400-qarori.

44. Litsenziya nima uchun kerak?

- a) dori moddalarini sotish uchun;
- b) dorixona faoliyatini yuritish uchun;
- d) dorixona ochish uchun;
- e) litsenziya olish shart emas.

45. Dorixonadagi zaxira bo'limining maydoni qancha bo'lishi kerak?

- a) 2 kv.m;
- b) 6 kv.m;
- d) 18 kv.m;
- e) 30,21 kv.m.

46. Litsenziya necha yilga beriladi?

- a) 10 yil;
- b) 5 yil;
- d) 1 yil;
- e) 3 yil.

47. Litsenziya olish uchun arizaga nechta va qanday hujjatlar ilova qilinadi?

- a) pasport, turar joydan ma'lumotnoma;
- b) hokimiyatdan ruxsatnoma, diplom;

- d) guvohtonomaning notarial tasdiqlangan nusxasi, SES xulosasi va chizma, moddiy-texnika bazasi, asbob-uskunalar, boshqa texnik vositalar va xodimlarning mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotnoma, to'lov chiptasi;
- e) ariza, pasport, ruxsatnoma.

48. *Farmatsevtik faoliyat bilan shug'ullanuvchi shaxs qanday ma'lumotga ega bo'lishi kerak?*

- a) oliy ma'lumot;
- b) o'rta maxsus farmatsevtik ma'lumot;
- d) tibbiy ma'lumot;
- e) ma'lumoti bo'lishi shart emas.

49. *DPM dorixonalaridagi narkotik vositalarning g'amlamasi qancha me'yorda bo'lishi kerak?*

- a) 1 oylik;
- b) 3 yillik;
- d) 15 kunlik;
- e) 7 kunlik.

50. *Tayyor dori vositalari dorixonasi qayerlarda tashkil etiladi?*

- a) shaharda;
- b) shahar va qishloqlarda;
- d) qishloqda;
- e) to'g'ri javob yo'q.

51. *DPM dorixonasi qanday vazifani bajaradi?*

- a) dori-darmonlarni nazorat qilish;
- b) dori-darmon va tibbiyot buyumlari bilan ta'minlash;
- d) dori-darmon va tibbiyot buyumlarini saqlash;
- e) to'g'ri javob yo'q.

52. *Quyidagilardan qaysilari DPM dorixonasi vazifasiga kirmaydi?*

- a) DPMning barcha bo'limlaridan talabnomalarni qabul qilib olish;
- b) DPM bo'limlarida va xonalarida dorilarning to'g'ri saqlanishini nazorat qilish;
- d) biriktirilgan shifoxonalarning shifokorlari bilan uzviy aloqada bo'lish;
- e) bo'limlarda dorilarning tarqatilishini nazorat qilish.

53. *DPM dorixonasi kimga bo'ysunadi?*

- a) DPM bosh shifokoriga;
- b) omborxonada mudiriga;
- d) Sog'liqni saqlash vazirligiga;
- e) shahar sog'liqni saqlash boshqarmasiga.

54. *DPM dorixonasidagi narkotik vositalarni kim nazorat qiladi?*

- a) DPM dorixonasi rahbari;
- b) DPM rahbari;
- d) bo'lim boshlig'i;
- e) farmatsevt-analitik.

55. *DPM dorixonasidagi va DPM bo'limlaridagi narkotik vositalarning g'amlamasi necha kunlik me'yordan oshmasligi kerak?*

- a) dorixonada 1 oylik, bo'limlarda 2 haftalik;
- b) dorixonada 2 haftalik, bo'limlarda 1 kunlik;
- d) dorixonada 1 oylik, bo'limlarda 3 kunlik;
- e) dorixonada 2 oylik, bo'limlarda 5 kunlik.

56. *Narkotik vositalarni saqlash, ishlatish, tarqatish haqidagi ko'rsatma O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining qaysi buyrug'ida ko'rsatilgan?*

- a) 527-buyrug'i;
- b) 586-buyrug'i;
- d) 547-buyrug'i;
- e) 489-buyrug'i.

57. *«DPM dorixonalari ishini yaxshilash to'g'risida»gi Qonun qachon qabul qilingan?*

- a) 2001-yil 4-oktabrda;
- b) 2001-yil 5-sentabrda;
- d) 1997-yil 5-dekabrda;
- e) 2000-yil 1-dekabrda.

58. *1997-yil 5-dekabrda qaysi Qonun qabul qilingan?*

- a) «DPM dorixonasini moliyalashtirish to'g'risida»gi Qonun;
- b) «DPM dorixonalari ishini yaxshilash to'g'risida»gi Qonun;
- d) «Narkotik moddalarni saqlash, ishlatish, tarqatish to'g'risida»gi Qonun;
- e) «Zaharli moddalarni saqlash, ishlatish to'g'risida»gi Qonun.

59. *O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining 444-buyrug'i nima haqida?*

- a) DPM dorixonasini moliyalashtirish to'g'risida;
- b) DPM dorixonasida steril dorilarni tayyorlashni tartibga solish to'g'risida;
- d) narkotik moddalarni saqlash, ishlatish, tarqatish to'g'risida;
- e) etil spirtini saqlash, ishlatish, tarqatish to'g'risida.

60. «DPM dorixonasini moliyalashtirish to'g'risida»gi Qonun qachon qabul qilingan?

- a) 1997-yil 5-dekabrda;
- b) 2001-yil 5-sentabrda;
- d) 2001-yil 4-oktabrda;
- e) 2002-yil 5-oktabrda.

61. Quyidagilardan qaysi biri DPM dorixonasida ishlatiladigan hujjat:

- a) dalolatnoma;
- b) keltirilgan retseptlarni qayd qilish daftari;
- d) schot-fakturani qayd qilish daftari;
- e) retseptura daftari.

62. DPM dorixonasi qaysi mulkchilik shakliga kiradi?

- a) xo'jalik hisobidagi;
- b) budjet hisobidagi;
- d) aksiyadorlik shakli;
- e) xususiy mulkchilik.

63. DPM dorixonasining joylashuvi qonun bilan qat'iy belgilanganmi?

- a) ha, belgilangan;
- b) yo'q, belgilanmagan;
- d) bu haqda aniq ma'lumot yo'q;
- e) yo'q, sharoitga qarab joylashadi.

64. DPM dorixonasi qanday turdagi dorixona?

- a) yopiq;
- b) ochiq;

- d) xo'jalik;
- e) jamoaviy.

65. *Nomi bo'yicha miqdoriy hisobda turuvchi dori-darmonlarni qayd etish daftariga qaysi turdagi dorilar yoziladi?*

- a) «A» ro'yxatiga kiradigan dorilar;
- b) «B» ro'yxatiga kiradigan dorilar;
- d) suyuq dorilar;
- e) xorijdan keltirilgan dorilar.

66. *Shifoxonalararo dorixona qanday vazifani bajaradi?*

- a) DPMni dori-darmon bilan ta'minlash;
- b) DPM va sog'liqni saqlash tarmoqlarini dori-darmon hamda tibbiy buyumlar bilan ta'minlash;
- d) sog'liqni saqlash tarmoqlarini tibbiy uskunalar bilan ta'minlash;
- e) aholi va ijtimoiy ta'minot muassasalarini tibbiyot buyumlari bilan ta'minlash.

67. *Shifoxonalararo dorixona qanday turdagi dorixona?*

- a) yopiq turdagi;
- b) ochiq turdagi;
- d) xo'jalik hisobidagi;
- e) hamma javob to'g'ri.

68. *Shifoxonalararo dorixona kimlarga xizmat qilmaydi?*

- a) aholiga;
- b) DPMga;
- d) sog'liqni saqlash tarmoqlariga;
- e) aholi va DPMLarga.

69. *Shifoxonalararo dorixona qurilishi mumkin bo'lgan joylar qonun asosida qat'iy belgilanganmi?*

- a) ha, belgilangan;
- b) yo'q, belgilanmagan;
- d) Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan ajratiladi;
- e) yo'q, DPMLar joylashishiga qarab.

70. *Quyidagi javoblarda shifoxonalararo dorixonaning asosiy vazifalaridan biri ko'rsatilganmi?*

- a) dorixonaga keltirilgan schot-fakturani qayd qilish;
- b) DPM bo'limlarida dori vositalarining to'g'ri saqlanishini nazorat qilish;
- d) o'ziga biriktirilgan shifoxonalarining shifokorlari bilan uzviy aloqada bo'lish;
- e) aholidan kelgan retseptlarni qabul qilish, dorilarni tayyorlash va sifatini tekshirish.

71. *Shifoxonalararo dorixona qaysi mulkchilik shakliga kiradi?*

- a) xo'jalik hisobidagi;
- b) aksiyadorlik;
- d) budjet hisobidagi;
- e) xususiy mulkchilik shakliga.

72. *Qabul qilib olingan dori vositalari va ishlatilgan dori vositalari qayd qilingan daftarni kim saqlaydi?*

- a) DPM bosh shifokori;
- b) bo'lim boshlig'i;
- d) shifoxonalararo dorixona bosh rahbari;
- e) shifoxona bosh hisobchisi.

73. *Qabul qilib olingan dori vositalari va ishlatilgan dori vositalari qayd qilingan daftar necha yil saqlanadi?*

- a) 4 yil;
- b) 5 yil;
- d) 3 yil;
- e) 10 yil.

74. *Farmatsevt-texnologning asosiy vazifalaridan biri:*

- a) talabnomalar asosida dori tayyorlash;
- b) bo'limlardan talabnomalarni qabul qilish;
- d) dori-darmonlarni saqlash;
- e) dori-darmonlar sifatini tekshirish.

75. *Shifoxonalararo dorixonada tayyorlanadigan suyuq dorilar necha foizni tashkil etadi?*

- a) 50—60 %;
- b) 75—85 %;
- d) 80—90 %;
- e) 60—70 %.

76. *Quyidagilardan qaysi biri farmatsevt-texnologning asosiy vazifalariga kirmaydi?*

- a) bo'limlardan talabnomalarni qabul qilish;
- b) aseptik xonada tayyorlangan dorilar sifatini nazorat qilish;
- d) o'ziga biriktirilgan dorixonalarning shifokorlari bilan uzviy aloqada bo'lish;
- e) talabnoma bo'yicha dorilarni tayyorlash.

77. *Shifoxonalararo dorixonada qanday xonalar bo'lmaydi?*

- a) savdo zali;
- b) aseptik xona;

- d) avtoklav xonasi;
- e) assistent xonasi.

78. *DPM qoshidagi dorixonalar shifoxonalararo qanday korxonalar muassasalariga birlashtiriladi?*

- a) ijtimoiy ta'minot muassasalariga;
- b) ruhiy, asab kasalliklariga;
- d) tibbiyot muassasalariga;
- e) hamma javob to'g'ri.

79. *Qanday dorixonalar savdo bilan shug'ullanadi?*

- a) shifoxonalararo;
- b) DPM dorixonalari;
- d) chakana savdo;
- e) dorixonalari yo'q shifoxonalar.

80. *DPM dorixonasida o'rinlar soni nechta?*

- a) 100 ta va undan ortiq;
- b) 10 ta va undan ortiq;
- d) 87 ta va undan ortiq;
- e) 60 ta va undan ortiq.

81. *Dorixonalarning ish vaqti kimlar tomonidan belgilanadi?*

- a) xodimlar;
- b) bosh shifokorlar;
- d) farroshlar;
- e) dorixona mudiri.

82. *Dorixonalar bevosita shifoxonaning bosh shifokori bilan qanday ishlaydi?*

- a) kotibalari bilan;
- b) assistent bilan;

- d) bo'lim mudirlari bilan;
- e) bo'lim katta hamshirasi bilan.

83. Qanday dorixonalarni quyidagicha tasniflash mumkin?

- a) tuzilishiga ko'ra;
- b) ta'siriga ko'ra;
- d) to'g'ri javob yo'q;
- e) ish hajmiga ko'ra.

84. Qanday dorixonalar ixtisoslashtirilgan?

- a) oshqozon kasalligi;
- b) sil, infeksiya, asab kasalliklari;
- d) yurak kasalligi;
- e) to'g'ri javob yo'q.

85. O'zbekiston Respublikasi SSV nechanchi yilda va nechanchi buyrug'ida dorixona muassasalariga tayyorlangan dorilarni tashqi bezaklashtirilishi buyurilgan?

- a) 2002-yil 24-martdagi 162-buyrug'i;
- b) 2000-yil 5-apreldagi 177-buyrug'i;
- d) 2001-yil 13-maydagi 144-buyrug'i;
- e) 2000-yil 21-apreldagi 195-buyrug'i.

86. Ikkinchi jahon urushi qatnashchilari va nogironlari dorixonadan oladigan dori-darmon uchun to'lanadigan haq miqdori, foizda:

- a) 80 %;
- b) bepul oladi;
- d) 20 %;
- e) 100 %.

87. Tarkibida narkotik dorilar boshqa dori preparatlari bilan aralashma holda bo'lgan retseptning dorixonada saqlash muddatini ko'rsating:

- a) 1 yil;
- b) 2 yil;
- d) 3 yil;
- e) 5 yil.

88. Dorixonada miqdoriy hisobda turadigan guruhni ko'rsating:

- a) etil spirti, gangituvchi dori vositalari, narkotik va zaharli vositalar;
- b) tara, o'simlik xomashyosi;
- d) aylanma vositalar;
- e) arzon buyumlar.

89. O'sma kasalligi bilan og'rigan bemor dorixonadan oladigan dori-darmon uchun to'laydigan haq foizi:

- a) bepul oladi;
- b) 50 %;
- d) 80 %;
- e) 100 %.

90. Yozma nazorat uchun yozilgan pasport dorixonada qancha saqlanadi?

- a) 10 kun;
- b) 1 yil;
- d) saqlanmaydi;
- e) hamma javob to'g'ri.

91. Vazirlar Mahkamasining 404-qarori qachon qabul qilingan?

- a) 1994-yil 6-avgustda;
- b) 1994-yil 11-martda;

- d) 1997-yil 21-aprelda;
- e) 1996-yil 15-martda.

92. *Ambulatoriya bemorlariga narkoz uchun dori vositalarini retseptga yozib berish mumkinmi?*

- a) ha, davolash-profilaktika muassasalarining bosh shifokori ruxsati bilan;
- b) ha, dori-xona mudiri bilan kelishilgan holda;
- d) qat'iy man qilinadi;
- e) bemorni ogohlantirib.

93. *Qaysi qarorda dori vositalariga majburiy cheklangan narxlar belgilangan?*

- a) 22 ta dori vositasiga 1995-yil 11-martdagi 283-qarorda;
- b) 20 ta dori vositasiga 1994-yil 6-avgustdagi 404-qarorda;
- d) 26 ta dori vositasiga 1996-yil 12-martdagi 187-qarorda;
- e) 40 ta dori vositasiga 1996-yil 27-apreldagi 124-qarorda.

94. *Ambulatoriya retsepturasi bo'yicha etil spirtini berish me'yorini ko'rsating:*

- a) aralash yoki toza holda 50 ml;
- b) aralash yoki toza holda 100 ml;
- d) aralash yoki toza holda 200 ml;
- e) aralash yoki toza holda 250 ml.

95. *O'zbekiston Respublikasida iste'mol tovarlari olib kelishni takomillashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish to'g'risidagi qaror qachon qabul qilingan?*

- a) 2005-yil 5-dekabrda;
- b) 2002-yil 5-dekabrda;
- d) 2003-yil 1-yanvarda;
- e) 2004-yil 8-noyabrda.

96. Hozirgi sharoitda farmatsevika bozorida sifatsiz va qalbakilashtirilgan dori vositalarining ko'payib ketganligi sababli, dorixona omboriga nima talab etilyapti?

- a) muvofiqlik sertifikatini;
- b) muvofiqlik kafolati;
- d) seriyalar nomeri;
- e) to'g'ri javob yo'q.

97. Hamma keltirilgan dori vositalarida nima ko'rsatilgan bo'lishi shart?

- a) dorixona;
- b) manzilli hujjatlar;
- d) ta'minotchining manzili;
- e) nomi va manzili.

98. Dori vositalari necha turkum sifat bo'yicha saqlanadi?

- a) 4 xil;
- b) 2 xil;
- d) 3 xil;
- e) 6 xil.

99. Nechanchi sanadan boshlab, O'zbekiston hududiga kirib kelayotgan mahsulotlar majburiy sertifikatlanishi shart?

- a) 2002-yil 2-yanvardan;
- b) 2003-yil 1-yanvardan;
- d) 2001-yil 18-yanvardan;
- e) 2002-yil 18-yanvardan.

100. Tibbiyot tovarlari qanday haroratda saqlanadi?

- a) 8°C dan 12°C gacha;
- b) 2°C dan 10°C gacha;

- d) 4°C dan 2°C gacha;
- e) 4°C dan 10°C gacha.

