KICHIK BIZNES SUBYEKTLARIDA ELEKTRON HUJJATLAR AYLANISHINI TASHKIL ETISH VA ICHKI NAZORAT TIZIMINI TAKOMILLASHTIRISH

Xalmatjanova Gulchexra Djurabayevna
professor, Farg‘ona davlat universiteti
Telefon raqam: 94-680-30-03
gulchexra1777@mail.ru

Rahmonova Gulnihol Elmurod qizi,
Buxgalteriya hisobi yönalişi,
1-kurs, 26.35-guruh,
Farg`ona davlat universiteti

Annotatsiya. *Mazkur maqolada qishloq xo‘jaligida suv tejovchi texnologiyalarga yo‘naltirilgan investitsiyalarning iqtisodiy samaradorligini baholash hamda ularning mahsulot ishlab chiqarish va eksport salohiyatiga ta’sirini o‘rganishning nazariy va amaliy jihatlari tadqiq etilgan.*

Tadqiqotda tomchilatib sug‘orish, yomg‘irlatib sug‘orish, diskret sug‘orish va boshqa zamonaviy suv tejovchi texnologiyalarni joriy etishning iqtisodiy afzalliklari yoritilgan. Mazkur texnologiyalardan foydalanish orqali suv sarfini kamaytirish, sug‘orish jarayonlarini samarali tashkil etish, mehnat va energiya xarajatlarini optimallashtirish, hosildorlikni oshirish hamda qishloq xo‘jaligi mahsulotlari sifatini yaxshilash imkoniyatlari tahlil qilingan. Shuningdek, suv tejovchi texnologiyalarga yo‘naltirilgan investitsiyalar hajmi, ularning moliyalashtirish manbalari, qoplanish muddati, rentabelligi va iqtisodiy samaradorligini aniqlashda qo‘llaniladigan asosiy ko‘rsatkichlarga e’tibor qaratilgan.

Tadqiqotda suv tejovchi texnologiyalarning qishloq xo‘jaligi mahsulotlari eksport salohiyatiga ta’siriga ham alohida e’tibor qaratilgan. Jumladan, resurslardan samarali foydalanish asosida yetishtirilgan mahsulotlarning tannarxini maqbullashtirish, sifat ko‘rsatkichlarini yaxshilash, xalqaro standartlarga mos mahsulot ishlab chiqarish va tashqi bozorlarda raqobatbardoshlikni oshirish imkoniyatlari o‘rganilgan. Farg‘ona viloyati misolida suv tejovchi texnologiyalarni bog‘dorchilik, sabzavotchilik, uzumchilik va boshqa eksportga yo‘naltirilgan tarmoqlarda keng qo‘llashning hududiy iqtisodiy rivojlanish uchun ahamiyati asoslangan.

Tadqiqot yakunida suv tejovchi texnologiyalarga investitsiyalarni rag‘batlantirish, ularni moliyalashtirish mexanizmlarini takomillashtirish, investitsion loyihalar samaradorligini muntazam monitoring qilish va eksportga yo‘naltirilgan fermer xo‘jaliklarida resurslardan foydalanish ko‘rsatkichlarini yaxshilash bo‘yicha ilmiy-amaliy taklif va tavsiyalar ishlab chiqilgan.

Kalit so‘zlar: *kichik biznes, buxgalteriya hisobi, elektron hujjat aylanishi, raqamli texnologiyalar, ichki nazorat, birlamchi hujjatlar, moliyaviy intizom, avtomatlashtirish, axborot xavfsizligi.*

KIRISH

Bozor iqtisodiyoti sharoitida kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlari faoliyatining samaradorligini ta’minlash, ularning moliyaviy barqarorligini

mustahkamlash hamda raqobatbardoshligini oshirishda buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimi muhim ahamiyat kasb etadi. Kichik biznes subyektlari iqtisodiyotda yangi ish o‘rinlarini tashkil etish, aholi bandligini ta’minlash, ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatish hajmini kengaytirish, shuningdek, hududlarning iqtisodiy rivojlanishiga hissa qo‘shish orqali muhim o‘rin egallaydi. Bunday sharoitda tadbirkorlik subyektlarining xo‘jalik faoliyatini samarali boshqarish, mavjud resurslardan oqilona foydalanish va moliyaviy natijalarni to‘g‘ri baholash puxta tashkil etilgan hisob va nazorat tizimini talab qiladi.

Korxonalarda xo‘jalik operatsiyalarining o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirilishi, moliyaviy axborotlarning ishonchliligi, aktivlar va majburiyatlar hisobining to‘g‘ri yuritilishi hamda boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur ma’lumotlarning shakllantirilishi bevosita buxgalteriya hisobi jarayonining qanday tashkil etilganiga bog‘liq. Buxgalteriya hisobi orqali korxonaning daromadlari, xarajatlari, pul mablag‘lari harakati, debitorlik va kreditorlik qarzlari hamda moliyaviy natijalari to‘g‘risidagi axborotlar shakllantiriladi. Ushbu ma’lumotlarning aniqligi va o‘z vaqtida taqdim etilishi rahbariyatga xo‘jalik faoliyatining joriy holatini baholash, moliyaviy xavflarni aniqlash va istiqboldagi rivojlanish yo‘nalishlarini belgilash imkonini beradi.

So‘nggi yillarda iqtisodiyotning raqamlashtirilishi natijasida korxonalarda an’anaviy qog‘oz shaklidagi hujjatlar bilan bir qatorda elektron hujjatlardan foydalanish ko‘lami sezilarli darajada kengaymoqda. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining rivojlanishi hisob jarayonlarini avtomatlashtirish, ma’lumotlarni elektron shaklda qayta ishlash va xo‘jalik operatsiyalarini masofadan turib nazorat qilishning yangi usullarini shakllantirmoqda. Xususan, elektron hisobvaraq-fakturalar, elektron shartnomalar, bank to‘lov hujjatlari, elektron dalolatnomalar va boshqa raqamli hisob ma’lumotlaridan foydalanish xo‘jalik operatsiyalarini tezkor qayd etish, hujjatlarni almashish muddatlarini qisqartirish hamda hisob axborotlarining uzluksizligini ta’minlashga xizmat qilmoqda.

