

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ҚИШЛОҚ ВА СУВ ХЎЖАЛИГИ  
ВАЗИРЛИГИ**

**ТАШКЕНТ ДАВЛАТ АГРАР УНИВЕРСИТЕТИ**

**«ИҚТИСОДИЙ НАЗАРИЯ ВА АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ  
АСОСЛАРИ» КАФЕДРАСИ**

**«ИНФОРМАТИКА ВА АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ»**

**ФАНИДАН**

# ***КУРС ИШИ***

**МАВЗУ: ТАРМОҚ АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ ВА  
АВТОМАТЛАШТИРИЛГАН ИШЧИ ЎРИНЛАР**

**Бажарди:**           **Амиров Ш.** Қ/Х маҳсулотларини қайта ишлаш факультети  
1-30 гуруҳ талабаси.

**Текширди:**       Р.Абдуназаров

Тошкент-2014

## **Р Е Ж А.**

### **Кириш.**

1. Автоматлаштирилган иш жойининг ахамияти, унинг ҳолати ва уларни ривожлантириш истикболлари.
2. Автоматлаштирилган ахборот технологияларини яратишда фойдаланувчининг ўрни ва масаланинг қўйилиши.
3. Бухгалтерия тизимида автоматлаштирилган иш жойлари яратиш.
4. Иқтисоди мутахассисларнинг автоматлаштирилган иш жойлари:
  - а) иқтисодчи автоматлаштирилган иш жойи
  - б) иқтисодчи - режалаштирувчининг автоматлаштирилган иш жойи
  - в) Баҳолар бўйича иқтисодчининг автоматлаштирилган иш жойи
5. Бухгалтер автоматлаштирилган иш жойи.

### **Фойдаланилган адабиётлар**

## Кириш

Автоматлаштирилган иш жойи уз иши жойида жойлашган мутахассиснинг ахборот ва ҳисоблашга эҳтиёжларини таъминловчи аппарат ҳамда дастурий воситалар мажмуидир. Автоматлаштирилган иш жойи муҳитидаги мутахассисдан амалий ва тизимий дастурлаш бўйича махсус билимлар талаб қилинмайди. Ундан урганилаётган ходисанинг ашёли соҳасидаги мулжал ола билиш талаб этилади.

Компьютер фойдаланувчиларининг бевосита иш жойларига яқинлаштириш мутахассислар аклий меҳнатини автоматлаштириш шаклларида биридир. Бу нарса одам билан машинанинг узаро муносабатидаги рухий тусикка барҳам беради.

Хужалик юритиш механизмини такомиллаштириш, янги самарали ва илдам тузилмаларни излаш, бошқарувнинг ҳозирги замон усулларида фойдаланиш сунгги йилларда матлубот кооперацияси фаолияти учун хос бўлиб қолмоқда. Бу жараёнлар бозор иқтисодиётига утиш муносабати билан янги мазмун касб этади. Бунда бошқарув фаолиятида ҳисоблаш техникаси воситаларидан фойдаланишига муҳим аҳамият берилмоқда. Автоматлаштирилган иш жойлари яратиш бошқарув вазифаларини автоматлаш-тириш учун электрон ҳисоблаш машиналаридан фойдаланишининг.

Агар матлубот кооперацияси тизимидаги мутахассислар автоматлаштирилган иш жойини ривожланштириш, ташкилий ва техник жиҳатдан таъминлашнинг ҳолати ҳамда истикболлари қуриб чиқилади, бухгалтер автоматлаштирилган иш жойини ахборот билан таъминлаш тавсифланади, матлубот кооперацияси ташкилотлари ва корхоналаридаги бухгалтернинг товар ишлари (операциялари) ҳамда бухгалтерия ҳисобининг бошқа участкалари юзасидан бухгалтерия бўйича автоматлаштирилган иш жойи тадқиқ этилади. Автоматлаштирилган иш жойлар яратишда эришилган сунгги ютуқлардан фойдаланиш истикболли йуналишдир. Ҳозирги вақтда матлубот кооперациясидаги бошқарувнинг турли даражаларида бошқарув вазифаларни автоматлаштириш даражаси турличадир. Чунончи, республика қасаба

угошмалари даражасида бошқарув вазифалари уртага 53 фонд, вилоят касба уюшмалари жамиятларида -8,7 фонд, улгуржи базаларда-10,2 фонд, матлубот жамиятларида - 2,3 фонд автоматлаштирилган. Умумий матлубот кооперациясида ахборотнинг тахминан 6 фонди автоматлаштирилган тарзда ишланмокда.

Ўзбекистон матлубот уюшмасида ахборотни ишлашнинг автоматлаштирилган тизимларини яратиш ва ишлатиш масалалари билан Бош ҳисоблаш маркази (БХМ) шугулланмокда.

Ҳозирги вақтда барча соҳаларда ва уларнинг корхоналарида ахборотларни қайта ишлашни автоматлаштирилган тарзда ишланмокда. Ҳозирда қишлоқ хўжалигида кўплаб мутахассисларнинг автоматлаш-тирилган иш жойлари ишлаб турибди.

### **Автоматлаштирилган ахборот технологияларини яратишда фойдаланувчининг ўрни ва масаланинг қўйилиши.**

Автоматлаштирилган бошқариш тизимининг ахборот таъминоти объектларнинг фаолиятида фойдаланиладиган маълумотлар йиғиндисидир. **Ахборот таъминоти** - норматив справка маълумотлардан, техник иктисодий ахборот классификаторлардан, маълумотлар массивидан, умумлаштирилган ҳужжатлардан иборат.

