Qabul qilindi: 19-oktabr 2026-yil • Ma’qullandi: 25-oktabr 2026-yil • Nashr qilindi: 03-noyabr 2026-yil

ELEKTRON HISOB-FAKTURA VA ONLAYN SOLIQ HISOBOTINING BUXGALTERIYA HISOBI SAMARADORLIGIGA TA’SIRI

Ibroximova Hayitxon Mirzoxidjon qizi
Anjon davlat texnika instituti
Axborot tizimlari va texnologiyalari yo‘nalishi 3-bosqich talabasi

Annotatsiya. Maqolada elektron hisob-faktura va onlayn soliq hisobotining buxgalteriya hisobi samaradorligiga ta’siri nazariy va amaliy jihatdan tahlil qilinadi. Soliq ma’muriyatchiligini raqamlashtirish natijasida buxgalteriya jarayonlarida yuz bergan o‘zgarishlar, xususan, hujjat aylanishining tezlashuvi, xatolar va qo‘shimcha xarajatlarning kamayishi, hisobot muddatlariga rioya qilishning yaxshilanishi ko‘rib chiqiladi. Samaradorlikni baholash uchun ko‘rsatkichlar tizimi va hisoblash metodikasi taklif etiladi, shartli misol asosida iqtisodiy samara ko‘rsatiladi. Shuningdek, joriy etish bilan bog‘liq muammolar (texnik, kadrlar, axborot xavfsizligi) aniqlanib, korxonalar va buxgalterlar uchun amaliy tavsiyalar beriladi.

Kalit so‘zlar: elektron hisob-faktura, onlayn soliq hisoboti, buxgalteriya hisobi, samaradorlik, raqamli soliq ma’muriyatchiligi, elektron hujjat aylanishi, elektron raqamli imzo, QQS.

Kirish

Soliq tizimini raqamlashtirish so‘nggi yillarda dunyoning aksariyat mamlakatlarida soliq siyosatining ustuvor yo‘nalishiga aylandi. Iqtisodiy hamkorlik va taraqqiyot tashkiloti (OECD) tomonidan ilgari surilgan «Soliq ma’muriyatchiligi 3.0» konsepsiyasida soliq to‘lovchining kundalik xo‘jalik faoliyati jarayoniga soliq talablarining «ichiga o‘rnatilishi» (built-in compliance), ya’ni soliq majburiyatlarining to‘lovchi biznes tizimlari orqali deyarli avtomatik bajarilishi asosiy yo‘nalish sifatida ko‘rsatiladi. Elektron hisob-faktura va onlayn hisobot ana shu yondashuvning amaliy ifodasi hisoblanadi.

O‘zbekistonda bu jarayon «Raqamli O‘zbekiston – 2030» strategiyasi va soliq

qonunchiligini takomillashtirish doirasida izchil amalga oshirilmoqda. Elektron hisob-fakturalar, elektron hisobot topshirish, onlayn nazorat-kassa mashinalari, elektron yo‘l varaqalari va shaxsiy kabinet xizmatlari buxgalter ish faoliyatining mazmunini sezilarli o‘zgartirdi. Bir tomondan, qog‘oz hujjatlar, ularni saqlash va yetkazishga sarflanadigan vaqt kamaydi; ikkinchi tomondan, buxgalterdan raqamli vositalarni bilish, elektron imzoni to‘g‘ri ishlatish va ma’lumotlar sifatiga mas’uliyat bilan yondashish talab qilinmoqda.

Shunga qaramay, amaliyotda bu o‘zgarishlarning samaradorlikka ta’siri ko‘pincha sezgi darajasida baholanadi: aniq ko‘rsatkichlar va o‘lchash metodikasi kam qo‘llaniladi. Mazkur maqolaning dolzarbligi shu bilan izohlanadi.

Tadqiqotning maqsadi – elektron hisob-faktura va onlayn soliq hisobotining buxgalteriya hisobi samaradorligiga ta’sirini nazariy asoslash, baholash metodikasini taklif etish va amaliy tavsiyalar shakllantirish.

