

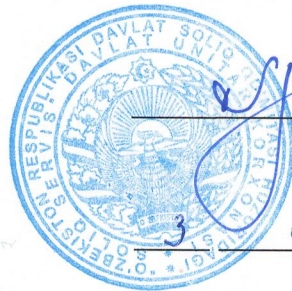
**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
DAVLAT SOLIQ QO‘MITASI**

**“Soliq-servis xodimlarining avtomatlashtirilgan ish joyi”
dasturiy mahsuliga qo‘shimcha va o‘zgartirish kiritish
bo‘yicha**

BIZNES TALAB

«ISHLAB CHIQLDI»

Davlat soliq qo‘mitasi huzuridagi
«Soliq-servis» DUK



Sh.Pardayev

3 03 2022-yil

Toshkent 2022-yil

MUNDARIJA:

1. Umumiy ma'lumotlar

- 1.1. Dasturiy mahsulning to'liq nomi
- 1.2. Buyurtmachi
- 1.3. Bajaruvchi
- 1.4. Ishlab chiqish uchun asos
- 1.5. Ishlarni boshlash va tugatishning reja bo'yicha muddatlari
- 1.6. Moliyalashtirish manbalari
- 1.7. Ishlar natijalarini rasmiylashtirish va taqdim etish tartibi

2. Dasturiy mahsulning vazifasi va yaratish maqsadlari

- 2.1. Dasturiy mahsulning vazifasi
- 2.2. Dasturiy mahsulning yaratish maqsadi

3. Axborotlashtirish ob'ektlarining xarakteristikasi va tizimda foydalaniladigan ma'lumotnomalar

4. Tizim ishlashiga qo'yiladigan talablar

- 4.1. Umuman tizimga qo'yiladigan talablar
 - 4.1.1. Tizim ishlashiga qo'yiladigan talablar
 - 4.1.2. Tizim xodimlarining ishlash rejimiga qo'yiladigan talablar
 - 4.1.3. Foydalanuvchilarni huquqlarini boshqarish
 - 4.1.4. Ishonchliligiga qo'yiladigan talablar.
 - 4.1.5. Ergonomika va texnik estetikaga qo'yiladigan talablar
 - 4.1.6. Tizim komponentlaridan foydalanish, texnik xizmat ko'rsatish, ta'mirlash va saqlashga qo'yiladigan talablar
 - 4.1.7. Axborotni ruxsatsiz foydalanishda muhofaza qilishga qo'yiladigan talablar
- 4.2. Tizim tomonidan bajariladigan funksiyalarga qo'yiladigan talablar
- 4.3. Ta'minot turlariga qo'yiladigan talablar
 - 4.3.1. Texnik ta'minotiga qo'yiladigan talablar
 - 4.3.2. Tashkiliy ta'minotiga qo'yiladigan talablar

1. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Dasturiy mahsulning to'liq nomi va uning shartli belgilanishi.

“Soliq-servis” xodimlarining avtomatlashtirilgan ish joyi dasturiy mahsuli (keyingi o‘rinlarda dasturiy mahsul) deb nomlanadi.

Ushbu biznes talab Davlat soliq qo‘mitasi huzuridagi “Soliq-servis” davlat unitar korxonasi hududiy markazlari xodimlari ish samaradorligini oshirish, amalga oshirilgan ishlar hamda tushumlar bo‘yicha kunlik tezkor ma’lumotlarning bazasini yaratish va avtomatik tarzda taqdim etilishini ta’minlash hamda ish faoliyati yuzasidan vertikal nazorat mexanizmini kuchaytirish maqsadida ishlab chiqildi.

1.2. Buyurtmachi.

Davlat soliq qo‘mitasi huzuridagi “Soliq-servis” davlat unitar korxonasi.

1.3. Bajaruvchi.

Texnik topshiriq asosida “Soliq-servis xodimlarining avtomatlashtirilgan ish joyi” dasturiy mahsuliga qo‘shimcha va o‘zgartirish kirituvchi tanlov asosida (Etender.uzex.uz) tanlab olingan korxonasi.

