

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT KIMYO-TEXNOLOGIYA INSTITUTI
VINOCHILIK TEXNOLOGIYASI
VA SANOAT UZUMCHILIGI FAKUL'TETI
SANOAT UZUMCHILIGI VA SERVIS KAFEDRASI**

OVQATLANISHNI TASHKIL ETISH VA XIZMAT KURSATISH FANIDAN AMALIY MASHG'ULOT O'TKAZISH UCHUN

O'QUV-USLUBIY QO'LLANMA



TOSHKENT – 2019

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUSTA’LIM
VAZIRLIGI**

**TOSHKENT KIMYO-TEXNOLOGIYA INSTITUTI
VINOCHILIK TEXNOLOGIYASI VA SANOAT UZUMCHILIGI
FAKUL’TETI
SANOAT UZUMCHILIGI VA SERVIS KAFEDRASI**

**OVQATLANISHNI TASHKIL ETISH VA
XIZMAT KURSATISH FANIDAN
AMALIY MASHG‘ULOT O‘TKAZISH UCHUN**

O‘QUV-USLUBIY QO‘LLANMA

TOSHKENT – 2019

O'quv-uslubiy qo'llanmada umumiy ovqatlanish korxonalarida hisobning tashkil etilishi uning turlari va vazifalari, umumiy ovqatlanish korxonalarining hisobotlari, umumiy ovqatlanish korxonalarida moddiy javobgarlik, kulinar mahsulotlar va taomlar retseptlarining to'plami, retseptlar to'plami bo'yicha xom ashyo va yarim fabrikatlar sarfi hisob-kitobini tashkil qilish, reja-taomnoma va xom-ashyo hisob – kitobi, reja – taomnoma va uni tuzish qoidalari, umumiy ovqatlanishda narxlarning shakllanishi va kalkulyatsiy, umumiy ovqatlanish korxonalarining omborlarida tovar-moddiy boyliklarini hisobga olish, umumiy ovqatlanish korxonalarida ishlab chiqarishda va sotishda mahsulotlarni hisobga olish, bufetlar, kulinariya do'konlari va boshqa chakana savdo-korxonalarida jarayenlarni xisobga olish, umumiy ovqatlanish korxonalarida mulklarni yo'qlama qilish. Mulklarni yo'klama qilish, yo'klama turlari va o'tkarish tartibi, umumiy ovqatlanish korxonalarida moddiy-texnik ta'minot vositalarini hisobga olishning vazifalarini hisobga olish usullari hozirgi zamon pedagogic texnologiya uslublaridan foydalanilgan holda yoritilgan.

O'quv-uslubiy qo'llanmada 5610100 – Xizmatlar sohasi (ovqatlanishni tashkil etish va servis) ta'lim yunalishi bo'yicha ta'lim olayotgan bakalavr talabalariga mo'ljallangan.

Tuzuvchi:

Yu.Ch.Kenjaye

Toshkent kimyo-texnologiya instituti «Sanoat uzumchiligi va servis» kafedrasida dotsenti

Taqrizchilar:

G.U.Qobilov

O'ZMU, «Biotexnologiya» kafedrasida mudiri, dotsent t.f.n.

A.J.Choriev

TKTI, «Konservalangan maxsulotlar texnologiyasi» kafedrasida mudiri, dotsent., t.f.n.

O'quv-uslubiy qo'llama "Sanoat uzumchiligi va servis" kafedrasining 2019 yil "20" setiyabrdagi №1 - sonli Ilmiy-uslubiy Kengashida ko'rib chiqilib, nashir etish uchun fakultet Ilmiy-uslubiy Kengashiga tavsiya etilgan.

O'quv-uslubiy qo'llama "Vinochilik texnologiyasi va sanoat uzumchiligi" fakulteti O'quv-uslubiy Kengashining 2019 yil "22" sentyabirdagi №2 - sonli majlisida ko'rib chiqilib, institut O'quv-uslubiy Kengashida ko'rib chiqish uchun tavsiya etilgan.

O'quv-uslubiy qo'llama Toshkent kimyo-texnologiya instituti O'quv-uslubiy Kengashining 2019 yil "28" sentyabirdagi №2 - sonli majlisida ko'rib chiqilib, uslubiy qo'llama sifatida nashrga tavsiya etilgan.

**Institut O'quv-uslubiy
Kengashi raisi**



T.T.Safarov

MUNDARIJA

KIRISH.....	4
1 Umumiy ovqatlanish korxonalarida hisobning tashkil etilishi uning turlari va vazifalari	6
2 Umumiy ovqatlanish korxonalarining hisobotlari	12
3 Umumiy ovqatlanish korxonalarida moddiy javobgarlik	18
4 Kulinar mahsulotlar va taomlar retseptlarining to'plami. Retseptlar to'plamining tuzilishi va qo'llanilishi	21
5 Retseptlar to'plami bo'yicha xom ashyo va yarim fabrikatlar sarfi hisob-kitobini tashkil qilish	24
6 Reja-taomnoma va xom-ashyo hisob - kitobi. Reja – taomnoma va uni tuzish qoidalar.....	27
7 Umumiy ovqatlanishda narxlarning shakllanishi va kalkulyatsiy	31
8 Umumiy ovqatlanish korxonalarining omborlarida tovar-moddiy boyliklarini hisobga olish.....	37
9 Umumiy ovqatlanish korxonalarida ishlab chiqarishda va sotishda mahsulotlarni hisobga olish	43
10 Bufetlar, kulinariya do'konlari va boshqa chakana savdo-korxonalarida jarayenlarni xisobga olish	49
11 Umumiy ovqatlanish korxonalarida mulklarni yo'qlama qilish.....	51
12 Umumiy ovqatlanish korxonalarida moddiy-texnik ta'minot vositalarini hisobga olishning vazifalarini hisobga olish.....	55
Foydalanigan adabiyotlar ro'yxati.....	63
Ilovalar	64