101. Tovarlarning qabul qilinganligi to'g'risida qanday hujjat rasmiylashtiriladi?

- a) ishonchnoma;
- b) dalolatnoma;
- d) litsenziya;
- e) sertifikat.

102. Tovarlar harakatining umumiy hisobi qanday daftarda ifodalanadi?

- a) tovarlarning omborxonadagi hisob daftari;
- b) miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalari daftari;
- d) tovar-transport yukxati;
- d) bo'limdagi tovarlar harakatini olib borish daftari.

103. Tovarlar o'rab joylangandan so'ng, ularni omborxonadan olib chiqib ketish uchun nechta nusxada ruxsatnoma to'ldiriladi?

- a) 2 nusxada;
- b) 3 nusxada;
- d) 6 nusxada;
- e) 4 nusxada.

104. Jo'natishga tayyorlangan tovarlarga nechta nusxada tovar-transport yukxati to'ldiriladi?

- a) 4 nusxada;
- b) 2 nusxada;
- d) 3 nusxada;
- e) 5 nusxada.

105. Dori vositalari nechta ko'rsatkich bo'yicha qabul qilinadi?

- a) 3 ta — sifat, son, shakl;
- b) 2 ta — miqdor, narx;
- d) 4 ta — miqdor, shakl, son, narx;
- e) to'g'ri javob yo'q.

106. Kassa apparati uchun javobgar shaxs kim?

- a) xodim;
- b) boshliq;
- d) o'rinbosar;
- e) kassir.

107. Ishonchnoma necha xil rasmiylashtiriladi?

- a) 3 xil — 1 yillik, 2 yillik, 3 yillik ta'sir kuchiga ega;
- b) 2 xil — doimiy va bir martalik;
- d) 4 xil — 1 oylik, 6 oylik, 8 oylik ta'sir kuchiga ega;
- e) a va b javoblari to'g'ri.

108. Majburiy nazorat ro'yxatidan o'tishi kerak bo'lgan dori vositalari qaysilar?

- a) tinchlantiruvchi, spazmolitik, yurak glukozydleri;
- b) immunitetga ta'sir etuvchi, allergiyaga qarshi;
- d) narkotik va psixotrop, narkoz uchun ishlatiladigan, rentgenokonstrast moddalar;
- e) markaziy nerv sistemasiga ta'sir etuvchi moddalar.

109. Hay'at a'zolari dorixonaga kelib tushgan tez buziluvchan mahsulotlarni necha soat ichida tekshiradi?

- a) 24 soat;
- b) 6 soat;

- d) 8 soat;
- e) 7 soat.

110. Dori vositalarini dorixona omboridan qabul qilib olayotganda ularning yaroqlilik muddati necha foizdan kam bo'lmisligi kerak?

- a) 70 %;
- b) 60 %;
- d) 40 %;
- e) 80 %.

111. Dori vositalari va tibbiy texnikani qabul qilib olish usuli necha xil bo'ladi?

- a) 2 xil usulda;
- b) 4 xil usulda;
- d) 3 xil usulda;
- e) 5 xil usulda.

112. Tovar-moddiy boyliklarini omborxonadan olish uchun dorixona mudiriga va xodimlariga qanday hujjat rasmiylashtiriladi?

- a) litsenziya;
- b) sertifikat;
- d) ishonchnoma;
- e) dalolatnoma.

113. Ishonchnoma necha xil rasmiylashtiriladi?

- a) 4 xil — 1 haftagacha ta'sir kuchiga ega; 15 kungacha ta'sir kuchiga ega; 20 kunlik ta'sir kuchiga ega; 1 oylik ta'sir kuchiga ega;
- b) 2 xil — 1 yilgacha ta'sir kuchiga ega; 1 martalik ta'sir muddati 15 kungacha;

- d) 3 xil — 3 oylik ta'sir kuchiga ega; 6 oylik ta'sir kuchiga ega; 9 oylik ta'sir kuchiga ega;
- e) 2 xil — 5 yillik ta'sir kuchiga ega; 4 yillik ta'sir kuchiga ega.

114. Bir martalik ta'sir muddati 15 kungacha bo'lgan ishonchnoma qanday turdagi dori vositalariga beriladi?

- a) tinchlantiruvchi, spazmolitik, uxlatuvchi dori vositalariga;
- b) qon to'xtatuvchi, oshqozon kasalliklarida qo'llaniladigan dori vositalariga;
- d) antibiotiklar, antiseptik, dezinfeksiyalovchi dori vositalariga;
- e) zaharli, narkotik, psixotrop moddalar, etil spirti uchun.

115. Tovar-moddiy boyliklarini qabul qilib olayotganda qanday hujjat asosiy hisoblanadi?

- a) schot-faktura;
- b) sertifikat;
- d) litsenziya;
- e) ariza.

116. Hay'at a'zolari dorixonaga kelib tushgan tibbiy tovarlar og'irligini necha kun ichida tekshiradi?

- a) 15 kun ichida;
- b) 20 kun ichida;
- d) 10 kun ichida;
- e) 24 kun ichida.

117. Hay'at a'zolari dorixonaga kelib tushgan tibbiy tovarlarning tez buziluvchanligini necha soat ichida tekshiradi?

- a) 6 soat;
- b) 24 soat;

- d) 1 soat;
- e) 3 soat.

118. Dori vositalarini omborxonadan jo'natayotganda dori vositalarining va bakterial preparatining yaroqlilik muddati necha % dan kam bo'lmasligi kerak?

- a) 30 va 40 % dan kam bo'lmasligi kerak;
- b) 100 va 60 % dan kam bo'lmasligi kerak;
- d) 90 va 40 % dan kam bo'lmasligi kerak;
- e) 80 va 50 % dan kam bo'lmasligi kerak.

119. Dori vositalari va bakterial preparatlarini omborxonadan qabul qilib olayotganda ularning yaroqlilik muddati necha % dan kam bo'lmasligi kerak?

- a) 90 va 60% dan kam bo'lmasligi kerak;
- b) 70 va 30 % dan kam bo'lmasligi kerak;
- d) 50 va 80 % dan kam bo'lmasligi kerak;
- e) 60 va 40 % dan kam bo'lmasligi kerak.

120. Dorixona ombori o'z transport vositasida tovar-moddiy boyliklarini yetkazib bersa, yukxati necha nusxada rasmiylashtiriladi?

- a) 3 nusxada;
- b) 4 nusxada;
- d) 5 nusxada;
- e) 1 nusxada.

121. Dori vositalari nechta va qanday ko'rsatkich bo'yicha qabul qilinadi?

- a) 3 ta — son, sifat, miqdor;
- b) 4 ta — shakl, tovar, narx, sifat;
- d) 2 ta — miqdor va narx;
- e) 5 ta — sifat, shakl, narx, son, o'lchov birligi.

122. Dorixonada kassa apparati pullari uchun javobgar shaxs kim?

- a) kassir;
- b) buxgalter;
- d) dorixona mudiri;
- e) dorixona xodimi.

123. Dori vositalari va tibbiy texnika, idishlar uchun javobgar shaxs kimlar?

- a) kassir va buxgalter;
- b) dorixona mudiri va xodimi;
- d) bo'lim boshliqlari va uning o'rinbosarlari;
- e) dorixona xodimi va buxgalter.

124. Asosiy vositalar, arzon vositalar, tez buziluvchi vositalar, yonilg'i va yoqilg'i hamda boshqalar uchun javobgar shaxs kim?

- a) buxgalter;
- b) dorixona xodimi;
- d) kassir;
- e) dorixona mudiri.

125. Dorixonaga kelib tushgan dori vositalari va tibbiy texnikasi qaysi hujjatga asosan, moddiy javobgar shaxs tomonidan qabul qilib olinadi?

- a) litsenziya;
- b) muvofiqlik sertifikat;
- d) dalolatnoma;
- e) yukxati.

126. Dorixonadagi yordamchi vositalarga qanday vositalar kiradi?

- a) yorliqlar, qalpoqchalar, po'kaklar, filtrlovchi va mumlangan qog'ozlar, rezina halqalar, o'rov qog'ozlari va dezinfeksiyalovchi vositalar;

- b) sellofan, qog'oz qutilar, karton va faner idishlar;
- d) binolar, inshootlar, mashina, asbob-uskunalar;
- e) kiyim-kechak, oyoq kiyimlari.

127. Dorixonada dori vositalari necha xil turkum sifati bo'yicha saqlanadi?

- a) 3 xil;
- b) 4 xil;
- d) 2 xil;
- e) 6 xil.

128. Dorixona omborining maydoni necha kvadrat metr bo'lishi kerak?

- a) 100 m²;
- b) 60 m²;
- d) 40 m²;
- e) 150 m².

129. Shifoxonalararo dorixona qanday turdagi dorixona?

- a) yopiq;
- b) ochiq;
- d) ochiq va yopiq;
- e) to'g'ri javob yo'q.

130. Ishonchnoma qanday daftarga rasmiylashtiriladi?

- a) yozilgan talabnomalarni qayd etish daftari;
- b) dori-darmonlarni qayd etish daftari;
- d) kirim va chiqim haqidagi hisobot daftari;
- e) hisobga olish daftari.

131. Nimaga asosan inventarizatsiya o'tkazish tartibi belgilanadi?

- a) O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'ri-sida»gi Qonuniga ko'ra;
- b) soliq idoralarining ko'rsatmasiga ko'ra;

- d) bojxona idoralarining ko'rsatmasiga ko'ra;
- e) «Dori-darmon» AKning buyrug'iga ko'ra.

132. Asosiy vositalar, arzon va tez eskiruvchi buyumlar bir yilda necha marta inventarizatsiya qilinadi?

- a) 2 marta;
- b) qilinmaydi;
- d) 3 marta;
- e) 1 marta.

133. Rejasiz, tasodifiy inventarizatsiya qachon o'tkaziladi?

- a) yangi qabul qilingan moddiy javobgar shaxslarda, savdo qilish qoidalari buzilganligi haqida xabar qilinsa;
- b) reja ko'rsatkichlari oshganda;
- d) tovarlarning yaroqlilik muddati o'tganda, sifati buzilganda;
- e) ta'minotchilardan tovarlar o'z vaqtida kelib tushmagan vaqtlarda.

134. Inventarizatsiya xillari:

- a) 10 kunlik;
- b) oylik;
- d) chorak;
- e) rejali va rejasiz, yillik va davriy.

135. Inventarizatsiya ro'yxatini nechta kishi yozadi?

- a) 3 kishi;
- b) 1 kishi;
- d) rais va hay'at a'zolari.
- e) 2 kishi.

136. Nomi bilan miqdoriy hisobda turuvchi preparatlar qanday muddatda inventarizatsiya qilinadi?

- a) har chorakda;

- b) yiliga 1 marta;
- d) har oyda 3 marta;
- e) har oyning 1-sanasida.

137. Tasodifiy inventarizatsiyalarda nimalar tekshiriladi?

- a) arzon va tez eskiruvchi buyumlar;
- b) tovarlar, yordamchi materiallar, o'simlik xomashyosi, idishlar;
- d) arzon buyumlar, yoqilg'i, yonilg'i;
- e) imoratlar, transport vositalari, ijara binolari.

138. Jamoaviy dorixonalarda qanday holatlarda inventarizatsiya o'tkaziladi?

- a) jamoa a'zolari ta'tilda bo'lsa, qaytib kelganda;
- b) jamoa a'zolaridan 1—2 kishi ishdan bo'shaganda;
- d) rahbar o'zgarganda, jamoaning yarmidan ko'pi ishdan ketganda;
- e) jamoa reja ko'rsatkichlarini bajara olmaganda.

139. Dorixonalardagi tovarlarning 1/3 qismidan kam miqdori-ning narxi o'zgarsa, qanday inventarizatsiya o'tkaziladi?

- a) to'liq;
- b) qisman;
- d) yuzaki;
- e) tanlab o'tkaziladi.

140. Majburiy tartibda qanday hollarda inventarizatsiya o'tkaziladi?

- a) tovarlarning sifati buzilganligi aniqlanganda;
- b) ko'p miqdordagi dorilarni yaroqlilik muddati o'tganda;
- d) moddiy javobgar shaxs o'zgarganda, o'g'rilik, qaroqchilik va tabiiy ofat yuz berganda;
- e) tovarlar assortimenti kamayib ketganda.

141. Tibbiy kamayish me'ori qaysi buyruq asosida hisoblanadi?

- a) Sog'liqni saqlash vazirining 1994-yil 21-dekabrda 576-buyrug'i asosida;
- b) Sog'liqni saqlash vazirining 2001-yil 12-martda 456-buyrug'i asosida;
- d) Sog'liqni saqlash vazirining 1998-yil 7-aprelda 345-buyrug'i asosida;
- e) Sog'liqni saqlash vazirining 2004-yil 21-noyabrda 145-buyrug'i asosida.

142. Kamomad, mol-moddiy boyliklarning buzilishi natijasida yo'qotishlar kimdan undiriladi?

- a) dorixona mudiridan;
- b) moddiy javobgar shaxsdan;
- d) hay'at a'zosidan;
- e) dorixona xodimlaridan.

143. Sog'liqni saqlash vazirining 1994-yil 21-dekabrda 576-buyrug'ida qaysi moddalar uchun tibbiy kamayishi cheklangan miqdorlari ko'rsatib berilgan?

- a) imtiyozli retseptlar asosida beriladigan dorilarga;
- b) asosiy vositalarga;
- d) paxta, zuluk, etil spirti;
- e) tez eskiruvchi buyumlarga.

144. Dorixona omborida dori vositalarini olib kelish hujjatlari:

- a) schot-faktura yukxati;
- b) talabnoma;
- d) dalolatnoma;
- e) ishonchnoma.

145. Hujjatsiz keltirilgan tovarlar qanday rasmiylashtiriladi?

- a) tovar qaytarib yuboriladi;

- b) ta'minotchidan vakil chaqiriladi;
- d) mavjud tovarlar qabul qilinadi;
- e) tovarlarning haqiqiy borligi haqida dalolatnoma tuziladi.

146. Retseptura ishlab chiqarish bo'limi qanday ishlarni bajaradi?

- a) omborxonaga buyurtma-talabnoma yozish, retseptlar va talabnomalar bo'yicha dorilar tayyorlash;
- b) dorilarni tayyorlash, sifatini tekshirish va ularni aholiga va DRMLarga tarqatish;
- d) omborxonadan kelgan dori-darmonlar sifatini tekshirish;
- e) bog'lov materiallari, bemorlar parvarishida ishlatiladigan buyumlarni boshqa bo'limlarga tarqatish.

147. Tarkibida narkotik moddalar, boshqa dori vositalari bilan aralashma holida bo'lgan retseptni dorixonada saqlash muddatini ko'rsating:

- a) 2 yil;
- b) 3 yil;
- d) 10 yil;
- e) 5 yil.

148. Kirim-kassa orderi qachon rasmiylashtiriladi?

- a) aholidan dorivor o'simliklar sotib olinganda;
- b) kassadan inkassator orqali pul yuborilganda;
- d) kassaga pul topshirganda;
- e) aholidan ishlatilgan retseptura idishlarini sotib olishda, tovarlar ortiqcha chiqsa.

149. Dorixona ish hajmi qanday aniqlanadi?

- a) retseptlar bo'yicha berilgan dorilar soni va tovar aylanmasiga asoslanib;
- b) retseptlar bo'yicha berilgan dorilar soniga qarab;

- d) tovar aylanmasiga qarab;
- e) aholi soniga qarab.

150. Retseptura jurnalida quyidagilar belgilanadi:

- a) bemorning familiyasi, ism-sharifi, dori turi, dorining narxi;
- b) retsept raqami, bemorning F.I.Sh., dori turi, dorining narxi;
- d) retsept raqami, sana, bemorning F.I.Sh., dori turi, dorining narxi, bemorning turar joyi;
- e) retsept raqami, dori turi, bemorning imzosi.

151. Dorixonona hisoboti, bu — ...

- a) dorixonaning moliyaviy ko'rsatkichlari bilan statistik hisoboti;
- b) dorixonaning ma'lum sanaga moliyaviy va xo'jalik faoliyati tasvirlaydigan umumlashtirilgan ko'rsatkichlar yig'indisi;
- d) dorixonadagi tovar va moddiy boyliklarni har oy oxirida tekshirish;
- e) hamma javoblar to'g'ri.

152. Tez eskiradigan buyumlarga nimalar kiradi?

- a) xizmat muddati bir yildan kam bo'lgan xuddi shunday shtanglaslar yig'masi, maxsus ust-bosh, kiyim, oyoq kiyimlar;
- b) qiymati so'mdan kam bo'lgan vosita va mehnat buyumlari;
- d) xo'jalik hisobida ishlatiladigan vositalar;
- e) xo'jalik ehtiyoji uchun sarflanadigan moddiy boyliklar.

