

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

R.U. ASATOV, D.T. GAFFAROVA,
S.U. NAJMIDDINOV, S.V. PSHENICHNIKOVA

UMUMIY OVQATLANISH KORXONALARIDA HISOB-KITOB VA KALKULATSIYA

Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma

«SHARQ» NASHRIYOT-MATBAA
AKSIAYDORLIK kompaniyasi bosh tahririyati
TOSHKENT — 2007

Asatov R.U. va boshq.

Umumiy ovqatlanish korxonalarida hisob-kitob va kalkulasiya: Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma/
R.U. Asatov, D.T. Gaffarova, S.U. Najmiddinov, S.V. Pshenichnikova. — T.: «Sharq», 2007.— 128 b.

Ushbu o'quv qo'llanmada umumiy ovqatlanish korxonalarida hisob va hisobotning predmeti, uslubi, vazifasi hamda tashkil qilish asoslari yoritiladi. Bu qo'llanmada turli umumiy ovqatlanish korxonalarida iqtisodiy va ishlab chiqarish ko'rsatkichlari bo'yicha hisobot tuzish, moddiy javobgar shaxslarning material boyliklardan foydalanish va saqlashi, umumiy ovqatlanish korxonalarida mahsulotlari bahosini belgilash uslublari, kalkulasiya tuzish, tovar turlari bo'yicha tayyor mahsulot va xomashyo chiqimi hisob-kitobi uslublarining asosiy tamoyillari ko'rsatib o'tilgan.

O'quv qo'llanma iqtisodiy ixtisoslikka ega bo'lgan kollejlarda talabalari uchun yozilgan.

ISBN 978-9943-00-152-7

© «Sharq» nashriyot-matbaa
aksiyadorlik kompaniyasi
bosh tahririyati, 2007-y.

SO‘ZBOSHI

Biznes sohasida ishlarni muvaffaqiyatli yuritish uchun hisob va hisobotning asosiy qonunlarini bilish zarur. Hisobni o‘rganish to‘g‘ri boshqaruv qarorlarini qabul qilishda bilim va mahoratga ega bo‘lish imkonini beradi.

Hisob va hisobot juda qadimdan xo‘jalik faoliyatining zaruriyati va ehtiyoji sifatida yuzaga kelgan. Hisob-kitob bozor iqtisodiyotini shakllantirishda muhim o‘rin egallaydi. Xo‘jalik yuritishning bozor sharoitlariga o‘tish davrida respublikamiz iqtisodiyotining ahamiyati beqiyos ravishda oshadi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida hisob-kitobni to‘g‘ri tashkil etish ishlab chiqarish samaradorligini oshirish uchun muhim ahamiyat kasb etadi. Hozirgi vaqtda mamlakatda mavjud bo‘lgan hisob-kitob va hisobot tizimini bozor iqtisodiyoti talablariga muvofiqlashtirish iqtisodiyotning eng dolzarb muammolaridan biri hisoblanadi. Buning uchun buxgalteriya hisobi milliy standartlari ishlab chiqilmoqda va joriy qilinmoqda, ular esa o‘z asosida xalqaro standartlarga tayanadi va respublikamizda hisob tizimining xususiyatlarini e‘tiborga oladi.

Ushbu o‘quv qo‘llanmaning maqsadi hisob va hisobot tuzishning mohiyati va vazifalarini yoritib berishdan iboratdir.

Kitobga ilova sifatida amaliy yordam berilgan.

1 - m a v z u

UMUMIY OVQATLANISH KORXONALARIDA HISOBNING TASHKIL ETILISHI, UNING TURLARI VA VAZIFALARI

Reja:

- 1.1. Xo‘jalik hisobining turlari.
- 1.2. Umumiy ovqatlanish korxonalarida hisobning vazifalari.
- 1.3. Umumiy ovqatlanish korxonalarida hisobning tashkil etilishi.

1.1. XO‘JALIK HISOBINING TURLARI

Iqtisodiy hayotda 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 qaratilgan joriy kuzatish va nazorat qilish usulidir. Xo‘jalik muomalalarini amalga oshirishda bu hisob yordamida rejalashtirilgan ko‘rsatkichlar haqiqatda erishilgan ko‘rsatkichlar bilan ham miqdor, ham sifat jihatdan solishtiriladi, olingan ma‘lumotlardan korxonada 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 yetkaziladi. Bunday ma‘lumotlardan esa muayyan korxonada xo‘jalik jarayoniga, shuningdek, butun xalq xo‘jaligiga operativ rahbarlik qilishda foydalaniladi. Operativ hisobda barcha o‘lchovlar — natura, mehnat va pul o‘lchovlari ham keng qo‘llaniladi.

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; inflatsiya darajasi; ishsizlik darajasi; aholi soni; aholi tarkibi; aholining ish bilan bandlik darajasi va boshqalar.

Statistik hisobda o'rganilayotgan hodisalarning xususiyatlariga qarab pul, natura va qiymat o'lchovlari qo'llaniladi. Statistik hisob xo'jalik faoliyati haqidagi dastlabki ma'lumotlarni mustaqil tashkil qiladigan 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 farqli tomonlari quyidagilardir:

— korxonalar mablag'larining joylanishi va ularning tashkil topish manbalarida bo'ladigan o'zgarishlarga olib keluvchi hamma xo'jalik jarayoni va muomalalarini yoppasiga qayd qiladi;

— bu jarayon va o'zgarishlar ikkiyoqlama 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 bo'layotgan 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 korxonada

xo‘jalik faoliyatining hamma tomonini qamrab olgani uchun statistik hisob kabi mustaqil iqtisodiy fan hisoblanadi.

1.2. UMUMIY OVQATLANISH KORXONALARIDA BUXGALTERIYA 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 ehtiyoj sezadi. Axborot to‘plash, umumlashtirish va qayta ishlashning eng muhim vositalaridan biri buxgalteriya hisobidir.

Bundan tashqari, korxonada 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 hisob varaqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to‘g‘risida to‘liq 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 funktsiya (baholash);
- hisob.

Rejali funktsiya 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 funktsiyasi ishlab chiqarish jarayoni va iqtisodiy ko‘rsatkichlarning haqiqatda bajarilishi va biznes-rejalarda mo‘ljallanganini

kuzatish, ya'ni xatti-harakatlar mo'ljallangan rejaga qanchalik muvofiqligini belgilash jarayonidir.

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

Tahliliy funktsiya 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, uskunalari, mehnat va xomashyo resurslaridan foydalanish darajasini oshirish, shuningdek, moddiy resurslar bilan uzluksiz ta'minlashni yo'lga qo'yish mumkin.

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

1.3. UMUMIY OVQATLANISH KORXONALARIDA BUXGALTERIYA HISOBINING TASHKIL ETILISHI

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonada buxgalteriya hisobi ishlarini to'g'ri tashkil qilish g'oyat muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. Korxonada 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 qaratiladi.

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

Har bir korxonada tashkil etilgan buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyati jarayonida sodir bo'layotgan muomalalarni uzluksiz

kuzatish, kuzatish natijalarini son ko'rsatkichlarida ifodalash, keyin ularni yoppasiga maxsus hujjatlarda aks ettirishni ta'minlashi lozim. Shu bilan birgalikda korxonada biznes-rejasini va kelgusidagi 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 uslubiyati boshqarmasi zimmasiga yuklatilgan. Boshqarma dastlabki hisob masalalari bo'yicha xalq xo'jaligi tarmoqlariga umumiy rahbarlik qilib, buxgalteriya hisobi bo'yicha kadrlar tayyorlash va ularning malakasini oshirish borasida ish olib boradi hamda dastlabki hisobning tipik shakllarini yaratib nashr qildiradi, barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun majburiy bo'lgan hisob va hisobot masalalari bo'yicha yo'riqnoma, uslubiy ko'rsatmalarni ishlab chiqadi. Buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilish bo'yicha metodologik rahbarlik ham boshqarma tomonidan amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Makroiqtisodiyot va statistika vazirligi bilan kelishilgan holda buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasini, buxgalteriya hisobi va hisobotning tipik shakllarini, ulardan foydalanishga oid yo'riqnomalarni tasdiqlaydi, buxgalteriya hisobini yaxshilash va takomillashtirishga doir takliflarni joriy qiladi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunga muvofiq, buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari 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 yuritishni shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan buxgalteriya firmasiga yoki tarkibiga buxgalteriya subyektini ham kiradigan xo'jalik birlashmasining markazlashtirilgan hisobga olish bo'limiga yuklash;

— buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Shu bilan birgalikda korxonada rahbari quyidagilarni: ichki hisob va hisobot tizimining ishlab chiqilishini, xo'jalik muomalalarini nazorat qilish jarayonini, buxgalteriya hisobining to'liq va aniq yuritilishini, hisob-kitob hujjatlarining saqlanishini, tashqi foyda-

lanuvchilar uchun moliyaviy hisobot tayyorlanishini, soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlar tayyorlanishini, hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlashi shart.

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

Bosh buxgalter korxonada, muassasa amalga oshiradigan barcha xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilishni va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aks ettirilishini, 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 iyerarxiya shaklida boradi: rahbarlik vazifasi bo'yicha subyekt vakili sifatida har bir mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi vazifalarini amalga oshiradi. Subyekt elektron imzolardan foydalanganida, uning xo'jalik hujjatlari uchun elektron imzolardan foydalanish va ularni ishlatishga aloqador kerakli ehtiyotkorlik va nazorat choralari belgilanishi kerak.

Korxonada bosh buxgalter rahbar bilan birgalikda tovar-moddiy boylıklar va pul mablag'larini qabul 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 korxonada, 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.

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

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

Agarda korxonaning buxgalteriya hisobi ishlari shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan tashkilot yoki mutaxassis tomonidan yuritilsa, moliyaviy hisobotga korxonada rahbari va buxgalteriya hisobini 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 sarflanishi hisobi yuritiladi.

Hisoblash bo'limi. Bu yerda dastlabki hujjatlarga asosan ish haqini hisoblash va undan ushlanmalar bo'yicha barcha hisoblar olib boriladi, mehnat haqi jamg'armasi va iste'mol jamg'armasidan foydalanish bo'yicha nazorat amalga oshiriladi, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar bo'yicha hisoblar yuritiladi.

Ishlab chiqarish-kalkulatsiya 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 olib boriladi va buxgalteriya hisoboti tuziladi.

Buxgalteriya hisobi bo'limlarida hisob-kitob jarayonining sifati va samaradorligini oshirish hisobchi xodimlar mehnatini ilmiy tashkil etishni taqozo etadi. Mehnatni ilmiy tashkil etish choratadbirlari tizimida ish joylarini fan va texnika yutuqlari asosida maqsadga muvofiq tashkil etish muhim o'rin tutadi.

Buxgalteriya xodimlari ish joylarini barpo etish hisob jarayoni-ning 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.

Korxonada bosh buxgalteri, uning o'rinbosari, shuningdek, boshqa buxgalterlar alohida xonalarda joylashtirilishi kerak. Xonaga eshitaladigan, 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 berish lozim. Hisob ishlarini zamonaviy tashkil etish uchun, eng avvalo, buxgalteriya bo'limini texnika vositalari (kompyuter, printer, faks, modem, telefon va boshqalar) bilan to'liq jihozlash lozim. Bu buxgalteriya hisobi ishlari samaradorligini oshirishga xizmat qiladi.

Tayanch iboralar:

Operativ hisob. Statistik hisob. Buxgalteriya hisobi. Hisobning funksiyalari. Buxgalteriya apparati. Hisobni tashkil etish.

TEKSHIRISH UCHUN SAVOLLAR:

1. Hisobning 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 huquqlari va burchlari nimalardan iborat?
8. Bosh buxgalter qanday vazifalarni amalga oshiradi?

2 - m a v z u

UMUMIY OVQATLANISH KORXONALARINING HISOBOTLARI

Reja:

- 2.1. Hisobot shakllari va mohiyati. Hisobotlarga qo'yiladigan talablar.
- 2.2. Hisobotlarni tuzish bo'yicha ishlarni tashkil qilish.
- 2.3. Balans, uning mazmuni va tuzilish tartibi.
- 2.4. Asosiy iqtisodiy ko'rsatkichlar bo'yicha hisobot tayyorlash.

2.1. HISOBOT SHAKLLARI VA MOHIYATI. HISOBOTLARGA QO'YILADIGAN TALABLAR

Hisobot — hisobni umumlashtiruvchi ko'rsatkichlar yig'indisi bo'lib, xo'jalik faoliyatini, ma'lum davrga belgilangan vazifalarning bajarilishini, umumiy ovqatlanish korxonasining belgilangan muddatdagi moliyaviy ahvolini tasniflaydi. U boshqarish, nazorat qilish va rejalashtirish uchun muhimdir. Hisobot ko'rsatkichlari korxonani to'g'ri va samarali boshqarish maqsadida, uning ishlab chiqarish xo'jalik faoliyatini o'rganishda qo'llaniladi. Hisobot ko'rsatkichlari bo'yicha korxonalar, tarmoqlar, viloyatlarda ishlab chiqarish dasturlarining bajarilishi nazorat qilinadi va davlat miqyosida makroiqtisodiy ko'rsatkichlar ishlab chiqiladi. Buxgalteriya hisobotlari har bir korxonani iqtisodiy tahlil qilish uchun manba bo'lib hisoblanadi. Bu ko'rsatkichsiz korxonaning ma'lum davrdagi faoliyatiga haqiqiy baho berib bo'lmaydi va kelajakni oldindan rejalashtirish imkoni bo'lmay qoladi.

Hisobotlar yordamida korxonalarining bir yillik ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati yakunlanadi. Masalan, aksioner jamiyatlarda hisobot ko'rsatkichlari aksiyadorlarning umumiy majlislarida muhokama qilinadi. Bu aksiyadorlarni korxonani boshqarishga va faoliyatini nazorat qilishga yanada ko'proq, o'z lavozim vazifalarini faolroq amalga oshirishga, korxonada daromadini ko'paytirishga harakat qilishga undaydi.

Oxirgi paytlarda boshqaruvni amalga oshirish uchun asosiy axborotlar manbayi bo'lib hisobotlar xizmat qilmoqda. Shunga asosan, hisobotga ma'lum talablar qo'yiladi.

Hisobotlar rejalashtirilgan ko'rsatkichlar tushunarli shakllarda hisobot ko'rsatkichlari bilan solishtirilishi kerak. Hisobotlar o'z vaqtida va minimal xarajatlar bilan tuzilishi lozim.

Korxonada 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 xo'jalik muomalasi hujjatlashtirilgan taqdirdagina uning uzluksiz hisobga olinishi ta'minlanadi. Shu bilan birga hujjatlardagi ma'lumotlar korxonada sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalarining ishonchlilikini ta'minlaydi.

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

Korxonada hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi shunday olib borilishi kerakki, u soxtalashtirish imkoniyatiga chek qo'yishi, axborotlar o'z vaqtida kelib tushmasligiga va ularni buxgalteriya hisobida kechikib rasmiylashtirilishiga yo'l qo'ymasligi kerak. Mazkur masalada korxonada rahbarlari tomonidan tegishli nazoratning yo'qligi noxush oqibatlarga — pul va tovar-moddiy boyliklarning talon-taroj qilinishiga olib kelishi mumkin. Shuning uchun o'tkazilayotgan xo'jalik muomalalariga doir hujjatlar harakati ustidan korxonada rahbari va bosh buxgalter tomonidan o'zaro ikki tomonlama nazorat yo'lga qo'yilishi lozim. Buning uchun korxonada hujjatlarning aniq aylanishini yo'lga qo'yish va mas'ul ijrochilarni ko'rsatgan holda hujjatlar aylanishining turli bosqichlarini chizmalar ko'rinishida grafiklarini yoki ishlar ro'yxatini tuzish kerak bo'ladi. Hujjatlar aylanishi grafigi ustidan nazoratni bosh buxgalter amalga oshirishi kerak.

Buxgalteriya hisobida **hujjat** amalga oshirilgan xo'jalik muomalasi to'g'risida yozma 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 yordamida xo‘jalik mablag‘lari harakatini 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 korxonada mol-mulkingning butligi ta‘minlanadi.

Korxonada 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‘yadi va oqibat natijada hisobni mustahkamlaydi.

Hisob ishlarini umumlashtirishga faqat to‘g‘ri rasmiylashtirilgan hujjatlar, ya‘ni belgilangan texnik andozalarda ko‘zda tutilgan barcha rekvizitlari to‘ldirilgan hujjatlar qabul qilinadi. Buxgalteriya hisobi hujjatlarining rekvizitlari quyidagilardir:

- korxonaning nomi;
- hujjatning nomi;
- uning raqami va sanasi;
- xo‘jalik muomalasining qisqacha mazmuni;
- uning miqdoriy puldagi ifodasi;
- mazkur xo‘jalik muomalasi uchun javobgar shaxslarning ism-sharifi;
- mazkur xo‘jalik muomalasi uchun javobgar shaxslarning shaxsiy imzolari;
- xo‘jalik muomalalarining xarakteri va hisob axborotiga ishlov berish texnologiyasiga bog‘liq holda birlamchi hujjatlarga boshqa zarur rekvizitlar ham kiritilishi mumkin.

Hujjatlarga qo‘yiladigan asosiy talablar quyidagilardir:

- o‘z vaqtida tuzish;
- to‘liq va ishonchli bo‘lishi;
- xo‘jalik faoliyati ustidan dastlabki va joriy nazoratni olib borish.

Buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan hujjatlar bir nechta belgilari bo‘yicha tavsiflanadi:

- tuzilgan joyi bo‘yicha;
- aks ettirilgan xo‘jalik muomalalarining hajmiga ko‘ra;
- qamrab olish usuliga ko‘ra;
- maqsadiga ko‘ra.

Tuzilgan joyiga ko‘ra hujjatlar ichki va tashqi hujjatlarga bo‘linadi. *Tashqi hujjatlarga* mol yetkazib beruvchilar, buyurtmachilar,

soliq idoralari hamda boshqa yuridik shaxslardan kelib tushadigan hujjatlar (yukxatlar, hisobvaraƒ-fakturalar, bank ko'chirmalari, inkassa topshiriqnomalari va boshqalar) kiradi.

Ichki hujjatlarga korxonaning o'zida rasmiylashtirilgan va korxonada doirasidan chetga chiqmaydigan hujjatlar (korxonada rahbarining buyruqlari, moddiy boyliklarni ichki ko'chirish yukxatlari va boshqalar) kiradi.

Aks ettirilgan xo'jalik muomalalarining hajmiga ko'ra hujjatlar birlamchi va yig'ma hujjatlarga bo'linadi.

Birlamchi hujjatlar — sodir etilgan paytida bitta xo'jalik muomalasiga rasmiylashtiriladigan hujjatlar.

Yig'ma hujjatlar muayyan bir hisob obyektiga tegishli bo'lgan birlamchi hujjatlar bo'yicha tegishli guruh va tizimlarga ajratish yo'li bilan tuziladi.

Qamrab olish usuliga ko'ra hujjatlar bir martalik va jamg'aruv hujjatlariga bo'linadi.

Xo'jalik muomalasi bir qabulda amalga oshirilganda va mazkur muomala ana shu bilan yakunlanganida **bir martalik hujjatlar** tuziladi.

Jamg'aruv hujjatlari ma'lum bir davr mobaynida bir hisob obyektiga tegishli bo'lgan xo'jalik muomalalariga doir hujjatlarni jamg'arish yo'li 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 hujjatlarida berilayotgan topshiriqning mazmuni, bajarilish muddati va tartibi, shuningdek bajaruvchi shaxs ko'rsatiladi. Bunday hujjatlar aslida buxgalteriya hisobvaraqlarida qayd qilinmaydi, korxonada rahbarining xodimlar faoliyati yuzasidan nazorat o'rnatishini ta'minlaydi.

Tasdiqlovchi hujjatlar korxonada muayyan bir xo'jalik muomalasining sodir bo'lganligini isbotlovchi hujjatlardir. Bunday turdagi hujjatlarga yukxatlar, dalolatnomalar, kvitansiyalar, hisobvaraƒ-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 kiradi. 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 kiradi.

Axborot hujjatlari korxonalar 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 kiradi.

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

2.2. HISOBOTLARNI TUZISH BO‘YICHA ISHLARNI TASHKIL QILISH

Hisobotlar operativ joriy hisob ko‘rsatkichlari asosida tuzilib, uning yakuniy bosqichidir. Hisobotlarni tuzish uchun quyidagi tayyorlov ishlari amalga oshirilishi kerak:

- hisobot davrida barcha xo‘jalik jarayonlarini o‘z ichiga olgan hujjatlarning to‘laligicha buxgalteriyaga kelib tushganini aniqlash;
- pul vositalari, tovar-moddiy boyliklar va asosiy vositalarning inventarizatsiyasini belgilangan muddatlarda o‘tkazish va natijalarini ro‘yxatga olish;

— ish haqini hisoblash, hisobot davri barcha harakatlarini chiqimga kiritish;

— tatbiq etilgan ustamalar hisob-kitobini chiqarish, qoldiq mahsulotlarni qayta narxlash, ularni hisobda aks ettirish, xulosalash va xarajatlar schyotlarini yopish;

— barcha daromad va xarajatlarning hisobga olinganini tekshirib, foyda yoki zararni aniqlash;

— maxsus jamg'armalarga ajratmalarni amalga oshirish;

— asosiy hisob-kitob schyotlari saldosi va aylanmalarining, analitik schyotlardagi aylanma va qoldiqlarining bir-biriga to'g'ri kelishini solishtirish va bir xilligini ta'minlash.

Bundan tashqari, yillik hisobotlar tuzishni boshlashdan oldin, yillik moddiy boylklarni inventarizatsiya qilishni amalga oshirish kerak. Bu ishlarining barchasi moliyaviy hisobotlarning haqiqiyligini ta'minlaydi.

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 korxonaga bo'lishi yoki xo'jalik yurituvchi korxonalarining uyushgan guruhiga kirishidan qat'i 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 pul mablag'lari harakati bo'yicha ma'lumot berishdan iborat bo'lib, u foydalanuvchilarning keng guruhi uchun iqtisodiy qarorlar qabul qilishda zarurdir.

Moliyaviy hisobot xo'jalik muomalalari xususiyati va mohiyati jihatidan ularni guruhlarga 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 hisobotlar, shuningdek, korxonaga imkoniyatlarini rahbariyat tomonidan boshqarilishini amalga oshirish natijalarini ham ko'rsatadi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 16-moddasiga binoan moliyaviy hisobotda quyidagi axborotlar bo'lishi kerak:

— investitsiya qarorlari va kreditlar berish to'g'risida qarorlar qabul qilishda kerak bo'ladigan axborot;

— subyektning bo'lajak pul oqimlarini baholashda foydali axborot;

— subyektga berilgan resurslar, majburiyatlar va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida axborot.

Yuqorida aytib o'tilgan axborotlardan tashqari, moliyaviy hisobotda batafsilroq 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 quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi lozim:

— korxonaning nazorati ostida bo'lgan aktivlar;

— korxonaning passivlari;

— korxonaning taqsimlanmagan daromadi, 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 ro'y beradi va korxonadan professional buxgalteriya bilimlari va ko'nikmalaridan tashqari, qo'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;

— pul oqimi to'g'risida hisobot — 4-shakl;

— xususiy kapital to'g'risida hisobot — 5-shakl;

— eslatmalar, hisoblar va izohlar.

Moliyaviy hisobotlarning izohlari tushuntirish xati ko'rinishida muntazam ravishda tartibga solinadi. Izohlardagi ma'lumotlar taqdim etilgan moliyaviy hisobotning har bir tegishli bandi ko'rsatilgan holda berilishi kerak.

Moliyaviy hisobotlar tayyorlash va buxgalteriya hisobining o'ziga xos siyosati asoslari to'g'risidagi ma'lumot moliyaviy hisobot

izohlaridan oldin alohida hisob ko‘rinishida berilishi kerak. Moliyaviy hisobotga beriladigan tushuntirish yozuvida eng kamida lozim bo‘lgan zaruriy ma‘lumotlar buxgalteriya hisobining har bir aniq andozasining «Ochib berish» bo‘limida keltiriladi.

Moliyaviy hisobotlar tuzish uchun foydalaniladigan o‘ziga xos hisob yuritish siyosatiga qo‘shimchalarda foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotlarda foydalaniladigan baholarning asosi (dastlabki qiymat, joriy qiymat, sotish qiymati, diskont qiymati va boshqalar)ni bilish juda muhim hisoblanadi. Bu tamoyillar ko‘p hollarda uzluksizlik va hisoblash tamoyillari bilan o‘xshashdir, ular moliyaviy hisobotni tuzish asosini tashkil qiladi. Ular bu tamoyillardan ba‘zi holatlarda baholashlarning asoslari o‘rtasida tanlov mavjudligi bilan farq qiladi.

Moliyaviy hisobotda korxonaga hisob yuritish siyosatini aks ettirish paytida quyidagilarga alohida e‘tiborni qaratishi lozim:

- daromadning aks ettirilishi;
- konsolidatsiya tamoyillari;
- faoliyat turlarining uyg‘unligi;
- qo‘shma faoliyat;
- moddiy va nomoddiy aktivlarni va ularning eskirishini aks ettirish;
- jalb qilingan mablag‘lar qiymatini kapitalizatsiya qilish;
- kapital qo‘yilmalar;
- investitsion mulk;
- moliyaviy investitsiyalar hamda moliyaviy aktivlar;
- ijara;
- tadqiqotlar va rivojlanish bilan bog‘liq xarajatlar;
- tovar-moddiy zaxiralar;
- soliqlar hamda muddati kechiktirilgan soliqlar;
- zaxiralar;
- ishchi va xizmatchilarni asrab turish xarajatlari;
- chet el valutasini o‘tkazish;
- inflatsiya hisobi;
- hukumat subsidiyalari.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotining izohlarida, hisoblarida va tushuntirishlarida daromadlar, xarajatlar va faoliyat turlari tahlilini guruhlashtirib ko‘rsatishi kerak.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotlarining izohlari, hisoblari va tushuntirishlarida quyidagi ma‘lumotlarni ko‘rsatishi lozim:

— xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisoboti va hisob siyosati asoslari uchun turli asosiy muomalalar va hodisalarni tanlagani va qo‘llanilgani to‘g‘risida ma‘lumot taqdim etish;

— BHMA talab qilgan, hech bir moliyaviy hisobotda aks ettirilmagan axborotni yoritish;

— moliyaviy hisobotlarda aks ettirilmagan, lekin moliyaviy hisobotni aniq va haqqoniy ko‘rsatish uchun qo‘shimcha tahlil axborotlarini taqdim etish.

Amaliyotda ko‘pgina korxonalarining faoliyati ko‘p qirrallik bo‘ladi hamda bu moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar uchun iqtisodiy qarorlar qabul qilishda qiyinchiliklarni keltirib chiqaradi. Yillik moliyaviy hisobotlar qo‘shimcha ravishda tuziladigan moliyaviy sharhni o‘z ichiga olishi kerak, chunki u korxonaning moliyaviy faoliyatini, moliyaviy ahvolini va duch kelgan asosiy noaniqliklarni bartaraf etadi.

Moliyaviy sharh korxonaning ma‘muriyati tomonidan tuziladi. Bu sharh korxonaning moliyaviy ahvoli va moliyaviy faoliyatining asosiy belgisini, shuningdek, foydalanuvchi hisobot bilan tanishish jarayonida duch kelishi mumkin bo‘lgan moliyaviy hisobotdagi noaniqliklarni izohlab va tushuntirib berishi lozim.

Qo‘shimcha ma‘lumotlar: izohlar, eslatmalar va hisoblar korxonaning tomonidan maxsus shakllarda ham, shuningdek, ixtiyoriy ko‘rinishda ham taqdim etiladi.

Ehtiyoj tug‘ilganida statistik hisobotning shakllari moliyaviy hisobotga beriladigan qo‘shimcha ma‘lumotlar orqali zaruriy foydalanuvchilarga taqdim etilishi mumkin. Bundan tashqari, korxonaning rahbariyati qo‘shimcha ma‘lumotlar sifatida subyekt doirasida ma‘lumotlarni taqdim etish shakli hisoblanuvchi jadvallar va ma‘lumotnomalarni tavsiya qilishi mumkin.

Moliyaviy hisobotlar quyidagi asosiy identifikatsion rekvizitlarni o‘z ichiga oladi:

— korxonaning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, bo‘ysunishi, identifikatsion raqami va korxonani bilish uchun kerak bo‘lgan boshqa rekvizitlar;

— alohida korxonalarni yoki korxonalar guruhining moliyaviy hisobotlarini qamrab olishi, ya‘ni bu hisobot jamlangan yoki yagona bo‘lishi kerak. Agar hisobot jamlangan bo‘lsa, u holda barcha shakllarda «Jamlanma» yoki «Subyektlar bo‘yicha yakuniy»

subyektlar soni ko'rsatiladi. Tushuntirish yozuvida jamlangan yakuniy hisobotga kiritilgan hisobotlarning soni ko'rsatilishi zarur;

— moliyaviy hisobot tomonidan qamrab olingan hisobot kuni yoki davri.

2.3. BALANS, UNING MAZMUNI VA TUZILISH TARTIBI

Avval ta'kidlanganidek, buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi foydalanuvchilarni korxonada faoliyati to'g'risidagi axborot bilan ta'minlash hisoblanadi. Korxonani samarali boshqarish uchun avvalo mol-mulk, uning turlari va manbalari to'g'risidagi ma'lumotlar zarurdir. Bunday ma'lumotlar odatda muayyan sanaga (oy yoki chorakning birinchi kuniga) pul bahosida, umumlashtirilgan guruhiy ko'rinishda taqdim etiladi. Ushbu ma'lumotlar buxgalteriya balansini taqqoslash yo'li bilan olinadi.

Buxgalteriya balansi — pul bahosida ifodalangan va muayyan sanaga tuzilgan mol-mulkning tarkibi va joylashtirilishi, shuningdek uni shakllantirish manbalari bo'yicha iqtisodiy jihatdan guruhlashtirish va umumlashtirish usulidir.

Balans o'z tuzilishiga ko'ra ikki tomonli jadvaldan iborat. Mol-mulkning tarkibi va joylashtirilishi keltiriladigan chap qism «aktiv» deb nomlanadi, o'ng qism mol-mulkni shakllantirish manbalarini aks ettiradi va «passiv» deyiladi. Binobarin, balansning chap va o'ng qismlarida bir narsa, ya'ni korxonaning mol-mulki aks ettiriladi, faqat turli guruhlarda. Mol-mulkning har bir turi korxonaga biror-bir manba hisobiga kelib tushadi. Shuning uchun aktivning umumiy summasi passivning umumiy summasiga teng bo'lishi kerak (balans valutasi). Balans (fransuzcha *balance* — tarozi) tenglik, muvozanat alomatini anglatadi.

Balans umumlashtiruvchi obyektlarni aks ettirishning ikkiyoqlama xususiyati bilan tavsiflanadi, uning ma'nosi shundan iboratki, obyektlar balansda ikki marotaba ko'rsatiladi va ikki jihatdan qaraladi.

Balansni korxonada moliyaviy holatining keng qamrovli tasviri bilan taqqoslash mumkin.

Buxgalteriya balansi korxonaning hisobot davri uchun moliyaviy ahvoli to'g'risidagi axborotning eng muhim manbasi hisoblanadi. Uning yordamida mol-mulkning tarkibi va tuzilishi, korxonaning

foyda olishi va joriy aylanma mablag'larining aylanuvchanligi, debitorlik va kreditorlik qarzlarning holati va dinamikasi belgilanadi. Manfaatdor shaxslar buxgalteriya balans holatini o'rganib, korxonaga nimalarga egaligidan, uning salohiyati va mulkdorlardan olingan mol-mulkdan qanday foydalanayotganligidan xabardor bo'lalilar.

Buxgalteriya balansidan korxonaning to'lov qobiliyati, ya'ni u o'zining joriy (likvid) mablag'lari bilan majburiyatlarni qoplay olishi yoki unga moliyaviy qiyinchiliklar xavf solayotgani aniqlanadi.

