

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА
ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**НАМАНГАН МУҲАНДИСЛИК- ИҚТИСОДИЁТ
ИНСТИТУТИ**

**«Бухгалтерия ҳисоби ва аудит»
кафедраси**

**В5340900 «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» таълим
йўналиши бакалаврларига битирув малакавий
ишини бажариш учун**

УСЛУБИЙ КЎРСАТМА

Наманган-2011 йил

Сўз боши

Услубий кўрсатмада В5340900 «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» йўналиши битирувчи курс талабалари (бакалаврлар) учун битирув малакавий ишни бажариш тартиби ҳамда унинг тушунтирув ва график қисимларини аниқ, тўғри расмийлаштириш, ишни ҳимоя қилиш тартибига оид амалий тавсиялар баён қилинган.

Ушбу услубий кўрсатмани тайёрлашда Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг 1998 йил 31 декабрдаги 362-сонли буйруғи билан тасдиқланган «Олий ўқув юртларида бакалавр битирув малакавий ишни бажаришга қўйиладиган талаблар» ва Иқтисодиёт факультетида бу борада тўпланган ижобий тажрибалар инобатга олиниб ишлаб чиқилди.

Услубий кўрсатма Яқуний давлат аттестацияси ҳайъати аъзолари, битирув малака иши раҳбари, консултант ва талабаларга мўлжалланган.

Тузувчилар: - и.ф.н.доц. Шарипов Б
 - к.ўқ. Акаев Р

Такризчилар: -Нам МПИ «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит»
 кафедраси, и.ф.н. доц. И.Сирожиддинов.

 -Нам МИИ «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит»
 кафедраси, и.ф.н. доц. Р. Исроилов.

Ушбу услубий кўрсатма “Бухгалтерия ҳисоби ва аудит” кафедрасининг 2011 йил «__» _____ кунги __-сонли мажлисида муҳокама қилинган ва институт услубий кенгашининг 2011 йил «__» кунги қарори билан чоп этишга руҳсат берилган, (баённома№__)

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР.

Малакавий иш илмий раҳбар томонидан талабага бериладиган якка тартибдаги топшириқларга асосан бажарилади. У қуйидагиларни уз ичига олади:

- малакавий иш режасини тузиш, уни илмий раҳбар билан келиши
- малакавий ишни ёзиш бўйича фойдаланадиган адабиётлар рўйхатини тузиш;
- малакавий иш бўйича зарур бўладиган маълумотларни тегишли корхоналардан тўплаш.

Битирув малакавий ишни бажаришда талабаларни битирув олди амалиётини ўтиши муҳим аҳамиятга эга. Чунки бу даврда талаба ўзи танлаган корхона фаолияти бўйича материалларни йиғиб, қайта ишлаб чиқади ва ҳисобот ёзади.

Малакавий ишнинг объекти сифатида мулкчиликнинг турли шаклидаги ишлаб чиқариш корхоналари ёки уларнинг бўлимлари, аудиторлик фирмалари (компаниялар) қабул қилиниши мумкин. Битирув малакавий ишларни бажаришда иқтисодий-матиматик усуллардан фойдаланиш мақсадга мувофиқдир. Иқтисодий ҳисоб-китоб ва таҳлил қилиш ишларини амалга оширишда компьютерлардан фойдаланиш шарт.

II. МАВЗУНИ ТАНЛАШ

Битирув малакавий ишни сифатли ва муваффақиятли бажаришда мавзуни талаба томонидан мустақил равишда ва туғри танлаши муҳим аҳамиятга эга. Шу мақсадда 3-курснинг охирида (сиртқи бўлим талабалари учун ҳам 3-курснинг охирида) талабалар малакавий иш мавзусини танлашлари шарт.

Мавзуни танлаш кафедра томонидан ишлаб чиқарилган, институт илмий кенгашида тасдиқланган “Битирув малака иши мавзуларини рўйхати” бўйича амалга оширилади. Малакавий иш мавзуларини танлаш ҳуқуқи аввало рейтинг дафтарчаларидаги баллари юқори бўлган талабаларга берилади.

Шуни ҳам таъкидлаш лозимки, малакавий битирув иши мавзусини танлашда талабалар назарий таълим жараёнида ёзган курс ишлари, илмий конференцияларда қилган маърузаларига мос келадиган йўналиш бўйича мавзуни танлаши мақсадга мувофиқдир. Чунки шу нуқтаи назардан танланган мавзу бўйича иш бажариш учун талабада тажриба, билим ва маълумотлар даражаси юқори бўлади. Бу эса, ўз навбатида, малакавий ишни сифатли ва муваффақиятли бажаришга замин яратади.

Талаба томонидан малакавий ишнинг мавзуси танлангандан сўнг, шу мавзуни унга бириктириб қўйиш учун кафедра мудирини номига ариза ёзади (1-илова).

Ариза талаба 3-курсни томонлагандан сўнг чиқадиган ишлаб чиқариш амалёти бошланишидан бир ҳафта олдин рўйхатдан ўтказилиши шарт.

Талабага малакавий иш мавзуси бириктирилгандан сўнг кафедра томонидан (талабани хохишига максимал ёндашган ҳолда) илмий раҳбар белгиланади. Илмий раҳбар лозим деб топган ҳолларда талабани битирув малакавий ишиганинг алаҳида бўлимига консултант жалб қилиш мумкин. Консултант этиб институтдаги малакали профессорлар, доцентлар, илмий ходимлар ва талабаларни ишга қабул қилувчи корхоналарнинг етакчи мутахассислари тайинланади. Илмий раҳбар ва консултантларни тайинлаш институт ректорини буйруғига асосан амалга оширилади.

Талаба ушбу буйруқ билан танишгандан сўнг малака ишини бажариш жараёнига киришади.

III. МАЛАКАВИЙ ИШНИ БАЖАРИШНИ РЕЖАЛАШТИРИШ.

Битирув малакавий ишни бажариш унинг режасини тузишдан бошланади. Режа хомаки ва охирги вариантларда бўлиши мумкин. Хомаки режа талабани назарий билим олиш даврида бажарилган курс иши ва илмий маърузаларда тўплаган тажрибаси асосида бўлади. У ишда кўриладиган масалалар, муаммолар ва ечимларни ўз ичига олиши керак.

Охирги вариантдаги режа талаба томонидан корхона материаллари, Республикамиз қонулари, Президент фармонлари, Ҳукумат қарорлари ва фойдаланиладиган адабиётларни тўла ўрганиб чиқилгандан сўнг хомаки вариантни такомиллаштириш натижасида тузилади.

Охирги вариантдаги режа раҳбар томонидан розилик берилгандан сўнг кафедра мудирини томонидан тасдиқланади. Раҳбар ҳар бир талабанинг малакавий иши бўйича икки нусхада топшириқ ва тақвими жадвал тузади, унинг бажарилишини доимо назорат қилиб боради. Раҳбар малака ишини ўзи раҳбарлик қилаётган талабалар қай даражада самарали бажараётганликлари ҳақида кафедра йиғилишларида ҳисобот бериб туради.

IV. АДАБИЁТЛАРНИ ТАНЛАШ.

Битирув малакавий ишни юқори даражада бажариш кўп жиҳатдан республикада ва хорижий мамлакатларда чоп этилган адабиётларни танлаш ҳамда уларни чуқур ўрганишга бағлиқдир.

Фойдаланиладиган адабиётларни танлаш ва ўрганиш танланган мавзу бўйича бўлиши лозим. Бу жараён талаба томонидан ижодий ёндашган ҳолда амалга оширилади. Адабиётларни танлаш ва ўрганишни малакавий ишни мавзуси танланган кундан бошламоқ зарур. Бу ишни ҳатто 3-курсдан бошлаш тавсия этилади. Бунда Ўзбекистон Республикасини бозор муносабатларига ўтиш даври билан боғлиқ бўлган иқтисодий қонунлар, хусусан бухгалтерия ва аудит соҳаларидаги ҳукумат йўриқномалари, таниқли иқтисодчи олимлар томонидан чоп этилган илмий асарларга алоҳида эътибор бериш зарур.