153. Rejali inventarizatsiya qachon o'tkaziladi?

- a) yangi qabul qilingan moddiy javobgar shaxslarda;
- b) yilning birinchi oyida;
- d) yillik hisobotdan oldin;
- e) yillik hisobot bilan.

154. Bankdan dorixona xodimlarining ish haqi uchun olib qolingani pul qanday hujjatda rasmiylashtiriladi?

- a) kirim-kassa orderida;
- b) chiqim-kassa orderida;
- d) dalolatnomada;
- e) bildirishnomada.

155. Dorixonada miqdoriy hisobda turuvchi guruhni ko'rsating:

- a) gangituvchi, zaharli, narkotik dori vositalari va etil spirti;
- b) tara, o'simlik xomashyosi;
- d) arzonbaho buyumlar;
- e) bog'lov materiallari.

156. Oborot mablag'lariga nimalar kiradi?

- a) asosiy vositalar, arzonbaho va eskiruvchi buyumlar;
- b) pul mablag'lar;
- d) tovar zaxiralari, pul mablag'lar va boshqa aktivlar;
- e) dorivor o'simlik xomashyolari, yoqilg'i, yordamchi materiallar.

157. Yalpi daromad, bu — ...

- a) tannarxga qo'yilgan ustama;
- b) chakana narxga qo'yilgan ustama;
- d) dorixona oladigan sof foyda;
- e) daromadning dorixona muomala xarajatlarini qoplagandan so'ng qo'yiladigan qismi.

158. Dorixonada bepul va imtiyozli ravishda dori-darmonlar oluvchi bemorlarning hisobi qanday hujjatda olib boriladi?

- a) retseptura daftarida;
- b) kvitansiya daftarida;
- d) reyestrda;
- e) cheklarda.

159. *Chakana savdo hajmi nima?*

- a) tovarlar uchun bank orqali pul o'tkazish bo'yicha oborot;
- b) bepul va imtiyozli beriladigan tovarlar oboroti;
- d) bemorlarning tovarlar uchun naqd pul bilan hisob-kitob oboroti;
- e) yarmiga naqd pul to'lab, yarmiga davlat budjeti to'laniladi.

160. *Ulgurji savdo hajmi nima?*

- a) statsionar retseptura bo'yicha va mayda ilgurji savdo oboroti;
- b) bepul va imtiyozli savdo oboroti;
- d) ambulatoriya retsepturasi va mayda ulgurji savdo oboroti;
- e) mayda ulgurji savdo.

161. *Ambulatoriya retsepturasi hisobi qanday hujjatda olib boriladi?*

- a) reyestrda;
- b) kassa daftarida;
- d) retseptlarni hisobga olish daftarida;
- e) retseptura daftarida.

162. *Dorixona shoxobchalarida sotilgan tovarlarning hisobi qanday olib boriladi?*

- a) kassaga topshirilgan savdo puli, kirim-kassa orderi;
- b) sotilgan tovar cheklari bo'yicha;
- d) kassa daftarida;
- e) retseptura daftarida.

163. *Muomala xarajatlari deb nimaga aytiladi?*

- a) daromadni oshirish manbayi;
- b) ta'mirlash bilan bog'liq xarajatlar;
- d) dori vositasining bemorga yetguncha ketgan xarajatlar;
- e) chakana va ulgurji narxdan farqi.

164. Dorixonaga keltirilgan narkotik dori moddalarini rasmiylashtiriladigan hujjat nomi:

- a) nomi va miqdori bo'yicha hisobda turuvchi tovarlarni hisobga olish daftari;
- b) keltirilgan tovarlarni guruhlar bo'yicha qayd etish daftari;
- d) omborxonada hisob varaqasi;
- e) bo'limlardagi tovar va moddiy boyliklarni qayd qilish daftari.

165. Asosiy vositalarni ko'rsating:

- a) qutilar;
- b) idishlar, qoplar;
- d) inshootlar, mashinalar, kompyuterlar, avtoklav;
- e) seyflar, muzlatgichlar.

166. Ombordan zaharli, narkotik, psixotrop moddalar va etil spirti qanday olinadi?

- a) schot-faktura orqali;
- b) dalolatnoma orqali;
- d) bir martali ishonchnoma orqali;
- e) doimiy ishonchnoma orqali.

167. Dorixonalar qaysi tashkilotning ko'rsatmalari asosida farmatsevtik faoliyat yurgizadi?

- a) Vazirlar Mahkamasi;
- b) «Dori-darmon» AK;
- d) Sog'liqni saqlash vazirligi;
- e) Sog'liqni saqlash bosh boshqarmasi.

168. «Dori-darmon» AK faoliyatiga qaysi tashkilot rahbarlik qiladi?

- a) «O'zfarmosanoat» DAK;
- b) Sog'liqni saqlash vazirligi;
- d) Vazirlar Mahkamasi;
- e) ToshFarMI.

169. *Normal ish vaqti Mehnat kodeksiga muvofiq, haftasiga necha soatdan oshmasligi kerak?*

- a) 72 soatdan;
- b) 40 soatdan;
- d) 56 soatdan;
- e) 60 soatdan.

170. *Qonunchilik bo'yicha dam olish vaqtining quyidagi turlari mavjud:*

- a) har ikki oyda, kasallik varaqasi bo'yicha;
- b) ish kuni davomida ovqatlanish, dam olish, bayram kunlari va ta'tillar;
- d) bir yilda bir marta, bayramda;
- e) hamma javoblar to'g'ri.

171. *Sinov muddati vaqti — ...*

- a) 2 hafta;
- b) 1 yil;
- d) 1 oy;
- e) 3 oy.

172. *Ma'mun akademiyasiga nechanchi yil, kim tomonidan asos solingan?*

- a) Al-Xorazmiy tomonidan, 1206-yilda;
- b) Al-Farg'oniy tomonidan, 1006-yilda;
- d) Abul Abbas Ma'mun ibn Ma'mun tomonidan, 1004-yilda;
- e) Abu Ali ibn Sino tomonidan, 1011-yilda.

173. *Attestatsiya, bu — ...*

- a) kasb mutaxassislarining malaka darajasini aniqlash;
- b) uzluksiz ta'lim olish;
- d) malaka oshirish;
- e) kasb mutaxassisligiga yo'naltirishni aniqlash.

174. *Farmatsevtik deontologiyaning quyidagi yo'nalishlari mavjud:*

- a) farmatsevtik jamiyati, shifokor, bemor, hamkasblari bilan munosabatlari;
- b) farmatsevtning shifokor bilan munosabati;
- d) farmatsevtning dori-darmon bilan ta'minlovchi korxonalar bilan munosabati;
- e) farmatsevtning bemor bilan munosabati.

175. *Retseptura turlari qanday?*

- a) 2 xil — ambulatoriya va statsionar;
- b) 3 xil — DPM retsepturasi, ambulatoriya va statsionar;
- d) 1 xil — ambulatoriya;
- e) ambulatoriya va poliklinika retsepturasi.

176. *Agarda retseptda zaharli dori vositasining me'yori bir martali me'yordan oshiq yozilgan bo'lsa, unda:*

- a) farmatsevt ogohlantiriladi;
- b) dorixona mudiri telefonda ogohlantiriladi;
- d) shifokor dori vositasi me'yorini so'z bilan yozib, yoniga undov belgisi qo'yishi kerak;
- e) telefon orqali provizor ogohlantiriladi.

177. *Shaxsiy amaliyot bilan shug'ullanuvchi shifokor narkotik moddalarga retsept yozishi mumkinmi?*

- a) ha, hokimiyat ruxsati bilan;
- b) qat'iy man etiladi;
- d) ha, dorixona mudiri bilan kelishib;
- e) ha, Sog'liqni saqlash vazirligi ruxsati bilan.

178. *«O'zfarm sanoat» DAKning asosiy vazifasi, bu — ...*

- a) dori vositalari ishlab chiqarish;
- b) dori vositalari bilan aholini ta'minlash;
- d) dori vositalari bilan DPMLarni ta'minlash;
- e) dori vositalarini chakana narxdan sotish.

179. Sog'liqni saqlash vazirining nechanchi buyrug'i bilan vazirlik qoshida Dori vositalarini hamda tibbiyot texnikasi sifatini nazorat qilish bosh boshqarmasi tashkil etildi?

- a) 1993-yil 2-iyundagi 290-buyrug'i bilan;
- b) 2000-yil 18-iyuldagi 276-buyrug'i bilan;
- d) 1995-yil 2-iyundagi 250-buyrug'i bilan;
- e) 1994-yil 6-avgustdagi 404-buyrug'i bilan.

180. Toshkentda birinchi erkin dorixona nechanchi yili va kim tomonidan ochilgan?

- a) 1880-yilda Krauze provizor tomonidan;
- b) 1860-yilda Gundius tomonidan;
- d) 1862-yilda Rabinovich tomonidan;
- e) 1889-yilda Varshavskiy tomonidan.

181. O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining mehnat huquqlari nimaga asoslangan?

- a) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qaroriga asoslanib;
- b) O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga ko'ra;
- d) Sog'liqni saqlash vazirining buyrug'iga ko'ra;
- e) «Dori-darmon» AK ko'rsatmasiga ko'ra.

182. Xodimlarni ishga qabul qilganda, qaysi hujjat yozma ravishda rasmiylashtiriladi?

- a) tilxat;
- b) shartnoma;
- d) ishonchnoma;
- e) talabnoma.

I L O V A L A R

*O‘zbekiston Respublikasi
Sog‘liqni saqlash vazirining
2016-yil 25-avgustdagi
62-buyrug‘iga
ILOVA*

**Davolash-profilaktika muassasalarida dori vositalarini
tayinlash hamda bemorning dori vositalarini qabul
qilish, saqlash va qo‘llash tartibi, shuningdek,
dorixona muassasalari tomonidan aholiga dori
vositalarini retsept asosida berish to‘g‘risidagi
Nizomni tasdiqlash haqidagi buyruqqa
o‘zgartirish va qo‘shimchalar**

Mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasining «Fuqarolar sog‘lig‘ini saqlash to‘g‘risida»gi va «Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to‘g‘risida»gi Qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 6-avgustdagi «Respublikada dori-darmonlar va tibbiy buyumlar bilan ta‘minlashni va ularni taqsimlashni yaxshilashga doir kechiktirib bo‘lmaydigan chora-tadbirlar to‘g‘risida»gi 404- va 1999-yil 14-yanvardagi «O‘zbekiston Respublikasi sog‘liqni saqlash tizimida boshqarishni takomillashtirish to‘g‘risida»gi 18-qarorlariga muvofiq, barcha davolash-profilaktika muassasalarida dori vositalarini tayinlash hamda bemorning dori vositalarini qabul qilish, saqlash va qo‘llash, shuningdek, dorixona muassasalari tomonidan aholiga dori vositalarini retsept asosida berish tartibini belgilaydi.

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom talablari tarkibida giyohvand vositalar, psixotrop va zaharli moddalar bo‘lgan dori vositalarini tayinlash, qabul qilish, saqlash va qo‘llash tartibi, shuningdek, ularni

dorixona muassasalari tomonidan aholiga retsept asosida berishga tatbiq etilmaydi.

2. Mazkur Nizomning dori vositalarini retsept asosida berishga oid qoidalari imtiyozli shartlar va bepul retseptlar bo'yicha dori vositalarini berishga qo'llanilmaydi.

3. Davolash-profilaktika muassasalarida O'zbekiston Respublikasida ro'yxatdan o'tkazilmagan dori vositalarini tayinlash, shuningdek, sifatsiz dori vositalarini qabul qilish, saqlash va qo'llash taqiqlanadi.

4. Davolash-profilaktika muassasalarida dori vositalarining tayinlanishi hamda bemorning dori vositalarini qabul qilish, saqlash va qo'llash bo'yicha nazorat O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan amalga oshiriladi.

II. Dori vositalarini tayinlash

5. Davolash-profilaktika muassasalarida bemorlarga dori vositalarini tayinlash tashxis va davolash standartlari asosida bir martali, kunlik va kurs dozalarini aniqlash orqali kasallikning turi, og'irligi va xususiyatiga hamda bemorning yoshini hisobga olgan holda davolovchi shifokor tomonidan amalga oshiriladi.

6. Bemorga tayinlangan dori vositalari (dori vositalarining nomi, bir kunlik dozasi, qabul qilish yoki yuborish usuli, miqdori, davomiyligi va boshq.) uning tibbiy hujjatlari (kasallik tarixi, ambulatoriya kartasi, bolaning rivojlanish tarixi va boshqalar)da qayd qilinadi va bevosita davolovchi shifokor tomonidan imzolanadi.

7. Quyidagi hollarda bemorga dori vositalarini tayinlash davolash-profilaktika muassasasining bo'lim mudiri yoki navbatchi shifokori yoxud klinik farmakologi bilan kelishilishi lozim:

— bemorga bir vaqtning o'zida besh va undan ortiq dori vositalari tayinlanganda;

— asosiy kasallikning asoratlari yoki hamroh kasalliklari mavjud bo'lganda;

— mazkur Nizomning 1-ilovasiga muvofiq, Dori vositalarining xavfli kombinatsiyalari ro'yxatida ko'rsatilgan dori vositalarining xavfli kombinatsiyalari mavjud bo'lganda.

Ushbu hollarda tayinlangan dori vositalari bemorning tibbiy hujjatlarida qayd etilishi va ushbu tibbiy hujjatlar bevosita davolovchi shifokor hamda mazkur bandning birinchi xatboshisida ko'rsatilgan shaxslar tomonidan ham imzolanishi lozim.

8. Davolovchi shifokor davolash-profilaktika muassasalarida statsionar sharoitda davolanayotgan bemorga ushbu muassasada mavjud bo'lmagan dori vositalarini tayinlashi mumkin.

9. Davolash-profilaktika muassasasining davolovchi shifokori tomonidan dori vositalari retsept asosida tayinlanganda, retseptda shifokorning farmatsevt xodimga dori vositasining tarkibi, shakli, uni tayyorlash va berish haqidagi yozma ko'rsatmasi lotin tilida, dori vositalarini qo'llash usuli esa o'zbek yoki rus tilida ko'rsatilishi shart.

10. Retsept bemorga uning yoshi, dori vositasining savdo nomi bilan patentlanmagan xalqaro yoki kimyoviy nomi, murakkab tarkibli dori vositalari uchun savdo nomi, dori vositasi ektemporal usulida tayyorlanganida uning tarkibiga kiruvchi dori vositalarining nomlari, shuningdek, ularning dozasi, davriyligi, qabul qilish vaqti va davomiyligi, oziq-ovqat bilan o'zaro ta'sirlashuvchi dori vositalari (ovqatdan oldin, ovqatlanish vaqtida, ovqatdan keyin) ko'rsatilgan holda mazkur Nizomning 2-ilovasida keltirilgan shakldagi retsept blankiga muvofiq beriladi.

Bunda retseptda tayinlangan dori vositalari (dori vositalarining nomi, bir kunlik dozasi, qabul qilish yoki yuborish usuli, miqdori, davomiyligi va boshq.) retseptning yirtma koreshogida ham bir-biridan farqlanmaydigan holatda ko'rsatilishi shart.

11. Retsept yozishda ushbu Nizomning 3-ilovasida keltirilgan Asosiy retseptura qisqartmalaridan foydalanish mumkin.

12. Retseptda aynan qanday dori vositasi yozilganligini aniqlashda adashtiruvchi ingredientlarning nomiga yaqin qisqartmalarni yozishga yo'l qo'yilmaydi.

13. Har bir davolash–profilaktika muassasasidagi davolovchi shifokorlarga retsept blanklari ushbu muassasa rahbarining buyrug‘i bilan tayinlanadigan javobgar shaxs tomonidan, dam olish va bayram kunlari hamda tungi vaqtlarda esa davolash–profilaktika muassasasining mas’ul navbatchi shifokori tomonidan beriladi.

Shifokorlarga beriladigan retsept blanklarining hisobi ushbu Nizomning 4-ilovasida keltirilgan Davolash–profilaktika muassasalarida retsept blanklarini berishni qayd qilish jurnaliga muvofiq yuritiladi.

14. Retsept O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi tizimidagi davolash–profilaktika muassasalari tomonidan berilganda, ularning yuqori qismi chap burchagida davolash–profilaktika muassasasining nomi va manzili tegishli shtamp qo‘yilgan holda ko‘rsatilishi, xususiy davolash–profilaktika muassasalari tomonidan berilganda esa qo‘shimcha ravishda retseptning yuqori qismi o‘ng burchagida ushbu muassasaning faoliyat ko‘rsatishi bo‘yicha berilgan litsenziyaning tartib raqami, berilgan sanasi va amal qilish muddati ham ko‘rsatilishi lozim.