Elektron hujjatlar aylanishining joriy etilishi kichik biznes subyektlari uchun nafaqat hujjatlarni rasmiylashtirish jarayonini soddalashtirish, balki boshqaruv xarajatlarini kamaytirish va mehnat unumdorligini oshirish nuqtayi nazaridan ham ahamiyatlidir. Qog‘oz hujjatlar bilan ishlashda yuzaga keladigan ortiqcha vaqt sarfi, hujjatlarning yo‘qolishi, takroriy rasmiylashtirish va ma’lumotlarni qo‘lda kiritish bilan bog‘liq xatolar elektron tizimlardan foydalanish orqali kamaytiriladi. Bundan tashqari, elektron hujjatlarni tizimlashtirish, ularning harakatini kuzatish va zarur ma’lumotlarni tezkor izlab topish korxonalarda axborot bilan ishlash samaradorligini oshiradi.

Elektron hujjatlar aylanishi buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimining integratsiyalashuviga ham zamin yaratadi. Jumladan, elektron hujjatlarni yaratish, tasdiqlash, yuborish, qabul qilish va saqlash jarayonlarining raqamli muhitda amalga oshirilishi har bir xo‘jalik operatsiyasi bo‘yicha mas’ul xodimlarni aniqlash va bajarilgan amallar tarixini kuzatish imkonini beradi. Natijada hujjatlarning rasmiylashtirilishi ustidan nazorat kuchayadi, operatsiyalarning qonuniyligi va iqtisodiy asoslanganligini tekshirish jarayoni tezlashadi. Bu esa moliyaviy hisobotlarda

xatoliklar yuzaga kelishining oldini olish va korxona aktivlarining saqlanishini ta’minlashda muhim omil hisoblanadi.

Biroq kichik biznes subyektlarida elektron hujjatlar aylanishini tashkil etish jarayoni barcha korxonalarda bir xil darajada yo‘lga qo‘yilmagan. Ayrim tadbirkorlik subyektlarida zamonaviy dasturiy vositalardan yetarli darajada foydalanilmasligi, elektron hujjatlarni saqlash va arxivlash tartibining takomillashmaganligi, axborot xavfsizligi talablariga rioya etilmasligi hamda xodimlar o‘rtasida funksional vazifalarning aniq taqsimlanmaganligi kuzatiladi. Bunday holatlar hisob ma’lumotlarining yaxlitligiga salbiy ta’sir ko‘rsatishi, hujjatlarni rasmiylashtirishda xatoliklar yuzaga kelishi va ayrim xo‘jalik operatsiyalarining nazoratsiz qolishiga sabab bo‘lishi mumkin.

ADABIYOTLAR TAHLILI

Buxgalteriya hisobini tashkil etish, hisob axborotlarining ishonchliligini ta’minlash va ichki nazorat masalalari xorijiy hamda mahalliy iqtisodchi olimlarning ilmiy tadqiqotlarida keng yoritilgan. Mazkur yo‘nalishdagi ilmiy qarashlarda buxgalteriya hisobi korxona faoliyatini boshqarish uchun zarur axborotlarni shakllantiruvchi tizim sifatida talqin qilinadi. Raqamli iqtisodiyot sharoitida esa hisob jarayonlarining avtomatlashtirilishi, elektron hujjatlar aylanishining kengayishi va axborot xavfsizligini ta’minlash masalalari alohida ilmiy ahamiyat kasb etmoqda.

M. Romney va P. Steinbart buxgalteriya axborot tizimlarini tashkil etish masalalarini tadqiq etib, axborotlarni yig‘ish, qayta ishlash, saqlash va foydalanuvchilarga yetkazish jarayonlarining o‘zaro bog‘liqligiga alohida e’tibor qaratadi [1]. Olimlarning yondashuviga ko‘ra, samarali axborot tizimi korxona faoliyati to‘g‘risidagi ma’lumotlarning aniqligi, to‘liqligi va o‘z vaqtida shakllanishini ta’minlashi lozim. Ushbu qarashlar elektron hujjatlar aylanishini tashkil etishda ham muhim nazariy asos bo‘lib xizmat qiladi. Chunki elektron hujjatlar orqali shakllanadigan axborotlar faqat ularni yaratish bilan cheklanmay, qayta ishlash, tekshirish, saqlash va tegishli foydalanuvchilarga yetkazish bosqichlarini ham qamrab oladi. Demak, elektron hujjatlar aylanishining samaradorligi axborot tizimining barcha tarkibiy qismlari o‘rtasidagi uzviy aloqaga bog‘liq.

J. Hall buxgalteriya axborot tizimlarining korxona boshqaruvidagi o‘rnini tadqiq etib, axborot oqimlarini tartibga solish, hujjatlarni qayta ishlash va nazorat mexanizmlarining ahamiyatini asoslab bergan [2]. Uning ilmiy yondashuvida buxgalteriya axborot tizimlari korxonaning turli tarkibiy bo‘linmalari faoliyatini muvofiqlashtirish, xo‘jalik operatsiyalari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni tizimlashtirish va boshqaruv qarorlarini axborot bilan ta’minlash vositasi sifatida namoyon bo‘ladi. Ushbu yondashuv kichik biznes subyektlarida elektron hujjatlar harakatini tashkil etishda muhim ahamiyatga ega. Xususan, hujjatlarni tayyorlash, mas’ul xodimlar tomonidan tekshirish, rahbar tomonidan tasdiqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish bosqichlarining yagona tizim asosida tashkil etilishi hisob jarayonidagi takroriy amallarni kamaytiradi.