Ахборот таъминотининг асосий вазифаси моддий объектларни бошқаришда самарали қарорлар қабул қилиш учун тизимни аниқ маълумотлар билан таъминлашдан иборат. Шу сабабли ахборот таъминоти қуйидаги шартларга жавоб бериши керак:

1. Функционал масалаларни ечиш учун аниқ ва етарли, тўлиқ ва асосли маълумотларни ўз вақтида етказиб бериш.
2. Масалаларнинг ўзаро алоқадорлигини таъминлаш.
3. Маълумотларни сақлаш ва қидиришни самарали ташкил қилиш.
4. Электрон ҳисоблаш машинаси ва ундан фойдаланувчилар ўртасидаги ишлашнинг тартибини ташкил қилиш.

Ахборот таъминотини яратишда турли масалалар ҳал қилинади. Улардан бир қисми маълумотларни ЭХМ ёрдамида ишлашга тайёрлаш бўлса, иккинчи қисми маълумотларни ЭХМда сақлаш, қидириш ва қайта ишлаш билан боғлиқдир. Шу сабабли ахборот билан таъминлашни икки гуруҳга ажратиш мумкин:

1. Машинадан ташқаридаги ахборот таъминоти.
2. Машина ичидаги ахборот таъминоти.

ААТда ахборот манбаи сифатида одамлар ва техник воситалар ҳисобланса, истеъмолчи сифатида турли фойдаланувчиларни уч гуруҳга ажратиш мумкин: тизимнинг маъмурияти, дастурчилар ва охириги истеъмолчилар.

Фойдаланувчиларнинг ААТ га мурожати талаб асосида амалга оширилади. Талаб-мавсумлаштирилган хабар бўлиб, унда тегишли маълумотларни қидириш шартлари ва улар устидан бажарилиши лозим бўлган вазифалар кўрсатилади.

Талабларни қабул қилиш ва киритиш, кўрсатилган амалларни бажариш, тегишли маълумотларни тайёрлаш ва ҳужжат кўринишида фойдаланувчига тақдим қилиш ҳар қандай ААТ иш фаолиятининг асосий босқичлари ҳисобланади.

ААТ талаб - жавоб тартибида ишлайди. Бундай тизимда тегишли ахборотлар талаб бўйича қидирилади ва фойдаланувчига қайта ишламаган ҳолда берилади. Иккинчи туридаги тизимда эса топилган маълумотлар тегишли дастурлар ёрдамида ишланади ва фойдаланувчига берилади.

Маълумотларни интеграциялаштириш даражасига кўра ААТ автоном ва маълумотлар базасидан ташкил топган турларга бўлинади. Автоном файли тизимларда ((АФААТ) тўпланган маълумотлар ўзоро боғланмаган ҳолатда бўлади. Шу сабабли бундай турдаги тизимлар ўрнига маълумотлар базасидан (МБ) фойдаланилмоқда.

Тақсимлаш даражасига кўра ААТ элементлари битта ЭХМ да (локал) ва ҳисоблаш тармоғида ( тақсимланган) жойлашган турдаги тизимларга бўлинади.

**Автоматлаштирилган иш жойининг аҳамияти, унинг ҳолати ва уларни ривожлантириш истикболлари.**

Келажакда ахборотни ишлашнинг автоматлаштирилган тизимларини жорий этиш куламлирини кенгайтириш, шунингдек ишлаб турганлари самарадорлигини ошириш кузда тутилмоқда. Ҳозир автоматлаштирилган тизимлар Тошкент, Самарканд, Бухоро, Андижон ва Фарғона вилоятларида ишлаб турган бўлса, 2000 йилгача бўлган даврда бундай тизимларни Ўзбекистоннинг барча вилоятларида ва Қорақалпоғистон Республикасида яратиш мулжалланмоқда. Бунда ахборотни ишлаш технологияси соҳасидаги АИЖлар эътиборга олинади.

Ўзбекистон мутахассислари Автоматлаштирилган иш жойлари ҳам шахсий ЭХМлар яратилган ЕС-1022 хилидаги универсал ЭХМлар ёрдамида улгуржи базалар республика уюшмаси маълумотларини ишлаш автоматлаштирилган. Бу ЭХМлар таркибида ЕС-7990 дисплей мажмуи ишлатилмоқда, бошқариш курилмасига 32тагача терминални улаш мумкин. Терминлар сифатида ЕС-7927 хилидаги дисплейдан ва клавиатура билан тамиланган ЕС-7934 ёки ЕС-7936 хилидаги фаол АЦПлардан фойдаланилади.

Ўзбекистон матлубот уюшмасининг бош ҳисоблаш маркази асосан ахборотни ишлашни автоматлаштириш лойиҳаларини универсал ЭХМлар негизида куپайтиради. Бизнингча, ҳозирги вақтда ЭХМлар негизида автоматлаштирилган тизимлар яратишни жадаллаштириш зарур.

Улар асосида ҳисоблаш шаҳобчасини ҳам яратиш мумкин. Бунинг устига матлубот жамиятлари даражасида ишлаётган ахборот ҳажми кичик бўлиб, ҳозирги ЭХМлар қуввати бу ахборотни автоматлаштирилган тарзда ишлаш ва саклаш учун етарлидир. Шахсий ЭХМларнинг ахборот узатиш воситалари вақтнинг муайян куламида турли АИЖлар уртасида маълумотлар айирбошлашни таъминлайди.