15. Retseptda «Ichish uchun», «Ma’lum», «Qoida tariqasida» va boshqa shu kabi belgilardan foydalanish man etiladi.

16. Retseptda suyuq dorilar miqdori millilitr va tomchilarda, qolgan moddalar esa grammlarda yoziladi.

17. Retsept blankida ko‘rsatilgan kataklar aniq va tushunarli tarzda to‘ldirilishi, unda o‘chirish va tuzatishlarga yo‘l qo‘yilmasligi lozim.

Retsept davolovchi shifokorning imzosi va shaxsiy muhri bilan tasdiqlanishi lozim. Bunda davolovchi shifokor shaxsiy muhrining tashqi aylana diametri 20 mm, kichik aylana diametri 10 mm, aylanalar orasidagi masofa 3 mm va kichik aylana ichidagi chiziq uzunligi 8 mm bo‘lishi hamda katta aylana ichida davolovchi shifokorning familiyasi, ismi va otasining ismi, kichik aylana ichidagi chiziqda «shifokor» so‘zi yoziladi.

18. Retsept uni bergan davolovchi shifokorning imzosi bilan tasdiqlangan kundan boshlab, bir oy mobaynida haqiqiy hisoblanadi.

Kasalligi surunkali bo'lgan bemorlar uchun ambulatoriya sharoitida tayyor dori vositalariga va ekstemporal usulida tayyorlanadigan dori vositalariga retsept berilganda, davolovchi shifokor tomonidan istisno tariqasida uning amal qilish muddati bir yilgacha belgilanishiga ruxsat etiladi, miqdoriy buyum hisobida turuvchi anabolik faollikka ega bo'lgan hamda tarkibida spirt saqlovchi ekstemporal usulida tayyorlanuvchi dori vositalari bundan mustasno.

19. Kasalligi surunkali bo'lgan bemorlarga amal qilish muddati bir yilgacha bo'lgan retseptlar berilganda, davolovchi shifokor tomonidan uning amal qilish muddati va dorixona muassasasidan dori vositalarini berish davriyligi (har hafta, har oy va boshq.) ko'rsatilishi shart.

20. Statsionar davolash-profilaktika muassasasida davolanagan bemorga ambulatoriya sharoitida davolanishni davom ettirish zarur bo'lgan hollarda retsept ambulatoriya-poliklinika muassasasining shifokori tomonidan bemorning tibbiy hujjatlaridan olingan ko'chirmasidagi davolovchi shifokorning ambulatoriya sharoitida dori vositasining qo'llanilishi haqidagi tavsiyasiga asosan beriladi.

21. Retsept yozib berish taqiqlanadi:

- narkoz vositasi sifatida ishlatiladigan dori vositalariga;
- mazkur Nizomning 5-ilovasiga muvofiq, bir-biriga nomutanosib dori vositalari ro'yxatida ko'rsatilgan dori vositalariga.

III. Davolash-profilaktika muassasalarida bemorning dori vositalarini qabul qilish, saqlash va qo'llash

1-§. Davolash-profilaktika muassasalarida bemorning dori vositalarini qabul qilish

22. Davolash-profilaktika muassasalari tomonidan statsionar sharoitida davolanayotgan bemor (bemorning qarindoshlari yoki uning sog'lig'idan xabar oluvchi boshqa shaxslar)ning dori

vositalari ushbu Nizomning 8-bandida ko'rsatilgan holatdagina qabul qilinishi mumkin.

23. Davolash-profilaktika muassasasining davolovchi shifokori tomonidan bemorning dori vositalari qabul qilib olinayotganda ushbu dori vositalari retseptning yirtma koreshogida ko'rsatilgan dori vositalari bilan o'zaro muvofiqligi, shu jumladan, dori vositasining ko'rsatilgan yaroqlilik muddati, birlamchi va ikkilamchi o'ramning butunligi va tashqi ko'rinishi tekshiriladi hamda tekshirish natijalariga ko'ra, ushbu dori vositalarini qo'llash mumkinligi haqidagi xulosaga kelinsa, tekshirilgan dori vositalarining qayd etib o'tilgan barcha xususiyatlari bemorning tibbiy hujjatlarida qayd etiladi va retseptning yirtma koreshogi bemorning tibbiy hujjatiga tikiladi.

24. Bemor (bemorning qarindoshlari yoki uning sog'lig'idan xabar oluvchi boshqa shaxslar) tomonidan davolovchi shiforkorga dori vositalari bilan birgalikda retseptning yirtma koreshogi taqdim etilmasa yoki unda ushbu Nizomning 34-bandida ko'rsatilgan ma'lumotlar qayd etilmagan bo'lsa, davolash-profilaktika muassasasining davolovchi shifokori tomonidan dori vositalarini qabul qilish taqiqlanadi.

25. Retseptning yirtma koreshogi bemor (bemorning qarindoshlari yoki uning sog'lig'idan xabar oluvchi boshqa shaxslar) tomonidan yo'qotib qo'yilgan yoki yaroqsiz holga kelgan taqdirda, bemor dori vositalari olingan dorixona muassasasiga murojaat etib, ularda saqlanayotgan retseptdan o'z hisobidan ko'chirma nusxasini olishga haqli.

Bunda dori vositalarini bergan dorixona muassasasi o'zida saqlanayotgan retseptning nusxasini o'z muhri bilan tasdiqlab beradi va ushbu retsept nusxasi retseptning yirtma koreshogi kuchiga ega bo'ladi.

2-§. Davolash-profilaktika muassasalarida bemorning dori vositalarini saqlash

26. Davolash-profilaktika muassasalarida ambulator sharoitida davolanayotgan bemorlar (bemorning qarindoshlari yoki uning

sogʻligʻidan xabar oluvchi boshqa shaxslar) tomonidan olib kelingan dori vositalari ularning oʻzlarida saqlanadi.

27. Davolash-profilaktika muassasalarida statsionar sharoitida davolanayotgan bemorlar (bemorning qarindoshlari yoki uning sogʻligʻidan xabar oluvchi boshqa shaxslar) tomonidan olib kelingan va alohida saqlash sharoitlarini talab etmaydigan dori vositalari ular joylashtirilgan xonada, alohida saqlash sharoitlarini talab etadigan dori vositalari esa ushbu muassasaning muolaja xonasida saqlanadi.

3-§. Davolash-profilaktika muassasalarida bemorning dori vositalarini qoʻllash

28. Davolash-profilaktika muassasalari tomonidan bevosita bemor (bemorning qarindoshlari yoki uning sogʻligʻidan xabar oluvchi boshqa shaxslar) tomonidan olib kelingan dori vositalari ushbu Nizomning 23-bandida belgilangan tartibda qabul qilib olinganidan soʻng qoʻllaniladi.

29. Davolash-profilaktika muassasasida davolanuvchi bemorga dori vositalari davolovchi shifokor tomonidan tayinlangan usulda har bir dori vositasi uchun belgilangan tibbiyot amaliyotida qoʻllanish yoʻriqnomasiga asosan, ushbu muassasaning hamshirasi tomonidan qoʻllaniladi.

IV. Dorixona muassasalari tomonidan aholiga dori vositalarini retsept asosida berish

30. Dorixona muassasalaridan dori vositalari Oʻzbekiston Respublikasi hududidagi davolash-profilaktika muassasalarining davolovchi shifokorlari tomonidan ushbu Nizomda belgilangan tartibda yozilgan retseptlarga koʻra beriladi, shifokor retseptsiz sotiladigan dori vositalari bundan mustasno.

31. Bemor (bemorning qarindoshlari yoki uning sogʻligʻidan xabar oluvchi boshqa shaxslar) tomonidan dorixona muassasalaridan qayta olinadigan dori vositalari uchun yangi retsept taqdim etilishi shart.

32. Dorixona muassasasidan beriladigan dori vositalari retseptda yozilgan dori vositalarining miqdori va dozasiga mos kelishi lozim.

Retseptda savdo nomi bilan tayinlangan dori vositasi dorixonada mavjud bo'lmagan hollarda ushbu dori vositasining xalqaro patentlanmagan nomiga asosan, boshqa savdo nomiga ega bo'lgan dori vositasiga sinonimik almashtirilishi mumkin.

33. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 6-avgustdagi 404-«Respublikada dori-darmonlar va tibbiy buyumlar bilan ta'minlashni va ularni taqsimlashni yaxshilashga doir kechiktirib bo'lmaydigan chora-tadbirlar to'g'risida»gi qaroriga muvofiq, dorixona muassasalari tomonidan retsept asosida dori vositalari berilganda retsept ushbu muassasaning farmatsevt xodimi tomonidan olib qolinadi, ekstemporal usulida tayyorlanib berilgan dori vositalari esa qo'shimcha ravishda mazkur Nizomning 6-ilovasida keltirilgan Dorixona muassasasida retseptlarni qayd etish jurnaliga kiritiladi.

34. Dorixona muassasasining farmatsevt xodimi tomonidan retsept olib qolinganda uning yirtma koreshogiga berilgan dori vositalarining nomi va seriya raqamlari kiritilib, uning familiyasi, ismi, otasining ismi yozilib, imzosi hamda dorixona muassasasining shtampi qo'yilgan holda bemor (bemorning qarindoshlari yoki ishonchli vakillari)ga davolovchi shifokorga taqdim qilishlik uchun beriladi.

Dorixona muassasasi tomonidan dori vositalari «stiker» yoki dori vositasi haqida to'liq ma'lumot (dorixona muassasasining nomi, dori vositasining nomi va seriya raqami)ga ega bo'lgan tovar cheki bilan berilganda retseptning yirtma koreshogini to'ldirish talab etilmaydi.

35. Dorixona muassasasi tomonidan amal qilish muddati bir yilgacha bo'lgan retseptlar asosida dori vositalari berilganida, retseptning orqa qismida dori vositasining miqdori va berilgan sanasi ko'rsatiladi, retseptning yirtma koreshogida esa dori vositalarining nomi, seriya raqamlarini ko'rsatgan holda dorixona

muassasasining shtampi qo'yiladi va bu haqda Dorixona muassasalari uchun retseptlarni qayd etish jurnaliga qayd qilinadi.

Bunda bemor (bemorning qarindoshlari yoki uning sog'lig'idan xabar oluvchi boshqa shaxslar)ning dorixona muassasasiga navbatdagi murojaatida oldingi olingan dori vositalari to'g'risidagi yozuvni e'tiborga olgan holda navbatdagi dori vositalarining o'z muddatida berilishiga alohida e'tibor qaratilishi shart.

36. Bir yilgacha amal qiladigan retseptlarning muddati tugaganida retsept asosida oxirgi dori vositasini bergan dorixona muassasasi tomonidan «Retsept haqiqiy emas» shtampi bosiladi va ushbu muassasada olib qolinadi. Bunda retseptning yirtma koreshogiga ushbu Nizomning 34-bandida ko'rsatilgan ma'lumotlar kiritilgan holda bemor (bemorning qarindoshlari yoki ishonchli vakillari)ga davolovchi shifokorga taqdim qilishlik uchun qaytarib beriladi.

37. Retseptda ushbu Nizomga zid ravishda rasmiylashtirilgan yoki bir-biriga nomutanosib dori vositalari ko'rsatilgan bo'lsa, dorixona muassasasi tomonidan unga «Retsept haqiqiy emas» shtampi bosiladi va bekor qilinadi. Bunda bekor qilingan retsept haqidagi ma'lumotlar ushbu Nizomning 7-ilovasida keltirilgan Dorixona muassasasida noto'g'ri yozib berilgan retseptlarni hisobga olish jurnalida qayd etiladi va retseptni bergan davolash-profilaktika muassasasining rahbariga noto'g'ri yozilgan retseptlar to'g'risida xabar beriladi.

38. Retsept blanklarini saqlash va yo'q qilish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 6-avgustdagi 404-«Respublikada dori-darmonlar va tibbiy buyumlar bilan ta'minlashni va ularni taqsimlashni yaxshilashga doir kechiktirib bo'lmaydigan chora-tadbirlar to'g'risida»gi qaroriga muvofiq amalga oshiriladi.

*Davolash-profilaktika muassasalarida
dori vositalarini tayinlash hamda
bemorning dori vositalarini qabul qilish,
saqlash va qo'llash tartibi, shuningdek,
dorixona muassasalari tomonidan
aholiga dori vositalarini retsept asosida
berish to'g'risidagi nizomga 1-ILOVA*

**Dori vositalarining kombinatsiyalari
RO'YXATI**

*I. Dori vositalarining hayot uchun
xavfli kombinatsiyalari:*



1. Rux-kortikotropin + vaksinalar.
2. Kortikosteroidlar + vaksinalar.
3. Trankvilizatorlar + depressiyaga qarshi monoaminooksidaza ingibitorlari (nialamid).
4. Fenamin va uning hosilalari + depressiyaga qarshi monoaminooksidaza ingibitorlari.
5. Antibiotiklar-aminoglikozidlar + miorelaksantlar.
6. Depressiyaga qarshi monoaminooksidaza ingibitorlari va tiamin bilan boyitilgan mahsulotlar (pishloq) + adrenomimetik vositalar (adrenalin).
7. Furosemid + angishvonagul preparatlari.
8. Furosemid + mushak relaksantlari.

*II. Dori vositalarining zaharli
kombinatsiyalari:*



1. Uregit + og'iz orqali qabul qilinuvchi kontratseptivlar.
2. Uregit, furosemid + antibiotiklar-aminoglikozidlar (strep-tomitsin sulfat).
3. Aminazin + atropin, platifillin va uning hosilalari.
4. Aminazin + yurak glikozidlari (tromboembolik asoratlar).
5. Angishvonagul preparatlari + mushak relaksantlari.
6. Indometatsin + vaksinalar.
7. Barbituratlar + L-dopa.
8. Oleandomitsin fosfat + og'iz orqali qabul qilinuvchi kontratseptiv vositalar.
9. Penitsillin + dopegit.
10. Xinidin + angishvonagul preparatlari.
11. Xinidin + rezerpin.
12. Prednizolon + asetilsalitsil kislotasi.
13. Sianokobalaminni uzoq muddatli parenteral yuborish.

Davolash-profilaktika muassasalarida dori vositalarini tayinlash hamda bemorning dori vositalarini qabul qilish, saqlash va qo'llash tartibi, shuningdek, dorixona muassasalari tomonidan aholiga dori vositalarini retsept asosida berish to'g'risidagi nizomga 2-ILOVA

Retsept blanki

 <p>(Davolash-profilaktika muassasasining nomi va rekvizitlari ko'rsatilgan shtampi o'rni)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Nodavlat davolash-profilaktika muassasasi litsenziyasining tartib raqami, berilgan sanasi, amal qilish muddati)</p>	
RETSEPT		
Kattalarga	Bolalarga	
(keraksizi o'chirilsin)		
Retsept yozilgan sana		
kun _____	oy _____	yll _____
Bemorning F.I.Sh.: _____		Bemorning yoshi: _____
Shifokorning F.I.Sh.: _____		
Kasallik tarixi №: _____		
Rp.: _____ (savdo nomi)		
D.S. _____ (xalqaro patentlanmagan nomi)		
Shifokorning imzosi _____	 <p>(Shifokorning shaxsiy muhri o'rni)</p>	
tel: _____		
Retseptning amal qilish muddati _____		

qirg'iz chizg'i

qirishchizg'i				
	(Davolash-profilaktika muassasasining nomi va rekvizitlari ko'rsatilgan shtampi o'rni)	(Nodavlat davolash-profilaktika muassasasi litsenziyasining tartib raqami, berilgan sanasi, amal qilish muddati)		
	RETSEPTNING yirtma koreshogi			
	Kattalarga		Bolalarga	
	(keraksizi o'chirilsin)			
	Retsept yozilgan sana			
	kun _____	oy _____	yil _____	
	Bemorning F.I.Sh.: _____			
	Bemorning yoshi: _____			
	Shifokorning F.I.Sh.: _____			
	Kasallik tarixi №. _____			
	Rp.: _____			
	(savdo nomi)			
	(xalqaro patentlanmagan nomi)			
D.S. _____				
Berilayotgan dori vositasining nomi va seriyasi: _____				
Farmatsevt xodimning F.I.Sh.: _____				
		(imzosi)		
(Dorixona shtampi o'rni)				

Izoh: Retsept blankining o'lchami — 105×148 mm. Retseptning yirtma koreshogi o'lchami — 70×148 mm.