Ichki nazorat tizimini shakllantirish masalalarida COSO tashkiloti tomonidan ishlab chiqilgan konseptual asoslar alohida o‘rin egallaydi [3]. Ushbu konsepsiyada

ichki nazorat tizimi beshta o‘zaro bog‘liq tarkibiy qismdan iborat: nazorat muhiti, risklarni baholash, nazorat tadbirlari, axborot va kommunikatsiya hamda monitoring. Mazkur tarkibiy qismlar korxona faoliyatidagi xavflarni aniqlash, ularning salbiy oqibatlarini kamaytirish va xo‘jalik operatsiyalarining belgilangan tartibda amalga oshirilishini ta’minlashga qaratilgan. Elektron hujjatlar aylanishi nuqtayi nazaridan qaralganda, ushbu konsepsiya hujjatlarga kirish huquqlarini belgilash, elektron tasdiqlash jarayonlarini tashkil etish, ma’lumotlarning o‘zgartirilishini nazorat qilish va tizim faoliyatini muntazam monitoring qilish kabi mexanizmlarni ishlab chiqish uchun nazariy asos vazifasini bajaradi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishning huquqiy asoslari O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunida belgilangan [4]. Mazkur qonunda buxgalteriya hisobini yuritish, boshlang‘ich hisob hujjatlarini rasmiylashtirish, hisob registrlaridan foydalanish va moliyaviy hisobotlarni shakllantirish bilan bog‘liq talablar mustahkamlangan. Qonunchilik normalari korxonalarda xo‘jalik operatsiyalarini tegishli hujjatlar asosida hisobga olish, hisob ma’lumotlarining to‘g‘riligini ta’minlash va moliyaviy axborotlardan belgilangan tartibda foydalanishning huquqiy zaminini belgilaydi. Bu talablar elektron hujjatlar bilan ishlash jarayonida ham muhim ahamiyatga ega bo‘lib, raqamli shaklda rasmiylashtirilgan hisob ma’lumotlarining qonunchilik talablariga muvofiqligini ta’minlashni talab etadi.

O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirining 2024-yil 14-iyundagi 143-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan va 3538-son bilan davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan Nizomda buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanishini tashkil etish tartibi belgilangan [5]. Ushbu me’yoriy hujjatning ahamiyati xo‘jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish, hujjatlarning hisob jarayonidagi harakatini tartibga solish va ularning o‘z vaqtida qayta ishlanishini ta’minlash bilan izohlanadi. Nizom talablarini kichik biznes subyektlari faoliyatiga tatbiq etish hujjatlar aylanishi bo‘yicha mas’uliyatni belgilash, hujjatlarni buxgalteriyaga topshirish muddatlarini tartibga solish va hisob jarayonida intizomni mustahkamlashga xizmat qiladi.

Elektron hujjatlar aylanishining samaradorligi masalasida axborot xavfsizligi va ma’lumotlarning yaxlitligini ta’minlash ham muhim ilmiy-amaliy yo‘nalish hisoblanadi. Elektron shaklda yaratilgan hujjatlarning ishonchliligi ularning mazmuni, rasmiylashtirilishi, elektron imzo bilan tasdiqlanishi va saqlanish sharoitlariga bevosita bog‘liq. Shu sababli korxonalarda elektron hujjatlarni boshqarish tizimiga foydalanuvchilarni identifikatsiya qilish, kirish huquqlarini chegaralash, ma’lumotlarning zaxira nusxalarini yaratish va hujjatlarga kiritilgan o‘zgartirishlarni qayd etish kabi nazorat vositalarini joriy etish zarur.

Kichik biznes subyektlarida buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini tashkil etish yirik korxonalarga nisbatan ayrim o‘ziga xos xususiyatlarga ega. Xususan, xodimlar sonining cheklanganligi, hisob jarayonlarining ayrim hollarda bitta mutaxassis tomonidan amalga oshirilishi va maxsus axborot texnologiyalariga ajratiladigan moliyaviy resurslarning cheklanganligi nazorat mexanizmlarini tashkil etishga ta’sir ko‘rsatadi. Bunday sharoitda elektron hujjatlar aylanishi tizimida vazifalarni aniq taqsimlash, hujjatlarni tasdiqlashning ketma-ketligini belgilash va

rahbariyat tomonidan muntazam nazorat olib borish muhim hisoblanadi.

Xorijiy ilmiy qarashlar va milliy me’yoriy-huquqiy asoslarning qiyosiy tahlili elektron hujjatlar aylanishini tashkil etishda uchta asosiy yo‘nalishning o‘zaro bog‘liqligini ko‘rsatadi. Birinchisi, buxgalteriya axborotlarini yig‘ish va qayta ishlash jarayonlarini avtomatlashtirish. Ikkinchisi, hujjatlarning qonunchilik talablariga muvofiq rasmiylashtirilishi va saqlanishini ta’minlash. Uchinchisi, elektron hujjatlar bilan bog‘liq xo‘jalik operatsiyalarini ichki nazorat mexanizmlari orqali tekshirish va monitoring qilishdan iborat.

Adabiyotlar tahlili shuni ko‘rsatadiki, M. Romney va P. Steinbartning ilmiy qarashlarida buxgalteriya axborotlarini shakllantirish va qayta ishlash jarayonlari, J. Hall tadqiqotlarida axborot oqimlarini boshqarish hamda hujjatlarni qayta ishlash mexanizmlari, COSO konsepsiyasida esa ichki nazoratning tashkiliy va funksional tarkibiy qismlari asosiy o‘rinni egallaydi. Milliy qonunchilikda esa buxgalteriya hisobini yuritish va hujjatlar aylanishini tashkil etishning huquqiy talablari belgilangan. Biroq mazkur ilmiy qarashlar va me’yoriy talablarni kichik biznes subyektlarining tashkiliy, iqtisodiy va texnologik xususiyatlari bilan uyg‘unlashtirish masalasi alohida yondashuvni talab etadi.