Balans tengligini quyidagi tenglama ko'rinishida tasavvur etish mumkin:

$$\text{Aktivlar} = \text{Majburiyatlar} + \text{Xususiy kapital} \\ (\text{zayom kapitali})$$

Ushbu tenglama buxgalteriya hisobining asosi hisoblanadi. Bu yerda aktivlar korxonaga mol-mulkingining umumiylikini ko'rsatadi. Majburiyatlar (zayom kapitali) aktivlar kamayishini taqozo etadi, chunki ular o'z muddatida yuridik yoki jismoniy shaxslarga qaytarilishi kerak bo'lgan kreditorlik qarzi miqdorini ko'rsatadi. Xususiy kapital korxonaga uning mulkdorlari qo'ygan qo'yilmalar qiymatini tavsiflaydi va agar u o'zining kreditorlari bilan hisob-kitob qilsa, mulkdorga qoladigan mablag'lardan iborat bo'ladi. Shuning uchun ushbu tenglamani quyidagi ko'rinishda ko'rsatish mumkin:

$$\text{Xususiy kapital} = \text{Aktivlar} - \text{Majburiyatlar}$$

Ushbu tenglama kapitalga nisbatan qoldiq tamoyilini aks ettiradi, ya'ni kreditorlar mol-mulka birinchi navbatda da'vo qilish huquqiga egalardir. Agar kreditorlarga nisbatan korxonaning qarzi majburiyatlari bajarilmasa, ular qarzlarni sud orqali undirish huquqiga ega bo'lalilar. Investorlar qoldiq da'vo huquqigagina egalardir. Ayni vaqtda tenglama korxonaga aktivlari soni va kreditor hamda mulkdorlarining uning kapitalini shakllantirishda ishtirok etish darajasini ko'rsatadi. Korxonaning moliyaviy barqarorligi ana shu nisbatga bog'liq.

Balanslarning turli xillari mavjud:

- *davriy balans*, u har bir oy yoki chorakda tuziladi;
- *yillik balans*, bir yillik ish yakunlarini tavsiflaydi;

— *kirish balans*, yangi korxonalar buniyod etilayotganida yoki ishlab turgani o'zgartirilayotganida tuziladi;

— *yig'ma balans*, vazirliklar, korporatsiyalar, konsernlar tomonidan ayrim yakuniy balanslarni birlashtirish yo'li bilan tuziladi;

— *konsolidatsiyalangan balans*, o'zaro iqtisodiy jihatdan bog'langan, yuridik jihatdan mustaqil korxonalar balanslarini birlashtirish yo'li bilan tuziladi. Bunday balanslarni xolding kompaniyalari (boshqa kompaniyalar aksiyalarining nazorat to'plamlariga ega bo'lgan), shu'ba va qaram tashkilotlari bilan birga asosiy korxonalar tuzadilar;

— *brutto-balans* (italyancha *brutto* — qo'pol, kir) o'z ichiga «Asosiy vositalarning eskirishi», «Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi», «Sotib olingan xususiy aksiyalar» singari tartibga soluvchi moddalarni oladi;

— *netto-balans* (italyancha *netto* — toza), unda yuqorida ko'rsatilgan moddalar bo'lmaydi.

Chunonchi, «brutto» balansida asosiy vositalar, mol-mulk turi sifatida aktivda, ularning eskirishi esa passivda ko'rsatiladi. «Netto» balansida ikkala modda aktivda aks ettiriladi, lekin bunda asosiy vositalarning qoldiq qiymati dastlabki qiymatdan eskirish chiqarib tashlangan holda ko'rsatiladi, shuning uchun umumiy yakunda, ya'ni balans vositasida ushbu summa aks ettirilmaydi. «Brutto» balansida passivda korxonalar foydasi, aktivda esa undan foydalanish ko'rsatiladi, ayni vaqtda «Netto» balansida passivda foyda summasi bilan undan foydalanish o'rtasidagi farq sifatida taqsimlanmagan foydagina ko'rsatiladi.

Hozirgi vaqtda O'zbekiston Respublikasi korxonalarida netto-balans tuziladi, u buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga muvofiq keladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002-yil 7-fevraldagi 31-son buyrug'iga muvofiq mulkchilik shaklidan qat'i nazar tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirayotgan va yuridik shaxs hisoblangan, bank va sug'urta tashkilotlaridan tashqari barcha korxonalar va tashkilotlar yagona shakl bo'yicha balans tuzadilar.

Balansning aktiv va passivi bo'limlarga, bo'limlar alohida guruhlariga, guruhlar esa balans moddalariga bo'linadi. Mol-mulkning ayrim turlarini, uni shakllantirish manbalarini, korxonalar majburiyatlarini tavsiflaydigan, balans aktivi va passivining ko'rsatkichi (satri) buxgalteriya balans moddasi deb ataladi.

Balans aktivi ikki bo‘limga bo‘linadi: *uzoq muddatli aktivlar va aylanma aktivlar*.

Aktivning birinchi bo‘limi uzoq muddatli aktivlarni aks ettiradi. «Asosiy vositalar» moddasi bo‘yicha korxonada mavjud bo‘lgan asosiy vositalarning dastlabki qiymati, ularning eskirish summasi, shuningdek qoldiq qiymati ko‘rsatiladi.

«Nomoddiy aktivlar» moddasi korxonada tasarrufida bo‘lgan, sezilmaydigan obyektlar qiymatini dastlabki qiymati bo‘yicha tavsiflaydi.

Keyingi «Eskirish» moddasi ushbu aktivlarning qoplangan qiymati summasini ko‘rsatadi. «Qoldiq qiymat» moddasining summasi eskirish chiqarib tashlangan holda dastlabki qiymat sifatida hisob-kitob qilinadi.

Birinchi bo‘limning keyingi moddalarida korxonada tomonidan shu‘ba korxonalarga asosiy vositalar qo‘yilishi va xarid qilinishiga, qimmatli qog‘ozlarni sotib olishga investitsiyalangan summalar aks ettiriladi.

Aktivning ikkinchi bo‘limi aylanma aktivlarni aks ettiradi.

Ushbu bo‘lim moddalari korxonada mavjud bo‘lgan moddiy boyliklar, tugallanmagan ishlab chiqarish, tayyor mahsulot sifatida sotish uchun mo‘ljallangan tovarlar, kassadagi, bankdagi hisob-kitob, valuta va boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag‘lari summasi, qisqa muddatli qo‘yilmalar summasi va debitorlik qarzini aks ettiradi.

Buxgalteriya balansining passivi ham ikki bo‘limga bo‘linadi: *o‘z mablag‘lari manbalari va majburiyatlar*. Passiv moddalarining mazmunini yaxshi anglash uchun passivda nimalar aks etganligini tushunish lozim. Agar aktivda mol-mulkning aniq turlari aks ettirilsa, passivda ana shu mol-mulkning manbalari ko‘rsatiladi.

Passivning birinchi bo‘limida ustav, qo‘shilgan va rezerv kapitallar, taqsimlanmagan foyda, maqsadli tushumlar va rezervlar aks ettiriladi.

Passivning ikkinchi bo‘limida korxonaning bankdan olingan ssudalar bo‘yicha, boshqa korxonalardan, budjetdan, xodimlardan ish haqi bo‘yicha, ijtimoiy sug‘urta idoralari va boshqa kreditorlardan qarzi aks ettiriladi.

Buxgalteriya balansining tuzilishi jadvalda keltirilgan.

BUXGALTERIYA BALANSI — 1-SONLI SHAKL

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	hisobot davri boshiga	hisobot davri oxiriga
1	2	3	4
Aktiv			
I. Uzoq muddatli aktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (0100, 0300)	010		
Eskirish summasi (0200)	011		
Qoldiq (balans) qiymati (satr. 010—011)	012		
Nomoddiy aktivlar:			
Boshlang'ich qiymati (0400)	020		
Amortizatsiya summasi (0500)	021		
Qoldiq (balans) qiymati (satr. 020—021)	022		
Uzoq muddatli investitsiyalar, jami (satr. 040+050+060+070-080), shu jumladan:	030		
Qimmatli qog'ozlar (0610)	040		
Shu'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620)	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630)	060		
Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar (0640)	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
O'rnatiladigan asbob-uskunalar (0700)	090		
Kapital qo'yilmalar (0800)	100		
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910, 0920, 0930, 0940),	110		
shundan: muddati o'tgan	111		
Uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar (0950, 0960, 0990)	120		
I bo'lim bo'yicha jami (satr. 012-022-09930+090+100+110+120)	130		

1	2	3	4
II. Joriy aktivlar			
Tovar-moddiy zaxiralar jami (sitr. 150+160+170+180), shu jumladan:	140		
Ishlab chiqarish zaxiralari (1000, POO. 1500, 1600)	150		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Tayyor mahsulot (2800)	170		
Tovarlari (2900 dan 2980 ning ayirmasi)	180		
Kelgusi davr xarajatlari (3100)	190		
Kechiktirilgan xarajatlar (3200)	200		
Debitorlar, jami (sitr.220+230+240+250+260+270+280+290+300+310),	210		
shundan: muddati o'tgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220		
Ajratilgan bo'linmalarining qarzi (4110)	230		
Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarining qarzi (4120)	240		
Xodimlarga berilgan bo'naklar (4200)	250		
Mol yetkazib beruvchilar pa pudratchilarga berilgan bo'naklar (4300)	260		
Budjetga soliq va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4500)	280		
Ta'sisichilarning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzi (4600)	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		
Pul mablag'lari, jami (sitr. 330 +340+ 350+360), shu jumladan:	320		
Kassadagi pul mablag'lari (5000)	330		
Hisob-kitob hisobvarag'idagi pul mablag'lari (5100)	340		
Chet el valutasidagi pul mablag'lari (5200)	350		

1	2	3	4
Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari (5500, 5600, 5700)	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		
II bo'lim bo'yicha jami (satr. 140+ 190+200+2 1 0+3 2 0+370 +380)	390		
Balans aktivi bo'yicha jami (satr. 1 30+390)	400		
Passiv			
I. O'z mablag'lari manbalari			
Ustav kapitali (KZOO)	410		
Qo'shilgan kapital (8400)	420		
Rezerv kapitali (8500)	430		
Sotib olingan xususiy aksiyalar (8600)	440		
Taqsimlangan foyda (qoplanmagan zarar) (K700)	450		
Maqsadli tushumlar (8800)	460		
Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zaxiralar (K900)	470		
I bo'lim bo'yicha jami (satr.410+420+430- 40+450+460+470)	480		
II. Majburiyatlar			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (satr. 500+ 510+520+530+540+550+560+570+580+590)	490		
shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (satr.500+520+540+560+590)	491		
shundan: muddati o'tgan uzoq muddatli kreditorlik qarzlari	492		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarz (7000)	500		
Ajratilgan bo'linmalarga uzoq muddatli qarz (7110)	510		
Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga uzoq muddatli qarz (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230)	530		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		

1	2	3	4
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzlilar (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (7900)	590		
Joriy majburiyatlar, jami (sitr. 610+630+640+650+660+ +670+680+ 690+700+710+720+730+740+750+760)	600		
shu jumladan: joriy kreditorlik qarzlari (sitr.610 +630+650+670+Y80+690+700+710+720+760)	601		
shundan: muddati o'tgan joriy kreditorlik qarzlari	602		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzi (6000)	610		
Ajratilgan bo'linmalarga qarzi (6110)	620		
Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga qarzi (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230)	640		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240)	650		
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6230)	660		- 1
Olingan bo'naklar (6300)	670		
Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzi (6400)	680		
Sug'urtalar bo'yicha qarzi (6510)	690		
Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzi (6520)	700		
Ta'xischilarga bo'lgan qarzlilar (6600)	710		
Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarzi (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlilar (6820, 6830, 6840)	740		
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlilar (6950 dan tashqari 6900)	760		
II bo'lim bo'yicha jami (sitr. 490+600)	770		
Balans passiv bo'yicha jami (sitr. 480 +770)	780		

Rahbar _____

Bosh buxgalter _____

2.4. ASOSIY IQTISODIY KO'RSATKICHLAR BO'YICHA HISOBOT TAYYORLASH

Umumiy ovqatlanish korxonasining mulk shakliga qarab balansdan tashqari statistik hisobotlarning boshqa shakllari ham tuziladi. Hisobotlar quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. *Tovar aylanish hajmi va yalpi daromad* — bu ma'lumotlar har bir chorak uchun to'planadi; tovar aylanishining umumiy hajmidan hisobot davri uchun ishlab chiqarilgan mahsulotlar hajmi ajratib olinadi. Bundan tashqari, ulgurji va chakana tovar aylanmalari ko'rsatkichlari ajratiladi. Undan keyin yalpi daromad ko'rsatkichlari, uning hisob-kitobi ko'rsatiladi. Bu ko'rsatkich soliqlar to'lash uchun asos bo'ladi.

Xarajatlar smetasi — bu yerda xarajatlar turiga qarab ularning summasi, xarajatlarning rejaviy va haqiqiy ko'rsatkichlari ko'rsatiladi.

Foyda va zararlar haqida hisobot — hisobot davrida korxonaning moliyaviy ahvoli haqida ma'lumotlar ko'rsatiladi. Bu hisobot maxsus shaklda tuzilib, unda korxonaning barcha kirim-chiqimlari ko'rsatiladi, korxonaning o'tgan davrdagi shu ko'rsatkichlari bilan taqqoslanadi.

Bulardan tashqari, korxonalar xodimlar soni, tarkibi, ish haqi xarajatlari, asosiy vositalarning tarkibi va harakati, pul oqimining harakati, xususiy kapital, soliqlar qiymatini hisob-kitob qilish bo'yicha ham hisobotlar topshiradilar.

Hisobotlarning turi, shakli, hajmi korxonalar mulk shakliga qarab belgilanadi.

Tayanch iboralar:

Hisobot. Hujjatlashtirish. Hujjatlar. Yillik moliyaviy hisobot. Buxgalteriya balansi. Balanslarning turlari. Balansning strukturasi. Aktiv. Passiv.

TEKSHIRISH UCHUN SAVOLLAR:

1. Hisobning qanday turlari mavjud?
2. Operativ, statistik va buxgalteriya hisobining o'xshash hamda farqli tomonlari nimalardan iborat?
3. Buxgalteriya hisobining maqsadi nimadan iborat?
4. Buxgalteriya hisobi qanday vazifa va funksiyalarni bajaradi?
5. Buxgalteriya balansi deb nimaga aytiladi?
6. Xo'jalik muomalasi tufayli balansda ro'y beradigan o'zgarishlar.
7. Hisobvaraqlar rejasi haqida tushuncha.

3 - m a v z u

UMUMIY OVQATLANISH KORXONALARIDA MODDIY JAVOBGARLIK

Reja:

- 3.1. Umumiy ovqatlanish korxonalarida moddiy javobgarlikni tashkil qilish.
- 3.2. Moddiy javobgarlik shakllari.
- 3.3. Moddiy javobgarlik shartnomasi.

3.1. UMUMIY OVQATLANISH KORXONALARIDA MODDIY JAVOBGARLIKNI TASHKIL QILISH

Umumiy ovqatlanish korxonalarida asosan moddiy zaxiralar va idishlar hisoboti olib boriladi. Ularning qiymati korxonada muomala aktivlarining kattagina qismini tashkil qiladi. Mahsulotlar va idishlar hisobotini to'g'ri yo'lga qo'yish hisobni olib boruvchi xodimlarning asosiy vazifasi bo'lib hisoblanadi.

«Bosh buxgalterlar haqida»gi Nizomda ta'kidlanishicha, bosh buxgalter tovar-moddiy boyliklarining kelib tushishini va ular harakati bilan bog'liq hisobotni ko'rsatilgan qoidalarga to'liq rioya qilgan holda olib borishi kerak. Bosh buxgalter va bo'limlar rahbarlari birgalikda tovar-moddiy boyliklarining qabul qilinishi, chiqarilishi va ro'yxatdan o'tkazilishini qoidalarga asosan olib borilishini nazorat qilishlari lozim. Korxonada kamomad kelib chiqmaslikka, tovar-moddiy boyliklaridan samarasiz foydalanishga, xo'jalik va moliyaviy qonunbuzarliklarga yo'l qo'ymaslikka qaratilgan faoliyat olib borilishi kerak.

Hisobni olib borilishi quyidagilarni ta'minlashi kerak:

- to'lov qaydnomalarida to'liq to'lab qo'yilgan yoki akseptlangan mahsulotlar va idishlarning mahsulot yetkazib beruvchilar tomonidan vaqtida yetkazib berilishini;
- moddiy javobgar shaxslar tomonidan kelib tushgan mahsulotlar va idishlarning to'g'ri kirim qilinishini;
- chiqarilgan va realizatsiya qilingan mahsulotlarning o'z vaqtida to'g'ri ro'yxatdan chiqarilishi;

— tovar-moddiy boyliklarining saqlanishini.

Barcha korxonalar uchun hisobni moddiy-javobgar shaxslar bo'yicha boyliklarning saqlanish joylariga qarab olib borish qoidalari umumiydir. Shuning uchun xodimlarning moddiy javobgarligini, mahsulotlarni qabul qilish, saqlash va jo'natish bilan bog'liq faoliyatlarini to'g'ri tashkil etish muhim ahamiyatga ega.

Moddiy javobgarlikning to'g'ri tashkil qilinishi korxonalarda mahsulotlar va idishlarning to'liq saqlanishi kamomad, zarar yetkazish va isrofgarchilikka yo'l qo'ymaslikning asosiy omili bo'ladi.

Moddiy javobgarlikni to'g'ri tashkil qilish korxonalar rahbarlari, xodimlar bo'yicha ish yurituvchilar, bosh buxgalterlar zimmasiga yuklatiladi.

Moddiy-javobgar shaxsni ishga qabul qilish arafasida u shaxs bilan o'z vaqtida moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma imzolanishi kerak.

3.2. MODDIY JAVOBGARLIK SHAKLLARI

Mahsulotlar va idishlarni hisobga olishning asosiy qoidalari moddiy javobgarlikda o'z aksini topadi.

Moddiy javobgarlik yakka va jamoa tartibida amalga oshiriladi.

Jamoa tartibida moddiy javobgarlikni tashkil qilish qulayroq deb hisoblanadi. Bu holda jamoaning barcha a'zolari moddiy boyliklarga nisbatan teng huquqqa ega bo'lib, ular bilan bo'ladigan jarayonlarda birgalikda faoliyat ko'rsatib, buxgalteriya bo'limlariga hisobot beradilar.

Jamoa moddiy javobgarligi jamoa a'zolarining roziligi bilan joriy qilinadi.

Jamoa rahbarligi tomonidan maxsus ma'lumotga ega bo'lgan, umumiy ovqatlanish korxonasi ishi bilan tanish, tashkilotchilik qobiliyati bor, rahbariyat ishonchini qozongan xodimga brigada boshlig'i vazifasi yuklatiladi.

Agar brigada boshlig'i bir vaqtning o'zida korxonalar rahbari va brigada boshlig'ining o'rinbosari korxonalar rahbari o'rinbosari lavozimini egallasa, korxonalar rahbarligi lavozimiga jamoa xodimlarining roziligi asosida saylanadilar.

Agar brigada rahbarlari va ularning o'rinbosarlari savdo korxonasining moddiy bo'linmalar rahbarlari lavozimlarini egallab

tursalar, ularni jamoa a'zolari saylaydilar, korxonah rahbari esa jamoa qarorini tasdiqlaydi. Jamoa brigadirlari va ularning o'rinbosarlariga nomzodlar soni chegaralanmaydi.

Korxonah ma'muriyati nomzodlarni ko'rsatish huquqini jamoa a'zolariga yuklaydi. Brigadah rahbari va uning o'rinbosari to'g'ri yashirincha ovoz berish yo'li bilan saylanadi. Brigadah boshlig'i vaqtincha ishga kelmagan davr (ta'til, xizmat safari) da uning vazifasini bajarish ma'muriyat tomonidan uning o'rinbosariga yuklatiladi.

Moddiy javobgarlik to'g'risidagi shartnoma korxonah ma'muriyati va xodimlar orasida tuziladi va saqlash uchun buxgalteriya bo'limiga topshiriladi.

Jamoa a'zolari safiga ombor mudirlari, ularning o'rinbosarlari, omborning boshqa xodimlari, mahsulotlarni qabul qilish, saqlash, ombordan chiqarish jarayonlarida ishtirok etuvchi barcha xodimlar kiradi.

3.3. MODDIY JAVOBGARLIK SHARTNOMASI

Yuqorida aytib o'tilganiga asosan xodimlar orasida moddiy javobgarlik shartnomasi tuzilishi kerak.

Moddiy javobgarlik shartnomasi 2 nusxada tuzilib, birinchi nusxasi korxonah ma'muriyati qo'lida, ikkinchisi esa moddiy javobgar shaxs yoki brigadah boshlig'i qo'lida bo'ladi.

Moddiy javobgarlik shartnomasi jamoaning barcha a'zolari va ma'muriyat vakili tomonidan imzolanadi.

Jamoa tarkibi o'zgargan davrda shartnomaga o'zgartishlar kiritiladi.

Jamoa tarkibidan ba'zi a'zolarning ketib qolishi (brigadah boshlig'idan tashqari) yoki yangi a'zolarning ishga qabul qilinishi munosabati bilan yangi shartnoma tuzilmaydi. Shartnomada ketib qolgan xodim imzosi to'g'risida ishdan ketgan vaqti ko'rsatiladi. Ishga yangi qabul qilingan xodim esa shu shartnomani imzolab, moddiy javobgarlikni qabul qiladi. Brigadah boshlig'i yoki jamoa a'zolarining 50 foizi ishdan bo'shab ketsa, shartnoma yangidan tuziladi.

Qoidaga binoan jamoa xodimlari orasida o'zgarish bo'lsa, tovar moddiy boyliklar yo'qlamasi o'tkazilishi kerak. Agar jamoaning

qolgan xodimlari yo‘qlama o‘tkazish shart emas, deb hisoblasa, u shartnomada qayd qilingan bo‘lishi kerak. Jamoaning yangi a‘zosi moddiy javobgarlikni yo‘qlama o‘tkazmasdan qabul qilishi haqida yozma rozilik berishi lozim.

Jamoa rahbari — brigada boshlig‘i o‘z lavozimidan bo‘shaganda yoki navbatdagi ta‘tilga ketganda moddiy boyliklar yo‘qlamasi o‘tkazilishi shart. Brigada boshlig‘i ishga qaytib kelganda ma‘muriyat, brigada boshlig‘ining o‘zi yoki jamoa a‘zolarining talabi bilan moddiy boyliklar yo‘qlamasi o‘tkaziladi.

Umumiy ovqatlanish korxonalarida jamoalar-brigadalar, ishlab chiqarish mudirlari (bosh oshpazlar, ularning o‘rinbosarlari), taom tarqatuvchilardan iborat bo‘ladi. Jamoa-brigada o‘z zimmasiga topshirilgan barcha tovar-moddiy boyliklarining saqlanishi bo‘yicha to‘la moddiy javobgar hisoblanadi. Shuning uchun jamoa-brigada a‘zolari brigada boshlig‘i bilan birgalikda mahsulotlarni son va sifat bo‘yicha qabul qilishda, narxlar va hujjatlarni tekshirishda, moddiy hisobotlarni tuzishda ishtirok etishlari kerak.

Tayanch iboralar:

Moddiy javobgarlik. Javobgarlikni tashkil qilish. Moddiy javobgarlik shakllari. Moddiy javobgarlik shartnomasi.

TEKSHIRISH UCHUN SAVOLLAR:

1. Umumiy ovqatlanish korxonalarida hisobning asosiy obyekti nima?
2. Bosh buxgalterning asosiy vazifalari nimadan iborat?
3. Moddiy boyliklarni hisobga olishning asosiy qoidalari.
4. Moddiy javobgarlikning qanday ko‘rinishlari mavjud?
5. Moddiy javobgarlik qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
6. Moddiy javobgarlik shartnomasi tuzishning qoidalari nimalardan iborat?

4 - m a v z u

KULINAR MAHSULOTLAR VA TAOMLAR RETSEPTLARINING TO‘PLAMI

Reja:

- 4.1. Retseptlar to‘plamining tuzilishi va qo‘llanilishi.
- 4.2. Retseptlar to‘plamidagi jadval va hisob-kitoblardan foydalanish.

4.1. RETSEPTLAR TO‘PLAMINING TUZILISHI VA QO‘LLANILISHI

Taomlar va kulinar mahsulotlar retseptlarining to‘plami joriy hujjat bo‘lib, unda xomashyo sarfi, yarimfabrikatlar va tayyor taomlar chiqishi va ularni tayyorlash jarayonlari aks ettiriladi.

To‘plamda retseptlar ikki-uch ko‘rinishda beriladi. Ular bir-biridan xomashyo turi, sarflash me‘yori va tayyor taomlar chiqishi bilan farqlanadi. Birinchi ko‘rinishi — xomashyoni ishlatish me‘yori yuqori bo‘lib, luks, oliy va I tabaqali korxonalarda, ikkinchi ko‘rinish — II tabaqali korxonalarda va uchinchi — oliygohlar, maktablar, korxonalar qoshidagi oshxonalarda qo‘llaniladi. Shu bilan birgalikda, xomashyo zaxiralaridan unumli foydalanish maqsadida retseptlarning boshqa ko‘rinishlaridan foydalanishga ham ruxsat beriladi. Ammo retseptlarning bir necha ko‘rinishidan bir vaqtning o‘zida foydalanish, ya’ni mahsulotlar sarfini o‘zgartirish mumkin emas.

Mijozlar talabini yanada ko‘proq qondirish uchun yuqori malakali oshpazlar taomlarning yangi retseptlarini ishlab chiqadilar. Yangi retseptlar kulinar kengash tomonidan ko‘rib chiqiladi va korxonahabariyati tomonidan tasdiqlanadi. To‘plamning har bir retseptida xomashyoning brutto va netto og‘irligi bo‘yicha ishlatilishi (gramm hisobida), tayyor taom tarkibiy qismlarining alohida (qiyma, yarimfabrikat, makaron va boshqa) hamda taomning umumiy vazni (grammda) ko‘rsatiladi.

To‘plamning har bir bo‘limi kirish qismiga ega bo‘lib, unda talabga ko‘ra mijozlarga yetkazib beriladigan taomlarning ratsional me‘yorlari ko‘rsatiladi.

Gazaklar, sho'rvalar, garnirlar, ko'pgina shirin taomlarning hisob-kitoblari to'plamda tayyor holda 1 kg yoki 1 litr chiqishga hisoblangan.

Brutto vazniga qarab mahsulot sarfi me'yorlari quyidagi mahsulotlarga belgilangan: I tabaqali mol va qo'y go'shti, cho'chqa go'shti, muzlatilgan ichki mahsulotlar, II tabaqali yarim tozalangan parranda go'shti, muzlatilgan baliq.

Kartoshka uchun chiqit me'yorlari 31-oktabrgacha, sabzavotlar uchun esa 1-yanvargacha belgilangan. Retseptlarda 12 % quruq moddalarga ega tomat qaylasidan va II tabaqali tovuq tuxumidan foydalanish ko'zda tutilgan.

Boshqa yo'l bilan ishlab chiqarilgan yoki boshqa ko'rinishga ega mahsulotlardan foydalanilganda ularning me'yori, ularga ishlov berilganda chiqit me'yorlarini hisobga olgan holda o'zgaradi. Bunday holatda xomashyo sarfi to'plam jadvallariga asosan aniqlanadi.

Yangi xomashyo sarfi me'yorlari korxonada har bir kelib tushgan yangi xomashyo uchun nazorat ishlov berish yo'li bilan aniqlanadi. Nazorat ishlov berish maxsus dalolatnomalar bilan rasmiylashtiriladi.

Taomlar retseptlarida asosiy mahsulotlar aks ettirilgan bo'lib, ularning xilma-xilligi to'plamga ilova qilingan jadvallar asosida kengaytirilishi mumkin.

Agarda retseptda ko'rsatilgan xomashyo bo'lmay qolsa, o'rnini o'zgartirish mumkin bo'lgan mahsulotlar bilan almashtirish mumkin.

Ziravorlar, tuz, ko'katlar sarfi retseptlarda ko'rsatilmagan. Bu mahsulotlar sarfi to'plamning har bir bo'limiga kirish qismida ko'rsatiladi. To'plamda mahsulotlar tayyor ko'rinishi bo'yicha tavsiyalar berilgan.

4.2. RETSEPTLAR TO'PLAMIDAGI JADVAL VA HISOB-KITOBLARDAN FOYDALANISH

To'plam 16 bo'limdan iborat bo'lib, unda taomlar tayyorlash jarayonlari, me'yoriy hujjatlar, xomashyo sarfi va tayyor taom chiqish me'yorlari, issiq ishlov berilganda kamayish me'yorlari, mahsulotlar o'rindoshligi jadvallari, ishlov berish muddatlari ko'rsatilgan. Ba'zi bir bo'limlardan milliy taomlar retseptlari ham o'rin olgan.

Ko'pgina taomlarning retseptlari uch ustunda (ko'rinishlarda) ko'rsatilgan bo'lib, xomashyo sarfi, tayyor taom chiqishi bilan farqlanadi.

Retseptlarning birinchi ko'rinishi (ustuni) luks, oliy va birinchi tabaqali restoranlar, kafelar, barlar uchun mo'ljallangan bo'lsa, ikkinchi ko'rinishi II darajali ishlab chiqarish uchun, uchinchi ko'rinishi korxonalar, o'quv bilim yurtlari qoshidagi umumiy ovqatlanish korxonalari uchun mo'ljallangan.

Birinchi ko'rinishdagi retseptlar xomashyoning xilma-xilligi, xomashyo sarfi yuqoriligi, taomlarning ko'rkamligi bilan qolgan ikkala ko'rinishdan farq qiladi. To'plamdan foydalanganda quyidagi qoidalarga rioya qilish kerak:

1. Yuqori sifatli yarimfabrikatlar, taomlar, kulinar mahsulotlar ishlab chiqarish uchun umumiy ovqatlanish korxonalari yuqori sifatli, standart talablariga javob beradigan xomashyo bilan ta'minlangan bo'lishi kerak.

Boshqa ko'rinishdagi standart mahsulotlardan foydalanganda sarf me'yori to'plamdagi ilova qilingan jadvallar asosida aniqlanadi.

2. Sanoatda ishlab chiqarilgan yangi xomashyo turlarining chiqit va kamayish me'yorlari, xomashyoning ishlatilish sarfi korxonaning o'zida belgilanadi.

3. Kerak bo'lgan hollarda taom retseptlari «Ovqatlar tayyorlashda mahsulotlar o'rindoshligi» jadvaliga asosan almashtirilishi mumkin.

4. Ba'zi bir ovqatlarni tayyorlash jarayonida xomashyoning qaysidir ko'rinishini ko'paytirish yoki kamaytirish mumkin. Buning natijasida tayyor ovqat hajmi o'zgaradi.

5. Zaruriy hollarda biror-bir asosiy bo'lmagan xomashyoning yo'qligi natijasida, uning o'rni boshqa o'rindosh mahsulot bilan almashtirilishi mumkin.

6. Iste'molchilar talabini qondirish niyatida, yuqori malakali oshpazlar yangi retseptlar, ya'ni to'plamda bo'lmagan taomlar retseptlarini ishlab chiqaradilar. Bu retseptlar pishirish jarayonining o'zgachaligi, yuqori ta'mi, ko'rkam ko'rinishi, mahsulotlarning bir-biriga to'g'ri kelishi bilan mavjud retseptlardan farq qiladi. Yangi taomlarga texnologik xaritalar ishlab chiqariladi. Ularda xomashyo me'yori, tayyor taom chiqishi me'yori ko'rsatiladi.

7. Taomlar, yarimfabrikatlar va kulinar mahsulotlar ishlab chiqarishda, saqlashda, sotishda, sifatini baholashda sanitariya qoidalarga rioya qilish kerak.

8. Talabga va xizmat ko'rsatish usuliga qarab ba'zi bir taomlar kamaytirilgan porsiyalar bo'yicha sotilishi mumkin.

9. Korxonaning ishlash sharoitining o'zgarishi munosabati bilan taomlarni bezash va sotish usullarining o'zgarishi bo'yicha taomlar to'plamida tavsiyalar mavjud.

Taomlar to'plamidan foydalanish bo'yicha misollarni ko'rib chiqamiz.

«Sho'rvalar» bo'limi.

«Issiq sho'rvalar» bo'limi.

Jadvalda porsiyasi 500 gr bo'lgan sho'rva uchun mahsulotlar sarfi ko'rsatilgan.