Tadqiqot vazifalari

Elektron hisob-faktura va onlayn hisobotning iqtisodiy-huquqiy mohiyatini yoritish.

Ularning buxgalteriya hisobi jarayonlariga ta’sir mexanizmlarini aniqlash.

Samaradorlikni baholash ko‘rsatkichlari va metodikasini ishlab chiqish.

Joriy etishdagi muammolarni aniqlash va ularni bartaraf etish yo‘llarini taklif qilish.

Tadqiqot ob’ekti – xo‘jalik yurituvchi subyektlarning buxgalteriya xizmatlari; **predmeti** – soliq ma’muriyatchiligining raqamli vositalari va ularning hisob jarayonlariga ta’siri.

Tadqiqot metodlari: ilmiy adabiyotlar va me’yoriy hujjatlarni tahlil qilish, qiyosiy va tizimli tahlil, ko‘rsatkichlar tizimini shakllantirish, «joriy etishgacha va undan keyin» tamoyili bo‘yicha taqqoslash hamda shartli hisob-kitob usuli qo‘llanildi.

1. Nazariy va huquqiy asoslar

1.1. Soliq ma’muriyatchiligini raqamlashtirishning nazariy asoslari

Soliq ma’muriyatchiligining samaradorligi odatda ikki yo‘nalishda baholanadi: davlat nuqtai nazaridan (yig‘ilish darajasi, nazorat xarajatlari, soliqdan bo‘yin tovlashning kamayishi) va soliq to‘lovchi nuqtai nazaridan (soliq majburiyatlarini bajarish xarajatlari, ya’ni *compliance cost*). Birinchi yondashuvda elektron hisob-faktura QQS zanjirini

shaffoflashtiruvchi vosita sifatida qaraladi: sotuvchi va xaridor hujjatlari bir muddatda, yagona tizimda ko‘rinadi, bu esa nomuvofiqliklarni erta aniqlashga imkon beradi. Lotin Amerikasi mamlakatlari tajribasini o‘rgangan tadqiqotchilar (Barreix va Zambrano) elektron hisob-faktura soliq ma’muriyatchiligi va biznes jarayonlarining ikkalasiga ham ijobiy ta’sir ko‘rsatishi mumkinligini, biroq natija joriy etish modeliga bog‘liqligini qayd etgan. QQS tizimining zamonaviy tahlillarida ham hujjatlar zanjirining ochiqligi va tekshiruvga yaroqliligi tizim samaradorligining asosiy sharti sifatida ko‘rsatiladi.

Ikkinchi yondashuvda (soliq to‘lovchi nuqtai nazari) asosiy mezon – soliq majburiyatlarini bajarishga sarflanadigan vaqt, mehnat va pul xarajatlari. Raqamli vositalar ushbu xarajatlarni kamaytirishi mumkin, lekin dastlabki bosqichda ular o‘tish xarajatlarini (dasturiy ta’minot, imzo, o‘qitish) keltirib chiqaradi. Demak, samaradorlik «sof» ta’sir sifatida, ya’ni tejalgan xarajatlar va qo‘shimcha xarajatlarning farqi sifatida baholanishi lozim.

1.2. Buxgalteriya hisobi samaradorligi tushunchasi

Buxgalteriya hisobi samaradorligini bir ko‘rsatkich bilan ifodalab bo‘lmaydi. Uni quyidagi o‘zaro bog‘liq tarkibiy qismlar yig‘indisi sifatida tushunish maqsadga muvofiq:

jarayon samaradorligi – hujjatlarni rasmiylashtirish, yuborish, qayd etish va hisobot topshirish tezligi va mehnat sig‘imi;

sifat samaradorligi – xatolar, tuzatish yozuvlari va soliq organi bilan nomuvofiqliklar darajasi;

iqtisodiy samaradorlik – bir operatsiya yoki bir hisobot hisobiga to‘g‘ri keladigan xarajatlar;

nazorat va xavf samaradorligi – jarima, penya va soliq xavflarining kamayishi, ma’lumotlar xavfsizligi darajasi;

tahliliy samaradorlik – buxgalterning ish vaqtining tahlil va maslahatga yo‘naltirilgan ulushi.