(Retseptning orqa tomoni)

ESLATMA

- Davolash-profilaktika muassasasining rekvizitlari bosma usulda yoziladi yoki shtamp qo'yiladi.
- Retseptda shifokorning farmatsevt xodimiga dori vositasining tarkibi, shakli, uni tayyorlash va berish haqidagi yozma ko'rsatmasi lotin tilida, dori vositalarini qo'llash usuli esa o'zbek yoki rus tilida ko'rsatiladi.
- Retseptda bitta dori vositasi yoziladi.
- Ruxsat etilgan asosiy retseptura qisqartmalaridan foydalanish mumkin.
- Retsept bir kurs davolanish uchun kerakli miqdorda beriladi.
- Qattiq va sochiluvchi dorilar grammlarda (0,001, 0,5, 1,0), suyuq dorilar esa millilitr va tomchilarda belgilanadi.
- «Ichish uchun», «Ma'lum» va h.k. – iboralar bilan chegaralanish man etiladi.
- Shifokor imzosi shaxsiy muhri bilan tasdiqlanadi.
- Dori vositalari berilgandan keyin retsept dorixonada qoldiriladi, retsept yirtma koreshoklari rasmiylashtirib beriladi.
- Retseptda savdo nomi bilan tayinlangan dori vositasi dorixonada mavjud bo'lmagan hollarda retseptda ko'rsatilgan shifokorning telefoni orqali shifokor bilan kelishgan holda ushbu dori vositasining xalqaro patentlanmagan nomiga asosan boshqa savdo nomiga ega bo'lgan dori vositasiga sinonimik almashtirilishi mumkin.

Ekstemporal usulida tayyorlangan dori vositalar № ____		Dorixona shtampi	
qabul qilgan dorixona muassasasi farmatsevt xodining familiyasi, ismi, otasining ismi	tayyorlagan dorixona muassasasi farmatsevt xodining familiyasi, ismi, otasining ismi	tekshirgan dorixona muassasasi farmatsevt xodining familiyasi, ismi, otasining ismi	bergan dorixona muassasasi farmatsevt xodining familiyasi, ismi, otasining ismi

(retseptning yirtma koreshogi qismi orqa tomoni)

BEMOR UCHUN ESLATMA

Retseptning yirtma koreshogi (stiker, dori vositasi haqida to'liq ma'lumot beruvchi tovar cheki) dori vositasi bilan davolanish yakuniga yetguniga qadar saqlanishi lozim.

Retseptda savdo nomi bilan tayinlangan dori vositasi dorixonada mavjud bo'lmagan hollarda ushbu dori vositasining xalqaro patentlanmagan nomiga asosan, boshqa savdo nomiga ega bo'lgan dori vositasiga sinonimik almashtirilishi mumkin.

Davolash-profilaktika muassasalarida dori vositalarini tayinlash hamda bemorning dori vositalarini qabul qilish, saqlash va qo'llash tartibi, shuningdek, dorixona muassasalari tomonidan aholiga dori vositalarini retsept asosida berish to'g'risidagi nizomga 3-ILOVA

Asosiy retseptura qisqartmalari

Qisqartmalar	To'liq yozilgan holati	O'zbek tilidagi tarjimai
aa	ana	teng miqdorda
ac.acid.	acidum	kislota
amp.	ampulla	ampula
aq.	aqua	suv
aq.pur.	aqua purificata	tozalangan suv
but.	butyrum	moy (qattiq moy)
comp., cps.	compositus (a, um)	murakkab
D.	Da (Detur, Dentur)	ber (ber, berilsin)
D.S.	Da, Signa	ber, belgila
	Detur, Signetur	berilsin, belgilansin
D.t.d.	Da (Dentur)tales doses	ber (berilsin) ushbu dozada
dil.	dilutus	suyultirilgan
div.in p.aeq	divide in partes aequales	teng miqdorga bo'ling (qismlarga ajrat)
extr.	extractum	ekstrakt
f.	fiat (fiant)	hosil bo'lsin
gtt.	gutta, guttae	tomchi, tomchilar
inf.	infusum	damlama
in amp.	in ampullis	ampulalarda
in tabl.	in tab(u)lettis	tabletkalarda
lin.	linimentum	liniment

liq.	liquor	suyuqlik
M.pil.	massa pilularum	pilula massasi
M.	Misce, Misceatur	aralastir (aralastirilgan bo'lsin)
N.	numero	raqam bilan
ol.	oleum	moy (suyuq)
past.	pasta	pasta
pil.	pilula	xab dori
p.aeq.	partes aequales	teng miqdorda
ppt., praec.	praecipitatus	cho'kma
pulv.	pulvis	kukun
q.s.	quantum satis	qancha talab qilsa, keragicha
r., rad.	radix	ildiz
Rp.	Recipe	ol
Rep.	Repete, Repetatur	qaytar (qaytarilsin)
rhiz.	rhizoma	ildizpoya
S.	Signa, Signetur	belgila (belgilansin)
sem.	semen	urug'
simpl.	simplex	oddiy
sir.	sirupus	sirop (sharbat)
sol.	solutio	eritma
supp.	suppositorium	shamcha (suppozitariy)
tabl.	tab(u)letta	tabletka
t-ra, tinct.	tinctura	tindirma
ung.	unguentum	surtma
vit.	vitrum	shisha idish

Davolash-profilaktika muassasalarida dori vositalarini tayinlash hamda bemorning dori vositalarini qabul qilish, saqlash va qo'llash tartibi, shuningdek, dorixona muassasalari tomonidan aholiga dori vositalarini retsept asosida berish to'g'risidagi nizomga 4-ILOVA

Davolash-profilaktika muassasalarida retsept blanklarini berishni qayd qilish

J U R N A L I

T/r	Retsept blanklari soni	Davolash-profilaktika muassasasi-ning bo'limi	Retsept blankini bergan xodimning familiyasi, ismi va otasining ismi	Imzo	Retsept blankini olgan xodimning familiyasi, ismi va otasining ismi	Imzo	Sana

Davolash-profilaktika muassasalarida dori vositalarini tayinlash hamda bemorning dori vositalarini qabul qilish, saqlash va qo'lash tartibi, shuningdek, dorixona muassasalari tomonidan aholiga dori vositalarini retsept asosida berish to'g'risidagi nizomga 5-ILOVA

Dorixona muassasida retseptlarni qayd etish

J U R N A L I

Dorixona muassasasi nomi _____

T/r	Sana	Bemorning familiyasi, ismi va otasining ismi	Retseptni bergan davolash-profilaktika muassasasining nomi hamda davolovchi shifokorning familiyasi, ismi va otasining ismi	Dori vositasining nomi, miqdori va dozasi	Dori vositasining shakli	Dori vositasining narxi	Bemorning manzili, telefon raqami	Izoh

Davolash-profilaktika muassasalarida dori vositalarini tayinlash hamda bemorning dori vositalarini qabul qilish, saqlash va qo'llash tartibi, shuningdek, dorixona muassasalari tomonidan aholiga dori vositalarini retsept asosida berish to'g'risidagi nizomga 6-ILOVA

Dorixona muassasasida noto'g'ri yozib berilgan retseptlarni hisobga olish

J U R N A L I

T/r	Sana	Retseptdagi xatoliklar (dozasi noto'g'ri ko'rsatilgan dori vositalari ko'chiriladi yoki undagi yozuvlarning noaniqligi ko'rsatiladi)	Noto'g'ri retsept bergan shifokorning F.I.Sh.	Shifokor ishlaydigan davolash-profilaktika muassasasi	Davolash-profilaktika muassasasining rahbariga xabar berilganligi haqida ma'lumot

**XO‘JALIK YURITUVCHI SUBYEKTLAR MOLIVAVIY-XO‘JALIK
FAOLIYATINING BUXGALTERIYA HISOB
HISOBVARAQLARI REJASI**

Schotlar t/r	Schotlar	Schotlar turi
<i>I qism. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR</i>		
<i>I bo‘lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar</i>		
0100	Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar	A
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish*	
0120	Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar	
0130	Mashina va asbob-uskunalar	
0140	Mebel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	
0160	Transport vositalari	
0170	Ishchi va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko‘p yillik o‘simliklar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
0200	Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schotlar	KA
0211	Yerni obodonlashtirishning eskirishi	
0212	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi	
0220	Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi	
0230	Mashina va asbob-uskunalarining eskirishi	
0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	
0260	Transport vositalarining eskirishi	
0270	Ishchi hayvonlarning eskirishi	

0280	Ko'p yillik o'simliklarning eskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning kirishi	

* «Uzoq muddatli ijara» lizing tushunchasini ham qamrab oladi.

0300	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni hisobga oluvchi schotlar	A
0310	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar	
0400	Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schotlar	A
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqi	
0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqlari	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schotlar	KA
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari amortizatsiyasi	
0530	Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi	
0540	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi	
0550	Tashkiliy xarajatlarning amortizatsiyasi	
0560	Franchayzing amortizatsiyasi	
0570	Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi	

0600	Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schotlar	A
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
0700	O'rnatiladigan asbob-uskunalar ni hisobga oluvchi schotlar	A
0710	O'rnatiladigan asbob-uskunalar — mahalliy	A
0720	O'rnatiladigan asbob-uskunalar — xorijiy	
0800	Kapital qo'yimlarni hisobga oluvchi schotlar	
0810	Tugallanmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni xarid qilish	
0830	Nomoddiy aktivlarni xarid qilish	
0840	Asosiy podani tashkil qilish	
0850	Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yimlar	
0860	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yimlar	A
0900	Uzoq debitor qarzlari va kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar	
0910	Olingan veksellar	
0920	Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlari	
0950	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i	
0960	Diskont (chegirma)lar bo'yicha muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
0990	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	

<i>II qism. JORIY AKTIVLAR</i>		
<i>II bo'lim. Tovar-moddiy zaxiralari</i>		
1000	Materiallarni hisobga oluvchi schotlar	A
1010	Xomashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarimtayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar	
1030	Yoqilg'ilar	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idishbop materiallar	
1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	
1080	Inventar va xo'jalik jihozlari	
1090	Boshqa materiallar	
1100	O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schotlar	A
1110	O'stirishdagi hayvonlar	
1120	Bo'rdoqidagi hayvonlar	
1200		
1300		
1400		
1500	Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga oluvchi schotlar	A
1510	Materiallarni tayyorlash va xarid qilish	
1600	Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oluvchi schotlar	A
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
1700		
1800		
1900		
2000	Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schotlar	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	

2100	O'zida ishlab chiqarilgan yarimtayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar	A
2110	O'zida ishlab chiqarilgan yarimtayyor mahsulotlar	
2200		
2300	Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schotlar	A
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
2500	Umumishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar	A
2510	Umumishlab chiqarish xarajatlari	
2600	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar	A
2610	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar	
2700	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schotlar	A
2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	
2800	Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schotlar	
2810	Ombordagi tayyor mahsulotlar	
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar	
2830	Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar	
2900	Tovarlarni hisobga oluvchi schotlar	
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi buyumlar	
2940	Ijaradagi buyumlar	
2950	Tovarlar bilan va bo'sh idishlar	
2960	Komissiyaga berilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	KA
2980	Savdo ustamasi	
2990	Boshqa tovarlar	
<i>III bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va kechiktirilgan xarajatlar — joriy qismi</i>		
3000		

3100	Kelgusi davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar	A
3110	Oldindan to'langan ijara haqi	
3120	Oldindan to'langan xizmat haqi	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari	
3200	Kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar	A
3210	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i	
3220	Diskont (chegirma)lar bo'yicha kechiktirilgan xarajatlar	
3290	Boshqa kechiktirilgan xarajatlar	
3300		
3400		
3500		
3600		
3700		
3800		
3900		
<i>IV bo'lim. Olinadigan schotlar — joriy qismi</i>		
4000	Olinadigan schotlar	A
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schotlar	
4020	Olingan veksellar	
4100	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schotlar	A
4110	Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schotlar	
4120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schotlar	
4200	Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar	A
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	
4220	Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar	
4230	Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar	

4300	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar	A
4310	TMQlar uchun tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4330	Boshqa berilgan bo'naklar	
4400	Budjetga bo'nak to'lovlari hisobga oluvchi schotlar	A
4410	Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha to'lovlari (turlari bo'yicha)	
4500	Maqsadli davlat jamg'armalariga va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari hisobga oluvchi schotlar	A
4510	Sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari	
4520	Maqsadli davlat jamg'armalariga bo'nak to'lovlari	
4600	Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzini hisobga oluvchi schotlar	A
4610	Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi	
4700	Xodimlarning boshqa jarayonlar bo'yicha qarzini hisobga oluvchi schotlar	A
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4720	Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4730	Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
4800	Turli debitorlar qarzlarini hisobga oluvchi schotlar	A
4810	Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar	
4820	Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan schotlar	
4890	Boshqa debitorlar qarzlari	
4900	Dargumon qarzlar bo'yicha rezervni hisobga oluvchi schotlar	A
4910	Dargumon qarzlar bo'yicha rezerv	

<i>V bo'lim. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar</i>		
5000	Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar	A
5010	Milliy valutatadagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valutasidagi pul mablag'lari	
5100	Hisob-kitob schotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar	A
5110	Hisob-kitob schoti	
5200	Chet el valutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar	A
5210	Mamlakat ichidagi valuta schotlari	
5300		
5400		
5500	Bankdagi maxsus pul mablag'larini hisobga oluvchi schotlar	A
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schotlar	
5600	Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schotlar	A
5610	Pul ekvivalentlari	
5700	Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)larini hisobga oluvchi schotlar	A
5710	Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari	
5800	Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schotlar	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5820	Berilgan qisqa muddatli qarzlari	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
5900	Kamomadlar va boyliklarning buzilishidan yo'qotishlar va boshqa joriy aktivlarni hisobga oluvchi schotlar	A
5910	Kamomadlar va boyliklarning buzilishidan yo'qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	

<i>III qism. MAJBURIYATLAR</i>		
<i>VI bo'lim. Joriy majburiyatlar</i>		
6000	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	P
6010	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	
6020	Berilgan veksellar	
6100	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schotlar	P
6120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schotlar	
6200	Kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schotlar	P
6210	Deskont (chegirma)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6230	Boshqa kechiktirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan daromadlar	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar	
6290	Boshqa kechiktirilgan daromadlar	
6300	Olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar	P
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
6320	Aksiyaga obunachilardan olingan bo'naklar	
6390	Boshqa olingan bo'naklar	
6400	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzni hisobga oluvchi schotlar	P
6410	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)	
6500	Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzni hisobga oluvchi schotlar	P
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar	
6600	Ta'sisчилarga bo'lgan qarzni hisobga oluvchi schotlar	P
6610	To'lanadigan dividendlar	

6620	Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ulushlari bo'yicha qarz	
6700	Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlarni hisobga oluvchi schotlar	P
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar	
6720	Deponentlangan ish haqi	
6800	Qisqa muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schotlar	P
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzlarni	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan vekselar	
6900	Turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schotlar	P
6910	To'lanadigan qisqa muddatli ijara	
6920	Hisoblangan foizlar	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarz	
6950	Uzoq muddatli majburiyatlar — joriy qismi	
6960	Da'volar bo'yicha to'lanadigan schotlar	
6970	Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarz	
6990	Boshqa majburiyatlar	
<i>II bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar</i>		
7000	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schotlar	P
7010	Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schotlar	
7020	Berilgan vekselar	
7100	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarz	P
7110	Ajratilgan bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
7200	Kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oluvchi schot	P

7210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7230	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7240	Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar	
7290	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7300	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schotlar	P
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
7400		
7500		
7600		
7700		
7800	Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schotlar	P
7810	Uzoq muddatli bank kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzarlar	
7830	To'lanadigan obligatsiyalar	
7840	To'lanadigan veksellar	
7900	Turli kreditorlarga bo'lgan uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schotlar	P
7910	To'lanadigan uzoq muddatli ijara	
7920	Turli kreditorlarga bo'lgan boshqa uzoq muddatli qarzarlar	
<i>IV qism. XUSUSIY KAPITAL</i>		
<i>VIII bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar</i>		
8000		
8100		
8200		

8300	Ustav kapitalini hisobga oluvchi schotlar	P
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Pay va ulushlar	
8400	Qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi schotlar	P
8410	Emissiya daromadi	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi	P
8500	Rezerv kapitalini hisobga oluvchi schotlar	
8510	Mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar	
8520	Rezerv kapitali	
8530	Tekinga olingan mulk	
8600	Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schotlar	P
8610	Sotib olingan xususiy aksiyalar — oddiy	
8620	Sotib olingan xususiy aksiyalar — imtiyozli	
8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi schotlar	
8710	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jam'arilgan foyda (qoplanmagan zarari)	
8800	Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schotlar	
8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schotlar	P
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	
<i>V qism.</i> MOLIYAVIY NATIJALARNING SHAKLLANISHI VA ISHLATILISHI		
9000	Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schotlar	T
9010	Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar	