Suyak bulyoni retsepti

74 suyak bulyoni	I		II		III	
	Brutto	Netto	Brutto	Netto	Brutto	Netto
Suyak	400	400	300	300	250	250
Sabzi	13	10	10	8	10	8
Petrushka ildizi	11	8	8	6	7	5
Bosh piyoz	12	10	10	8	10	8
Suv	1220	1220	1250	1250	1250	1250
Chiqishi:	-	1000	-	1000	-	1000

Shundan so'ng suyaklardan bulyon pishirish jarayoni ko'rsatiladi.

Tayanch iboralar:

Retseptlar to'plami. Retseptlar to'plamining tuzilishi. Retseptlar to'plami ma'lumotlaridan foydalanuvchilar. To'plamdan foydalanish yo'riqnomasi.

TEKSHIRISH UCHUN SAVOLLAR:

1. Retseptlar to'plami nima uchun kerak?
2. Bu to'plamdan kimlar foydalanadi?
3. To'plamni qanday qilib tushunish mumkin?
4. To'plamdagi retseptlarni o'zgartirish mumkinmi?
5. Erkin holda tanlangan taom retseptini tahlil qilib bering.

5 - m a v z u

RETSEPTLAR TO‘PLAMI BO‘YICHA XOMASHYO VA YARIM FABRIKATLAR SARFI HISOB-KITOBINI TASHKIL QILISH

Reja:

- 5.1. Go‘sh-t, ich mahsulotlari, kolbasa mahsulotlaridan tayyorlangan yarimfabrikatlar, tayyor mahsulotlar chiqitlarini hisoblash.
- 5.2. Parrandadan chiqadigan tanalari, xomashyo chiqitlari va yarimfabrikatlar chiqish me‘yorlarini hisoblash.
- 5.3. Baliq va dengiz mahsulotlari sarfini va ulardan chiqadigan tayyor mahsulotning chiqishini hisoblash.
- 5.4. Sabzavot, qo‘ziqorin, meva, yong‘oqlar sarfini va ulardan chiqadigan yarimfabrikatlar chiqishini hisoblash.
- 5.5. Gastronomik mahsulotlar sarfini va chiqishini hisoblash.

5.1. GO‘SHT, ICH MAHSULOTLARI, KOLBASA MAHSULOTLARIDAN TAYYORLANGAN YARIMFABRIKATLAR, TAYYOR MAHSULOTLAR CHIQTILARINI HISOBLASH

Retseptlar to‘plamining «Ilovalar» qismida xomashyoning asosiy turlariga qarab, ularning sarfi, chiqitga chiqishi, tayyor mahsulotning chiqishini hisoblash usullari ko‘rsatilgan.

Bu usullarni go‘sh-t va kolbasa mahsulotlari misolida o‘rganamiz.

Mol, qo‘y go‘sh-ti, buzoq go‘sh-ti va cho‘chqa go‘sh-tlari korxonalariga toza so‘yilgan, sovutilgan va muzlatilgan holda kelib tushadi.

Mol go‘sh-ti ikkiga yoki to‘rtga taqsimlangan holda, qo‘y va buzoq go‘sh-ti butunligicha, cho‘chqa go‘sh-ti ikkiga taqsimlangan yoki butunligicha kelib tushadi. Bundan tashqari, umumiy ovqatlanish korxonalariga katta bo‘lakli, porsiyali va boshqa go‘sh-t yarimfabrikatlari holida kelib tushishi ham mumkin.

Muzlatilgan go‘sh-t oldin osib qo‘yilib eritiladi. Eritishning tez yoki sekin usulidan foydalaniladi. Eritish shart-sharoitlari retseptlar to‘plamida ko‘rsatiladi. Eritilgach mol tanalari tozalanadi, yuviladi

va quritiladi. Keyin esa, mol tanalarini bo'laklash amalga oshiriladi. Retseptlar to'plamida mol, qo'y va cho'chqa tanalarini bo'laklash usullari ko'rsatilgan. Bo'laklash usullari ta'rifidan so'ng, quyidagi ma'lumotlarni aks ettirgan jadvallar keltirilgan:

10-jadval. Katta bo'lakli yarimfabrikatlarni ishlatish.

11-jadval. Xomashyo bilan ishlaydigan korxonalarda go'shtga ishlov berishda o'rtacha chiqitlar me'yori.

12-jadval. Xomashyo bilan ishlaydigan korxonalarda katta bo'lakli yarimfabrikatlar va kotlet go'shtlari chiqishining me'yori.

13-jadval. Ba'zi yarimfabrikatlarda suyakning ulushi.

14-jadval. Mol tanalari skeletida turli oziqa qimmatiga ega bo'lgan suyaklarning ulushi.

15-jadval. Go'sht sarfini, yarimfabrikatlar va tayyor mahsulotlar chiqishini hisoblash.

16-jadval. Mol, qo'y, cho'chqa, buzoq, parranda go'shtlaridan yarimfabrikatlar, xomashyo sarfi va tayyor mahsulotlar chiqishini hisoblash.

Har bir jadvaldan keyin jadvaldan foydalanish yo'llari ko'rsatilgan.

Ich mahsulotlari oziqaviy qiymati va ishlov berilishiga qarab ikki guruhga bo'linadi.

Birinchi guruh ich mahsulotlariga: mol, qo'y va cho'chqaning jigari, buyragi, tili, miyasi, yuragi, mol yelini va dumi kiradi.

Ikkinchi guruh ich mahsulotlariga: mol, qo'y va cho'chqaning kallasi, o'pkasi, mol va cho'chqaning oyoqlari, quloqlari, lablari kiradi.

Ich mahsulotlari tez buziluvchan mahsulotlar guruhiga kiradi. Shuning uchun ularning sifati chuqur o'rganiladi.

Ich mahsulotlari haqidagi bo'limda quyidagi ma'lumotlar mavjud:

17-jadval. Ich mahsulotlariga qo'yiladigan talablar.

18-jadval. Ich mahsulotlari, kolbasa mahsulotlari va dudlangan mahsulotlar sarfi va yarimfabrikatlar, tayyor mahsulotlar chiqishini hisoblash.

19-jadval. Eritilgan yog'larning chiqish me'yorlari.

5.2. PARRANDADAN CHIQUADIGAN TANALARI, XOMASHYO CHIQTILARI VA YARIMFABRIKATLAR CHIQUISH ME'YORLARINI HISOBLASH

Parranda umumiy ovqatlanish korxonalariga so'yilgan, patsiz, sovutilgan va muzlatilgan holda kelib tushadi.

Sanoat parrandani tozalangan yoki yarim tozalangan holda ishlab chiqaradi. Semizligiga qarab va sifati bo'yicha parranda I, II guruhlariga bo'linadi.

Sovitilgan parranda go'shti korxonada to'g'ridan to'g'ri, muzlatilgan parranda go'shti esa eritilib ishlatiladi.

Parrandaga ishlov berish to'plamda ko'rsatilgan. Shu bilan birgalikda parranda go'shtining sarfi, ovqatbop chiqitlar va yo'qotishlar sarfi ham ko'rsatilgan. Bu ko'rsatkichlar quyidagi jadvallarda aks ettirilgan:

20-jadval. Tovuq tanalari, chiqitlari, yarimfabrikatlar chiqishining sovuq ishlov berishda chiqish normalari.

21-jadval. Parranda go'shtiga sovuq ishlov berishda lahm go'sht chiqishi me'yori.

22-jadval. Yarim tozalangan parranda tanalari ich mahsulotlarining tuzilishi.

23-jadval. Parrandadan chiqadigan yarimfabrikatlar, tayyor mahsulotlar chiqishi va xomashyo sarfi.

Xonakilashtirilmagan parranda umumiy ovqatlanish korxonalariga patli holda kelib tushadi. Pati yulingach va kuydirilgach ularga ishlov beriladi.

24-jadval. Xonakilashtirilmagan parranda go'shtining xomashyo sarfi va yarimfabrikatlar, tayyor mahsulotlar chiqish me'yorlari hujjatda ko'rsatilgan.

Korxonalarga quyon go'shti ham kelib tushishi mumkin. Ularning barcha ichki organlari tozalangan bo'lishi kerak. Buyragi o'zida, kallasi umurtqa pog'onasining birinchi bo'g'imidan chopilgan, oldingi oyoqlari boldirdan, orqa oyog'i sakrash bo'g'imidan ajratilgan, tanasi qon uyumlarisiz, teri qoldiqlarisiz toza bo'lishi kerak.

Selidligi va ishlov sifatiga qarab quyon tanalari I va II guruhlariga bo'linadi. 25-jadvalda quyon tanasining chiqishi, chiqitlari, lahmi va suyaklarining sovuq ishlov berishda chiqish me'yorlari ko'rsatilgan.

26-jadvalda esa quyon tanalaridan chiqadigan xomashyo, yarimfabrikatlar va tayyor mahsulotlar chiqish me'yorlari ko'rsatilgan.

5.3. BALIQ VA DENGIZ MAHSULOTLARI SARFINI VA ULARDAN CHIQAIDIGAN TAYYOR MAHSULOTNING CHIQISHINI HISOBLASH

Baliq umumiy ovqatlanish korxonasiga tirik, sovitilgan va muzlatilgan holda keladi.

Sanoat korxonalari baliqni butun, tozalangan kallasi bilan, tozalangan kallasiz va maxsus bo'laklangan (yarimfabrikatlar) ko'rinishida ishlab chiqaradi. Teri tasnifiga asosan tangachali, tangachasiz va suyak tangachalari bilan qoplangan baliq guruhlariga bo'linadi.

To'plamda baliq va baliq mahsulotlari haqida ma'lumot maxsus jadvallarda aks ettirilgan.

Jadvallarda sanoat va kulinar bo'laklash va issiq ishlov berish (pishirish, qovurish, ko'p yog'da pishirish) jarayonida baliq sarfi, yarim fabrikatlar va tayyor mahsulotlar chiqish me'yorlari ko'rsatilgan.

27-jadvalning 2-, 3-, 4-, 5-, 6-, 7-ustunlarida katta, o'rta va kichik suyakli skeletli baliqlar uchun xomashyo sarfi, yarimfabrikatlar va tayyor mahsulotlar chiqishi me'yorlari ko'rsatilgan.

30-jadvalning 2-, 3-, 4-, 5-ustunlarida mo'rt skeletli katta va o'rta razmerli baliqlar uchun xomashyo sarfi va tayyor mahsulotlar chiqishi me'yorlari ko'rsatilgan.

Bo'yi va vazni bo'yicha guruhlanmaydigan baliqlar uchun xomashyo sarfi, chiqitlari 27-jadvalning 8-, 9-ustunlarida, mo'rt skeletli yarimfabrikat baliqlar ishlatilgandagi me'yorlar esa 30-jadvalning 7-, 8-ustunlarida ko'rsatilgan.

Baliqning oziq chiqitlariga 28-jadvalga asosan ikra, baliq kallasi, yelka suyagi, suzgichlar, umurtqa pog'onasi, qovurg'a suyaklari, po'sti kiradi.

Suyak skeletli baliqlarda chiqit me'yorida — ikra 3% gacha, qolgan baliqlarda 4% gacha bo'ladi.

Muzlatilgan baliqlar uchun chiqitlar me'yori erishiga qarab belgilanadi.

Umumiy ovqatlanish korxonalariga kelib tushadigan dengiz mahsulotlari kalmarlar, krevetkalar, qisqichbaqalar, dengiz karamlaridan iborat.

Dengiz mahsulotlari tirik, muzlatilgan, xom, pishirilgan, quritilgan, konservalangan ko'rinishda keladi.

Dengiz mahsulotlariga umumiy ovqatlanish korxonalarida ishlov berish xomashyo turi, termik holati va sanoatda bo'laklanishiga qarab tanlanadi.

31-jadvalda dengiz mahsulotlari xomashyosining sarfi, yarimfabrikatlar va tayyor mahsulotlar chiqishi me'yorlari ko'rsatilgan.

5.4. SABZAVOT, QO‘ZIQORIN, MEVA, YONG‘OQLAR SARFINI VA ULARDAN CHIQUADIGAN YARIMFABRIKATLAR CHIQISHINI HISOBLASH

Umumiy ovqatlanish korxonalariga kartoshka, sabzavotlar, qo‘ziqorin, rezavor mevalar, mevalar, yong‘oqlar ishlov berilmagan holda keladi. Shu bilan birga sabzavotlar yarimfabrikatlar ko‘rinishida ham keladi.

Umumiy ovqatlanish korxonalariga kelib tushadigan sabzavotlar sifati standart talablariga javob bermasa sovuq ishlov berish davrida isrofgarchilikka yo‘l qo‘yiladi, taomlar sifati buziladi.

Shu yerning o‘zida kartoshka, karam, bodring, pomidor, sholg‘om, ko‘kat, sarimsoqqa ishlov berish ko‘rsatiladi.

Qo‘ziqorinlar ko‘rinishiga qarab guruhlanadi, pastki qismi kesib tashlanadi, tozalanadi va yuviladi. Tuzlangan yoki marinadlangan qo‘ziqorinlar ajratiladi, yuviladi va kesiladi.

Sovuq ishlov berish berilgandan keyin sabzavotlarga issiq ishlov beriladi: pishiriladi, dimlanadi, qovuriladi.

Korxonalariga yong‘oqlar po‘chog‘i bilan yoki po‘sti bilan kelib tushadi. Sovuq ishlov berish davrida ular olib tashlanadi.

Meva va rezavor mevalar ishlatishdan oldin yuviladi, danagidan ayriladi.

To‘planning 32-jadvalida 100 gr tayyor mahsulot uchun hisob-kitoblar ko‘rsatilgan.

32-jadval. Xomashyo sarfi, yarimfabrikatlar va tayyor mahsulotlar chiqishi hisob-kitobi.

Bu jadval ilovasida meva va sabzavotlarning mavsumiy, sovuq ishlov berish, issiq ishlov berish, tozalash, saralash jarayonlaridagi chiqitlar me‘yori ko‘rsatilgan.

5.5. GASTRONOMIK MAHSULOTLAR SARFINI VA CHIQISHINI HISOBLASH

Umumiy ovqatlanish korxonalarida gastronomik mahsulotlarning baliq mahsulotlari, kolbasa va dudlangan mahsulotlar turlari ishlatiladi.

Gastronomik tovarlarga ishlov berish mahsulot turi va sanoatda ishlov berilishiga bog‘liqdir.

To‘plamda tuzlangan, marinadlangan, ziravorlar bilan tuzlangan baliq mahsulotlariga keyingi ishlov berish, sovuq yo‘l bilan,

issiq yo‘l bilan dudlangan baliqlarga, kolbasa mahsulotlariga, dudlangan boshqa mahsulotlarga, pishloqlarga ishlov berish yo‘llari ko‘rsatilgan.

Gastronomik mahsulotlarga ishlov berishning keng tarqalgan usullarida ishlov berish chiqitlari, tayyor taom ishlab chiqarish uchun mahsulot sarfi ko‘rsatilgan. Agar baliq gastronomiya mahsulotlari uchun bir birlik chiqitlar me‘yori berilgan bo‘lsa, bu me‘yor barcha baliq mahsulotlariga taalluqli bo‘ladi. To‘plamning 33-jadvalida gastronomik mahsulotlar sarfi va tayyor mahsulotlar chiqish me‘yorlari ko‘rsatilgan. 34-jadvalda xamirli mahsulotlarga issiq ishlov berilgandagi kamayishlar chegarasi, 35-jadvalda esa go‘sh, ich mahsulotlar, dudlangan go‘sh mahsulotlari, kolbasa mahsulotlari, parranda, baliq, dengiz mahsulotlari, sabzavotlarga, qo‘ziqorinlarga issiqlik ishlov berishning davomiyligi ko‘rsatilgan.

Tayanch iboralar:

Xomashyo sarfi. Chiqitlar chiqishi. Turli xil xomashyo hisob-kitoblarining xususiyatlari. Yarimfabrikatlar sarfini hisoblash.

TEKSHIRISH UCHUN SAVOLLAR:

1. Korxonaga go‘sh qanday ko‘rinishda kelib tushadi?
2. Go‘shga ishlov berish chiqitlar me‘yorining ma‘lumotlarini qayerdan olish mumkin?
3. Ich mahsulotlar nima?
4. Ich mahsulotlarning ishlatilishi haqidagi qanday ma‘lumotlar to‘plamda mavjud?
5. Parrandaga ishlov berish yo‘llarini aytib bering. Parrandadan taomlar ishlab chiqarish uchun xomashyo sarfi, chiqish me‘yorlarini hisoblash usullarini qayerdan topish mumkin?
6. Taomlar ishlab chiqarish uchun qanday baliqlardan foydalaniladi?
7. Taomlar ishlab chiqarish uchun qanday dengiz mahsulotlari ishlatiladi?
8. Dengiz mahsulotlaridan chiqadigan tayyor mahsulotlar chiqish me‘yorlari qayerdan olinadi?
9. Sabzavotlar, mevalar, yong‘oqlar sarf me‘yorini hisoblash xususiyatlari nimadan iborat?
10. Gastronomik mahsulotlarga qanday mahsulotlar kiradi va ular bo‘yicha sarf va chiqish me‘yorlari qanday hisoblanadi?

6 - m a v z u

REJA-TAOMNOMA VA XOMASHYO HISOB-KITOB

Reja:

- 6.1. Reja-taomnoma va uni tuzish qoidalari.
- 6.2. Ishlab chiqarishda reja-taomnoma asosida xomashyo hisob-kitobi.

6.1. REJA-TAOMNOMA VA UNI TUZISH QOIDALARI

Umumiy ovqatlanish korxonalarining xo‘jalik faoliyati korxonaning bir yillik savdo-moliyaviy dasturlari ko‘rsatkichlari asosida belgilanadi.

Korxonaning to‘g‘ri, to‘xtamay faoliyat ko‘rsatishi uchun korxonaning har kunlik ish rejasi, ya‘ni taomlar ishlab chiqish rejasi mavjud bo‘lishi kerak. Kundalik taomlar ishlab chiqish rejasi korxonaning reja-taomnomasi deb nomlanadi.

Reja-taomnomada tayyorlash ko‘zda tutilgan taomlar ro‘yxati, ularning hajmi, qisqa tavsifnomasi ko‘rsatiladi. Reja-taomnoma taom tayyorlanish ko‘zda tutilgan kundan bir kun oldin ishlab chiqarish mudiri tomonidan tuziladi. Tuzish davrida mahsulot ishlab chiqarish bo‘yicha bir kunlik tovar aylanmasi hajmi, taomlar xilma-xilligi, omborda xomashyoning mavjudligi, xaridorlar talabi, mavsumiylik, ishlab chiqarish quvvati, iste‘molchilarni qabul qila olish ko‘rsatkichlari inobatga olinadi. Shu bilan birga ishlab chiqarish mudiri omborga kerakli mahsulotlar uchun talabnomani rasmiylashtiradi.

Reja-taomnoma va mahsulotlar uchun talabnoma bir nusxadan tuziladi, ishlab chiqarish mudiri tomonidan imzolanadi, korxonahabari tomonidan tasdiqlanadi.

Hujjatlar tasdiqlangandan so‘ng korxonahabxugalteriya bo‘limiga topshiriladi. Reja-taomnomaga asosan amaldagi narxnomalarga tayanib taomlar va kulinar mahsulotlarning sotuv narxi belgilanadi. Korxonalar bo‘lmagan taqdirda, taomlar narxi kalkulyatsiya yordamida aniqlanadi. Talabnoma asosida esa ombordan mahsulot chiqarish uchun yukxati rasmiylashtiriladi.

REJA-TAOMNOMA NAMUNASI

Muassasa _____

Korxonasi nomi _____

REJA-TAOMNOMA

« _____ » 2007-yil uchun.

Taomlar nomi	Taomlar to'plamida taom raqami	Hajmi	Taomning qisqacha tavsifi
Yaxna gazaklar Sabzavotlardan gazak	63	200	Gazakka bulg'or qalampiri qo'shsa bo'ladi
Piyozli seld balig'i va hokazo	134	50	Mayonez surkaladi
<i>Birinchi taomlar</i>			
Sibir borshchi	183	200	Mol go'shti bilan sudak
Baliqli solyanka va hokazo	255	100	balig'i
<i>Ikkinchi taomlar</i>			
Antrekot	595	100	Garnir-sutli kartoshka № 758
Stroganovcha jigar va hokazo	619	50	Garnir-pishirilgan makaron № 753
<i>Uchinchi taomlar</i>			
Ho'l mevalardan kompot	924	200	Olmalı
Sutli choy va hokazo	1011	50	

Ishlab chiqarish mudiri:

imzo.

Tasdiqlayman. Korxonasi rahbari:

imzo.

Korxonasi turi, xizmat ko'rsatiladigan mijozlar, xizmat ko'rsatish turlariga qarab taomnoma taomlarni erkin tanlash, kompleks, kunduzgi ratsion, parhez, bayramona turlariga bo'linadi.

6.2. ISHLAB CHIQARISHDA REJA-TAOMNOMA ASOSIDA XOMASHYO HISOB-KITOB

Umumiy ovqatlanish korxonalarining turli ko'rinishlarida ishlab chiqarish dasturining asosini ushbu korxonasi zallarida sotiladigan taomlarning kundalik taomnomasi tashkil qiladi.

Hisob-kitob taomnomasi o'z ichiga taomlarning tayyor mahsulot va hajmini olgan ro'yxatdan iborat bo'ladi. Hisob-kitob taomnomasida mahsulotlar, ya'ni taomlar xilma-xilligini ta'minlash,

ishlov berish jarayonlari, mahalliy xalqning talabi ham inobatga olinadi.

Umumiy ovqatlanish korxonalarida xomashyoning kerakli miqdori ovqatlanishning fiziologik normalari va kunlik taomnomalar asosida hisob-kitob qilinadi.

Hisob-kitobni amalga oshirish uslubi korxonada turi va xizmat ko'rsatiladigan mijozlar, korxonada rivojiga qarab tanlanadi. Masalan, kollejlarda, litseylarda, dam olish oromgohlari qoshidagi oshxonalarda mahsulotlar hisob-kitobi fiziologik normalar asosida, qolgan barcha turdagi korxonalar uchun shu kun taomnomasi asosida amalga oshiriladi.

Fiziologik normalar asosida mahsulotlar hajmini hisoblash. Bu usul bilan hisoblash asosini mijozlarning iste'mol fiziologik normalari tashkil qiladi.

Mahsulotlar hajmi quyidagi formula bilan hisoblanadi:

$$G = \frac{N \cdot D}{1000}.$$

G — ma'lum mahsulot hajmi, kg;

N — bir kun davomida korxonadagi iste'molchilar soni;

D — bir iste'molchiga bir kun davomida shu mahsulotning talab qilinadigan normasi, gramm.

Mahsulotlar hajmi hisoblangandan so'ng bu ko'rsatkich mahsulotlar turlariga qarab taqsimlanadi.

Taomnomaga asosan mahsulotlar hajmini hisoblash. Mahsulotlar hajmini hisoblash asosini hisob-kitob taomnomasi tashkil qiladi.

Mahsulotlarning bir sutkalik hajmi quyidagi formula asosida hisoblanadi:

$$G = \frac{G_p \cdot N}{1000}$$

G — ma'lum turdagi mahsulot hajmi, kg;

G_p — taomlar to'plami asosida bir kunlik taom uchun mahsulot normasi, gramm;

N — bir kun davomida korxonada sotiladigan taom hajmi.

Konditer va kulinar mahsulotlar sexlarida kerakli mahsulot hajmi taomnoma asosida qilingan hisob-kitob singari amalga oshiriladi.

Taomnoma o‘rniga mahsulotlarning kengaytirilgan assortimenti tuzilib, mahsulotning turlari bo‘yicha hajmi aniqlanadi va ularning ishlab chiqarish jarayonlari tanlab olinadi. Konditer sexlari uchun hisob-kitob quyidagicha talqin qilinadi:

G — ushbu ko‘rinishdagi mahsulot hajmi, kg;

G_p — 100 dona konditer xamir mahsulotlari va bulochkalar ishlab chiqarish uchun xomashyo normasi, gramm;

N— ushbu ko‘rinishdagi konditer mahsulot hajmi (100 dona hisobida).

Kulinar sexlarda hisob-kitob har bir mahsulot uchun alohida amalga oshiriladi. Ma‘lum ko‘rinishdagi mahsulotning umumiy hajmi

$$G_{um} = G_1 + G_2 + \dots + G_n$$

formula bilan aniqlanadi.

Mahsulotlar hajmi hisoblangandan so‘ng doimiy hollarda mahsulotlarning umumiy qaydnomalari tuziladi.

Yarimfabrikatlar bilan ishlaydigan korxonalariga tayyorligi turli hollarda bo‘lgan yarimfabrikatlar kelib tushadi. Bu turdagi korxonalar uchun mahsulot hajmi emas, balki talab qilinadigan yarimfabrikatlar hajmi zarur hisoblanadi.

Tayyorlanishi qiyin bo‘lmagan, tayyorlov korxonalarida tayyorlangan yarimfabrikatlarni qovurish, ba‘zi qaylalarini tayyorlashda kerakli barcha mahsulotlar uchun qo‘shimcha hisob-kitoblar amalga oshiriladi.

Misol: 150 kishiga mo‘ljallangan kompleks tushlik uchun kerakli mahsulotlar hajmini aniqlash lozim. Korxonada yuqori darajali tayyor yarimfabrikatlarda ishlaydi.

Kompleks tushlikning hisob-kitob taomnomasi

Taom nomi	Porsiyalar soni	Taomning chiqishi, gr.
Oddiy karamdan gazak	150	100
Sutli guruch sho‘rva	150	250
Qovurilgan kartoshkali antrekot	150	50/150
Apelsin sharbatidan jele	150	150

Oshxonaga karam gazak, antrekot, tozalangan kartoshka (yarimfabrikat), apelsin sharbatidan jele, sutli sho‘rva uchun masalliqalar, yog‘lar keladi.

Kerak bo'lgan mahsulotlar hajmi hisob-kitobi

Mahsulot nomi, yarim-fabrikat, kulinar mahsulotlar nomi	Taom nomi va porsiyalar soni								Jami kg, porsiyasi
	Karamli gazak –150		Sutli guruchli sho'rva –150		Qovurilgan kartoshkali antrekot –150		Apelsin sharbatidan jele –150		
	Bir taom birligi normasi, gr	hajmi, kg	Bir taom birligi normasi, gr.	hajmi, kg.	Bir taom birligi normasi, gr.	hajmi, kg	Bir taom normasi, gr.	Hajmi kg	
Karamli gazak	100	15							15
Sut			125	18,75					18,75
Guruch yormasi			15	2,25					2,25
Sariyog'			2	0,3					0,3
Shakar			2,5	0,38					0,38
Antrekot					80	150			150
Mol yog'i					5+15	3			3
Tozalangan kartoshka					217	32,55			32,55
Apelsin sharbatidan jele							150	150n	150

Tayanch iboralar:

Reja-taomnoma. Reja-taomnoma tuzish qoidalari. Hisob-kitob taomnomasi. Kerakli mahsulotlar hajmini hisoblash.

TEKSHIRISH UCHUN SAVOLLAR:

1. Reja-taomnoma nima uchun kerak?
2. Reja-taomnomaning tarkibi.
3. Hisob-kitob taomnomasi nima?
4. Fiziologik normalarga asosan kerakli mahsulotlar hajmi qanday aniqlanadi?
5. Hisob-kitob taomnomasiga asosan kerakli mahsulotlar hajmi qanday aniqlanadi?
6. Topshiriq. Umumiy ovqatlanish korxonasi uchun bir kunlik hisob-kitob taomnomasi tuzing. Taomlar to'plamidan foydalanib kerakli mahsulotlar hisob-kitobini amalga oshiring.

7 - m a v z u

UMUMIY OVQATLANISHDA NARXLARNING SHAKLLANISHI VA KALKULATSIYA

Reja:

- 7.1. Umumiy ovqatlanish korxonalari mahsulotlari narxlari haqida tushuncha va narx turlari.
- 7.2. Umumiy ovqatlanish korxonalarida sotuv narxlarining kalkulyatsiyasi.

7.1. UMUMIY OVQATLANISH KORXONALARI MAHSULOTLARI NARXLARI HAQIDA TUSHUNCHA VA NARX TURLARI

Narxlar shakllanishining asosiy qoidasi, bu narxlarning moddiy va mehnat xarajatlarini va mahsulotni sotish xarajatlaridan kelib chiqib shakllanishidir. Narx mahsulotning pul ko‘rinishdagi qiymatidir. Uning hajmi bozor iqtisodiyotida bozorda mavjud mahsulotga bo‘lgan talab va taklifga bog‘liqdir.

Narx uch elementdan: mahsulot tannarxi, muomala xarajatlari va foydadan iborat.

Mahsulot tannarxi — umumiy mehnat xarajatlari, ishlab chiqarish xarajatlari bo‘lib, narxning asosiy elementidir.

Muomala xarajatlari — mahsulotni sotish bilan bog‘liq xarajatlardan bo‘lib, ko‘p hollarda korxonada ishlab chiqarish me‘yorlari bilan belgilanadi.

Foyda — doimiy xarajatlarni qoplash va jamg‘arma yaratishga qaratilgan mahsulot narxiga qo‘shilgan summadir.

Narxlarni to‘g‘ri belgilash korxonada xarajatlarini tushirish, mahsulot raqobatbardoshligini oshirish, foyda hajmini ko‘paytirishni ta‘minlaydi.

Umumiy ovqatlanish korxonalarida ulgurji, chakana, o‘rtacha, hisob-kitob va sotish narxlari uchraydi.

Ulgurji narxlar — tannarx va foydadan iborat. Bu narxlar ishlab chiqarish korxonalaridan sotib olinadigan mahsulotlar uchun

qo'llaniladi. Qishloq xo'jalik mahsulotlari ulgurji narxlarining elementlari quyidagilardir: sotib olish narxi, fermer va boshqa xo'jaliklarning xarajatini qoplaydigan va foyda beradigan ajratmalar. Don va don mahsulotlariga kirmaydigan mahsulotlarning narxi mahsulotni sotib olish, tashish va saqlash xarajatlarini o'z ichiga olgan haqiqiy narxiga qarab belgilanadi.

Chakana narxlar — to'g'ridan to'g'ri aholiga sotiladigan narxlardir. Ta'minotchi mahsulotni katta hajmda yetkazib bersa, mahsulotga chegirmalar beradi.

Misol: 1 kg shakarning chakana narxi 1150 so'm. 10 t hajmga ega tovar to'pi sotilmoqda. Chegirma 5 % ni tashkil qiladi, 100 t tovar to'piga — 10 % chegirma beriladi. Chegirma me'yorini ta'minotchi belgilaydi.

O'rtacha narxlar — bir guruhdagi mahsulotlarning holatiga qarab belgilanadigan narx. Bu narxlar ishlatilgan mahsulotlarning umumiy qiymatini ularning soniga bo'lish bilan aniqlanadi.

Misol. Hisobot davrida korxonada quyidagi mahsulotlarni ishlatdi:

Makaron	— 5000 kg	400 so'mdan
Lapsha	— 3000 kg	360 so'mdan
Vermishel	— 2000 kg	420 so'mdan

Makaron mahsulotlarining o'rtacha narxi quyidagicha aniqlanadi:

$$O'rt.narx = \frac{(5000 \cdot 400) + (3000 \cdot 360) + (2000 \cdot 420)}{5000 + 3000 + 2000} = 393 \text{ so'm.}$$

Umumiy ovqatlanish korxonalarida turli holatdagi xomashyodan foydalaniladi. Shuning uchun go'sht, parranda, baliq, kartoshka, sabzavotlar uchun holatni moslaydigan koeffitsientlardan foydalaniladi. Bu ko'rsatkich asosiy hisoblanadigan mahsulot holatining chiqish me'yoriga nisbatan boshqa holatning chiqish me'yori bo'yicha hisoblanadi. *Masalan*, 2-kategoriya mol go'shtidan katta bo'lakli yarimfabrikat chiqish me'yori go'shtning brutto og'irligidan 65 % ni tashkil qiladi. 1-kategoriya mol go'shtidan shu yarimfabrikatning chiqish me'yori 74 % ni tashkil qiladi. Holatlarni moslaydigan hisob koeffitsienti $69,5 : 74 = 0,9392$ ga teng bo'ladi.

