INTERNATIONAL CONFERENCE **Dehli, India, 2026**
https://eijmr.org/conferences/

COMPARATIVE ANALYSIS OF IN-HOUSE ACCOUNTANTS AND ACCOUNTING OUTSOURCING SERVICES AND THEIR EFFECTIVE MANAGEMENT

Nutfullayev Begzod Akmalovich

Employee of the Finance and Economics Department

of the National Guard of the Republic of Uzbekistan

Muxammadiyev Islom Ravshan ugli

Employee of the Finance and Economics Department

of the National Guard of the Republic of Uzbekistan

Abstract: This article presents a comparative analysis of the conditions created for an in-house accounting employee and the related expenses, as well as the services provided by accounting outsourcing companies.

Keywords: Accounting outsourcing services, outsourcing, outsourcer, salary.

SHTATDA ISHLOVCHI BUXGALTER VA BUXGALTERIYA AUTSORSING XIZMATLARINI SOLISHTIRMA TAHLILI HAMDA ULARNI SAMARALI BOSHQARISH

Nutfullayev Begzod Akmalovich

O‘zbekiston Respublikasi Milliy gvardiysi

Moliya-iqtisod boshqarmasi xodimi

Muxammadiyev Islom Ravshan o‘g‘li

O‘zbekiston Respublikasi Milliy gvardiysi

Moliya-iqtisod boshqarmasi xodimi

Annotatsiya: ushbu maqolada shtatda ishlovchi buxgalteriya xodimi uchun shart sharoitlar yaratish va unga sarflanadigan sarf xarajatlar, shuningdek. buxgalteriya autsorsing xizmatini ko‘rsatuvchi xizmatlar solishtirma tahlili keltirilgan.

Kalit so‘zlar: Buxgalteriya autsorsing xizmatlari, autsorsing, autsorser, ish haqqi.

Asrimizning keyingi 20 yilligidagi global o‘zgarishlar, xususan iqtisodiyotni zamonaviy texnika va texnologiyalar bilan jihozlanishi, kompyuter texnologiyalarining takomillashuvi, bir so‘z bilan aytganda iqtisodiyot tarmoqlarini raqamlashtirishga bo‘lgan ehtiyojni ortishi axborotlar almashinuvi tizimiga sezilarli ta’sir ko‘rsatmoqda. Buning natijasida axborot tizimlarini bir tizimga keltirilishi oqibatida xo‘jalik yurituvchi subyektlarning buxgalteriya aborot tizimlarini raqamlashtirishga harakatlarni tezlashishi ushbu tizimda keskin boshqaruv qarorlarini qabul qilish masalalari kengaydi. Ana shu maqsadda olib borilishi zarur bo‘lgan chora-tadbirlar buxgalteriya hisobini unifikasiyalash va raqamlashtirish zarurati ortib borishini taqazo etadi.

Raqamlashtirish jarayonlarida buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini konkret foydalanuvchilar uchun eng qulay variantlarda taqdim etish, buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini raqamlashtirishda axborotlarni qayta ishlash muomalalarini sezilarli darajada tezlashtirish, soddalashtirish va ixchamlashtirish, ularda qayta ishlangan axborotlarni mavjudligi va ahamiyatini oshirib berish maqsadga muvofiqdir. Shu holda, shuni ta’kidlash mumkinki, korxonalarning buxgalteriya hisobini keskin raqamlashtirish, qaysi tarmoq faoliyati bo‘lishidan qat’iy nazar, undagi buxgalteriya hisobi axborotlari sifati va samaradorliligini sezilarli darajada oshirishga xizmat qilishi zarur.

O.E.Netesovaning ta’kidlashicha, “Korxonaning buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish to‘g‘risida qaror qabul qilayotganda, buxgalteriya bo‘limida nima va qanday yaxshi tomonga o‘zgarishi kerakligini ta’kidlash kerak, bu avtomatlashtirish jarayonining maqsadi bo‘ladi”[1] - deydi.