Автоматлаштирилган иш жойи улгуржи корхонага ишлашнинг янги шаклларига утиш, ахборотни соддалаштириш, коғоз гарамларидан кутулиш имконини беради, чунки етказиб берувчилар ва харидорларни бириктиришни режалаштириш, етказиб берувчиларга товарлар учун ассортимент кесимида буюртмалар тузиш, транзит ва омбор оборотининг нисбатини белгилаш, товар захиралари меъёрларини кулайколча келтириш мумкин булади. Бундан ташкари товарларни саклаш бўйича харажатлар ва йукотишларнинг камайиши, айланма маблағлар айланувчанлигининг жадаллашуви, товар айланиши узиш суратларининг ортиб боришини ҳисобга олиш ва назорат қилиш усулларининг такомиллашуви, бир хилланган ҳужжатлаштиришни куллаш таъминланади.

### **3.Бухгалтерия тизимида автоматлаштирилган иш жойлари яратиш.**

Ҳозирги босқичда бухгалтерия вазифаларини ахборот технологияси асосида марказлаштирилган ҳолда ишлаб чиқиш асосий ролни ўйнайди:

1. фойдаланувчининг иш жойида ўрнатилган компьютерларни қўллаш, бу ерда вазифаларни ечиш ҳисобчи томонидан бевосита унинг иш жойида бажарилади;
2. корхона, ташкилот, фирманинг турли хилдаги бўлинмалари иқтисодий вазифаларини интегралланган ҳолда ишлаб чиқарилиши таъминловчи маҳаллий ва кўп босқичли тармоқларини шакллантириш;
3. ҳар хил бўлинмалар учун корхонанинг ягона таксимланган ахборотлар базасини яратиш;
4. ҳисоблаш техникаси бажараадиган бухгалтерия ҳисоблашлар таркибини анча кўпайтириш;
5. бирламчи бухгалтерия ҳужжатларини машинада шакллантириш имкониятлари, бу қоғозсиз технологияларга ўтишни таъминлайди ва ҳужжатларни ийғиш ва рўйхатга олиш бўйича операциялар меҳнат талаблиги даражасини камайтириш.
6. бухгалтерия вазифалари мажмуаларини ечишни интеграциялаш;
7. диалогли усулда амалга ошириш йўли билан ахборот хизмат кўрсатишни ташкил қилиш имконияти.

Технологик жараённинг барча операциялари персонал компьютерда битта иш жойида ва унинг тузилишига кўра изчиллик билан бажарилади. Бухгалтерия тизимида ишлатиладиган дастурий таъминотлар: “1С:Бухгалтерия”, “Парус”, “Интеллект-Сервис”, “Инфософт”, “Хакерс-Дизайн” ва бошқалар.

Кўпгина фирмалар дастурларни икки вариантда: маҳаллий ва тармоқли ишлаб чиқарадилар. Таъкидлаш керакки, тармоқли вариантлар анча мураккаб ва қиммат, “Мижоз-сервер” янги технологиясини амалга оширишни, махсус ускуналар ва операцион тизимларни, ҳамда ҳисоблаш тармоғига хизмат кўрсатувчи мутахассислар штатини мавжудлигини талаб қилади.

Кичик-ҳисобхона АДПлар кам сонли, ҳисобнинг аниқ участкаси бўйича ходимларни аниқ акс эттирилган ҳисобхоналар учун мўлжалланган “Бухгалтерия-Асосий китоб-Баланс” умумий номи остидаги кичик бизнесга мўлжалланган дастурлар асосан синтетик ва мураккаб бўлмаган таҳлилий ҳисобни олиб бориш вазифаларини бажаради: Бу синфга энг машҳур АДПлар “1С:Бухгалтерия”, “Турбо-Бухгалтерия”, “Фолио” ва бошқалардир.

### **1С: Бухгалтерия дастурининг асосий тамойиллари**

“1С-Бухгалтерия” дастурий пакетлар таъминоти иккита алоҳида дастурлардан иборат:

1. “Учет бухгалтерских операций” (bmr.exe) – Бухгалтерия ҳисоб-китоб операциялари
2. “Платежные документы” (uro.exe) – Тўлов ҳужжатлари.

**“Учет бухгалтерских операций”** (бухгалтерия ҳисоб китоб ҳужжатлари) дастурий пакети бухгалтер проводкаларини (бухгалтерских проводок), бирламчи ҳужжатлар печатини (печати первичных документов), итоговий ҳисоб-китоб кўрсаткичлари (расчета итоговых показателей) ва солиқ кўмиталарига мўлжалланган ҳисоботларни яратиш (формирования отчетов для налоговых органов) учун ишлатилади.



**"Платежные документы"** (тўлов хужжатлари) дастури банк хужжатларини яратиш, қайта ишлаш, таҳлил қилиш, печатга чиқариш ва сақлаш учун мўлжалланган.

## **АСОСИЙ МЕНЮ**

**"Учет бухгалтерских операций"** номли дастурни ишлатиш учун (запуск файла bmr.exe) экранида асосий меню пайдо бўлади, у орқали барча вазифаларга мурожат қилишимиз мумкин .

Юкори горизонтал бўйича вазифа гурухлари жойлашган. «Операция», «Отчетность», «Сервис», «Помощь», «Выход» менюлари жойлашган.

«Операция» менюси белгиланиб у ўз ичига қуйидаги вазифаларни олади:

1. Журнал операций – вазифалар рўйхати
2. Счета – ҳисоб рақамлари
3. Виды субконто – субконто турлари
4. Типовые операции -
5. Документы и расчеты – хужжатлар ва ҳисоб-китоблар
6. Константы - ўзгармаслар
7. Корректные проводки – бошлангич проводкалар
8. Интервал операции – операция бажарилиш масофаси
9. перенос операций – операцияларни кўчириш
- 10.Закрытие - Ёпиш

Пастки горизонтал бўйича «Группы функций» - вазифа гурухлари, «Функции»- вазифалар, «Выполнение»- баражиш, «Выход»- чиқиш, «Помощь»- ёрдам менюлари жойлашган.

