



ТИЖОРИЙ ТАКЛИФ

Бухгалтерия, солиқ, 1С автоматлаштириш ва бизнес жараёнларни тартибга келтириш
бўйича комплекс хизматлар

Корхона бошқарувига

Хужжат намунаси: хизмат тури, иш ҳажми ва муддатлар мижоз корхонаси бўйича диагностикадан кейин
аниқлаштирилади.

«MAWAZIN» амалий маркази
Андижон ш., А.Темур шоҳ 38
Тел.: +998 (90) 540-19-11 | +998 (91) 171-00-03
Telegram: @MAWAZIN_1C

Версия: профессионал тижорий таклиф | 2026

1. Қисқача мазмун

Хурматли мижоз,

«MAWAZIN» амалий маркази сизга бухгалтерия ҳисобини тўғри ташкил этиш, солиқ мажбуриятларини қонуний ва хавфсиз юритиш, 1С дастурини корхона жараёнларига мослаштириш ҳамда бошқарув учун ишончли маълумотлар шакллантириш бўйича комплекс хизматларни таклиф қилади.

Асосий мақсад:

Корхонада бухгалтерия, солиқ ва 1С жараёнларини тартибга келтириш орқали хато, жарима, маълумот йўқолиши ва бошқарувдаги ноаниқликларни камайтириш.

Биз таклиф қиладиган натижа

- бухгалтерия ҳисобининг тўлиқ ва тизимли юритилиши;
- солиқ ҳисоботларининг ўз вақтида ва тўғри тайёрланиши;
- 1С базасининг реал бизнес жараёнларига мос ишлаши;
- раҳбарият учун пул оқими, дебитор-кредитор қарздорлик, омбор ва фойда бўйича аниқ маълумотлар;
- ҳужжат айланмаси, масъул ходимлар ва ички назорат тизимининг аниқлаштирилиши.

Ёндашув

Биз ҳар бир корхонани алоҳида бизнес модели сифатида кўрамиз. Шу сабабли хизмат нархи ва муддати тайёр “умумий” тариф билан эмас, балки дастлабки диагностика, ҳужжатлар ҳолати, 1С базаси сифати, ходимлар сони ва ҳисоб даврига қараб аниқланади.

2. Мижоз учун асосий қиймат

Тижорий таклиф фақат хизматлар рўйхати эмас. У корхона учун амалий натижа бериши керак. Қуйидаги жадвалда энг кўп учрайдиган муаммолар ва MAWAZIN томонидан бериладиган ечимлар кўрсатилган.

Муаммо	MAWAZIN ечими	Қутиладиган натижа
1С базасида тартибсизлик, нотўғри проводкалар, ҳужжатлар тўлиқ эмас	База диагностикаси, хато регистрлар ва ҳисоблар таҳлили, тузатиш режаси	Ишончли база, ҳисоботлар учун тўғри маълумот манбаи
Солиқ ҳисоботларида хато ва жарима хавфи	Солиқ ҳисоб-китобларини қайта текшириш, декларациялар ва иловалар мувофиқлигини назорат қилиш	Солиқ рисклари камаяди, ҳисоботлар асосли бўлади
Банк, касса, омбор, иш ҳақи ва контрагентлар бўйича узилишлар	Ҳужжат айланмаси ва масъуллар кесимида ҳисобни қайта ташкил этиш	Тартибли операциялар, ойлик ёпиш жараёни енгиллашади
Раҳбариятда реал молиявий ҳолат бўйича аниқ маълумот йўқ	Бошқарув ҳисоботлари: пул оқими, қарздорлик, фойда, омбор қолдиқлари	Тез қарор қабул қилиш учун аниқ ҳисоботлар
Ходимлар 1С имкониятларидан тўлиқ фойдаланмайди	Корхона фаолиятига мос ўқитиш ва амалий қўлланмалар тайёрлаш	Ходимлар мустақил ва тўғри ишлайди

3. Хизмат йўналишлари

Хизматлар корхона эҳтиёжига қараб алоҳида ёки комплекс тарзда кўрсатилади. Комплекс хизматда бухгалтерия, солиқ, 1С ва ички назорат бир тизим сифатида кўриб чиқилади.