Xususan, kichik biznes subyektlarida elektron hujjatlar aylanishining buxgalteriya hisobi jarayonlariga ta’siri, hujjatlarning harakatlanish bosqichlarida ichki nazoratni tashkil etish, xodimlarning mas’uliyatini belgilash va elektron axborotlarning ishonchliligini baholash masalalarini kompleks o‘rganish zarur. Elektron hujjatlar aylanishi samaradorligini baholashda hujjatlarni qayta ishlashga sarflanadigan vaqt, rasmiylashtirishdagi xatolar soni, hujjatlarni izlash tezligi, axborot xavfsizligi va nazorat tadbirlarining qamrovi kabi ko‘rsatkichlardan foydalanish alohida ahamiyatga ega.

Shunday qilib, mavjud ilmiy manbalar tahlili asosida kichik biznes subyektlarida elektron hujjatlar aylanishini takomillashtirish faqat texnik vositalarni joriy etish bilan cheklanmasligi, balki buxgalteriya hisobi, hujjatlar harakati va ichki nazorat mexanizmlarini yagona tashkiliy tizimga birlashtirishga yo‘naltirilishi lozim. Bu esa korxonalarda moliyaviy axborotlarning ishonchliligini oshirish, hujjatlar bilan ishlash xarajatlarini qisqartirish va boshqaruv qarorlarining axborot bilan ta’minlanishini yaxshilashga xizmat qiladi.

TADQIQOT METODOLOGIYASI

Tadqiqot jarayonida kichik biznes va xususiy tadbirkorlik subyektlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish, elektron hujjatlar aylanishini takomillashtirish hamda ichki nazorat samaradorligini oshirish masalalarini o‘rganishda tizimli yondashuv, iqtisodiy tahlil, taqqoslash, guruhlash, ilmiy abstraksiyalash va mantiqiy umumlashtirish usullaridan foydalanildi.

Tizimli yondashuv orqali kichik biznes subyektlarida elektron hujjatlar aylanishi buxgalteriya hisobi va ichki nazoratning o‘zaro bog‘liq tarkibiy qismi sifatida o‘rganildi. Bunda xo‘jalik operatsiyalarini hujjatlashtirish, boshlang‘ich hisob hujjatlarini shakllantirish, ularni tekshirish, tasdiqlash, hisob registrlarida aks ettirish va saqlash jarayonlarining ketma-ketligi tahlil qilindi. Ushbu yondashuv elektron

hujjatlar aylanishining har bir bosqichida yuzaga keladigan tashkiliy muammolarni aniqlash va ularning hisob axborotlari ishonchliligiga ta’sirini baholashga xizmat qildi.

Iqtisodiy tahlil usuli yordamida elektron hujjatlar aylanishini joriy etishning korxona faoliyatiga iqtisodiy ta’siri o‘rganildi. Xususan, hujjatlarni rasmiylashtirish va qayta ishlashga sarflanadigan vaqt, mehnat resurslaridan foydalanish darajasi, qog‘oz hujjatlarni saqlash va arxivlash xarajatlari hamda hisob jarayonida yuzaga keladigan xatoliklar bilan bog‘liq jihatlar tahlil qilindi. Shuningdek, elektron hujjatlar aylanishi natijasida operatsion xarajatlarni qisqartirish, ish jarayonlarini tezlashtirish va boshqaruv qarorlarini axborot bilan ta’minlash samaradorligini oshirish masalalariga e’tibor qaratildi.

Taqqoslash usuli an’anaviy qog‘oz shaklidagi hujjatlar aylanishi bilan elektron hujjatlar aylanishining tashkiliy va iqtisodiy xususiyatlarini qiyosiy o‘rganishda qo‘llanildi. Bunda hujjatlarni yaratish, rasmiylashtirish, yetkazish, qabul qilish, qayta ishlash va saqlash muddatlari, ma’lumotlarni izlash tezligi, hujjatlar bilan ishlash xarajatlari hamda nazorat jarayonlarining tezkorligi asosiy taqqoslash mezonlari sifatida olindi. Ushbu usul elektron hujjatlardan foydalanishning an’anaviy hisob jarayonlariga nisbatan afzalliklari va mavjud cheklovlarini aniqlashga yordam berdi.

Guruhlash usuli elektron hujjatlar aylanishini tashkil etishda uchraydigan muammolarni tizimlashtirish maqsadida qo‘llanildi. Aniqlanishi lozim bo‘lgan muammolar tashkiliy, texnologik, iqtisodiy va nazorat yo‘nalishlari bo‘yicha guruhlandi. Tashkiliy muammolar xodimlar vazifalarining aniq taqsimlanmaganligi va hujjatlar harakati tartibining yetarli darajada belgilanmaganligi bilan bog‘liq bo‘lsa, texnologik muammolar dasturiy vositalardan foydalanish, ma’lumotlarni saqlash va axborot xavfsizligini ta’minlash masalalarini qamrab oladi. Iqtisodiy muammolar elektron tizimlarni joriy etish va ulardan foydalanish xarajatlari bilan, nazoratga oid muammolar esa hujjatlarni tekshirish, tasdiqlash va monitoring qilish jarayonlari bilan bog‘liq holda o‘rganildi.

Ilmiy abstraksiyalash usuli orqali elektron hujjatlar aylanishining iqtisodiy mazmuni, tashkiliy xususiyatlari va ichki nazorat bilan bog‘liq muhim jihatlari ajratib olindi. Bunda elektron hujjatlar aylanishining samaradorligiga bevosita ta’sir ko‘rsatuvchi omillarni aniqlashga e’tibor qaratildi. Mantiqiy umumlashtirish usuli yordamida xorijiy va mahalliy iqtisodchi olimlarning ilmiy qarashlari, amaldagi me’yoriy-huquqiy talablar hamda tadqiqot davomida shakllangan xulosalar umumlashtirildi. Natijada kichik biznes subyektlarida elektron hujjatlar aylanishini takomillashtirishning ustuvor yo‘nalishlari belgilandi.