Bundan 1 s mol go'shtining o'rtacha narxi hisobi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Mahsulot nomi	Hajmi, sentner	Chakana narxi, so'm	Summasi	Holatlarni moslashtirish koeffitsienti	Holatlarni moslashtirish koeffitsientidan kelib chiqqan hajmi
Mol go'shti:					
1-kategoriya	700	32.000	22.401.000	1,0000	700
2-kategoriya	300	28.500	8.550.000	0,9392	281,76
			30.950.000	×	981,76

1 s mol go'shtining o'rtacha narxi:

$30.950.000 : 981,76 = 31525$ so'mni tashkil qiladi yoki go'shtning o'rtacha narxi 3152,5 so'mni tashkil qiladi.

Hisob-kitob narxlari *asosiy holatda bo'lmagan mahsulotlarda qo'llanilib, har bir xomashyo turining o'rtacha narxini holatlarni moslashtirish koeffitsientiga ko'paytirish yo'li bilan hisoblanadi.*

Mahsulot nomi	O'rtacha narxi, so'm	Holatlarni moslashtirish koeffitsienti	Hisob-kitob narxi, so'm
Mol go'shti 1- kategoriya	3152,5	1,0000	3152,5
Mol go'shti 2- kategoriya	3152,5	0,9392	2960,8

Ishlab chiqarish va muomala xarajatlari va foydani ta'minlash uchun umumiy ovqatlanish korxonalarida ustamalar ko'zda tutilgan.

Korxonalar turiga, xizmat sifatiga, moddiy xarajatlariga qarab umumiy ovqatlanish korxonalarida ustama me'yoriga qarab oliy, 1-, 2-, 3-kategoriyalarga bo'linadi. Har bir korxonalar kategoriyasiga qarab ustama narxlar belgilanadi. Oliy kategoriyali korxonalar uchun yuqori ustamalar belgilangan.

Sotuv narxlari o'rtacha, chakana yoki xarid narxlariga ustamalarni qo'yish bilan shakllanadi.

Misol: 1 kg mol go'shtining o'rtacha narxi 3152,5 so'mni tashkil qiladi. Ustama me'yori 10 %.

Ustama summasi $3152,5 \times 10 \% : 100 = 315,25$ so'm.

1 kg mol go'shtining sotuv narxi $3152,5 + 315,25 = 3467,75$ so'mni tashkil qiladi.

Umumiy ovqatlanish korxonalarida xomashyoning sotuv narxlarini hisoblash tayyor taomlar, kulinar mahsulotlarning narxi

(kalkulatsiyasini) hisoblash uchun kerak bo‘ladi. Undan tashqari, sotuv narxlari ba’zi bir sotib olinadigan tayyor mahsulotlarda ham qo‘llaniladi. Ba’zi bir mahsulotlar chakana narxlarda sotiladi. Hisob-kitob narxlari ishlatiladigan korxonalarda ustama shu narxlarga qo‘shiladi va korxonaga xomashyo kirim qilinganda amal qiladi.

7.2. UMUMIY OVQATLANISH KORXONALARIDA SOTUV NARXLARINING KALKULATSIYASI

Umumiy ovqatlanish korxonalarida kalkulatsiyaga xomashyo sotuv narxlari bo‘yicha kiritiladi. Bu narxlar korxonaga kategoriyasiga qarab belgilangan ustamalar va xomashyoning o‘rtacha narxidan yoki chakana narxlardan shakllanadi.

Asosiy bo‘lmagan holatdagi xomashyodan ishlab chiqarilgan mahsulotlar kalkulatsiyasini hisoblashda o‘rtacha narxlarga ustamalarni qo‘shish kerak. Yordamchi xo‘jaliklardan kelib tushadigan xomashyo, dehqon bozorlaridan sotib olinadigan donli bo‘lmagan qishloq xo‘jalik mahsulotlariga ustamalar ularning haqiqiy narxlariga qo‘shiladi.

Chakana narxlarda sotiladigan (non, non mahsulotlari, sharbatlar) mahsulotlar kalkulatsiyaga ustamasiz chakana narxlarda kiritiladi.

Ziravorlar va tuzning narxi kalkulatsiyaga sotuv narxlarida hisoblangan xomashyo to‘plami narxiga nisbatan foizlarda hisoblanib kiritiladi.

Kulinar mahsulotlariga sotuv narxlarining kalkulatsiyasi

Umumiy ovqatlanish korxonalarida ishlab chiqarilgan va sotib olingan mahsulotlarning sotuv narxlarini ishlab chiqish **kalkulatsiya** deyiladi. Kalkulatsiya tuzishda taomlar xilma-xilligi, xomashyo me‘yori va xomashyo narxidan foydalaniladi. Har bir taom uchun sotuv narxlari kalkulatsiya kartochkasida hisoblanadi. Taomning narxini aniqroq hisoblash uchun kalkulatsiya 100 ta taom yoki 10 kg garnir uchun hisoblanadi.

120-sonli kalkulatsiya kartochkasi:

Taom nomi: qovurilgan jo'ja.
Taomlar to'plamidagi raqami: 1293

Chiqishi: 100 dona

Kalkulatsiya tartib raqami № 1

Tasdiq sanasi

« 5 » 06 2007-y.

T/r	Xomashyo nomi	Mahsulot sarfi me'yori, kg	1 kg narxi, so'm	Summa, so'm
1.	Tozalangan jo'ja (bir donasining o'rtacha vazni 450 gr.)	45,0	825,0	37.125,0
2.	Eritilgan yog'	1,5	2700,0	4050,0
3.	Smetana	0,5	1000,0	500,0
4.	Ziravorlar va tuz	-	-	60,0
	To'plamning umumiy qiymati			41.735,0
	Ustama 20 %			8.347,0
	Bir donasining sotuv narxi			500,82

Ishlab chiqarish mudiri: _____
Kalkulatsiyani tuzdi: _____
Tasdiqlayman: _____
Direktor _____

Kalkulatsiya hisob-kitoblari quyidagilardan iborat bo'ladi:

— retseptlar to'plamidan kalkulatsiya kartochkasiga retseptning raqami va ustun raqami, taom nomi, taom tarkibiga kiradigan xomashyo, 100 porsiyaga yetadigan xomashyo sarfi kiritiladi. Kalkulatsiyada go'sht me'yori, brutto me'yori bo'yicha ikki ko'rsatkichda: suratda — go'shtning brutto sarfi, maxrajda esa go'shtning netto sarfi ko'rsatiladi. Go'sht, baliq va sabzavot yarimfabrikatlari ishlab chiqish uchun mahsulotlar sarfi netto me'yori bo'yicha olinadi, 1 kg mahsulotning sotuv narxi aniqlanadi (o'rtacha, chakana narxga ustama qo'shish bilan);

— xomashyoning har bir turi uchun har birining narxini xomashyoning hajmiga ko'paytirish yo'li bilan 100 porsiyaga mo'ljallangan xomashyo qiymati aniqlanadi;

— xomashyo qiymati jamlanib, jami qatoriga yoziladi va «100 porsiya xomashyo to'plamining sotuv narxi» ustuniga kiritiladi;

— bir porsiya taomning sotilish narxini umumiy sotuv qiymatini 100 ga bo'lish bilan aniqlanadi. Natijasi «1 porsiya ovqatning sotuv narxi» yakuniy qatoriga yozib qo'yiladi;

— «Tayyor mahsulot chiqishi» ustunida mahsulotning grammlarda chiqishi ko'rsatiladi. Ikkinchi taomlarning chiqishi chiziqcha bilan, birinchisi asosiy mahsulot vazni, garnir va sous vazni bilan ko'rsatiladi.

Kalkulatsiya kartochkalari sotuv narxlarining to'g'ri hisoblani-shiga javobgar shaxslar tomonidan imzolaniadi va maxsus jurnalda qayd qilinadi.

Asosiy va qo'shimcha garnirlarga, souslarga narxlar alohida kalkulatsiya qilinadi.

Kichkina chakana savdo korxonalarida va bufetlarda sotiladigan mahsulotlarning kalkulatsiyasi

Bufetlar va kichkina savdo korxonalarida o'zlarida ishlab chiqariladigan va xarid qilingan mahsulotlar sotiladi. Korxonada ishlab chiqariladigan mahsulotlar narxi yuqorida ko'rsatilgan usul bilan aniqlanadi. Xarid qilingan mahsulotlar — non, non mahsulotlari, muzqaymoq, meva va pomidor sharbati, mineral suv, tamaki mahsulotlari, gugurt ustamasiz chakana narxlarda sotiladi.

Bufetlar orqali sotiladigan boshqa mahsulotlar umumiy ovqatlanish ustamasi bilan sotiladi.

Umumiy ovqatlanishning kichkina savdo do'konlarida kulinar mahsulotlar va yarimfabrikatlarga chakana narxlar belgilangan bo'lsa — chakana narxlarida, agar bunday narxlar belginlamagan bo'lsa — korxonaning o'zida bunday narxlar ishlab chiqarilib, tasdiqlanib sotiladi.

Narxlar preyskurantini tuzish tartibi

Preyskurantlardan foydalanish narxlarni aniqlashda xato qilmaslikka, har kuni sotuv narxlarining kalkulatsiyasini tuzmaslikka, birlamchi hujjatlar tuzishni osonlashtirishga, xodimlar va mijozlarga qulaylik yaratishga qaratilgan. Mahsulotlarning sotuv narxi uzoq muddatga tuziladi, preyskurantlarga kiritiladi va rahbar tomonidan tasdiqlanadi.

Doimiy narxlar preyskuranti korxonalar kategoriyasi va iste'molchilar tarkibiga qarab tuziladi.

Preyskurantlarni tuzish uchun katta tayyorlov ishi olib boriladi. Birinchi o'rinda korxonalar guruhiga qarab mahsulot xilma-xilligi iste'molchilar talabi va joriy davrda sotilgan mahsulotlar tahlili bilan aniqlanadi.

Doimiy preyskurantlarga kiritiladigan mahsulotlar turi aniqlan-gach, taomlar to'plamidan ajratib olingan taomlar retseptlari

aniqlanadi. Retseptlar turli ko‘rinishlarda ishlab chiqariladi. Bu yerda mahsulotlarning o‘rindoshligi inobatga olinadi.

Shundan keyin mahsulotlar turiga qarab o‘rtacha narxlar hisob-kitob qilinadi. Bu hisob-kitobning aniqligi sotuv narxlarining to‘g‘riligi va preyskurant amal qilish muddatining davomiyligi kafolatidir.

Preyskurantga kiritiladigan mahsulotlar ro‘yxati, retseptlar, o‘rtacha narxlar aniqlangach, taomnomaga kiritiladi. Shu kartochkalar asosida narxlar preyskuranti tuziladi va kitob shaklida rasmiylashtiriladi.

Preyskurantlar ikki asosiy bo‘limdan iborat bo‘ladi. Birinchi bo‘limda mahsulot nomi, mahsulot chiqishi (gramm hisobida), mavsumiy sotuv narxlari ko‘rsatiladi. Ikkinchi bo‘limda esa preyskurantga kiritilgan barcha kulinar mahsulotlarning (gazaklar, birinchi, ikkinchi, uchinchi taomlar, issiq ichimliklar, souslar, garnirlar) retseptlari va sotuv narxlari kalkulyatsiyasi ko‘rsatiladi.

Preyskurantning asosiy bo‘limlari quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi:

A. Mahsulot nomi va sotuv narxlari

Mahsulot nomi	Tayyor mahsulot chiqishi, gramm		Sotuv narxi, so‘m			
	Hammasi	shundan asosiyi	1.01.dan 1.03.gacha	1.03.dan 1.07.gacha	1.07.dan 1.09.gacha	va hokazo

B. Sotuv narxlarining kalkulyatsiyasi va retseptlar

Taomlar to‘plami bo‘yicha retseptlar nomeri	Taom nomi (gazaklar, ichimliklar shular jumlasidan)	100 porsiyaga mo‘ljallangan mahsulot hajmi, kg	Sotuv narxi, so‘m			Tayyor mahsulot chiqishi, gramm
			1 kg mahsulot narxi	100 porsiyaga mo‘ljallangan mahsulot to‘plami	Bir porsiya taom uchun	
	Jami:	×	×			

Preyskurantlarga o‘rtacha narxlarni hisoblash usullari, qaylalar, garnirlarning narxlarini hisoblash usullari bo‘yicha tushuntirishlar ilova qilingan.

Tayanch iboralar:

Ulgurji narx. Chakana narx. O'rtacha narx. Ustamalar. Sotuv narxi. Kalkulatsiya. Narxlar preyskuranti.

TEKSHIRISH UCHUN SAVOLLAR:

1. Mahsulot narxi nima?
2. Narxning tarkibiy bo'laklarini tavsiflab bering.
3. Umumiy ovqatlanish korxonalarida narxlarning qanday shakllari uchraydi?
4. Ulgurji narxlar qanday belgilanadi?
5. Chakana narx nima?
6. O'rtacha narxlar qachon ishlatiladi?
7. Hisob-kitob narxi nima?
8. Mahsulot sotuv narxi qanday belgilanadi?
9. Kalkulatsiya nima?
10. Kalkulatsiya kartochkalari nima uchun tuziladi?
11. Bufetlar va kichkina savdo tarmoqlarida kalkulatsiya qanday amalga oshiriladi?
12. Narxlar preyskuranti nima?
13. Narxlar preyskurantini tuzish uslubi qanday?
14. Taomlar to'plamidan biror taomni tanlab, unga kalkulatsiya tuzib, sotuv narxini aniqlang.

8 - m a v z u

UMUMIY OVQATLANISH KORXONALARI OMBORLARIDA TOVAR-MODDIY BOYLIKLARINI HISOBGA OLISH

Reja:

- 8.1. Mahsulotlar va idishlarni hisobga olishning vazifalari va tashkil qilinishi.
- 8.2. Mahsulotlar, idishlarni qabul qilish davrida hisobga olish va hujjatlarni rasmiylashtirish.
- 8.3. Mahsulotlarni ombordan chiqarish davrida hisobini olib borish va hujjatlarni rasmiylashtirish.
- 8.4. Mahsulotlarning kamayishi, bu holni rasmiylashtirish, ro'yxatdan chiqarish va hisobga olish.
- 8.5. Idishlarni hisobga olish.

8.1. MAHSULOTLAR VA IDISHLARNI HISOBGA OLISHNING VAZIFALARI VA TASHKIL QILINISHI

Korxonaning tovar aylanmasi, ishlab chiqariladigan mahsulotlar xilma-xilligini ko'paytirishni ta'minlash uchun umumiy ovqatlanish korxonalari o'z vaqtida, uzluksiz, sifatli oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlanishi kerak. Ish faoliyatini to'xtovsiz ta'minlash uchun omborlarda belgilangan normativlar asosida mahsulot zaxiralari tashkil qilinadi.

Ombordagi jarayonni korxonada buxgalteriya bo'limi hisobga olib boradi. Buxgalterlar mahsulotlar va idishlar hisobini olib borishni, birlamchi va jamlama hujjatlarni tekshirishni, ularni kodlashtirishni va kompyuterga ishlov berish uchun uzatishni, qabul qilingan ma'lumotlarni tekshirishni amalga oshiradilar.

Hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

— moddiy boyliklarni to'liq kirim qilinishi va saqlashni nazorat qilish, xomashyo zaxiralarning sifatini nazorat qilish, omborlardan mahsulot chiqarilishini, belgilangan me'yorlarga rioya qilishni, moddiy boyliklarni ro'yxatdan to'g'ri chiqarilishini ta'minlashni nazorat qilish;

— omborlardagi mahsulot va idishlarning hisobga olinib borilishi buxgalteriya bo‘limi hisobotlari bilan bir xilligini ta‘minlash;

— tashish, qabul qilish, saqlash va ombordan chiqarish davrida mahsulot kamayishining oldini olish;

— kamomad, talon-tarojlik hollarining oldini olish.

Omborda mahsulot hisobini olib borish jarayonida qabul qilish va xarajatga chiqarish davridagi baholash birliklarining bir xilligini ta‘minlash kerak va hisobni miqdoriy va narxi bo‘yicha olib borish lozim.

8.2. MAHSULOTLAR, IDISHLARNI QABUL QILISH DAVRIDA HISOBGA OLISH VA HUJJATLARNI RASMIYLASHTIRISH

Umumiy ovqatlanish korxonalari omborlariga mahsulotlar oziq-ovqat mahsulotlari ishlab chiqaradigan oziq-ovqat sanoati korxonalaridan, chakana va ulgurji do‘konlardan, fermer xo‘jaliklaridan, yordamchi dehqon xo‘jaliklaridan va dehqon bozorlaridan sotib olingan holda kelib tushadi.

Mahsulot yetkazib beruvchilardan mahsulot o‘zaro tuzilgan shartnomalar asosida kelib tushadi.

Kelib tushadigan mahsulotlarni rasmiylashtirish mahsulotning qayerdan va qaysi yo‘l bilan kelib tushganligiga bog‘liqdir.

Ta‘minotchi omboridan yoki temiryo‘l stansiyasidan mahsulotlarni qabul qilish korxonalar rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolangan ishonchnoma (pasport asosida) asosida amalga oshiriladi.

Ishonchnoma maxsus daftarda qayd qilinib, imzoga asoslanib, 15 kun muddatga beriladi.

Ishonchnomani olgan moddiy javobgar shaxs mahsulotlarni qabul qilgandan keyingi kun davomida ishonchnomadan foydalanganligini tasdiqlovchi hujjatlarni (yukxatlari, schyotlar) buxgalteriya bo‘limiga topshirishi kerak. Foydalanilmagan ishonchnomalar muddati tugagandan keyingi kun qayta topshirilishi va qayd daftarida belgilanib qo‘yilishi lozim. Agar xodim ishonchnoma bo‘yicha hisobot bermasa, u holda u xodimga boshqa ishonchnoma berilmaydi. Ishlatilmay qaytarilgan ishonchnomalarga «Bekor qilindi» deb belgi qo‘yiladi va buxgalteriya bo‘limlarida yil yakuniga qadar saqlanadi. Yil yakunlangach, ishlatilmagan ishonchnomalar dalolatnoma asosida yo‘qotiladi.

Muddati o'tgan, xatoliklarga yo'l qo'yilgan ishonchnomalar yaroqsiz deb topiladi. Ishonchnomalarni to'g'ri rasmiylashtirish va ular asosida jarayonlarning bajarilishini nazorat qilish bosh buxgalterga yuklatiladi.

Mahsulotlarni temiryo'l orqali jo'natishda ta'minotchi temiryo'l yukxatini rasmiylashtiradi va qabul qilib oluvchiga mo'ljallangan stansiyada topshiradi. Temiryo'l korxonasidan mahsulot kelib tushganligi haqidagi xabar umumiy ovqatlanish korxonasiga yetib borgach, korxonada o'z mas'ul xodimini ishonchnoma va mahsulotlarni qabul qilish kafolatini beruvchi farmoyish bilan temiryo'l korxonasiga yo'llaydi. Mas'ul xodim hujjatlarini ko'rsatgandan va ma'lum to'lovlar to'lagandan so'ng unga temiryo'l yukxati beriladi. Xodim temiryo'l yukxatining to'g'ri to'ldirilganiga e'tibor berishi shart.

Moddiy javobgar xodim mahsulotlarni qabul qilish jarayonida tamg'alarning borligi va butunligini, idishlarning sozligini, hujjatlardagi ro'yxatga kiritilgan mahsulotlarga haqiqiy mavjud mahsulotlarning bir-biriga to'g'ri kelishini tekshirishi kerak.

Harakat davomida mahsulotlarning moddiy javobgarligi butunligicha temiryo'l zimmasida bo'ladi. Shu davr ichida yuzaga keladigan kamomad, nosozliklar uchun javobgarlik temiryo'l korxonasiga tushadi va kerakli holatlarda, joriy dalolatnoma tuziladi.

Umumiy ovqatlanish korxonalarida mahsulotlarni o'z vaqtida temiryo'l stansiyalaridan olib chiqishni tashkil qilishlari kerak. Stansiyadan qabul qilingan mahsulotlar korxonada omboriga har reys uchun alohida yozilgan tovar-transport yukxatlari asosida avto-transport vositalari bilan tashiladi.

Korxonada omborlarida ombor xodimlari mahsulotlarni soni va yalpi vazni bo'yicha tekshiradilar. Hujjatda ko'rsatilgan ko'rsatkichlarning haqiqiy ko'rsatkichlariga to'g'ri kelmasligi hollarda haydovchi bilan birgalikda dalolatnoma tuziladi.

Moddiy javobgar shaxs hujjatlar asosida qabul qilingan mahsulotlar va ularni keyingi saqlash uchun kimga uzatilganligi haqidagi hisobotlarni buxgalteriya bo'limiga topshiradi.

Ombor xodimlari kelib tushgan mahsulotlarni miqdoriy va sifat jihatidan qabul qilib oladilar. Kelib tushgan mahsulotlarning vazni, hajmi va soni o'lchash, hisoblash va sanash yo'llari bilan amalga oshiriladi.

Agar kelib tushgan mahsulotlarning hajmi va sifati hujjatlarga to'liq to'g'ri kelsa, moddiy javobgar shaxs mahsulotlarni qabul qilish hujjatlarini imzolaydi. Aksincha, kamomad mavjud bo'ladigan bo'lsa,

qabul qilish to'xtatiladi. Keyingi qabul qilish ta'minotchi korxonada vakili ishtirokida maxsus komissiya orqali amalga oshiriladi va qabul qilish dalolatnomasi tuziladi. Qabul qilish dalolatnomasiga faqat kamomad bo'lgan mahsulotlar bo'yicha ma'lumot kiritiladi. Dalolatnoma ilova qilingan yukxatlar, hisob-fakturalar bilan birgalikda, ta'minotchiga da'vo qilish va mahsulotlar hisobini olib borish uchun korxonada buxgalteriya bo'limiga topshiriladi.

Ta'minotchining hujjatlarisiz kelib tushgan mahsulotlarni qabul qilish qabul qilish dalolatnomalari asosida, betaraf vakil qatnashuvi bilan amalga oshiriladi.

Fermer xo'jaliklaridan mahsulotlar schyotlar asosida, bozorlardagi sotuvchilardan esa o'sha yerning o'zida tuzilgan xarid qilish dalolatnomasi asosida sotib olinadi. Bu hujjatlarda mahsulot nomi, hajmi, narxi, jami summasi, sotib olingan joy, sotib oluvchining va sotuvchining familiyasi ko'rsatiladi. Hujjatni sotuvchi va sotib oluvchi imzolaydi. Korxonada rahbari tasdiqlaydi. Qabul qilib olingan mahsulotlarning hammasi o'sha kunning o'zida kirim qilinishi kerak.

8.3. MAHSULOTLARNI OMBORDAN CHIQRISH DAVRIDA HISOBNI OLIB BORISH VA HUJJATLARNI RASMIYLASHTIRISH

Umumiy ovqatlanish korxonalari omborlaridan mahsulotlar ishlab chiqarishga, yarimfabrikatlar ishlab chiqaruvchi sexlarga, bufetlar, barlarga, do'konlarga chiqariladi. Ishlab chiqarish uchun mahsulotlar har kuni ishlab chiqarishi mo'ljallangan taomlar hajmiga va oldingi qoldiqlarga qarab chiqariladi.

Ishlab chiqarishga mahsulot ishlab chiqarish mudiri tomonidan tuzilgan talabnoma va chiqarishga ruxsat beruvchi yukxatlar orqali chiqariladi. Bu hujjatlar korxonada ishlab chiqarish mudiri va rahbar tomonidan imzolanaadi. Yukxatlar ikki nusxada tuziladi, biri mahsulotlar bilan ishlab chiqarish mudiriga, ikkinchisi esa ombor xodimi tomonidan tovar hisoboti bilan buxgalteriya bo'limiga topshiriladi.

Yukxatlarda mahsulotning to'liq nomi, navi, hajmi, narxi ko'rsatiladi. Agar ombor va qabul qiluvchi uchun bir o'rtacha narxlar o'rnatilgan bo'lsa, yukxatlarda o'rtacha narxlar va ustamalar ko'rsatiladi. Ombor va qabul qiluvchi uchun turli xil o'rtacha narxlar

belgilangan bo'lsa, u holda yukxatda ikki xil narx ko'rsatiladi: bir xil narx — ombordagi xodimdan mahsulotni ro'yxatdan chiqarish uchun va qabul qiluvchining narxlar — qabul qiluvchi moddiy javobgar shaxs javobgarligiga kirim qilish uchun.

Ishlab chiqarish uchun chiqariladigan mahsulotlar yukxatlarga to'liq to'g'ri kelishi kerak. Bir mahsulot o'rnini ikkinchi mahsulot bilan o'zgartirishga ruxsat berilmaydi.

Yukxatlar va kundalik tanlov varaqalari nazorat ostidagi hujjatlar bo'lganligi uchun, ularning varaqalari sahifalangan holda, maxsus daftarlarda qayd qilingandan so'ng ombor mudiriga topshiriladi.

8.4. MAHSULOTLARNING KAMAYISHI, BU HOLNI RASMIYLASHTIRISH, RO'YXATDAN CHIQRISH VA HISOBGA OLISH

Mahsulotlarni tashish, saqlash va chiqarishda omborlarda mahsulotlarning kamayishi namoyon bo'ladi. Kamayish 2 xil ko'rinishda bo'ladi: me'yorlangan (tasdiqlangan normalar asosida tabiiy kamayishi, to'kilish, qurish, sinish) va me'yorlanmagan (kamomadlar va me'yordan tashqari kamayishi).

Yo'lda va saqlashda me'yorlangan kamayish. Bunday turdagi kamayish tashishda va saqlashda sharoitlar buzilmagan holda, fizikaviy, ximiyaviy jarayonlar ta'sirida mahsulotning hajmi va vaznidagi tabiiy kamayishdir. Mahsulot tashib keltirish va saqlash davomida hajmi kamayishi, to'kilishi, qurishi mumkin. Tabiiy kamayish normasi har bir masalliqda sharoitga qarab ishlab chiqilgan va haqiqiy vazniga qarab foiz miqdorida belgilangan. Tabiiy kamayganlik normasini hisobdan chiqarib tashlash faqat yetishmovchilik haqiqatan sodir bo'lgandagina amalga oshiriladi.

Tabiiy kamayish moddiy javobgar shaxs hisobidan faqat tasdiqlangan norma ko'rsatkichlariga tayanib chiqarib yuboriladi. Omborda o'lchanib qabul qilinmaydigan va saqlanadigan mahsulotlarga, sinish, buzilish, sifatining pasayishi belgilangan mahsulotlarga, omborning umumiy aylanmasida ko'rsatilgan, ammo omborda saqlanmagan (tranzit jarayonlar) mahsulotlarga nisbatan tabiiy kamayish normalari qabul qilinmaydi.

Mahsulotlar yo'qlamasi natijasida buxgalteriya bo'limi ishlab chiqqan va korxonah rahbari tasdiqlagan hisob-kitoblar asosida har bir mahsulot uchun tabiiy kamayish hajmi belgilanadi.

Omborlarda tabiiy kamayishni hisob-kitob qilish. Omborlarda tabiiy kamayish normalari mahsulot xilma-xilligiga, mintaqaning iqlimiga, yil fasliga, saqlash sharoitlariga va korxonaga qarab belgilanadi.

Tabiiy kamayish hisob-kitobi chiqarilgan mahsulot hajmining ushbu mahsulot uchun ajratilgan tabiiy kamayish normasiga ko'paytirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Misol: Omborda un uchun tabiiy kamayish normasi 0,02 % deb belgilangan: joriy davrda ombordan 30.000 kg un chiqarilgan. Unning tabiiy kamayishi 6 kg ga teng ($30.000 \cdot 0,02/100$).

Me'yoriy kamayishni ro'yxatdan chiqarish tartibi. Shisha idishlarga joylangan mahsulot va idishning o'zi uchun ajratilgan kamayish normalari, ushbu mahsulot avtotransport vositalari bilan tashilganda, qabul qilishda, guruhlashda, saqlashda, ombordan ishlab chiqarishga chiqarilganda sinish holatlarining o'rnini bosish uchun belgilanadi. Haqiqiy kamayish holatlarini bu jarayonlarda ro'yxatdan chiqarish uchun idishlarning sinishlarini tasdiqlovchi dalolatnoma bo'lgan holdagina amalga oshirish mumkin.

Shisha idishlarning ruxsat etilgan sinish chegarasi tabiiy kamayish hisob-kitobi bilan birgalikda shisha idishlarga joylangan mahsulot aylanmasini ikkiga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi (har bir mahsulot uchun alohida).

Bo'sh shisha idishlarining ruxsat etilgan sinish me'yorlari ombordan chiqarilgan bo'sh shisha idishlari hajmini ikkiga bo'lish bilan aniqlanadi.

Belgilangan normalar me'yoridagi kamomad moddiy javobgar shaxs hisobidan mahsulotlar qabul qilingan narxlar bo'yicha chiqarib yuboriladi.

Mahsulotlar kamayishini xarajatlarga chiqarib yuborish sotib olingan narxlar asosida amalga oshiriladi.

Sinish, mahsulotlarning buzilishi va yaroqsiz holga kelishi natijasida paydo bo'ladigan kamayishni hisobga olish. Kamayish, sinish mahsulotlarning me'yoridan tashqari buzilishi va yaroqsiz holga kelishi bilan ularga nisbatan qilinadigan noto'g'ri munosabat asosida sodir bo'ladi. Shuning uchun bunday kamayish aybdor shaxslar hisobidan hisob narxlari bo'yicha undirib olinadi. Kamayishning bunday holati ro'y berganda maxsus komissiya tashkil qilinadi. Komissiya a'zoligiga ma'muriyat vakili, moddiy javobgar shaxslar, tibbiy nazorat vakili tayinlanadi. Komissiya kamayish holatining tav-

sifi va hajmini belgilaydi, kamayish sabablarini aniqlaydi, mahsulotning yaroqlilik darajasini belgilaydi, aybdor shaxslarni aniqlab, dalolatnoma tuzadi. Umuman yaroqsiz mahsulotlar yo‘qotib yuboriladi va dalolatnomaga bu haqida ma‘lumot kiritiladi. Dalolatnomalar ikki nusxada tuziladi. Dalolatnomaning birinchi nusxasi tasdiqlash uchun yuboriladi, ikkinchisi esa moddiy javobgar shaxs qo‘lida qoladi. Birinchi nusxasi tasdiqlangandan so‘ng tovar hisobotiga kiritiladi. Kamayishni ro‘yxatdan chiqarish hisob narxlari bo‘yicha aybdor xodimlardan undirib olinadi.

Agarda mahsulotlarning buzilishida aybdor shaxslar aniqlanmasa, yetishmagan mahsulotlar korxonaga zarariga ro‘yxatga kiritiladi.

Idishlar o‘lchamini hisobga olish. Idishlar o‘lchami — bu idishning haqiqiy vazni bilan ta‘minotchining hujjatida ko‘rsatilgan vaznning bir-biridan farqidir. Ba‘zan mahsulotlar sotib bo‘lingandan keyin, idishning vazni hujjatlarda ko‘rsatilganidan yuqoriroq bo‘lishi mumkin.

Idishlar o‘lchami farqli bo‘lishi mumkin bo‘lgan mahsulotlar maxsus kitoblarda ro‘yxatga olinadi.

Idishlar o‘lchami farqi dalolatnoma orqali rasmiylashtiriladi. Dalolatnoma bir nusxada tuzilib, ma‘muriyat vakili, moddiy javobgar shaxs va betaraf vakil tomonidan imzolanadi. Yarim quyuc mahsulotlarning idishlari, idish bo‘shagandan so‘ng darhol o‘lchanib, dalolatnoma tuziladi, qolgan mahsulotlar uchun esa idish bo‘shagach 10 kun ichida hujjatlar rasmiylashtiriladi.

Dalolatnoma tuzilgach, maxsus ro‘yxatga olish kitobida dalolatnomaning tuzilgan sanasi va raqami, idishning haqiqiy vazni va hujjatlarda ko‘rsatilgan vaznga nisbatan farqi ko‘rsatiladi. Ro‘yxatga olish kitobi buxgalteriya bo‘limi tomonidan olib boriladi.

Qoidaga asosan, idish o‘lchami farqi ta‘minotchi hisobiga o‘tkazib yuboriladi. Shu holatni hisobga olib ta‘minotchi iste‘molchilarga ma‘lum chegirmalar ajratadi. Mana shu chegirmalar asosida dalolatnoma tuzilgach, idish o‘lchami farqi ro‘yxatdan chiqariladi.

8.5. IDISHLARNI HISOBGA OLISH

Umumiy ovqatlanish korxonalari xodimlari idishlarni qabul qilish, saqlash, tashish jarayonlarida idishlarni asrab-avaylashlari va idish yig‘ib, qayta ishlatuvchi korxonalariga o‘z vaqtida yetkazib berishlari kerak.