9020	Tovarlarni sotishdan daromad	
9030	Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar	
9040	Sotishdan tovarlarning qaytishi	
9050	Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	
9100	Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schotlar	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi	
9120	Sotilgan mahsulotlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi	
9140	Davriy hisobda TMZ sotib olish/xarid qilish	
9150	Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar	
9100	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schotlar	T
9210	Asosiy vositalarning chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning chiqib ketishi	
9300	Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schotlar	T
9310	Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda	
9320	Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda	
9330	Undirilgan jarima, penya va ustamalar	
9340	O'tgan yillar foydalari	
9350	Qisqa muddatli ijaradan daromadlar	
9360	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari	
9380	Tekin, qaytarilmaydigan moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schotlar	T
9410	Sotish xarajatlari	
9420	Ma'muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	

9500	Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schotlar	T
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Valutalar kurslari farqidan daromadlar	
9550	Uzoq muddatli ijaradan daromadlar	
9560	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	
9600	Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schotlar	T
9610	Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar	
9620	Valutalar kurslari farqidan zararlar	
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	
9700	Favquloddagi foyda (zarar)larni hisobga oluvchi schotlar	T
9710	Favquloddagi foydalar	
9720	Favquloddagi zararlar	
9800	Soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schotlar	T
9810	Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar	
9820	Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'implar bo'yicha xarajatlar	
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schotlar	
9910	Yakuniy moliyaviy natija	
VI qism. Balansdan tashqari schotlar		
001	Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar	BT
002	Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy boyliklar	BT
003	Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar	BT
004	Komissiya ga qabul qilingan tovarlar	BT
005	O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar	BT
006	Qat'iy hisobot varaqlari	BT

007	To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi	BT
008	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash — olingan	BT
009	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash — berilgan	BT
010	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha asosiy vositalar	BT
011	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk	BT
012	Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar	BT
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	BT
014	Foydalanishdagi inventar va x o'jalik jihozlari	BT

«Dori-darmon» AK
 _____dori-xona

RETSEPTURALARNI HISOBGA OLIISH DAFTARI

Sana	Sme- na	Yakka tartibda tayyorlangan dorilar miqdori			Yakka tartibda tayyorlangan dorilar summasi			Tayyor dorilar miqdori			Tayyor dorilar summasi			Bir smenadagi summasi			Bir kunlik summasi		
		jami	shu jumladan bepul	imti-yozli	jami	shu jumladan bepul	imti-yozli	jami	shu jumladan bepul	imti-yozli	jami	shu jumladan bepul	imti-yozli	jami	shu jumladan bepul	imti-yozli	jami	shu jumladan bepul	imti-yozli
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

«Dori-darmon» AK
 _____ dori-xona

DORIXONADA XARIDORLARGA YOZILGAN YUKXATLARI — TALABNOMALAR (SCHOTLAR)

RO'YXATI

20 ____ -yilning ____ oyi uchun

Sana	Hujjat-ning №	Xaridor-ning nomi	Hujjat bo'yicha summasi	Dorilar		Shu jumladan				
				Yakka tartibda tayyorlangan	Tayyor	Umumiy og'irlikdagi dorilar (angro)	Bog'lov materiallari	Idish	Yordamchi materiallar	Boshqa moddalar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Jami									

Ilova: _____ hujjatlar

miqdori

Tuzdi:

SHARTNOMA № _____

Toshkent sh. 20 ____ -y « ____ » _____

«Dori-darmon» aksiyadorlik kompaniyasi (keyinchalik matnda «Ta'minotchi» deb yuritiladi) boshqaruv raisining muovini _____ bir tomondan,
(F.i.sh)

«Iste'molchi» ikkinchi tomondan o'zlarining Nizomlari va O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlariga asosan, ushbu shartnomani quyidagi mazmunda tuzdilar:

I. SHARTNOMA MOHIYATI

1.1. «Ta'minotchi» «Iste'molchi»ning bir marotabali yoki yillik talabnomasi asosida dori vositalari va tibbiyot buyumlari yetkazib berishni, «Iste'molchi» esa olgan mahsulot qiymatini «Ta'minotchi»ning bankdagi tegishli hisob raqamiga kelishgan muddatda o'tkazib berishni o'z zimmasiga oladi.

1.2. Shartnomaning mo'ljallangan summasi _____

so'm miqdorida belgilanadi (bu summaga transport xarajatlari kirmaydi).

1.3. Sotilgan tovarlarning turi, narxlari va summasi schot-fakturada qayd etiladi.

II. MAHSULOT SIFATI

2.1. «Iste'molchi»ga O'zbekiston Respublikasi Davlat reyestridan o'tgan, tibbiyotda ishlatishga ruxsat etilgan, sifatli,

belgilangan tartibda yorliqlangan va sifat sertifikatiga ega bo'lgan, ishlatish muddati 50 % dan kam bo'lmagan dori vositalari va tibbiyot buyumlari yetkazib beriladi.

III. MAHSULOTNI YETKAZIB BERISH SHARTLARI

3.1. Dori vositalari «Iste'molchi»ning o'z transport vositalarida to'lov topshiriqnomalari va boshqa hujjatlari bilan qo'shib «Ta'minotchi»ning «___» dorixonasi orqali jo'natiladi. Yukni jo'natish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar «Iste'molchi» zimmasiga yuklatiladi.

3.2. «Iste'molchi» «Ta'minotchi»dan xarid qilgan dori vositalari va tibbiyot buyumlarini faqat korxonaga qaramog'ida bo'lgan (bog'cha bolalari, maktab o'quvchilari, talabalar va boshqa tibbiy yordamga muhtoj bo'lgan davolash muassasasidagi davolanuvchilar hamda korxonaga xodimlari)ning ehtiyoji uchun ishlatishni o'z zimmasiga oladi.

IV. HISOB-KITOB QILISH SHARTLARI

4.1. «Iste'molchi» dori vositalari va tibbiyot buyumlarini sotib olish uchun 15 % oldindan to'lovni 5 (besh) bank kunida amalga oshiradi. «Iste'molchi» mahsulotning qolgan 85 % qiymatini 30 kun ichida o'tkazib berishi shart.

4.2. Dori vositalari to'lov amalga oshirilgan kundan boshlab 5 (besh) bank kunida iste'molchiga jo'natiladi.

V. TOMONLARNING MULKIY JAVOBGARLIGI

5.1. Tomonlar ushbu shartnoma majburiyatlarini qisman yoki to'liq bajarmaganliklari uchun O'zbekiston Respublikasining «Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida»gi Qonuni talablari doirasida mulkiy javobgardirlar.

5.2. «Ta'minotchi» ta'minlanayotgan dori vositalarining muvofiqlik sertifikatiga mosligi amaldagi qonunchilikka asosan javobgardir.

5.3. «Ta'minotchi»ning schot-fakturasida mahsulot solingan aylanma idishlar (tara)ning qaytarilishi qayd etilgan bo'lsa, idishlar va aylanma idishlar 15 kun ichida qaytarilishi kerak. Idishlarning qaytarilishi 15 kundan kechiktirilsa, har bir kechiktirilgan kun uchun idish qiymatining 0,55 % miqdorida «Iste'molchi» «Ta'minotchi»ga jarima to'laydi.

VI. NIZOLARNI HAL ETISH TARTIBI

6.1. Shartnoma majburiyatlaridan kelib chiqadigan barcha nizolar tomonlar o'rtasida o'zaro kelishilgan holda hal etiladi.

6.2. O'zaro hal etilmagan nizolar yuzasidan bir oy muddatda da'vo xati yuboriladi. Hal etilmagan nizolar Toshkent shahar xo'jalik sudida ko'rib chiqish uchun yuboriladi.

VII. SHARTNOMA MUDDATI

7.1. Shartnoma tomonlar imzolangan, muhr bilan tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi va 20__-yil 31-dekabrga qadar amal qiladi. Belgilangan muddatda shartnoma majburiyatlari bajarilmay qolsa, shartnoma majburiyatlari bajarilmaguncha amal qiladi.

VIII. FORS-MAJOR HOLATLAR

8.1. Taraflarning birortasi ham boshqa tarafning oldida ushbu shartnoma bo'yicha olgan majburiyatlarni taraflarning erkin va istagidan tashqari paydo bo'lgan va ularni oldindan ko'ra bilishi yoki bartaraf etishi mumkin bo'lmagan holatlar, bunga qo'shib urush e'lon qilinishi yoki amalda boshlanganligi, fuqorolik tartibsizligi, vabo tarqalishi, qamal, yer qimirlashi, suv bosishi, yong'in va boshqa tabiiy ofatlar bilan bog'liq holda bajarmaganliklari uchun javobgar bo'lmaydi.

IX. UMUMIY HOLATLAR

9.1. Shartnomaga kiritilishi lozim bo'lgan barcha o'zgarishlar va qo'shimchalar faqat yozma tartibda amalga oshiriladi va tomonlar imzolanib, muhrlangandan so'ng asosiy shartnomaning ajralmas qismi hisoblanadi.

9.2. O'zaro kelishilgan holda shartnomaning 1.2-bandida qayd etilgan summa o'zgartirilishi mumkin.

9.3. Ushbu shartnomaga oid, lekin shartnomaga kiritilmasdan qolgan barcha holatlar O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlari asosida hal etiladi.

X. TOMONLARNING POCHTA MANZILGOHI VA TO'LOV REKVIZITLARI

«TA'MINOTCHI»

«ISTE'MOLCHI»

(imzo, muhr o'rni)

(imzo, muhr o'rni)

«Dori-darmon» AK
dori-xona

**MAYDA-ULGURJI SAVDONI HISOBGA OLISH VA XARIDORLAR BILAN OLIB BORILADIGAN
HISOB-KITOBNI QAYD ETISH DAFTARI**

Sana	Talabnoma		Avans			Schot			Mineral suvlar	Dori-darmonlar va kimyoviy mollar				Sotildi							
	№	Sanasi	Avans			№	Sanasi	Yukxatlari №		Jami	Yakka tartibda tayyorlangan dori	Tayyor dori	Umumiy og'irlikda angro	Bog'lov materiallari va bemorlarni parvarish qilishda ishlatiladigan buyumlar	Sovunlar	Attorlik buyumlari	Optik buyumlar	Har xil tovarlar	Idishlar	Scho'tlar bo'yicha jami summa	

«Dori-darmon» AK
 dori-xona
 bo'limi
 Talabnoma №
 Sana _____
 Kimga _____
 Berish uchun asos _____

Yukxati № _____
 Sana _____
 Kim orqali _____
 Ishonchnoma № _____
 Sana _____

Nomen-klatura №	Tovarning nomi	O'lchov birligi	Miqdori		Chakana narx bo'yicha		Ulgurji narx bo'yicha	
			so'ralgani	berilgani	bahosi	summasi	bahosi	summasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			x					
					x			

Talabnoma tuzdim:
 Chakana narxdagi summa _____
 (so'z bilan)

Berdim, topshirdim _____
 Qabul qildim _____

Rahbar _____
 Bosh hisobchi _____

Rahbar _____
 Sana _____

_____ «Dori-darmon» AK
_____ dorixona

TASDIQLAYMAN

(imzo, familiyasi, ism-sharifi)

Xo'jalik ehtiyoji uchun dori vositalarini hisobdan chiqarish haqida

D A L O L A T N O M A

Sana _____

Komissiya hay'ati: _____

Rais a'zolari: _____

Ushbu dalolatnoma shu haqda tuzildiki, 20__-yil _____ dan
20__-yil _____ gacha shu vaqt oralig'ida quyidagi _____

_____ yuvuvchi va dezinfeksiyalovchi moddalar sarflangan:

Sarfning turi	Oylik sarf me'yori		Miqdori	Summasi
	hisob birligi	har bir ishchiga		
Xodimlar qo'l va xalatlarni yuvishlari uchun				
Aholidan tushgan shisha idishlarni yuvish uchun				
Bino ichini toza saqlash uchun				
Ish joyidagi distillangan suv quvurlarini tozalash uchun				
Jami (so'z bilan)				

Rais _____

imzo

Komissiya a'zolari _____

imzo

_____ «Dori-darmon» AK
_____ dorixona

20__ -yil uchun yordamchi materiallarning
sarflangan me'yori haqida

MA'LUMOTNOMA

T/r	Ro'yxatning mazmuni	O'lchov birligi	Miqdori	Sarflangan me'yori (so'm, tiyinda)	Summasi
1.	Retseptlar asosida va retseptsiz dori berish uchun: <ul style="list-style-type: none">• ambulatoriya retsepturasi bo'yicha;• stasionar retsepturasi bo'yicha;• tayyor dorilar uchun;• retseptsiz berilgan dorilar uchun				
2.	Oldindan tayyorlangan va qadoqlanadigan dorilar uchun: <ul style="list-style-type: none">• suyuqliklar;• malham dorilar				

Dorixona mudiri _____
imzo

T A L A B N O M A

Sana _____ Ishonchnoma № _____
 Kimga _____ Sana _____
 Berish uchun asos _____

Nomenklatura	Tovarning nomi	O'lchov birligi	Miqdori		Chakana narx bo'yicha		Ulgurji narx bo'yicha	
			so'ralgan	berilgan	bahosi	summasi	bahosi	summasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jami			X		X		X	

Chakana narxdagi summasi _____

_____ dorixona

TOVARLARNING OMBORXONA HISOBVARAG'I

Ombor	Sokchak	Katak	Xos raqam	O'lov birligi	Narxi		G'amlama me'yori	Qayd etilgan	Hujjat raqami	Qayd etilgan tartibi	Kimdan qabul qi- lindi va kimga berildi	Kirim	Chiqim qoldiq	Qoldiq	Nazorat (imzo va sana)
					Ulug'ji	Chakana									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

_____ bo'limi
Yukxati № _____
Sana _____
Kim orqali _____

_____ dorixona ombori

TOVAR VA MODDIY BOYLIKLARNI OLIB CHIQIB KETISH UCHUN RUXSATNOMA

Sana _____
Ushbu ruxsatnomani ko'rsatuvchi _____
(familiyasi, ismi, sharifi)

_____ (lavozimi va muassasaning nomi)

Ombor hududidan № _____ li avtomashinaga quyidagi yuklarni olib chiqib ketishga ruxsat etildi:

Yukxati		O'ram turi	O'rinar soni	Ortilgan (kg)	
№	sanasi			brutto	netto

Jami _____
(so'z bilan og'irligi va o'rinar soni ko'rsatiladi)

Jo'natish bo'limining mudiri _____ Yuklar tekshirildi va o'tkazildi _____
(imzo) (imzo)

**A Y R I M
A T A M A L A R
I Z O H I**

O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi — aholini va davolash-profilaktika muassasalarini dori vositalari va boshqa tibbiy buyumlar bilan ta‘minlash hamda sog‘liqni saqlash va farmatsevtika sohasidagi ishlarni rivojlantirishga o‘zining katta hissasini qo‘shadigan muassasa.

«O‘zfarm sanoat» davlat aksiyadorlik konserni — dori vositalarini yaratish va ularni ishlab chiqarishni tashkil qilish, farmatsevtika sanoatini kompleks rivojlantirish kabi ishlarni amalga oshiradigan muassasa.

Dorixona — sog‘liqni saqlash tizimining ajralmas tarkibiy qismidagi tibbiyot muassasasi bo‘lib, u aholini, DPMLarni va boshqa tashkilotlarni uzluksiz ravishda dori vositalari va boshqa tibbiyot buyumlari bilan ta‘minlaydigan muassasa.

Litsenziya — dorixona ochish hamda tegishli farmatsevtika faoliyati bilan shug‘ullanish uchun takrorlanmas tartib raqamiga ega bo‘lgan maxsus hujjat.

Litsenziya hay‘ati — hay‘at raisi, a‘zolari va texnik guruhidan iborat.

Geriatrik dorixonalar — asosan, yoshi katta bemorlarga xizmat qilish uchun maxsuslashtirilgan muassasa.

Gomeopatik dorixonalar — asosan, tayyor dori vositalari bilan hamda gomeopatik retseptlar asosida tayyorlangan dori vositalari bilan savdo qiluvchi dorixona.

SanPIN — dorixonalarni ochish tartibiga oid respublika Sog‘liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlangan sanitariya qoidalari va

ularning gigiyenik me'yorlariga asosan dorixonaning faoliyat ko'rsatish turiga qarab, unda belgilangan xonalarga qo'yiladigan asosiy talablar keltirilgan me'yoriy hujjat.

Dorixona xodimlarining lavozim nomenklaturasi — dorixona faoliyatida bevosita ishtirok etadigan barcha shaxslar (dorixona mudiri, mudir muovini, farmatsevt-texnolog, farmatsevt-analitik, farmatsevt, bo'lim mudiri, farmatsevt-assistent).

OTS vositalar — retseptsiz sotiladigan vositalarga qo'yiladigan asosiy talablar dunyo bo'yicha qabul qilingan atama.

Kasallarni parvarish qilishda ishlatiladigan buyumlar — rezinali tarelkalar, kompressli kleyonkalar, bandajlar va boshqalar.

Parafarmatsevtik vositalar — gigiyena va kosmetik vositalar, tish pastalari va kukunlari, kosmetik kremlar, mineral suvlar.