Ўзбекистон Республикаси ва Наманган вилоятининг статистик маълумотларидан, «Иқтисод ва ҳисобот», «Пул, кредит, банк», «Солиқ ва божхона хабарлари», «Солиқ тўловчининг журнали» каби журналлардан ҳамда маҳаллий матбуот манбаларидан кенг фойдаланиш тавсия этилади.

V. КОРХОНАЛАРДАН МАЪЛУМОТЛАР ТЎПЛАШ ВА УЛАР УСТИДА ИШЛАШ БЎЙИЧА ТАВСИЯЛАР.

Битирув малакавий ишни бажаришнинг ўта муҳим ва маъсулиятли томонидан бири танланган мавзу бўйича ишлаб чиқариш корхоналарининг маълумотларини тўплаш ва улар устида ишлашдир. Малумотларни тўғри танлаб, уларни тўла тўплаш ва таҳлил этиш малакавий ишни сифатли бажарилишига гаровдир. Ушбу маълумотларни тўплашнинг асосий қисми ишлаб чиқариш амалиёти ва битирув олди амалётлари даврида амалга оширилади. Битирув иши учун кўрсаткичларни солиштириш зарурияти туғилса, талаба илмий раҳбари билан келишган ҳолда бошқа корхоналарни материалларини ҳам олиши мумкин.

Корхона материалларини ўрганиш бўйича маълумотларни тўплаш (топшириқ ва ҳисобот ҳужжатлари, малумотномалар, текшириш материаллари ва ҳ.к.) билан бир қаторда талаба улар асосида қушимча ҳисоб-китоблар бажаради, аналитик жадваллар тузади ва таҳлиллар ўтказади. Бу ўз навбатида камчиликларни аниқлаш, муаммоларнинг ечимини топиш ва тегишли тавсиялар ишлаб чиқиш имконини беради.

Ишлаб чиқариш корхоналаридан олинган барча ҳужжатлар, далолатномалар шу корхона маълумотлари билан тўлдирилган бўлиши шарт. Ҳар бир ҳужжатни тўлдиришда ушбу ҳужжатнинг моҳияти ва зарурлигини тўла тушуниб етмоқ, унинг ишончлилигига иқдор бўлмоқ зарур.

VI. БИТИРУВ МАЛАКАВИЙ ИШИНING ТУЗИЛИШИ ВА МАЗМУНИ.

Битирув малакавий ишини бажаришда мавзу бўйича кўриладиган масалаларнинг тасдиқланган режага мос келиши ва қўйилган масалани тўла ёритишга алоҳида эътибор бермоқ керак. Малакавий ишининг мазмунини тўла очиб бериш учун у қатор бўлим ва боблардан иборат бўлиши керак.

Ишнинг тузилишининг оптимал кўриниши куйидагича бўлиши мумкин: кириш, учта бўлим, хулоса, фойдаланилган адабиётлар ва иловалар.

Кириш қисмида малакавий иш мавзусини танлашнинг асосланиши, унинг долзарблигини тавсифи ва моҳияти, вазифалари, шу билан бирга камчиликларни ҳал этишга ҳаракат қилиниши баён этилади. Бу ерда ишлаб чиқариш корхонасининг техник-иқтисодий тавсифи қисқача ёритилади.

Биринчи бўлимда малакавий иш мавзусининг назарий ва иқтисодий тавсифи, уни бозор муносабатлари шароитида ишлаб чиқариш

корхоналарини бошқаришда, ҳисоб ва ҳисоботни ташкил этиш ҳамда аудитни ўтказишдаги роли, ўрни, моҳияти, хусусиятлари, зарурлиги ва вазифаларига кенг тўхталиб ўтилади. Мазкур бўлимда нафақат ушбу корхона ва тармоқ, ҳатто миллий иқтисодиёт бўйича солиштирма ҳисоб-китоблар, таҳлиллар ёритилиши лозим. Ушбу бўлимда тегишли иқтисодий қонунларнинг моҳияти ва уларни ишлаб чиқариш корхоналарига қўйган талаблари очиб берилди. Шу мақсадда илмий монография ва рисоалардан кенг фойдаланиш зарур.

Ушбу назарий асослашлар кейинги бўлимларда баён қилинадиган амалий ҳолат, муаммо ва камчиликлар билан боғланиши ва уша бўлимларни ёзишга асос бўлиши керак.

Иккинчи бўлимда танланган мавзу бўйича малакавий иш ёзиладиган корхонанинг молиявий-хўжалик ҳолати, бажараётган хўжалик ишлари, ютуқлари, камчиликлари ва муаммолари батафсил ёритилади. Шу билан бирга ишда зарур бўлса, бошқа тармоқ ёки хорижий давлатлар фирмалари билан солиштирма таҳлил ишлари амалга оширилиши мумкин. Таҳлил натижасида ички имкониятларни очиш ва унга ижобий ҳамда салбий таъсир этувчи омилларни аниқлаш зарур.

Учинчи бўлим – танланган мавзу бўйича иккинчи бўлимда аниқланган камчилик ва муаммоларни ҳал этиш йуллари баён қилинади.

Ўрганилган ва ҳал этилган муаммони ўқитиш жараёни ва унда қўлланиладиган педагогик технологиялар ёритилади

Бу борада талаба томонидан ўрганилган илмий ва амалий фикрларни ёки ўзи тақлиф этган тавсиялар акс эттирилади.

Таклиф этилган тавсияларни тегишли корхонада (ўқув муассасада) қўллаш натижасида қандай иқтисодий ёки ижтимоий самара олиниши ҳисоб-китоб асосида ёритилади. Чунки таклиф этилган тавсия ёки такомиллаштириш йўллари албатта, иқтисодий-ижтимоий самара бериши ёки бухгалтерия ҳисоби ва аудит соҳасини соддалаштириши ва ривожлантириши лозим.

Хулоса қисмида талаба томонидан бажарилган ушбу малакавий иш, унинг натижалари, тавсия ва таклифларини бухгалтерия ҳисоби ва аудит соҳасига қай даражада қўллаш мумкинлиги ва унинг натижасида қандай иқтисодий кўрсаткичлар олиниши баён қилинади.

Фойдаланилган адабиётлар рўхтида битирув малакавий ишни бажариш жараёнида фойдаланилган адабиётлар руҳати келтирилади. Бу икки қисмдан иборат бўлиб, биринчи қисмда Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, ҳукумат қарорлари ва иқтисодий қонунлар, иккинчи қисмда эса китоблар, монографиялар, рисола ва мақолалар алфавит тартибида келтирилади.

Иловаларда малака ишига тикиладиган ҳужжатлар, маълумотномалар ва жадваллар, рақамланган тартиб сони кўрсатилган ҳолда келтирилади.

VII. МАЛАКАВИЙ ИШНИ ТАРТИБГА СОЛИШ.

Талабаларнинг малакавий иши Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг «Олий ўқув юртларида бакалавр битирув малакавий ишини бажаришга қўйиладиган талаблар»ига тўла жавоб берадиган даражада ёзилиши ва тартибга солиниши зарур.

Малакавий ишининг тушунтирув қисми (60-70 бет) камида 10-15 минг сўз ҳажмида компьютер шаклда, 1,5 интервал, “Times New Roman” ёзувида бажарилиши шарт. Малакавий ишга тегишли графиклар, диаграммалар, жадваллар амалдаги ДАСТларга мос ҳолда 594x420 мм ўлчамдаги А2 форматли қоғозда (5-6 varaқ ҳажмда) бажарилиши керак. Слайдларлар кўринишида ҳам тайёрланиши мумкин.

Матнни ёзиш тартиби. Малакавий ишнинг матни аниқ, тушунарли ва юқори саводхонлик даражасида орфографик ва синтаксиз хатоларсиз ёзилади. Малакавий ишни содда, аниқ ва тушунарли қилиб ёзилиши унинг юқори даражада бажарилганлигидан далолат беради.

Матнни жойлаштириш тартиби. Малакавий ишнинг матни стандарт оқ қоғознинг бир томонига ёзилади. Бунда ушбу қоғозни чап томонидан 3 см, ўнг томонидан 1 см, тепа қисмидан 2 см ва пастки қисмидан 2,5 см жой ташланади.