Менюларни танлаш учун ўуйдагиларни амалга ошириш керак:

-“Группы операций» менюси учун ёрдамчи "□" ва "□" клавишларидан фойдаланиш мумкин.

- «Функции» менюси учун ёрдамчи "□" ва "□" квашилардан фойдланиш ва улар ёрдамида бошқа операцияларни танлашимиз мумкин. Буйрук вазифасини ҳар доим **Enter** клавишаси бажаради.

Асосий менюга қайтиш **Esc** клавишаси орқали амалга оширилади.

### Рўйхат билан ишлаш

Бу дастурда асосий ишчи режим рўйхатларни киргизиш (бажариладиган вазифалар, ҳисоб-китоб рақамлари, ишчи ходимлар рўйхати, ойлик маош ва х.к.). Барча рўйхатлар умумий тамойиллар бўйча кўриб чиқилади ва тўғирланади.

Рўйхатга янги запис киритиш учун клавиатурадаги **Ins** клавишаси ёрдамида амалга оширилади. Рўйхатга киртишни тугатиш учун **Enter** клавишаси бўсилади. Агарда рўйхатга киритишни бекор қилмоқчи бўлсак **Esc** клавишасидан фойдаланиш мумкин.

Киритилган рўйхатдаги записни ўзгартириш учун “Курсор”ни “колонка” графасига кўйиб керакли записни ёзишиб **Enter** клавишасини босиш лозим. Бундан кейингина рўйхатдаги запись коррективка килинган ҳолда ўзига мўлжалланган жойини эгаллайди.

Рўйхатдаги записни ўчириб ташлаш учун **Del** клавишасидан фойдаланишимиз мумкин. Бу ҳолатда қуйидаги: **Удалить - Enter, Отказ - Esc** сўров амалга оширилади.

Рўйхатдаги списокани кўриш учун "□" □□ **PgUp, PgDn, Home, End** клавишалардан фойдаланиш мумкин..

"□" ва "□" клавишлари ёрдамида запислар графаларига ўтиш вазифасини бажариш мумкин.

### “Помощь”(Ёрдам) вазифаси

“1С-Бухгалтерия” дастурий таъминотида ишлаш давомида қуйидаги ёрдамчи ахборот олиш имконияти бор:

1) Экрандаги иккита охирги катордан. Уларда конкрет режимидаги функционал клавишалар ва уларнинг вазифалари кўриниб туради.

2) **F1** тугмасини босиб ҳар қандай ишчи режимдан “Ёрдам” менюсини очиш ва ундаги ёрдам вазифаларидан фойдаланиш мумкин. Олдинги ойнага чиқиш учун эса **Esc** тугмасини бўсиш лозим.

3) Дастурда ишлаш давомида кўпчилик режимларда **F10** тугмаси орқали экранга командалар рўйхати жойлашган ва уларга мўлжалланган функционал клавишлар ойнаси чиқади. Бу ойна “**меню действий**” деб номлади. “**Меню действий**” ойнадан чиқиб кетиш учун **Esc** тугмаси ишлатилади.

4) Асосий менюлар пунктдан **Помощь** менюсини танлаш.

#### Дастурнинг таснифи (характеристикаси)

Дастур куйдаги таснифларга эга:

- операциялар сони чегараланмаган;
- ҳисоб ва субъектҳисоб рақамлар сони чегараланмаган;
- разрядли операциялар суммаси – 25 символни ташкил этади;
- бухгалтерлар ҳисоб ва субҳисоб рақамлар сони – 3дан 30 гача
- ҳар бир ҳисоб рақами бўйича таҳлилий ҳисобот ҳажми 100000 гача
- итогларни таҳсимлаш – йиллик, ойлик, уч ойлик, ихтиёрий муддатгача;
- битта компьютерда ихтиёрий ишчи ўрни сони чегараланмаган.

#### Сервис менюси

Ҳар бир дастурдагидек 1С:Бухгалтерия дастурида ҳам асосий менюлар ичида **Сервис** менюси туради. Бу меню ёрдамида дастурни турли камчиликларини тўғирлаш мумкин. Бундан ташқари у ўз ичига куйидаги вазифаларни олиди.

1. Архив нусхаси.
2. Калькулятор.
3. Ташқи дастурлар.
4. Дастарча, хужжатлар архиви, охириги хужжат.
5. Просмотр, редактирование, печать, сохранить в архиве

Бухгалтерия вазифаларини ечишни ААТ лар асосида ташкил қилиш: бирламчи бухгалтерия хужжатларини тузиш пайтида бошлаб якуний молиявий ҳисоботни тузиш билан якунланувчи операцияларнинг йиғиндисидир.