Idishlarni qabul qilish, xuddi mahsulotlarni qabul qilish kabi amalga oshiriladi, ya'ni ta'minotchi hujjatlariga qabul qilish tamg'asi qo'yilib, moddiy javobgar shaxs idishni qabul qilganini imzolaydi.

Qabul qilish jarayonida idishlar hujjatlarda ko'rsatilganidan sanog'i, sifati, narxi yoki belgilanishi bilan farqlansa, dalolatnoma tuziladi. Agar ta'minotchi idishni hisobga olmay, ya'ni bepul uzatgan taqdirda ham, qabul qilish dalolatnomalari tuziladi. Idishlarga joylangan mahsulotlarning jo'natish hujjatlarida idishlar alohida qatorda ko'rsatiladi.

Idishlarni qabul qiluvchi korxonalar idish topshiruvchilarga idish sifatini aks ettiruvchi qabul pattalarini beradi. Idishlarni mahsulot yetkazib beruvchilarga qaytargan holda yukxatlar rasmiylashtiriladi.

Singan yaroqsiz idishlar uchun maxsus dalolatnomalar tuziladi va idishni yaroqsiz holga keltirgan aybdor shaxslar zararni o'z hisobidan qoplaydi.

Tayanch iboralar:

Hisobning vazifalari. Moddiy boyliklar harakatini hujjatlarda rasmiylashtirish. Mahsulotlarning kamayishi. Kamayishni ro'yxatdan chiqarish tartibi. Kamayishlarni hisobga olish. Idishlar o'lchami.

TEKSHIRISH UCHUN SAVOLLAR:

1. Tovar moddiy boyliklarni hisobga olishning asosiy vazifalari nimadan iborat?
2. Umumiy ovqatlanish korxonalarida qaysi hujjatlar asosida moddiy boyliklar kirim qilinadi?
3. Ishonchnoma nima?
4. Omborda mahsulot qabul qilish jarayonida moddiy javobgar shaxsning asosiy vazifalari nimalardan iborat bo'ladi?
5. Ombordan ishlab chiqarishga mahsulot jo'natish uchun qanday hujjatlar rasmiylashtiriladi?
6. Tovar kamayishlari nima? Kamayishning qanday turlari mavjud?
7. Tovar kamayishlarini ro'yxatdan chiqarish tartibi qanday?
8. Mahsulotlarning sinishi, buzilishi, yaroqsizligi qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
9. Idishlarni o'lchami farqi nima va bu holat qanday rasmiylashtiriladi?
10. Idishlarni hisobga olish qanday tashkil qilinadi?

9 - m a v z u

YMUMIY OVQATLANISH KORXONALARIDA ISHLAB CHIQRISHDA VA SOTISHDA MAHSULOTLARNI HISOBGA OLISH

Reja:

- 9.1. Ishlab chiqarishda va tayyor mahsulotni sotishda hisobni olib borishning asosiy vazifalari va tashkil qilinishi.
- 9.2. Ishlab chiqarishda xomashyo kelib tushishini hisobga olish.
- 9.3. Tayyor mahsulotni sotishni hisobga olish.
- 9.4. Qandolatchilik va yarimfabrikatlar sexlarida mahsulotlarni hisobga olish.

9.1. ISHLAB CHIQRISHDA VA TAYYOR MAHSULOTNI SOTISHDA HISOBNI OLIB BORISHNING ASOSIY VAZIFALARI VA TASHKIL QILINISHI

Umumiy ovqatlanish korxonasi ko'zda tutilgan taomlar xilma-xilligini inobatga olib, iste'molchilar talabiga asosan o'z faoliyatini tashkil qiladi. Ushbu faoliyatni nazorat qilish hisobning asosiy vazifalaridan biridir.

Bundan tashqari hisob:

- ishlab chiqarishda xomashyoning mavjudligi, kelib tushishi va ro'yxatdan chiqarilishini, ratsional ishlatishni ta'minlash;
- ishlab chiqarilgan va sotib olinadigan mahsulotlar uchun narxlarni to'g'ri shakllantirish va ularga rioya qilishni nazorat qilish;
- tayyor mahsulot ishlab chiqarish uchun xomashyo sarfini nazorat qilish;
- xomashyo, yarimfabrikatlar va tayyorlangan taomlar yo'qlamasini vaqtida sifatli o'tkazish;
- faoliyat asosida kelib tushadigan yalpi daromadni to'g'ri hisoblash uchun xizmat qiladi.

Umumiy ovqatlanish korxonasining tovar aylanmasi ikki qism — ishlab chiqarilgan mahsulot aylanmasi va sotib olingan tovarlar aylanmasidan tashkil topadi.

Tovar aylanmasida asosiy qismni ishlab chiqarilgan mahsulotlar tashkil qiladi va sotib olingan tovarlar xilma-xilligini kengaytirish uchun qoʻllaniladi.

Ishlab chiqarilgan mahsulotlar quyidagilardan tashkil topadi:

- tushlik mahsulotlar (birinchi, ikkinchi, uchinchi taomlar);
- issiq va sovuq gazaklar, kulinar mahsulotlar, yarimfabrikatlar, qandolatchilik mahsulotlari, korxonada ishlab chiqarilgan spirtsiz ichimliklar, issiq ichimliklar, sut va sut mahsulotlari, pishirilgan tuxum, meva, uzum, poliz, sitrus mevalari (tushlik mahsulotlar taomlar bilan, qolgan holda barcha mahsulotlar kilogramm, dona, litrlarda hisoblanadi).

Sotib olinadigan mahsulotlarga kulinar ishlov berilmaydigan mahsulotlar — non va non mahsulotlari (taom narxiga kiritilgan holda), qandolatchilik mahsulotlari, spirtsiz ichimliklar kiritiladi.

Ishlab chiqarilgan va sotib olingan mahsulotlarni toʻgʻridan toʻgʻri aholiga yoki boshqa isteʼmolchilarga sotish bilan *chakana tovar aylanmasi* shakllanadi.

Ishlab chiqarilgan va sotib olingan mahsulotlarni boshqa korxonalar, chakana savdo korxonalariga sotish bilan *ulgurji tovar aylanmasi* shakllanadi.

Chakana va ulgurji tovar aylanmasining summasi yalpi tovar aylanmasini hosil qiladi. Yalpi tovar aylanmasi korxonaning toʻliq ishlab chiqarish va savdo faoliyatini tavsiflaydi va ustamalar bilan shakllangan narxlarda hisoblanadi.

9.2. ISHLAB CHIQRISHDA XOMASHYO KELIB TUSHISHINI HISOBGA OLISH

Ishlab chiqarishga mahsulot asosan korxonalaridan omborlaridan kelib tushadi. Mahsulot hajmi har kunlik reja-taomnoma va ishlab chiqarishdagi xomashyo qoldigʻini hisobga olish bilan belgilanadi.

Ishlab chiqarish mudiri mahsulot olish uchun maʼlum koʻrinishdagi talabnoma tuzadi. Talabnoma asosida yukxati tuziladi. Yukxati 2 nusxada tuzilib, birinchi nusxasi ishlab chiqarish mudirida, ikkinchisi esa ombor xodimi qoʻlida qoladi. Yukxatlar moddiy javobgar shaxslarning hisobotlari uchun qoʻllaniladi. Ombordan kun davomida qoʻshimcha mahsulot olish uchun yangi talabnoma tuziladi.

Xomashyoni qabul qilishda mahsulot sifati naviga e'tibor beriladi. Taomlar to'plamida ko'rsatilgan mahsulotdan farqli mahsulot kelib tushganda, yukxatda o'sha mahsulotning hisob narxi ko'rsatiladi.

Ishlab chiqarishga kelib tushgan xomashyo ishlab chiqarish mudiri hisobiga o'tkaziladi.

Xomashyo harakati hisobi *o'rtacha chakana hisob* narxlariga umumiy ovqatlanish korxonasi ustamalarini qo'shib olib boriladi.

9.3. TAYYOR MAHSULOTNI SOTISHNI HISOBGA OLISH

Mahsulotlarning sotish hujjatlarini rasmiylashtirish sotish usuliga bog'liqdir. Mahsulotning kattagina qismi iste'molchilarga tarqatish shaxobchalari orqali yoki to'g'ridan to'g'ri ovqatlanish zaliga yetkazib berish bilan amalga oshiriladi. Mahsulotning ma'lum bir qismi esa iste'molchilar uyiga yetkazish, kichkina savdo shoxobchalari orqali yoki korxonada xodimlariga sotiladi.

Naqd hisob-kitob qilish bilan mahsulot sotish. Xizmat ko'rsatish shakliga qarab tayyor mahsulot iste'molchilarga tarqatish yo'llari (o'z-o'ziga xizmat ko'rsatishda) yoki ofitsiantlar orqali yetkaziladi.

O'z-o'ziga xizmat ko'rsatishda hisob-kitob oldindan qilinadi. Xaridor xazinachi (kassir) dan har bir taom uchun alohida, agar tushlik kompleks bo'ladigan bo'lsa, butun tushlik patta oladi va ular uchun hisob-kitob qilinadi. Xazina (kassa) pattalari taom tarqatuvchilar tomonidan taom turiga qarab alohida ilgaklarga qistirib qo'yiladi. Kun oxirida qistirib qo'yilgan pattalar asosida naqd pulga sotilgan tayyor taomlar to'g'risida dalolatnoma tuziladi. Sotilgan taomlarning umumiy narxi nazorat apparatlari hisoblagichlar ko'rsatkichiga to'g'ri kelishi kerak.

Ishlatilgan xazina pattalari o'ralgan va tamg'alangan holda oxirgi yo'qlama o'tkazilguncha ishlab chiqarish mudirida saqlanadi. Agarda kamomad ro'y bersa xazina pattalari tekshiruv oxiriga qadar saqlanadi.

Keyin hisob-kitob qilinadigan, o'z-o'ziga xizmat ko'rsatishda iste'molchi bilan hisob-kitob taomlar tanlangandan so'ng amalga oshiriladi. Xaridor tanlangan mahsulotning hisob-kitobini tarqatish yo'li oxirida o'tiruvchi-nazoratchi — xazinachi bilan amalga oshirib, barcha taomlar uchun bitta patta oladi. Pattani xaridorga topshirishdan oldin nazoratchi — xazinachi pattani belgilashi (yirtib qo'yishi) kerak.

Taomlarni tarqatish joyi ishlab chiqarishdan ajratilgan hollarda, sotilgan mahsulotlar hajmi xazinadagi tushum hajmiga qarab belgilanadi.

Sotilgan mahsulotlar soni har bir tur uchun operativ yo‘l bilan nazorat daftari asosida aniqlanadi. Bunday korxonalarda ma‘muriyat ruxsati bilan taomlar sotilishi dalolatnomalari pul miqdori bilan ko‘rsatilishi mumkin.

Mijozlarga ofitsiantlar xizmat ko‘rsatadigan korxonalarda xaridor ovqatlanish haqini xazinaga emas, balki ofitsiantga to‘laydi. Ofitsiant buyurtma olgach, o‘ziga birkirilgan nazorat xazina o‘lchagichida har bir taom uchun alohida patta oladi. Agarda bir xil taomdan bir nechta buyurtma tushadigan bo‘lsa, barchasi uchun bitta patta yozilib, patta orqasida taom narxi va miqdori ko‘rsatiladi. Agar mijozlar bilan hisob-kitob metrdotellar orqali amalga oshiriladigan bo‘lsa, ofitsiant yozgan schyotini ro‘yxatdan o‘tkazib, metrdotelga topshiradi. Schyotlar, reyestr ro‘yxatlari ishlatilishidan oldin sahifalanadi, raqamlanadi, ro‘yxatga olinadi va ofitsiant tomonidan imzolanib qabul qilinadi. Ish smenasi tugagach, xazina-nazorat apparatlari ko‘rsatkichlarini ofitsiantlar schyotlari bilan solishtiriladi. Barcha pul tushumi korxonaning bosh xazinachisiga topshiriladi.

Yubiley marosimlari, to‘y va turli xil tantanalarni o‘tkazish uchun alohida taomnoma tuziladi va buyurtma schyoti rasmiylashtiriladi.

Abonementlar va talonlar bo‘yicha mahsulot sotish. Xizmat ko‘rsatishning bunday turi asosan maxsus talonlar va abonementlar joriy qilingan mehmonxonalarda, oromgohlar, maktablar, kollejlari, litseylar qoshidagi oshxonalarda amalga oshiriladi.

Abonementlar yoki bir martalik talonlar bo‘yicha tushliklar maxsus taomnomalar bo‘yicha mijozlarga yetkazib beriladi. Bu holda xazina pattasi berilmaydi. Taomlar tarqatilgach talonlar ilgaklarga qistirib qo‘yiladi.

Har bir kun oxirida talonlar hisoblanadi va oshxona mahsulotlari sarfini chiqarish uchun dalolatnomalar tuziladi. Parhez taomlar yo‘llanma talonlari bo‘yicha tarqatiladi. O‘quvchilarning ovqatlanishi alohida nonushta, tushlik yoki kechki ovqat uchun tuzilgan guruh talonlari bo‘yicha yetkazib beriladi. Guruh talonlari asosida yukxatlar tuziladi. Kun oxirida moddiy javobgar shaxs ilgaklangan abonementlar va talonlarni ularning turi va narxiga qarab guruhlaydi, 100 donagacha tikib birlashtiradi, birlashtirgan

tasmada korxonada nomi, moddiy javobgar shaxs familiyasi, hujjatlar soni, har birlikning narxi, umumiy summasi, sana va o'z imzosini qo'yadi.

Davolash korxonalarida ovqatlanish abonementlari, maxsus ovqatlanish, bir martalik ovqatlanish talonlari ovqatlanish ratsioni va bu hujjatlarni bergan korxonalar bo'yicha turkumlanadi.

Turkumlangan, ishlatilgan abonement va talonlar ikki nusxa ro'yxat asosida belgilangan xodimga saqlash uchun topshiriladi. Hujjatlar shakli, seriyasi, raqami, amal qilish muddatiga qarab tekshirilgach, ularni qabul qilib olgan xodim ro'yxatning birinchi nusxasini imzolab, moddiy javobgar shaxsga topshiradi. Ro'yxatning ikkinchi nusxasi va hujjatlar to'plami qabul qilib olgan xodim qo'lida qoladi.

Abonementlar, talonlarni saqlash va yo'q qilib yuborish shartnoma asosida amalga oshiriladi.

Buxgalteriya bo'limida har kuni abonementlar va talonlar asosida mahsulotlarning sotilishi, bu borada moddiy javobgar shaxsning hisobotlari, saqlashga topshirilgan hujjatlarning narxlari solishtirib boriladi.

Korxonada xodimlarini tushlik bilan ta'minlash. Umumiy ovqatlanish korxonalarida xodimlarini ovqat bilan ta'minlash kunida bir marta maxsus tuzilgan taomnoma asosida amalga oshiriladi.

Taomlar miqdori joriy kunda ishlovchilar ro'yxatiga qarab belgilanadi. Tushlikning imtiyozli narxi xomashyoga bo'lgan *haqiqiy narxlar* bilan belgilanadi.

Mahsulotlarni yetkazishni rasmiylashtirish. Do'konlar, bufetlar, alohida joylashgan tarqatish shoxobchalari orqali ishlab chiqarilgan mahsulotlar kundalik tanlash varaqalari yoki yukxatlar orqali sotiladi.

Kundalik tanlash varaqalari buxgalterlar tomonidan har kuni har bir moddiy javobgar shaxs uchun alohida ikki nusxada tuziladi.

Kundalik tanlash varaqalari raqamlanadi va maxsus daftarlarda ro'yxatdan o'tkaziladi.

Kundalik tanlash varaqalarining har bir nusxasida buxgalteriya bo'limi tomonidan moddiy javobgar shaxsga bir kunlik mahsulot ajratishining miqdori ko'rsatiladi.

Kundalik tanlash varaqasi, ular asosida mahsulot olgunga qadar, korxonada rahbari va bosh buxgalter tomonidan imzolanadi.

Ishlab chiqarishdan mahsulot chiqarish davrida ishlab chiqarish mudiri kundalik tanlash varaqasining ikkala nusxasida kerakli

o'rinda belgi qo'yib, mahsulotlarning chiqarilgan vaqtini ko'rsatadi. Hujjatlarning ikkala nusxasi ham ishlab chiqarish mudiri va mahsulotlarni oladigan xodim tomonidan imzolanadi. Kundalik tanlash varaqalarida ikki xil narx — *sotuv narxlari*, ya'ni mahsulotni bufetlar yoki boshqa shoxobchalar orqali sotish narxlari va *hisob narxlari*, ya'ni moddiy javobgar shaxs hisobidan ro'yxatdan chiqariladigan narxlar ko'rsatiladi.

Sotilmagan mahsulotlar ishlab chiqarishga kundalik tanlash varaqalarida belgilangandan keyin qaytariladi.

Ish kuni tugagach, har bir kundalik tanlash varaqalari bo'yicha chiqarilgan mahsulot hajmi va narxi, summasi hisoblab chiqariladi. Keyin butun jarayonda qatnashgan moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanib tasdiqlanadi.

Savdo shoxobchalariga mahsulot kunda bir marta yetkazilgan holatda kundalik tanlash varaqalari o'rniga yukxatlardan foydalaniladi. Yukxatlarda mahsulotni chiqarish vaqti ko'rsatiladi va yukxatlar buxgalteriya bo'limiga moddiy javobgar shaxs hisoboti bilan topshiriladi.

Kichkina savdo shaxobchalari sotuvchilari ish kuni yakunida korxonaxazinasiga kirim orderi asosida butun bir kunlik tushum miqdorini topshiradilar. Kirim orderida kundalik tanlash varaqasi yoki yukxatning raqami ko'rsatiladi.

Boshqa umumiy ovqatlanish yoki chakana savdo korxonalariga mahsulot tovar-transport yukxati, hisob-fakturalar va to'lov talabnomalariga asosan amalga oshiriladi.

9.4. QANDOLATCHILIK VA YARIMFABRIKATLAR SEXLARIDA MAHSULOTLARNI HISOBGA OLISH

Qandolatchilik sexlarida mahsulotlar va tayyor mahsulotlarni hisobga olish. Qandolatchilik sexlari alohida yuridik shaxs sifatida yoki umumiy ovqatlanish korxonalarining bo'linmasi sifatida shakllanadi.

Mahsulotlar hisobi moddiy javobgar shaxslar, mahsulot nomi, navi, hajmi, narxi va jami summasiga qarab olib boriladi.

Qandolatchilik sexlarida mahsulotlar oziq-ovqat mahsulotlari ishlab chiqarish korxonalarini retsepturalari bo'yicha ishlab chiqariladi. Bunda xomashyoning narxi chakana narxlar bilan belgilanadi.

Konditer mahsulotlarining barchasiga *sotuv narxlari* bilan birgalikda *chakana narxlar* belgilanadi. Qandolatchilik sexlarida mahsulot ishlab chiqarish naryad-buyurtma asosida ishlab chiqariladi. Naryad-buyurtmada qandolatchilik sexi mudiri iste'molchilar talablariga asosan ishlab chiqarilishi kerak bo'lgan mahsulotlarning nomini va hajmini ko'rsatadi. Naryad-buyurtma uch nusxada tuziladi va korxonra rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Naryad-buyurtmaning birinchi nusxasi topshiriqni bajarish uchun sexga, ikkinchisi nazorat uchun buxgalteriya bo'limiga, uchinchisi ish haqini hisoblash uchun olib qo'yiladi.

Tasdiqlangan naryad-buyurtma asosida buxgalteriya bo'limi shu varaqaning o'zida kerakli xomashyo hajmini aniqlaydi.

Unga bo'lgan talab hisob-kitob qilinganda uning namlik darajasi hisobga olinadi. Bu ko'rsatkich uning xarajat me'yorini belgilaydi. Shu munosabatda taomlar to'plamida ko'rsatilgan normalarga ustamalar yoki chegirmalar qo'llaniladi.

Misol. Naryad-buyurtma asosida konditer sexiga 100 kg un berish kerak.

1kg unning narxi 260 so'm. Standart asosida uning namlilik darajasi 14,5% , haqiqatda esa 15% , farqi— 0,5% . Uning namligi baland, shuning uchun u ko'proq chiqarilishi kerak, ya'ni 0,5 kg ga ortiqcha chiqarilishi kerak ($100 \cdot 0,5/100$). Mahsulotning boshlang'ich narxi 130 so'mga ko'payadi: $0,5 \cdot 260 = 130$ s.

Ba'zi bir xomashyo mahsulotlari bo'lmay qolgan taqdirda ularning o'rnini ruxsat berilgan boshqa mahsulot bilan o'zgartirish mumkin. Naryad-buyurtmaning orqa tomonida bunday hol ta'kidlanib, o'rindosh mahsulotning nomi va hisob-kitobi ko'rsatiladi. Naryad-buyurtma asosida ombordan xomashyo chiqarishga ruxsat beruvchi yukxat yoziladi.

Ziravorlar, rang beruvchi vositalar va boshqa qo'shimcha mahsulotlar vaqt-vaqti bilan ombordan alohida yukxat bilan olib turiladi.

Retsepturada ko'rsatilgan barcha masalliqalar sexga ombordan hujjatlarda ko'rsatilgan miqdorda chiqarilishi kerak. Rahbariyat va buxgalteriya bo'limiga bildirmasdan turib, naryad-buyurtmaga hech qanday o'zgartishlar kiritib bo'lmaydi.

Tayyor konditer mahsulotlari omborga yoki vaqtincha saqlash uchun kundalik tanlash varaqalari yoki yukxatlar asosida topshiriladi. Konditer mahsulotlarini qabul qilish va chiqarish hujjatlarida

mahsulotlarning to'liq va aniq nomi, donali mahsulotlarda ularning vazni ham ko'rsatiladi.

Moddiy javobgar shaxs har kuni tayyor mahsulotlar harakati haqida hisobot tayyorlaydi va boshqa tegishli hujjatlar bilan hisobotni buxgalteriya bo'limiga topshiradi. Tayyorlanishi tugallanmagan mahsulotlar keyingi kunda tayyorlanishi tugatilib, omborga yoki vaqtincha saqlash joylariga alohida yukxat bilan birinchi o'rinda jo'natiladi.

Qandolatchilik mahsulotlari ishlab chiqarish uchun ishlatiladigan xomashyo sex mudiri hisobidan o'rnatilgan normalar me'yorida chiqarib tashlanadi.

Xomashyoning haqiqiy sarfi ishlab chiqarishda mahsulotlar harakati hisobotida ko'rsatiladi. Bu hujjatda hisobot davri kelib tushgan mahsulotlar hajmi, hisobot davrining boshi va oxiridagi mahsulot qoldiqlari yo'qlama dalolatnomalari va qoldiq mahsulotlarini qaytib topshirish hujjatlari asosida ko'rsatiladi. Buning uchun hisobot davri boshidagi mahsulot qoldig'iga butun davr ichidagi kelib tushgan mahsulot qo'shiladi. Bu ko'rsatkichdan hisobot davrining oxiridagi qoldiq ajratib olinadi. Shundan so'ng xomashyoning haqiqiy sarfi va me'oriy hujjatlarda ko'rsatilgan sarf solishtiriladi va farq aniqlanadi. Barcha xomashyo farqi bo'yicha moddiy javobgar shaxs yozma tushuntirish xati yozadi va ko'rib chiqish uchun korxonaga rahbariga yuboradi.

Qandolatchilik sexida boyliklarning umumiy qoldig'i hisobotlarda ko'rsatilgan tayyor mahsulotlar qoldig'i summasiga to'g'ri kelishi kerak.

Yarimfabrikatlar sexlarida mahsulotlar hisobini olib borish. Yarimfabrikatlar ishlab chiqaradigan sexlarda xomashyo va mahsulotlarning natural va narxi bo'yicha hisob olib boriladi.

Sex mudiri talabnomasiga asosan sexlarga xomashyo ombordan yukxatlar orqali beriladi.

Sex mudiri mahsulotlarni o'rtacha (chakana) narxlar bo'yicha kirim qiladi.

Go'shtni katta bo'lakli yarimfabrikatlarga ajratish dalolatnoma orqali rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnoma sexga kelib tushgan go'sht hujjatlari bilan bir o'rinda turadi. Bu dalolatnoma moddiy javobgar shaxs tomonidan har kuni, ba'zan esa jarayon shartlariga qarab 2—3 kun oldin tuziladi. Shartnomaga yukxatlar yoki yarimfabrikatlarni vaqtincha saqlash joylariga yuborish hujjatlari ilova qilinadi.

Mayda bo‘lakli (donali) yarimfabrikatlar ishlab chiqaruvchi sexlarda xomashyo moddiy javobgar shaxslar hisobidan retseptura normalari bo‘yicha ro‘yxatdan chiqariladi.

Ishlatilgan xomashyo hajmini nazorat qilish uchun har kun yukxatlar, kundalik tanlash varaqalari asosida yig‘ma qaydnomalar to‘ldirib boriladi. Bu qaydnomalarda sexlarda ishlab chiqarilgan yarimfabrikatlar hajmi ko‘rsatiladi. Qaydnomaning orqa tomonida me‘yorlarga asoslangan qayta ishlangan asosiy va yordamchi xomashyo hisob-kitobi olib boriladi.

Haqiqiy ishlatilgan xomashyoning me‘yor bilan to‘g‘ri kelmasligi mahsulotlar yo‘qlamasi vaqtida aniqlanadi va ishlab chiqarishda mahsulot harakati hisobotida ko‘rsatiladi. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarning nazorat hisob-kitobi yo‘qlamalar asosida amalga oshiriladi. Aniqlangan farqlar borasida moddiy javobgar shaxs yozma tushuntirish xati beradi va u rahbar huzurida ko‘rib chiqiladi.

Tayyor yarimfabrikatlar sexdan omborga yoki vaqtincha saqlash joylariga yukxatlar yoki kundalik tanlov varaqalari asosida topshiriladi.

Sex mudirlari buxgalteriya bo‘limiga ishlab chiqarishda tayyor mahsulotlar (yarimfabrikatlar) harakati bo‘yicha hisobotni har kuni yetkazib turishlari kerak.

Tayanch iboralar:

Tovar aylanmasi. Ishlab chiqarishga kelgan xomashyoni hisobga olish. Tayyor mahsulotni sotish. Mahsulotni chiqarish tartibi. Mahsulotni chiqarish hujjatlari. Qandolatchilik sexlaridan mahsulot chiqarish xususiyatlari. Yarimfabrikatlar sexlarida mahsulotlarni hisobga olish.

TEKSHIRISH UCHUN SAVOLLAR:

1. Mahsulotlarni ishlab chiqish va sotishni hisobga olishning vazifalari nimalardan iborat?
2. Umumiy ovqatlanish korxonasi tovar aylanmasi va uning tarkibiy qismi.
3. Ishlab chiqarishga xomashyo kelib tushishining jarayoni nimalardan iborat?
4. Mahsulotlarni sotish usullarini tavsiflab bering.
5. Tayyor mahsulotlarni chiqarish qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
6. Qandolatchilik sexlarida mahsulotlarni hisobga olish qanday amalga oshiriladi?
7. Qandolatchilik sexlarida moddiy javobgar shaxs qanday hujjatlar tuzadi?
8. Yarimfabrikatlar ishlab chiqarish sexlarida mahsulotlarni hisobga olish qanday amalga oshiriladi?

10 - m a v z u

BUFETLAR, KULINARIYA DO‘KONLARI VA BOSHQA CHAKANA SAVDO KORXONALARIDA JARAYONLARNI HISOBGA OLISH

Reja:

- 10.1. Bufetlar va kichkina chakana savdo korxonalaridagi jarayonlarni hujjatlashtirish.
- 10.2. Bufetlar va kichkina chakana savdo korxonalarida hisob jarayonlarini tashkil qilish.

10.1. BUFETLAR VA KICHKINA CHAKANA SAVDO KORXONALARIDAGI JARAYONLARNI HUJJATLASHTIRISH

Umumiy ovqatlanish korxonalarining talaygina qismi o‘z tarkibida chakana savdoni amalga oshiruvchi bufetlar, do‘konlar, kulinariya va yarimfabrikatlar do‘konlarini birlashtiradi.

Bu chakana savdo korxonolari ishlab chiqarilgan va sotib olingan mahsulotlarni to‘g‘ridan to‘g‘ri aholiga naqd pulga sotish bilan shug‘ullanadi.

Bufetlar va kichkina chakana savdo korxonalaridagi jarayonni hisobga olishda mo‘ljallangan tovar aylanmasini bajarish, tushumni o‘z vaqtida korxonaxazinasiga topshirish, tovar-moddiy boyliklarining saqlanishini ta‘minlash kerak.

Pul vositalari va tovar-moddiy boyliklarining saqlanishi uchun javobgarlik sotuvchi yoki bufetchiga yuklatiladi.

Bufetlar, kulinariya do‘konlariga kelib tushadigan tovarlar yukxatlar bilan, ishlab chiqarilgan mahsulotlar esa kundalik tanlov varaqalari bilan rasmiylashtiriladi.

Ta‘minotchilar tomonidan yetkazib beriladigan mahsulotlar tovar-transport yukxatlari, schyotlar, boshqa kerakli hujjatlar asosida kelib tushadi.

Korxonada ishlab chiqarilgan mahsulotlar bufetlar orqali, bufet uchun tasdiqlangan ustamalarni hisobga olgan holda, sotiladi. Idishlar sotib olingan narxda hisobga kiritiladi. Shisha idishlar tovar singari hisoblanadi, ammo tovar hisobotiga alohida qatorda ko‘rsatiladi.

Sotuvchi o'zgargan holatlarda mahsulotlar, idishlar va jihozlar qoldig'ini topshirish amalga oshiriladi va maxsus dalolatnoma tuziladi.

Dalolatnoma uch nusxada tuzilib, birinchi nusxasi tovar hisoboti bilan buxgalteriya bo'limiga, ikkinchisi boyliklarni qabul qilgan shaxsga, uchinchisi boyliklarni topshirgan shaxsga topshiriladi.

Mahsulotlar uchun hisob-kitob korxonaxazinasiorqali yoki to'g'ridan to'g'ri sotuvchi orqali amalga oshiriladi. Agar iste'molchi mahsulot uchun hisob-kitobni xazina orqali amalga oshirsa, sotilgan mahsulotlar moddiy javobgar shaxsdan xazina-nazorat apparati ko'rsatkichi bo'yicha hisobdan chiqariladi. Sotilgan mahsulotlar uchun naqd pul korxonaxazinasigatopshiriladi. Topshirilgan mablag' evaziga sotuvchi bosh buxgalter va xazinachi tomonidan imzolangan kirim xazina orderi pattasini oladi. Bu pattalar asosida sotilgan mahsulot chiqimga chiqarilib yuboriladi. Harakatdagi savdo shoxobchalariga mahsulot jo'natish kundalik tanlov varaqalari yoki chiqim yukxatlari asosida amalga oshiriladi.

10.2. BUFETLAR VA KICHKINA CHAKANA SAVDO KORXONALARIDA HISOB JARAYONLARINI TASHKIL QILISH

Sotuvchilar ma'lum davr uchun (5 kundan oshmasligi kerak) buxgalteriya bo'limiga tovar hisobotlarini topshirib turishlari kerak.

Har bir hisobotda mahsulot qoldig'i ko'rsatiladi. Kun boshidagi mahsulot qoldig'i oldingi hisobotdan yoki yo'qlama ro'yxatidan olinadi. Hisobotning kirim qismi yukxatlar va kundalik tanlov varaqalari asosida to'ldiriladi. Chiqim qismiga esa, mahsulot sotilishi natijasida kiritilgan pul tushumi xazina-nazorat apparatlari ko'rsatkichlari yoki kirim xazina orderi pattalari asosida kiritiladi. Bundan tashqari omborga qaytarilgan, dalolatnomalar asosida ro'yxatdan chiqarilgan mahsulotlar ham ko'rsatiladi. Joriy kun oxiridagi qoldiq kirim summasi va oldingi qoldiq summasi yig'indisidan chiqim summasini ayirib tashlash bilan hisoblanadi. Hisobotning orqa tomonida idishlar harakati hisoboti amalga oshiriladi.