Ҳисоблаш формулалари тушунарли ва аниқ қилиб қўлда ёзилади. Жадваллар, расмлар, тарҳ, график ва чизмалар ҳам оқ қоғозга юқоридаги талабларга амал қилган ҳолда малакавий ишнинг тушунтирув қисмида келтирилади ва рақамланади.

Малакавий ишда сўзлар ва атамаларни қисқартирилишига йўл қўймаслик лозим. Бошқа муаллифлар ва йўриқномалардан келтирилган фикрлар, гапларни қўштирноқ ичига олиниб, қайси адабиётнинг қайси бетидан олинганлиги мазкур саҳифанинг пастки қисмида кўрсатиб қўйилиши зарур. Корхона маълумотларини акс эттирувчи ҳужжат ва маълумотлар малакавий ишни иловалар қисмига ўтказилади, матнда эса қайси рақамли иловага қараш кераклиги кўрсатиб ўтилади.

Варақларни рақамлаш. Малакавий ишнинг варақлари, жадвал ва графиклар, тарҳ ва иловаларнинг барчаси охириги варақча рақамлаб чиқилади. Биринчи бет титул варағи бўлиб, унга «1» рақами қўйилмайди, иккинчи варақ мундарижа бўлиб, унга «2» рақами қўйилмайди, учинчи варақ киришдан бошланиб унга “3” рақами қўйилади ва ҳ.к. Рақам ҳар бир варақнинг пастки қисмига ёзилади.

Талаба малакавий ишнинг муаллифи сифатида унда келтирилган маълумотлар ва кучирилган гапларнинг туғрилигига тўла жавоб беради. Малакавий иш кафедрага топширилгандан сўнг унга ўзгартиришлар киритиш ва тўғрилашга руҳсат берилмайди.

Малакавий ишни бажаришга қўйиладиган талабларга жавоб бермайдиган иш ҳимояга қўйилмайди.

Материалларни жойлаштириш. Малакавий иш материаллари қуйидаги тартибда жойлаштирилади:

1. Титул варағи (2-илова).
2. Топшириқ варақаси (3-илова).
3. Таквимий жадвал (4-илова).
4. Мундарижа.
5. Боб, бўлимлар.
6. Хулоса.
7. Фойдаланилган адабиётлар.
8. Иловалар.

VIII. МАЛАКАВИЙ ИШНИ ТОПШИРИШ ТАРТИБИ.

Малакавий ишни ёзиш тугатилгандан сўнг у тўла-тўқис раҳбарга текшириш учун топширилади. Раҳбар уни тўла кўриб чиққандан сўнг камчиликларни кўрсатиб, қўшимча ишлаш ёки уни охириги вариант кўринишида кўчириб ёзиш мумкинлигини тавсия этади.

Малакавий ишни охириги варианты ёзиб бўлингандан сўнг раҳбарнинг рухсати билан у китоб шаклида тиктирилади ва раҳбарнинг ёзма фикрномаси (5-илова) кафедрада қайд этилиб, махсус рухсатдан ўтказилади ҳамда кафедра мудирига китоб ва электрон вариантларда топширилади. Кафедра мудир малакавий ишнинг савияси ва унга қўйилган талабларга жавоб бермаса уни қайта ишлаш ёки ҳимояга қўйиш-қўймасликни кафедра мудир ҳал қилади.

Агар малакавий иш юкоридаги талабларга жавоб берса, уни кафедра мудир ташқи тақриз (6-илова) олиш учун юборади. Ташқи тақриз олиш учун одатда йўналиш бўйича мутахассислар тайёрлайдиган олий ўқув юртларининг малакали профессор ва доцентлари, илмий муассасаларнинг илмий ходимлари. Ишлаб чиқариш корхоналарининг етакчи мутахассислари танланади.

Ташқи тақризда малакавий ишнинг мазмуни, унда кўрилган масалалар, ишнинг савияси, камчиликлари ва ютуқлари ёзма равишда баҳоланади. Тақриз охирида мазкур иш умумий баҳоланади. Баҳо (аъло, яхши, қониқарли, қониқарсиз) сўзлари билан баҳоланади.

Ушбу тақриз билан талаба тўла танишиб чиқади ва унда кўрсатилган камчиликларга жавоб бериш учун тайёрланади.

IX. МАЛАКАВИЙ ИШНИ ҲИМОЯ ҚИЛИШ.

Малакавий ишнинг охириги якуний босқичи уни Якуний Давлат аттестацияси ҳайъатининг очиқ йиғилишида ҳимоя қилишдир.

Агар малакавий иш бирор корхона буюртмаси билан бажарилган бўлса, унинг ҳимояси шу корхонада амалга оширилади. Қолган барча малакавий ишларнинг ҳимояси институтда ўтказилади.

Ҳимоя куйидаги тартибда амалга оширилади: талаба 10-12 дакика ичида ўзининг малакавий ишида бажарган асосий масалаларни баён қилади. Бунда талаба танлаган малакавий ишининг мавзусини асослайди, унинг долзарблиги, мақсади, вазифаси, ишлаб чиқариш корхонасининг қисқача тавсифи, ҳар бир бобнинг қисқача мазмуни, талаба томонидан киритилган тавсия ва таклифлар, уларни ишлаб чиқариш корхонасида қўллаш натижасида олинadиган самарадорликни баён қилади. Шунинг учун талаба малакавий ишининг ҳимоясига олдиндан тайёрланиши лозим.

Талаба ҳимоясини тугатгандан сўнг унга Давлат Аттестацияси ҳайъати аъзолари ва таклиф этилганлар томонидан саволлар берилади. Талаба ушбу саволларни ёзиб олади ва уларга жавоб беради. Шундан сўнг Давлат Аттестация ҳайъатининг илмий котиби томонидан малакавий иш раҳбарининг фикрномаси ва ташқи тақриз тўла ўқиб эшиттирилади. Талаба ташқи тақриздаги камчиликларга ўзининг фикрини баён қилади. Берилган саволларга ва кўрсатилган камчиликларга талабанинг берган жавоблари аниқ ва асосланган бўлиши керак, чунки шу жавоблар ҳимоянинг умумий баҳосини белгилайди. Айрим саволлар мавзуга тегишли бўлмаса, талаба бу саволларга жавоб бермаслик ҳуқуқига эга, фақат буни изоҳлаб бериши лозим.

Ҳимоя тугагандан сўнг талабанинг малакавий иши ва унинг ҳимоясини Давлат Аттестация ҳайъати 150 балли тизим асосида баҳолайди. Талаба тўплаши мумкин бўлган максимал балл куйидагича баҳоланади:

86-100 %	«Аъло»
71-85 %	«Яхши»
55-70 %	«қониқарли»
55 % дан кам бўлса	«қониқарсиз»

Малакавий иш ҳимоясида максимал 150 балл куйидаги тартибда белгиланади:

1. Малкавий иш мавзусининг долзарблиги – 15 балл
2. Тушунтирув ёзувининг Давлат таълим стандарти талабларига мослиги – 25 балл
3. График қисмининг ДАСТ талабларига мувофиқлиги 25 - балл
4. Талабанинг ҳимояси 60 – балл
5. Берилган саволларга жавоблари 15 – балл
6. Раҳбар ва тақризчининг фикрномаси 10 – балл

Давлат Аттестация ҳайъатининг ҳимоя натижаси бўйича қабул қилган қарори махсус баённомаларда расмийлаштирилади. Ушбу қарор олий ўқув юртини тугатганлиги учун таълим йўналиши бўйича диплом олишига асос бўлади.

Х. БИТИРУВ МАЛАКАВИЙ ИШ МАВЗУЛАРИ.