KIRISH

Umumiy ovqatlanish - xalq xo'jaligining ilmiy gigiyenik talablar asosida taomlar tayyorlab sotadigan va iste'molchilarga xizmat ko'rsatadigan sohasi. Umumiy ovqatlanish sohasiga yarim fabrikat oziq-ovqat mahsulotlari tayyorlaydigan f-kalar, oshxonalar, restoranlar, choyxonalar, qahvaxonalar, bufetlar, yemakxonalar, gazakxonalar va boshqa kiradi. Ularning ayrimlari iste'molchilarga ish va o'qish joylarida xizmat ko'rsatadi. Ko'pincha ularda iste'molchilarga imtiyozli (ovqat tayyorlash va xizmat ko'rsatish xarajatlarining bir qismini korxona yoki o'quv yurti o'z zimmasiga oladi) xizmat ko'rsatiladi.

Ovqatni uyda tayyorlashdan Umumiy ovqatlanish korxonalarida tayyorlashga o'tish jarayonining o'zidayoq mehnatni kooperatsiyalash yuzaga keladi, ilg'or texnologiya va yuqori unumli jihozlarni qo'llash tufayli mehnat unumdorligi bir necha barobar oshadi. Iste'molchilarning ovqat tayyorlash vaqtini tejash imkoniyatini yaratib, bo'sh vaqtni ko'paytirishga xizmat qiladi.

Umumiy ovqatlanish korxonalari orasida restoran, kafe, barlar asosiy o'rinni egallaydi. Ularda ovqatlanish bilan birga madaniy dam olish, yubiley, oilaviy, to'y tantanalari va boshqa marosimlar ham o'tkaziladi. Mehmonxonalarda, aeroport, t.y. vokzallari, avtobuslar st-yalari, poyezdlar va teploxodlarda joylashgan Umumiy ovqatlanish shoxobchalari yo'lovchilarga, turistlarga xizmat ko'rsatadi. Umumiy ovqatlanish korxonalarida, albatta, pazandachilik san'ati yetakchi o'rinda turadi. Uzoq asrlar mobaynida O'rta Osiyoda, jumladan, O'zbekistonda, asosan, choyxonalar Umumiy ovqatlanish joyi bo'lib kelgan. 19-asr oxiriga kelib Rossiya imperiyasi O'rta Osiyoni bosib olganidan keyin "Rivyera", "Parij", "Shimol" (Samarqand), "Regina", "Buffa", "Anona" (Toshkent) kabi restoranlarda faqat yuqori tabaqa vakillariga xizmat ko'rsatilgan. 1918 yilda Turkiston t.y. ishchi va xizmatchilari uchun Toshkent, Qo'qon, Aris, Xovas va boshqa joylarda ovqatlanish korxonalari ochilgan. Shu yilning oxirida ularning soni 80 taga yetgan. 1923— 24 yillarda mehmonxonalarda oshxonalar, dam olish joylari va bozorlarda kizil choyxonalar va kabobxonalar ochilgan.

30 va keyingi yillarda Umumiy ovqatlanish tizimiga katta e'tibor berildi. Umumiy ovqatlanishni boshqarish va tashkil etish, tarmoqning rivojlanishini, sanitariya holatini yaxshilash, zarur asbobuskunalar, jihozlar bilan ta'minlash va mahsulot sifatini yaxshilash kabi tadbirlar amalga oshirildi. 80-yillarga kelib O'zbekistonda Umumiy ovqatlanish korxonalarining soni 18802 taga yetdi. O'larda 90,4 ming kishi faoliyat ko'rsatdi.

O'zbekiston mustaqillikka erishganidan keyin iqtisodiy islohotlarni amalga oshirish jarayonida Umumiy ovqatlanish tarmog'ida xususiylashtirish jarayoni tezlashdi. Korxonalar mulkchilik shakllarini uzgartirib, aksiyadorlik, mas'uliyati cheklangan jamiyatlarga, xususiylashtirish korxona, firma va boshqa mulkchilik shakllariga o'tkazildi. Shahar va tuman markazlari, guzarlar, yirik qishloqlarda ko'plab xususiylashtirish restoran, kafe, oshxona, deqhon bozorlarida milliy taomlar rastalari va boshqa faoliyat ko'rsata boshladi. O'zbekistonda 877,3 ming o'ringa ega bo'lgan 17,5 ming Umumiy ovqatlanish korxonalari mavjud. Bularning 0,6 mingtasi davlat, 16,9

mingtasi nodavlat korxonalaridir. Har bir ovqatlanadigan o'ringa 35 kishi, har bir korxonaning xizmat ko'rsatish imkoniyatiga 1428 kishi to'g'ri keladi (2003).

Umumiy ovqatlanishning rivojlanishida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003 y. 13 fevraldagi "2003—2006 yillarda chakana savdo, umumiy ovqatlanish va aholiga maishiy xizmat ko'rsatish korxonalari tarmoklarini rivojlantirishga doyr qo'shimcha choratadbirlar to'g'risida"gi va boshqa qarorlari muhim rol o'ynadi.

Umumiy ovqatlanish korxonalarining ancha qismi "Uzbekbirlashuv", "Uzbekturizm", O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saklash vazirligi va boshqalarga qaraydi, kasalxonalar, sanatoriy va dam olish uylariga, maktablar, maktabgacha bolalar muassasalari va boshqa ga xizmat ko'rsatadi.