1.4. Ishlab chiqish uchun asos.

Davlat soliq qo‘mitasi raisining 2021-yil 13-sentabrdagi 458-sonli “Davlat soliq qo‘mitasi huzuridagi “Soliq-servis” davlat unitar korxonasi faoliyatini yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi buyrug‘i;

“Soliq-servis” davlat unitar korxonasiga raqamli texnologiyalarni bosqichma-bosqich joriy etish yo‘li bilan soliq to‘lovchilarga aniq vaqt rejimida, shu jumladan, tezkorlik bilan ko‘rsatiladigan xizmatlar ro‘yxatini kengaytirish.

1.5. Ishlarni boshlash va tugatishning reja bo‘yicha taqdim etish tartibi.

Boshlash vaqti	Tugatish vaqti
2022-yil mart oyi	2022-yil may oyi

1.6. Moliyalashtirish manbalari.

Moliyalashtirish belgilangan tartibda "Soliq-servis" davlat unitar korxonasi xohishidan amalga oshiriladi.

1.7. Ishlar natijalarini rasmiylashtirish va taqdim etish tartibi.

Buyurtma asosida dasturiy mahsulga kiritilgan qo'shimcha va o'zgartirishlar quyidagi hujjatlar bilan birga taqdim etiladi:

- a) dasturiy mahsulni test-sinoviga topshirish dalolatnomasi;
- b) axborot tizimini ishlatish (foydalanish) bo'yicha qo'llanma;
- d) dasturiy mahsulni ishlatish (foydalanish), ma'lumotlar bazasi strukturasi, tavsifi, uning tarkibidagi foydalanilayotgan jadvallarning nomlanishi, o'zaro bog'liqligi, bajariladigan funksiyalari.

2. Dasturiy mahsulning asosiy vazifalari va yaratish maqsadi

2.1. Asosiy vazifasi.

Soliq to'lovchilarga eksterritorial prinsip asosida xizmatlarni ko'rsatish;
Soliq to'lovchilarga ko'rsatiladigan servis xizmatlar hisobini yuritish.

2.2. Yaratish maqsadi.

Soliq to'lovchilarga xizmat ko'rsatish jarayonini tartibga solishni raqamlashtirish va optimallashtirish.

3. Axborotlashtirish ob'ektlarining xarakteristikasi va tizimda foydalaniladigan ma'lumotnomalar.

Tizimda soliq to'lovchi yuridik va jismoniy shaxslarga oid ma'lumotlar bazasi hamda boshqa tizim ma'lumotnomalaridan foydalaniladi.

4. Dasturiy mahsulni ishlashiga qo'yiladigan talablar

4.1. Umuman tizimga qo'yiladigan talablar.

4.1.1. Tizimning ishlashiga qo'yilgan talablar.

"Soliq-servis" xodimlarining avtomatlashtirilgan ish joyi" dasturiy mahsuliga **10.15.51.205** avtorizatsiya tizimi orqali kirish;

"Soliq-servis" xodimlarining avtomatlashtirilgan ish joyi" dasturiy mahsulining bosh sahifasini yangi ko'rinishda ishlab chiqish. Figma orqali dastur protatipi 3 xil ko'rinishda ishlab chiqiladi va muhokama uchun buyurtmachiga taqdim qilinadi;

Malumotlarni to'g'ridan-to'g'ri shaxsiy yuridik va jismoniy shaxslarning ma'lumotlar bazasidagi shaxsiy hisobvaraقدan (litsavoy) olishi lozim;

Dasturiy mahsuldagi barcha bo'limlaridagi ma'lumotlar STIR hamda JShShIR orqali shakllanishi lozim;

Dasturiy mahsuldagi istalgan xizmat turidan foydalanilganda avtomatik tarzda mijoz uchun virtual kassa orqali chek shakllanishi lozim.