Tovar hisoboti barcha ilova qilingan hujjatlar bilan tekshirish uchun buxgalteriya bo'limiga topshiriladi. Ushbu hujjatlarning hammasi alohida har bir kun uchun ombor, ishlab chiqarish, xazina hujjatlari bilan solishtiriladi. Agar buxgalterlar tomonidan xatolar

aniqlansa, sotuvchi ogohlantiriladi, xatolar sotuvchi qo‘lidagi hisobotda ham o‘zgartiriladi.

Harakatdagi savdo shoxobchalari sotuvchilari tovar hisoboti tuzmaydilar. Har bir mahsulot guruhi sotilgach, u uchun tushum korxonaga xazinasiga kirim orderi asosida topshiriladi. Shundan so‘ng mahsulotning yangi guruhi olinadi. Ish kuni tugagach mahsulotlarning qolgan qismi omborga qaytarib topshiriladi va bu haqda yukxatlar yoki kundalik tanlov qog‘ozlarida belgi qo‘yiladi. Korxonaga rahbari tomonidan belgilangan kunlarda sotuvchilar yukxatlarni, pul tushumi topshirganlari to‘g‘risidagi pattalarni buxgalteriya bo‘limiga topshiradilar. Bu haqda buxgalteriya bo‘limi ro‘yxatiga imzo qo‘yadilar. Buxgalterlar olingan mahsulotlar, ular uchun kelib tushgan pul tushumi hujjatlarini haqiqiy ko‘rsatkichlar bilan solishtirib tekshiradilar.

Mahsulotlar harakati hisobi umumiy ovqatlanish korxonasi ustamolari bilan hisoblangan narxlarda amalga oshiriladi.

Umumiy ovqatlanish korxonalarining asosiy daromadi yalpi daromad hisoblanadi, u savdo ustamalaridan iborat bo‘ladi. Ustama summasi ishlab chiqarilgan mahsulot va sotib olingan mahsulotlar narxiga qo‘yiladi. Yalpi daromad hisobotini ta‘minlash uchun ko‘pgina korxonalar ustamalarning yagona me‘yorini belgilaydi.

Tayanch iboralar:

Bufetlardagi jarayonlar. Kichkina chakana savdo tarmog‘idagi jarayonlarda hujjatlarni rasmiylashtirish. Sotuvchining vazifalari.

TEKSHIRISH UCHUN SAVOLLAR:

1. Bufetlar va kichkina savdo shoxobchalarida jarayonlar hisobi nimani ta‘minlaydi?
2. Bufetlar va kichkina savdo shoxobchalarida moddiy boyliklar harakati qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
3. Sotuvchining buxgalteriya bo‘limi oldidagi burchlari nimalardan iborat?
4. Kichkina savdo korxonalari, harakatdagi savdo shoxobchalarida hisobotlarni topshirish va hisobni tashkil qilish.

11-mavzu

UMUMIY OVQATLANISH KORXONALARIDA MULKLARNI YO‘QLAMA QILISH

Reja:

- 11.1. Mulklarni yo‘qlama qilish, yo‘qlama turlari va o‘tkazish tartibi.
- 11.2. Yo‘qlama natijalarini hujjatlashtirish.
- 11.3. Yo‘qlama natijalarini aniqlash va hisobga olish.

11.1. MULKLARNI YO‘QLAMA QILISH, YO‘QLAMA TURLARI VA O‘TKAZISH TARTIBI

Mahsulotlar zaxirasi va moddiy boyliklar saqlanishini nazorat qilishning asosiy usullaridan biri mulklarni vaqt-vaqti bilan yo‘qlama (inventarizatsiya) qilishdir.

Yo‘qlama qilish — bu tovar-moddiy boyliklarining haqiqiy mavjudligini, haqiqiy qoldiqlarni buxgalteriya hisobi ko‘rsatkichlari bilan solishtirib tekshirishdir.

Korxonada rahbari va bosh buxgalter yo‘qlamalarning vaqtida o‘tkazilishi uchun javobgardirlar.

Yo‘qlama qilishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- tovar-moddiy boyliklarning saqlanishini nazorat qilish, birlamchi sifatini qisman yo‘qotgan mahsulotlarni aniqlash;
- moddiy javobgarlikni tashkil qilish shartlarini o‘rganish, mahsulotlarni saqlash qoidalarining amal qilishini tekshirish.

Mulklarni yo‘qlama qilish quyidagi holatlarda amalga oshiriladi:

- yillik, yakuniy balans tuzishdan oldin;
- davriy, belgilangan davrlarda;
- tovar-moddiy boyliklarni qaytadan narxlash davrida;
- moddiy javobgar shaxs o‘zgaranda;
- o‘g‘rilik yoki tabiiy ofat holatlaridan so‘ng;
- tekshiruv organlari talablariga asosan;
- auditor tekshiruvlari, reviziyalar davrida.

Korxonada omborlarida yo‘qlamalar orasidagi davrda ikki-uch marta saylanma yo‘qlamalar o‘tkazish kerak.

Saylanma yo‘qlamalar — alohida mahsulotlar bo‘yicha, agar ularga talab katta bo‘lsa, yuqori tovar zaxiralariga ega mahsulotlar bo‘yicha o‘tkaziladi.

Saylanma yo‘qlamalar davrida xatoliklar va kamomad aniqlansa, u holda navbatdan tashqari umumiy yo‘qlama o‘tkazilishi shart.

Davriy yo‘qlamalar umumiy ovqatlanish korxonalari omborlarida har bir chorakda kamida bir marta o‘tkazilishi kerak.

Yo‘qlamalarni tashkil qilish va o‘tkazishni nazorat qilish doimiy faoliyat ko‘rsatuvchi yo‘qlama komissiyasi tomonidan amalga oshiriladi. Komissiya a‘zolidigiga korxonah rahbari yoki uning o‘rinbosari (komissiya raisi qilib belgilanadi), bosh buxgalter, bo‘linmalar rahbarlari, jamoa vakillari tayinlanadilar.

Omborlarda yo‘qlama o‘tkazish ishchi yo‘qlama guruhi tomonidan amalga oshiriladi. Ishchi yo‘qlama guruhi: guruh raisi, moddiy javobgar shaxs va buxgalter a‘zolidigida korxonah rahbari tomonidan belgilanadi.

Yo‘qlama komissiyasi yo‘qlama boshlashdan oldin korxonah farmoyishi bilan belgilanadi.

Yo‘qlama qo‘qqisdan boshlanishi kerak. Korxonahga yo‘qlama komissiyasi kelguncha, moddiy javobgar shaxslar bo‘lajak yo‘qlamadan xabardor bo‘lmasliklarini ta‘minlashi lozim. Yo‘qlama komissiyasi a‘zolari korxonahga kelgach, yo‘qlama boshlanguncha barcha mahsulotlar kirim va chiqimi to‘xtatilishi kerak. Bino eshiklari yopiladi, barcha yordamchi xonalar, alohida kirib-chiqish joylariga ega mahsulot saqlash xonalari yopilib tamg‘alanadi.

11.2. YO‘QLAMA NATIJALARINI HUIJATLASHTIRISH

Yo‘qlamani muvaffaqiyatli o‘tkazish uchun ushbu moddiy javobgar shaxsga taalluqli barcha kirim-chiqim hujjatlari aniqlanadi. Hujjatlar yo‘qlama muddatigacha bo‘lgan davrda hisobga olingan bo‘lishi kerak.

Ishchi guruh o‘z faoliyatini boshlashdan oldin, moddiy javobgar shaxsdan barcha hujjatlar bilan ilova qilingan oxirgi tovar hisobotini olishi kerak.

Hisobotlar tekshiriladi va har bir hujjat komissiya raisi tomonidan «Yo‘qlamaga qadar» deb imzolanadi.

Yo'qlama natijalari aniq bo'lishi uchun komissiya yo'qlama boshlashdan oldin barcha o'lchov asboblarning sozligini tekshirishi kerak. Mahsulotlarni yo'qlama qilish ularni qayta hisoblash, o'lchash bilan amalga oshiriladi. Shu bilan birgalikda barcha idishlar hisobga olinadi. Barcha moddiy boyliklar qoldig'i haqidagi ma'lumotlar **yo'qlama ro'yxatlariga** kiritiladi. Ushbu ro'yxatlar uch-to'rt nusxada tuziladi.

Yo'qlama ro'yxatlari har bir moddiy javobgar shaxs yoki guruh uchun, har bir mahsulot saqlanadigan joy bo'yicha alohida tuziladi. Birinchi nusxasi moddiy javobgar shaxs tomonidan, ikkinchisi yo'qlama guruhi a'zolari tomonidan, uchinchisi esa, agar moddiy javobgar shaxs o'zgarsa, yangi moddiy javobgar shaxs tomonidan to'ldiriladi.

Yo'qlama ro'yxatlari to'ldirilayotgan vaqtda barcha nusxalar o'zaro taqqoslanib boriladi. Yo'qlama ro'yxatlari aniq, ravon, tushunarli qilib tuzilishi kerak.

Agar yo'qlama ro'yxatida xatoliklarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, xatolar tuzatiladi va barcha komissiya a'zolari tomonidan tasdiqlanib imzolanadi.

Ro'yxatning har bir varag'i va yakuniy varag'i barcha komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi. Ro'yxat oxirida moddiy javobgar shaxs yo'qlama to'g'ri o'tkazilgani, barcha mahsulotlar va idishlar ro'yxatga kiritilgani, moddiy javobgar shaxsning hech qanday da'vosi yo'qligini va barcha ko'rsatilgan tovar-moddiy boyliklar u tomonidan vaqtinchalik saqlashga olinganini belgilovchi xat yozib beradi. Boshqa korxonalaridan vaqtincha saqlash uchun qabul qilingan boyliklar va idishlar uchun alohida ro'yxatlar tuziladi. Yaroqsiz mahsulotlar ro'yxatga kiritilmaydi va ularning yaroqsizligini tasdiqlovchi dalolatnomalar tuziladi. Yo'qlama uzoqroq muddatga cho'ziladigan bo'lsa yoki tushlik vaqtda barcha xodimlar birgalikda xonalardan chiqib ketadilar. Xona yopiladi, tamg'alanadi. Qulfning kaliti moddiy javobgar shaxs qo'lida, tamg'aloovchi vositalar esa yo'qlama guruhi raisi qo'lida qoladi.

Yo'qlama komissiyasi tovarlarning haqiqiy mavjudligini, yorliqlarning to'g'ri tuzilganligini, mahsulot nomi, hajmi, narxining yorliqlarda to'g'ri ko'rsatilganini tekshiradi. Yorliqlarga tartib raqami yoziladi, nazorat qaydnomasida ro'yxatga kiritiladi. So'ngra bu ma'lumotlar buxgalteriya bo'limiga yo'qlama ro'yxatiga kiritilishi uchun yuboriladi. Ko'rsatkichlar qayta ishlanish uchun kompyuterga kiritiladi.

Nazorat qaydnomasi komissiya raisi qo'liga bo'ladi va ro'yxatlar bilan solishtirgach, buxgalteriya bo'limiga topshiriladi. Yorliqlar ombor xodimlari, komissiya raisi, moddiy javobgar shaxs tomonidan imzolanib, yo'qlama natijalari chiqquncha saqlanadi. Natijalar chiqqach, yorliqlar yo'qotib yuboriladi.

Yo'qlama tugagach, ombor ochilguncha, korxonah rahbarlari yo'qlama to'g'ri o'tkazilganini tekshirish uchun nazorat tekshiruvlari o'tkazadilar. Tekshiruvlar korxonah rahbari, doimiy yo'qlama komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs ishtirokida o'tkaziladi. Yo'qlama ro'yxatida ko'rsatilgan nisbatan qimmatroq mahsulotlarning 10—15 %i tekshiriladi va ro'yxatdan o'tgan mahsulotlarning jami 15 % idan kam bo'lmasligi kerak.

Yo'qlama ro'yxati ko'rsatkichlari nazorat tekshiruvlari ko'rsatkichlaridan farq qilsa, qaytadan yo'qlama o'tkazish tayinlanadi. Yo'qlama o'tkazgan yo'qlama komissiyasiga nisbatan ma'muriy choralar ko'riladi.

Yo'qlama komissiyasi ishi bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bayonnomada yo'qlama natijalari, mahsulotlarning saqlanish sharoitlari, yuzaga kelgan kamchiliklarni bartaraf qilish choralari aks ettiriladi.

11.3. YO'QLAMA NATIJALARINI ANIQLASH VA HISOBGA OLISH

Yo'qlama natijasida omborda mahsulotlar yetishmovchiligi, ortiqchaligi, navining o'zgarishi aniqlanishi mumkin.

Mahsulotlar soni bo'yicha kamomad aniqlansa, belgilangan me'yorlarda tabiiy kamayish hisoblanadi. Nav o'zgarganda kamomad yoki ortiqchalik holatlariga tekshiriladigan davr uchun faqat bir moddiy javobgar shaxs hisobidagi tashqi ko'rinishi bir xil bo'lgan, o'rami buzilmagan mahsulotlar uchun ruxsat beriladi.

Yo'qlama natijasi bo'yicha moddiy javobgar shaxs to'liq tushuntirish xati beradi.

Yo'qlamaning taxminiy natijalari yo'qlama tugagach, ombor ochilmasdan chiqarilishi kerak.

Yo'qlamaning yakuniy natijalarini buxgalteriya bo'limi yo'qlama tugagach uch kun davomida yakunlab berishi kerak. Natijalarni aniqlash uchun buxgalteriya bo'limida solishtirma qaydnomalar tuziladi. Ularda hisobdagi mahsulotlar hajmi va mahsulotlarning

haqiqiy hajmi bilan solishtiriladi, har bir mahsulotning hajmi, narxi, summasi, nomi, navidagi o'zgarishlar ko'rsatiladi.

Doimiy yo'qlama komissiyasi solishtirma qaydnomaning to'g'ri tuzilganini tekshiradi va yo'qlama natijalari bo'yicha o'z fikr-mulohazalarini bayonnomada ko'rsatadi.

Bayonnoma yo'qlama tugagach, 10 kun ichida, korxonahabari tomonidan tasdiqlanadi.

Tabiiy kamayish me'yorlari asosidagi kamomad korxonah ishlab chiqarish xarajatlari hisobidan chegiriladi, boshqa kamomad, nobudgarchilik javobgar shaxs zimmasiga yuklatiladi.

Mahsulot navining o'zgarganligi sababli paydo bo'lgan summa farqi javobgar shaxslardan hisob narxlarini bo'yicha undiriladi.

Omborlarda kamomad o'rnini qoplash hisob narxi, ya'ni chakana narxlarda amalga oshiriladi.

Yo'qlama vaqtida vujudga kelgan kamomad doimiy yo'qlama komissiyasi tomonidan ko'rib chiqiladi. Aybdor shaxslar aniqlanadi, kelgusida bunday kamchiliklarni oldini olish chora-tadbirlari ko'rib chiqiladi.

Kamomadga yo'l qo'ygan xodim o'z xohishi bilan zarar miqdorini korxonah xazinasiga to'laydi. Kamomadlar darhol qoplanishi kerak. Shu bilan birgalikda kamomad xodimning ish haqidah ham qoplanishi mumkin. Bu holda korxonah rahbarining farmoyishi bo'lishi lozim. Farmoyish kamomad aniqlangandan so'ng ikki haftada chiqarilishi kerak. Kamomadga yo'l qo'ygan xodimga farmoyish yetkazilgandan keyin, 7 kundan keyin, uni bajarish amalga oshirilishi lozim.

Kamomadni yuzaga keltirgan xodim aniqlanmasah, kamomad summasi korxonah zarariga chiqariladi.

Ortiqchah chiqqan mahsulotlar omborgah kirim qilinadi va korxonah daromadi deb hisoblanadi.

Xomashyoh, yarimfabrikatlarni yo'qlama qilish ham shu tartibdah o'tkaziladi. Yo'qlama natijalarigah qarab yo'qlama ro'yxati tuziladi. Bu ro'yxat ham 2 yoki 3 nusxadah tuziladi.

Yo'qlama tugagach komissiyah raisi ro'yxatning birinchi nusxasini buxgalteriyah bo'limigah, ikkinchi nusxasini esa ishlab chiqarish mudirigah birinchi nusxadah imzolab olish sharti bilan topshiradi. Buxgalteriyah bo'limi mahsulotlar narxining to'g'riligini tekshirib, yakunlab, keyingi kundan kechiktirmasdan yo'qlamaning yakuniy natijasini aniqlaydi va dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Yo‘qlama natijalari yo‘qlamagacha tuzilgan tovar harakatlari hisobotlariga kiritiladi.

Yo‘qlama natijalari va moddiy javobgar shaxsning tushuntirish xatini buxgalteriya bo‘limi xodimlari doimiy yo‘qlama komissiyasi va rahbariyatga topshiradi. Korxonra rahbari bu hujjatlarni ikki kun davomida tasdiqlab berishi kerak.

Tayanch iboralar:

Yo‘qlama (inventarizatsiya). Yo‘qlama qilish. Yo‘qlama shakllari. Yo‘qlamani o‘tkazish tartibi. Yo‘qlama natijalari. Yo‘qlama natijalarini hisobga olish.

TEKSHIRISH UCHUN SAVOLLAR:

1. Yo‘qlama (inventarizatsiya) nima?
2. Yo‘qlamaning vazifalari nima?
3. Yo‘qlamaning qanday turlarini bilasiz?
4. Yo‘qlama qanday hollarda o‘tkaziladi?
5. Yo‘qlamani korxonaning qaysi bo‘linmalari amalga oshiradi?
6. Yo‘qlama qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
7. Yo‘qlama moddiy boyliklarning qanday holatlarini yuzaga chiqarishi mumkin?
8. Yo‘qlama natijalari qanday qilib ro‘yxatdan chiqariladi?

12 - m a v z u

UMUMIY OVQATLANISH KORXONALARINING MODDIY-TEXNIKA TA'MINOTI VOSITALARINI HISOBGA OLISH

Reja:

- 12.1. Korxonada moddiy-texnika ta'minoti vositalarini hisobga olishning vazifalari.
- 12.2. Asosiy vositalarning tasniflanishi va baholanishi.
- 12.3. Asosiy vositalar harakatini hujjatlar orqali rasmiylashtirish.
- 12.4. Kam baholi va tez eskiradigan buyumlar hisobini tashkil qilish.

12.1. KORXONA MODDIY-TEXNIKA TA'MINOTI VOSITALARINI HISOBGA OLISHNING VAZIFALARI

Umumiy ovqatlanish korxonalarini zamonaviy texnika vositalari bilan ta'minlash bilan xodimlarning ish unumdorligi, mehnat sharoitlarining yaxshilanishi, xizmat sifatining oshishi, faoliyatning samaradorlik ko'rsatkichlari oshishi ta'minlanadi.

Asosiy vositalarning tub xususiyati, ularning uzoq muddat xizmat qilishi, eskirmasligi va eskirishi korxonaning amortizatsiya chiqimlari bilan hisob-kitob qilinishidir. Korxonaning asosiy vositalariga eng kam ish haqining 50 martalik hajmiga narxi teng keluvchi va xizmat muddati 1 yildan oshadigan vositalar kiradi.

Eng kam ish haqining 50 martalik hajmidan narxi bo'yicha kam bo'ladigan, xizmat muddatining farqi bo'lmaydigan yoki narxiga bog'liq bo'lmay, xizmat muddati 1 yildan kam bo'ladigan mahsulotlar asosiy vositalarga kirmaydi va kam baholi yoki tez eskiradigan buyumlar sifatida hisobga olinadi.

Asosiy vositalar, kam baholi, tez eskiradigan buyumlarni hisobga olish quyidagilarni ta'minlashi kerak:

— vositalarni saqlash va ishlatish joylarida ularning saqlanishini nazorat qilish;

- vositalar harakati bo'yicha hujjatlarni o'z vaqtida, to'g'ri rasmiylashtirish;
- ta'minotning tasdiqlangan me'yori asosida vositalarning haqiqiy mavjudligini nazorat qilish;
- amortizatsiya chegirmalarini to'g'ri hisoblash va maqsadli yo'naltirish;
- asosiy vositalarni yo'q qilish natijalarini aniq hisoblash va hisobda aks ettirish.

Hisobning asosiy vazifalaridan yana biri asosiy vositalar, kam baholi, tez eskiradigan vositalardan to'g'ri va samarali foydalanishni nazorat qilishdir.

12.2. ASOSIY VOSITALARNING TASNIFLANISHI VA BAHOLANISHI

Asosiy vositalar — bu mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlarni ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun xo'jalik yuritish vaqtida uzoq muddat mobaynida foydalanish maqsadida korxonadan tomonidan ushlab turiladigan aktivlardir.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2004-yil 20-yanvarda 1299-son bilan ro'yxatga olingan «Asosiy vositalar» 5-sonli BHMSda asosiy vositalarga ana shunday ta'rif berilgan. Mazkur standart subyektaga mulkchilik, xo'jalik yuritish va tezkor boshqarish huquqlarida tegishli bo'lgan asosiy vositalarni hisobga olish tartibi va uslubiyatini belgilaydi.

Asosiy vositalar tarkibiga bir yildan ko'proq muddatda xizmat qiladigan yoki xizmat muddatidan qat'i nazar har bir birligi (to'plami) ning qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqiga ellik baravar miqdordan qo'proq bo'lgan (sotib olish paytiga) aktivlar kiradi. Har bir birligining qiymati eng kam oylik ish haqining ellik baravari miqdoridan kam bo'lgan yoki xizmat muddati bir yildan kam bo'lgan barcha mehnat ashyolari moddiy boyliklar tarkibida inventar va xo'jalik ashyolari kabi hisobga olinadi. Hisobot davri bo'yicha korxonadan rahbari buyumlarni inventar va xo'jalik ashyolari tarkibida hisobga olish uchun ularning pastroq qiymatini belgilash huquqiga ega.

Asosiy vositalar — har qanday korxonaning, har qanday tadbirkorlik faoliyatining moddiy-texnika bazasidir. Aniqrog'i, asosiy

vositalar binolar, inshootlar, mashina va uskunalar hamda xizmat muddati bir yildan ko'p bo'lgan boshqa mehnat vositalaridan iborat.

Shuni ta'kidlash lozimki, qaysidir bir obyektning asosiy vositalar tarkibiga kiritish uchun, u mustaqil ravishda foydalanish imkoniyatiga ega bo'lishligini nazarda tutish kerak. Chunonchi, ta'mirlash vaqtida avtomobildagini almashtirish uchun sotib olingan dvigatelni, uning qiymati 700 ming so'm bo'lsa ham, asosiy vositalar tarkibiga kiritib bo'lmaydi, chunki avtomobilsiz dvigateldan foydalanib bo'lmaydi. Ushbu dvigatel ehtiyot qismlar tarkibiga kiritiladi va TMB kabi hisobga olinadi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan kelgusida iqtisodiy foyda olishga ishonch bo'lsa va agar aktivning qiymati aniq belgilanishi mumkin bo'lsa, ya'ni asosiy vositalar obyekti foydalanishga qabul qilingan va barcha dastlabki hujjatlar rasmiylashtirilgan bo'lsa, asosiy vositalar aktiv sifatida e'tirof etilishi mumkin.

Asosiy vositalar ishlab chiqarish va ishlab chiqarishga taalluqli bo'lmagan vositalarga bo'linadi.

Ishlab chiqarish asosiy vositalari ishlab chiqarishda bevosita qatnashadi yoki ishlab chiqarish uchun xizmat qiladi.

Ishlab chiqarishga taalluqli bo'lmagan asosiy vositalarga korxonalar xodimlariga xizmat qilish uchun mo'ljallangan va korxonalar balansida hisobga olingan madaniy, maishiy, uy-joy-kommunal xo'jaligi, sog'liqni saqlash hamda ta'lim muassasalariga qarashli obyektlar kiradi.

O'zining tabiiy-ashyoviy tarkibi bo'yicha asosiy vositalar quyidagi hisob-varaqlarda hisobga olinadi:

0110 — Yer;

0111 — Yerni obodonlashtirish;

0112 — Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olinadigan asosiy vositalarni o'zlashtirish;

0120 — Binolar, inshootlar va uzatkich moslamalar;

0130 — Mashinalar va uskunalar;

0140 — Mebel va ofis jihozlari;

0150 — Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi;

0160 — Transport vositalari;

0170 — Ishchi va mahsuldor hayvonlar;

0180 — Ko'p yillik ekinlar;

0190 — Boshqa asosiy vositalar;

0199 — Konservatsiya qilingan asosiy vositalar.

Korxonada buxgalteriya xizmatining asosiy vazifasi — asosiy vositalarni qiymati bo'yicha hisobga olish, ya'ni ularni baholashda yagona tamoyilga rioya qilishdir.

Hisobga olish va hisobotda asosiy vositalar obyektini dastlabki qiymat, qoldiq qiymat, tiklash qiymati va tugatish qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Haq evaziga sotib olingan asosiy vositalar obyektining dastlabki qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

- aktivlarni yetkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish-montaj ishlarini bajarganlik uchun pudratchilarga to'lanadigan summalar;

- asosiy vositalar obyektiga doir huquqni sotib olish (olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

- bojxona bojlari va yig'implari;

- asosiy vositalar obyektlarini sotib olish (barpo qilish) munosabati bilan soliqlar va yig'implar summolari (agar ular qoplanmasa);

- asosiy vositalar obyektlarini sotib olish (barpo qilish) bilan bog'liq axboriy va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;

- asosiy vositalar obyektlarini yetkazib berish (barpo qilish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

- asosiy vositalar obyektini sotgan vositachilarga to'lanadigan haqlar;

- asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;

- aktivdan mo'ljal bo'yicha foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Kreditdan foydalanganlik uchun foizlarni to'lashga doir xarajatlar qarzga olingan kapital hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi.

Qurilish davrida qurilish uchun olingan uzoq muddatli kredit bo'yicha hisoblangan foizlar barpo etilgan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga kiritiladi.

Korxonaning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati deb asosiy vositalarning mazkur obyektlarini tiklash (qurish, qurib bitkazish) bo'yicha haqiqiy xarajatlar summasi tan olinadi.

Xarid qilish chog'ida qiymati xorijiy valutada ifodalangan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati tegishli xarajatlarni hisobga olgan holda, bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanasidagi O'zbekiston

Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha summani xorijiy valutada hisoblab o'tkazish yo'li bilan so'mda belgilanadi.

Buxgalteriya hisobiga qabul qilingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatini o'zgartirishga asosiy vositalarning tegishli obyektlari qurib bitkazilgan, qo'shimcha jihozlangan, ta'mirlangan, zamonaviylashtirilgan, texnik qayta qurollantirilgan, qisman tugatilgan va ular qayta baholangan holatlarda ruxsat etiladi.

Qurib bitkazish, qo'shimcha jihozlash, zamonaviylashtirish ishlariga asosiy vositalar obyektlarining texnologik yoki xizmat mo'ljalining o'zgarishi, oshirilgan ishlar ko'lami va sifatni yanada yaxshilashga doir boshqa holatlar tufayli qilinishi lozim bo'lgan ishlar kiritiladi.

Rekonstruksiya qilish ishlariga ishlab chiqarishni takomillashtirish va uning texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini oshirish bilan bog'liq bo'lgan hamda ishlab chiqarish quvvatlarini oshirish, mahsulot (ishlar, xizmatlar) sifatini yaxshilash va nomenklaturasini o'zgartirish maqsadlarida asosiy vositalarni ta'mirlash loyihasi bo'yicha amalga oshiriladigan mavjud asosiy vositalar obyektlarini qayta qurish kiritiladi.

Texnik qayta qurollantirishga ilg'or texnika va texnologiyalarni joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatizatsiyalash, jismonan eskirgan uskunalarni zamonaviylashtirish va ularni yangilari, unumdorligi yanada yuqori bo'lganlari bilan almashtirish asosida asosiy vositalar va ularning ayrim qismlarining texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini oshirish bo'yicha chora-tadbirlar majmuasi kiradi.

Asosiy vositalarning kelib tushish manbayiga bog'liq holda ularning dastlabki qiymati deganda quyidagilar tushuniladi:

— muassislar tomonidan ularning ustav kapitaliga (fondiga) ulushi hisobiga kiritilgan va kelishuv bo'yicha belgilangan asosiy vositalar qiymati;

— ko'rilgan yoki to'lov hisobiga xarid qilingan obyektlar qiymati, ular haqiqiy xarajatlar, shu jumladan yetkazib berish, montaj qilish va o'rnatish xarajatlari summasida hisobga olinadi;

— bepul, shuningdek hukumat subsidiyasi (yordami) sifatida olingan asosiy vositalar obyektlarining qiymati, ular ekspert yo'li bilan joriy qiymati yoki qabul qilish-topshirish hujjatlarining ma'lumotlari bo'yicha aniqlanadi.

Misol. Restoran mol yetkazib beruvchidan 5000 ming so'mga bosma uskunasi sotib olgan, transport xarajatlari — 40 ming so'mni, o'rnatish va montaj ishlari — 100 ming so'mni, uskunani

oʻrnatish jarayonida shikastlangan devorni taʼmirlash ishlari — 30 ming soʻmni tashkil etgan. Uskunaning dastlabki qiymati $5000 + 40 + 100 = 5140$ ming soʻmni tashkil etadi. Oʻrnatish jarayonida shikastlangan devorni taʼmirlash xarajatlari dastlabki qiymatga kiritilmaydi va joriy xarajatlarga oʻtkaziladi.

Dastlabki qiymatini oʻzgartirishga asosiy vositalarning tegishli obyektlari qurib bitkazilgan, qoʻshimcha jihozlangan, taʼmirlangan, zamonaviylashtirilgan, xarajatlar aktivdan kutilayotgan foydani oshirsa va undan foydalanish natijasida iqtisodiy nafni oshirishga imkon bergan holatlarda ruxsat etiladi. Asosiy vositalarni xarid qilish, oʻrnatish, zamonaviylashtirish, taʼmirlash boʻyicha xarajatlarni ularning dastlabki qiymatiga oʻtkazish kapitallashtirish deb ataladi. Asosiy vositalarning ishlash qobiliyatini tiklash boʻyicha joriy va kapital taʼmirlashga oid har qanday boshqa xarajatlar joriy xarajatlar, deb qaralishi va kapitallashtirilishi lozim.

Misol. «Sharq» kafesi qoʻshimcha ravishda detallar oʻrnatib 20 ta mashinasini qayta jihozladi, natijada mahsulotlarga ishlov berish vaqti qisqardi. Bir dona mashinasining qiymati 120 ming soʻm, ularning har birini qayta jihozlash boʻyicha xarajatlar 5 ming soʻm. Binobarin, asosiy vositalar qiymatini 100 ming soʻmga oshirish lozim.

Asosiy vositalar foydalanish davomida eskiradi, natijada ularning balans qiymati kamayadi. Obyektlarning oʻz jisimiy va texnik-iqtisodiy xususiyatlarini yoʻqotishining puldagi ifodasi asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi) deb ataladi. Eskirish alohida hisobga olinadi.

Jamlangan eskirish chegirilgan holda obyektning dastlabki qiymati **qoldiq (balans) qiymat** deb ataladi.

Vaqt oʻtishi bilan asosiy vositalarning dastlabki qiymati ular qiymatining oshishi, shuningdek, inflatsiya munosabati bilan koʻpayishi mumkin. Shuning uchun vaqti-vaqti bilan asosiy vositalarni qayta baholash va ularning tiklash qiymatini belgilash zarurati paydo boʻladi. Tiklash qiymati — asosiy vositalarning hozirgi narxlar sharoitidagi qiymatidir. Respublikamizda Oʻzbekiston hukumati qaroriga koʻra (1992-yil 1-aprel, 1993-yil 1-aprel, 1995-yil 1-yanvar, 2001-yil 1-yanvar va bundan keyin har yili 1-yanvar holatiga) oʻtkazilgan qayta baholash natijasida shakllanadi.

Joriy qiymat — asosiy vositalarning amaldagi bozor narxlari boʻyicha muayyan sanadagi qiymati yoki aktivni almashtirish mumkin boʻlgan summa.

Bozor qiymatini aniqlashda tayyorlov tashkilotlaridan yozma ravishda olingan shunga o'xshash mahsulotlarning narxлари to'g'risidagi ma'lumotlardan; davlat statistika idoralari, savdo inspeksiyalari va tashkilotlarida narxlar darajasi to'g'risida mavjud bo'lgan ma'lumotlardan; ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotda chop etilgan narxlar to'g'risida ma'lumotlardan; asosiy vositalar alohida obyekt narxлари to'g'risida ekspert xulosalaridan foydalanish mumkin.