1.3. Me’yoriy-huquqiy asos

O‘zbekistonda soliq sohasini raqamlashtirishning huquqiy asosi bir nechta hujjatlar bilan shakllanadi: 2020 yil 1 yanvardan kuchga kirgan Soliq kodeksi, «Buxgalteriya hisobi

to‘g‘risida»gi Qonun (yangi tahrir, 2021 yil), «Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida» va «Elektron raqamli imzo to‘g‘risida»gi qonunlar, shuningdek, «Raqamli O‘zbekiston – 2030» strategiyasini tasdiqlagan Prezident Farmoni (PF-6079, 2020 yil 5 oktyabr) va soliq organlarining tegishli yo‘riqnomalari. Elektron hisob-fakturalarni qo‘llash tartibi, majburiy rekvizitlar, operatorlar orqali almashish qoidalari va qo‘llanish muddatlari me’yoriy hujjatlarda bosqichma-bosqich belgilab borilgan va vaqt o‘tishi bilan o‘zgarib turadi. Shu bois amaliy foydalanishda har doim amaldagi tahrir tekshirilishi zarur. [Muallifga eslatma: aniq modda va hujjat raqamlarini rasmiy huquqiy bazadan (lex.uz) tekshirib, shu bo‘limga kiritishni tavsiya etamiz.]

2. Elektron hisob-faktura: mohiyati, jarayoni va buxgalteriya hisobiga ta’siri

2.1. Mohiyati va afzalliklari

Elektron hisob-faktura – tovar yetkazib berish, ish bajarish yoki xizmat ko‘rsatish bo‘yicha an’anaviy qog‘oz hisob-fakturaning elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan, belgilangan tuzilmadagi elektron shakli. U yuboruvchining imzosi bilan tasdiqlanadi, qabul qiluvchi tomonidan qabul qilinadi yoki rad etiladi va soliq organi ma’lumotlar bazasida aks etadi. Bu jarayon, odatda, ruxsat etilgan operatorlar (elektron hujjat aylanishi tizimlari) va soliq organi axborot tizimlari orqali amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobi nuqtai nazaridan elektron hisob-fakturaning asosiy afzalliklari quyidagilardan iborat:

Vaqt tejalishi. Hujjatni bosib chiqarish, imzolash, yetkazish va qaytarib olish bosqichlari qisqaradi; kontragent hujjatni bir necha daqiqada qabul qiladi.

Xatolar kamayishi. Rekvizitlar ma’lumotnomalar va soliq to‘lovchilar reyestri bilan tekshiriladi, STIR, QQS ro‘yxatga olish holati va mahsulot kodlari bo‘yicha xatolar kiritish bosqichida aniqlanadi.

Hujjatlar bilan ishlashning shaffofligi. Hujjat holati (yuborildi, qabul qilindi, rad etildi) kuzatiladi, bu hisob-kitoblarni solishtirish jarayonini soddalashtiradi.

Saqlash va qidirish qulayligi. Qog‘oz arxivga bo‘lgan ehtiyoj va uni saqlash xarajatlari kamayadi, kerakli hujjat soniyalar ichida topiladi.

QQS bo‘yicha hisob-kitob aniqligi. Chiquvchi va kiruvchi hisob-fakturalar

ma’lumotlari asosida QQS hisob-kitobini tayyorlash tezlashadi va tekshirish osonlashadi.

Integratsiya imkoniyati. 1C va boshqa hisob dasturlari bilan integratsiya qilinganda hujjat bir marta shakllantiriladi va avtomatik tarzda yuboriladi, qayta kiritish zaruriyati yo‘qoladi.

2.2. Buxgalteriya jarayonlaridagi o‘zgarishlar

Elektron hisob-faktura joriy etilishi bilan buxgalteriya jarayonining bir necha bosqichi o‘zgaradi. Quyidagi jadvalda an’anaviy va raqamli jarayonlar solishtirilgan.