1. Бозор иқтисодиётига ўтиш даврида молиявий назоратни ташкил қилиш масалалари
2. Ўзбекистонда аудитни ташкил қилиш муаммолари ва истиқболлари.
3. Комплекс аудит ўтказиш тартиби ва уни ривожлантириш истиқболлари.
4. Саноат корхоналарида комплекс аудит ўтказишни ташкил этиш.
5. қишлоқ хўжалигида комплекс аудит ўтказишни ташкил этиш.
6. Савдо ташкилотларида комплекс аудит ўтказишни ташкил этиш.
7. Капитал қурилиш соҳасида қурилиш монтаж ишлари таннархини аудити.
8. Касса ва касса муомалаларининг бухгалтерия ҳисоби ва аудити
9. Корхонанинг банкдаги счётлари бўйича муомалалари ҳисоби ва назоратини ташкил этиш.
10. Мулкчиликнинг турли хил шаклларида асосий воситаларни ҳисобга олиш ва назорати.
11. Асосий воситаларни ҳолати, улардан самарали фойдаланишнинг ҳисоби ва назорати.
12. Асосий воситаларни қабул қилиш, хўжаликдан чиқаришни ҳисоби ва аудити.
13. Асосий воситаларнинг таъмирлаш харажатларининг аудити ва таҳлили.
14. Товар моддий бойликларни сақланиши ва самарали фойдаланишнинг назорати ва таҳлили.
15. Меҳнат ҳақи фондидан самарали фойдаланишнинг назорати ва таҳлили.
16. Меҳнат ҳақи юзасидан ходимлар билан ҳисобланишлар ҳисоби ва унинг аудити.
17. Мол етказиб берувчилар ва ҳаридорлар билан ҳисоблашиш муомалаларининг ҳисоби ва унинг аудити.
18. Ҳисобдор шахслар билан ҳисоблашиш муомалаларининг ҳисоби ва унинг аудити.
19. Дебитор ва кредиторлар ҳисоблашиш муомалаларининг ҳисоби ва унинг аудити.
20. Кредит муомалаларининг ҳисоби ва аудити.
21. Солиқ органларида назорат ва тафтишни ташкил қилиш.
22. Тугалланмаган ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва унинг аудити.
23. Давр харажатлари ҳисоби ва унинг аудити.
24. Ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва уларни маҳсулотлар таннархига қўшилишини аудити.
25. Ҳиссадорлик жамиятларида бухгалтерия ҳисоби ва аудитининг хусусиятлари.
26. Бозор иқтисодиёти шароитида қимматли қоғозлар ҳисоби ва унинг аудити.
27. Сотиш муомалалари ҳисоби, молиявий натижаларни аниқлаш ва аудит қилиш.
28. Қўшма корхоналарда бухгалтерия ҳисоби ва аудитининг хусусиятлари.

29. Фондлар, резервлар махсус фондларни ҳисоби ва аудити.
30. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг ҳолатини текшириш ва унинг натижаларини умумлаштириш тартиби.
31. Бюджет ташкилотлари билан ҳисоблашишлар ва унинг аудити.
32. Фермер хужаликларида бухгалтерия ҳисоби ва аудитининг ташкил қилиш.
33. қайта ишлаш корхоналарида комплекс аудитни ташкил қилиш ва ўтказиш тартиби.
34. Саноат корхоналарида асосий воситаларни ҳисобга олиш ва уни аудити.
35. Кичик корхоналарда бухгалтерия ҳисоби ва аудитни ташкил этиш.
36. Солиқлар ва тўловларнинг оператив бухгалтерлик ҳисоби ва назорати.
37. Суд-бухгалтерлик экспертизасини ўтказиш ва натижаларини расмийлаштириш.
38. Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари ва уни Ўзбекистон иқтисодиётига қўллаш муаммолари.
39. Бошқарув ҳисоби ва ҳисоботини ташкил қилиш.
40. Молиявий ҳисоби ва ҳисобот кўрсаткичларини таҳлил қилиш.
41. Ширкатлар уюшмаларида бухгалтерия ҳисобини юритиш ва назорат қилишни ташкил қилиш.
42. Бухгалтерия ҳисобини автоматлаштириш муаммолари ва истиқболлари.
43. Молиявий ҳисоботнинг тўғрилигининг аудиторлик текширувидан ўтказиш.
44. Молиявий натижалар ҳисоби ва ҳисоботининг аудити.
45. Ўзбекистонда аудитнинг пайдо бўлиши ва ривожланиши.
46. Пул маблағлари ҳисоби ва аудити.
47. Номоддий активларни ҳисоби ва аудити.
48. Аудиторлик текширувини ўтказишда таҳлилий жараёнлар.
49. Фан техника ҳамкорлиги бўйича ташқи иқтисодий фаолиятнинг аудити.
50. Айланма активлардан самаради фойдаланишнинг аудити.
51. Корхонада бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ҳолатининг аудити.
52. Ўзбекистонда аудиторлик стандартлари ва уни қўллаш муаммолари.
53. Ўзбекистон Республикаси бошқарув тизимидан аудитнинг ўрни.
54. Таъсис ҳужжатлари, устав капитали ҳисоби ва таъсисчилар билан ҳисоблашишларнинг аудиторлик текшируви.
55. Ўзбекистон Республикасида молиявий назоратнинг шакллари ва уни такомиллаштириш.
56. Ўзбекистонда молиявий назоратнинг ривожлантириш йўллари ва истиқболлари.
57. Ўзбекистон Республикасида давлат назоратининг ўрни, аҳамияти ва ташкил этилиши.
58. Аудитнинг халқаро стандартлари ва Ўзбекистон иқтисодида уларни тадбиқ қилиш истиқболлари.
59. Ўзбекистон Республикасида аудиторлик фаолиятини ташкил этиш ва уни тартибга солиш.

- 60.Молиявий ҳисоботда аудиторлик таваккалчилиги ва хатолар муҳимлигининг муаммолари.
- 61.Корхона инвестицияларининг ҳисоби, аудити ва самарадорлигининг таҳлили.
- 62.Молиявий қўйилмалар ҳисоби ва аудити.
- 63.Хусусий капитал ҳисоби ва аудити.
- 64.Асосий воситаларнинг ҳисоби ва аудити.
- 65.Лизинг операцияларини ҳисоби ва аудити.
- 66.Солиқлар ва тўловларнинг ҳисоби ва аудити.
- 67.Касса ҳисоблашиш смети бўйича муомалаларнинг ҳисоби ва аудити.
- 68.Ўзбекистон Республикасида чет эл инвестициялари жалб эилган корхоналар фаолияти ҳисоби ва аудитини ташкил этишнинг асосий тамойиллари.
- 69.Ҳисоб-китоб ва валюта муомалаларининг ҳисоби ва аудити.
- 70.Махсулот, иш ҳақи ва хизматларни сотишнинг ҳисоби ва аудити.
- 71.Яроқсиз махсулот ишлаб чиқаришдан вужудга келган йўқотишлар ва уларни пасайтириш резервларини ҳисоби ва аудити.
- 72.қурилиш ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби ва аудитининг хусусиятлари.
- 73.Тайёр махсулотни сотиш муомалалари ҳисоби ва аудити.
- 74.Асолсий воситаларнинг эскиришининг ҳисоби ва аудити.
- 75.Асосий воситалар модернизацияси, таъмирлаш харажатларининг ҳисоби ва аудити.
- 76.Янги техникани тадбиқ қилиш технологиясини яхшилаш ва ишлаб чиқаришни ташкил этиш харажатлари самарадорлигини ҳисоби ва аудити.
- 77.Ижарага олинган асосий воситалар ҳисоби ва аудити.
- 78.Материаллар харажатларининг бухгалтерия ҳисоби ва аудити, улардан самарали фойдаланишнинг таҳлили.
- 79.Корхона қарзларининг ҳисоби, аудити ва таҳлили.
- 80.Арзон ва тез эскирувчи буюмлар ҳисоби, аудити ва таҳлили.
- 81.Улгуржи савдода товар муомалаларининг ҳисоби ва аудити.
- 82.Чакана савдода товар муомалаларининг ҳисоби ва аудити.
- 83.Корхона моддий активларининг ҳисоби ва таҳлили.
- 84.Корхонада меҳнат ва унга ҳақ тўлаш ҳисоби, аудити ва таҳлили.
- 85.Ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва аудити.
- 86.Махсулот таннархига киритиладиган моддий харажатлар ҳисоби ва аудити.
- 87.Бюджет билан ҳисоблашишлар ҳисоби ва аудити.
- 88.Корхонада давр харажатлари ҳисоби ва таҳлили.
- 89.Корхона фаолиятининг молиявий натижалари ҳисоби ва аудити.
- 90.Фойдани шакллантириш ва тақсимлаш ҳисоби ва аудити.
- 91.Устав капитали таъсисчилар билан ҳисоблашишлар ҳолатининг ҳисоби ва аудити.