Farmatsevtik vasiylik — aholi kasalligining oldini olish va sog'lig'ini ta'minlash bo'yicha farmatsevt va shifokorni faol ishga jalb qilish.

Retsept — shifokorning farmatsevtga bo'lgan yozma murojaati aks ettirilgan, tibbiy, yuridik, texnologik, iqtisodiy, ijtimoiy funksiyalariga ega bo'lgan hujjat.

Retseptning majburiy rekvizitlari — DPM shtampi, sana, kasalning familiyasi, ismi va yoshi, shifokor familiyasi, ismi, dori vositasining nomi va soni, foydalanishning aniq usuli, shifokorning shaxsiy muhri va imzosi.

Retseptning qo'shimcha rekvizitlari — dori vositasi tarkibi va retseptura blanki shakli.

Miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalari — giyohvandlik vositalari, psixotrop moddalar va prekursorlar ro'yxatiga, zaharli moddalar ro'yxatiga kirgan dori vositalari.

Koktoriy — dorixona xonalaridan biri boʻlib, unda suv haydaladi va assistent ishiga bogʻliq boʻlgan turli farmatsevtik jarayonlar bajariladi.

Tambur (boksdan oldingi xona) — sterillangan xalat, qalpoqcha, shippaklarni kiyadigan xona.

Oʻzbekiston Respublikasi farmatsevtika xizmatining nazorat ruxsatnoma tizimi — dori vositalari, tibbiy buyumlar, tibbiy texnika, tibbiy profilaktik va tibbiy kosmetik vositalarning sifatini taʼminlash boʻyicha chora-tadbirlar majmuyini belgilovchi tashkiliy tuzilma.

Dori vositalarining sifat standarti — dori vositalarining nazorat usullari va meʼyoriy koʻrsatkichlari roʻyxatini oʻz ichiga olgan meʼyoriy hujjat.

Xalqaro sifat standartlari — GMP, GLP, GSP.

GMP — sifatli ishlab chiqarish amaliyoti boʻlib, mahsulotni belgilangan meʼyorga mos ravishda sifat standartlari boʻyicha ishlab chiqarish va nazoratini kafolatlaydigan dori vositasi sifat taʼminotining bir qismi.

GLP — sifatli laboratoriya amaliyoti boʻlib, yangi dori vositalarining inson, hayvon organizmi va atrof-muhitga taʼsirini baholash uchun, ularni klinikagacha oʻrganish bosqichida oʻtkaziladigan ilmiy tadqiqotlarning sifati va standartligini taʼminlaydigan bir qismi.

GSP — sifatli klinik amaliyot boʻlib, dori vositalari sinovi jarayonida xato va qalbakiliklarning oldini olish uchun ishlab chiqilgan klinik sinovlarni oʻtkazish qoidalarini oʻz ichiga oladi.

Ehtiyoj — qondirishni talab qiluvchi biron-bir narsaga boʻlgan muhtojlik zarurati.

Taklif — isteʼmolchilarning talabnomalari asosida tovarlarning taʼminotchilar tomonidan berilgan haqiqiy hajmi.

Talab — ehtiyojning bir qismi bo‘lib, sotib olish xususiyati bilan mustahkamlanadi.

DFH — doimiy faoliyatdagi hay‘at.

Logistika — yunoncha so‘zdan olingan bo‘lib, hisoblash, fikrlash san‘ati ma‘nosini bildirib, istiqbolini aniqlash, xarid qilishni amalga oshirish, ishlab chiqarish hajmlarini rejalashtirish, buyurtmalarni qayta ishlash, zaxiralarni boshqarish, omborxonada faoliyati va transport orqali tashishlarni rejalashtirishni o‘z ichiga oladigan kompleks xo‘jalik faoliyati.

Farmatsevtik logistika — farmatsevtik va boshqa tovarlar hamda ular bilan bog‘liq bo‘lgan farmatsevtik yordamda iste‘molchilarni qoniqtira oladigan axborotli, moliyaviy va xizmat qilish oqimlarini o‘z ichiga oladigan boshqarish hamda qulaylashtirishni ta‘minlaydigan fan.

Ulgurji vositachilar — dilerlar, distributerlar, brokerlar va agentlar.

Iqtisodiyot (oikonomike) — yunon tilida uy xo‘jaligini yuritish san‘ati ma‘nosini anglatadi, bu — ishlab chiqarish munosabatlarining yig‘indisi, jamiyatning iqtisodiy tuzumi.

Iqtisodiyot — xalq xo‘jaligi sohalarining yig‘indisi bo‘lib, hayotiy zarur bo‘lgan eziguliklar va xizmatlarni ta‘minlab beradigan insonlarning asosiy faoliyat maydonidir.

Farmatsevtika iqtisodiyoti — jamoaning salomatligini saqlash uchun dori vositalari, tibbiy buyumlarni ishlab chiqarish, tarqatish va xizmatlarni ayirboshlash bilan shug‘ullanuvchi tarmoqlar yig‘indisidir.

Makroiqtisodiyot — iqtisodiyotning batamom yoki iqtisodiyotning shunday yirik tarkibiy qismlaridan davlat va xususiy sektorlarini o‘rganadi.

Mikroiqtisodiyot — alohida iqtisodiy subyektlarning faoliyati bilan bogʻliqdir.

Friksion ishsizlik. Bunda mutaxassislarning oʻz xohishlari bilan bir ishdan boʻshab, boshqa ishga oʻtish davrlarida oʻz mutaxassisliklari boʻyicha ish topa olmasliklari oqibatida paydo boʻladi.

Strukturali yoki majburiy ishsizlik, bu korxonalar, muassasalarda qayta qurish, tarkibiy oʻzgarish, xodimlar shtatini qisqartirish natijasida kelib chiqadi.

Siklik ishsizlik. Ishsizlikning bu turi iqtisodiy sikllarning pasayish fazasi bilan chiqarishning pasayib ketishi, mahsulot ishlab chiqarishning keskin pasayishi, iqtisodiy tanazzul bilan bogʻliqdir.

Inflatsiya — bu pulning qadrsizlanishi, pul massalarining koʻpayib ketishi, tovarlar narxining oshib ketishi, xalq xoʻjaligidagi har xil xizmat turlariga xizmat haqlarining oshib ketishi hisoblanadi.

Xususiy mulk — fuqarolarning yollanib ishlashdan, tadbirkorlik faoliyati bilan shugʻullanishidan olgan mulki va boshqa daromadlardan tashkil topadi.

Shirkat jamoa mulki — hosil boʻlishi va koʻpayib borishi davlat korxonalarini ijaraga berish, davlat korxonalarini aksiyadorlik jamiyatlariga aylantirish bilan taʼminlanadi.

Davlat mulkchiligi — Oʻzbekiston Respublikasining maʼmuriy-hududiy tuzilmasining budjet yoki boshqa mablagʻlari hisobiga hosil qilinadi.

Aralash mulkchilik — mulkdorlarning moddiy va pul mablagʻlarini birlashtirish yoʻli bilan hosil qilinadi.

Chet el fuqarolari, tashkilotlar va davlatlarning mulkchiligi — taʼsislangan korxonani butunlay sotib olish yoki hissaviy ishtirok

etish (paylar, aksiyalar) yoki shunday korxonaga egalik qilish tufayli yuzaga keladi.

Raqobat – bozor iqtisodiyotining zarur omilidir, bozorda o‘z mavqeyini saqlab qolish uchun kurash.

Biznes – bu daromad keltiradigan ish, faoliyat turi.

Texnik-iqtisodiy hisoblash usullari – moddiy resurslarni belgilangan me‘yorlar va sarflash me‘yorlarini ishlatilishiga asoslangan.

Iqtisodiy-matematik usullar – ko‘rsatkichlar orasidagi miqdoriy bog‘liqlikni ko‘rsatuvchi matematik modelni tuzishga asoslangan.

Iqtisodiy-analitik (statistik) usullar – bunda guruhlash, ko‘rsatkichlarni taqqoslash usullari qo‘llaniladi.

Iqtisodiy samaradorlik usullari – rejani tuzishda yechimini ko‘p variantlarda bajarishdan iboratdir, ular ichidan eng qulay yechim tanlab olinadi. Bunday rejalashtirish usullaridan biri PERT (*Project evolution and review technique*) – rejalarni baholash va qayta ko‘rib chiqish usuli.

Bozor iqtisodiyoti – erkin, tovar, pul munosabatlariga asoslangan, iqtisodiy monopolizmni inkor etuvchi qonunlar orqali boshqarib turiladigan iqtisodiyotga aytiladi.

Dorixona – dori vositalarini tayyorlash, qadoqlash, ularning sifatini nazorat qilish, shuningdek, davolash hamda kasallikning oldini olishga mo‘ljallangan dori vositalari, tibbiy buyumlarni, sanitariya va gigiyena ashyolarini, shifobaxsh oziq-ovqatlarni, ma‘danli suvlarni, davolash-kosmetika mahsulotlarini xarid qilish, saqlash va sotishni amalga oshiruvchi tibbiyot muassasidir.

Narx – muhim iqtisodiy kategoriyalardan biri bo‘lib, u talab va taklif bilan bir qatorda, bozor qurollaridan biridir.

Narx — tovar qiymatining puldagi ifodasidir.

Narxning muhim vazifasi — mehnat xarajatlari va natijalarini o'lchashdir.

Savdo hajmi — chakana dorixona muassasasining moliyaviy samaradorligi asosini tashkil etuvchi iqtisodiy ko'rsatkichdir.

Dinamika qatorlarni tuzish — tahlil ko'rsatkichlarini xronologik tartibda joylashtirish, ma'lumotlarni tizimlashtirishga yordam beradi.

FIRST IN-FIRST OUT usuli — bu usul bilan baholashda birinchi partiyada keltirilgan tovarlar, birinchi navbatda, olish narxida sotiladi.

LAST IN-LAST OUT usuli — oxirgi partiyada kelgan tovarlar narxi asosida hamma tovarlar baholanadi, birinchi navbatda, mollarning oxirgi partiyasi, keyin esa qolgan zaxiralardagilari sotiladi.

Dorixona xarajatlari — ishlab chiqarishda tannarxga kiritilgan xarajatlarning pul ko'rinishidagi ifodasi bo'lib, bu xarajatlar ishlab chiqaruvchidan iste'molchiga yetib borish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlardir.

Xarajat darajasi — iqtisodiy sifat ko'rsatkichi bo'lib, u sotishdagi har qaysi so'm xarajatlarini aniqlaydi.

Muomala xarajatlari — bu umumiy zarur bo'lgan xarajatlar bo'lib, mahsulot muomalasi jarayoni bilan aloqadordir.

Amaldagi xarajatlar — pul ko'rinishidagi xarajatlar bo'lib, oylik maosh to'lash, xomashyo, material, ijara haqi va h.k. kiradi.

Tijorat xarajatlari — mahsulotni sotish va xizmat ko'rsatish uchun xarajatlar.

Fond unumdorligi — asosiy fondlar so‘m narxi kirimiga oid sotish hajmini aks ettiradi.

Fond sig‘imi — bu kattalik fond berishga teskari proporsional bo‘lib, yalpi daromadning har bir so‘miga asosiy fondlar narxini ko‘rsatadi.

O‘rtacha ish haqi — xodimlarning mehnatiga haq to‘lash fondi.

Ishbay to‘lash shakli — bunda mahsulot birligi uchun qat‘iy narx bo‘yicha to‘lanadi.

Mukofotli-vaqtbay tizim, ishchiga oddiy vaqtbay to‘lovdan tashqari, rejalangan vazifalarni bajarish natijalari hamda ishning sifat ko‘rsatkichlari tarif fondiga yoki lavozim maoshiga belgilangan foizda to‘lanadi.

Progressiv — GMR, ishbay, bunda ishchining me‘yor chegarasida ishlab berishi qat‘iy narx bilan to‘lanadi, me‘yordan ortig‘i — ko‘tarilgan narx bilan to‘lanadi.

Yalpi daromad — budget bilan kundalik hisoblashishlarni qoplash manbayidir.

Foyda tahlilining asosiy vazifasi — foydaga alohida omillar ta‘siri darajasini aniqlash, dorixona xo‘jalik faoliyatining iqtisodiy samaradorligini oshirish va rezervlarini ochib berishdir.

Iqtisodiy tahlilning taqqoslash usuli — asosiy hisoblanib, xo‘jalik faoliyati tahlilida reja topshiriqlari, o‘z ma‘nosiga va turmushiga ko‘ra, bir xil o‘rtacha ko‘rsatkichlar bilan taqqoslanadi.

Inventarizatsiya — xo‘jalik vositalarining qanchaligini aniqlash, ularni buxgalteriya hisobi ko‘rsatkichlari bilan solishtirishdir.

Soliq — bu davlat, mahalliy hokimiyat budgetiga tushadigan pul, majburiy to‘lovlardir.

Soliq normasi — soliq summasining soliq solinadigan obykti summasiga nisbatan soliq me'yor.

Proporsional — soliq stavkasi usulida aholi va korxonalar foydasidan, mol-mulkidan yoki oborotidan bir xil proporsiyada soliq olinadi.

Progressiv soliq — daromad ortib borishi bilan soliq stavkasi ham ortib boradi.

Regressiv soliq stavkasida eksportga mahsulot ishlab chiqarish hajmi ortib borishi bilan korxonalarining daromadidan to'lanadigan soliq stavkasi kamayib boradi.

Soliq imtiyoz — bu soliq to'lovchilarni soliqdan ozod etish, ular to'laydigan soliq miqdorini kamaytirish soliq qonunchiligida soliq imtiyoz deb yuritiladi.

Fiskal soliq funksiyasi — yoki xazina funksiyasi muhim ahamiyatga ega, chunki soliq tufayli davlatning xazinasini to'ldiriladi, davlat zaxirasi hosil qilinadi.

Rag'batlantiruvchi soliq funksiyasi — hozirgi o'tish davrida davlat bozor infrastrukturasi tashkil qiluvchi korxonalar, ustuvor korxonalar ishlab chiqarishni kengaytirish, rivojlantirish uchun ularga soliq to'lashlarida imtiyozlar beradi.

Nazorat funksiyasi esa korxonalarining daromadlarini to'g'ri taqsimlash, soliqlarni to'g'ri hisoblashlarini, soliq summalarini o'z vaqtida davlat budjetiga o'tkazib turishlarini nazorat qiladi.

Operativ-texnik hisobi — xo'jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarish maqsadida ish joylaridagi alohida jarayonlarni kuzatish, o'lchash hamda qayd etish uchun qo'llaniladi.

Statistika hisobi — korxonalar tizimining moddiy-texnik bazasi, xo'jalik vositalari holatini tariflashda, ommaviy jarayon va hodisalarni ularning rivojlanish qonuniyatlarini aniqlash maqsadida

o'rganishda qo'llaniladi. Statistika ma'lumotlarini olish ma'lum ko'rsatkichlarining doimiy kuzatuv va qayd etilishiga asoslanadi.

Buxgalteriya hisobi — bu joriy jamlanma ma'lumotlarini pul ko'rinishida olish va aks ettirish maqsadida butun xo'jalik jarayonlarining uzluksiz, to'liq hujjatlashtirilgan tarzda olib borilgan hisobidir.

Buxgalteriya balansi — korxonada mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari holatini pul shaklida guruhlash hamda aks ettirish usuli.

«*Balans*» atamasi lotincha *bis* — «ikki marta», *lanx* — «tarozi pallasini» so'zlaridan tarkib topgan bo'lib, tom ma'noda «ikki palla» ma'nosini anglatadi va tenglik, muvozanat tushunchasi sifatida qo'llaniladi.

Ikki yoqlama yozish — bu xo'jalik operatsiyalarini hisobvaraqlarda aks ettirish usuli.

Hisobvaraqlar — buxgalteriya hisobining asosiy elementlaridan biri bo'lib, buxgalteriya hisobi obyektlarini iqtisodiy guruhlash usuli, xo'jalik muomalasini bajarish davomida moddiy vositalar va pul mablag'lari harakatini, ularning holati va hosil bo'lish manbalarini aks ettirish.

Aktivlar — o'tgan davrda bo'lib o'tgan operatsiyalar va voqealar natijasida xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan nazorat qilib turiladigan resurslar va mol-mulk.

Aksept — bu pul to'lovchining tovar yetkazib beruvchining schotini to'lashga roziligi.

Asosiy fondlarning boshlang'ich qiymati — asosiy vositalarning to'langan va qoplanmagan soliqlar hamda yig'imlar, qo'shimcha qiymat solig'i, bojxona to'lovlari, shuningdek, yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va boshqa har qanday aktivning uning o'z maqsadi bo'yicha foydalanilishi uchun ish

holatiga keltirilishiga bevosita bog'liq xarajatlari bilan birgalikdagi tiklanishi yoki sotib olinishiga oid haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar qiymatidir.