Ҳозирги босқичда бухгалтерия вазифаларини ахборот технологияси асосида марказлаштирилган ҳолда ишлаб чиқиш асосий рол ўйнайди:

- фойдаланувчининг иш жойида ўрнатилган компьютерларни қўллаш, бу ерда вазифаларни ечиш ҳисобчи томонидан бевосита унинг иш жойида бажарилади;

- корхонанинг турли хилдаги бўлинмалари иқтисодий вазифаларини интеграцияланган ҳолда ишлаб чиқилишини таъминловчи маълумий ва кўп босқичли ҳисоблаш тармоқларини шакллантириш;

- ҳисоблаш техникасида бажариладиган бухгалтерия ҳисоблар таркибини анча кўпайтириш;

- ўар хил ҳисоблаш бўлинмалари учун корхонанинг ягона тақсимланган маълумотлар базасини яратиш;

- бирламчи бухгалтерия ҳужжатларини машинада шакллантириш имкониятлари, бу қоғозсиз технологияларга ўтишни таъминлайди ва ҳужжатларни йиғиш ва рўйхатга олиш бўйича операциялар меўнат талаблиги даражасини камайтиради;

- бухгалтерия вазифлари мажмуаларини ечишни интеграциялаш;

- диалогли усулда амалга ошириш йўли билан ахборот хизмат кўрсатишни ташкил қилиш имконияти.

Технологик жараённинг барча операциялари ШК да битта иш жойида ва унинг тузилишига кўра изчиллик билан бажарилади.

ШК да бажариладиган технологик жараёнида қуйидаги учта жараёни:

- тайёрлов

- бошланғич ва

- асосийни ажратиш мумкин.

Тайёрлов босқичи дастур ва маълумотлар базасини ишга тайёрлаш билан бослиқ. Ҳисобчи машинага корхонанинг маълумотномавий маълумотларни киритади, бухгалтерия сётларининг режаси ва намунавий бухгалтерия ёзувларининг тартибига тузатишлар киритади.

Бошланғич босқичи бирламчи хужжатларни йиғиш ва рўйхатга олиш билан боғлиқ. Аввал таъкидлаганидек хужжатларни қўлда ёки автоматлаштирилган усулда шакллантириш мумкин. Хужжатларни киритиш дастури қуйидаги вазифаларни бажаришни кўзда тутеди:

- киритилган хужжатларга ноёб номер бериш, кўчирманинг сана шва бошқа аломатлари билан регистрини тузиш;
- киритилган хужжатларга маълумотномавий ва шартли доимий аломатларни автоматик киритиш;
- хўжалик операцияларнингқайд этиш дафтарида бухгалтерия ёзувларини автоматик бажариш;
- нотўғри хужжатларни чиқариб ташлаш;
- нотўғри хужжатларни назорат қили шва тузатиш киритиш;
- бирламчи хужжатларни босиб чиқариш.

Асосий босқич ишнинг тугалловчи босқичи бўлади ва ўар хил ҳисобот шакллари олиш билан боғлиқ. Уни бажариш учун «моддий бойликларнинг қайдномаси», «Айланиш қайдномаси» ва «Ҳисоботлар» менюси модулидан фойдаланилади.

Кўпгина фирмалар дастурларни икки вариантда: маўаллий ва тармоқли ишлаб чиқарадилар. Таъкидлаш керакки, тармоқли вариантлар анча мураккаб ва қиммат.

Бухгалтерия вазифалари анаъанавий мажмуасининг таркиби янги бошқарув, савдо ва таўлилий модулларини яратилиши ҳисобига кенгайтирилиши мумкин. Бунда асосий тамойилларга риоя қилиш зарур – АДП лар ўзаро ахборотли боғланган бўлишлари керак. Бу фақат АДПларнинг бутун мажмуасини битта фирмадан харид қилингандагина мумкин.

Кичик корхоналарда БХ АТ яратишда ШК дан кенг фойдаланиш ҳисобчининг иш жойида ахборотларни ишлаб чиқиш, сақлаш ва узатиш бўйича барча тадбирларни автоматлаштиришга имкон беради. Бундай БХ АТ ларни яратишда бир нечта ёндошишлар мавжуд.

Биринчи ёндошишда фақат молиявий ҳисобни автоматлаштирувчи тизим яратилади. Бундай БХ АТ – минихисобхоналар синфига киради. +оида бўйича, бу тизимда бухгалтерия ҳисоби битта одам – ҳисобчи томонидан олиб борилади.

Иккинчи ёндашишда – молиявий ҳисобдан ташқарии қисман бошқарув тизими ҳам ўар томонлама автоматлаштирилади. Бу ҳолда бухгалтерия ҳисобини иккита одам: ҳисобчи ва унинг ёрдамчиси ёки киришни чеклаш йўли билан битта иш жойи ўрнида ёки иккита иш жойларида олиб борилади.

Молиявий ва бошқарув ҳисобини замонавий компьютер технологиялари асосида автоматлаштириш учинчи ёндошишда эришилади. Бундай тизимда ишлаб чиқиладиган ахборотларнинг катта ўажмларида кўп фойдаланувчанлик усулидан фойдаланилади. Унда бир нечта ШКлар маўаллий тармоққа бирлаштирилади.

Кичик ва ўрта корхоналардаги молиявий ва бошқарув ҳисобини қараб олувчи бухгалтерия ҳисобини автоматлаштириш учун дастурий мажмуа иккита модулдан ташкил топади.

Бошқарув ҳисобининг модули. Товар-моддий бойликлари ва арзон ҳамда тез эскирувчан молларнинг ҳисоби, тайёр маҳсулотларнинг ҳисоби, иш ўақи бўйича ҳисоб –китоблар бўлимлари учун сўмдаги ва микдорий акс эттирилгандаги ҳисобни олиб боришга имкон беради.

Молиявий ҳисобнинг модули бухгалтерия ҳисобининг барча счётлари бўйича ҳисоб олиб боришга имкон беради. Таўлилий регистрлар ва якуний ҳисоб регистрлари унинг асосий ҳисоб регистрларидан бўлади.