Umumiy ovqatlanishni rivojlantirishning asosiy yo'nalishi ovqatlanish o'rinlari sonini ko'paytirish, yuqori sifatli tayyor mahsulotlar va muzlatilgan taomlar i. ch., Umumiy ovqatlanishni xom ashyo mahsulotlari bilan ta'minlashni yaxshi yo'lga qo'yish, taomlar sifati va xizmat ko'rsatish madaniyatini yaxshilash, pazandalik industriyasini rivojlantirish, qo'l mehnatini kamaytirish, mehnat unumdorligini oshirish va h.k.dan iborat. Respublikada Umumiy ovqatlanish korxonalari faoliyati "Savdogar" gaz.da, jur.larda yoritiladi.

1 –Amaliy mashg‘ulot. Umumiy ovqatlanish korxonalarida hisobning tashkil etilishi uning turlari va vazifalari

Xo‘jalik hisobining turlari.

Iqtisodiy xayotda ro‘y berayotgan o‘zgarishlarni o‘z vaqtida va to‘g‘ri hisobga olib borish murakkab jarayon hisoblanadi. Iqtisodiyotdagi mana shu o‘zgarishlarni aks ettirishni soddalashtirish borasida hisobni turkumlarga ajratish maqsadga muvofiqdir. Bugungi kunda hisobning quyidagi turlari mavjud:

- operativ hisob;
- statistik hisob;
- buxgalteriya hisobi.

Operativ hisob ishlab chiqarishning ayrim bo‘linmalarida sodir bo‘layotgan xo‘jalik jarayonlari va xo‘jalik muomalalari haqida zarur ma‘lumotlarni tezkor holatda yetkazib berishga karatilgan joriy kuzatish va nazorat qilish usulidir. Xo‘jalik muomalalarini amalga oshirida bu hisob yordamida rejalashtirilgan ko‘rsatkichlar haqiqatda erishilgan ko‘rsatkichlar bilan ham miqdor, xam sifat jixatdan solishtiriladi, olingan ma‘lumotlardan korxona yoki uning bo‘linmalari faoliyatini boshqarishda foydalaniladi.

Operativ hisobning o‘ziga xos xususiyati shundaki, bunda xo‘jalik jarayoni to‘g‘risidagi ma‘lumotlar tezlik bilan qayd qilinadi va tegishli joyga zudlik bilan yetkaziladi. Bunday ma‘lumotlardan esa muayyan korxonada xo‘jalik jarayoni, shuningdek, butun xalq xo‘jaligiga operativ rahbarlik qilish uchun foydalaniladi. Operativ hisobda barcha o‘lchovlar - natura, mehnat va pul o‘lchovlaridan keng foydalaniladi.

Statistik hisob muayyan sharoitda xalq xo‘jaligining butun miqyosida hamda ayrim sohalarida ijtimoiy rivojlanish qonuniyatlarini miqdoriy ifodada o‘rganadi. Demak, statistik hisob ommaviy-ijtimoiy hodisalarni o‘rganish va nazorat qilish tizimidan iboratdir.

Statistik hisob tegishli usullardan, masalan, statistik kuzatish, statistik yig‘ish, statistik guruhlash, o‘rtacha miqdorlarni hisoblash va boshqalardan foydalanib, jamiyat xo‘jalik faoliyati rivojlanishining asosiy qonuniyatlarini aniqlaydi. Statistik ko‘rsatkichlar ijtimoiy hayot hodisalarini miqdor va sifat jihatidan ifodalaydi. Shu bilan birgalikda statistik hisob orqali mamlakatning makroiqtisodiy holatini ifodalovchi ko‘rsatkichlar ham hisoblanadi. Bular jumlasiga quyidagilar kiradi: Yalpi ichki mahsulot, Milliy daromad, Sof milliy mahsulot, inflyatsiya darajasi, ishsizlik darajasi, aholi soni, aholi tarkibi, aholining ish bilan bandlik darajasi va boshqalar.

Statistik hisobda o‘rganilayotsan hodisalarning xususiyatlariga qarab, pul, natura va qiymat o‘lchovlari qo‘llaniladi. Statistik hisob xo‘jalik faoliyati haqidagi dastlabki ma‘lumotlarni mustaqil tashkil qilinadigan boshlang‘ich hujjatlar asosida oladi. Bundan tashqari, statistik hisob xo‘jalik faoliyati hodisalarini o‘rganishda buxgalteriya va operativ hisobning ma‘lumotlaridan keng foydalanadi.

Buxgalteriya hisobi- bu kundalik va umumiy ma'lumotlar olish maqsadida korxonalar xo'jalik faoliyatini uzluksiz ravishda kuzatish va nazorat qilish tizimidan iboratdir.

Buxgalteriya hisobi yagona xalq xo'jaligi hisobi tizimining bir turi bo'lganligi sababli hisobga xos bo'lgan hamma umumiy vazifalar unga tegishlidir.

Buxgalteriya hisobining statistik va operativ hisobdan farqchi tomonlari quyidagilardir:

- korxonalar mablag'larining joylanishi va ularning tashkil topish manbalarida buladigan o'zgarishlarga olib keluvchi hamma xo'jalik jarayoni va muomalalarini yoppasiga qayd qiladi;
- bu jarayon va o'zgarishlar ikki yoqlama yozish usuli bilan muntazam, uzluksiz hamda o'zaro bog'langan ravishda qayd qilinadi;
- yozuv faqat hujjatlargagina asoslanadi;
- hamma xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobida pul ifodasida aks ettiriladi.

Demak, buxgalteriya hisobi korxonalarda sodir bulayotgan xo'jalik jarayoni va muomalalarini pul ifodasida yoppasiga uzluksiz, o'zaro bog'langan, hujjat bilan asoslangan holda aks etishini ta'minlaydi. Hisobning bu turi operativ hisobdan farq qilib, ayrim xo'jalik operatsiyalarini yoki jarayonlarini emas, balki korxona xo'jalik faoliyatining hamma tomonini qamrab olgan uchun statistik hisob kabi mustaqil iqtisodiy fan hisoblanadi.