Joriy qiymat — asosiy vositalarning ma'lum sanaga bo'lgan amaldagi bozor narxlari bo'yicha qiymati yoki aktivlar xabardor qilingan manfaatdor taraflar o'rtasida ayirboshlanishi mumkin bo'lgan summa.

Qoldiq qiymat — asosiy vositalarning to'plangan amortizatsiya summalari chegirib tashlangan holdagi boshlang'ich qiymati, ya'ni aktiv balansda aks ettiriladigan qiymat.

Tugatish qiymati — aktivning foydali xizmat ko'rsatish muddati oxirida tugatilishi vaqtida yuzaga keladigan, taxmin qilinayotgan sotishdan so'ng chiqib ketishlar bo'yicha kutilayotgan xarajatlar chegirilgan holdagi taxminiy qiymat.

Amortizatsiyalanadigan qiymat — boshlang'ich va tugatish qiymatlari o'rtasidagi ayirma. Masalan, agar yuk avtomobili 5200 ming so'm boshlang'ich qiymatga, 300 ming so'm tugatish qiymatiga ega bo'lsa, u holda amortizatsiya qilinadigan qiymat 4900 ming so'mni tashkil qiladi.

Qoplash summasi — korxonada navbatdagi aktivdan foydalanilishi evaziga, tugatish qiymati bilan birgalikda, qoplashni rejalashtirayotgan summa.

Xarajatlar (sarflar) — foyda olish maqsadida mahsulot ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish uchun resurslardan foydalanish, ular ishlab chiqarish jarayoni bilan to'g'ridan to'g'ri bog'liq bo'lib, ishlab chiqarilish tugallanmagan va tayyor mahsulot sifatida hujjatlarda ko'rsatiladi.

Chek — bu xaridorning bankka to'lovini chek egasiga ko'rsatilgan miqdordagi pulni taqdim etishi uchun murojaat qilgan yozma xatidir.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. *I.A. Karimov*. Ona yurtimiz baxt-u iqboli va buyuk kelajagi yo'lida xizmat qilish — eng oliy saodatdir. T., «O'zbekiston», 2015.

2. *I.A. Karimov*. Mamlakatimizda demokratik islohotlarni yanada chuqurlashtirish va fuqarolik jamiyatini rivojlantirish konsepsiyasi. «Xalq so'zi» gazetasi, 2011-yil 13-noyabr.

3. *Ф.Г. Гулямова, У.Т. Файзиева*. Самоучитель по бухгалтерскому учёту. 5-е изд., переработанное. Части I и II. Т., «NORMA», 2016.

4. O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining 2016-yil 11-yanvardagi «Asosiy dori vositalari ro'yxatini tasdiqlash to'g'risida»gi 28-buyrug'i.

5. O'zRSSHning 2016-yil 25-avgustdagi 62-buyrug'i. «DPMlarda dori vositalarini tayinlash hamda bemorning dori vositalarini qabul qilish, saqlash va qo'llash tartibi, shuningdek, dorixona muassasalari tomonidan aholiga dori vositalarini retsept asosida berish to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqidagi buyruqqa (2010-yil 18-iyundagi 191-sonli) o'zgartirish va qo'shimchalar».

6. Oliy Majlis tomonidan 1997-yil 25-aprelda qabul qilingan «Dori vositalari va Farmatsevtika faoliyati to'g'risida»gi Qonun (Qonunga 2015-yil 2-oktabrda o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgan).

7. O'zRSSHning 2015-yil 15-maydagi «Shifokor retseptisiz sotiladigan dori vositalarining ro'yxatini tasdiqlash haqida»gi 27-buyrug'i.

8. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015-yil 22-dekabr-dagi «O'zbekiston Respublikasining 2016-yilgi asosiy makro-iqtisodiy ko'rsatkichlari prognozi va Davlat budjeti parametrlari to'g'risida»gi PQ 2455-sonli qarori.

9. O'zRVMning 2015-yil 12-noyabrdagi «Giyohvandlik vositalari, psixotrop moddalar va prekursorlarni O'zbekiston Respublikasi hududiga olib kirish, undan olib chiqish va transit tarzida o'tkazish tartibini, shuningdek ularning muomalada bo'lishi yuzasidan nazoratni takomillashtirish to'g'risida»gi 330-qarori.

10. O'zRSSVning 2012-yil 30-martdagi «Tibbiyot muassalarining moddiy-texnika bazasini yanada mustahkamlash va faoliyatini tashkil etishni takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi 85-qarori.

11. O'zRVMning 2010-yil 13-maydagi «Farmatsevtika faoliyatini litsenziyalash tartibini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi 91-qarori.

12. СанПин №0243-07 Санитарные правила и нормы устройства аптек и их филиалов по реализации готовых лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

13. *E.R. Toshmuhamedov, H.S. Zaynutdinov, R.Z. Ziyayev, M.Y. Ibrohimova, S.Sh. Zulfidinova, A.M. To'xtayeva, Sh. Z. Umarova.* Farmatsevtika iqtisodiyoti (Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida). T., 2008.

14. Управление и экономика фармации. В 4-томах. Т.2. Учет в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый. Под ред. Е.Е. Лоскутовой. М., 2008

15. Основы экономики и системы учета в фармации. Учебное пособие для студентов высших учебных заведений /Под ред. А.С. Немченко/ Винница, «НОВА КНИГА», 2008.

16. *E.R. Toshmuhamedov, H.S. Zaynutdinov, R.Z. Ziyayev, M.Y. Ibrohimova, S.Sh. Zulfidinova, A.M. To'xtayeva, Sh.Z. Umarova.* Farmatsevtika iqtisodiyoti (Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida). T., 2007.

17. *E.R. Toshmuhamedov, H.S. Zaynutdinov, A.M. Komilov, R.A. Muhamedova, E.B. Juravlyova, M.Z. Islomova.* Farmatsevtika ishini tashkil qilish (Professor E.R. Toshmuhamedov tahriri ostida). T., 2007.

18. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 5-avgustdagi «Ichki bozorni dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlari bilan ta'minlashga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi 307-qarori.

19. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 14-yanvardagi «Dori-darmon vositalari va tibbiyot buyumlari sotishni tartibga solish to'g'risida»gi 19-qarori.

20. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida»gi qaror.

21. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 26-martdagi «O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi nizomni tasdiqlash hamda Buxgalteriya hisobi schotlari tizimini takomillashtirish haqida»gi 164-qarori.

22. www.doridarmon.uz

23. www.fitq.zn.uz

24. www.minzdr.uz

MUNDARIJA

Kirish	3
1-bob. O‘ZBEKISTONDA FARMATSEVTIKA RIVOJLANISHINING QISQACHA TARIXI... 6	
2-bob. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA SOG‘LIQNI SAQLASH ISHLARI VA FARMATSEVTIKA XIZMATINI RIVOJLANTIRISH ASOSLARI	
2.1. O‘zbekiston Respublikasida tibbiyot va farmatsevtika faoliyatini boshqarish	14
2.2. Sog‘liqni saqlash va farmatsevtika faoliyati xizmatini boshqaruvchi tashkilotlarning asosiy vazifalari va funksiyalari	17
2.3. Dori vositalari va tibbiy buyumlar sifatini belgilovchi nazorat-ruxsatnoma tizimi, farmakologiya va farmakopeya tizimi	22
2.4. Farmatsevtik kadrlarni tayyorlash va attestatsiya o‘tkazish qoidalari	31
2.5. Farmatsevtlarning huquq va vazifalari.....	35
2.6. Farmatsevtning axloq-odob kodeksi.....	43
3-bob. AHOLI VA DAVOLASH-PROFILAKTIKA MUASSASALARINI DORI VOSITALARI BILAN TA‘MINLASH	
3.1. Dori vositalariga muomala sohasida logistik yondashuv	47
3.2. Ulgurji farmatsevtik tashkilotlar faoliyati, dorixona omborxonalarida tovarlar harakatini tashkil qilish	52
3.3. Dori vositalari va tibbiyotda ishlatiladigan buyumlarning saqlanishini tashkil qilish.....	66

3.4. O'zbekiston Respublikasida dorixonalarni ochish tartibi va ularda chakana savdo qilish qoidalari	73
3.5. Dorixona muassasalarining nomlanishi, turlari va ularni joylashtirish tartiblari	77
3.6. Dorixonalarning vazifalari va funksiyalari	81
3.7. Retsept qabul qilish va dori vositasini berish ishlarini tashkil qilish tartibi	86
3.8. Dorixona sharoitida dori vositalarini tayyorlash va sifatini nazorat qilish ishlarini tashkil qilish	101
3.9. Dorixona shoxobchalari	116
3.10. Davolash-profilaktika muassasasining dorixonasi ishini tashkil qilish	118
3.11. Shifoxonalararo dorixonalar faoliyati	127
3.12. Nazorat-tahlil laboratoriyasi	130
3.13. Miqdoriy hisobda turuvchi dori vositalari	133

4-bob. XUSUSIY DORIXONA FAOLIYATINI YURITISH

4.1. Dorixonalarga litsenziya berish talablari va shartlari	137
4.2. Litsenziya bitimi talablariga rioya qilishni nazorat qilish	139
4.3. Tovarni sertifikatlashtirish bo'yicha umumiy ma'lumotlar va ularni o'tkazish tartibi	140
4.4. Xususiy dorixonalarni boshqarish	146
4.5. Shartnomalar tuzish tartibi	147

5-bob. MOLIYA-XO'JALIK FAOLIYATINING HISOB ASOSLARI

5.1. Dorixona muassasalarida hisobga olish, hisobot ta'rifi va uning mohiyati	152
5.2. Hisob turlari	153
5.3. Buxgalteriya hisobi: predmeti va usullari	154
5.4. Hisobga olish jarayonida hujjatlarni rasmiylashtirish	156
5.5. Narx, narxlarning vazifalari, narxlarga ta'sir etuvchi omillar	157

- 5.6. Dorixonalar iqtisodiyoti asoslari haqida tushuncha.
Iqtisodiyot. Bozor sharoitida farmatsevtika iqtisodiyoti 160
- 5.7. Farmatsevtika bozorida asosiy iqtisodiy qonunlarning
o'ziga xosligi va iste'molchilar fe'l-atvoriga ta'siri 173

**6-bob. TOVAR-MODDIY BOYLIKLAR
HISOB**

- 6.1. Tovar-moddiy boyliklar hisobi haqida tushuncha 182
- 6.2. Tovar-moddiy boyliklar sarfining hisobi.
Savdo hajmi 185
- 6.2.1. Savdo hajmining ahamiyati, turlari va tuzilishi ... 185
- 6.2.2. Savdo hajmi ko'rsatkichining dorixonaning
boshqa moliyaviy ko'rsatkichlari bilan aloqasi 186
- 6.3. Savdo hajmini rasmiylashtirish 186
- 6.4. Tovar-moddiy boyliklar sarfi va
yo'qotishlar hisobi 188
- 6.5. Dorixonada boshqa moddiy boyliklar harakatini
hisobga olish 193

**7-bob. PUL MABLAG'LARI VA HISOB-KITOB
JARAYONLARINI HISOBGA OLISH**

- 7.1. Pul mablag'larini hisobga olish 204
- 7.2. Kassa jarayonlarini hisobga olish 204
- 7.3. Dorixona kassasidagi naqd pullar harakati 205
- 7.4. Hisob-kitob jarayonlari hisobini tashkil etish 214
- 7.5. Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar hisobi 222

8-bob. MEHNAT VA ISH HAQINING HISOB

- 8.1. Shaxsiy tarkib va ish vaqtining hisobi 224
- 8.2. Ish vaqtini hisobga olish 226
- 8.3. Mehnatga haq to'lashning tizimi va shakllari 229
- 8.4. Ish haqining alohida ko'rinishlarini hisoblash 232
- 8.5. Mehnat va ish haqi hisobi bo'yicha hujjatlar 236
- 8.6. Ish haqidan ajratma va to'lovlar hisobi 238

**9-bob. ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY
AKTIVLAR HISOBI**

9.1. Asosiy vositalar: tushuncha, tavsiflanishi, hisobga olish maqsadi	242
9.2. Asosiy vositalarni baholash	243
9.3. Amortizatsiyani hisoblash	246
9.4. Asosiy vositalarni ijaraga berish	249
9.5. Nomoddiy aktivlarni hisobga olish	251

**10-bob. DORIXONA MUASSASALARINING IQTISODIY
KO'RSATKICHLARI TAHLILI VA ULARNING
ISTIQBOLINI ANIQLASH**

10.1. Dorixona iqtisodiy ko'rsatkichlari tahlili	257
10.2. Iqtisodiy tahlil usullari	260
10.3. Savdo hajmi tahlili	262
10.4. Savdo ustamasi tahlili	263
10.5. Dorixonaning ishlab chiqarish va savdo xarajatlari	264
10.6. Foydaning tahlili	273
10.7. Aylanma mablag'lar va asosiy vositalar tahlili	278

**11-bob. TOVAR, MODDIY BOYLIKLAR, PUL
MABLAG'LARI VA HISOB-KITOBLARNI
INVENTARIZATSIYA QILISH**

11.1. Inventarizatsiyaning vazifasi, turlari va o'tkazish vaqti	280
11.2. Inventarizatsiya o'tkazishning asosiy qoidalari	281
11.3. Mol-mulkning ayrim turlari va moliyaviy natijalar inventarizatsiyasini o'tkazish qoidalari	284
11.4. Tovar-moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilish	285
11.5. Pul mablag'lari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blanklar inventarizatsiyasi	290
11.6. Hisob-kitoblarni inventarizatsiya qilish	291
11.7. Inventarizatsiya bo'yicha solishtirish qaydnomalarini tuzish	292
11.8. Inventarizatsiyadagi farqlarni tartibga solish va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish tartibi	293

**12-bob. AKSIYADORLIK KOMPANIYASI
DORIXONALARINING HISOBOTI**

Hisobotning mohiyati, ahamiyati va turlari 300

**13-bob. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
BANK TIZIMI. BANK KREDITLARIDAN
FOYDALANISH ASOSLARI**

13.1. O‘zbekiston Respublikasi bank tizimi	309
13.2. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki	310
13.3. O‘zbekiston Respublikasi Tashqi iqtisodiy faoliyat Milliy banki	311
13.4. Bank operatsiyalari	312
13.5. Mikrokreditlar	314

**14-bob. YURIDIK VA JISMONIY SHAXSLARNI
SOLIQA TORTISH**

14.1. Soliq turlari va funksiyalari	320
14.2. Soliq solinadigan obyektlar	320
14.3. Qo‘shimcha qiymat solig‘i	321
14.4. Davlat va mahalliy soliqlar	324
14.5. Soliq funksiyalari	325
14.6. Yuridik shaxslar, korxonalaridan olinadigan mol-mulk solig‘i	327
14.7. Yer solig‘i	328
14.8. Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq	330
14.9. Aksiz solig‘i	330
Xulosa o‘rnida	333
Test savollari	335
Ilovalar	377
Ayrim atamalar izohi	427
Foydalanilgan adabiyotlar	439

HIKMATILLA SUNNATOVICH ZAYNUTDINOV,
RAHIM ZOKIROVICH ZIYOYEV,
ODIL SOBIROVICH ISAXO'JAYEV,
GULCHEHRA ERKINOVNA SODIQOVA

**FARMATSEVTIKA ISHINI TASHKIL
QILISH VA IQTISODIYOTI**

Tibbiyot kollejlari uchun o'quv qo'llanma

2-nashri

Toshkent — «ILM ZIYO» — 2016

Muharrir *I. Usmonov*
Badiiy muharrir *D. Hamidullayev*
Texnik muharrir *F. Samadov*
Musahhah *T. Mirzayev*

Noshirlik litsenziyasi AI № 275, 15.07.2015-y.

2016-yil 5-oktabrda chop etishga ruxsat berildi. Bichimi 60×90^{1/16}.
«Times» harfida terilib, ofset usulida chop etildi. Bosma tabog'i 28,0.
Nashr tabog'i 26,0. 501 nusxa. Buyurtma № 128.

«ILM ZIYO» nashriyot uyi. Toshkent, Navoiy ko'chasi, 30-uy.
Shartnoma № 29 — 2016.

«PAPER MAX» xususiy korxonasida chop etildi.
Toshkent, Navoiy ko'chasi, 30-uy.

**F84 Zaynutdinov H.S va boshq. Farmatsevtika
ishini tashkil qilish va iqtisodiyoti.** Tibbiyot
kollejlari uchun o'quv qo'llanma (2-nashri).
T.: «ILM ZIYO», 2016. — 448 b.

I. Muallifdosh

UO'K: 615.1 (075)
KBK 35.66ya722

ISBN 978-9943-16-347-8