TAHLIL VA NATIJALAR

Kichik biznes subyektlarida elektron hujjatlar aylanishining iqtisodiy ahamiyati. Kichik biznes subyektlarida buxgalteriya hisobining samarali tashkil etilishi xo‘jalik operatsiyalarini tasdiqlovchi hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilishiga bog‘liq. Har qanday iqtisodiy operatsiya tegishli boshlang‘ich hujjatlar asosida hisobda aks ettirilishi lozim.

An’anaviy hujjat aylanishi tizimida hujjatlarni tayyorlash, chop etish, imzolash, tegishli bo‘limlarga yetkazish va arxivlash uchun qo‘shimcha vaqt va mablag‘ talab

etiladi. Bundan tashqari, hujjatlarning yo‘qolishi, takroran rasmiylashtirilishi yoki noto‘g‘ri ma’lumotlar kiritilishi ehtimoli mavjud.

Elektron hujjatlar aylanishi esa ushbu jarayonlarning muayyan qismini avtomatlashtirish imkonini beradi. Bunda hujjatlar elektron shaklda yaratiladi, tegishli mas’ul shaxslar tomonidan tasdiqlanadi va axborot tizimida saqlanadi.

Elektron hujjatlar aylanishining kichik biznes uchun asosiy iqtisodiy afzalliklari quyidagilardan iborat:

- hujjatlarni rasmiylashtirishga ketadigan vaqtning qisqarishi;
- qog‘oz, chop etish va arxivlash xarajatlarining kamayishi;
- xo‘jalik operatsiyalarini tezkor nazorat qilish;
- buxgalteriya ma’lumotlarini qayta ishlash tezligining oshishi;
- hujjatlarning yo‘qolishi va takrorlanishi xavfining kamayishi;
- rahbariyat uchun zarur moliyaviy axborotlardan tezkor foydalanish imkoniyati.

Biroq elektron hujjatlar tizimining joriy etilishi o‘z-o‘zidan barcha muammolarni bartaraf etmaydi. Buning uchun tegishli ichki nazorat mexanizmlarini ham shakllantirish talab etiladi.

Elektron hujjatlar aylanishida ichki nazoratning o‘rni

Ichki nazorat korxonaning moliyaviy va xo‘jalik operatsiyalarini qonunchilik talablariga muvofiq amalga oshirish, aktivlarning saqlanishini ta’minlash va hisob ma’lumotlarining ishonchliligini oshirishga xizmat qiladi.

Kichik biznes subyektlarida ichki nazoratning yetarli darajada tashkil etilmaganligi ayrim moliyaviy xatolarning o‘z vaqtida aniqlanmasligiga olib kelishi mumkin.

Elektron hujjatlar aylanishi sharoitida ichki nazorat quyidagi yo‘nalishlarda tashkil etilishi maqsadga muvofiq:

Birinchidan, hujjatlarni tasdiqlash nazorati. Har bir elektron hujjat tegishli vakolatga ega shaxs tomonidan tekshirilishi va tasdiqlanishi kerak. Bu hujjatlarning asossiz rasmiylashtirilishining oldini oladi.

Ikkinchidan, foydalanuvchilar vakolatlarini chegaralash. Axborot tizimida har bir xodimning vazifasi va foydalanish huquqi aniq belgilanishi lozim. Masalan, oddiy hisobchi hujjatlarni kiritishi, bosh hisobchi ularni tekshirishi, korxona rahbari esa belgilangan vakolat doirasida tasdiqlashi mumkin.

Uchinchidan, ma’lumotlarni himoyalash. Elektron hujjatlar va hisob ma’lumotlarini muntazam zaxiralash, ulardan foydalanishni nazorat qilish hamda ruxsatsiz o‘zgartirishlarning oldini olish zarur.

To‘rtinchidan, muntazam monitoring. Elektron hujjatlarning o‘z vaqtida rasmiylashtirilishi, hisob registrlariga to‘g‘ri o‘tkazilishi va hujjatlar saqlanishi doimiy nazorat qilinishi lozim.

Elektron hujjatlar aylanishi samaradorligini baholash metodikasi

Tadqiqot davomida kichik biznes subyektlarida elektron hujjatlar aylanishi samaradorligini baholash uchun quyidagi ko‘rsatkichlar tizimini qo‘llash taklif etiladi.

1-jadval

Kichik biznes subyektlarida elektron hujjatlar aylanishi samaradorligini baholash ko‘rsatkichlari

Ko‘rsatkichlar	Hisoblash usuli
Elektron hujjatlar ulushi	Elektron hujjatlar soni / Jami hujjatlar soni × 100
Vaqt tejalishi	$(T_0 – T_1) / T_0 × 100$
Hujjatlardagi xatolar darajasi	Xatoli hujjatlar soni / Jami hujjatlar soni × 100
O‘z vaqtida qayta ishlash darajasi	Muddatida qayta ishlangan hujjatlar / Jami hujjatlar × 100
Xarajatlarni qisqartirish	$(X_0 – X_1) / X_0 × 100$

Mazkur ko‘rsatkichlar korxonalarda elektron hujjatlar aylanishining samaradorligini davrlar bo‘yicha taqqoslash imkonini beradi.

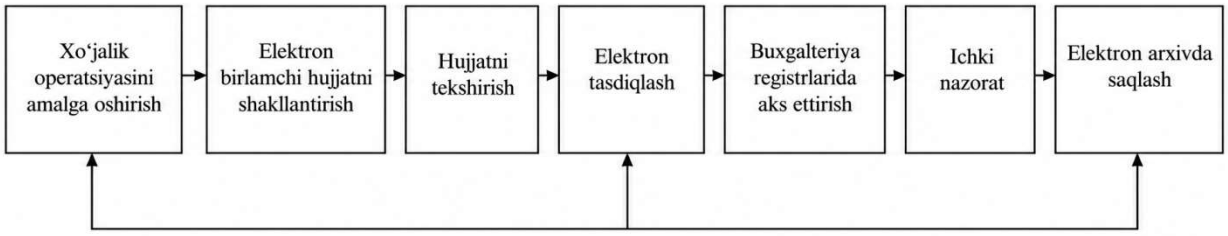
Masalan, shartli ravishda bir korxonada oy davomida 500 ta hisob hujjati rasmiylashtiriladi. Shundan 350 tasi elektron shaklda tuzilsa, elektron hujjatlar ulushi quyidagicha aniqlanadi: 350 x 500 × 100 = 70 foiz.