Jarayon bosqichi	Qog‘oz hisob-faktura	Elektron hisob-faktura
Hujjatni shakllantirish	Qo‘lda yoki dasturdan chop etish	Dasturda avtomatik shakllantirish
Tasdiqlash	Rahbar va bosh buxgalter imzosi, muhr	Elektron raqamli imzo
Kontragentga yetkazish	Kuryer, pochta yoki shaxsan	Elektron aloqa orqali, bir necha daqiqada
Qabul qilish va tekshirish	Qo‘lda solishtirish	Tizimda avtomatik tekshirish, qabul yoki rad etish
Hisobga olish	Qo‘lda kiritish	Dasturga yuklash yoki integratsiya orqali
Saqlash	Qog‘oz arxiv	Elektron arxiv
Soliq nazorati	Hujjatni taqdim etish	Tizimdagi ma’lumotlar asosida masofaviy nazorat

Jadvaldan ko‘rinib turibdiki, jarayonning eng ko‘p vaqt oladigan texnik qismi (yetkazish, takroriy kiritish, arxivlash) avtomatlashtiriladi. Buxgalterning mehnati esa ma’lumotlarning to‘g‘riligini nazorat qilish, kontragentlar bilan nomuvofiqliklarni hal etish va hisob siyosatiga muvofiqlikni ta’minlashga yo‘naladi.

2.3. Hisob-kitoblarni solishtirish va QQS nazoratiga ta’siri

An’anaviy tizimda kontragentlar o‘rtasidagi QQS bo‘yicha farqlar ko‘pincha hisobot topshirilgandan keyin, soliq organi so‘rovi yoki tekshiruvi vaqtida aniqlanardi. Elektron hisob-faktura ma’lumotlari soliq organi tizimida avtomatik jamlanganligi sababli nomuvofiqliklar ancha oldin ko‘rinadi, bu esa to‘lovchiga hisobotdan avval tuzatish kiritish imkonini beradi. Natijada buxgalter «jarima to‘lagandan keyin tuzatish» o‘rniga «oldini olish» rejimida ishlay boshlaydi, bu esa xavflarni boshqarish nuqtai nazaridan muhim yutuqdir.

Biroq shuni ta’kidlash zarurki, ma’lumotlarning ochiqligi buxgalterga ham yuqori

mas’uliyat yuklaydi: noto‘g‘ri kodlangan mahsulot, noto‘g‘ri QQS stavkasi yoki kontragent rekvizitlaridagi xato tezda ko‘rinib qoladi. Shu sababli raqamli muhitda ma’lumotnomalar (nomenklatura, kontragentlar, shartnomalar) sifati samaradorlikning asosiy sharti hisoblanadi.

3. Onlayn soliq hisoboti va uning buxgalteriya hisobiga ta’siri

3.1. Onlayn hisobot topshirishning mohiyati

Onlayn soliq hisoboti – soliq va statistika hisobotlarini elektron shaklda, shaxsiy kabinet yoki ruxsat etilgan dasturiy ta’minot orqali elektron raqamli imzo bilan topshirish tizimi. Bunda to‘lovchi hisobot shakllarini tayyorlaydi, tekshiruvdan o‘tkazadi, imzolaydi va yuboradi; qabul qilinganligi haqida elektron tasdiq oladi. Tizim hisobot shakllarini yangilab borishi, mantiqiy-arifmetik tekshiruvlarni bajarishi va soliq majburiyatlari holatini ko‘rsatishi mumkin.

Onlayn hisobot buxgalterlarga quyidagi imkoniyatlarni beradi:

hisobotni soliq inspeksiyasiga bormasdan, istalgan joydan, tezkor topshirish;

shakllarning joriy tahririni avtomatik yangilab turish va eskirgan shakldan foydalanish xavfini kamaytirish;

topshirish vaqti va qabul qilinganligi bo‘yicha dalilga ega bo‘lish;

hisobot, to‘lovlar va majburiyatlar holatini yagona kabinetda kuzatish;

hisob dasturi (masalan, 1C) bilan integratsiya orqali ma’lumotlarni hisobot shakllariga avtomatik o‘tkazish.