Dasturiy mahsulning bosh sahifasidagi **“Interaktiv xizmatlardan foydalanishga ko'maklashish”** menyusida quyidagi xizmat turlarini qo'shish lozim:

- O'z o'zini band qilgan shaxslarni ro'yxatdan o'tkazish va ma'lumotnoma chop etib berish(SMS xabarnoma);

- Yollangan xodimlarni ro'yxatdan o'tkazish;

- Elektron raqamli imzo muddatini uzaytirib berish(SMS xabarnoma);

- Ish haqi to'g'risida ma'lumotnoma berish;

- To'langan pensiya badali to'g'risida ma'lumotnoma berish;

- JShShIRni registratsiya qilish;

- JShShIRni STIRga biriktirish;

- Korxonalarining matritsali shtrix kod ma'lumotnomasini shakllantirish.

Boshqa xizmat turlarini mazmunan tegishli xizmat menyusiga o'tkazish va kamchiliklarini bartaraf etish.

“Kompyuter xizmatlari va texnik yordam” menyusida quyidagi xizmat turlari qo'shish lozim:

- JShShIR chop etib berish;

- Hisobvaraقد-fakturalarni qog'oz shaklidan elektron shaklga o'tkazib, xaridorlarga yuborishga ko'maklashish;

- Shartnomalarni elektron tuzish;

- Tuzilgan shartnomalar uchun avtomatik tarzda EHF shakllantirish;

- Ijara shartnomasini dasturiy mahsuldan shakllantirish va bekor qilish;

- Ijara shartnomasi shakllantirgan fuqarolarni telefon raqamini olib qolib shartnoma muddati tugaganda ularni habardor qilish(sms xabar).

Boshqa xizmat turlarini mazmunan tegishli xizmat menyusiga o'tkazish

va kamchiliklarini bartaraf etish.

Soliq to'lovchining murojaati asosida xizmat summasi (tarif asosida) avtomatik shakllanadi.

Saqlash tugmasi bosilganda har bir ko'rsatilgan xizmat turlari bo'yicha soni va summasi hisobot jadvalining tegishli ustunlariga yig'iladi yoki aksincha bekor qilish tugmasi bosilganda dastlabki holatga qaytishi lozim.

Ushbu amaldan keyin sana tanlanib, saqlash tugmasi bosilganda ko'rsatilgan xizmat bo'yicha soni va summasi hisobot jadvalining tegishli ustuniga yig'iladi yoki aksincha bekor qilish tugmasi bosilganda dastlabki holatga qaytishi lozim.

“Elektron soliq hisobotlarni yuborish” menyusida quyidagi xizmat turlarini my.soliq.uz saytiga integratsiya qilish lozim:

- Yuridik shaxslar tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlar asosida elektron soliq hisobotlarini tayyorlash va soliq organlariga yuborish;

- Yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlar asosida elektron soliq hisobotlarini tayyorlash va soliq organlariga yuborish;

- Jismoniy shaxslarning jami yillik daromadi to'g'risidagi deklaratsiyani tuzish va elektron shaklga o'tkazib, soliq organlariga yuborish.

Bunda foydalanuvchi tomonidan faqat dasturiy mahsul orqali my.soliq.uz saytiga kirib elektron soliq hisobotlarini yubora olishi lozim.

Boshqa xizmat turlarini mazmunan tegishli xizmat menyusiga o'tkazish kerak.

Ushbu menyuning Yuridik shaxslar tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlar asosida elektron soliq hisobotlarini tayyorlash hamda soliq organlariga yuborish xizmati sahifasiga STIR yoki JShShIR kiritilganda korxon nomi chiqadi hamda soliq turlari bo'yicha oylik va choraklik soliq hisobotini tayyorlash yoki yuborish tanlanganda har bir xizmat summasi alohida avtomatik shakllanadi(shuningdek avtomatik shakllangan summani o'zgartirish imkoniyatini yaratish).

Ushbu amaldan keyin saqlash tugmasi bosilganda ko'rsatilgan xizmatlar soni va to'langan summasi hisobot jadvalining tegishli ustuniga yig'iladi yoki aksincha bekor qilish tugmasi bosilganda dastlabki holatga qaytishi lozim.