Йўналиш	Хизмат мазмуни	Қўлланиладиган ҳолатлар
Бухгалтерия аутсорсинги	Ойлик бухгалтерия операциялари, ҳужжатлар, ҳисоботлар, ой якуни, солиқ топшириқлари	Корхона бухгалтерияни ташқи профессионал жамоага топширмоқчи бўлса
Бухгалтерияни тиклаш	Ўтган даврлар бўйича ҳужжатларни йиғиш, проводкаларни тиклаш, солиқ ва бухгалтерия ҳисобини мослаштириш	2022-2024 каби ўтган даврларда ҳисоб тўлиқ юритилмаган ёки база тартибсиз бўлса
Солиқ маслаҳати ва риск таҳлили	ҚҚС, фойда солиғи, иш ҳақи солиқлари, ресурс солиқлар, имтиёзлар ва ҳисоботлар бўйича таҳлил	Солиқ текшируви, камерал таҳлил, ҳисоботдаги фарқлар ёки саволлар пайдо бўлса
1С ўрнатиш ва автоматлаштириш	1С 8.3 ўрнатиш, настройка, база тузилмаси, фойдаланувчилар, ҳуқуқлар, ҳисоб регистрлари	Янги база очиш, эски базани тартибга келтириш ёки иш жараёнини автоматлаштириш керак бўлса
Ички назорат ва регламентлар	Ҳужжат айланмаси, масъуллар, тасдиқлаш жараёни, ҳисоб сиёсати, ойлик ёпиш тартиби	Корхонада жараёнлар одамга боғланиб қолган ва назорат етишмаса
Корпоратив ўқитиш	Бухгалтерия, солиқ ва 1С бўйича амалий курслар, корхона соҳасига мос ўқув дастури	Бухгалтерлар, операторлар ва раҳбариятга амалий билим керак бўлса

4. Ишлаш методологияси

Ҳар бир лойиҳа аниқ босқичлар асосида бошқарилади. Бу мижоз учун иш ҳажми, муддат, масъуллар ва натижаларни олдиндан кўриш имконини беради.

Босқич	Иш мазмуни	Натижа
1. Дастлабки учрашув	Корхона фаолияти, муаммолар, ҳисоб даври, 1С ҳолати ва мақсадлар аниқланади	Муаммолар харитаси ва дастлабки йўналиш
2. Диагностика	1С базаси, солиқ ҳисоботлари, банк-касса, омбор, иш ҳақи, контрагентлар ва ҳужжатлар таҳлил қилинади	Диагностика хулосаси ва иш режаси
3. Техник топшириқ	Ишлар чегараси, муддатлар, масъуллар, ҳужжатлар рўйхати ва рисклар ёзма шаклга келтирилади	Келишилган техник топшириқ
4. Амалий бажариш	Тиклаш, тузатиш, 1С настройка, ҳисобот тайёрлаш, солиқ ҳисоб-китоблари бажарилади	Тартибга келтирилган ҳисоб ва база
5. Назорат ва қабул қилиш	Натижалар текширилади, хато ва очиқ масалалар рўйхати ёпилади	Қабул қилиш далолатномаси ва ҳисобот
6. Қўллаб-қувватлаш	Ойлик ҳамроҳлик, ходимларга тушунтириш, регламентларга риоя этишни назорат қилиш	Барқарор иш жараёни

Лойиҳа бошқаруви принципи:

Ҳар бир муҳим вазифа бўйича масъул шахс, муддат, керакли ҳужжат ва кутилган натижа ёзма тарзда белгиланади.

5. Диагностика ва ҳужжатларни қабул қилиш

Тўғри натижа учун биринчи босқичда корхонанинг ҳисоб ва ҳужжат ҳолати аниқ кўрилади. Диагностика натижаси кейинги ишларнинг нархи, муддати ва риск даражасини белгилайди.