Demak, mazkur korxonada hujjatlar aylanishining 70 foizi elektron shaklda amalga oshirilmoqda. Ushbu misol metodikani tushuntirish uchun keltirilgan bo‘lib, real korxona statistikasi hisoblanmaydi.

Taklif etilayotgan ko‘rsatkichlar tizimi asosida korxonalarning elektron hujjatlar aylanishi holatini baholash va mavjud kamchiliklarni aniqlash mumkin.

Shu asosda elektron hujjatlar aylanishini tashkil etishning quyidagi ketma-ketligini taklif etish mumkin:

2-rasm. Kichik biznes subyektlarida elektron hujjatlar aylanishini tashkil etish mexanizmi



Rasmda kichik biznes subyektlarida elektron hujjatlar aylanishini tashkil etishning ketma-ket bosqichlari aks ettirilgan. Jarayon xo‘jalik operatsiyasini amalga oshirishdan boshlanib, elektron birlamchi hujjatni shakllantirish, tekshirish va tasdiqlash orqali buxgalteriya registrlarida aks ettirish bosqichlariga o‘tadi. Keyingi bosqichlarda ichki nazorat amalga oshiriladi va hujjatlar elektron arxivda saqlanadi. Mazkur mexanizm hujjatlar aylanishida tezkorlik, shaffoflik va nazoratni kuchaytirish, qog‘oz hujjatlar hajmini kamaytirish hamda buxgalteriya axborotlarining ishonchliligini oshirishga xizmat qiladi.

Kichik biznesda elektron hujjatlar aylanishini takomillashtirish yo‘nalishlari

Tadqiqot natijalariga ko‘ra, kichik biznes subyektlarida elektron hujjatlar aylanishini samarali tashkil etish uchun quyidagi tashkiliy-iqtisodiy mexanizmlarni joriy etish maqsadga muvofiq.

Birinchidan, korxonalarda elektron hujjatlar aylanishining ichki reglamentini ishlab chiqish zarur. Unda hujjatlarni tayyorlash, tekshirish, tasdiqlash, hisobga olish

va saqlash tartibi belgilanishi kerak.

Ikkinchidan, hujjatlar bilan ishlashda mas’uliyatni taqsimlash lozim. Har bir hujjat bo‘yicha uni tayyorlovchi, tekshiruvchi va tasdiqlovchi xodimlar aniq belgilanishi ichki nazoratning samaradorligini oshiradi.

Uchinchidan, kichik biznes subyektlarida foydalanilayotgan buxgalteriya dasturlarini korxonaning faoliyat xususiyatlariga moslashtirish lozim.

To‘rtinchidan, elektron hujjatlarni muntazam zaxiralash va axborot xavfsizligini ta’minlash tizimini takomillashtirish talab etiladi.

Beshinchidan, buxgalteriya xodimlarining raqamli savodxonligi va zamonaviy hisob dasturlari bilan ishlash ko‘nikmalarini oshirish zarur.

MUHOKAMA

Kichik biznes subyektlarida elektron hujjatlar aylanishini tashkil etish masalasi buxgalteriya hisobini raqamlashtirish, moliyaviy axborotlarning ishonchliligini ta’minlash va ichki nazorat mexanizmlarini takomillashtirish bilan chambarchas bog‘liq. Tadqiqot natijalari shuni ko‘rsatadiki, elektron hujjatlar aylanishiga o‘tish faqat qog‘oz hujjatlarni elektron shaklga almashtirishdan iborat emas, balki korxonada xo‘jalik operatsiyalarini rasmiylashtirish, qayta ishlash, tasdiqlash va nazorat qilish jarayonlarini tubdan takomillashtirishni talab etadi. Bunda elektron hujjatlar aylanishi buxgalteriya hisobi jarayonining uzluksizligini ta’minlovchi va boshqaruv axborotlarining shakllanish tezligini oshiruvchi tashkiliy-iqtisodiy vosita sifatida namoyon bo‘ladi.

Tadqiqot davomida aniqlangan muhim jihatlardan biri shundaki, kichik biznes subyektlarida hujjatlar bilan ishlash jarayonining samaradorligi korxonaning tashkiliy tuzilishi va mavjud moliyaviy imkoniyatlariga bevosita bog‘liq. Yirik korxonalardan farqli ravishda, kichik biznes subyektlarida buxgalteriya hisobi ko‘pincha cheklangan miqdordagi xodimlar tomonidan yuritiladi. Ayrim hollarda hujjatlarni tayyorlash, hisobga olish, tekshirish va saqlash vazifalari bir yoki ikki nafar xodim zimmasiga yuklatiladi. Bu esa hujjatlarni qayta ishlash jarayonida vazifalar takrorlanishi, nazoratning yetarli darajada amalga oshirilmasligi va ayrim xatolarning o‘z vaqtida aniqlanmasligi xavfini oshiradi. Shu sababli elektron hujjatlar aylanishini tashkil etishda korxonaning xodimlar soni va faoliyat ko‘lamiga mos nazorat tartiblarini belgilash muhim ahamiyatga ega.

Elektron hujjatlar aylanishining iqtisodiy samaradorligi, avvalo, hujjatlarni tayyorlash va qayta ishlashga sarflanadigan vaqtning qisqarishida namoyon bo‘ladi. An’anaviy hujjat aylanishida hujjatlarni chop etish, imzolash, tegishli bo‘limlarga yetkazish va qayta qabul qilish uchun bir nechta tashkiliy bosqichlardan o‘tish talab etiladi. Elektron tizimda esa ushbu amallarning muayyan qismi avtomatlashtiriladi. Natijada hujjatlarning harakatlanish tezligi ortadi, xodimlarning ortiqcha vaqt sarfi kamayadi va bo‘shagan mehnat resurslaridan boshqa hisob-kitob ishlarida foydalanish imkoniyati yuzaga keladi. Ayniqsa, hujjatlar soni ko‘p bo‘lgan savdo, xizmat ko‘rsatish va ishlab chiqarish yo‘nalishidagi kichik biznes subyektlari uchun ushbu jihat alohida ahamiyat kasb etadi.