3.2. Hisobot jarayoni samaradorligiga ta’siri

An’anaviy sharoitda hisobot tayyorlash va topshirish jarayoni uchta xarajat guruhini keltirib chiqargan: tayyorlash (ma’lumotlarni yig‘ish va to‘ldirish), topshirish (chop etish, yo‘l, navbat) va tuzatish (xatolar aniqlanganda qayta rasmiylashtirish). Onlayn tizimda ikkinchi guruh deyarli yo‘qoladi, uchinchi guruh esa avtomatik tekshiruv hisobiga kamayadi. Birinchi guruh esa to‘lovchining hisob tizimi qanchalik avtomatlashganiga bog‘liq: agar birlamchi ma’lumotlar bir xil bazada izchil yuritilsa, hisobot shakllari ko‘p hollarda avtomatik to‘ldiriladi.

Samarali ishlashning muhim sharti – hisobot sanalariga rioya qilish nazorati. Onlayn

tizimda eslatmalar, muddatlar kalendari va majburiyatlar holati ko‘rinishi hisobot kechikishi xavfini kamaytiradi. Bu o‘z navbatida moliyaviy jarimalar va penyalarni qisqartirishga xizmat qiladi.

3.3. Buxgalter vazifalarining qayta taqsimlanishi

Raqamli soliq vositalari buxgalter vaqtining tarkibini o‘zgartiradi. Muntazam texnik vazifalar (chop etish, yetkazish, arxivlash, shakllarni qo‘lda to‘ldirish) qisqaradi, buning o‘rniga soliq rejalashtirish, kontragentlar bilan hisob-kitoblarni solishtirish, ma’lumotlar sifatini nazorat qilish, soliq xavflarini baholash va rahbariyatga maslahat berish ulushi oshadi. Shu ma’noda raqamli soliq vositalari buxgalterni «hujjat kiritaman» pozitsiyasidan «ma’lumotlarning sifati va soliq xavfi uchun mas’ul mutaxassis» pozitsiyasiga olib chiqadi.

4. Samaradorlikni baholash ko‘rsatkichlari va metodikasi

4.1. Ko‘rsatkichlar tizimi

Elektron hisob-faktura va onlayn hisobot samarasini ob’ektiv baholash uchun ko‘rsatkichlarni besh guruhga bo‘lish taklif etiladi. Har bir guruh bo‘yicha ko‘rsatkichlar «joriy etishgacha» va «joriy etilgandan keyin» davrlar uchun bir xil usulda o‘lchanadi.

Guruh	Ko‘rsatkich	Hisoblash usuli
Vaqt	Bitta hisob-fakturani rasmiylashtirish va yetkazish vaqti	Umumiy sarflangan vaqt / hujjatlar soni
Vaqt	Hisobotni tayyorlash va topshirish vaqti	Hisobot bo‘yicha sarflangan soat
Sifat	Xatolar ulushi	Xato aniqlangan hujjatlar / jami hujjatlar × 100%
Sifat	Tuzatish yozuvlari va qayta topshirilgan hisobotlar soni	Davr bo‘yicha sanash
Iqtisodiy	Bir hujjatga to‘g‘ri keladigan xarajat	Jami xarajatlar / hujjatlar soni
Xavf	Jarima va penya summasi	Davr bo‘yicha to‘langan summa
Tahliliy	Tahlil va maslahatga sarflangan vaqt ulushi	Tahlil vaqti / jami ish vaqti × 100%

Iqtisodiy samaradorlikning umumiy ko‘rsatkichi sifatida sof yillik samara (S) quyidagicha ifodalanishi mumkin:

$$S = (X_1 - X_2) + (J_1 - J_2) - Q$$

bunda X_1 va X_2 – joriy etishgacha va undan keyingi yillik mehnat va material xarajatlari (qog‘oz, chop etish, yetkazish, saqlash), J_1 va J_2 – jarima va penyalar summasi, Q – raqamlashtirish bilan bog‘liq yillik qo‘shimcha xarajatlar (operator xizmati, elektron imzo, dasturiy ta’minot, o‘qitish). Agar $S > 0$ bo‘lsa, joriy etish iqtisodiy jihatdan samarali

hisoblanadi.