92. Айланма активлар шаклланиши ҳисоби ва улардан самарали фойдаланишнинг аудити.
93. Компьютер муҳитида молиявий ҳисобот аудити.
94. Корхонанинг кредитга лаёқатлиги таҳлили ва банк кредитлари ҳисоби.
95. Корхона фондлари, резервлари ҳисоби ва аудити.
96. Корхонанинг қисқа ва узоқ муддатли инвестициялари ҳисоби ва аудити.
97. Қимматли қоғозлар бўйича муомалалар ҳисоби ва аудити.
98. Экспорт, импорт муомалаларининг бухгалтерия ҳисоби ва аудити.
99. Аудиторлик хулосалари ва уларни тузиш тартиби.
100. Аудиторлар касбий этикаси ва унинг маъёрлари.
101. Аудитни режалаштириш ва аналитик жараёнлар.
102. Инвестицияларни баҳолаш ва уларни аудити.
103. Капитал қўйилмалар ҳисоби ва аудити.
104. Транспорт корхоналарида ҳисоб ва аудитни ташкил қилиш хусусиятлари.
105. Давлат акционерлик жамиятларида бухгалтерия ҳисоби ва аудитини ташкил этиш.
106. Трансмилий компанияларда аудитни ташкил этиш ва ўтказиш.
107. Молиявий ҳисобот элементларини баҳолаш ва таҳлил этиш муаммолари.
108. Корхона(фирма) молиявий ҳолатини таҳлили ва уни соғломлаштириш муаммолари.
109. Бухгалтерия баланси корхонанинг ликвидлиги ва корхона тўлов қобилиятини таҳлили.
110. Айланма активлар нақдлиги ва молиявий барқарорлиги таҳлил муаммолари.
111. Корхона иқтисодий нозорлигини баҳолаш йўллари ва муаммолари.
112. Асосий воситалар ва улардан самарали фойдаланишни таҳлили.
113. Корхона инвестицион фаолиятини таҳлили.
114. Корхонанинг меҳнат ресурслари билан таъминланиши ва меҳнат унумдорлиги таҳлили.
115. Корхона молддий ресурслар таъминоти ва улардан самарали фойдаланишнинг таҳлили.
116. Корхона иш активлиги кўрсаткичлари таҳлили.
117. Товар моддий бойликларни ҳисоби ва аудити.
118. Корхоналарда бошқарув ҳисобини ташкил этиш ва такомиллаштириш.
119. Корхоналарда молиявий ҳисобни ташкил этиш ва такомиллаштириш.
120. Суғурта компанияларда бухгалтерия ҳисоби ва аудитини ташкил этиш.
121. Корхонада меҳнат ҳақи харажатларини ҳисоби ва таҳлили.
122. Корхона асосий воситалари ҳисоби ва аудити.
123. Корхона номоддий активлар ҳисоби ва аудити.
124. Пул оқимлари тўғрисидаги молиявий ҳисобот ва унинг аудити.
125. Дехқончиликда меҳнатни ташкил этиш, унга ҳақ тўлаш тартиби ва таҳлили.

- 126.Чорвачиликда меҳнатни ташкил этиш ва унга ҳақ тўлаш ҳисоби ва аудити.
- 127.Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари (5-БХМС) асосида асосий воситалар ҳисобини ташкил этиш ва улардан фойдаланиш тартиби.
- 128.Дехқон фермер хўжаликларида ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва таҳлили.
- 129.Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот ва коэффицентлар таҳлили.
- 130.Бедачилиқ харажатлари ҳисоби, маҳсулот таннархини ҳисоблаш таҳлили.
- 131.Молияив ҳисоб ва ҳисобот кўрсаткичларини таҳлил қилиш.
- 132.Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти (БХМС) маҳсулот материал захиралар ҳисобининг таҳлили.
- 133.Даврий ишлаб чиқариш ҳисобот турларини тузиш, топшириш ва тасдиқлаш тартиби. Бухгалтерия баланси таҳлили.
- 134.қишлоқ хўжалигида маҳсулот (иш,хизмат) лар сотиш ҳисоби ва таҳлили.
- 135.Пахтачилиқ харажатларини ҳисоби ва маҳсулот таннархини аниқлаш тартиби.
- 136.Корхона давр харажатлари ҳисоби ва аудити.
- 137.Маҳсулот (товар,иш,хизмат) реализацияси ҳисоби ва аудити.
- 138.Ҳисоб-китоб муомалалари ҳисоби ва аудити.
- 139.Пул оқимларининг ҳисоби ва аудити.
- 140.Капитал қўйилмалар ҳисоби ва аудити.
- 141.Савдо корхоналарида муомила харажатлари ҳисоби ва назорати.
- 142.Молиявий ҳисоботни тўғрилигини аудиторлик текширувидан ўтказиш.
- 143.Кичик корхоналарда бухгалтерия ҳисоби ва аудитни ташкил этиш.
- 144.Савдо корхоналарида муомила харажатлари ҳисоби ва назорати.
- 145.Асосий воситаларни таъмирлаш харажатларини аудити ва таҳлили.
- 146.Савдо корхоналарида дебитор ва кредиторлар билан ҳисоблашишлар ҳисоби ва аудити.ғ
- 147.Ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва уларни маҳсулот таннархига қўшилишини аудити.
- 148.Корхона фаолиятининг молиявий натижалари ҳисоби ва таҳлили.
- 149.Асосий воситалар ҳисоби ва улардан самарали фойдаланишнинг таҳлили.
- 150.Бюджет ташкилотлари билан солиқлар бўйича ҳисоблашишлар ҳисоби ва унинг аудити.
- 151.Товар моддий бойликлар ҳисоби ва аудити.
- 152.Ҳисоблашиш ва валюта муомалаларининг ҳисоби ва аудити.
- 153.Маҳсулот таннархига киритилган моддий харажатлар ҳисоби ва аудити.
- 154.Маҳсулот иш ва хизматларни сотишнинг ҳисоби ва аудити.
- 155.Банк кредитлари ҳисоби ва корхонанинг кредитга лаёқатлиги таҳлили.
- 156.Корхонада меҳнат ва унга ҳақ тўлаш ҳисоби таҳлили ва аудити.

157. Фермер хўжаликларида бухгалтерия ҳисоби ва аудитни ташкил этиш.
158. ТМЗдан самарали фойдаланишнинг назорати ва таҳлили.
159. Корхонада бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг ҳолатини аудити.
160. Корхона фаолиятининг молиявий натижалари ҳисоби ва аудити.
161. Ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва аудити.
162. Ўзбекистон Республикаси бошқариш тизимида аудитнинг ўрни.
163. Ишлаб чиқариш харажатларининг ҳисоби ва аудити.
164. Бухгалтерия баланси ликвидлиги ва корхона тўлов қобилияти таҳлили, муаммолари.
165. Пул маблағлари ҳисоби ва таҳлили.
166. Мехнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар ҳисоби ва унинг аудити.
167. Асосий воситаларни таъмирлаш харажатлари ҳисоби ва аудити.
168. Тайёр маҳсулот ва уларни сотиш муомалалари ҳисоби ва аудити.
169. Айланма активларни шаклланиши ҳисоби ва улардан самарали фойдаланиш таҳлили.
170. Хусусий капитал ҳисоби ва аудити.
171. Товар моддий бойликларининг сақланиши ва самарали фойдаланишнинг назорати ва таҳлили.
172. Савдо корхонаси капитали ҳисоби ва ундан фойдаланиш таҳлили.
173. Фойдани шаклланиши ва тақсимланишининг ҳисоби ва аудити.
174. Корхонанинг моддий ресурслар билан таъминоти ва улардан самарали фойдаланишнинг таҳлили.
175. Дехқончиликда меҳнатни ташкил этиш, унга ҳақ тўлаш ҳисоби ва таҳлили.
176. Трикотаж корхоналари бухгалтерия ҳисоби ва аудитни ташкил этиш хусусиятлари.
177. Трикотаж корхоналарида бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш хусусияти.
178. Фермер хўжаликларида харажатларини ҳисоби ва аудити.
179. Молиявий ҳисоботни таркиби ва уни таҳлили.
180. Экологик харажатлар ҳисоби ва аудити.
181. Қўшма корхоналарда валюта операциялари ҳисоби ва унинг аудити.
182. Кичик ва ўрта бизнес корхоналарида бухгалтерия ҳисобининг ташкил этиш хусусиятлари.
183. Саноат корхоналари ҳисоб сиёсати ва уни баҳолашнинг самарадорлиги.
184. Маҳсулот, иш хизматларни сотиш ва маркетинг таҳлилини ўтказиш.
185. Бошқарув ҳисоби ва молиявий ҳисобнинг қиёсий таҳлили.
186. Бошқарув харажатларини ҳисобга олиш тартиби ва таҳлили.
187. Бухгалтерия баланси ва корхона молиявий фаолиятининг таҳлили.
188. «Стандарт-кост» усулида маҳсулот таннархини аниқлаш ва уларнинг таҳлили.
189. Ишлаб чиқариш харажатларини ҳисоби олиш ва уларнинг ўзгаришини назорат қилиш.
190. Солиқ ва солиқлар ҳисоби ва уларни аудити.