Диагностикада текшириладиган асосий блоклар

- корхона фаолият тури, солиқ режими, ҚҚС ва фойда солиғи ҳолати;
- банк, касса, ҳисобдор шахслар, аванс ҳисоботлари;
- контрагентлар билан шартнома, ЭХФ, акт, счё-фактура ва солиштирма далолатномалар;
- ТМЗ, омбор, ишлаб чиқариш, хизмат кўрсатиш ёки савдо операциялари;
- асосий воситалар, номоддий активлар, амортизация ва қайта баҳолаш;
- иш ҳақи, кадрлар, меҳнат шартномалари ва ижтимоий солиқ ҳисоб-китоблари;
- солиқ ҳисоботлари, шахсий кабинет, камерал хабарномалар ва солиқ органлари билан ёзишмалар;
- 1С базаси, фойдаланувчи ҳуқуқлари, давр ёпилиши ва стандарт ҳисоботлар.

Мижоздан сўраладиган ҳужжатлар

Ҳужжат/маълумот	Нима учун керак
Устав, гувоҳнома, ИНН, банк реквизитлари	Корхона юридик маълумотлари ва реквизитларни тўғри киритиш учун
Ҳисоб сиёсати ва ички буйруқлар	Ҳисоб юритиш усули ва масъулларни аниқлаш учун
Банк выпискалари, касса ҳужжатлари	Пул ҳаракати ва ҳисоб-китобларни тиклаш учун
Шартномалар, ЭХФ, актлар, накладнойлар	Даромад, харажат, ҚҚС ва контрагентлар ҳисобини асослаш учун
Омбор ва инвентаризация маълумотлари	Товар-моддий бойликлар қолдиғини тўғрилаш учун
Иш ҳақи ва кадр ҳужжатлари	Меҳнатга ҳақ тўлаш ва солиқларни тўғри ҳисоблаш учун
1С база нусхаси ва кириш ҳуқуқлари	База ҳолатини хавфсиз таҳлил қилиш ва ишлаш учун

6. Бухгалтерияни тиклаш ва ҳисобни йўлга қўйиш

Бухгалтерияни тиклашда асосий мақсад фақат ўтган даврни “ёпиш” эмас, балки кейинги ойларда ҳисоб тўғри давом этиши учун тизим яратишдир.

Тиклаш ишлари таркиби

- бошланғич қолдиқларни текшириш ва тасдиқлаш;
- банк ва касса операцияларини тўлиқ киритиш ва солиштириш;
- сотиш, харид, хизмат, ишлаб чиқариш ва омбор ҳужжатларини тиклаш;
- дебитор ва кредитор қарздорликни контрагентлар кесимида текшириш;
- иш ҳақи, солиқлар, ижтимоий тўловлар ва кадр ҳужжатларини қайта кўриб чиқиш;
- асосий воситалар, ТМЗ, инвентаризация ва амортизация ҳисобини тўғрилаш;
- давр якуни, регламент операциялари ва молиявий натижани шакллантириш;
- солиқ ҳисоботларини тузатиш ёки қайта ҳисоблаш заруратини аниқлаш.

Эътибор:

Агар аввалги 1С база чуқур бузилган бўлса, айрим ҳолатларда янги тоза база очиш ва тасдиқланган қолдиқлар асосида ишни давом эттириш мақсадга мувофиқ бўлади.

Тиклаш натижасида топшириладиган материаллар

- ишланган даврлар бўйича қисқача ҳисобот;
- топилган хато ва камчиликлар реестри;
- тузатилган 1С база ёки янги ишчи база;
- солиқ ҳисоботлари бўйича тавсиялар;
- кейинги ойлар учун ҳисоб юритиш регламенти.

7. Солиқ ҳисоб-китоблари ва рискларни камайтириш

Солиқ масалаларида профессионал ёндашув корхона учун молиявий хавфларни камайтиради. Биз ҳисоботларни фақат шаклан эмас, балки иқтисодий мазмун ва ҳужжатлар билан асосланган ҳолда тайёрлашга эътибор қаратамиз.