Mehnat unumdorligi esa quyidagi ko‘rsatkich orqali baholanadi:

U = Q₁ / T

bunda Q_1 – bajarilgan ish hajmi (qayta ishlangan hujjatlar yoki topshirilgan hisobotlar soni), T – sarflangan mehnat vaqti. Joriy etishdan keyin U ning oshishi xodim sonini ko‘paytirmasdan ish hajmini oshirish imkoniyatini ko‘rsatadi.

4.2. Ma’lumotlarni yig‘ish tartibi

Ko‘rsatkichlarni aniq hisoblash uchun quyidagi manbalardan foydalanish mumkin: (1) buxgalteriya xizmati xodimlarining vaqt hisobi yoki so‘rovnomasi; (2) hisob dasturi (masalan, 1C) va elektron hujjat aylanishi tizimidagi hujjatlar jurnali; (3) soliq organi shaxsiy kabinetidagi hisobotlar tarixi va qabul qilinganlik holati; (4) jarima va penya bo‘yicha to‘lovlar ma’lumoti; (5) xodimlar o‘rtasida o‘tkaziladigan qoniqish va qiyinchiliklar bo‘yicha so‘rovnoma. Taqqoslash uchun davrlar bir xil mavsumiylikka ega bo‘lishi (masalan, yilning bir xil choragi) va ish hajmi o‘zgarishlari hisobga olinishi kerak, aks holda natija noto‘g‘ri talqin qilinishi mumkin.

5. Shartli misol: samaradorlikni hisoblash

Quyidagi hisob-kitob **shartli (illyustrativ) xarakterga ega**: u metodikani ko‘rsatish uchun keltirilgan va real korxona ma’lumoti emas. Muallif o‘z tadqiqotida shartli raqamlarni korxonaning haqiqiy ma’lumotlari bilan almashtirishi shart.

Shartli savdo korxonasi buxgalteriya xizmatida oyiga 600 ta hisob-faktura rasmiylashtiriladi deb faraz qilamiz. Joriy etishgacha bitta hisob-fakturani shakllantirish, chop etish, imzolash va yetkazishga o‘rtacha 15 daqiqa, joriy etilgandan keyin esa 4 daqiqa sarflanadi deylik. Oylik hisobotni (QQS va boshqa shakllar) topshirishga oldin 10 soat, keyin 4 soat ketgan deb olamiz.

Ko‘rsatkich	Joriy etishgacha	Joriy etilgandan keyin	O‘zgarish
Hisob-fakturalar bo‘yicha vaqt (oyiga)	600 × 15 daq. = 150 soat	600 × 4 daq. = 40 soat	−110 soat
Hisobot tayyorlash va topshirish (oyiga)	10 soat	4 soat	−6 soat
Jami (oyiga)	160 soat	44 soat	−116 soat (−72,5%)
Xatolar ulushi	6%	2%	−4 foiz bandi

Oylik tejalgan vaqt 116 soatni, ya’ni taxminan 14–15 ish kunini tashkil etadi. Agar buxgalterning bir soatlik o‘rtacha mehnat xarajati shartli ravishda 25 000 so‘m bo‘lsa, oylik tejam 116 × 25 000 = 2 900 000 so‘m, yillik esa 34 800 000 so‘mni tashkil etadi. Qog‘oz, chop etish va yetkazish xarajatlari yillik 6 000 000 so‘m kamaydi deb faraz qilsak, jami yillik tejam 40 800 000 so‘m bo‘ladi. Raqamlashtirish bilan bog‘liq yillik qo‘shimcha xarajatlar (operator xizmati, elektron imzo, o‘qitish) 8 000 000 so‘m deb olinsa, formula bo‘yicha sof samara quyidagicha:

S = 40 800 000 − 8 000 000 = 32 800 000 so‘m

Bunga jarimalarning kamayishi hisobga olinmagan; agar u mavjud bo‘lsa, samara yanada oshadi. Mehnat unumdorligi ko‘rsatkichi bo‘yicha: joriy etishgacha U_1 = 600 / 150 = 4 hujjat/soat, keyin U_2 = 600 / 40 = 15 hujjat/soat, ya’ni 3,75 barobar o‘sish. Bu hisob-kitob shuni ko‘rsatadiki, asosiy samara vaqt tejalishidan, ikkinchi darajali samara esa sifat va xavf ko‘rsatkichlaridan keladi.