Umuman olganda, korxonalarda bir turdagi muomalalar yoki bir xil xatti-harakatlarni doimiy ravishda takrorlanib turishi buxgalteriya hisobining boshlang‘ich hisob hujjatlari va moliyaviy hisobotlarini takror va takror tayyorlab borilishi ularning buxgalteriya hisobi bo‘limi ishlariga xos bo‘lib, shunga ko‘ra, korxonalarning buxgalteriya hisobi bo‘limining odatiy yoki an’anaviy tarzda tashkil etilishiga olib kelgan. Qator xorijiy olimlar bu borada, quyidagilarni bayon etganlar, “Zamonaviy axborot texnologiyalarining jadal rivojlanishi va ulardan xo‘jalik amaliyotida keng qo‘llanilishi korxonaning buxgalteriya hisobini qisman yoki to‘liq avtomatlashtirishni amalga oshirish orqali ma’lum darajada ushbu muammoni hal qiladi”[2]- deb biladilar.

[1] Нетесова О.Е. Роль и задачи бухгалтера при автоматизации бухгалтерского учета // Бухгалтер и компьютер. 2004. - №6.

[2] Подольский В.И. Информационные системы бухгалтерского учета: учеб. для вузов / В.И.Подольский, Х.И.Уринцов, Н.С.Щербакова. - 2-е изд. - М.: ЮНИТИ, 2005. - 255 с., Титаренко Г.А. Информационные системы в экономике: учебник – М.: Юнити-Дана, 2007. - 464 с., Харитонов С.А. Информационные системы бухгалтерского учета / С.А.Харитонов, Е.Л.Шуремов, Д.В.Чистов. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 160 с., Шуремов Е.Л. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета, анализа, аудита: учебн. пособие / Е.Л.Шуремов, Э.Умнова, Т.Воропаева. – М.: Перспектива, 2001. - 368 с.

Albatta, buxgalteriya hisobi tizimida qo‘llaniladigan har qanday kompyuter dasturiy ta’minotlar buxgalteriya bo‘limi xodimlari tomonidan amalga oshiriladi, lekin bu korxona buxgalterlarining muayyan muntazam buxgalteriya muomalalarini amalga oshirishga sarflagan vaqtini sezilarli darajada qisqartiradi.

Tadqiqot davomida qilingan tahlillar korxonaning moliyalashtirish va boshqa bo‘limlari tomonidan yo‘l qo‘yilgan xato va kamchiliklarni o‘z vaqtida bartaraf etish ko‘p jihatdan buxgalteriya bo‘limi xodimlariga bog‘liq ekanligini ko‘rsatib berdi. Mazkur bo‘lim xodimlari tahliliy nazorat ishining sifatini oshirishi natijasida buxgalteriya hisobini yuritishdagi kamchiliklar aniqlanishi darajasi ortadi, ular oldindan ogohlantirilishiga erishiladi.

Bugungi kunda, professional buxgalteriya tizimlarini tashkil etish va keng ko‘lamda joriy etishda buxgalteriya hisobining ishonchliligini ta’minlashi kerak. Shuning uchun, korxona buxgalteriya xizmatlarini autsorsing tizimiga o‘tkazilishi masalalari bu kabi uzoq davom etuvchi samarali tashkil etilishini ta’minlovchi tizimni tashkil etish va yuritib borishda yuqori samara beruvchi tizim ekanligini belgilab berdi. Shu o‘rinda, ma’lum ma’noda korxonada buxgalteriya hisobi tizimini doimiy va uzluksiz tashkil etish xarajatlari qanchaga tushadi degan o‘rinli savolni javobini topish zarurati paydo bo‘ladi.

T.N.Pereverzeva va Y.Y.Safarovalarni ta’kidlashlaricha, “Kompaniyalar uchun o‘zlarining buxgalteriya bo‘limini yaratish va yuritishni baholashning eng obyektiv natijalarini olish uchun buxgalteriya bo‘limining shtatlarini aniqlash kerak”[3].