Йўналиш	Назорат қилинадиган масалалар
ҚҚС	ЭХФ, ҳисобга олинadиган ҚҚС, импорт, экспорт, нол ставка, қайтариш, камерал текширувдаги рисклар
Фойда солиғи	Даромад ва харажатларни тан олиш, чегириладиган ва чегирилмайдиган харажатлар, курс фарқлари, солиқ базаси
Иш ҳақи солиқлари	ЖШДС, ижтимоий солиқ, меҳнат шартномалари, имтиёзлар, ҳисобот шакллари
Ресурс солиқлар	Мол-мулк, ер, сув ва бошқа фаолиятга хос солиқлар бўйича ҳисоб-китоблар
Солиқ органлари билан ишлаш	Камерал хабарномалар, тушунтириш хатлари, солиштирмалар ва ҳисоботлардаги фарқларни таҳлил қилиш

Солиқ ишидаги принциплар

- ҳар бир ҳисобот ҳужжат ва 1С маълумотлари билан асосланади;
- имтиёзлар қўлланилса, уларнинг ҳуқуқий асоси ва амал қилиш шартлари текширилади;
- камерал текширувга сабаб бўлиши мумкин бўлган фарқлар олдиндан аниқланади;
- раҳбариятга солиқ мажбуриятлари ва хавфлар бўйича тушунарли хулоса берилади.

8. 1С автоматлаштириш ва техник ечимлар

1С дастури фақат маълумот киритиш воситаси эмас. У корхонанинг ҳисоб, омбор, савдо, иш ҳақи, солиқ ва бошқарув маълумотларини бир тизимга боғлайдиган асосий платформа бўлиши керак.

Иш тури	Амалиёт	Натижа
1С ўрнатиш	Платформа ва конфигурацияни ўрнатиш, база яратиш, фойдаланувчиларни созлаш	Ишга тайёр дастур муҳити
Ҳисобни созлаш	Счётлар, ташкилот, валюта, омбор, номенклатура, контрагентлар, солиқ параметрлари	Корхонага мослашган ҳисоб тизими
База таҳлили	Хато проводкалар, регистрлар, регламент операциялар ва давр ёпилишини текшириш	Хатолар реестри ва тузатиш режаси
Фойдаланувчи ҳуқуқлари	Роль, парол, кириш даражалари, масъуллик зоналари	Маълумот хавфсизлиги ва ички назорат
Ҳисоботлар	Стандарт ҳисоботлар, оборот-сальдо, қарздорлик, омбор, фойда, пул оқими	Раҳбарият учун амалий маълумот
Қўллаб-қувватлаш	Савол-жавоб, масофавий ёрдам, ходимларга тушунтириш, майда созламалар	Барқарор иш жараёни

1С лицензиялари бўйича изоҳ

1С лицензиялари ва қўшимча сервислар нархи фойдаланувчилар сони, конфигурация тури, сервер эҳтиёжи ва расмий прайс ҳолатига қараб алоҳида ҳисобланади. Мижозга энг керакли ва ортиқча харажатсиз вариант тавсия этилади.

9. Бошқарув ҳисоботлари ва ички назорат

Корхона раҳбарияти учун бухгалтерия фақат солиқ ҳисоботи эмас, балки бошқарув қарорлари учун асосий ахборот манбаи бўлиши керак. Шу сабабли биз молиявий натижа, пул оқими ва қарздорликни тушунарли кўринишда шакллантиришни тавсия қиламиз.

Тавсия этиладиган бошқарув ҳисоботлари

- Пул оқими ҳисоботи - кирим, чиқим, тўлов режаси ва касса узилиши хавфи;
- Дебитор ва кредитор қарздорлик - контрагент, муддат, масъул ходим кесимида;
- Омбор қолдиқлари - номенклатура, омбор, айланиш тезлиги ва инвентаризация фарқлари;
- Фойда ва зарар - даромад, таннарх, харажатлар ва маржиналлик;
- Солиқ календарь - ойлик ва чораклик ҳисоботлар, тўлов муддатлари;
- Рисклар реестри - ҳужжат етишмаслиги, нотўғри ҳисоб, очиқ масалалар.