Tejalgan vaqtning iqtisodiy qiymati faqat u real foydali ishga yo‘naltirilgandagina namoyon bo‘ladi. Agar bo‘shagan 116 soat tahlil, kontragentlar bilan solishtirish va soliq rejalashtirishga sarflansa, samara qo‘shimcha ravishda boshqaruv qarorlari sifatida ko‘rinadi; aks holda tejam faqat nazariy bo‘lib qoladi.

6. Joriy etishdagi muammolar va xavflar

Amaliyotda elektron hisob-faktura va onlayn hisobot samarasini cheklovchi bir qator muammolar kuzatiladi.

Texnik muammolar. Internet aloqasining uzilishi, operator tizimidagi texnik nosozliklar yoki soliq organi tizimidagi vaqtinchalik uzilishlar hisobot va hujjat yuborish muddatlariga ta’sir qilishi mumkin. Bunday holatlarga qarshi zaxira rejasi bo‘lishi zarur.

Kadrlar va ko‘nikmalar. Barcha buxgalterlar elektron hujjat aylanishi, elektron imzo va 1C kabi dasturlar bilan bir xil darajada ishlay olmaydi. Ayniqsa, katta yoshdagi xodimlar yoki kichik korxonalarda raqamli ko‘nikmalar yetishmasligi samaradorlikni pasaytiradi.

Ma’lumotlar sifati. Ma’lumotnomalardagi xatolar (noto‘g‘ri STIR, mahsulot kodi, QQS stavkasi) elektron tizimda tezda namoyon bo‘ladi va hujjatning rad etilishiga olib kelishi mumkin. Raqamlashtirish xatolarni yo‘q qilmaydi, balki ularni oldinroq ko‘rsatadi.

Axborot xavfsizligi. Elektron raqamli imzoning begonalar qo‘liga tushishi, kabinetga ruxsatsiz kirish, zaxira nusxalarning yo‘qligi jiddiy moliyaviy va huquqiy oqibatlarga olib keladi. Elektron imzoni saqlash va undan foydalanish tartibi ichki hujjatlarda rasmiylashtirilishi kerak.

Me’yoriy talablarning o‘zgaruvchanligi. Shakllar, rekvizitlar va qo‘llash muddatlari o‘zgarib turadi. Dasturiy ta’minotni o‘z vaqtida yangilamaslik xatolar va nomuvofiqliklarga sabab bo‘ladi.

Kontragentlar tayyorgarligi. Zanjirning samaradorligi eng sust bo‘g‘in bilan belgilanadi: agar kontragent elektron hujjatni o‘z vaqtida qabul qilmasa yoki rad etsa, hisob-kitoblarni yopish kechikadi.

Qo‘shimcha xarajatlar. Operator xizmati, imzo yangilash, dasturiy ta’minot va o‘qitish xarajatlari kichik biznes uchun dastlabki bosqichda sezilarli bo‘lishi mumkin.

Ortiqcha ishonch xavfi. Dastur yoki tizim tekshiruvlaridan o‘tgan hujjat har doim to‘g‘ri degan tasavvur noto‘g‘ri: tizim formal xatolarni topadi, biroq iqtisodiy mazmun va hisob siyosatiga muvofiqlikni buxgalter baholaydi.

7. Tavsiyalar

Korxona rahbarlari va bosh buxgalterlar uchun

Elektron hisob-fakturani hisob dasturi (masalan, 1C) bilan integratsiya qilish, shunda hujjat bir marta shakllantiriladi va yuboriladi.

Ma’lumotnomalar (kontragentlar, nomenklatura, mahsulot kodlari, QQS stavkalari) uchun mas’ul xodim tayinlash va ularni muntazam tekshirib turish.

Buxgalterlar uchun elektron hujjat aylanishi, elektron imzo, soliq kabineti va axborot xavfsizligi bo‘yicha muntazam o‘qitish tashkil etish.

Elektron raqamli imzolarni saqlash, ularga kirish huquqlari va zaxira nusxalash tartibini ichki hujjat bilan rasmiylashtirish.