Umumiy ovqatlanish hisobining vazifalari.

Buxgalteriya hisobining maqsadi foydalanuvchilarni to'liq va ishonchli moliyaviy hamda buxgalteriya axboroti bilan o'z vaqtida ta'minlashdan iborat. Har qanday boshqaruv tizimi axborot bilan ta'minlashning tegishli tizimiga extiyoj sezadi. Axborot to'plash umumlashtirish va qayta ishlashning eng muhim vositalaridan biri buxgalteriya hisobidir.

Bundan tashqari, korxona yangi faktlar va hodisalarni o'z vaqtida hamda to'g'ri hisobga olishi, talqin etishi va ana shu asosda barqaror rivojlana olishi uchun u ma'lumotlar yig'ish va qayta ishlashning samarali tizimiga ega bo'lishi kerak.

Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- korxonada sodir bo'layotgan xo'jalik muomalalarini hujjatlarda o'z vaqtida rasmiylashtirish;
- buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to'g'risida to'lik va ishonchli ma'lumotlarni shakllantirish;
- samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;
- moliyaviy hisobotni o'z vaqtida tuzish va tegishli organlarga taqdim etish.

Buxgalteriya hisobining funksiyalari quyidagilardir:

- rejali;
- nazorat;
- axborot;
- tahliliy funksiya (baholash); ➤ hisob.

Rejali funksiya rejalashtirilayotgan ishlab chiqarish uchun pul va moddiy vositalar ehtiyojiga asosan hisoblash, taxmin qilinayotgan daromad (foyda), mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini rejalashtirish, shuningdek, qo'yilgan maqsadga erishish yo'llarini izlashdan iborat.

Nazorat funksiyasi ishlab chiqarish jarayoni va iqtisodiy ko'rsatkichlarning haqiqatda bajarilishi va biznes-rejalarda mo'ljallanganini kuzatish, yani xatti-harakatlar mo'ljallangan rejaga qanchalik muvofikligini belgilash jarayonidir.

Axborot funksiyasi ichki va tashqi foydalanuvchilar uchun korxona haqida to'liq va ishonchli axborot bilan ta'minlashni bildiradi. Bu funksiya qo'yilgan maqsadlarni amalga oshirish uchun korxona rahbari, tashqi investorlar va foydalanuvchilarga asosan moliyaviy axborotga asoslanadigan samarali axborot tizimi zarurligi natijasida kelib chiqadi.

Tahliliy funksiya korxonaning moliyaviy-iqtisodiy holatini yaxshilash maqsadida qaror qabul qilish uchun ilgari qabul qilingan strategiya va taktikasini baholash va tahlil qilish jarayonidir. Tahlil natijasida korxonada boy berilgan imkoniyatlarni hisoblab chiqish, mavjud rezervlar hajmini belgilash, uskunalar, mehnat va xom-ashyo resurslaridan foydalanish darajasini oshirish, shuningdek, moddiy resurslar bilan uzluksiz ta'minlashni yo'lga qo'yish mumkin.

Hisob funksiyasi korxona xo'jalik faoliyatining hujjatlar asosidagi yalpi, uzluksiz va o'zaro bog'langan ifodasidir.

Umumiy ovqatlanish korxonalarda hisobning tashkil etilishi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonada buxgalteriya hisobi ishlarini to'g'ri tashkil qilish g'oyat muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. Korxona va tashkilotlarda buxgalteriya hisobi sodir bo'layotgan xo'jalik jarayoni hamda muomalalarini kuzatib va qayd etib qolmasdan, ishlab chiqarish rejasining bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshira borib, rejalashtirish, nazorat qilish va iqtisodiyotni boshqarish ishida asosiy vazifalarni bajaradi. Shu boisdan ham hisob ishlarini tashkil qilish masalalariga katta e'tibor qaratilgan.

Hozirgi kunda buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil qilishga qo'yilgan eng asosiy talab - bu uning kam xarajatli va sodda bo'lishligidir. Korxonada hisob ishlari ana shunday tashkil etilgandagina, buxgalteriya hisobi yuqori samaraga hamda yaxshi natijalarga erishish mumkin. Buning uchun esa, eng avvalo, har bir korxonaning o'ziga xos tarmoq xususiyatlarini va boshqa jihatlarini chuqur o'rganish lozim.

Har bir korxonada tashkil etilgan buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyati jarayonida sodir bo'layotgan xo'jalik muomalalarini uzluksiz kuzatish, kuzatish natijalarini son ko'rsatkichlarida ifodalash, keyin ularni yoppasiga maxsus hujjatlarda aks ettirishni ta'minlash lozim. Shu bilan birgalikda korxona biznes-rejasini va kelgusilagi strategik dasturlarini tuzishda kerakli ma'lumotlar bilan ta'minlashi va ularning bajarilishi ustidan amaliy ravishda nazorat olib borishi kerak.

Mamlakatimizda buxgalteriya hisobi bo'yicha umumiy rahbarlik qilish vazifasi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buxgalteriya hisobi va auditi uslubiylati boshqarmasi zimmasiga yuklatilgan. Bu boshqarma dastlabki hisob masalalari bo'yicha xalq xo'jaligi tarmoqlariga umumiy rahbarlik qilib, buxgalteriya hisobi bo'yicha kadrlar tayyorlash va ularning malakasini oshirish bo'yicha ish olib boradi hamda dastlabki hisobning tipik shakllarini ishlab chiqib, nashr qildiradi, barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun majburiy bo'lgan hisob va hisobot masalalari bo'yicha yo'riqnoma, uslubiy ko'rsatmalar ishlab chiqadi.

Buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilish bo'yicha metodologik rahbarlik ham Moliya vazirligining buxgalteriya hisobi va auditi uslubiylati boshqarmasi tomonidan olib boriladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Makroiqtisodiyet va statistika vazirligi bilan kelishilgan holda buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasini, buxgalteriya hisobi va hisobotining tipik shakllarini ularlan foydalanishga oid yo'riqnomalarni tasdiqlaydi, buxgalteriya hisobini yaxshilash va takomillashtirishga doir takliflarni joriy kiladi.

"Buxgalteriya xisobi tugrisida"gi Konunga muvofik, buxgalteriya xisobi va xisobotini tashkil etishni xujalik yurituvchi subyekt raxbari amalga oshiradi.

Rahbar quyidagi huquqlarga ega:

- bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil qilish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;
- buxgalteriya hisobi ishlarini yuritish shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan buxgalteriya firmasiga yoki tarkibiga buxgalteriya subyekta ham kiradigan xo'jalik birlashmasining markazlashtirilgan hisobga olish bo'limiga yuklash;
- buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Shu bilan birgalikda korxona rahbari quyidagilarni ta'minlashi shart: ichki hisob va hisobot tizimining ishlab chiqilishini, xo'jalik muomalalarini nazorat qilish jarayonini, buxgalteriya hisobining to'lik va aniq yuritilishini, hisobkitob hujjatlarining saqlanishini, tashqi foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobot tayyorlanishini, soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlar tayyorlanishini, hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini.

Rahbar buxgalteriya hisobi to'g'ri yuritilishi uchun barcha zarur sharoitlarni yaratishi, korxona, muassasaning barcha bo'limlari va xizmatlari, hisob-kitobga aloqasi bo'lgan barcha xodimlari tomonidan bosh buxgalterning hujjatlar va ma'lumotlarni rasmiylashtirish hamda hisob uchun taqdim etish xususidagi talablari og'ishmay bajarilishini ta'minlashi shart.

Bosh buxgalter korxona, muassasa amalga oshiradigan barcha xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilishni va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aks ettirishini, tezkor axborot taqdim etilishini, belgilangan muddatlarda buxgalteriya hisoboti tuzishni, ichki xo'jalik rezervlarini aniqlash va safarbar qilish maqsadida buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlari bo'yicha korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati uchun iqtisodiy tahlilni amalga oshirishni ta'minlaydi.

Buxgalteriya ishlarida amalga oshirilgan muomalalar uchun javobgarlik imzo bilan o'z tasdig'ini topadi. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning 8-moddasiga binoan, xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari xo'jalik muomalalarini amalga oshirish ruxsatnomasiga va subyekt nomidan hujjatlarni imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslar ro'yxatining mavjudligi uchun javobgar bo'ladi. Ro'yxatda egallab turgan lavozimiga ko'ra imzolash huquqi iyerarxiyasi shaklida va rahbarlik vazifasini hamda subyekt vakili sifatida harakat qilishga vakil qilingan har bir mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi vazifalarini amalga oshiradi. Subyekt elektron imzolaridan foydalanganida, uning xo'jalik hujjatlari uchun elektron imzolaridan foydalanish va ularni ishlatishga aloqador kerakli ehtiyotkorlik va nazorat choralari belgilanishi kerak.

Korxona bosh buxgalteri rahbar bilan birgalikda tovar-moddiy boyliklar va pul mablag'larini kabul qilish hamda berish uchun asos bo'ladigan hujjatlarga, shuningdek, hisob-kitob, kredit va moliyaviy majburiyatlar hamda xo'jalik shartnomalariga imzo chekadi. Ushbu hujjatlarda bosh buxgalterning imzosi bo'lmasa, u haqiqiy deb topilmaydi. Hujjatlarga imzo chekish huquqi korxona, muassasa rahbarining yozma ravishdagi farmoyishi bilan bunga vakolat bergan shaxslarga berilishi mumkin.

Korxonada moddiy javobgar shaxslarni (kassir, ombor mudiri va boshqalarni) ishga tayinlash, vazifasini o'zgartirish va ishdan bo'shatish bosh buxgalter bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Agarda korxona bosh buxgalterii o'zgartirilsa, oldingi bosh buxgalter ishlari yangi tayinlangan bosh buxgalter zimmasiga yuklatiladi, ushbu jarayonda buxgalteriya hisobining holati va hisobot ma'lumotlarining aniqligi tekshirilib, korxona rahbari tasdiqlaydigan tegishli dalolatnoma tuziladi.

Korxonaning choraklik va yillik moliyaviy hisobotlariga rahbar va bosh buxgalter imzo chekadi.

Agarda korxonaning buxgalteriya xisobi ishlari shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan tashkilot yoki mutaxassis tomonidan yuritilsa, moliyaviy xisobotga korxona rahbari va buxgalteriya xisobini yuritadigan mutaxassis imzo chekadi.

Birlamchi hujjatlar, hisob registrlari, buxgalteriya hisoboti belgilangan tartibga muvofiq majburiy tarzda saqlanishi kerak. Ular bilan ishlash davrida saqlashni ta'minlash va ularni arxivga o'z vaqtida topshirish uchun bosh buxgalter mas'uldir.

Buxgalteriya bo'limi hujjatlarni ishlab chiqishi, buxgalteriya registrlarida hisob yozuvlarini oqilona olib borishi va ular asosida boshqaruv va moliyaviy hisobotlarni hamda soliq hisob-kitoblarini tuzishni ta'minlashi zarur.

Buxgalteriya apparati, odatda, quyidagi bo'limlardan tashkil topadi:

Material bo'limi. Bu yerda sotib olingan moddiy qiymatliklarni, mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni, materiallarni saqlash va foydalanish joylari bo'yicha kirimi va sarflanishini hisobi yuritiladi.