Ushbu menyuning Yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlar asosida elektron soliq hisobotlarini tayyorlash va soliq

organlariga yuborish xizmati sahifasiga STIR yoki JShShIR kiritilganda yakka tartibdagi tadbirkorning F.I.Sh. chiqadi hamda soliq turlari bo'yicha oylik va choraklik soliq hisobotini tayyorlash yoki yuborish tanlanganda xizmat summasi alohida avtomatik shakllanadi.

Ushbu amaldan keyin saqlash tugmasi bosilganda ko'rsatilgan xizmatlar soni va to'langan summasi hisobot jadvalining tegishli ustuniga yig'iladi yoki aksincha bekor qilish tugmasi bosilganda dastlabki holatga qaytishi lozim.

Shuningdek, Yuridik shaxsning STIR raqami kiritilganda qaysi soliq hisobotlarini topshirishi lozimligi ko'rinishi kerak.

“Hisobotlar” menyusida “Tushumlar bo'yicha hisobot”, “Amalga oshirilgan ishlar reyestri” va “Inspektor tushumlari hisoboti” sahifasidagi hisobot shakllarini o'zgartirish lozim.

Dasturni TXKM reestridan ro'yhatdan o'tkazish va bu orqali har bir qilingan xizmat uchun avtomatik chek chiqarish imkoniyatini yaratish lozim.

Ushbu menyuning “Tushumlar bo'yicha hisobot” sahifasi barcha xizmat turlari bo'yicha soni va summasi ushbu shaklga jamlanadi. Ushbu hisobot shakli tuman, viloyat va respublika pog'onasida bo'lishi shart.

Shuningdek, ushbu menyuning “Amalga oshirilgan ishlar” sahifasidagi soliq to'lovchilarga ko'rsatilgan barcha xizmatlarning kunlik tarixi dasturiy mahsulda yozib borilishi hamda tanlangan holat bo'yicha ko'rsatilgan xizmat turlarini tuman, viloyat va respublika pog'onasida ko'rish imkoniyati bo'lishi hamda inspektor, xizmat nomi qatorlari bo'yicha izlash va excel faylga yuklab olish imkoniyatini yaratish lozim. E'tiborsizlik tufayli noto'g'ri kiritilgan ma'lumotlarni superadmin tomonidan o'zgartirish imkonini yaratish.

“Inspektor tushumlari hisoboti” sahifasida izlash (sanadan sanagacha) va yuklab olish imkoniyatlarini qayta ko'rib chiqish lozim.

CRM sistemasi yani foydalanuvchilarning tarixi malumotlar bazasida saqlanib borishi lozim.

“Ma'lumotlar” menyusida “Xizmat turlari va narxlari”, “Ishga kelganlik bo'yicha oylik Tabel”, “Samaradorlik ko'rsatkichlari”, “xodimning dasturdan foydalangan vaqti”, “Hudud IP manzillari” to'g'risida ma'lumot shakllari bo'lishi kerak.

Xodimlar tomonidan taklif va murojaat qoldirish hamda aksincha markaz tomonidan barcha hodimlarga e'lon yuborish funksiyasi bo'lishi lozim.

Dasturiy mahsulda jismoniy va yuridik shaxslardan keladigan murojaatlarni onlayn tarzda qabul qilish hamda savol-javob o'tkazish uchun forum platformasini tashkil etish.

Yangi tashkil etilgan korxonlar ro'yhatini viloyat va tuman kesimida ko'rish hamda excel faylga yuklab olish imkoniyati bo'lishi kerak.

Hisobot taqdim etmagan korxonalar ro'yhatini viloyat va tuman kesimida ko'rish hamda excel faylga yuklab olish imkoniyati bo'lishi kerak.

Asosiy kirish qismida sanani tanlagan holda tushgan mablag' (viloyat va tuman kesimida), oylik reja (viloyat va tuman kesimida), rejaning bajarilishi (viloyat va tuman kesimida), bajarilgan xizmatlar soni (viloyat va tuman kesimida), tumanlar bo'yicha eng yuqori va eng past tushgan mablag'lar bo'yicha diagrammalar bo'lishi lozim.