Модулар ўртасидаги алоқани хўжалик операцияларининг қайд дафтари орқали амалга оширилади.

Белгиланиши бўйича маълумотномалар бешта гуруҳга бўлинадилар:

- умумий белгиланиш маълумотномалари;
- материаллар – товар бойликларининг қайд дафтари билан боғлиқ маълумотномалар (материаллар, ўлчов бирликлари, ҳаракат операциялари);

- бухгалтерия ёзувлари билан боғлиқ маълумотномалар (счётлар режаси, проводкалар);

- тахлилий ҳисоб билан боғлиқ маълумотномалар (корхона объектлари, бўлинмалар);

- валюта курслари бўйича маълумотномалар.

Тузилиши бўйича маълумотномалар оддий ва мураккабларга бўлинади.

Оддий маълумотномалар андозавий тузилишга эга: код, ном, қўшимча маълумотлар счёт бўйича хизматлар.

Мураккаб маълумотномалар ўз ичига маълумотларнинг киритилганлигининг иккита ва ундан ортиқ босқичларини олади. У ёзувларнинг катта миқдорини экранда жойлаштириб бўлмайдиган катта ўажмдаги маълумотлар билан ишлаш учун мўлжалланган.

Дастлабки ахборот базага бирламчи ҳужжатлардан киритилади. Автоматлаштириш учун ҳисоб бўйича қуйидаги андозавий бирламчи ҳужжатлардан фойдаланилади.

### **Ўзбекистон улгуржи базаларидаги мутахассисларнинг автоматлаштирилган иш жойлари.**

Ўзбекистондаги мутахассислар автоматлаштирилган иш жойлари улгуржи савдо корхоналарида кенг таркалган. Товаршунос сотувчилар, бухгалтерлар, режа режалаштирувчи иктисодчилар ва баҳолар буича иктисодчилар сингари мутахассислар уз мосий вазифаларни дисплейларда бажарадилар.

Барча автоматлаштирилган иш жойлар ягона ички ахборот базасидан фойдаланиши туфайли бухгалтер автоматлаштирилган иш жойларини урганиш учун бошка мутахассислар автоматлаштирилган иш жойлари тугрисида тушунчага эга булиши керак. Бинобарин, аввал товаршунос-сотувчи, баҳолар буича иктисодчи автоматлаштирилган иш жойи автоматлаштирилган иш жойларини куриб чиқамиз.

Товаршунос-иктисодчи автоматлаштирилган иш жойи.

Ўзбекистон улгуржи савдо базаларида товаршунослар видеотерминал курилма (ВТК)дан фойдаланиб, "Товарлар келиши бўйича ҳужжатлар тузиш", "Моддий жавобгар шахслар ҳисобларини тузиши", "Транзит юклаб жунатиш тугрисида маълумотлар киритиш" тижорат вазифаларни ҳам киладилар. "Товарлар жунатишга товар кузатиш ҳужжатлари тузиш" вазифасини ҳал этиш натижасида ички машина ахбороти базасига тегишли узгартишлар киритиш билан бирга қуйидаги ҳужжатлар ёзиб олинади, келиб тушган товарларга келиб тузиш юк хатлари\*, улар ортиб жунатилганига ҳисоб-фактуралар ва товарлар ички қўйилганига келиб тузиш юк хатли\* жунатмалар ортиб жунатилганига танлаш варакалари: товарлар ортиб жунатилганига шахсий омборининг бўйртма фактуралари (сўт икки ҳужжат жунатма савдосининг Тошкент Республика жунатма базасидагина ёзиб олинади ), товарлар ортиб жунатилганига лоторея омборининг бўйртма фактураларни (факат республика улгуржи савдо базасида).

Ҳисоб-фактурасидан қўйилма олишда ТНБР транзакцияси бажарилгандан кейин экранда видеограмма пайдо бўлади. Унинг ёрилган майдонларига реквизитлар майдонларини киритиш керак.

«Моддий жавобгар шахслар ҳисоботларини тузиш» вазифаси ТНБН транзакциядан фойдаланиб ҳал этилади. Дисплей экранда видеограмма пайдо бўлади. Унга база коди, ҳисоб - фактура тартиб рақами, омбор коди, ҳисобот санаси, товарлар суммаси, тара суммаси, омбор мудирининг фамилияси ва исми-шарифи сингари реквизитлар маълумлари киритилади. Шундан сўнг "Киритиш қавқашини босиш керак".

Бў операциялар тугри бажарилган бўлса, экранда «Бўйртмани очиш» деган ёзув пайдо бўлади. ОТС транзакцияси экранга ҳужжат тартиб рақам, ташкилот коди, макет коди, ҳисобот санаси, юклаб жунатиш тури, темир йул қвтанциясининг тартиб рақами, товар суммаси, тара суммаси сингари реквизитлари бўлган қўп сатрли видеограммани қикаради. Аниқланган ҳатоликлар тўфайли бўйртма очилмаса бўйртма ишини тўхтатиш мўмкин.

Иқтисодчи-режалаштирувчининг автоматлаштирилган иш жойи.



Кооператив жунатма савдосининг Тошкент улгуржи базасида иктисодчи-режалаштирувчининг автоматлаштирилган иш жойидан база буютмалар булимида юк олувчиларга жунатма тупламларини юклаб жунатиш серияларини шакллантириш, харидорлар разнарядкаларига кура бундай тупламларни юклаб жунатиш режасини шакллантириш ва тузатиш, омбор буйича ойлик режа- буюртмани шакллантириш: жунатма тупламларини юк олувчилар, харидорлар кесимида юклаб жунатиш режасини хисобга олиш ва назорат килиш: савдо номенклатурасини олиб бориш учун фойдаланилади. Дисплейлар ёрдамида меъёрий маълумотномали ахборотни олиб бориш ва шакллантириш буйича буюртмалар булимининг товаршунослари куйидаги вазифаларни бажарадилар:

- янги ташкилотлар малумотларини киритиш;
- ташкилотлар реквизитларини тугрилаш;
- кераксиз ташкилотлар реквизитларини чикариб ташлаш;
- маълумотномали ахборотни куриб чикиш.