Hisoblash bo'limi. Bu yerda dastlabki hujjatlarda asosan ish haqi hisoblash va undan ushlanmalar bo'yicha barcha hisoblashishlar olib boriladi, mehnat haqi fondi va iste'mol fondidan foydalanish bo'yicha nazorat amalga oshiriladi, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar bo'yicha hisoblashish hisobini olib boradi.

Ishlab chiqarish-kalkulyatsiya bo'limi. Bu bo'limda barcha turdagi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar hisobi yuritiladi, mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanadi va hisobot tuziladi.

Umumiy bo'lim. Bu bo'limda yuqorida sanab o'tilgan bo'limlarda hisobga olinmaydigan muomalalar hisobi yuritiladi, bosh daftar yuritiladi va buxgalteriya hisoboti tuziladi.

Buxgalteriya hisobi bo'limlarida hisob-kitob jarayonining sifati va samaradorligini yanada oshirish hisobchi xodimlar mehnatini ilmiy tashkil etishdan ajralmasdir. Mehnatni ilmiy tashkil etish chora-tadbirlari tizimida ish joylarini fan va texnika yutuqlari asosida maqsadga muvofiq tashkil etish muhim o'rin tutadi.

Buxgalteriya xodimlari ish joylarini barpo etish hisob jarayonining oqilona asoslangan texnologiyasidan ajralmasdir. Shu munosabat bilan ish joylarini belgilashdan oldin hisob jarayonining mazmuni chuqur tahlil qilinishi kerak. Ko'p hollarda bir xildagi birlamchi hisob hujjatlari bilan ishlaydigan buxgalterlarning ish stollari nafaqat xonaning qarama-qarshi burchaklarida, balki turli xonalarda bo'lishi kerak.

Korxona bosh buxgalteri, uning urinbosari, shuningdek, boshqa buxgalterlar alohida xonalarda joylashtirilishi kerak. Xonaga eshitiladigan, shuningdek, xona ichida hosil etiladigan shovqinlar buxgalteriya xodimlarining mehnat unumdorligiga salbiy ta'sir qiladi. Shuning uchun ham shovqin kuchini pasaytirishga, ya'ni xona devorlariga tovushni yutadigan materiallarni qoplashga jiddiy e'tibor berilishi lozim. Hisob ishlarini zamonaviy tashkil etish uchun, eng avvalo, buxgalteriya bo'limini texnika vositalari (kompyuter, printer, faks, modem, telefon va boshqalar) bilan to'lik, jihozlash lozim. Bu buxgalteriya hisobi ishlari samaradorligini oshirishga xizmat qiladi.

Tekshirish uchun savollar:

1. Hisobining qanday turlari mavjud?
2. Operativ, statistik va buxgalteriya hisobining o'xshash hamda farqli tomonlari nimalardan iborat?
3. Buxgalteriya hisobining qanday maktab va yo'nalishlari mavjud?
4. Buxgalteriya hisobining maqsadi nimadan iborat?
5. Buxgalteriya hisobi qanday vazifa va funksiyalarni bajaradi?
6. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil qilishga umumiy rahbarlik kim tomonidan amalga oshiriladi?
7. Korxonada rahbarning xuquqlari va burchlari nimalardan iborat?
8. Bosh buxgalter qanday vazifalarni amalga oshiradi?

2-Amaliy mashg'ulot. Umumiy ovqatlanish korxonalarining hisobotlari

Korxona va tashkilotlarda sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini, shuningdek, mavjud bo'lgan moddiy boyliklarni hamda boshqa yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni hisobga olish va nazorat qilishni ta'minlash uchun buxgalteriya hujjatlaridan foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil qilish va yuritishda hujjatlardan foydalanish muhim hisoblanadi. Chunki, korxonada sodir bo'lgan har bir hujalik muomalasi hujjatlashtirilgan taqdirdagina, uning uzluksiz hisobga olinishi ta'minlanadi. Shu bilan birgalikda hujjatlardagi ma'lumotlar korxonala sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalarining ishonchliligini ta'minlaydi.

Xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish korxonani operativ boshqarishga samarali ta'sir kursatali, boshqaruv xodimlarining o'z vazifalarini suiiste'mol qilmasdan, vijdonan bajarishini ta'minlaydi.

Korxonada hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi shunday yo'lga quyilishi kerakki, u soxtalashtirish imkoniyatini, o'z vaqtida kelib tushmasligi va ularni buxgalteriya hisobida kechikib rasmiylashtirilishini istisno qilsin. Mazkur masalada korxona rahbarlari tomonidan tegishli nazoratning yo'qligi noxush oqibatlariga olib kelishi xhamda pul va tovar-moddiy boyliklarning talon-taroj qilinishiga olib kelishi mumkin. Shuning uchun utkazilayotgan xo'jalik muomalalariga doir hujjatlar harakati ustidan korxona rahbari tomonidan ham, bosh buxgalter tomonidan ham o'zaro ikki tomonlama nazorat yo'lga qo'yilishi lozim. Buning uchun korxonada hujjatlarning aniqq aylanishini yo'lga qo'yish va mas'ul ijrochilarni ko'rsatgan holda hujjatlar oborotining turli bosqich chizmalar ko'rinishida grafiklar yeki ishlar ro'yxatini tuzish kerak bo'ladi. Hujjatlar aylanishi grafigini amalga oshirish ustidan nazoratni bosh buxgalter amalga oshirishi kerak.

Buxgalteriya hisobida **hujjat** amalga oshirilgan xo'jalik muomalasi to'g'risida yezma guvohlik bo'lib, buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga yuridik kuch bag'ishlaydi.

Buxgalteriya hisobida hamma xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlari va moliyaviy hisobot ko'rsatkichlariga isbotlovchi kuch beradi. Ba'zi hollarda xo'jalik tortishuvlarini xo'jalik sudi tomonidan to'g'ri hal qilish imkonini beradi.