Hisobot muddatlari kalendarini yuritish va ichki nazorat nuqtalarini (hisobotdan oldingi tekshiruv, kontragentlar bilan solishtirish) belgilash.

Samaradorlik ko‘rsatkichlarini (4-bo‘lim) yiliga kamida bir marta o‘lchab, natijalarni rahbariyat bilan muhokama qilish.

Bo‘shagan vaqtni tahlil, soliq rejalashtirish va maslahat vazifalariga yo‘naltirish, lavozim yo‘riqnomalarini shunga moslashtirish.

Kichik biznes uchun: operator va dasturiy ta’minotni tanlashda narx, integratsiya imkoniyati va texnik qo‘llab-quvvatlash sifatini birgalikda baholash; kerak bo‘lsa, tashqi buxgalteriya xizmatidan (autsorsing) foydalanishda ma’lumotlar himoyasi va mas’uliyat chegarasini shartnomada belgilash.

Ta’lim muassasalari uchun: o‘quv dasturlariga elektron hujjat aylanishi, soliq kabineti va 1C bo‘yicha amaliy mashg‘ulotlarni kiritish, talabalarni real elektron hisob-faktura va hisobot jarayonlariga jalb qilish.

Davlat darajasida: tizimlar barqarorligini ta’minlash, o‘zgarishlar haqida soliq to‘lovchilarni oldindan xabardor qilish, kichik biznes uchun o‘rgatish va qo‘llab-quvvatlash dasturlarini kengaytirish, tizimlar integratsiyasini soddalashtirish.

Xulosa

Tadqiqot natijalari shuni ko‘rsatdiki, elektron hisob-faktura va onlayn soliq hisoboti buxgalteriya hisobi samaradorligiga ko‘p qirrali ta’sir ko‘rsatadi. Birinchidan, hujjat aylanishi va hisobot topshirish jarayonining vaqt va mehnat sig‘imi keskin kamayadi. Ikkinchidan, xatolar erta bosqichda aniqlanishi hisobiga sifat va nazorat darajasi oshadi, jarima va penya xavfi pasayadi. Uchinchidan, buxgalter vaqtining tuzilmasi tahliliy va maslahat vazifalari tomon siljiydi. Shu bilan birga, samara avtomatik emas: u ma’lumotlar sifati, xodimlarning raqamli kompetensiyasi, axborot xavfsizligi va tizimlarning dasturiy ta’minot bilan integratsiyasiga bog‘liq.

Taklif etilgan ko‘rsatkichlar tizimi va hisoblash metodikasi korxonalarga raqamlashtirishning haqiqiy samarasini o‘lchash va uni boshqarish imkonini beradi. Kelgusi

tadqiqotlar uchun real korxonalarda «joriy etishgacha va undan keyin» ma’lumotlarini yig‘ish, turli hajmdagi korxonalar (kichik, o‘rta, yirik) bo‘yicha natijalarni taqqoslash hamda sun’iy intellekt asosida hujjatlarni tekshirishning samaradorlikka qo‘shimcha ta’sirini baholash istiqbolli yo‘nalishlar hisoblanadi.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. O‘zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi (2020 yil 1 yanvardan kuchga kirgan tahriri).

2. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni (yangi tahrir, 2021 yil).

3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining «Raqamli O‘zbekiston – 2030» strategiyasini tasdiqlash va uni samarali amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi Farmoni (2020 yil 5 oktyabr, PF-6079).

4. OECD. Tax Administration 3.0: The Digital Transformation of Tax Administration. – Paris: OECD Publishing, 2020.

5. Barreix A., Zambrano R. (eds.). Electronic Invoicing in Latin America. – Washington, DC: Inter-American Development Bank, 2018.

6. Ebrill L., Keen M., Bodin J.-P., Summers V. The Modern VAT. – Washington, DC: International Monetary Fund, 2001.

7. Moll J., Yigitbasioglu O. The role of internet-related technologies in shaping the work of accountants: New directions for accounting research // The British Accounting Review. – 2019. – Vol. 51, No. 6.