Elektron hujjatlar aylanishining yana bir muhim iqtisodiy natijasi korxona

xarajatlarining qisqarishi bilan bog‘liq. Qog‘oz, printer sarf materiallari, hujjatlarni tashish, saqlash va arxivlash bilan bog‘liq xarajatlar an’anaviy tizimda muntazam ravishda yuzaga keladi. Elektron shaklda ishlash ushbu xarajatlarning bir qismini kamaytiradi. Biroq elektron tizimga o‘tishning dastlabki bosqichida dasturiy ta’minot, texnik vositalar, internet xizmati, axborot xavfsizligi va xodimlarni o‘qitish uchun qo‘shimcha mablag‘ talab qilinadi. Shu sababli elektron hujjatlar aylanishining iqtisodiy samaradorligini baholashda faqat qog‘oz xarajatlarining kamayishini emas, balki tizimni joriy etish va undan foydalanish bilan bog‘liq jami xarajatlarni ham hisobga olish zarur. Kichik biznes subyektlari uchun xarajatlari nisbatan past, foydalanish uchun qulay va mavjud buxgalteriya dasturlari bilan integratsiyalashgan yechimlarni tanlash maqsadga muvofiq.

Tadqiqotda ko‘rib chiqilgan ichki nazorat mexanizmlari elektron hujjatlar aylanishining ishonchliligini ta’minlashda muhim o‘rin egallaydi. Elektron hujjatlarning tezkor shakllantirilishi va qayta ishlanishi ularning mazmunan to‘g‘ri ekanligini o‘z-o‘zidan anglatmaydi. Masalan, tovar-moddiy zaxiralarni kirim qilish, xizmatlarni qabul qilish yoki pul mablag‘lari harakati bilan bog‘liq elektron hujjatlarda noto‘g‘ri ma’lumotlar aks ettirilishi ehtimoli mavjud. Agar bunday hujjatlar tegishli tekshiruvdan o‘tkazilmasdan hisob tizimiga kiritilsa, moliyaviy hisobotlarda xatoliklar yuzaga kelishi mumkin. Shuning uchun elektron hujjatlar aylanishida hujjatlarni yaratish, tekshirish va tasdiqlash bosqichlarini bir-biridan ajratish hamda har bir bosqich uchun mas’ul xodimlarni belgilash zarur.

Foydalanuvchilar vakolatlarini chegaralash masalasi ham alohida muhokama qilinishi lozim. Elektron axborot tizimida barcha xodimlarga bir xil foydalanish huquqini berish hisob ma’lumotlarining xavfsizligiga salbiy ta’sir ko‘rsatishi mumkin. Shu sababli xodimlarning lavozimi va xizmat vazifalaridan kelib chiqib, axborot tizimiga kirish huquqlarini belgilash talab etiladi. Masalan, hisobchi boshlang‘ich hujjatlarni tizimga kiritishi, bosh hisobchi ularning to‘g‘riligini tekshirishi, korxona rahbari esa tegishli hujjatlarni tasdiqlashi lozim. Bunday tartib hujjatlarga asossiz o‘zgartirishlar kiritish, vakolatsiz operatsiyalarni amalga oshirish va nazoratdan chetda qoladigan holatlarning oldini olishga yordam beradi.

Elektron hujjatlar aylanishida axborot xavfsizligini ta’minlash ham muhim masalalardan biridir. Hujjatlarning elektron shaklda saqlanishi ularni yo‘qolish, texnik nosozlik, zararli dasturlar yoki ruxsatsiz foydalanish bilan bog‘liq xavflardan to‘liq himoya qilmaydi. Shu bois korxonalarda ma’lumotlarning zaxira nusxalarini muntazam yaratish, hujjatlarni saqlash muddatlariga rioya etish, foydalanuvchilarning tizimdagi faoliyatini qayd etish va axborotlardan foydalanish huquqlarini nazorat qilish mexanizmlarini shakllantirish lozim. Ayniqsa, elektron hujjatlarga kiritilgan o‘zgartirishlar tarixini saqlash ichki nazoratning samaradorligini oshiradi. Bu orqali muayyan hujjatni kim yaratgani, kim tekshirgani, qachon tasdiqlagani va unga qanday o‘zgartirishlar kiritilgani to‘g‘risida ma’lumot olish mumkin.

Tadqiqotda taklif etilgan elektron hujjatlar aylanishi samaradorligini baholash ko‘rsatkichlari ham muhim metodologik ahamiyatga ega. Elektron hujjatlar ulushi korxonada raqamli texnologiyalardan foydalanish darajasini ifodalasa, hujjatlarni qayta ishlashga sarflanadigan vaqt operatsion jarayonlarning tezkorligini tavsiflaydi.

Hujjatlardagi xatolar darajasi hisob axborotlarining sifatini, o‘z vaqtida qayta ishlash ko‘rsatkichi esa hujjatlar harakatining intizomiy holatini baholashga xizmat qiladi. Hujjatlarni saqlash va qidirish bilan bog‘liq xarajatlar esa elektron tizimga o‘tishning iqtisodiy natijalarini aniqlash imkonini beradi.