- 191.Аудиторлик текширувини ўтказишда компьютердан фойдаланиш ҳисоби.
- 192.Консалидациялаштирилган ҳисобот ва унинг аудити.
- 193.Сегментлар ҳисоби ва ҳисоботи.
- 194.Халқаро аудиторлик компаниялари ва уларнинг молиявий фаолияти таҳлили.
- 195.Банкдаги узоқ муддатли кредитлар ҳисоби ва аудити.
- 196.Кичик ва ўрта бизнес корхоналарида молиявий ҳисоби ва ҳисобот.
- 197.Мулкчиликнинг турли ҳил шаклларидаги корхоналарда харажатлар ҳисоби ва аудити.
- 198.Иқтисодиётни эркинлаштириш шароитида комплекс аудитни ўтказиш тартиби ва унинг таҳлили.
- 199.Ижара корхоналарида бухгалтерия ҳисоби ва назоратни ташкил этиш.
- 200.Хорижий сармоялар ҳисоби ва аудити.
- 201.Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти ва унинг амалиётга қўлланиш истиқболлари.
- 202.Тўқимачилик корхоналарида ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва таҳлили.
- 203.Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботни ташкил этиш.
- 204.Тамаки ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва аудити.
- 205.Акционерлик жамиятларида қимматли қоғозлар ҳисоби ва аудити.
- 206.Кичик ва ўрта бизнес корхоналарида инвестициялар ҳисоби ва аудити.
- 207.Кичик ва ўрта бизнес корхоналарида микрокредитлар ҳисоби ва аудити.
- 208.Халқаро аудит стандартлари ва уни Ўзбекистонда қўллаш истиқболлари.
- 209.Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисобот.
- 210.Қўчмас мулкларни баҳолаш ва уларни ҳисоби.
- 211.Корхона зарарсизлик нуктаси ва уни таҳлил қилиш.
- 212.Сут ва гўшт ишлаб чиқариш корхоналарида бошқарув ҳисоби ва таҳлили.
- 213.Автомобилсозлик корхоналарида номоддий активлар ҳисоби ва таҳлили.
- 214.Молиявий ва бошқарув ҳисоби мониторинги.
- 215.Транспорт корхоналарида харажатлар ҳисоби ва аудити.
- 216.Газ саноати корхоналарида бухгалтерия ҳисоби ва аудитини ташкил этиш.
- 217.Нефтни қайта ишлаш корхоналарида бухгалтерия ҳисоби ва аудитини ташкил этиш.
- 218.Суғурта компаниялари фаолияти ҳисоби ва аудити.
- 219.Инвестицияларни баҳолаш ва аудити.
- 220.Кичик ва ўрта бизнес корхоналарида молиявий ҳисоб ва ҳисобот.
- 221.Кичик ва ўрта бизнес корхоналарида ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва аудити.

- 222.Харажатларни ҳисобга олиш ва маҳсулот таннархини аниқлашда (директ-костинг) усулини қўллаш.
- 223.Пул маблағлари ҳаракатини ҳисоби олиш ва унинг таҳлили.
- 224.Халқаро бухгалтерия ҳисоби стандартлари асосий бухгалтерия ҳисоби шаклини ислоҳ қилиш истиқболлари.
- 225.Саноат корхоналарида инвестиция ҳисоби ва таҳлили.
- 226.Саноат корхоналарида молиявий ва бошқарув ҳисобини компьютерлаштириш муаммолари.
- 227.Кичик ва ўрта бизнес корхоналарида молиявий натижалар ҳисоби ва аудити.
- 228.Фан-техника ҳамкорлиги бўйича ташқи иқтисодий фаолиятнинг аудити.
- 229.Корхона бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи ҳолатининг аудити.
- 230.Акционерлик жамиятларида молиявий натижалар ҳисоби ва аудити.
- 231.Фермер хўжаликларида ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва маҳсулот таннархини аудити.
- 232.Кимматли қоғозлар ҳисоби ва аудити.
- 233.Бюджетдан ташқари тўловлар ва суғурта бўйича ҳисоб китоблар аудити.
- 234.Берилган ва олинган аванслар бўйича ҳисоблашишларнинг ҳисоби ва аудити.
- 235.Банк муомалалари ҳисоби ва аудити.
- 236.Бухгалтерия ҳисоби ва солиқ ҳисоби ҳолати, уни ривожлантириш йўллари.
- 237.Харидорлар ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар аудити.
- 238.Кредитлар ҳисоби,заёмлар ва мақсадли молиялаштириш аудити.
- 239.Молияив натижалар аудити.
- 240.Корхоналарда молиявий ҳисобни ташкил этиш ва уни таокмиллаштириш.
- 241.Ҳамкорликдаги фаолият ва ички хўжалик ҳисоб-китоблари бўйича,шубба жамиятлари билан ҳисоб-китоблар аудити.
- 242.Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи маълумотлари бўйича корхона мулкани баҳолаш.
- 243.Захиралар,фондлар ва фойдадан фойдаланиш ҳисоби ҳамда унинг аудити.
- 244.Молиявий натижаларга таъсир этувчи омилларнинг ҳисоби ва таҳлили.
- 245.Молиявий,солиқ ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этиш.
- 246.Молиявий ҳисоботнинг корхонани бошқаришдаги роли.
- 247.Ўзбекистон республикасида бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг назарий ва услубий тамойиллари.
- 248.Инвестиция фондлари ҳисоби ва ички аудитни ташкил этиш.
- 249.Ишлаб чиқариш харажатларига ва бошқа харажат объектларига ҳисобдан чиқарилган моддий қийматликларнинг баҳоланишини тўғрилигини текшириш.

- 250.Аудиторлик текширувини ўтказишда ички назорат ҳолатини таҳлаш.
- 251.қимматли қоғозлар бўйича даромадлар ҳисоби ва аудити.
- 252.Корхона доимий харажатларининг бухгалтерия ҳисоби ва таҳлили.
- 253.Узоқ муддатли активлар ҳисоби ва уларни аудити.
- 254.Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисобининг тарихи ва уни ривожлантириш истиқболлари.
- 255.Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлар асосида ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва аудитини ташкил этиш.
- 256.Трикотаж корхоналарида ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва маҳсулот таннархининг аудити.
- 257.Атроф-муҳитни муҳофаза қилиш ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби ва аудитни ташкил этиш.
- 259.Товар моддий захираларнинг ва улардан самарали фойдаланишнинг таҳлили.
- 260.Қурилиш ташкилотларида, меҳнат ҳақи юзасидан ходимлар билан ҳисоблашишлар ҳисоби ва унинг аудити.
- 261.Корхоналарда берилган бўнақлар бўйича ҳисоблашишлар ҳисоби ва унинг аудити.
- 262.Масъулияти чекланган жамиятларда бухгалтерия ҳисоби ва аудитининг хусусиятлари.
- 263.Ҳиссадорлик жамиятларида асосий воситалар ҳисоби ва унинг аудити.
- 264.Фермер хўжаликларида бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш хусусиятлари.
- 265.Савдо корхоналарида бухгалтерия ҳисоби ва аудитининг хусусиятлари.
- 266.Бозор иқтисодиёти шароитида солиқлар, уларни ҳисобга олиш тартиби ва аудити.
- 267.Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари ва уни Ўзбекистон иқтисодиётига қўллаш муаммолари.
- 268.Корхоналар йиллик молиявий ҳисоботи кўрсаткичларининг таҳлили ва аудити.
- 269.Суғурта компанияларида бухгалтерия ҳисоби хусусиятлари ва аудитини ташкил этиш.
- 270.Бозор иқтисодиёти шароитида хўжалик юритувчи субъектларда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи ҳолатининг аудити.
- 271.Таъсис ҳужжатлари, устав капитали ҳисоби ва таъсисчилар билан ҳисоблашишларнинг аудиторлик текшируви.
- 272.Ўзбекистон республикасида аудиторлик фаолиятини ташкил этиш ва уни ривожлантириш истиқболлари.
- 273.Корхона инвестицияларининг ҳисоби ва аудити.
- 274.Бозор иқтисодиёти шароитида ҳиссадорлик жамиятларида молиявий қўйилмалар.
- 275.қурилиш ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби ва аудитининг хусусиятлари.
- 276.Ижарага олинган асосий воситалар ҳисоби ва аудити.