"Ishga kelganlik bo'yicha oylik tabel" ma'lumotlarini faqat admin tomonidan to'ldira olishi lozim.

"Xodimning dasturdan foydalangan vaqti" to'g'risidagi ma'lumotlarda xodim qachon dasturga kirgani va chiqib ketgan vaqtlari aks etishi lozim. Shuningdek, bu ma'lumot faqat superadmin va adminga ko'rinishi lozim.

Ushbu menyuning "Xizmat turlari va narxlari" sahifasi 2022-yil 12-yanvardagi "O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi huzuridagi "Soliq-servis" davlat unitary korxonasi tomonidan ko'rsatiladigan ixtiyoriy pullik xizmatlar uchun haq to'lash tartibi va ko'rsatilgan xizmatlar uchun narxlarni tasdiqlash to'g'risida nizom" asosida hisoblanadi.

4.1.2. Dasturiy mahsuldan foydalanuvchi xodimlarning ishlash rejimiga qo'yiladigan talablar.

Dasturiy mahsuldan foydalanuvchilar - "Soliq-servis" davlat unitar korxonasining buyrug'i asosida har bir hududiy bo'limlarning tuman (shahar) bosh mutaxassis lavozimiga tayinlangan ma'sul xodim hisoblanadi.

Dasturiy mahsulda admin - "Soliq-servis" davlat unitar korxonasining har bir hududiy bo'lim boshliqlari hisoblanadi.

Dasturiy mahsulda superadmin - "Soliq-servis" davlat unitar korxonasining markaziy apparat xodimlari hisoblanadi

4.1.3. Foydalanuvchilarni huquqlarini boshqarish.

Dasturiy mahsulga superadmin, admin va foydalanuvchi sifatida kirish rollarini yaratish.

Dasturiy mahsuldan foydalanuvchi har bir mas'ul xodimning foydalangan xizmatlari faqat o'zi birlashtirilgan tuman hisobotida aks ettirilishini taminlash lozim.

Dasturiy mahsuldan foydalanuvchi har bir mas'ul xodim faqat o'zi birlashtirilgan tuman ma'lumotlarini ko'rishi lozim.

Superadmin xodimning dasturdan foydalanish vaqtini online ko'rib turish va hisobotini shakllantirish;

Dasturiy mahsulga admin sifatida kirilganda viloyat bo'yicha xodimlar hisobotlarni ko'rish (tuman va viloyat kesimida) va excel formatda yuklab olish (tuman va viloyat kesimida) imkoniyatlarini yaratish. Shuningdek, admin tomonidan "Ishga kelganlik bo'yicha oylik tabel" ma'lumotlarini kiritish, "Samaradorlik ko'rsatkichlari", "Xodimning dasturdan foydalangan vaqti"ni ko'ra olishi lozim.

Foydalanuvchilar tomonidan tasodifiy tarzda noto'g'ri kiritilgan ma'lumotlarni faqat superadmin tomonidan o'zgartirish imkoniyatini yaratish. Shuningdek, superadmin tomonidan admin va foydalanuvchilarni boshqarish imkoniyati bo'lishi lozim.

4.1.4. Ishonchliligiga qo'yiladigan talablar.

Dasturiy mahsulga kiritilgan hamda foydalanishga doir barcha ma'lumotlar Davlat soliq qo'mitasidagi "Soliq-servis" davlat unitar korxonasi tomonidan ma'lumotlar bazasiga o'z vaqtida yozilishi lozim.

4.1.5. Ergonomika va texnik estetikaga qo'yiladigan talablar.

Insonning tizim bilan o'zaro ishlashining kerakli sifatini va xodimlar ishlash sharoitlariga qulayliklar yaratish maqsadida, dasturiy mahsul interfeysi qulay, tushunarli va estetik jihatdan ko'rkam dizaynli, ma'lumotlarni kiritish va hisobotlarni shakllantirish jarayoni mumkin qadar avtomatlashtirilgan, oson va sodda bo'lishi hamda barcha internet brauzerlarda birdek ishlashi lozim. Ma'lumotlar bazasi server kompyuterida joylashishini ko'zda tutish zarur.