Ushbu ko‘rsatkichlarning o‘zaro bog‘liqligi elektron hujjatlar aylanishi samaradorligini kompleks baholash zarurligini ko‘rsatadi. Masalan, korxonada elektron hujjatlar ulushining yuqori bo‘lishi raqamlashtirish darajasi yaxshi ekanligini anglatadi, biroq hujjatlarni rasmiylashtirishdagi xatolar ko‘pligi yoki ularning belgilangan muddatlarda qayta ishlanmasligi tizim samaradorligi yetarli emasligini ko‘rsatadi. Demak, elektron hujjatlar aylanishini baholashda faqat elektron hujjatlar soniga asoslanish to‘g‘ri emas. Bunda hujjatlarning sifati, qayta ishlanish tezligi, nazorat darajasi va iqtisodiy natijalar birgalikda tahlil qilinadi

XULOSA VA TAKLIFLAR

O‘tkazilgan tadqiqot natijalari kichik biznes subyektlarida elektron hujjatlar aylanishini tashkil etish buxgalteriya hisobining samaradorligini oshirish, hujjatlarni qayta ishlash jarayonini tezlashtirish va ichki nazoratni kuchaytirishda muhim ahamiyatga ega ekanligini ko‘rsatadi.

Tadqiqot asosida quyidagi ilmiy-amaliy xulosalar shakllantirildi:

1. Kichik biznes subyektlarida elektron hujjatlar aylanishini tashkil etish buxgalteriya hisobini yuritish jarayonidagi ortiqcha vaqt va xarajatlarni qisqartirish imkonini beradi.
2. Elektron hujjatlarni shakllantirish, tekshirish va tasdiqlash jarayonlarini yagona axborot tizimida tashkil etish moliyaviy axborotlarning ishonchliligini oshirishga xizmat qiladi.
3. Korxonalarda hujjatlarni tayyorlash, tekshirish va tasdiqlash vakolatlarini aniq taqsimlash orqali ichki nazorat mexanizmlarini takomillashtirish mumkin.
4. Elektron hujjatlar aylanishining samaradorligini baholashda elektron hujjatlar ulushi, vaqt tejalishi, hujjatlardagi xatolar darajasi va xarajatlarning qisqarishi kabi ko‘rsatkichlardan foydalanish taklif etiladi.
5. Kichik biznes subyektlarida elektron hujjatlarni zaxiralash, saqlash va axborot xavfsizligini ta’minlash bo‘yicha ichki tartiblarni ishlab chiqish zarur.

Umuman olganda, elektron hujjatlar aylanishini rivojlantirish kichik biznes subyektlarida buxgalteriya hisobining zamonaviy tashkiliy asoslarini shakllantirish, moliyaviy intizomni mustahkamlash va boshqaruv qarorlarining axborot bilan ta’minlanish sifatini oshirishning muhim omillaridan biri hisoblanadi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO`YXATI

1. Romney M.B., Steinbart P.J. Accounting Information Systems. 14th edition. – Pearson, 2018.
2. Hall J.A. Accounting Information Systems. 7th edition. – Cengage Learning, 2011.
3. COSO. Internal Control – Integrated Framework. – Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013.

4. O‘zbekiston Respublikasining 2016-yil 13-apreldagi O‘RQ-404-sonli «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni (amaldagi tahriri).
5. O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirining 2024-yil 14-iyundagi 143-son buyrug‘i. «Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanishi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida». Ro‘yxat raqami 3538, 30.07.2024.
6. O‘zbekiston Respublikasining «Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida»gi Qonuni. 2004-yil 29-aprel, 611-II-son.
7. O‘zbekiston Respublikasining «Elektron raqamli imzo to‘g‘risida»gi Qonuni. 2022-yil 12-oktabr, O‘RQ-793-son.
8. Artikova, R. A. (2026). Raqamli iqtisodiyot sharoitida hisob va biznes jarayonlarini takomillashtirishning zamonaviy yo‘nalishlari. Green Economy and Development, 4(4). https://doi.org/10.5281/zenodo.19441473
9. Igamberdieva, K., & O‘razova, M. (2026). Buxgalteriya hisobini raqamlashtirish sharoitida moliyaviy nazorat tizimini takomillashtirish. Green Economy and Development, 4. https://doi.org/10.5281/zenodo.19276524
10. Ismanov, I. N. (2022). Kichik biznes va xususiy tadbirkorlikda buxgalteriya hisobini yuritishning o‘ziga xos jihatlari. Barqarorlik va yetakchi tadqiqotlar onlayn ilmiy jurnali, 2(4). https://scienceboxuz.uz/index.php/jars/article/view/1983
11. Isomuxamedov, A. (2026). Kichik biznes subyektlarida xarajatlar hisobini takomillashtirish yo‘nalishlari. Muhandislik va iqtisodiyot, 4(6). https://doi.org/10.5281/zenodo.21093016
12. Karimova, A. E., & Maxmadiyorova, F. (2025). Kichik va xususiy biznes subyektlarida buxgalteriya hisobini yuritishdagi muammolar va ularning echimlari. Obrazovanie, nauka i innovatsionnye idei v mire, 72(3), 95–102. https://scientific-jl.com/obr/article/view/24105
13. Madartov, B. Q., & Xolmurodova, G. R. (2025). Paxta-to‘qimachilik klaster subyektlarida buxgalteriya hisobini takomillashtirishda elektron imzoning roli. Muhandislik va iqtisodiyot, 3(4). https://doi.org/10.5281/zenodo.15385961
14. Qorjovov, F. O., & Do‘smuxammedova, N. (2025). O‘zbekistonda kichik biznes subyektlarida soddalashtirilgan buxgalteriya hisobi muammolari. Synapses: Insights Across the Disciplines, 2(9), 33–36. https://www.universalpublishings.com/index.php/siad/article/view/13663
15. Soatqulov, B., & Saydivaliyeva, G. (2025). Buxgalteriya hisobida hujjatlashtirishning nazariy asoslari va ahamiyati. Science and Innovation in the Education System. https://doi.org/10.71337/inlibrary.uz.sies.127574
16. Zaripova, S. Z., & Muxtorov, J. (2024). Buxgalteriya xatolari va ularni tuzatish metodikasi. New Renaissance: International Scientific and Practical Conference, 1(10), 259–262. https://doi.org/10.5281/zenodo.14543627