Hujjatlashtirish yerdamida xo'jalik mablag'lari xharakatini o'z vaqtida to'g'ri hisobga olish, shuningdek, bir moddiy javobgar shaxsdan ikkinchisiga o'tkazishda moddiy boyliklarning butligi ta'minlanadi. Shuning uchun ham xo'jalik muomalalarini hujjatlashtirish natijasida korxona mol-mulkining butligi ta'minlanadi.

Korxona va tashkilotlarda hisob-kitoblarni amalga oshirish, moliyaviy natijalarni aniqlash, xullas, barcha jarayonlar hujjatlarda aks ettiriladi. Bu esa korxonada amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari ustidan nazorat o'rnatish bilan birga, ish yuritishda muayyan tartib-intizomni yo'lga qo'yiladi va oqibat natijada hisobni mustahkamlaydi.

Hisob ishlarini umumlashtirishga faqat tugʻri rasmiylashtirilgan xoʻjjatlar, yaʼni belgilangan texnik andozalarda koʻzda tutilgan barcha rekvizitlari toʻldirilgan hujjatlar qabul kilinadi. Buxgalteriya hisobi hujjatlarining rekvizitlari quyidagilardir:

- korxonaning nomi;
- hujjatning nomimi;
- uning raqami va sanasi;
- xoʻjalik muomalasining qisqacha mazmuni;
- uning miqdoriy puldagi ifodasi;
- mazkur xoʻjalik muomadasini uchun javobgar shaxslarning ism-sharifi;
- mazkur xoʻjalik muomala uchun javobgar shaxslarining shaxsiy imzolari;
- xoʻjalik muomalalarining xarakteri va hisob axborotiga ishlov berish texnologiyasiga bogʻliq holda birlamchi hujjatlarga boshqa zarur rekvizitlar ham kiritilishi mumkin.

Xoʻjjatlarga qoʻyiladigan asosiy talablar oʻuyidagilardir:

- uz vaqtida tuzish;
- toʻliq va ishonchli boʻlishi;
- xoʻjalik faoliyati ustidan dastlabki va joriy nazoratni olib borish.

Buxgalteriya hisobida koʻllaniladigan xoʻjjatlar bir nechta belgilari boʻyicha tavsiflanadi:

- tuzilgan joyi boʻyicha;
- aks ettirilgan xoʻjalik muomalalarning hajmiga koʻra;
- qamrab olish usuliga koʻra;
- maqsadiga koʻra.

Tuzilgan joyiga koʻra xoʻjjatlar ichki va tashqi xoʻjjatlarga boʻlinadi. *Tashqi hujjatlarga* mol yetkazib beruvchilar, buyurtmachilar, soliq idoralari hamda boshqa yuridik shaxslardan kelib tushadigan hujjatlar (yukxatlar, hisobvaraq- fakturalar, bank koʻchirmalari, inkasso topshiriqnomalari va boshqalar) kiradi.

Ichki hujjatlarga korxonaning oʻzida rasmiylashtirilgan va korxona doirasidan chetga chiqmaydigan hujjatlar (korxona rahbarining buyruqlari, moddiy boyliklarni ichki koʻchirish yukxatlari va boshqalar) kiradi.

Aks ettirilgan xoʻjalik muomalalarining hajmiga koʻra hujjatlar birlamchi va yigʻma hujjatlarga bulinadi.

Birlamchi hujjatlar- sodir etilgan paytida bitta xoʻjalik muomalasiga rasmiylashtiriladigan hujjatlar.

Yigʻma hujjatlar muayyan bir hisob obyektiga tegishli boʻlgan birlamchi hujjatlar boʻyicha tegishli guruh va tizimlarga ajratish yoʻli bilan tuziladi.

Qamrab olish usuliga koʻra hujjatlar bir martalik va jamgʻaruv hujjatlariga boʻlinadi.

Xoʻjalik muomala bir qabulda amalga oshiriladigan va mazkur muomala ana shu bilan yakunlanganida **bir martalik hujjatlar** tuziladi.

Jamgaruv hujjatlari maʼlum bir davr mobaynida bir hisob obyektiga tegishli boʻlgan xoʻjalik muomalalariga doir hujjatlarni jamgʻarish yoʻli bilan tuziladi.

Maqsadiga ko‘ra hujjatlar quyidagi turlarga bo‘linadi:

- farmoyish hujjatlari;
- tasdiqlovchi hujjatlar;
- kombinatsiyalashtirilgan hujjatlar; ➤ buxgalteriya rasmiylashtirish hujjatlari;
- axborot hujjatlari.

Farmoyish hujjatlari biror-bir xo‘jalik muomalasini amalga oshirish uchun buyruq yoki ko‘rsatma beradigan hujjatlardir. Ushbu turdagi hujjatlarga xodimni ishga olish yoki uni ishdan bo‘shatish to‘g‘risidagi buyruq va boshqa shu kabi hujjatlar kiradi. Farmoyish hujjatlarila berilayotgan topshiriqning mazmuni, bajarilish muddati va tartibi, shuningdek bajaruvchi shaxs ko‘rsatiladi. Bunday hujjatlar asosida buxgalteriya hisobvaraqlarida yozuv qilinmasdan, balki korxona rahbarining xodimlar faoliyati yuzasidan nazorat o‘rnatishni ta‘minlaydi.

Tasdiqlovchi hujjatlar korxonada muayyan bir xo‘jalik muomalasining sodir bo‘lganligini isbotlovchi hujjatlardir. Bunday turdagi hujjatlarga yukxatlar, dalolatnomalar, kvitansiyalar, hisobvaraqlar - fakturalar va boshqa shu kabi hujjatlar misol bo‘ladi. Tasdiqlovchi hujjatlar xo‘jalik muomalasi sodir bo‘lgan paytda tuziladi, shuning uchun ham bo‘lib o‘tgan xo‘jalik muomalasini hisobda aks ettirishda asos bo‘lib xizmat qiladi.