4.1.6. Dasturiy mahsuldan foydalanish, texnik xizmat ko'rsatish, ta'mirlash va saqlashga qo'yiladigan talablar.

Dasturiy mahsulot buyurtmachiga taqdimot qilinadi va muhokamada yuzaga kelgan o'zgartirishlar (qo'shimcha va kamchiliklar) bajaruvchi tomonidan bartaraf etilishi lozim.

Dasturiy mahsuldan foydalanishda vujudga keladigan xato va kamchilik hamda ogohlantirishlar ma'lumotnomasi bajaruvchi tomonidan ishlab chiqilishi lozim. Shundan so'ng, foydalanuvchi biror bir xato amal bajarsa

unga ogohlantirish ma'lumotini ko'rsatishi lozim yoki dasturiy mahsulni qayerida xatolik yuz berganligi to'g'risida foydalanuvchiga tushunarli ravishda ogohlantiruvchi xabarlarni ko'rsatishi kerak.

Dasturiy mahsulga buyurtmachi tomonidan taklif qilingan o'zgartirish va qo'shimchalar, dasturiy mahsul foydalanishga topshirilgandan so'ng 18 (o'n sakkiz) oy davomida bajaruvchi tomonidan bepul amalga oshiriladi.

4.1.7. Dasturiy mahsulni ruxsatsiz foydalanishda muhofaza qilishga qo'yiladigan talablar.

Dasturiy mahsulga tasodifiy yoki qasddan kirib, asossiz o'zgartirishlar kiritishdan himoyalangan bo'lishi lozim.

4.2. Dasturiy mahsulda bajariladigan funksiyalarga qo'yiladigan talablar.

Har bir funktsiyani amalga oshirishning vaqti 5 (besh) soniyadan oshmasligi lozim.

4.3. Ta'minot turlariga qo'yiladigan talablar.

4.3.1. Texnik ta'minotiga qo'yiladigan talablar

Tizimining interfeysi va hisobot shakllari kirill o'zbek alifbosida bo'lishi lozim.

Tizimda shakllantiriladigan barcha hisobotlarni xuddi shu shaklda Excel da shakllantirish imkoniyatini yaratish lozim.

4.3.2. Tashkiliy ta'minotiga qo'yiladigan talablar

Dasturiy mahsulni test-sinovidan o'tkazish "Soliq-servis" davlat unitar korxonasi tomonidan amalga oshiriladi. O'tkazilgan test-sinovida aniqlangan kamchiliklar belgilangan tartibda xulosa asosida ijrochiga qaytarilishi mumkin.

Tajribaviy sinov davrida aniqlangan kamchiliklar bajaruvchi tomonidan darhol bartaraf etib boriladi hamda tajribaviy sinov natijalari bilan belgilangan tartibda amaliyotga joriy etiladi.

Kiritildi:

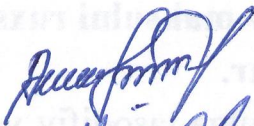
Bosh mutaxassis



R.Sultonov

Kelishildi:

Bo'lim boshlig'i



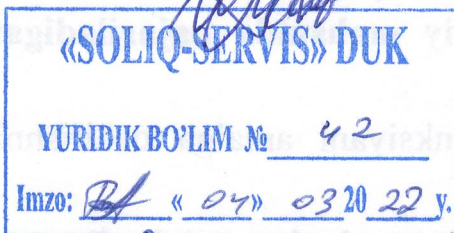
B.Abduxalilov

Bo'lim boshlig'i



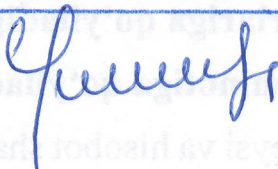
Sh.Tavakkalov

Bosh yuriskonsult



A.Rashidov

Bosh mutaxassis



K.Islombekov