Ички назорат бўйича регламентлар

Регламент	Нима белгилайди
Ҳужжат айланмаси регламенти	Ҳужжат ким томонидан, қай муддатда ва қай тартибда бухгалтерияга берилишини
Ойлик ёпиш регламенти	Ҳар ой якунида қандай текширувлар ва проводкалар бажарилишини
1С фойдаланувчи ҳуқуқлари	Ким қайси бўлимни кўриши, киритиши ёки ўзгартириши мумкинлигини
Контрагентлар билан солиштирма	Қарздорликни тасдиқлаш ва баҳсли суммаларни аниқлаш тартибини
Инвентаризация тартиби	ТМЗ ва асосий воситалар бўйича ҳақиқий қолдиқларни текшириш жараёнини

10. Коммуникация, ҳисобот ва масъулият

Лойиҳа самараси кўп жиҳатдан коммуникацияга боғлиқ. Шунинг учун иш бошланишидан олдин алоқа каналлари, масъул шахслар, файл алмашиш тартиби ва қарор қабул қилиш механизми келишиб олинади.

Механизм	Тартиб
Масъул шахслар	Мижоз томонидан битта асосий координатор ва ҳар бир бўлим бўйича масъуллар белгиланади
Ҳафталик ҳисобот	Бажарилган ишлар, очиқ масалалар, керакли ҳужжатлар ва кейинги вазифалар бўйича қисқача ҳисобот берилади
Масалалар реестри	Ҳар бир очиқ савол: мазмун, масъул, муддат ва ҳолат кесимида юритилади
Файл алмашиш	Маълумотлар хавфсиз каналлар орқали алмашилади; кераксиз тарқатиш чекланади
Қабул қилиш	Бажарилган ишлар бўйича оралиқ ёки якуний қабул қилиш далолатномаси расмийлаштирилади

Томонлар масъулияти

MAWAZIN масъулияти	Мижоз масъулияти
Хизматларни профессионал ва махфийлик талабларига риоя қилган ҳолда бажариш	Ҳужжатлар ва маълумотларни тўлиқ, ҳаққоний ва келишилган муддатда тақдим этиш
Хатолар, рисклар ва ечимлар бўйича мижозга ёзма тушунтириш бериш	Корхона ички бўлимлари томонидан маълумот тақдим этилишини ташкил қилиш
1С ва ҳисоб жараёнлари бўйича амалий тавсиялар бериш	Тасдиқлаш, қарор қабул қилиш ва зарур кириш ҳуқуқларини таъминлаш

11. Лойиҳа якунида топшириладиган натижалар

Хизмат натижаси мижоз учун текшириладиган ва фойдаланиладиган шаклда топширилади. Топшириладиган материаллар иш ҳажми ва техник топшириққа қараб аниқланади.

Натижа	Изоҳ
Диагностика хулосаси	База, ҳужжатлар, солиқ ҳисоботлари ва ички жараёнлар ҳолати бўйича хулоса
Иш режаси ва рисклар реестри	Қайси ишлар, қай муддатда ва қай масъуллар билан бажарилиши кўрсатилади
Тузатилган 1С база ёки янги база	Келишилган давр бўйича ҳисобни юритишга тайёр ҳолат
Солиқ ҳисоботлари бўйича тавсия	Қайта ҳисоблаш, тузатиш ёки тушунтириш зарурати бўйича ёзма тавсия
Ҳужжатлар ва қолдиқлар реестри	Кам ҳужжатлар, очиқ контрагентлар, омбор ва ҳисобдаги фарқлар
Ойлик иш регламенти	Бухгалтерия, 1С ва ҳужжат айланмаси бўйича кейинги иш тартиби
Ходимлар учун амалий тушунтириш	Корхона бухгалтерлари ва операторлари учун асосий иш тартиби бўйича кўрсатма

Сифат мезони:

Натижа фақат “иш бажарилди” дегани эмас. У мижоз кейинги ойларда мустақил ишни давом эттириши ва раҳбарият аниқ маълумот олиши учун хизмат қилиши керак.