277. Саноат корхоналарида махсулот таннархи харажатлари таркиби, унинг ҳисоби ва аудити.
278. Молиявий ҳисобот элементларининг баҳолаш ва таҳлил этиш муаммолари.
279. Бухгалтерия баланси, корхонанинг ликвидлиги ва корхонанинг тўлов қобилияти таҳлили.
280. Молиявий натижалар ҳисоби ва ҳисоботининг аудити.
281. Фермер хўжаликларида меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисоби ва аудити.
282. Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот ва коэффицентлар таҳлили.
283. қишлоқ хўжалигида махсулот (иш, хизмат)лар сотиш ҳисоби ва таҳлили.
284. Асосий воситаларнинг таъмирлаш харажатларини ҳисоби
285. Савдо корхоналарида дебитор ва кредиторлар билан ҳисоблашишлар ҳисоби ва аудити.
286. Фермер хўжаликлари фаолиятининг молиявий натижалари ҳисоби ва таҳлили.
287. Бюджет ташкилотлари билан солиқ бўйича ҳисоблашишлар ҳисоби ва унинг аудити.
288. Махсулот таннархига киритилмайдиган фойда ҳисобидан қопланадиган харажатлар ҳисоби ва аудити.
289. Саноат корхоналарининг молиявий натижалари ҳисоби ва аудити.
290. Корхона ўз маблағлари манбаи ҳисоби ва аудити.
291. Савдо корхоналарининг капитали ҳисоби ва ундан фойдаланиш таҳлили.
292. Ҳиссадорлик жамиятларида фойдани шаклланиши, тақсимланишининг ҳисоби ва аудити.
293. Бошқарув ҳисоби ва молиявий ҳисобнинг қиёсий таҳлили.
294. Бошқарув харажатларининг ҳисобга олиш тартиби ва таҳлили.
295. Бухгалтерия баланси ва корхона молиявий фаолиятининг таҳлили.
296. Бошқарув харажатларининг ҳисобга олиш тартиби ва таҳлили.
297. Бухгалтерия баланси ва корхона молиявий фаолиятининг таҳлили.
298. Банкнинг узоқ муддатли кредитлари ҳисоби ва аудити.
299. Мулкчиликнинг турли ҳил шаклларидаги корхоналарда давр харажатлари ҳисоби ва аудити.
300. Кичик корхоналарда молиявий ҳисобни ташкил этиш ва молиявий ҳисоботларнинг аудити.
301. Савдо корхоналарида пул маблағларининг ҳисоби ва аудити.
302. Харидор ва буюртмачилар билан ҳисоблашишлар ҳисоби ва аудити.
303. Бюджетдан ташқари тўловлар, суғурта бўйича ҳисоб китоблар ҳисоби ва аудити.
304. Корхоналарда банк муомалалари ҳисоби ва аудити.
305. Саноат корхоналарида инвестиция ҳисоби ва аудити.
306. Корхоналарда инвестициялар ҳисоби ва аудити.
307. Корхоналар доимий харажатларининг бухгалтерия ҳисоби ва таҳлили.

- 308.Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисобининг тарихи ва унинг ривожланиш истиқболлари.
- 309.Корхоналарда банк кредитларини ҳисоби ва аудити.
- 310.Корхоналарда олинадиган ҳисоблар ҳисоби ва аудити.
- 311.Корхоналарда жорий мажбуриятлар ҳисоби ва аудити.
- 312.Молиявий фаолият даромади ва харажатлари ҳисоби ва аудити.
- 313.қурилиш ташкилотларида асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш ҳисоби ва аудити.
- 314.қўшма корхоналарда ҳисоб-китоб, валюта муомалаларининг ҳисоби ва аудити.
- 315.Саноат корхоналарида ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва аудити.
- 316.қўшма корхоналарда молиявий натижалар ҳисоби ва аудити.
- 317.Корхонада меҳнат, иш ҳақи ҳисоби ва аудити.
- 318.Ҳиссадорлик жамиятларида, бухгалтерия ҳисоби ва аудитини ташкил этиш.
- 319.Корхоналарда бошқарув ҳисобини ташкил этиш ва такомиллаштириш.
- 320.Ҳиссадорлик жамиятларида асосий воситалар ҳисоби ва улардан фойдаланиш таҳлили.
- 321.Пул оқимлари ҳисоби ва унинг аудити.
- 322.Кичик корхоналарда солиқлар ҳисоби ва унинг аудити.
- 323.Молиявий инвестициялар ҳисоби ва аудити.
- 324.Улгуржи ва чакана савдода товар муомалалари ҳисоби ва аудити.
- 325.Корхоналарда иш ҳақидан ажратма, ушланмалар ҳисоби ва аудити.
- 326.Даврий молиявий ҳисоботлар тузиш, топшириш ва тасдиқлаш тартиби.
- 327.Ўзгарувчан ва ўзгармас харажатларни маҳсулот таннархига киритилиши ҳисоби ва аудити.
- 328.қўшма корхоналарда фойдани шаклланиши, тақсимланиши ҳисоби ва аудити.
- 329.Ўзбекистон Республикасида чет эл инвестициялари иштирокида ташкил этилган корхоналарда бухгалтерия ҳисобининг хусусиятлари.
- 330.Саноат корхоналарида комплекс аудити ўтказишни ташкил этиш.

XI. ИШНИНГ ТАХМИНИЙ РЕЖАЛАРИ.

Мавзу: Корхона инвестицияларнинг ҳисоби ва аудити.

Кириш.....

I-Бўлим Жоҳон молиявий-иқтисодий инқирози ва мамлакатни модернизация қилиш даврида инвестицияларнинг ўрни ва роли.....

1.1 Инвестицияларнинг турлари ва уларни иқтисодиётдаги ўрни.....

1.2. Жоҳон молиявий-иқтисодий инқирози ва мамлакатни модернизация қилиш даврида инвестицияларнинг роли.....

1.3 Инвестициялар ҳисобини юритишнинг зарурлиги.....

II-Бўлим. «_____» корхонасида инвестициялар ҳисобини ташкил этиш.....

2.1. «_____» корхонасида ички ва ташқи инвестициялар ҳисобини ташкил этилиши.....

2.2. «_____» корхонасида асосий воситаларга йўналтирилган инвестицияларнинг ҳисоби.....

2.3. Молиявий инвестициялар ҳисоби.....

III Бўлим. Корхоналарда инвестиция фаолоиятининг аудити.

3.1. Корхонада инвестициялардан фойдаланиш тахлили.....

3.2. Асосий воситалар ва номоддий активларга йўналтирилган инвестицияларнинг аудити.....

3.3. Молиявий инвестицияларнинг аудити.....

Хулоса.....

Фойдаланилган адабиётлар.....

Мавзу: Ўзбекистонда бухгалтерия ҳисобини ислоҳ қилиш зарурати ва босқичлари.

Кириш

**I-Бўлим. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози ва мамлакатни
модернизация қилиш даврида бухгалтерия ҳисобининг ўрни ва роли**

1.1 Жохон молиявий-иқтисодий инқирози ва мамлакатни модернизация
қилиш даврида бухгалтерия ҳисобининг ўрни ва роли.....