Korxonaning shtatlari jadvali va tuzilmasi uning ustavida belgilanadi va barcha bo‘linmalarni va har bir lavozim uchun shtat birliklarining umumiy sonini, shuningdek ularning nomini belgilaydigan maxsus hujjat bu – korxonaning ustavi va hisob siyosatidir. Har qanday korxonaning lavozimlar jadvali va xodimlarning soni, ularning umumiy ish haqi to‘g‘risidagi ma’lumotlarni ko‘rsatgan holda tasdiqlangan shtatlar jadvalida qayd etilishi kerak. Undan tashqari, xodimlar qo‘nimsizligini doimiy ravishda nazorat qilib borish hamda hisobini yuritish ham asosiy muammolar sirasiga kiritiladi.

Bundan tashqari, ishchi va xodimlar qo‘nimsizligini ro‘yxatga olish va hisobini yuritish hamda tahlil qilish, ishchi va xodimlarni lavozim yo‘riqnomasida keltirilgan ish va xizmatlar bo‘yicha funksiyalari va vazifalari doirasida ishlashlarini ta’minlash va nazorat qilish, ularga ajratilayotgan ish haqilarni ularning foydalilik va ishchanlik koeffitsiyentiga ko‘ra to‘g‘ri hisoblanayotganligini tahlil qilish, shtatda ishlovchi ishchi va xodimlarning mehnat faoliyatlarini takomillashtirish maqsadida ularning malakalarini muntazam ortishiga imkoniyatlar yaratish kabi istiqbolli amallarni amalga oshirish chora-tadbirlarini ishlab chiqish va ro‘yobga chiqarish maqsadga muvofiqdir. Umuman olganda, korxona buxgalteriya hisobi bo‘limi ishlarini yuritish xarajatlari O‘zbekiston Respublikasi 21-sonli buxgalteriya hisobining milliy standarti bo‘yicha 9420-“Ma’muriy xarajatlar” tarkibiga

[3] Переверзева Т.Н. Выявление и оценка косвенных затрат на персонал при определении целесообразности использования аутсорсинга в производственной компании // Менеджмент в России и за рубежом. 2012. - № 1. - С. 124-128., Сафарова Е.Ю. Как оптимизировать расходы на персонал: аутстаффинг, аутсорсинг, лизинг персонала. – М.: Эксмо, 2010. - 208 с.

kiritiladi, ya’ni davr xarajatlari tarkibidadir. Keling, ushbu xarajatlar tarkibini tasniflab chiqaylik (1-jadval).

1-jadval

Shtatda ishlovchi buxgalter xodim uchun xarajatlar tasnifi va davriyligi[4]

№	Xarajatlarning nomi	Xarajatlarni paydo bo‘lish davriyligi	
		Doimiy	O‘zgaruvchan
I. Ish haqiga oid xarajatlar			
1.	Ish haqi xarajatlari	+	
2.	Ish haqiga nisbatan ustama xarajatlar		+
3.	Ish haqiga nisbatan ijtimoiy soliq xarajatlari	+	
4.	Qo‘shimcha ish haqi va kompensasiya to‘lovlari to‘lovlari		+
5.		+	
6.	Mehnat ta’tili, shu jumladan ijtimoiy ta’til xarajatlari	+	
7.	Ish haqiga tenglashtirilgan xarajatlar, shu jumladan:		+
	moddiy yordam		+
	mukofot		+
	vaqtincha mehnatga layoqasizlik nafaqasi		+
	uy-joy-kommunal xizmatlar haqini to‘lash uchun kompensasiya pul to‘lovlari	+	
II. Tashkiliy xarajatlar			
8.	Xodimni ish joyiga olib borish va olib qaytish bo‘yicha xarajatlari	+	
9.	Xizmat safarlari xarajatlari		+
10.	Xizmat safarlariga oid quyidagi kompensasiya to‘lovlari		+
11.	Xodim foydalanuvchi asosiy vositalar amortizasiyasi xarajatlari	+	

[4] Islomov Alisher Baxtiyor o‘g‘lining “O‘zbekistonda buxgalteriya hisobi sohasida autsorsing xizmatlarini takomillashtirish masalalari” mavzusidagi disseratsiya ishi Toshkent 2024.