Kombinatsiyalashtirilgan hujjatlar farmoyish va tasdiqlovchi hujjatlarning xususiyatlarini o‘zida mujassam qiladi. Ushbu turdagi hujjatlarda xo‘jalik muomalasini amalga oshirish uchun berilgan farmon va shu muomala bajarilganligini aks ettiruvchi hisobotning bo‘lishi juda qulaydir. Kombinatsiyalashtirilgan hujjatlarga kassa chiqim orderi qiradi. Bu hujjatda pulning kassir tomonidan berilganligini isbotlovchi ma‘lumot bilan birga pulning to‘lanishi zarur ekanligini ko‘rsatuvchi farmoyish ham mavjuddir.

Buxgalteriya rasmiylashtirish hujjatlari buxgalteriya hisobi xodimlari tomonidan hisob ishlarini tezlashtirish va ixchamlashtirish uchun tuziladi. Bunday hujjatlarga buxgalteriya ma‘lumotnomalari, amortizatsiya, hisoblash jadvallari, foydani taqsimlash bo‘yicha hisob-kitoblar va boshqa hujjatlar qiradi.

Axborot hujjatlari korxona rahbarlariga va tegishli yuqori organlarga zarur axborot ma‘lumotlarini berish uchun xizmat qiladi. Bunday hujjatlarga moddiy boyliklarni sotib olish uchun tuzilgan shartnomalar, moddiy qiymatliklarning normativlari va boshqa shu kabi hujjatlar qiradi.

Xozirgi vaqtda hisob ishlarini avtomatlashtirish keng yo‘lga qo‘yilmoqda. Bu, o‘z navbatida, xo‘jalik muomalalarini hujjatlashtirishni yangi bosqichga kutarmokda. Xo‘jalik muomalalarini hujjatlashtirishning va dastlabki hujjat ma‘lumotlarini hisoblash mashinalariga kiritishning yaxshilanishini har xil zamonaviy ma‘lumot tashuvchi vositalardan foydalanish yo‘li bilan amalga oshirish istiqbolli yo‘llardan biri hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy maqsadi ma‘lum bir xo‘jalik subyektining barcha xo‘jalik muomalalarini rasmiy ravishda hisobda aks ettirish va ma‘lum bir davrlarda foydalanuvchilarga zaruriy ma‘lumotlarni berish hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot alohida mustaqil korxona bo'lishi yoki xo'jalik yurituvchi korxonalarning uyushgan guruhiga kirishidan qat'iy nazar, bajaradigan va subyektga ta'sir ko'rsatuvchi moliyaviy voqealarni va muomalalarni ko'rsatish usuli hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlarning maqsadi korxonaning moliyaviy ahvolidan, uning faoliyatidan va uning pul mablag'lari harakati bo'yicha ma'lumot berishdan iborat bo'lib, u foydalanuvchilarning keng guruhiga iqtisodiy qarorlar qabul qilishlari uchun zarurdir.

Moliyaviy hisobot xo'jalik muomalalari xususiyati va mohiyati jihatidan ularni guruhdarga tuzilmaviy birlashtirish natijasi hisoblanadi. Umumlashtirish va tasnif qilish jarayonining yakuniy bosqichi bu turkumlarga ajratilgan juda qisqa axborotni taqdim etishdir, chunki moliyaviy hisobotlar band sifatida va izohlarda berilgan bo'ladi. Moliyaviy xisobotlar, shuningdek, korxona imkoniyatlarini rahbariyat tomonidan boshqarilishini amalga oshirish natijalarini ham ko'rsatadi.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Konunning 16-moddasiga binoan moliyaviy hisobotda quyidagi axborot bo'lishi kerak:

- investitsiya qarorlari va kreditlar berish tug'risida qarorlar kabul qilishda kerak bo'ladigan axborot;
- subyektning bo'lajak pul oqimlarini baholashda foydali axborot;
- subyektga berilgan resurslar, majburiyatlar va ulardagi o'zgarishlar tug'risida axborot.

Yukorida aytib o'tilgan axborotlardan tashqari, moliyaviy xisobotda batafsilrok ma'lumotlar ham beriladi. 1-BHMAga asosan, moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarga pul mablag'lari harakati oqimini taxmin qilishga yordam beradigan, korxonaning mulki va ixtiyoridagi resurslari to'g'risida qo'yidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi lozim:

- korxonaning nazorati ostida bo'lgan aktivlar;
- korxonaning passivlari;
- korxonaning taqsimlanmagan daromadi, korxonaning bir davrdan boshqa davrga o'tishdagi iqtisodiy imkoniyatlari va majburiyatlaridagi o'zgarishlar haqida;
- pul mablag'larining harakati haqida.

Ushbu ma'lumot moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar uchun korxonaning dividendlarni va foizlarni to'lash, shuningdek, majburiyatlari bo'yicha muddati kelgan to'lovlarni to'lash imkoniyatini baholashda foydali bo'ladi.

Moliyaviy hisobotning shakllanishi qisqa vaqtda, hisobot davri muomalalari tugagandan so'ng ruy beradi va korxonadan professional buxgalteriya bilimlari va ko'nikmalaridan tashqari, ko'shimcha ma'lumotlar tuzish (izohlar, tushuntirishlar) ketma-ketligiga rioya qilishni talab qiladi.

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuniga muvofiq, yillik moliyaviy hisobot quyidagi shakllardan iborat bo'lishi shart:

- buxgalteriya balansi- 1- shakl;
- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot- 2- shakl;
- asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot - 3- shakl;