Янги ташкилотлар маълумотларини киритиш учун ТАВ (ПК(харидор), ПЛ (туловчи), ГР (юк олувчи)) транзакциядан фойдаланилади.

Иктисодий-режалаштирувчининг автоматлаштирилган иш жойидан фойдаланиш учун бошка функцияларни (барча тупламлар буйича шахсий карточкалар юритиш, жунатмалар юклаб жунатишга серияни шакллантириш ва хакозо) бажарувчи бир канча транзакциялар хам хизмат килади.

Ташкилотлар реквизитлари "КОРПЛ (ПК, ГР) Ташкилот коди "Транзакциядан фойдаланилади."

Бахолар буйича иктисодчининг автоматлаштирилган иш жойи.

ВТУдаги бахолар буйича иктисодчи товарлар буйича меъёрий-маълумотномали ахборотни шакллантиради ва олиб боради, яъни янги товарлар тугрисидаги маълумотларни киритади; товарлар реквизитларини тузатади; ПНТни чикариб ташлайди.

Иш бошлаш олдидан "Омбор. Сон коди. База коди." транзакциясини албатта бажариш керак. ВВТ транзакцияси ёрдамида янги товарлар буйича

куйидаги реквизитлар киритилади: ПНТ, товар коди, товар номи, прескурант артикули, товар бирлигининг бахоси, улчам бирлигининг коди, таснифлаш сатрлари, наф, энг кичик ураш-боглаш, чегирмалар, устамалар. Булар тугри бажарилганда экранда "ПНТ xxxxxx маълумотномага киритилган" деган хабар пайдо булади.

Товарларни тўғрилашда "ВВТПНТХ" транзакциясидан фойдаланилади.

### **Бухгалтернинг автоматлаштирилган иш жойи.**

Бухгалтернинг иш жойларида видеотерминал курилмалар ёрдамида ишлаб чиқиш ведомостлари, бухгалтерия хисобининг барча счетлари буйича сальдо ва оборотлар кайд этилган тушум сарф хужжатлари киритилади, назорат килинади ва тугирланади.

Бухгалтер АИЖда куйидаги вазифалар хал килинади:

- "Дисплейдан фойдаланган холда "Хужжат" маълумотлар базасидаги ахборотни таъминлаш";

- "Дисплейлардан фойдаланиб, К-2 шакли буйича илдам ахборотни шакллантириш";

- "Дисплейлардан фойдаланиб, асосий счетлар сальдосини коплаш буйича илдам ахборотни шакллантириш";

- "Дисплейдан фойдаланган холда "Хужжат" маълумотлар базасидаги ахборотни таъминлаш" вазифаси бухгалтерия хисоби;

- "Хужжат" маълумотлар базасини шакллантириш ва тугрилаш буйича ахборотни ЭХМ да киритиш;

- бухгалтериялар ходимларини "Хужжат" маълумотлар базасининг холати тугрисида илдам ахборот билан таъминлаш;

- барча шакллардаги бухгалтерия хисоботини белгиланган муддатларда ва маълумотлар жуда ишонарли тарзда олиш учун мулжаллангандир.

Киритилган ва юкланган ахборотни назорат килиш ва хисобга олиш учун дисплейдан юклаш протоколлари, шунингдек маълумотлар юкланган ахборот реестри хар куни (хисобланади) босилади.

Ахборотни киритишни бошқариш ва турли тадбирларни утказиш учун куйидаги транзакциялардан фойдаланилади.

Ёзув хили куйидагича кодланган:

11 - кирим харажатларини юклаш;

12 - сарф харажатларини юклаш;

13 - дебитор оборотларини юклаш;

14 - кредит оборотларини юклаш;

15 - банк, касса ва бошка хужжатларини юклаш;

16 - дебит сальдони юклаш;

17 - кредит сальдони юклаш.

Хатоликларга йул куйилган такдирда дисплей билан ишлаш вақтида бухгалтер меҳнатини енгиллаштириш учун транзакцияларга жавоблар стандарт туплаш ишлаб чиқилган.

Ахборот "Протокол" машинограммаларига "машинограммалар шапкаси" сарлавха қисми ва графаларининг реквезитлар налига қатъиян мувофик равишда, шунингдек берилган ташкилот ичида ёзув хили ва ишлаш санасига кура булинади.

"Дисплейлардан фойдаланилган ҳолда асосий ҳисоблар сальдосини қоплаш бўйича илдан ахборотни шакллантириш" вазифаси ечимида мақсад бухгалтерия ҳисоби ҳисоблари бўйича маълумотларни шакллантиришни илдам назорат қилиш жараёнини автоматлаштириш, шунингдек чиқиш ҳужжатларини қўлда ишлаш ва ахборотли ишлаш вақтини қисқартиришдир.