1.2 Ҳисоб ва ҳисоб юритишнинг вужудга келиш тарихи, унинг ислоҳ қилишга
бўлган зарурат.....

1.3. Бухгалтерия ҳисобини ривожланиш босқичлари.....

**II-Бўлим.Ўзбекистонда бухгалтерия ҳисоби ва уни ривожлантириш
истиқболлари.....**

2.1.Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонун қабул қилиниши.....

2.2.Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг миллий
стандартлари.....

2.3. Бухгалтерия ҳисобини ислоҳ қилишда давр ҳаражатлари.....

**III-Бўлим. Ўзбекистонда бухгалтерия ҳисоби ислохотларининг амалиётга
тадбиқ этилиши.....**

3.1. Хўжалик юритувчи субъектларда бухгалтерия ҳисобини ташқил этиш ва
юретишда амалдаги Қонун ва меёрий ҳужжатларга мувофиқлик.....

3.2. БХХС ни БХМС билан боғлиқлиги.....

3.3. Корхоналарда ҳисоб юритишни бухгалтерия ҳисоби миллий ва халқаро
стандартлари талабларига мувофиқлаштириш

Хулоса

Фойдаланилган адабиётлар рўйхати.....

**Мавзу: Кичик корхоналарда солиқлар ҳисоби
ва унинг аудити.**

Кириш.....

**I–Бўлим. Ўзбекистон Республикасида солиқ сиёсати ва солиққа
тортишнинг ҳуқуқий асослари.....**

1.1. Жоҳон молиявий-иқтисодий инқироzi ва мамлакатни модернизация
қилиш даврида кичик корхоналарнинг ўрни.....

1.2. Солиқлар ва солиққа тортишнинг ҳуқуқий асослари.....

1.3. Жоҳон молиявий-иқтисодий инқироzi ва давлатни модернизация қилиш
даврида солиқ ва солиқлар ҳисобининг ўрни.....

**II–Бўлим. “_____” да солиқлар ва тўловлар ҳисобини
юрйтиш.....**

2.1. Корхоналар томонидан тўланадиган қўшилган қиймат солиғининг ҳисоби.

3.2. «_____» да даромад (фойда) солиғининг ҳисоби.....

3.3. Бошқа солиқлар ҳисоби.....

III – Бўлим. Солиқлар бўйича ҳисоб-китоблар аудити.....

3.1. Солиқлар тахлили.....

3.2. Солиқлар аудитининг мақсад ва вазифалари.....

3.3. Солиқлар ва улар ҳисобини аудити.....

Хулоса

Фойдаланилган адабиётлар.....

НамМИИ “Бухгалтерия ҳисоби ва аудит”
кафедраси мудири _____ га
_____ дан
(талабанинг исми ва шарифи)

А Р И З А

Менга битирув малакавий ишини бажариш учун номли мавзуни

(мавзу номи)

бириктириб қуйишингизни сурайман.

Малака ишини _____

(корхона номи)

маълумотларига асосан бажараман.

Мазкур мавзу бўйича _____ ни

(раҳбарнинг исми шарифи)

раҳбар этиб тайинлашингизни сурайман.

«__» _____ 201__ йил. _____

(имзо)

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ
ВАЗИРЛИГИ**

НАМАНГАН МУҲАНДИСЛИК-ИҚТИСОДИЁТ ИНСТИТУТИ

«Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» кафедраси

Ҳимояга руҳсат этилди
факультет декани

«___» _____ 201_ йил

«Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» таълим йўналиши бўйича битирувчи

_____ нинг

«_____»

_____» мавзусидаги

**БИТИРУВ МАЛАКАВИЙ
ИШИ**

Битирувчи: _____
(фамилияси, исми)

(имзо)

Илмий раҳбар: _____
(фамилияси, исми)

(имзо)

Кафедра мудири: _____
(фамилияси, исми)

(имзо)

Наманган - 201_ й.

НАМАНГАН МУҲАНДИСЛИК-ИҚТИСОДИЁТ ИНСТИТУТИ

_____ факултети _____ кафедраси
_____ йўналиши _____ гуруҳи

Тасдиқлайман _____
Каф.мудир _____
201__ йил _____
(сана)

Малакавий битирув иши бўйича топшириқ

Талаба _____
(фамилияси, исми, шарифи)

1. Битирув ишининг мавзуси _____

«_____» _____ 201__ й. Кафедра мажлисида маъқулланган.

2. Битирув ишни топшириш муддати _____

3. Битирув ишни бажаришга доир бошланғич маълумотлар

4. Ҳисоблаш-тушунтириш ёзувларнинг таркиби (ишлаб чиқиладиган масалалар рўйхати)

5. Чизма ишлар рўйхати (чизмалар номи аниқ кўрсатилади). _____

6. Битирув иши бўйича маслаҳатчи(лар)

№	Бўлим мавзуси	Маслаҳатчи ўқитувчи Ф., и., ш.	Имзо, сана	
			Топшириқ берилди	Топшириқ бажарилди

топшириқлар тўлиқ бажарилди _____

5. Битирув ишини бажариш режаси

№	Битирув иши босқичларининг номи	Бажариш муддати (сана)	Текширувдан ўтганлик белгиси

Битирув иши раҳбари _____
(фамилияси, исми, шарифи) (имзо)

Топшириқни бажаришга олдим _____
(фамилияси, исми, шарифи) (имзо)

Топшириқ берилган сана 201_ йил

Ҳимояга руҳсат. 201_ йил _____
Кафедра мудири: _____
(фамилияси, исми, шарифи) (имзо)

«Тасдиқлайман»

Кафедра мудири _____

«___» _____ 201_

Талаба _____ ни

мавзусидаги битирув малакавий ишини бажариш

ТАҚВИМИЙ ЖАДВАЛИ

№	Бажариладиган ишнинг мазмуни	Бажариш муддати	Бажариш санаси	Изох
1.	Режа тузиш			
2.	Адабиётлар билан танишиш			
3.	Статистик маълумотларни тўплаш ва урганиш			
4.	Корхона маълумотларини тўплаш ва урганиш			
5.	Биринчи бўлимни ёзиш			
6.	Иккинчи бўлимни ёзиш			
7.	Учинчи бўлимни ёзиш			
8.	Кириш ва хулоса қисмларини ёзиш			
9.	Битирув малака ишини тартибга солиш			
10.	Битирув малака ишини китоб шаклида тикиш			
11.	Битирув малака ишини китоб шаклида тикиш			
12.	Химояга тайёрланиш			
13.	Химоя қилиш			

Раҳбар _____
(исми ва шарифи)_____
(имзо)Талаба _____
(исми ва шарифи)_____
(имзо)

Наманган муҳандислик-иқтисодиёт институти

«_____» кафедраси _____ гуруҳ
талабаси _____ нинг
_____ мавзусида
бажарган Битирув Малакавий иши раҳбари _____
_____ нинг

ФИКРНОМАСИ

1. Битирув Малакавий ишига мавзунинг долзарблиги: _____

2. Битирувчининг назарий тайёргарлик даражаси: _____

3. Битирув Малакавий ишига ёзма ҳисоботининг бажарилиш сифати
(Расмийлаштирилиши): _____

4. Битирув Малакавий иши график қисмининг бажарилиш сифати (ДАСТ ва
КХЯТ талабларига мувофиқлиги): _____

5. Хулоса: _____

Раҳбар: _____
(Исми шарифи)

_____ (имзо)

«____» _____ 201_ й.

Наманган муҳандислик-иқтисодиёт институти

«Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» кафедраси _____ гуруҳ талабаси
_____нинг битирув малака ишига

ТАҚРИЗ

1. Мавзу: _____

2. Битирув малака иши бўлимларининг тавсифи: _____

3. Битирув малака ишининг ижобий томонлари: _____

4. Битирув малака ишининг салбий томонлари: _____

5. Битирув малака ишини расмийлаштирилиши: _____

6. График қисмини расмийлаштирилиши: _____

Хулоса: _____

Такризчи: _____

Иш жойи: _____

Лавозими: _____

« ____ » _____ 201_ йил