Tugatish qiymati — asosiy vositalar tugatilganda foydali xizmat muddati oxirida yuzaga keladigan, chiqib ketish bo'yicha kutilayotgan xarajatlar chegirilgach, aktivlarning taxmin qilinayotgan qiymati.

12.3. ASOSIY VOSITALAR HARAKATINI HUJJATLAR ORQALI RASMIYLASHTIRISH

Asosiy vositalar foydalanishga yaroqsiz holga kelganda va xizmat muddatini to'liq o'tab bo'lganda, boshqa tashkilot va shaxslarga sotilganda, ulush tariqasida boshqa tashkilotlarning ustav kapitaliga qo'shilganda, boshqa korxonalariga bepul berilganda, moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha berilganda, kamomad yoki yo'qotishlar aniqlanganda hisobdan chiqariladi.

Mulkchilik shakli va idoraviy bo'ysunishidan qat'i nazar, barcha korxonalarda asosiy vositalarning chiqib ketishi buxgalteriya hisobida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 2001-yil 28-fevralda tasdiqdangan «Asosiy vositalarni balansdan, hisobdan chiqarish tartibi to'g'risida Nizom»ga muvofiq aks ettirilishi lozim.

Asosiy vositalarni tugatilishi quyidagilar tomonidan amalga oshiriladi:

a) davlat korxonalari va budget tashkilotlarining tizim bo'linmalari tomonidan — tegishli yuqori tashkilotlar ruxsati bilan;

b) unitar korxonalari tomonidan — mol-mulk egalari ruxsati bilan;

d) boshqa korxonalar va tashkilotlar tomonidan — mustaqil holda.

Asosiy vositalarning chiqarilishi tugatish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi, unda asosiy vositaning dastlabki qiymati, eskirish summasi, obyektning holati va tugatish bo'yicha natijalar hisob-kitob qilinadi. Ushbu dalolatnoma asosida inventar varaqachasi yopiladi va arxivga topshiriladi, bu haqda asosiy vositalarning inventar ro'yxatida yozuv qayd etiladi.

Tasdiqlayman:
 Korxonra rahbari
 _____ Akobirov L.
 2005-yil 5-may

Asosiy vositalarni tugatish to'g'risida 6-sonli

DALOLATNOMA

2005-yil 5-may

Sex, bo'lim, uchastka, tizim	Debet		Kredit		Summa	Inventar raqami	Amortizatsiya xarajatlari kiritish uchun xarajatlar shifri	Amortizatsiya ajratmalari me'yori shifri	To'liq tiklashga amortizatsiya ajratmalari me'yori
	Jamlama hisobvaraq	Tahliliy hisob shifri	Jamlama hisobvaraq	Tahliliy hisobvaraq					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9210		0100			12000	04			10 %

Direktorning 2005-yil 3-maydagi 44/05-sonli buyrug'i bo'yicha _____ ga asosan tayinlangan komissiya yozuv mashinasini ko'rikdan o'tkazdi va uni quyidagilar asosida tugatish kerakligini belgiladi:

1. Tayyorlangan yili — 1987-yil.
2. Korxonaga kelib tushdi — 1997-yil 10-sentabr
3. Foydalanishga topshirildi — 1997-yil 10-sentabr
4. _____ so'm summasida kapital ta'mirlash bajarildi

5. Texnik holati va tugatish sabablari foydalanishga yaroqli emas, ta'mirlash maqsadga muvofiq emas.

6. Komissiya xulosasi: tugatilsin

Uskuna turi va shifri	Barpo etilgan yili	Foydalanishga topshirish sanasi (oy, yil)
Yozuv mashinkasi		10.09.1997

Ilova: ilova qilinayotgan hujjatlar ro'yxati
 Komissiya a'zolari:

Direktor: L. Akobirov
 Bosh buxgalter: K. Berdiyev
 «Sharq» xodimi: R. Fayziyeva

Obyektni tugatish natijalari hisob-kitobi

Tugatish xarajatlari			Tugatishdan kelib tushdi			
Hujjatlar nomi	Xarajatlar moddalari	Summa	Hujjatlar nomi	Boyliklar turlari	Soni	Summa
		yo'q				yo'q

Eskirish summasi 12000 so'm
Tugatish natijalari

Asosiy vositalarning chiqib ketishi varaqasida (daftarda)
qayd etildi — 2005-yil 6-may

Bosh buxgalter

K. Berdiyev

12.4. KAM BAHOLI VA TEZ ESKIRADIGAN BUYUMLAR HISOBINI TASHKIL QILISH

Umumiy ovqatlanish korxonalarida kam baholi va tez eskiradigan buyumlar guruhiga oshxona sochiqlari, dasturxonlar, maxsus kiyim, maxsus oyoq kiyimlari, oshxona idishlari, to'shak jihozlari, ishlab chiqarish inventarlari, mebel jihozlari kiradi.

Oshxona sochiqlari, dasturxonlari, maxsus kiyimlar omborga qabul qilingach, yuvilmaydigan bo'yoqlar bilan ularga korxonaning tamg'asi bosiladi. Bir xil mahsulotlarning hisobini olib borishni yengillashtirish uchun oshxona sochiq-dasturxonlari, maxsus kiyimlar va qoshiq-pichoqlarga o'rtacha narxlar belgilanadi.

Kam baholi va tez eskiradigan buyumlar omborlardan korxonalar rahbari va bosh buxgalter imzolagan talabnoma va yukxatlar asosida chiqariladi.

Buxgalteriya bo'limlarida kam baholi inventarlar va maxsus kiyimlar analitik hisobini korxonalar, saqlanish joylari, moddiy javobgar shaxslar, nomlanishi, hajmi va narxiga qarab olib boriladi.

Hisobga olish uchun qaydnomalar, kartochkalar yoki kitoblardan foydalaniladi.

Masalan:

- omborlar bo'yicha kam baholi va tez eskiradigan buyumlar-ning aylanma qaydnomasi;
- aylanma-solishtirma qaydnomalar;

— omborlarga kam baholi va tez eskiradigan buyumlarning kelib tushish qaydnomasi;

— tarkibiy bo‘linmalarga ro‘yxat raqamlariga asosan ishlatish uchun berilgan kam baholi va tez eskiradigan buyumlar qaydnomasi;

— yakka foydalanishda bo‘lgan maxsus kiyim va maxsus oyoq kiyimlarini hisobga olish aylanma qaydnomasi;

— kam baholi va tez eskiradigan buyumlarni ro‘yxatdan chiqarish qaydnomasi;

— yo‘qlamalar natijasining solishtirma qaydnomalari.

Ushbu hujjatlarning hammasi buxgalteriya yozuvlarini olib borish uchun xizmat qiladi.

Kam baholi va tez eskiradigan buyumlar narxi korxonalar xarajatlari hisobidan qoplanadi.

Yaroqsiz mebel jihozlari, inventarlar buxgalteriya bo‘limi yoki maxsus komissiya tomonidan dalolatnoma asosida ro‘yxatdan chiqariladi.

Maxsus kiyimlar, oyoq kiyimlar ma‘lum muddatga faoliyati shu narsani talab qiladigan xodimlarga bepul tarqatiladi.

Namunaviy kiyimlar esa restoranlar xodimlariga 50 % li chegirma bilan beriladi, kiyimning qolgan narxi esa kiyish muddati davrida asta-sekin qoplanadi.

Namunaviy oyoq kiyimlari esa sayyohlarga xizmat ko‘rsatadigan restoranlarning metrdotellari va ofitsiantlariga bepul berilishi mumkin.

Ishlab chiqarishda (oshxonalarda), bufetlarda ishlatiladigan oshxonalar idishlari ombordan korxonalar farmoyishi bilan tasdiqlangan shaxs javobgarligiga topshiriladi. Shu bilan birgalikda bu javobgarlik zal ma‘muri, ofitsiantlar brigadiri yoki jamoasiga ham yuklatilishi mumkin.

Idishlar harakatini nazorat qilish uchun maxsus jurnal yuritiladi. Har ish kuni oxirida idishlarning to‘liqligi tekshiriladi. Agarda idishlar hisobida sinish, darz ketish, yo‘qolish hollari aniqlansa, dalolatnoma tuziladi. Idishlarning mijoz tomonidan sindirilishi, buzilishi dalolatnomalanmaydi. Ularning narxi xazina orqali undirib olinadi va javobgar shaxs hisobidan patta asosida chiqarib yuboriladi. Korxonalar hisobidan ishlab chiqarish kamayishlari me‘yori asosida tovar aylanmasiga nisbatan foizlar hisobida chiqarilib tashlanadi. Bu ish asosan chinni idishlar, shisha va temir idishlar, oshxonalar jihozlari, oshxonalar sochiq-dasturxonlari, maxsus kiyim, oshxonalar inventarlari bo‘yicha amalga oshiriladi.

Me'yordan tashqari sinish, buzilish hollaridan kelib chiqadigan zarar aybdor shaxslar hisobidan undirib olinadi.

Kam baholi inventarlar yilda bir marta asosiy vositalar yo'qlamasi bilan yo'qlama qilinadi. Ishlatilayotgan oshxona idishlari, sochiq-dasturxonlar esa har chorakda yo'qlama qilinishi kerak.

Yo'qlama davrida yuvishga, yamashga berilgan maxsus kiyimlar, sochiq-dasturxonlar maishiy xizmat korxonalari pattalari asosida ro'yxatga kiritiladi.

Yo'qlama natijalari solishtirma qaydnomalar asosida aniqlanadi. Kam baholi va tez eskiradigan mahsulotlarning ortiqchasi korxonaga kiritiladi, kamomad esa moddiy javobgar shaxsdan undiriladi.

Tayanch iboralar:

Moddiy-texnika ta'minoti. Asosiy vositalarni tasniflash. Asosiy vositalarni baholash shakllari. Asosiy vositalar harakati hujjatlari. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar. Kam baholi buyumlarni hisobga olish.

TEKSHIRISH UCHUN SAVOLLAR:

1. Asosiy vositalarni tasniflab bering.
2. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar nima?
3. Kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarni hisobga olish nimalarni ta'minlaydi?
4. Asosiy vositalar qanday baholarda baholanadi?
5. Asosiy vositalar harakati qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?
6. Kam baholi buyumlarni hisobga olish qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
7. Kam baholi buyumlar kimlar uchun mo'ljallangan?
8. Kam baholi va tez eskiruvchan buyumlarning saqlanishi uchun kim javobgar?

TESTLAR

1. Xo'jalik faoliyatini tavsiflovchi, faoliyat natijalarini va ma'lum davr ichidagi moliyaviy ahvolni ko'rsatuvchi ko'rsatkichlar to'plami qanday nomlanadi?

- A) hujjatlar;
- B) hujjatlar aylanmasi;
- C) hisobotlar;
- D) hisobga olish;
- E) buxgalteriya.

2. Aniqlik, haqiqiylik, tushunarlilik, o'z vaqtida bo'lish — hujjatlarga qo'yiladigan :

- A) vazifalar;
- B) talablar;
- C) funksiyalari;
- D) shakllari;
- E) usullari.

3. Korxonaning ma'lum davrdagi mulki haqidagi ma'lumotlar, mulkning shakllanishi va ularning qiymati qanday nomlanadi?

- A) balans;
- B) hujjat;
- C) hisobot;
- D) hisob schyoti;
- E) hisobga olish.

4. Balans qanday tarkibiy qismlardan iborat?

- A) debet va kredit;
- B) aktiv va passiv;
- C) foyda va zarar;
- D) daromad va xarajat;
- E) manfaat va sarf.

5. Balans aktivida qanday ma'lumotlar ko'rsatiladi?

- A) korxonada daromadi;
- B) korxonada xarajatlari;
- C) korxonada qarzlari;
- D) korxonada mulki;
- E) xususiy kapital.

6. Balans passivi quyidagi bo'limlardan iborat:

- A) uzoq muddatli va aylanma aktivlar;
- B) pul vositalari va kapital;
- C) aylanma aktivlar va joriy qarzdorlik;
- D) aktivlar va majburiyatlar;
- E) xususiy kapital va majburiyatlar.

7. Korxonaning foyda va zarari hisobotning quyidagi ko'rinishida ko'rsatiladi:

- A) balansda;
- B) material hisobotda;
- C) moliyaviy ahvol hisobotida;
- D) xususiy kapital haqidagi hisobotda;
- E) pul oqimlari haqidagi hisobotda.

8. Tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish qoidalariga rioya qilish, hisobga olish va ularni nazorat qilish kimga yuklatiladi?

- A) korxonada direktoriga;
- B) bosh buxgalterga;
- C) xazinachiga;
- D) ombor mudiriga;
- E) ekspeditorga.

9. Moddiy javobgarlikni tashkil qilish masalalari bilan kim shug'ullanadi?

- A) moddiy javobgar shaxslar;
- B) rahbar va ombor mudiri;
- C) xodimlar bilan ishlash menejeri va ombor ishchisi;
- D) rahbar va bosh buxgalter;
- E) rahbar, xodimlar menejeri, bosh buxgalter.

10. Yakka tartibdagi va jamoa moddiy javobgarlik — bu:

- A) moddiy javobgarlik turlari;
- B) moddiy javobgarlik shakllari;
- C) moddiy javobgarlik funksiyalari;
- D) ombor xodimi hisobotining turi;
- E) xodimlar menejeri javobgarligining shakli.

11. Moddiy javobgarlik qanday rasmiylashtiriladi?

- A) buyruq bilan;
- B) farmoyish bilan;
- C) shartnoma asosida;
- D) hisobga olish bilan;
- E) korxonah rahbari xati bilan.

12. Moddiy javobgarlik haqidagi shartnoma necha nusxada tuziladi?

- A) 1;
- B) 2;
- C) 3;
- D) 4;
- E) 5 nusxada.

13. Xomashyo sarfi, yarimfabrikatlar va tayyor mahsulotlar chiqishi haqidagi ma'lumotlarni qanday me'yoriy hujjat o'zida aks ettirgan?

- A) taomnoma;
- B) retseptlar to'plami;
- C) tayyor taomlar kalkulyatsiyasi;
- D) taom narxining hisob-kitob kartochkasi;
- E) xomashyo va mahsulotlar sarfi hisoboti.

14. Retseptlar to'plamida taomlar necha ko'rinishda aks ettirilgan:

- A) 1 xil;
- B) 2 xil;
- C) 3 xil;
- D) 4 xil;
- E) 5 xil.

15. Taomlarga xomashyo ishlatishning yangi me'yorlari nima asosida aniqlanadi?

- A) nazorat ishlov berishda;
- B) yo'qlama qilish asosida;
- C) rahbar qarori asosida;
- D) omborda kerakli xomashyo bo'lmagani sababli;
- E) iste'molchi xohishiga ko'ra.

16. To'plam necha bo'limdan iborat:

- A) 5;
- B) 10;
- C) 16;
- D) 20;
- E) 2.

17. Ko'pgina taomlarning retseptlari jadval ko'rinishida bo'lib, unda xomashyo sarfi va tayyor taomlar chiqishi ko'rsatiladigan jadval necha ustundan iborat bo'ladi?

- A) 2 ustun;
- B) 3 ustun;
- C) 4 ustun;
- D) 5 ustun;
- E) ustunsiz.

18. Retseptlar izohining qaysi ko'rinishida xomashyo xilma-xilligi haqida ko'proq ma'lumot beriladi?

- A) birinchi ko'rinishida;
- B) ikkinchi ko'rinishida;
- C) uchinchi ko'rinishida;
- D) to'rtinchi ko'rinishida;
- E) ko'rinishlarning birida.

19. Umumiy ovqatlanish korxonasi oshxonasining kundalik ish rejasi nima?

- A) ishlab chiqarish dasturi;
- B) retseptlar to'plami;
- C) tovar aylanmasi rejasi;
- D) reja-taomnoma;
- E) taomlar sotish rejasi.

20. Reja-taomnoma qanday muddatga tuziladi?

- A) kunlik;
- B) haftalik;
- C) oylik;
- D) choraklik;
- E) yillik.

21. Reja-taomnoma bilan birgalikda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?

- A) ombordan mahsulot olish talabnomasi;
- B) yukxatlar;
- C) ombor xodimining moddiy hisoboti;
- D) taom retsepti;
- E) tayyor mahsulotlarni sotish haqida dalolatnoma.

22. Tayyor taom chiqishi va ularning soni ko'rsatilgan taomlar ro'yxati qanday nomlanadi?

- A) hisob-kitob menyusi;
- B) tovar aylanmasi rejasi;
- C) xaridor buyurtmasi;
- D) moddiy xarajatlar smetasi;
- E) korxonalar xarajatlar rejasi.

23. Fiziologik me'yorlarga asosan taom tayyorlash uchun kerakli mahsulotlarni hisob-kitob qilish uchun qanday ko'rsatkichdan foydalaniladi?

- A) ombordagi xomashyo hajmi;
- B) retsept asosida xomashyo ishlatish me'yori;
- C) talabnomada ko'rsatilgan xomashyo hajmi;
- D) bir kishiga bir kunlik mahsulot me'yori;
- E) chiqitlar va kamayishni hisobga olgan mahsulot.

24. Moddiy boyliklarni kelib tushishini, saqlanishini, sifatini, ombordan chiqarishni va ro'yxatdan chiqarishni nazorat qilish nima?

- A) tovar-moddiy boyliklarini hisobga olish vazifasi;
- B) tovar-moddiy boyliklarini hisobga olish turlari;
- C) tovar-moddiy boyliklarini hisobga olish funksiyalari;
- D) tovar-moddiy boyliklari hisobotlari shakli;
- E) ombor xodimi ishining turi.

25. Ta'minotchi omboridan mahsulot qanday asosda olinadi?

- A) shartnoma asosida;
- B) talabnoma asosida;
- C) ishonchnoma asosida;
- D) yukxati asosida;
- E) hisob asosida.

26. Bozorlardan, fermerlardan mahsulot sotib olish qanday rasmiylashtiriladi?

- A) yukxati bilan;
- B) tovar-transport yukxati bilan;
- C) sotib olish dalolatnomasi bilan;
- D) tijorat dalolatnomasi bilan;
- E) xazina apparati cheki bilan.

27. Ishlab chiqarishga ombordan mahsulotlar nima asosida chiqariladi?

- A) direktor buyrug'i asosida;
- B) ishlab chiqarish mudirining og'zaki farmoyishi asosida;
- C) ombor xodimining xatiga asosan;
- D) talabnoma asosida;
- E) reja-taomnoma asosida.

28. Ombordan ishlab chiqarishga chiqariladigan mahsulotlar qanday hujjat bilan rasmiylashtiriladi?

- A) talabnoma;
- B) yukxati;
- C) hisob-faktura;
- D) talab varaqasi;
- E) tovar hisoboti.

29. Tovar-moddiy boyliklarni tashishda, saqlashda va ombordan chiqarishdagi yo'qotishlar qanday bo'ladi?

- A) reja va haqiqiy;
- B) me'yoriy va me'yorlanmagan;
- C) chegaralangan;
- D) tasdiqlangan;
- E) standartli.

30. Korxonada omborida 5 tonna guruch mavjud. Tabiiy kamayish me'yori 0,015 % bo'lsa, mahsulotning tabiiy kamayish hajmi qanday?

- A) 0;
- B) 100 kg;
- C) 75 kg;
- D) 7,5 kg;
- E) 0,75 tonna.

31. Sinish, mahsulotlarning buzilishidan paydo bo'lgan kamomad hajmi nima hisobidan ro'yxatdan chiqariladi?

- A) aybdor shaxslar hisobidan;
- B) korxonada foydasi hisobidan;
- C) korxonada xarajatlari hisobidan;
- D) korxonada rahbari hisobidan;
- E) taomlarni tayyorlash davridagi kamayish me'yorlaridan.

32. Umumiy ovqatlanish korxonalariga idishlarni qabul qilish nima asosida rasmiylashtiriladi?

- A) dalolatnoma asosida;
- B) yukxati asosida;
- C) kirim kvitansiyasi asosida;
- D) maxsus kartochka asosida;
- E) hech qanday hujjat bilan rasmiylashtirilmaydi.

33. Ta'minotchilarga idishlar qanday hujjat asosida qaytariladi?

- A) hisob-faktura;
- B) yukxati;
- C) chiqim yukxati;
- D) idish ta'minotchisining talabnomasi;
- E) qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosida.

34. Sotib olingan mahsulotlar aylanmasi va ishlab chiqarilgan mahsulotlar aylanmasi nimani tashkil qiladi?

- A) korxonada tovar aylanmasini;
- B) korxonada yalpi daromadini;
- C) oshxonaning ishlab chiqarish dasturini;
- D) korxonada pul tushumini;
- E) ishlab chiqarilgan mahsulotlarni sotish rejasini.

35. Tushlik mahsulotlar, issiq va yaxna taomlar, kulinar mahsulotlar va yarimfabrikatlar nimaga taalluqli?

- A) hisob-kitob taomnomasiga;
- B) korxonada tovar aylanmasi hajmiga;
- C) o'zida ishlab chiqarilgan mahsulotlarga;
- D) sotib olingan mahsulotlarga;
- E) gastronomiya mahsulotlariga.

36. Aholiga sotilgan, o'zi ishlab chiqargan va sotib olingan mahsulotlar nimani tashkil qiladi?

- A) ulgurji tovar aylanmasini;
- B) chakana tovar aylanmasini;
- C) yalpi tovar aylanmasini;
- D) reja tovar aylanmasini;
- E) mahsulotning haqiqiy sotilishini.

37. Turli korxonalarga tayyor mahsulotni sotish nimani anglatadi?

- A) ulgurji tovar aylanmasini;
- B) chakana tovar aylanmasini;
- C) yalpi tovar aylanmasini;
- D) hisoblangan tovar aylanmasini;
- E) tovarlarni sotish rejasini.

38. Chakana va ulgurji tovar aylanmasi birgalikda qanday ko'rsatkichni tashkil qiladi?

- A) mahsulotlarni sotish hajmini;
- B) kelib tushgan tushum hajmini;
- C) korxonaning yalpi tovar aylanmasini;
- D) sotishlardan tushgan yalpi tushumni;
- E) korxonaning yalpi daromadini.

39. Korxonaning ko'rsatkichlari asosida tovar aylanmasi hajmini aniqlang. Iste'molchilar soni 3000 kishi; bir iste'molchiga to'g'ri keladigan o'rtacha taomlar soni — 2,5; bir taomning o'rtacha narxi — 500 so'm; sotib olingan mahsulotlar hajmi 4500 ming so'm.

- A) 4500 ming so'm;
- B) 3750 ming so'm;
- C) 8250 ming so'm;

- D) 750 ming so‘m;
- E) 6000 ming so‘m.

40. Qandolatchilik sexlarida mahsulot nima asosida ishlab chiqariladi?

- A) talabnoma;
- B) naryad-buyurtma;
- C) iste‘molchilar talabi;
- D) sexning ishlab chiqarish quvvatiga qarab;
- E) qandolatchining mahoratiga qarab.

41. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar aylanmasining ko‘rsatkichlarini berilganlar asosida hisoblang:

- zaldagi o‘rinlar soni — 50;
- bir joyning foydalanilishi — 2,5;
- bir iste‘molchiga to‘g‘ri keladigan taomlar soni — 2,8;
- bir yil davomida ish kunlari — 300;
- bir taomning o‘rtacha narxi — 450 so‘m.

- A) 18900 ming so‘m;
- B) 945 ming so‘m;
- C) 337,5 ming so‘m;
- D) 378,0 ming so‘m;
- E) 47250 ming so‘m.

42. Chakana savdo korxonalarida pul vositalari, tovar-moddiy boyliklarning saqlanishi uchun kim javobgar?

- A) xazinachi;
- B) buxgalter;
- C) sotuvchi;
- D) ombor xodimi;
- E) rahbar.

43. Chakana savdo korxonalari va bufetlarga kelib tushadigan mahsulot va tovarlar qanday rasmiylashtiriladi?

- A) dalolatnomalar orqali;
- B) yukxatlar orqali;
- C) kiritim pattalari orqali;
- D) yo‘qlamalar orqali;
- E) moddiy hisobotlar orqali.

44. Bufet xodimi almashganda tovarlar, idishlar, jihozlar qoldiqlari qaysi hujjatlar orqali boshqa xodimga topshiriladi?

- A) maxsus dalolatnoma orqali;
- B) yo‘qlama dalolatnomasi orqali;
- C) tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish kartochkasi orqali;
- D) moddiy hisobot orqali;
- E) rahbar buyrug‘i asosida.

45. Bufet xodimi, sotuvchilar buxgalteriya bo‘limiga qanday asosiy hujjat topshiradi?

- A) maxsus dalolatnoma;
- B) tovar hisoboti;
- C) tovar aylanmasi to‘g‘risida hisobot;
- D) yukxati;
- E) kirim va chiqim orderlari.

46. Kichkina chakana savdo tarmog‘i va bufetlardagi tovar va tayyor mahsulotlar harakati qaysi narxlar bilan hisoblanadi?

- A) sotib olish narxi;
- B) ulgurji narxi;
- C) chegirma bilan;
- D) ustama bilan;
- E) hisob narxi bilan.

47. Boyliklarning haqiqiy mavjudligini buxgalteriya hisobi ko‘rsatkichlari bilan solishtirish nima deb ataladi?

- A) buxgalteriya;
- B) operativ hisob;
- C) yo‘qlama;
- D) yillik hisobot;
- E) hujjatlar aylanmasi.

48. Yillik yo‘qlama qaysi hollarda o‘tkaziladi?

- A) yakuniy balans tuzishda;
- B) moddiy javobgar shaxs o‘zgarganda;
- C) boyliklar o‘g‘irlanganda;
- D) audit tekshiruvi o‘tkazilganda;
- E) boyliklarni qayta narxlanganda.

49. Tanlov yo‘qlama qaysi tovarlar bo‘yicha o‘tkaziladi?

- A) yuqori talabli tovarlar;
- B) sifatini qisman yo‘qotgan tovarlar;
- C) tez buziladigan tovarlar;
- D) sotib olinadigan tovarlar;
- E) ishlab chiqarilgan tovarlar bo‘yicha.

50. Korxonalar omborida yo‘qlamalar qaysi muddatlarda o‘tkaziladi?

- A) 1 oyda bir marta;
- B) 1 chorakda bir marta;
- C) yarim yillikda bir marta;
- D) bir yilda bir marta;
- E) bir yilda ikki marta.

51. Yo‘qlamani kim o‘tkazadi?

- A) korxonah rahbari;
- B) bosh buxgalter;
- C) maxsus komissiya;
- D) buxgalteriya bo‘limi xodimlari;
- E) moddiy javobgar shaxslar guruhi.

52. Yo‘qlama o‘tkazish davrida qanday hujjat tuziladi?

- A) material hisobot;
- B) yo‘qlama ro‘yxati;
- C) yo‘qlama ma‘lumotnomasi;
- D) yo‘qlama dalolatnomasi;
- E) moddiy boyliklar harakati kitobi.

53. Binolar, mashina va jihozlar, transport vositalari, nazorat-o‘lchov asboblari, mebel jihozlari qaysi guruhga xos?

- A) tovar zaxiralariga;
- B) asosiy vositalarga;
- C) aylanma vositalarga;
- D) kam baholi buyumlarga;
- E) korxonah xarajatlariga.

54. Maxsus kiyim, inventar, oshxonah idish-tovoqlari va jihozlari qaysi guruhga xos?

- A) mehnat vositalariga;

- B) mehnat predmetiga;
- C) kam baholi buyumlarga;
- D) korxonaning maxsus vositalariga;
- E) ishlab chiqarish jarayonini saqlab turish xarajatlariga.

55. Asosiy vositalarni sotib olish, olib kelish, montaj qilish, joylashtirish xarajatlari qanday nomlanadi?

- A) boshlang'ich qiymati;
- B) tiklangan qiymati;
- C) qoldiq qiymati;
- D) yo'q qilish qiymati;
- E) bozor qiymati.

56. Asosiy vositalarning birlamchi narxidan eskirish qiymati olib tashlanganda qanday qiymat shakllanadi?

- A) tiklangan qiymati;
- B) qoldiq qiymati;
- C) yo'q qilish qiymati;
- D) bozor qiymati;
- E) hisobga olish qiymati.

57. Yaroqsiz asosiy vositalarni ro'yxatdan chiqarish qanday rasmiylashtiriladi?

- A) kirim dalolatnomasi bilan;
- B) chiqim dalolatnomasi bilan;
- C) yo'qlama ro'yxati bilan;
- D) yo'q qilish dalolatnomasi bilan;
- E) komissiya bayoni bilan.

58. Kam baholash buyumlar qimmati korxonada chiqimlariga qanday chiqariladi?

- A) qisman;
- B) to'liq;
- C) yil davomida ishlatilishiga qarab;
- D) 50 % darhol, qolgan 50 % yil oxirida;
- E) jismoniy holatiga qarab.

59. Yaroqsiz mebel va inventar nima qilinadi?

- A) tashlanadi;

- B) dalolatnoma asosida ro'yxatdan chiqariladi;
- C) omborlarda qoldiriladi;
- D) boshqa maqsadlarda ishlatiladi;
- E) hech qanday rasmiylashtirilmay qoldiriladi.

60. Oshxona jihozlari va idish-tovoqlari harakati va holati qanday hujjat bilan nazorat qilinadi?

- A) material hisobot;
- B) maxsus jurnal;
- C) yo'qlama ro'yxati;
- D) sinish va yo'qolishni hisobga olish kitobi;
- E) jihozlar holati kartochkasi.

61. Oshxona jihozlari va idish-tovoqlari kamomadini ro'yxatdan chiqarish korxonaning qaysi hisobidan amalga oshiriladi?

- A) foydalanish kamomatlari me'yorlaridan;
- B) tabiiy kamayish me'yorlaridan;
- C) maxsus hisob-kitoblardan;
- D) haqiqiy kamomaddan;
- E) baho berish komissiyasi natijalaridan.

62. Me'yordan ortiq kam baholash predmetlarning sinishi, buzilishi, yo'q bo'lishi qaysi hisobdan qoplanadi?

- A) korxonalar mijozlari hisobidan;
- B) korxonalar foydasidan;
- C) javobgar shaxslardan;
- D) korxonalar mulkdorlaridan;
- E) korxonalar xarajatlaridan.

ISH O'YINI

MASALANI BILISH UCHUN MA'LUMOTLAR

Mustaqil balansiga ega oshxona to'qimachilik kombinati ishchi va xizmatchilariga xizmat ko'rsatadi. Korxonada 4500 kishi faoliyat ko'rsatadi. Bir yil davomida oshxona 267 kun ishlaydi. Korxonada 160 kishiga mo'ljallangan zaliga va ikkita bo'linmasiga ega. Bir iste'molchi o'rtacha 23 minut ichida ovqatlanib bo'ladi.

1-TOPSHIRIQ

Joriy yil ma'lumotlaridan, korxonada quvvatini, xizmat madaniyatini oshirish zaxiralaridan foydalanib, korxonaning ishlab chiqarish dasturi va tovar aylanmasini rejalashtiring.

O'tgan yil ishlab chiqarish ko'rsatkichlari tahlili va mahsulot sotish quvvatini oshirish zaxiralarini aniqlash natijasida korxonada rejalashtirilgan davrda:

— joriy yilga nisbatan umumiy tovar aylanmasini 3,2 % ga, shu jumladan o'zi ishlab chiqargan mahsulotlar bo'yicha 3,8 % ga oshirishni ta'minlash;

— xizmat turlarini takomillashtirishi bilan iste'molchilar sonini 1,2 % ga oshirish;

— har bir kishiga 2,2 ta taom birligini 2,3 tagacha oshirish umumiy ovqatlar hajmida birinchi va yaxna taomlar solishtirma og'irligini o'zgartirmasdan saqlash, ikkinchi taomlar solishtirma og'irligini kamaytirish evaziga shirin taomlar solishtirma og'irligini 2 % ga oshirish;

— sabzavotlardan bo'lgan ovqatlarni sotishni ko'paytirish hisobidan har bir taomning o'rtacha narxini 257 so'mdan 250 so'mgacha pasaytirish;

— yarimfabrikatlar ishlab chiqarishni 1,58% ga, kulinar mahsulotlar ishlab chiqarishni esa 0,7% ga oshirish, qandolatchilik mahsulotlari ishlab chiqarishni esa 9,8 % ga kamaytirish, shirin taomlarga talabni oshirish evaziga choy sotishni 6,3 % ga kamaytirish, sut mahsulotlari, issiq ichimliklar va buterbrodlar sotish hajmini joriy yil darajasida qoldirish.