Вазифа қуйидагилар учун мулжалланган:

-асосий ҳисоблар бўйича "Ҳужжат" маълумотлар базасига юкланган ахборотни юклашни илдам назорат қилиш;

-бухгалтерия ходимларини асосий ҳисоблар сальдоси бўйича маълумотлар ҳолати тугрисидаги ахборот билан таъминлаш;

-бухгалтерия ҳисоби чиқиш ҳужжатларини белгиланган муддатларда маълумотларни жуда ишонарли ҳолда чиқариш учун асосий ҳисоблар бўйича ахборотни шакллантириш.

Бу вазифанинг жорий этилиши маълумотларни яхлитлаб ишлашни таъминлайди, бухгалтерия ҳисоби бўйича ягона ахборот базасидан фойдаланиш, шунингдек жорий счетлар сальдоси бўйича суров киринишида илдам маълумотлар олиш имконини беради.

Бухгалтернинг дисплей экранига акс эттирилган суровларига жавоблар берилган вазифа бўйича кириш ахбороти ҳисобланади, видеограмма.

Бунда бош бухгалтерия харидорнинг ҳар бир чоракнинг дастлабки икки ойи ҳолати бўйича машинограмма олиб, базадан олинган барча товарлар кириш килинган килинмаганлигини текшириш ва дебиторлик қарзини тулаш чораларини куриши керак. Бундан ташқари, чорак санага машинограмма бўйича ҳисоб-китоблар мувофиқлиги текширилади.

Мутахассисларнинг автоматлаштирилган иш жойида улар меҳнатининг ижоди хусусияти унди, маълумотлар ягона базасидан фойдаланиш эса бошқарув турли хизматлари ахборотлари уртасидаги тавофудни тугатди; тузиладиган маълумотлар, ишламлар сони камайди, уларни қупайтиришга эҳтиёж қолмади.

Ўзбекистон матлубот уюшмаси улгуржи савдосида мутахассислар автоматлаштирилган иш жойининг ишлаб бориши иқтисодий ислохот шароитида бошқарув ходимларига фаол ёрдам қурсатмоқда. Бош ҳисоблаш марказий ходимлари ишлаб турган автоматлаштирилган иш жойларини янгидан такомиллаштириш ва янгиларини яратиш устида ишламоқдалар.

### **Хулоса**

Бухгалтерия фаолияти да турли хил ҳужжатларни тайёрлашлари учун асосий иш вақтларини сарфлашларига тўғри келади. Бундай ҳужжатлар ичида бошқарув ҳужжатлари бўлган: буйруқлар, директивалар, йўриқномалар, ҳайъат қарорлари, аналитик маълумотномалар, ҳисоботлар ва бошқалар муҳим ўрин тутати. Бу ҳужжатлар бошқарувнинг турли вазифаларини амалга оширилишига хизмат қилади. Бошқарув ахборотларининг компьютерда матн процессорлари ва график муҳаррирлар ёрдамида қайта ишланиши электрон ҳужжатлар тайёрлашга, уларни сақлаш ва компьютер

тармоқлари орқали узатишга кетган меҳнат ҳаражатини қисқартириб, меҳнат самарадорлигини сезиларли даражада оширади. Шу сабабли ҳар бир ходим учун матнлар, расмлар ва жадвалларни матн муҳаррирлари ёрдамида қайта ишлаш имкониятлари ва улардан фойдаланиш кўникмаларига оид билимлар муҳим аҳамият касб этади. Ҳуқуқшунослар ўзининг амалий фаолиятида фақат аниқ юридик фактлар билангина эмас балки юридик жиҳатдан аҳами-ятли бўлган ҳодиса ва жараёнлар билан ишлашларига тўғри келади. Уларнинг статистик таҳлили ҳуқуқшунослар фаолиятининг зарурий шарти ҳисобланади.

Мутахассис ишининг самараси, уни иш вақтини қанчалик рационал сарфланаётганлигига боғлиқ бўлса, ҳуқуқий ахборот тизимларидан фойдаланиш эса вақтни имкон қадар кам сарфлашга ва ҳуқуқий актларни қидириш учун зарур бўлган ҳаракатларни қисқартиришга олиб келади.

Бухгалтерия фаолиятини муваффақиятли ташкил этиш учун самарали ташкиллаштирилган ахборот таъминоти тизими зарур. Ушбу тизимнинг асосий элементи ўзаро боғланган маълумотлар базалари тўплами ҳисобланади.

### **Фойдаланилган адабиётлар**

1. Абдуқодиров А.А., Ҳайитов А., Шодиев Р.Р. Ахборот технологиялари Т. «Ўқитувчи». 2002.
2. Алимов Р.Х, Юлчиева Г.Т., Алишов Ш.А. “Ахборот технологияси ва тизимлари”. Маъруза матнлари. Т: - ТДИУ, 2005 й.
3. Алимов Қ, Абдувоҳидов А ва бошқалар. “Ахборотлар технологияси асослари” Ўқув қўлланма. Т: - ТДИУ, 2003 й.
4. Ғуломов С.С, Алимов Р.Х, ва бошқалар. “Ахборот тизимлари ва технологиялари”. “Шарқ”, Т-2000 й.
5. Ахмедов А.,Тайлоқов Н. Информатика: Академик лицей ва касб-хунар коллежлари учун дарслик.-Т.: «Ўзбекистон», 2001.
6. Ғуломов С.С. ва бошқ. Иктисодий информатика». Т.: «Ўзбекистон»,
7. Саттаров А. Информатика ва ахборот технологиялари Т. «Ўқитувчи» 2002.
8. Арипов М., Ҳайдаров А. Информатика асослари Т. «Ўқитувчи» 2002.
9. Ахборот тизимлари ва технологиялари: ОЎЮ талабалари учун дарслик. Муаллифлар жамоаси: Т.: «Шарқ», 2000.