12. Нарх шакллантириш ва хизмат пакетлари

Якуний нарх корхона фаолият тури, ҳужжатлар сони, даврлар сони, 1С базаси ҳолати, фойдаланувчилар сони ва ишнинг тезкорлик даражасига қараб аниқланади. Қуйида мижозга қулай бўлиши учун намунавий пакетлар келтирилган.

Пакет	Ким учун	Иш таркиби
Диагностика	Ҳисоб ва 1С ҳолатини тушуниб олишни истаган корхоналар	1С база таҳлили, солиқ ҳисоботлари кўриги, ҳужжатлар рўйхати, рисклар ва иш режаси
Тиклаш ва тартибга келтириш	Ўтган даврларда ҳисоб тўлиқ юритилмаган ёки хато бўлган корхоналар	Ҳужжатларни тиклаш, 1С тузатиш, қолдиқлар, солиқ ҳисоб-китоблари, якуний хулоса
Ойлик аутсорсинг	Бухгалтерияни доимий профессионал жамоага топширмоқчи бўлган корхоналар	Ойлик операциялар, ҳисоботлар, солиқлар, маслаҳат, 1С назорат ва раҳбариятга ҳисобот
1С автоматлаштириш	Янги база, эски база оптимизацияси ёки ходимлар учун қулай тизим керак бўлган корхоналар	1С ўрнатиш, настройка, фойдаланувчилар, ҳуқуқлар, ҳисоботлар ва ўқитиш

Нархни аниқлаш учун керакли маълумотлар

- қайси давр учун ҳисоб тикланади ёки текширилади;
- ҳужжатлар сони ва электрон ҳужжат айланмаси ҳолати;
- фаолият тури: савдо, ишлаб чиқариш, хизмат, қурилиш, умумий овқатланиш, логистика ва бошқалар;
- солиқ режими ва ҚҚС ҳолати;
- 1С базаси бор-йўқлиги ва база сифати;
- корхонадаги фойдаланувчилар ва бўлимлар сони;
- ишни бажариш муддати ва тезкорлик даражаси.

13. Жамоа компетенцияси

MAWAZIN жамоаси бухгалтерия, солиқ, 1С автоматлаштириш, молиявий ҳисоб ва амалий ўқитиш бўйича тажрибага эга мутахассислардан ташкил топган. Жамоада 1С:Профессионал, 1С:Мутахассис, САР, аудитор, солиқ маслаҳатчиси ва молиявий ҳисоб йўналишлари бўйича малакага эга экспертлар мавжуд.

Компетенция	Мазмуни
Бухгалтерия ва молиявий ҳисоб	Ҳисоб сиёсати, счетлар режаси, давр якуни, молиявий ҳисоботлар, тиклаш ва аутсорсинг
Солиқ ҳисоб-китоблари	ҚҚС, фойда солиғи, иш ҳақи солиқлари, ресурс солиқлар ва камерал масалалар
1С 8.3 ва 1С 3.0	Ўзбекистон учун бухгалтерия ҳисоби, 1С настройка, база таҳлили, ҳуқуқлар ва регламент операциялари
Аудит ва ички назорат	Рисклар, ҳужжат айланмаси, солиштирмалар ва назорат механизмлари
Ўқитиш ва жорий этиш	Корпоратив ўқувлар, амалий қўлланмалар, ходимларга иш жараёнини ўргатиш

Жамоа билан ишлаш модели

- ҳар бир лойиҳага масъул координатор тайинланади;
- мураккаб масалалар бўйича бухгалтер, солиқчи ва 1С мутахассиси биргаликда ишлайди;
- лойиҳа натижалари раҳбариятга тушунарли ҳисобот шаклида тақдим этилади;
- сўровга кўра сертификатлар ва малака ҳужжатлари алоҳида илова қилинади.