12.	Yo‘l kira yoki yo‘l kartochkalarini olish uchun xarajatlar		+
13.	O‘qish, malaka oshirish va qayta tayyorlash xarajatlari		+
III. Ta’minot xarajatlari			
14.	Asosiy vositalar sotib olish	+	+
15.	Xodim ishlaydigan xona ijarasi	+	
16.	Xodim foydalanuvchi xom ashyo va konselyariya tovarlari uchun xarajatlar	+	
17.	Xodim foydalanuvchi elektr energiyasi xarajatlari	+	
18.	Internet va aloqa xarajatlari	+	
19.	Sut, oziq-ovqati, suv, shaxsiy himoya va gigiyena vositalari bilan ta’minlash xarajatlari		+
20.	Davolanish, shu jumladan nogiron xodimni davolash xarajatlari		+
21.	Xodimini yashashi uchun ijara xarajatlari		+
22.	Xodim farzandining maktabgacha ta’lim muassasasiga borishi xarajatlari		+
23.	Xodimning shaxsiy avtomobilidan foydalanganlik uchun ta’minot xarajatlari		+

Buxgalteriya bo‘limining ish vaqti fondi va ta’til, kasallik va hokazolarda ma’lum bir davr uchun qayta ishlangan hujjatlar soniga qarab korxonada buxgalteriya hisobini yuritish xarajatlarini taxmin qilish mumkin.

Amaliyotni ko‘rsatishicha, amaliy sharoitlarda buxgalteriya hisobi to‘liq tashkil etilmagan korxonalar uchun o‘z buxgalteriya bo‘limining samarali ishlashiga erishish juda qiyin vazifa bo‘lib qoladi.

Amaliyotni tadqiq etishimiz shuni ko‘rsatadiki, shtatda ishlovchi buxgalterlarga sarflanadigan xarajatlarning turlari va hajmi kattaligiga qaramay ular tomonidan odatiy quyidagi xizmatlar ko‘rsatilishini kuzatish mumkin:

1) hisob siyosatini tuzish va uning talablariga rioya etish;
2) buxgalteriya hisobining boshlang‘ich hujjatlarini yuritish;
3) qaydnomalarni qayd etish;
4) har bir schyotlar bo‘yicha hisobni alohida yuritish;
5) ta’minot, ishlab chiqarish va sotish (moliyaviy-xo‘jalik) jarayonlari hisobini yuritish;
6) bosh kitobni yuritish;
7) hisob siyosatiga mos ravishda moliyaviy hisobotlarni tuzish;

8) soliq va majburiy to‘lovlar bo‘yicha va statistik ma’lumotlar bo‘yicha hisobotlarni tuzish;
9) boshlang‘ich buxgalteriya ma’lumotlari va hujjatlari arxivini tashkil etish;
10) boshqa analitik va tahliliy amallar va me’yoriy hujjatlarni yuritish.

Lekin, hozirgi kun talablaridan kelib chiqsak, shtatda ishlovchi buxgalterlar tomonidan quyidagi xizmatlarni ko‘rsatmaslik hollari ham uchrab turibdi, ya’ni:

1) moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari bo‘yicha moliyaviy hisobotlarni transformatsiya qilish va tuzish;

2) soliqqa oid masalalar bo‘yicha maslahatlar berish;

3) kelgusi moliyaviy va biznes rejalarni tuzish;

4) korxona biznes risklarini baholash;

5) boshqaruv tahlillarini o‘tkazish va biznesni rivojlantirish istiqbollari bo‘yicha maslahatlar berish;

6) xodimning asosiy samaradorlik ko‘rsatkichlari (*key performance indicators*, KPI*)*

Aksariyat hollarda, xo‘jalik yurituvchi subyekt uchun buxgalteriya hisobini autsorsing qilish to‘g‘risida qaror qabul qilishida muhim masalalardan biri bu faoliyatning qay birini tanlash hisoblanadi. Ya’ni, korxonaga buxgalteriya autsorsing xizmatlarini yollashning muhimlilik darajasi ahamiyatlidir.