Sotib olinadigan mahsulotlar aylanmasi tarkibiga quyidagi o'zgartirishlarni kiritish: qandolatchilik mahsulotlarini sotishni 6%

ga oshirish; spirtsiz ichimliklar sotishni 5 % ga oshirish; bufetlar orqali non, tamaki mahsulotlari sotish hajmini joriy yildagidek qoldirish; mevalar sotishni 0,42 % ga, muzqaymoq sotishni 12,5 % ga, shu mahsulotlarni oshxonadan tashqarida sotishni qisqartirish evaziga kamaytirish; sharbatlar sotishni 1,1 % oshirish, boshqa sotib olinadigan mahsulotlarni sotishni 3,96 % ga qisqartirish.

ISHNI BAJARISH BOSQICHLARI

1. 1-jadvaldan foydalanib, rejalashtirilayotgan yil uchun chakana tovar aylanmasini, shu jumladan ishlab chiqarilgan mahsulot va sotib olingan mahsulotlar aylanmasi hajmini aniqlang.

2. 2-jadvaldan, rejalashtirilayotgan davr o'zgarishlaridan foydalanib, iste'molchilarning rejalashtirilayotgan sonini aniqlang.

3. Umumiy tushlik mahsulot ishlab chiqarishni rejalashtiring. Buning uchun iste'molchilarning rejalashtirilayotgan sonini bir kun davomida bitta iste'molchiga to'g'ri keladigan taom soniga ko'paytirish, so'ngra chiqqan ko'paytmani bir yillik ish kunlari soniga ko'paytirish kerak.

Taomlar guruhiga qarab tushlik mahsulotlarni rejalashtirish uchun rejalashtirilgan taomlar chiqarish hajmi (100 %) va undagi har bir taom guruhi solishtirma hajmi asoslanishi kerak (3-jadval).

4. Tushlik mahsulotlari tovar aylanmasini aniqlang. Mo'ljallangan taomlar hajmini o'rtacha taom narxiga ko'paytirish yo'lini qo'llang. Ishlab chiqarilgan mahsulotlar tovar aylanmasi hajmidan tushlik mahsulotlar solishtirma hajmini aniqlang. Buning uchun tushlik mahsulotlar rejaviy tovar aylanmasini 100 ga ko'paytirib, ko'paytmani ishlab chiqarilgan mahsulotlar rejaviy aylanmasi ko'rsatkichiga bo'ling.

5. O'zi ishlab chiqargan boshqa mahsulotlar rejaviy umumiy aylanmasini aniqlang. Bu ko'rsatkich ishlab chiqarilgan mahsulotlar aylanmasi va tushlik mahsulotlar aylanmasi farqi bilan aniqlanadi (yoki o'zi ishlab chiqargan boshqa mahsulotlar umumiy aylanmasini joriy yilga nisbatan 0,64 % ga kamaytirish).

6. 1- va 4-jadvallarni to'ldiring.

7. 5-jadvalni to'ldiring.

8. 6-jadvalni to'ldiring.

9. 7-jadvalga amal qilib, mahsulotlar ishlab chiqarish barcha hisobotlarini yagona rejaga kiritish.

Yechish:

Chakana tovar aylanmasi rejasi va uning tarkibiy qismlari

Ko'rsatkichlar	O'lchov birligi	O'tgan yil	Joriy yil		Kelgusi yil rejasi	Kutilayotgan ko'rsatkichga nisbatan kelgusi yil rejasi, % da
			reja	kutilayotgan ko'rsatkich		
Umumiy tovar aylanmasi	mln so'm	444,3	445,0	445,89		
Shu jumladan:						
— ishlab chiqarilgan mahsulotlar aylanmasi	mln so'm	377,7	378,3	387,03		
— sotib olingan mahsulotlar aylanmasi	mln so'm	66,6	66,7	58,86		
Ishlab chiqarilgan mahsulot aylanmasining solishtirma hajmi	%	84,9	85,0	86,8		
Sotib olingan mahsulot aylanmasining solishtirma hajmi	%	15,1	15,0	13,2		

Iste'molchilar soni haqida ma'lumotlar

Ko'rsatkichlar	O'lchov birligi	O'tgan yil	Joriy yil			Rejadagi yil
			Reja	Kutilayotgan ko'rsatkich	Bajarish, %	
Iste'molchilarning bir kunlik o'rtacha soni	kishi	3618	3647	3673		
Oshxona xizmatidan foydalanadigan ishchi va xizmatchilar	%	78,9	79,6	80,1	×	

Tushlik mahsulotlar ishlab chiqarish rejasi

Taomlar guruhi	Kutilayotgan ko'rsatkich		Kelgusi yil rejasi		Kutilayotgan ko'rsatkichga nisbatan reja, % hisobida
	hajmi, ming dona	solishtirma hajmi, %	hajmi, ming dona	solishtirma hajmi, %	
Birinchi taomlar	547,0	25,3			
Ikkinchi taomlar	1273,4	59,0			
Shirinliklar, taomlar	187,4	8,6			
Yaxna taomlar	150,1	7,1			
Jami:	2157,9	100,0			

Sotuv joylariga qarab chakana tovar aylanmasini taqsimlash (% larda)

Davrlar	Oshxona zali	1-sex qoshidagi bufet	2-sex qoshidagi bufet	Jami
O'tgan yil (haqiqiy)	88,3	6,7	5,0	100,0
Joriy yil (reja)	86,8	8,2	5,0	100,0
Kutilayotgan ko'rsatkich	87,4	7,5	5,1	100,0

Ishlab chiqarishda boshqa mahsulotlar chiqarish rejasi

Mahsulot nomi	O'lchov birligi	Kutilayotgan ko'rsatkich		Kelgusi yil rejasi			Kutilayotgan ko'rsatkichga nisbatan reja, % dan
		hajmi	jami, mln so'm	hajmi	o'rtacha narx, so'm	jami, mln so'm	
Yarimfabrikatlar	kg	4440	4,53		1000,0		
Kulinar mahsulotlar	kg	36350	23,99		660,0		
Qandolatchilik mahsulotlari	kg	3880	3,8		980,0		
Sut mahsulotlari	ming stakan	22	1,32		60,0		
Issiqlik ichimliklar	ming stakan	50	3,0		60,0		
Choy	ming stakan	80,5	1,6		25,0		
Buterbrodlar	ming dona	100	10,0		100,0		
Jami:	×	×	48,24		×		

Sotib olingan mahsulotlarni sotish (mln so'm hisobida)

Mahsulotlar nomi	Kutilayotgan ko'rsatkich	Kelgusi yil rejasi	Kutilayotgan ko'rsatkichga nisbatan reja, % hisobida
Non mahsulotlari	6,6		
Qandolatchilik mahsulotlari	5,0		
Mevalar	12,05		
Muzqaymoq	4,0		
Sharbatlar	1,8		
Spirtsiz ichimliklar	7,3		
Tamaki mahsulotlari	2,4		
Boshqa mahsulotlar	19,71		
Jami:	58,86		

Taomlar, ishlab chiqarilgan boshqa mahsulotlar va sotib olinadigan mahsulotlarni ishlab chiqish va sotish yig'ma rejasi

Ko'rsatkichlar	O'lchov birligi	O'tgan yil	Joriy yil		Kelgusi yil rejasi	Kutilayotgan ko'rsatkichga nisbatan reja, % hisobida
			reja	kutilayotgan ko'rsatkich		
Taomlar ishlab chiqarish, jami	mingta	2123,8	2140,8	2157,8		
Shu jumladan:						
— birinchi taomlar	mingta	545,8	550,0	547,0		
— ikkinchi taomlar	mingta	1266,4	1269,3	1273,4		
— shirinliklar	mingta	161,9	170,0	187,4		
— yaxna taomlar	mingta	149,7	151,5	150,1		
Ishlab chiqariladigan boshqa mahsulotlar ishlab chiqarish	mln so'm	41,65	40,0	48,24		
Shu jumladan:						
— yarimfabrikatlar	mln so'm	4,04	3,93	4,53		
— kulinar mahsulotlari	mln so'm	18,1	16,92	23,99		
— qandolatchilik mahsulotlari	mln so'm	3,49	3,43	3,8		
— sut mahsulotlari	mln so'm	1,34	1,2	1,32		
— issiq ichimliklar	mln so'm	2,88	3,12	3,0		
— choy	mln so'm	1,8	1,4	1,6		
— buterbrodlar	mln so'm	10,0	10,0	10,0		
Sotib olinadigan mahsulotlarni sotish	mln so'm	66,65	66,75	58,86		
Shu jumladan:						
— non mahsulotlari	mln so'm	6,5	6,8	6,6		
— qandolatchilik mahsulotlari	mln so'm	5,6	6,77	5,0		
— mevalar	mln so'm	17,0	17,26	12,05		
— muzqaymoq	mln so'm	4,4	4,6	4,0		
— sharbatlar	mln so'm	1,85	1,76	1,8		
— spirtsiz ichimliklar	mln so'm	7,6	7,6	7,3		
— tamaki mahsulotlari	mln so'm	2,3	2,3	2,4		
— boshqa mahsulotlar	mln so'm	21,4	19,66	19,71		

2-TOPSHIRIQ

OZIQ-OVQAT BALANSINI TUZISH

Korxonani ishini uzluksiz tashkil qilish uchun korxonani sifatli va turli mahsulotlar bilan ta'minlash, xomashyoni o'z vaqtida yetkazib berish rejalarini tuzish kerak. Xomashyo mahsulotlari balansini har bir mahsulot uchun alohida quyidagi formula asosida hisoblanadi:

$$31 + Kt = S + 32 \text{ yoki } Kt = S + 32 - 31$$

Kt — rejalashtirilgan davrda xomashyo kelib tushishi;

S — rejalashtirilgan davrda xomashyo sarfi;

31 — rejalashtirilgan davr boshiga xomashyo zaxiralari;

32 — rejalashtirilgan davr oxiriga xomashyo zaxiralari.

Bu topshiriqni bajarish uchun mahsulot ishlab chiqarish, sotib olinadigan mahsulotlarni sotish bo'yicha kelgusi yil rejalaridan foydalanish kerak.

ISHNI BAJARISH BOSQICHLARI

1. Birinchi, ikkinchi, yaxna taomlar uchun go'shti, parranda go'shti, kolbasa va baliq mahsulotlari bo'yicha o'rtacha xarajat me'yorlarini aniqlang.

Bir taomga o'rtacha xarajat me'yorlarini aniqlash uchun 8—10-jadvallardan foydalanish kerak. Talabga asosan shakllangan har bir taom solishtirma hajmini, taomlar to'plamiga asoslangan mahsulotlar sarfi ko'rsatkichlariga ko'paytirib, ko'paytmani 100 ga bo'lish kerak.

2. Taomlar guruhlarini bo'yicha xomashyo sarfini (8—10-jadvallar), rejalashtirilgan taomlar hajmini (3—5-jadvallar), 11- va 12-jadvallardan foydalanib xomashyo talabini hisoblang.

3. 13- va 14-jadvallardan foydalanib xomashyo bo'yicha oziq-ovqat balansini tuzing. Rejalashtirilayotgan davr oxiriga mahsulot zaxiralarini hisoblash uchun xomashyo sarfini berish kerak. U 1-chorak uchun xomashyo sarfi reja davrdagi bir yillik xomashyo sarfining 26 % ini tashkil qiladi.

Rejalashtirilayotgan davr oxiridagi xomashyo zaxirasi quyidagi formula bilan aniqlanadi:

$$32 = \frac{S \text{ IU chorak}}{90} \times \text{kunlar hisobidagi zaxira me'yori}$$

4. 13-, 14-, 15-jadvallardan foydalanib, barcha xomashyo turlari bo'yicha oziq-ovqat balansi tuzing.

8-jadval

Go'sht va parranda go'shti sarfi me'yorini taomlar guruhi bo'yicha hisoblash

Taomlar nomi	Taomlar guruhida solishtirma hajmi, % da	Sarf me'yori (brutto), gr	O'lchamli sonlar
Birinchi taomlar guruhi bo'yicha			
— go'shtli taomlar	40	54	
— baliqli taomlar	20	-	
— go'shtsiz (vegetarian) taomlar	18	-	
— sutli taomlar	22	-	
Jami:	100,0		
Ikkinchi taomlar guruhi bo'yicha			
Go'shtli taomlar	60	-	
Shu jumladan:			
— qiymali kotletlar	13	50	
— shmitsel	3	67	
— teftellar	10	51	
— gulash	2	107	
— ragu	1	99	
— pishirilgan tovuq	2	145	
— pishirilgan sosiska	15	-	
— qovurilgan kolbasa	14	-	
Baliqli, sabzavotli, yormali va boshqa taomlar	40	-	
Jami:	100,0		
Yaxna gazaklar guruhi bo'yicha			
Go'shtli gazaklar	20	-	
Shu jumladan:			
— kolbasa	15	-	
— go'shtli gazak	3	44	
— pishirilgan mol go'shti	2	109	
Baliqli gazaklar	30	-	
Sabzavotli gazak	50	-	
Jami:	100,0		

Kolbasa mahsulotlari sarfi me'yorini taomlar guruhi bo'yicha hisoblash

Taomlar nomi	Taomlar guruhida solishtirma hajmi, % da	Sarf me'yorini (brutto), gr	O'Ichamli sonlar
Go'shtli ikkinchi taomlar guruhi bo'yicha			
Go'shtli	60		
Shu jumladan:			
— pishirilgan sosiska	15	51	
— qovurilgan kolbasa	14	51	
— go'shtdan va parranda go'shtidan taomlar	31	-	
Baliqli, sabzavotli, yormali va boshqa taomlar	40	-	
Jami:	100,0		
Yaxna gazaklar guruhi bo'yicha			
Go'shtli gazaklar	20		
Shu jumladan:			
— kolbasa	15	51	
— go'shtli salat	3	-	
— qaynatilgan go'sht	2	-	
Baliqli gazaklar	30	-	
Sabzavotli gazaklar	50	-	
Jami:	100,0		

Baliq mahsulotlari sarfi me'yorini taomlar guruhi bo'yicha hisoblash

Taomlar nomi	Taomlar guruhida solishtirma hajmi, % da	Sarf me'yorini (brutto), gr	O'Ichamli sonlar
Birinchi taomlar guruhi bo'yicha			
Go'shtli taomlar	40	-	
Baliqli taomlar	20	54	
Go'shtsiz (vegetarian) taomlar	18	-	
Sutli taomlar	22	-	
Jami:	100,0		
Ikkinchi taomlar guruhi bo'yicha			
Go'shtli taomlar	60	-	
Baliqli taomlar	60	-	
Shu jumladan:	14		
— qovurilgan baliq	13	111	

davomi

— qaynatilgan baliq	1	101	
Sabzavotli, yormali va boshqa mahsulotlar	26	-	
Jami:	100,0		
Yaxna gazaklar guruhi bo'yicha			
Go'shtli gazaklar	20	-	
Baliqli gazaklar	30	-	
Shu jumladan:			
— garnirli seld baliq'i	25	-	
— marinadli baliq	5	74	
Sabzavotli gazaklar	50	-	
Jami:	100,0		

11-jadval

Kulinar mahsulotlari va buterbrodlar ishlab chiqarish uchun go'sht va kolbasa mahsulotlariga bo'lgan talabni hisoblash

Mahsulotlar nomi	Kelgusi yil rejasi	Sarf me'yori brutto, gr	Xomashyo talabi, kg
Kulinar mahsulotlar			
Shu jumladan:			
— pirog va pirojoklar			
— go'shtli kulinar mahsulotlar, ming dona	18,1	41	
Buterbrodlar kolbasali, ming dona		21	

Ilova: Brutto me'yori grammlarda; go'shtli pirojoklarda bittasi uchun; kolbasa— bitta buterbrod uchun.

12-jadval

Yarimfabrikatlar ishlab chiqish uchun xomashyoga talabni hisoblash

Nomi	Netto og'irligi	Chiqitlar me'yori, % hisobida	Brutto og'irligi
Yarimfabrikatlar — jami			
Shu jumladan:			
— go'shtli, kg		26	
— baliqli, kg		33	

Ilova: xomashyo hisob-kitobini qilayotganda 5-jadvalga asosan buterbrodlarning 80 %i kolbasa bilan ishlab chiqariladi; yarimfabrikatlarning jami hajmining 82 %i go'shtdan, 18 %i baliqdan ishlab chiqariladi. Hisoblarni 13-jadvalga kiritish kerak.

**Mo'ljallangan mahsulot ishlab chiqarish uchun kerak bo'lgan
xomashyoning yig'ma hisob-kitobi**

Xomashyo turi	Birinci taomlar	Ikkinchi taomlar	Yaxna taomlar	O'zi ishlab chiqaradigan boshqa mahsulotlar uchun, kg	Jami		
	Jami, mingta						
	o'rtacha me'yor, gr talab, kg	o'rtacha me'yor, gr talab, kg	o'rtacha me'yor, gr talab, kg		Umumtalab, kg	1 kg mahsulotning o'rtacha narxi, so'm	Jami, mln so'm
Go'sht va parranda go'shti						2800	
Kolbasa						3000	
Baliq va hokazo						1800	

Ilova: 1 birlik taom ishlab chiqarish uchun xomashyo sarfi me'yori grammlarda ko'rsatiladi. Xomashyo talabi 1 kg aniqlikgacha hisoblanadi.

Oziq-ovqat balansi

Xomashyo turi	S		Z2		Z1		Kt		Zaxiralar me'yori, kunlarda
	Hajmi, kg	Summasi, mln so'm	hajmi, kg	Summasi, mln so'm	hajmi, kg	Summasi, mln so'm	hajmi, kg	Summasi, mln so'm	
Go'sht va parranda go'shti					530	610,0			4
Kolbasa (ishlab chiqarish uchun)					83	150,0			2
Baliq va hokazo					100	50,0			5

Oziq-ovqat balansi (mln so'm hisobida)

Mahsulot nomi	Z1	S	Zaxiralar me'yori, kunlarda	Z2	Kt
Go'sht va parranda go'shti	610,0		4		
Kolbasa mahsulotlari	150,0		2		
Baliq	50,0		5		
Mol yog'i	30,0	6,0	5		
O'simlik yog'i	20,0	7,0	10		
Sut va sut mahsulotlari	160,0	60,0	1		
Konservalar	100,0	17,2	10		
Tuxum	200,0	15,0	10		
Yorma va dukkaklar	270,0	5,0	10		
Makaron mahsulotlari	80,0	7,0	10		
Kartoshka	150,0	12,0	10		
Sabzavotlar	500,0	14,0	10		
Boshqa mahsulotlar	1340,0	159,34	3		
Jami:					

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi
va Davlat soliq qo'mitasining 1997-yil
5-dekabrda № 41/97—105-sonli

200__yil «__» _____dagi №__sonli

tovarni yuklab jo'natish hujjatlariga 200__yil

«__» _____dagi №__sonli

HISOBVARAQ-FAKTURA №_____

Yetkazib beruvchi _____

Xaridor _____

h/r _____

h/r _____

MFO _____ OKONX _____

MFO _____ OKONX _____

STIR (INN) _____

STIR (INN) _____

Manzil: _____

Manzil: _____

Telefon: _____

Telefon: _____

t/r	Tovar (ish, xizmat)lar nomi	O'lchov birligi	Soni	Narxi	Umumiy qiymati	Q.Q.S.		Yetkazib berish summasi Q.Q.S. ni hisobga olgan holda
						Stavkasi	Qiyamati	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							Q.Q.S.siz	
							Q.Q.S.siz	
							Q.Q.S.siz	
							Q.Q.S.siz	

Jami mulk miqdori so'z bilan _____

Rahbar _____

Oldim _____

Xaridorning yoki vakolatli shaxsning imzosi

Bosh hisobchi _____

200__yil «__» _____dagi №__sonli

Ishonchnoma bo'yicha

M.O'.

Tovarni berib yubordim _____

(yetkazib beruvchi mas'ul shaxsning imzosi) (oluvchining n.i.sh.)

«Tasdiqlayman» _____
 Boshqarma boshlig'i _____
 _____ 200__yil _____

«Tasdiqlayman» _____
 Birlashma boshlig'i _____
 (Bosh muhandis) _____
 _____ 200__yi

MATERIALLARNING MODDIY HISOBOTI

Javobgar shaxs _____ oyi 200__y.

Ish boshi _____

Ombor mudiri _____

«__» _____ 200__y.

1. Kiritish bo'yicha _____

2. Xarajat bo'yicha _____

Tab. №	Nom. №	Molning nomi	O'lov birligi	Narxi		qoldiq						Qoldiq		Qaydlar		
				so'm	tiyin	soni	puli	soni	puli	soni	puli	soni	puli			

Hujjat qabul qilindi:

Bosh (katta) hisobchi: _____ Hujjatni topshirdi: _____

Ishonchnoma raqami	Berilgan sana	Amal qilish muddati	Ishonchnoma berilgan shaxs lavozimi va ismi, familiyasi, otasining ismi	Ishonchnoma olganlik haqida dastxat
1	2	3	4	5
Ta'minlovchi	Shartnoma va boshqa bitimlarning raqami va sana		Vazifa bajarilganligini tasdiqlovchi hujjat raqami va sana	

----- qirqish chizig'i -----

ISHONCHNOMA № _____

Shtamp o'ri. Berilgan vaqti « ___ » _____ 200 ___ y.

Quyidagi sanagacha amal qiladi « ___ » _____ 200 ___ y.

Korxonani nomi va manzili

Ishonchnoma berildi _____
lavozimi va i.f.o.

Pasport seriyasi ___ № _____ Berilgan vaqti « ___ » ___ 200 ___ y.

Kim tomonidan _____

Quyidagi ta'minotchidan olish uchun _____
ta'minotchi nomi

Mol va ashyolarni _____
_____ olish uchun.

Naryad raqami, sana va boshqa

Oluvchining banki _____ MFO _____

Oluvchining hisob raqami _____ INN _____

Oluvchining OKONX kodi _____

Qabul qilinishi kerak bo'lgan material boyliklar ro'yxati

№	Material boyliklar nomi	O'lchov birligi	Soni (so'z bilan)
1	2	3	4

Ishonchnoma oluvchi shaxs imzosini _____
tasdiqlaymiz.

M. O' _____
imzo

i.f.o.

imzo

i.f.o.

ADABIYOTLAR

1. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni, 1996-yil 30-avgust.
2. Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 54-sonli Qarori, 1999-yil 5-fevral.
3. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari. № 0-21, Toshkent.: 2004-yil.
4. *I.A. Karimov*. O'zbekiston buyuk kelajak sari. Toshkent.: «O'zbekiston», 1998-yil.
5. *I.A. Karimov*. O'zbekiston XXI asrga intilmoqda. Toshkent.: «O'zbekiston», 2000-yil.
6. *I.T. Abdulkarimov*. Moliyaviy hisobotni o'qish va tahlil qilish yo'llari. Toshkent.: «Iqtisodiyot va huquq dunyosi», 1999-yil, 3-son.
7. *O. Bobojonov*. Moliyaviy hisob. Toshkent.: «Sharq» NMAK, 2000-yil.
8. *E.I. Бульчева, Э.А. Забалуева, Л.В. Фомина*. Бухгалтерский учет в общественном питании. Москва.: «Экономика», 1989.
9. *E.I. Бульчева, Т.И. Плоскова, В.П. Русалеев*. Бухгалтерский учет на предприятиях и в организациях общественного питания. Москва.: «Экономика», 1979.
10. *A.Y. Зайцева, E.I. Андрушина*. «Экономика предприятия общественного питания». Москва.: «Экономика», 1985.
11. *Yu.M. Itkin, A.S. Sotivoldiyev*. «Zamonaviy buxgalteriya hisobi». Toshkent, 2002-yil.
12. *F.G' G'ulotova*. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. Toshkent.: «Iqtisodiyot va huquq dunyosi», 2004-yil.
13. *V.P. Кондраков*. Бухгалтерский учет. Москва.: «Финансы и статистика», 1999.
14. *A.M. Менделевич, Л.И. Калинина* и др. Сборник задач по экономике общественного питания. Москва.: «Экономика», 1984.
15. *В.Ф. Палий, В.В. Палий*. Финансовый учет. (Учебное пособие). Москва.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2001.
16. *M.A. Снитко*. Теория бухгалтерского учета. Минск.: Минсата, 2001.
17. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, Москва: Экономика, 1981.

18. *З.Т. Соболева, Р.Б. Бакунова.* Справочник руководителя предприятия общественного питания. Москва.: «Экономика», 1986.
19. *Я.В. Соколов, М.Л. Пятков.* Бухгалтерский учет для руководителя. Москва.: Проспект, 2001 год.
20. *М. Umarova, O‘ Eshboyev, K. Ahmadjonov.* Buxgalteriya hisobi. Toshkent.: «O‘AJBNT» markazi, 2004-yil
21. «Хо‘jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha ko‘rsatma», O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi, O‘zbekiston Buxgalterlar va auditorlar Milliy assotsiatsiyasi. Toshkent.: 2003-yil.
22. Журнал «Бухгалтерский учет».
23. «Сборник финансового законодательства». Ташкент, 2002—2004 годы.
24. Газета «Налоговые и таможенные вести».

MUNDARIJA

So‘zboshi	3
<i>1-mavzu.</i> Umumiy ovqatlanish korxonalarida hisobning tashkil etilishi, uning turlari va vazifalari	4
1.1. Xo‘jalik hisobining turlari	4
1.2. Umumiy ovqatlanish korxonalarida buxgalteriya hisobining vazifalari	6
1.3. Umumiy ovqatlanish korxonalarida buxgalteriya hisobining tashkil etilishi	7
<i>2-mavzu.</i> Umumiy ovqatlanish korxonalarining hisobotlari	12
2.1. Hisobot shakllari va mohiyati. Hisobotlarga qo‘yiladigan talablar	12
2.2. Hisobotlarni tuzish bo‘yicha ishlarni tashkil qilish	16
2.3. Balans, uning mazmuni va tuzilish tartibi	21
2.4. Asosiy iqtisodiy ko‘rsatkichlar bo‘yicha hisobot tayyorlash	29
<i>3-mavzu.</i> Umumiy ovqatlanish korxonalarida moddiy javobgarlik	30
3.1. Umumiy ovqatlanish korxonalarida moddiy javobgarlikni tashkil qilish	30
3.2. Moddiy javobgarlik shakllari	31
3.3. Moddiy javobgarlik shartnomasi	32
<i>4-mavzu.</i> Kulinar mahsulotlar va taomlar retseptlarining to‘plami	34
4.1. Retseptlar to‘plamining tuzilishi va qo‘llanilishi	34
4.2. Retseptlar to‘plamidagi jadval va hisob-kitoblardan foydalanish ..	35
<i>5-mavzu.</i> Retseptlar to‘plami bo‘yicha xomashyo va yarimfabrikatlar sarfi hisob-kitobini tashkil qilish	38
5.1. Go‘sht, ich mahsulotlari, kolbasa mahsulotlaridan tayyorlangan yarimfabrikatlar, tayyor mahsulotlar chiqitlarini hisoblash	38
5.2. Parradadan chiqadigan tanalari, xomashyo chiqitlari va yarimfabrikatlar chiqish me‘yorlarini hisoblash	39
5.3. Baliq va dengiz mahsulotlari sarfini va ulardan chiqadigan tayyor mahsulotning chiqishini hisoblash	40
5.4. Sabzavot, qo‘ziqorin, meva, yong‘oqlar sarfini va ulardan chiqadigan yarimfabrikatlar chiqishini hisoblash	42
5.5. Gastronomik mahsulotlar sarfini va chiqishini hisoblash	42

<i>6-mavzu.</i>	Reja-taomnoma va xomashyo hisob-kitobi	44
6.1.	Reja-taomnoma va uni tuzish qoidalari	44
6.2.	Ishlab chiqarishda reja-taomnoma asosida xomashyo hisob-kitobi	45
<i>7-mavzu.</i>	Umumiy ovqatlanishda narxlarning shakllanishi va kalkulyatsiya ...	49
7.1.	Umumiy ovqatlanish korxonalarida mahsulotlari narxlari haqida tushuncha va narx turlari	49
7.2.	Umumiy ovqatlanish korxonalarida sotuv narxlarining kalkulyatsiyasi	52
<i>8-mavzu.</i>	Umumiy ovqatlanish korxonalarida omborlarida tovar moddiy boyliklarini hisobga olish	57
8.1.	Mahsulotlar va idishlarni hisobga olishning vazifalari va tashkil qilinishi	57
8.2.	Mahsulotlar, idishlarni qabul qilish davrida hisobga olish va hujjatlarni rasmiylashtirish	58
8.3.	Mahsulotlarni ombordan chiqarish davrida hisobni olib borish va hujjatlarni rasmiylashtirish	60
8.4.	Mahsulotlarning kamayishi, bu holni rasmiylashtirish, ro'yxatdan chiqarish va hisobga olish	61
8.5.	Idishlarni hisobga olish	63
<i>9-mavzu.</i>	Umumiy ovqatlanish korxonalarida ishlab chiqarishda va sotishda mahsulotlarni hisobga olish	65
9.1.	Ishlab chiqarishda va tayyor mahsulotni sotishda hisobni olib borishning asosiy vazifalari va tashkil qilinishi	65
9.2.	Ishlab chiqarishda xomashyo kelib tushishini hisobga olish	66
9.3.	Tayyor mahsulotni sotishni hisobga olish	67
9.4.	Qandolatchilik va yarimfabrikatlar sexlarida mahsulotlarni hisobga olish	70
<i>10-mavzu.</i>	Bufetlar, kulinariya do'konlari va boshqa chakana savdo korxonalaridagi jarayonlarni hisobga olish	74
10.1.	Bufetlar va kichkina chakana savdo korxonalaridagi jarayonlarni hujjatlashtirish	74
10.2.	Bufetlar va kichkina chakana savdo korxonalarida hisob jarayonlarini tashkil qilish	75
<i>11-mavzu.</i>	Umumiy ovqatlanish korxonalarida mulklarni yo'qlama qilish	77
11.1.	Mulklarni yo'qlama qilish, yo'qlama turlari va o'tkazish tartibi	77
11.2.	Yo'qlama natijalarini hujjatlashtirish	78
11.3.	Yo'qlama natijalarini aniqlash va hisobga olish	80

<i>12-mavzu. Umumiy ovqatlanish korxonalarining moddiy-texnika ta'minoti vositalarini hisobga olish</i>	83
12.1. Korxonada moddiy-texnika ta'minoti vositalarini hisobga olishning vazifalari	83
12.2. Asosiy vositalarning tasniflanishi va baholanishi	84
12.3. Asosiy vositalar harakatini hujjatlar orqali rasmiylashtirish	89
12.4. Kam baholi va tez eskiradigan buyumlar hisobini tashkil qilish ...	91
Testlar	94
Ish o'yini	107
Masalani bilish uchun ma'lumotlar	107
Ilovalar	117
Adabiyotlar	122

*R.U. Asatov, D.T. Gaffarova,
S.U. Najmiddinov, S.V. Pshenichnikova*

**UMUMIY OVQATLANISH KORXONALARIDA
HISOB-KITOB VA KALKULATSIYA**

Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma

«SHARQ» nashriyot-matbaa aksiyadorlik
kompaniyasi Bosh tahririyati.
100083, Toshkent shahri, Buyuk Turon, 41.

Muharrir *S. Abdukarimov*
Badiiy muharrir *J. Gurova*
Texnik muharrir *A. Salihov*
Musahhihlar: *M. Qosimova, M. Ziyamuhamedova*
Kompyuterda tayyorlovchi *A. Yuldasheva*

Bosishga 24.08.07 da ruxsat etildi. Bichimi $60 \times 90^{1/16}$. «Tayms» garniturada ofset bosma usulida bosildi. Shartli b. t. 8,0. Nashr-hisob t. 8,2.
Jami 1900 nusxa. 228-raqamli buyurtma.

«Arnaprint» MChJ bosmaxonasida chop etildi.
100182, Toshkent shahri, H. Boyqaro, 41.

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

R.U. ASATOV, D.T. GAFFAROVA,
S.U. NAJMIDDINOV, S.V. PSHENICHNIKOVA

UMUMIY OVQATLANISH KORXONALARIDA HISOB-KITOB VA KALKULATSIYA

Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma

«SHARQ» NASHRIYOT-MATBAA
AKSIAYDORLIK kompaniyasi bosh tahririyati
TOSHKENT — 2007