14. Тажриба ва ишонч омиллари

MAWAZIN турли соҳаларда фаолият юритувчи корхоналарга бухгалтерия, солиқ, 1С ва ўқитиш йўналишларида хизмат кўрсатиш тажрибасига эга. Бу тажриба корхона муаммосига фақат назарий эмас, амалий ёндашиш имконини беради.

Танланган мижозлар ва ташкилотлар

Мижоз/ташкилот	Мижоз/ташкилот
ООО «UZBEKGIDROENERGO»	АО «ЎЗБЕКИСТОН ПОЧТАСИ»
АО «ЎЗБЕК ЭКСПЕРТИЗА»	АО «КВАРЦ»
АО «HUDUDGAZTA'MINOT»	СП ООО «UZ DONG JU»
СП ООО «UZ KORAM KO»	СП ООО «O'Z AUTO AUSTEM»
ООО «RASH MILK»	ООО «FARM STANDART»
«SAFOFARM» дорихоналар тармоғи	ООО «MRT TEXTILE»
ООО «ZAMIN BIO HEALTH»	ООО «OLTIN MEDEL»
ООО «CITY SCREEN»	ООО «CANDY SHOP»

Соҳалар бўйича тажриба

- ишлаб чиқариш, текстиль ва трикотаж;
- савдо, чакана савдо, дорихона ва дистрибуция;
- қурилиш ва лойиҳа-қидирув хизматлари;
- логистика, автохизмат ва хизмат кўрсатиш;
- умумий овқатланиш, омбор ва товар айланмаси юқори бўлган корхоналар;
- давлат ва йирик корпоратив тузилмалар билан ишлаш.

15. Келишув шартлари ва кейинги қадамлар

Ҳамкорликни бошлашдан олдин икки томон учун ҳам аниқ ва ҳимояланган иш тартиби белгиланади. Бу ортиқча тушунмовчиликлар, муддат бузилиши ва масъулият ноаниқлигини камайтиради.

Қадам	Амалий ҳаракат
1. Учрашув	Корхона раҳбарияти ёки масъул шахслар билан муаммо ва мақсадлар муҳокама қилинади
2. Дастлабки маълумотлар	1С база ҳолати, ҳисоб даври, солиқ режими ва ҳужжатлар ҳажми аниқланади
3. Диагностика	Керакли маълумотлар асосида иш ҳажми ва рисклар баҳоланади
4. Тижорий смета	Хизмат нархи, муддати, босқичлар ва тўлов тартиби аниқ таклиф қилинади
5. Шартнома	Хизмат кўрсатиш шартномаси, техник топшириқ ва махфийлик шартлари келишилади
6. Ишни бошлаш	Масъуллар, алоқа канали ва биринчи ҳафта вазифалари белгиланади

Махфийлик ва хавфсизлик

- мижоз маълумотлари учинчи шахсларга берилмайди;
- 1С база ва ҳужжатлар билан ишлашда нусха ва кириш ҳуқуқлари бўйича эҳтиёт чоралари кўрилади;
- зарурат бўлса, алоҳида махфийлик келишуви имзоланади;
- иш натижалари фақат мижоз раҳбарияти ёки белгиланган масъул шахсларга тақдим этилади.

16. Контактлар ва реквизитлар

MAWAZIN сиз билан узоқ муддатли, ишончли ва натижага йўналтирилган ҳамкорлик қилишдан мамнун бўлади.

Алоқа маълумотлари

«MAWAZIN» амалий маркази
Андижон ш., А.Темур шоҳ 38
Тел.: +998 (90) 540-19-11
Тел.: +998 (91) 171-00-03
Telegram: @MAWAZIN_1C

Реквизитлар

Ҳ/р: 20208000705582996001
ОАКБ «ИПАК ЙЎЛИ»
МФО: 01120
ИНН: 309 993 594
ОКЭД: 69201

Якуний таклиф

Таклиф:

Дастлабки диагностика асосида корхонангиз учун алоҳида иш режаси, муддат ва хизмат сметасини тайёрлаб берамиз. Кейин шартнома ва техник топшириқ асосида ишни бошлаймиз.

Ҳурмат билан,

«MAWAZIN» директори
Маткаримов Музаффар