Amaliyotni tadqiq etishimiz shuni ko‘rsatadiki, ushbu savollarga javoblarni topish uchun eng avvalo, ichki resurs va imkoniyatlarimizni to‘g‘ri va aniq belgilab olishimiz zarur. Korxonaning biznes jarayonlariga xizmat ko‘rsatish bo‘yicha shartnoma narhi uchinchi tomonning buyurtmasi narhidan oshib ketishi - shartnoma tuzmaslikni anglatmaydi, ushbu holatda doimiy va o‘zgaruvchan xarajatlar ortishiga yoki kamayishiga sabab bo‘lishi mumkin.

Yana shuni ta’kidlab o‘tish joizki, umumiy tarzda buxgalteriya ishlari quyidagilar bo‘yicha olib boriladi:

1. Birlamchi buxgalteriya hujjatlarni hisobga olish:

1.1. Birlamchi hujjatlar bilan ishlash (hisob-fakturalar, yo‘l varaqalari, bank ko‘chirmalari, to‘lov topshiriqnomalari va boshqalar);

1.1.1. Birlamchi hujjatlarni kiritish;

1.1.2. Hujjatlarni chop etish;

1.1.3. Kurerlik xizmati uchun paketlarni tayyorlash;

1.2. Hujjatlarni rasmiylashtirish, arxivlashning to‘g‘riligini nazorat qilish;

1.3. Xaridor va buyurtmachilar bilan kelishish, kelishuv aktlarini tuzish;

1.4. Hujjatlar aylanishini o‘z vaqtidaliligini ta’minlash va nazorat qilish.

2. Ish haqini hisoblash:

2.1. Ish haqi;

2.2. Mehnat ta’tillari uchun zahiralarni hisoblash, kompensasiyalar va ustamalar bo‘yich ajratmalar, xizmat safarlari uchun to‘lovlar, nogironlik nafaqalari va ularning bo‘nak hisobotlarini hisoblash va tayyorlash;

2.3. Jamg‘arib boriladigan pensiya ta’minotiga ajratmalar, ijtimoiy soliq va sug‘urta mukofotlari hisobotlarini tayyorlash;

2.4. Ish haqi, sug‘urta mukofotlari, shaxsiy daromad solig‘i, turli jamoatchilik birlashmalariga badallar va soliqlarni hisoblash hamda to‘lash;

2.5. Hisob-kitoblarni solishtirish va taqqoslash.

3. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlarni tuzish:

3.1. Balansni tayyorlash uchun ma’lumotlar va ko‘rsatkichlarni jamlash;

3.2. Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotni tuzish;

3.3. Pul oqimi to‘g‘risidagi hisobotni tuzish;

3.4. Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobotni tuzish;

3.5. Yillik hisobotlar to‘plamini tayyorlash.

4. Soliqlar hisobini yuritish va soliq hisobotlarini tuzish:

4.1. Soliqlarni turlari bo‘yicha hisob-kitoblarni amalga oshirish va soliq deklaratsiyalarini tayyorlash;

4.2. Soliqlar bo‘yicha penya va jarimalarni hisoblash;

4.3. Soliqlarni turlari bo‘yicha, penya va jarimalarni to‘lash va boshqalar.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt tanlovining samarali bo‘lishi turli omillar ta’sirida bo‘ladi, ya’ni buxgalteriya hujjatlari soni, har bir buxgalteriya hujjatini tayyorlashga sarflagan vaqti va paydo bo‘lishi vata’sir qilish mumkin bo‘lgan xavflarni baholashni amalga oshirish zarur. Bular eng muhim

omillar hisoblanib, ushbu omillarni tahlil qilishimiz orqali korxonaga doimiy shtatdagi buxgalter xizmatidan foydalish yoki buxgalteriya autsorsing xizmatlarini ko‘rsatuvchi autsorserlarga o‘tkazishni jalb qilishimiz aniqlashadi.

Agar korxona buxgalteriya hujjatlarining kerakli hajmini qayta ishlashga sarflangan vaqt buxgalteriya bo‘limi xodimlarining umumiy ish soatlaridan oshsa, korxona buxgalteriya xodimi yetishmovchiligi muammosiga duch keladi. Shunga ko‘ra, xizmatlar yoki hujjatlarning bir qismini qayta ishlash uchun autsorserga topshirish zarur bo‘ladi. Korxona o‘zi uchun chegaralangan resurslardan foydalaganda o‘z resurslarini tejash imkoniyatiga ega bo‘ladi. Tegishli hujjatlarni qayta ishlash va tahrirlash xizmatlarini autsorserlarga berish asnosida mijoz korxonaning ma’lum ma’no va hajmdagi resurslar tejalishiga va bularni qayta ishlash imkoniyatlari ortadi hamda shu orqali barcha faoliyatni muvofiqlashtirish kerak. Shuning uchun aksariyat hollarda autsorserlar xizmatiga murojaat qilish o‘rinlidir. Agar rejalashtirilgan davrda jami resurs limiti to‘liq ishlatilmasa, korxona buxgalteriya bo‘limining o‘z imkoniyatlarini ijaraga berish yoki buxgalteriya autsorsingga berish orqali korxonaning buxgalteriya bo‘limiga qo‘shimcha yuk yuklatish to‘g‘risida qaror qabul qilishi maqbuldir. Bunday hollarda buxgalteriya hisobi amallarini yuritishni buxgalteriya autsorsing firmalariga o‘tkazish afzalroq hisoblanadi, chunki korxonaning mehnat va material resurslaridan oqilona foydalanish, ularni o‘g‘irlanishi yoki kamomadlari bo‘yicha yoki boshqa buzilishlar yuzaga kelishiga autsorserlar yo‘l qo‘ymaydilar.

Bugungi kunda mamlakatimizda buxgalteriya autsorsing xizmatlari keng tarqalayotganligiga qaramay, ushbu xizmatga bo‘lgan ishonchsizlik darajasi yuqori bo‘lib, tor darajadagi mutaxassislarga buxgalteriya xizmatlarini ishonib topshirishga to‘sqinlik qiladigan sabablar qatorida biznes rahbarlari buxgalteriya autsorsing firmasi bilan ma’lumot almashishni xoxlashmaydilar. Ularning aksariyati buxgalteriya autsorsing samarali ishlashiga ishonchlari komil emas va ushbu holatlarni chuqur tahlil qilish manbalari mavjud emas.

A.Anoxin, V.Dvorsevaya, A.Kurbanov, V.Plotnikov, M.Selina va V.Truninalar ta’kidlaydilarki, “Buxgalteriya hisobi autsorsingi uning bevosita foydalari nuqtai nazaridan ko‘rib chiqilishi kerak. Xo‘sh, rossiyalik tadbirkor professionallardan uchinchi tomon buxgalteriya xizmatlarini buyurtma qilish orqali pulni qanday tejashi mumkin?”[5] - degan savolni o‘rtaga tashlashgan.

[5] Анохин А. Аутсорсинг как фактор эффективного развития предприятия: дис. к.э.н: 08.00.05. – М.: 2010. - 160 с., Дворцевая В. Плюсы и минусы аутсорсинга. Риски сторон // Управление персоналом. 2008. - №8. - С. 87-88., Курбанов А.Х. Аутсорсинг: история, методология, практика / А.Х.Курбанов, В.А.Плотников. – М.: