

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ VA SUV XO'JALIGI VAZIRLIGI
ANDIJON QISHLOQ XO'JALIK INSTITUTI
“QISHLOQ XO'JALIGIDA BUXGALTERIYA
HISOBI VA AUDIT”
KAFEDRASI

OLIY TA'LIMNING

5230900-«Buxgalteriya hisobi va audit» yo'nalishi talabalari uchun

BITIRUV MALAKAVIY ISHINI YOZISH VA HIMOYA QILISH
BO'YICHA METODIK QO'LLANMA

ANDIJON-2016

Ushbu metodik qo'llanma institut ilmiy-metodik Kengashining «___»_____ 201_ yilda bo'lib o'tgan №___-sonli majlisida ko'rib chiqildi va chop etishga tavsiya etildi.

Ushbu metodik qo'llanmada 5230900-«Buxgalteriya hisobi va audit» yo'nalishi bo'yicha bitiruv malakaviy ishining maqsadi, unga qo'yilgan talab va vazifalar, hamda ularni bajarilishining tartibi, mavzulari va ularni himoya qilishga tayyorlash, reja tuzish, adabiyotlardan foydalanish tartibi, amaliyot o'tilgan korxonalarning amaliy faoliyatini ifodalovchi ma'lumotlarni yig'ish va boshqa zaruriy ko'rsatkichlarni to'plash, ularni qayta ishlash, tahlil qilish va hisoblash texnikalaridan foydalanish, shunindek, bitiruv malakaviy ishini himoya qilishga tayyorgarlik ko'rish kabi masalalar bo'yicha aniq ko'rsatmalar berilgan.

Metodik qo'llanma 5230900–«Buxgalteriya hisobi va audit» yo'nalishi tlabalari uchun mo'ljallangan.

Tuzuvchi: R.YUldashev Andijon qishloq xo'jalik instituti
“Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasida katta o'qituvchisi

Taqrizchilar: B.Abdullaev Andijon qishloq xo'jalik instituti
“Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasida i.f.n, katta o'qituvchisi (ichki)
E.Mo'ydinov “Profi audit” auditorlik tashkiloti auditori, i.f.n, dotsent (tashqi)

© Andijon qishloq xo'jalik instituti, 2016 yil

KIRISH.

Respublikamiz mustaqillikka erishgan dastlabki yillardanoq, oliy ta'lim tizimini isloh qilishga alohida e'tibor qaratildi. Islohotni amalga oshirishdan oldin jahondagi rivojlangan mamlakatlar ta'lim tizimi har tomonlama o'rganildi va chuqur tahlil qilindi. Ularning ijobiy tomonlari qabul qilinib, mamlakatimizning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda ta'lim tizimi ishlab chiqildi.

O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida" gi Qonuniga muvofiq Oliy ma'lumot berish ikki bosqichdan iborat qilib belgilandi. Birinchi (quyi) bosqichda bakalavr yo'nalishi bo'yicha ta'lim olinadi va ikkinchi (yuqori) bosqichda magistraturada aniq mutaxassisliklar bo'yicha ta'lim beriladi. "Ta'lim to'g'risida" gi Qonun va "Kadrlar tayyorlashning milliy dasturi"ga binoan bakalavr darajasiga da'vogarlar davlat attestatsiya xay'atiga bitiruv-malakaviy ishini himoya qiladilar. Himoyaning ijobiy natijasiga asosan, Davlat Attestatsiya xay'ati bitiruvchiga bakalavr darajasini beradi.

Mazkur metodik qo'llanmada 5230900-"Buxgalteriya hisobi va audit" ta'lim yo'nalishi bo'yicha bitiruv malakaviy ishining maqsadi, unga qo'yilgan talab va vazifalar, hamda ularni bajarilishining tartibi, mavzulari va ularni himoya qilishga tayyorlash, reja tuzish, adabiyotlardan foydalanish tartibi, amaliyot o'tilgan korxonalarning amaliy faoliyatini ifodalovchi ma'lumotlarni yig'ish va boshqa zaruriy ko'rsatkichlarni to'plash, ularni qayta ishlash, tahlil qilish va hisoblash texnikalaridan foydalanish, shunindek, bitiruv malakaviy ishini himoya qilishga tayyorgarlik ko'rish kabi masalalar bo'yicha ko'rsatmalar berilgan.

Ushbu metodik qo'llanmani ishlab chikishda O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 1998 yil 31-dekabrdagi 362-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Oliy o'quv yurtlarida bakalavrlarning bitiruv malakaviy ishini bajarishiga qo'yiladigan talablar"iga asoslangan.

Metodik qo'llanma 5230900-“Buxgalteriya hisobi va audit” ta'lim yo'nalishi bo'yicha bitiruvchi kursida o'qiyotgan talabalar, bitiruv malakaviy ishining ilmiy rahbarlari va maslaxatchilariga mo'ljallangan.

1.BITIRUV MALAKAVIY ISHINING MAQSADI VA VAZIFALARI.

Bitiruv malakaviy ishini yozishning asosiy maqsadi talabalarga buxgalteriya hisobi, tahlil va audit bo'yicha olgan nazariy bilimlari darajasini mustahkamlash va ularni amaliyotda qo'llay olish ko'nikmasini yuzaga keltirishdir.

Buxgalteriya hisobi, tahlil va audit bo'yicha yoziladigan bitiruv malakaviy ishining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

talabaning buxgalteriya hisobi, iqtisodiy tahlil va audit bo'yicha olgan (to'plagan) bilimlarini chuqurlashtirish, ularni tartibga solish, mustahkamlash va buxgalteriya hisobining boshqa soxalari bo'yicha bilim darajasini yanada kengaytirish;

institutda o'qish jarayonida olingan nazariy bilimlarini amaliyotga qo'llashga ko'nikma hosil qilish;

korxonalarda buxgalteriya hisobi, iqtisodiy tahlil va audit fanlari bilan bog'liq muammolarning o'ziga xos xususiyatlarini tushuna bilish va ularning to'g'ri yechimini aniqlashga o'rgatish;

buxgalteriya hisobi, iqtisodiy tahlil va audit bo'yicha tadqiqot ishlarini olib borish metodlarini o'zlashtirish;

buxgalteriya hisobi tizimini isloh qilinishi sharoitlarida mustaqil ishlashga o'rganish.

Bitiruv malakaviy ishini bajarishdan maqsad korxonalarda buxgalteriya hisobi, iqtisodiy tahlil va auditni tashkil qilish hamda ushbu soxalarda mavjud muammolarni aniqlash, tadqiqot olib borish, shuningdek mavjud kamchiliklarning yechimini topishga yo'naltirishdir.

2. BITIRUV MALAKAVIY ISHINING MAVZULARINI TANLASH.

Kafedrada bitiruv malakaviy ishlarining mavzulari va ularning taxminiy rejalari ishlab chiqilib, kafedra majlisida va fakultet ilmiy kengashida muhokama qilingangach, institut rektorining buyrug'i bilan tasdiqlanib, xar yili dolzarb mavzular bilan to'ldirilgan holda qayta ko'rib chiqiladi.

Talabalar bitiruv malakaviy ishlarining mavzulari bilan mutaxassislik fanlarini o'qiyotgan davrlarida, ya'ni 2-3-kurslarda tanishib chiqishlari hamda o'zlarini qiziqtirgan masala va muammolarga ko'ra mavzu tanlashlari mumkin. Bunda talaba oldingi ishlarni bajarishdagi tajribalarini, o'z ilmiy salohiyatlarini va shaxsiy imkoniyatlarini hisobga olib, mustaqil ravishda bitiruv malakaviy ishi uchun mavzu tanlaydi va reja tuzadi. Tanlangan mavzu buxgalteriya hisobi, tahlil va audit faoliyatini tashkil etish va amalga oshirish muammolari bo'yicha bajarilgan ilmiy tadqiqot hamda kurs ishlarining davomiyligini ta'minlashi kerak.

Kunduzgi bo'limda tahsil olayotgan talabalar amaliyot o'tash joylariga yuborilganda, u yerda olib borilayotgan buxgalteriya hisobi, iqtisodiy tahlil va audit masalalarini qisman o'rganishi natijasida vujudga kelgan xulosalarini inobatga olgan holda tanlangan dastlabki mavzuni o'zgartirishlari mumkin. Ammo shuni e'tiborga olmoq kerakki, rektor buyrug'i bilan biriktirilgan mavzularni o'zgartirishga ruxsat etilmaydi.

Talaba bitiruv malakaviy ishi yuzasidan mavzuni mustaqil ravishda tanlab bo'lgach, uni bajarishga ruxsat berishni so'rab, kafedra mudiri nomiga ariza yozadi. Arizada bitiruv malakaviy ishining mavzusi aniq ko'rsatiladi va tadqiqot amalga oshiriladigan, hamda amaliy materiallar to'planadigan korxonaning nomi ham aniq ifodalanadi (1-ilova).

Kafedra arizani ko'rib chiqadi va bitiruv malaka ishi mavzusini talabaga biriktirish to'g'risida qaror qabul qiladi hamda ilmiy raxbarni tayinlaydi. Kunduzgi bo'lim talabalariga bitiruv malakaviy ishi mavzusini biriktirish

bitiruv malaka ishi oldi amaliyoti boshlanishidan oldin institut rektorining buyrug'iga asosan rasmiylashtiriladi. SHundan so'ng, talaba tomonidan bitiruv malakaviy ishini bajarish yuzasidan topshiriq belgilangan talab asosida 2 nushada tuziladi va u biriktirilgan ilmiy raxbar tomonidan tasdiqlanadi. Uning bir nusxasi kafedrada, ikkinchi nusxasi esa talabada qoladi. Mazkur topshiriq bitiruv malakaviy ishini bajarish yuzasidan talabaning kelgusidagi ishlarini amalga oshirishda asos bo'lib xizmat qiladi.

3.BITIRUV MALAKAVIY ISHINING MAZMUNI.

Buxgalteriya hisobi, tahlil va audit fani bo'yicha bitiruv malakaviy ishining mazmuni uning mavzusidan kelib chiqib belgilanadi. Bitiruv malakaviy ishi 3 qismdan iborat bo'ladi, ya'ni kirish, asosiy qism, hamda xulosa, takliflar va internet ma'lumotlaridan iborat. Bitiruv malakaviy ishi rejasi ilmiy rahbar bilan birgalikda tuzilib, kafedra mudiri tomonidan tasdiqlanadi.

Bitiruv malakaviy ishining kirish qismida quyidagi masalalar haqida ma'lumotlar yoritilishi kerak:

-
- tanlangan mavzuning dolzarbligi va uning iqtisodiyotdagi ahamiyati;
-
- bitiruv malakaviy ishining maqsad va vazifalari;
 - tadqiqotning nazariy – metodik uslubiy asoslari;
 - ilmiy tadqiqot ob'ektiga qisqacha iqtisodiy tavsif;
-
- bitiruv malakaviy ishining tuzilishi.
-

Bitiruv malakaviy ishining asosiy qismi boblar va ularga tegishli bo'lgan paragraflardan iborat bo'ladi. Boblar va paragraflarning miqdori tanlangan mavzu mazmunidan kelib chiqib, 2 yoki 3 bobdan iborat bo'lishi mumkin. Agar tanlangan mavzu faqat buxgalteriya hisobi yoki tahlil yoki audit masalalarini yoritishga mo'ljallangan bo'lsa, u holda boblarning soni 2 ta bo'ladi. Bordini tanlangan bitiruv malakaviy ishining mavzusi o'z ichiga buxgalteriya hisobi va tahlil yoki buxgalteriya hisobi va audit masalalarini yoritishga mo'ljallangan bo'lsa, u holda boblarning soni 3 ta bo'ladi (2-ilova).

Bitiruv malakaviy ishining asosiy qismi 7-8 savoldan iborat bo'lib, 1-2 savollarda mavzuning nazariy jihatlarini o'rganilgan ilmiy hamda o'quv adabiyotlaridan olingan ma'lumotlar va bilimlar orqali shaxsiy fikrlar bilan bayon etiladi.

Bitiruv malakaviy ishining asosiy qismida o'rganilayotgan mavzuning nazariy asoslari ochib beriladi, bozor munosabatlari sharoitida va iqtisodiy islohotlar sharoitida xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda buxgalteriya hisobi, tahlil va auditni amalga oshirish hamda ularni rivojlantirish, shuningdek takomillashtirishga oid vazifalar, tanlangan mavzuning umumnazariy masalalari ko'rib chiqiladi. Bundan tashqari, bitiruv malakaviy ishining asosiy qismida, xo'jalik yurituvchi sub'ektda tanlangan mavzu bo'yicha olib borilayotgan buxgalteriya hisobi, tahlil va audit ishlarining o'ziga xos xususiyatlari, yo'l qo'yilgan kamchiliklar, mavjud muammolar hamda ularni bartaraf etish chora-tadbirlari yoritiladi. Ishning asosiy qismi o'rganilgan mavzudagi nazariy, tashkiliy va amaliy ishlarni takomillashtirish yo'llarini yoritilishi bilan tugallanadi.

Xulosa qismida mavzu yuzasidan ko'rilgan masala va muammolarni bartaraf qilish bo'yicha berilgan takliflar va tavsiyalarga qisqacha yakun yasalib, o'rganilgan mavzu yo'nalishiga muvofiq holda buxgalteriya hisobi, tahlil va auditni tashkil etish hamda ularni takomillashtirish borasidagi aniq takliflar aks ettiriladi.

Bitiruv malakaviy ishi talaba tomonidan mustaqil ravishda shaxsiy fikrlar orqali mantiqiy jihatdan yondashgan holda xatolarsiz yozilishi lozim. Bitiruv malakaviy ishini darsliklar, o'quv qo'llanmalari, shuningdek iqtisodiy adabiyotlardan ko'chirib yozish mumkin emas.

4.BITIRUV MALAKAVIY ISHINI BAJARISHNI TASHKIL ETISH.

Bitiruv malakaviy ishining bajarish muddati o'quv rejasiga asosan belgilanadi. Bitiruv malakaviy ishini yozishdan avval bitiruv oldi amaliyoti o'tkazilib, ushbu davrda amaliyot bazasi hisoblanuvchi xo'jalik yurituvchi sub'ektlarida (tijorat banklarda, byudjet tashkilotlarda va korxona va tashkilotlarda) olib borilayotgan buxgalteriya hisobi, tahlil va audit jarayonlari o'rganilib, bitiruv malakaviy ishini bajarish uchun kerakli materiallar to'planadi.

Bitiruv malakaviy ishining ilmiy rahbari talaba bilan birgalikda bitiruv malakaviy ishi yuzasidan topshiriqlarni va ularni bajarish bo'yicha taqvimiy jadvalini ishlab chiqadi va uni o'z imzolari bilan tasdiqlaydilar. Bitiruv malakaviy ishini bajarish yuzasidan tuzilgan mazkur topshiriq kafedra mudiri tomonidan tasdiqlanib, kafedra majlisi tomonidan muhokama qilinadi, hamda ushbu masala bo'yicha tegishli qaror qabul qilinadi.

Ilmiy rahbar bilan bitiruv malakaviy ishini bajaruvchi talabaning uchrashuvi har hafta kafedrada yoki rahbarning talabani amaliyot o'tayotgan joyiga borganida (kamida bir oyda 2 marta) amalga oshiriladi.

Bitiruv malakaviy ishini bajarayotgan talaba ilmiy rahbar va kafedra mudiri tasdiqlagan topshiriq va uni bajarish bo'yicha tuzilgan taqvimiy jadvalga qat'iy rioya etishi kerak.

5.ADABIYOTLARNI O'RGANISH, MA'LUMOTLARNI TO'PLASH, XULOSA VA TAKLIFLARNI ASOSLASH.

Talaba tanlangan bitiruv malakaviy ishi mavzusiga muvofiq ravishda tegishli adabiyotlarni, rasmiy va me'yoriy hujjatlarni hamda amaliy materiallarni o'rganadi. Adabiyotlarni o'rganish orqali talaba tadqiqotning nazariy asoslarini aniqlab oladi, ya'ni mavzuga dahldor bo'lgan buxgalteriya hisobi, tahlil va auditni tashkil etish, hamda ular yuzasidan asosiy

tushunchalarga, o'rganilayotgan jarayonlarning yuzaga kelganligi, shuningdek ularning rivojlanish qonuniyatlarini va ilmiy atamalar tizimini bilib olishga erishadi. Adabiy manbaalarni va o'rganilayotgan mavzuga tegishli masalalarning hozirgi ahvolini chuqur o'rganish natijasida bitiruv malakaviy ishini yozish yuzasidan kerakli xajmda ma'lumotlarga ega bo'linadiki, bu o'z navbatida oldinga qo'yilgan ishni sifatli amalga oshirilishi uchun zarur omillardan biri bo'lib xizmat qiladi.

Talaba xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda olib boriladigan buxgalteriya hisobi, tahlil va auditni davlat tomonidan tartibga solinishi haqidagi bilimlarga esa, rasmiy va me'yoriy xujjatlarni o'rganish orqali erishishi mumkin.

Talaba bitiruv malakaviy ishini bajarishda O'zbekiston Respublikasi qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlarini, hamda O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining asosiy qoidalarini o'rganishi lozimki, buning natijasida iqtisodiy islohatlarni amalga oshirish, bozor iqtisodiyoti sharoitidagi mavzuga taalluqli ma'lumotlar haqidagi bilimlarga ega bo'linadi.

Bitiruv malakaviy ishini sifatli hamda har tomonlama chuqur o'rganilgan holda yozilishida quyidagi jurnal va ro'znomalardagi tadqiqot olib borilayotgan mavzuga daxldor materiallarga e'tibor qaratish, ularni o'rganish hamda tahlil etish katta ahamiyat kasb etadi: "Iqtisod va ta'lim", "Bozor, pul va kredit", "O'zbekiston iqtisodiyot axborotnomasi", "Soliq to'lovchining jurnali", "Ekonomicheskoye obozreniye", "Obzor finansovogo rynka" jurnallari, "Soliq va bojxona xabarnomalari", "Kommercheskiy vestnik", "Ekonomicheskaya gazeta", "Xalq so'zi" ro'znomalari shular jumlasidandir. Mavzuni yoritishda umumdavlat statistika ma'lumotlaridan ham keng foydalanish lozim.

Bitiruv malakaviy ishining mavzusi yuzasidan materiallarni to'plash maqsadida adabiy manbaalar o'rganilayotganda, ularni o'rganish natijasida olingan ma'lumotlar, vujudga kelgan fikr-muloxazalar hamda xulosalar homaki

tarzda yozib borilishi lozimki, buning natijasida ularni tuzilgan rejaga asosan tartibga solish va umumlashtirish ishlarini osonlashtirilishiga erishiladi.

O'rganilayotgan amaliyot ma'lumotlari kamida uch yillikni qamrab olgan bo'lishi lozim. Amaliyot ma'lumotlarini o'rganish va ularni to'plash bajarilayotgan bitiruv malakaviy ishi yuzasidan o'rganilayotgan masalalarning hozirgi holatini aks ettirish, ularni takomillashtirish yo'llarini hamda mavjud muammolarni bartaraf etish chora-tadbirlarini aniqlash imkoniyatini yaratadi. Ba'zi hollarda zaruriyatdan kelib chiqqan tarzda kerakli ma'lumotlarni to'plash maqsadida maxsus kuzatuv ishlari ham amalga oshiriladi. Amaliyot ma'lumotlarini o'rganish natijasida olingan raqamli ma'lumotlar jadval ko'rinishda tartibga solinib, umumlashtiriladi, hamda ulardan iqtisodiy tahlillarni amalga oshirishda va xulosa, takliflarni bayon etishda keng foydalaniladi.

Bitiruv malaka ishining asosiy qismida o'rganilayotgan mavzuning nazariy asoslari, uning davlat tomonidan tartibga solinishi, hozirgi holati hamda uni yanada takomillashtirish kabi masalalar yoritilgach, so'nggi va muxim boskich, ya'ni xulosa va takliflarni asoslash ishlari amalga oshiriladi. Xulosa va takliflar bitiruv malakaviy ishining mavzusidan kelib chiqqan holda o'rganish ob'ekti bo'lib xizmat qilgan xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyatida olib borilayotgan buxgalteriya hisobi, tahlil va auditni yaxshilashga va ularni yanada takomillashtirishga yo'naltirilgan bo'lmog'i lozim. Ilmiy izlanishlar, tadqiqotlar natijasida kelingan xulosa va ular asosida ishlab chiqilib, bayon etilayotgan takliflar Davlat attestatsiya komissiyasiga himoya qilish belgisi bo'lib hisoblanadi. Mazkur takliflar asoslangan holda aks ettirilishi va bitiruv malakaviy ishiga amaliy ma'lumotlar to'plash uchun xizmat qilgan korxona faoliyatida qo'llanishi nuqtai nazaridan kelib chiqib bayon etilishi lozim.

6.BITIRUV MALAKAVIY ISHINI RASMIYLASHTIRISH

Bitiruv malakaviy ishini belgilangan talablar darajasida rasmiylashtirilishi ma'lum bir ma'noda to'plangan materiallarning aniq va xaqqoniyligiga ham bog'liq bo'ladi. Bitiruv malakaviy ishini yozishda quyidagilarga e'tiborni qaratmoq va ularga rioya etmoq kerak bo'ladi:

ma'lumotlar aniq, xaqqoniy bo'lishi va tartibli bayon etilishi;

- ma'lumotlar bayoni mantiqiy izchil, jumla tuzilishlari tushunarli, qisqa va aniq bo'lishi;
- xulosalar isbotlangan va takliflar asoslangan holda aks ettirilishi;
- ma'lumotlarni bayon etishda mavhumlik va kaytarilishlarga yo'l qo'ymaslik;
- adabiy manbalardan, rasmiy hujjatlardan ma'lumotlarni ko'chirib yozmaslik;
- umumiy nutqda qo'llanilmaydigan so'zlar, atamalar va iboralarni qo'llamaslik.

Bitiruv malakaviy ishining muqovasi 3-ildavda ko'rsatilgan shaklda rasmiylashtiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va O'rta maxsus ta'lim vazirligining 1998 yil 31-dekabr №362 sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Oliy o'quv yurtlarida bakalavr bitiruv malakaviy ishni bajarishga qo'yiladigan talablar" ga asosan, tushuntirish qismi malakaviy ishning mazmunini qisqa va muayyan shaklda ifodalashi kerak. Zaruriy hollarda tushuntirish qismiga grafiklar, rasmlar, eskizlar, diagrammalar, sxemalar, jadvallar va boshqa shuningdek, zaruriy qo'shimcha axborotlar ilova etilishi mumkin.

Bitiruv malakaviy ishi 70-80 varaqdan (ilovalarsiz) iborat bo'lib, A4 (21x29) format kog'ozga, chapdan 2,5 sm, yukori, past va o'ngdan 2 sm chetlab yoziladi.

Mundarijada bitiruv malakaviy ishining tarkibiy qismlari, ya'ni kirish, boblar va ularning nomlanishi, paragraflar va ularning nomlanishi, xulosa va

takliflar, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati hamda ular bayon etilgan betlarning raqamlari aks ettirilishi lozim.

“Kirish”, “Xulosa va takliflar” bo'limlaridan tashqari barcha boblar arab sonlari bilan raqamlanadi. Boblarning tartib raqamidan so'ng nuqta (.) qo'yiladi. Boblarga tegishli paragraflar esa, mos ravishdagi bob raqamidan kelib chiqqan holda raqamlanadi. Aniqroq qilib aytganda, paragraf tartib raqami bir-biridan nuqta bilan ajralib turuvchi bobning tartib raqami hamda paragraf tartib raqamidan iborat bo'ladi, ya'ni “1.3.” - bu birinchi bobning uchinchi paragrafining tartib raqamidir. (4-ilova).

Bitiruv malakaviy ishlarining betlari ketma-ketlikka amal qilingan holda raqamlanadi. Raqam betning pastki tomoninining o'rtasiga arab soni bilan qo'yiladi. Muqova, mundarijaga tartib raqamlari qo'yilmaydi. “Kirish” bo'limining birinchi beti “3” soni bilan raqamlanadi va shu ketma-ketlikka amal kilib tartib raqami qo'yila boshlanadi. Bitiruv malakaviy ishida rasmlar va jadvallar, grafiklardan foydalanilgan bo'lsa, ular aks ettirilgan betlar ham tartib raqamlari ketma-ketligiga qo'shiladi. SHuningdek, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati yozilgan betlar ham umumiy raqamlanishga qo'shiladi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati aks ettirilganda, kat'iy ravishda mualliflar ismi-sharifining bosh xarfini alfavit tartibi bo'yicha joylashtirishiga amal qilinishi lozim. Bunda quyidagilarga ham e'tibor qaratmoq kerak, ya'ni agar bitiruv malakaviy ishida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlaridan, hamda tegishli rasmiy xujjatlardan foydalanilgan bo'lsa, ularning ro'yxati mos ravishdagi yukoridagi ketma-ketlikda aks ettirilishi lozim. So'ngra, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati yuqorida ta'kidlanganidek, alfavit tartibiga amal qilingan tarzda yoziladi. Bitiruv malakaviy ishini bajarishda foydalanilgan jurnallar va ro'znomalar ro'yxati esa, taqvimiy ketma-ketlikka amal qilingan holda ko'rsatiladi.

Ilovalar bitiruv malakaviy ishining oxiriga tikiladi, ular ketma-ket arab raqami bilan raqamlanadi. Ilovaning yuqorisining o'ng tomoniga "Ilova" so'zi uning tartib raqami bilan birgalikda yozib qo'yilishi kerak. Masalan, "3-ilova". Bitiruv malakaviy ishini bajarishda qo'llanilgan illyustratsiyalar (chizmalar, diagrammalar, eskizlar va boshqalar) rasmlar deb nomlanadi va ular arab raqami bilan ketma-ket raqamlanadi. Keltirilgan illyustratsiyalar bitiruv malakaviy ishida ular bayon etilgan joyda yoki keyingi betda joylashtirilishi kerak.

Tadqiqotlar natijasida to'plangan raqamli ma'lumotlarni bitiruv malakaviy ishida joylashtirishda jadvallardan foydalanish mumkin va ular mazmunidan kelib chiqqan holda, nomlanadi va jadvalning tepasiga "Jadval" so'zi unga birlashtirilgan tartib raqami bilan botiq xarflar orqali saxifaning o'ng tomoniga yozilishi lozim. Masalan, "4-jadval". Jadvalning sarlavhasini ajratib yozish shart emas. Bitiruv malakaviy ishi matnida jadval haqida ma'lumot keltirilgandan keyinroq uning o'zini joylashtirish kerak. Agar jadval aks ettirilayotganda uning keyingi betga ham ko'chirilishiga to'g'ri kelib kolsa, u holda jadvalning ustunlari raqamlanadi, hamda bu raqamlanish keyingi betda ham ko'rsatilib, jadvalning davomi aks ettirilaveriladi.

Aks ettirilgan formulalar, chizma yozuvlar bilan aniq yoziladi, hamda ularning ostida qo'llanilgan belgilar hamda son darajalari tushuntirish ma'nosiga ko'ra, ularning formuladagi ketma-ketligiga amal qilingan tarzda ko'rsatiladi. Formulada qo'llanilgan xar bir belgi va son darajalarining ma'nosi yangi xat boshidan yozilishi kerak.

Ishning matnida keltirilgan ma'lumotlarning manbalari tartib raqamiga ko'ra foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatida aks ettiriladi.

Bitiruv malakaviy ishi yozib tugatilgach, qayta o'qib chiqilishi lozim va bunda quyidagilarga ahamiyat qaratmoq lozim, ya'ni:

uning qismlarini o'zaro bog'lanishi hamda bayon etilish usuli (adabiy tili) ga;

xatoliklar va qaytarilishlarga yo'l qo'yilmaganligiga;
--

formulalar, raqamlar, ko'chirmalar, bibliografik yozuvlarni dastlabki manbalardan to'g'ri yozilganligiga.

Qayta o'qib chiqish natijasida qo'lyozmani to'ldirish va maromiga yetkazish zaruriyati aniqlansa, darhol bu amalga oshirilishi lozim.

Talab darajasida yozilgan bitiruv malakaviy ishining mukovasiga ilmiy raxbar, talaba, kafedra mudiri va dekan imzo qo'yadilar.

Bitiruv malakaviy ishini yozish jarayonida talaba tomonidan ishlab chiqilgan takliflarni amaliyotda qo'llanilishi talaba tomonidan e'tiborga olinmog'i kerak. Mazkur takliflarni korxona amaliyotida qo'llanilgani yoki kelgusida qo'llash uchun qabul qilinganligi haqidagi hujjat bo'lib, ushbu korxona mas'ul shaxsining imzosi va korxona muhri bilan tasdiqlangan ma'lumotnoma hisoblanadi.

7. BITIRUV MALAKAVIY ISHIGA TAQRIZ YOZISH VA HIMOYA QILISH.

Belgilangan talablar darajasida yozilgan bitiruv malakaviy ishi tegishli shaxslar tomonidan imzolanganach, kafedrada dastlabki himoyadan o'tadi va Davlat attestatsiya komissiyasi oldida himoya etish uchun ruxsat beriladi hamda bu kafedra mudirining imzosi bilan tasdiqlanadi.

Bitiruv malakaviy ishiga ilmiy raxbar va amaliyot korxonasidan raxbarlik qilgan mas'ul shaxslar taqriz yozadilar.

Bitiruv malakaviy ishi yuzasidan yozilgan taqrizda ishning ilmiy darajasi, uning tarkibiy qismlarini qay darajada bayon etilganligi, keltirilgan takliflarni asoslanganlik darajasi baholanadi, shuningdek yo'l qo'yilgan kamchiliklar qo'rsatiladi va talabaning mahorati baholanadi (7-ilova).

Bitiruv malakaviy ishini talaba tomonidan himoya qilishga tayyorgarlik ishlari quyidagilardan iborat bo'ladi:

olib borilgan tadqiqot mavzusi yuzasidan qisqacha va mazmunli matnni yozib olish;

nutqi yuzasidan kerakli bo'ladigan illyustratsiya materiallarini tayyorlash;

taqrizlar bilan tanishish va taqrizchilar e'tirozlariga javob tayyorlash;

Davlat attestatsiya komissiyasi a'zolarining berishi mumkin bo'lgan savollariga kerakli darajada tayyorgarlik ko'rish;

mavzuga taalluqli jadvallar, slaydlar tayyorlash.

Bitiruv malakaviy ishi talaba tomonidan Davlat attestatsiya komissiyasining ochiq majlisida himoya qilinadi. Talaba 10-15 daqiqa mobaynida bitiruv malakaviy ishining asosiy mazmuni va mohiyatini bayon etadi, xulosalarini izohlaydi, keltirgan takliflarini asoslab beradi, hamda berilgan savollarga javob beradi.

Davlat attestatsiya komissiyasi ilmiy raxbarning taqrizini e'tiborga olgan holda, himoyaning natijasini **“besh”** balli tizim asosida baholaydi.

8. BITIRUV-MALAKAVIY ISHLARINING NAMUNAVIY MAVZULARI BANKI.

I.Qishloq xo'jalik korxonalari bo'yicha (39 ta)

1. Donmahsulotlari AJda joriy aktivlar hisobi-
2. "Qishloqxo'jalik kimyo" tuman bo'limlarida aylanma mablag'lar hisobi va tahlili.
3. Fermer xo'jaliklarida resurslardan foydalanish samaradorligi taxlili.
4. PTHJda moliyaviy natijalar hisobi va tahlili.
5. PTHJda ta'sischilar bilan hisob-kitoblar hisobi.
6. Fermer xo'jaliklarida mehnat va unga xaq to'lashning hisobi.
7. Fermer xo'jaliklarida moddiy xarajatlar hisobi va auditi
8. Fermer xo'jaliklarida soliqlar va majburiy to'lovlarni hisoblash xamda soliq organlari bilan hisoblashishlarni tashkil qilish.
9. Fermer xo'jaliklarida foydaning ishlatilishi va moliyaviy natijalar hisobi.
10. Paxta tozalash HJda debitorlik-kreditorlik qarzlarini hisobga olish va uning tahlili.
11. Fermer xo'jaliklarining moliyaviy holati tahlili.
12. Fermer xo'jaliklarida byudjet va byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi.
13. Fermer xo'jaliklarida daromadlar va xarajatlar hisobi hamda tahlili.
14. Fermer xo'jaliklari xususiy kapitalini hisobga olish va tahlili.
15. Fermer xo'jaliklarida o'simlikchilik xarajatlarining hisobi va mahsulotlar tannarxini hisoblash.
16. Fermer xo'jaliklarida davr xarajatlari hisobi.
17. Ip-yigiruv va to'quv hissadorlik jamiyatida ishlab chiqarish uskunalaridan foydalanish samaradorligi ko'rsatkichlarining hisobi va taxlili.
18. Fermer xo'jaliklarida ishchilar bilan hisoblashishlar hisobi.
19. Fermer xo'jaliklarida kapital qo'yilmalar hisobi.

20. Don mahsulotlari AJlarida qimmatli qog'ozlar va ularning hisobini tashkil qilish.
21. Fermer xo'jaliklarida tovar-moddiy zahiralarini sotib olish va ularni sarflanishini hisobga olish.
22. Fermer xo'jaliklarida majburiyatlarni hisobga olish va tahlili.
23. Fermer xo'jaliklarida ishlab chiqarish zahiralarining hisobi.
24. Fermer xo'jaliklari aylanma mablag'lar hisobi va ulardan foydalanish tahlili.
25. Fermer xo'jaliklarida xarajatlar hisobi va tahlili.
26. Fermer xo'jaliklarida byudjet bilan hisob-kitob muomalalari hisobi.
27. Fermer xo'jaliklarida boshqaruv xisobini tashkil etish va uning o'ziga xos xususiyatlari.
28. Fermer xo'jaliklarida buxgalteriya xujjatlarining aylanishi va ularni rasmiylashtirish tartibi.
29. Fermer xo'jaliklari uzoq muddatli aktivlar hisobi.
30. Fermer xo'jaliklarida buxgalteriya hisobotini tuzish xususiyatlari.
31. Fermer xo'jaliklarida MTP xarajatlarini hisobga olish va uning tahlili.
32. Fermer xo'jaliklarida mahsulot sotish hajmining tahlili
33. Fermer xo'jaliklarida pul mablag'lari hisobi va tahlili.
34. Fermer xo'jaliklarida qarz majburiyatlarni hisobga olish
35. Fermer xo'jaliklari tovar-moddiy zaxiralar hisobi
36. Fermer xo'jaliklarida tayyor mahsulotlar va sotish operatsiyalari hisobi.
37. Don mahsulotlari DAK xarajatlarni hisobga olish va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish. (korxona misolida)
38. Paxta tozalash sanoatida mahsulot ishlab chiqarish xarajatlarining hisobi va ularning tannarxi kalkulyatsiyasini tashkil etish. (korxona misolida)
- 39.** Fermer xo'jaliklarida davlat buyurtmalari bo'yicha mahsulot yetishtirish va yetkazib berishning tahlili

II.Sanoat va xizmat ko'rsatish korxonalari bo'yicha (47 ta)

1. Aktsionerlik jamiyatlarida davr xarajatlari hisobi va tahlili
2. Aktsionerlik jamiyatlarida pul mablag'lari hisobi.
3. Ma'suliyati cheklangan jamiyatlarda inventar va xo'jalik jihozlari hisobi.
4. Muomala xarajatlarining hisobi.
5. Qo'shma korxonalarda investitsiyalar hisobi.
6. Ma'suliyati cheklangan jamiyatlarda bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar hisobi.
7. Aktsionerlik jamiyatlarida nomoddiy aktivlarning hisobi.
8. Xususiy korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil etish masalalari
9. Aktsionerlik jamiyatlarida moliyaviy faoliyat daromadlari va xarajatlari hisobi va tahlili.
- 10.Korxonalarda boshlang'ich hisob va xujjatlashtirishni tashkil etish, xamda ularni yanada takomillashtirish yo'llari
- 11.Buxgalteriya hisobining shakllari va bozor iqtisodiyoti sharoitida ularni yanada takomillashtirish yullari.
- 12.Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimi sharoitida buxgalteriya hisobini tashkil etish.
- 13.Buxgalteriya hisoboti va uning sub'ekt faoliyatini tahlil qilishdagi o'rni.
- 14.Buxgalteriya balansi va uni xo'jalik yurituvchi sub'ektni boshqarishda tutgan o'rni. (korxona misolida)
- 15.Xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy vositalarini xolati, xarakatini hisobga olish va ulardan samarali foydalanish yo'llari. (korxona misolida)
- 16.Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarining hisobi.(korxona misolida)
- 17.Materiallar sarfining hisobi va auditi hamda bozor iqtisodiyoti sharoitida ulardan foydalanishning nazorati. (korxona misolida)
- 18.Investitsiya, uning moxiyati, axamiyati va hisobini yuritish. (korxona misolida)

19. Valyuta muomalalari va valyuta schyotidagi mablag'larni hisobga olish.
20. Yangi texnika, texnologiyani joriy qilish va ular asosida ishlab chiqarishni tashkil etish xarajatlarini hisobi hamda ularning samaradorligi ko'rsatkichlarining taxlili. (korxona misolida)
21. Tug'ri va egri xarajatlarning hisobi, ularni maxsulotning tannarxiga ko'shish tartibi. (korxona misolida)
22. Ishlab chiqarish ustama sarflarining tarkibi, hisobi va ularni ishlab chiqarish xarajatlariga qo'shish usullari.
23. Ishlab chiqarishdagi yo'qotishlarning hisobi va auditi hamda ularni bartaraf etish yo'llari.
24. Bozor iqtisodiyoti sharoitida tugallanmagan ishlab chiqarishning hisobi.
25. Yordamchi ishlab chiqarish sarflarining hisobi hamda maxsulot, ish va xizmatlarning tannarxini kalkulyatsiya qilish. (korxona misolida)
26. Ishlab chiqarish xarajatlarining yig'ma hisobi va uni yanada takomillashtirish yo'llari.
27. Bozor sharoitda mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisoblashishlarning hisobini tashkil etish. (korxona misolida)
28. Buxgalteriya balansi va xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliyaviy hisobi. (korxona misolida)
29. Qurilish-montaj ishlarida foydalanilgan materiallarning hisobi. (korxona misolida)
30. Avtotransport xizmatlari xarajatlarining hisobi va ular tannarxini kalkulyatsiyasini tashkil etish.
31. Xo'jalik yurituvchi sub'ektning foydasi, zarari, moliyaviy axvoli hisobi. (korxona misolida)
32. Bozor iqtisodiyoti sharoitida sanoatda ishlab chiqarish xarajatlarining hisobi va tannarxining kalkulyatsiyasi. (korxona misolida)

33. Aktsiyadorlar jamiyatida bozor sharoitida tayyor maxsulot chiqarish va uni sotish hisobi va auditi. (korxona misolida)
34. Bozor sharoitida moliyaviy natijalar va ularni taqsimlash hisobi va uning taxlili. (korxona misolida)
35. Qo'shma sub'ektlarda ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va tannarx kalkulyatsiyasi. (korxona misolida)
36. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning tashqi iktisodiy faoliyatining hisobi va uni takomillashtirish yo'llari. (korxona misolida)
37. Hisob va kredit munosabatlarining auditi hamda uni takomillashtirish yo'llari. (korxona misolida)
38. Mehnat, unga xaq to'lash hamda mehnat xaqi jamg'armasidan foydalanish hisobi va auditini tashkil etish. (korxona misolida)
39. Ijara munosabatlari va ularning hisobini tashkil qilish. (korxona misolida)
40. Mas'uliyati cheklangan jamiyatida xarajatlar hisobi va taxlili
41. Mas'uliyati cheklangan jamiyatida asosiy vositalar hisobi va taxlili.
42. Xo'jaligi pudrat ta'mirlash va foydalanish davlat korxonasida xarajatlar hisobi va taxlili
43. Mas'uliyati cheklangan jamiyatida maxsulot ishlab chiqarish va sotish hisobi
44. Xususiy firmasida moliyaviy natijalari hisobi va auditi
45. Mas'uliyati cheklangan jamiyatida maxsulot ishlab chiqarish va sotish hisobi va auditi.
46. Mas'uliyati cheklangan jamiyatida byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar hisobi va auditi.
47. Mas'uliyati cheklangan jamiyatida tovar moddiy zaxaralar hisobi va taxlili.

III. Byudjet tashkilotlari bo'yicha (39 ta)

1. Moliya organlarida, g'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida buxgalteriya hisobi .

2. G'azna ijrosi sharoitida davlat byudjeti daromadlari va xarajatlari hisobi.
3. Davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti daromadlari va xarajatlari hisobi.
4. Byudjet ssudalari, o'zaro hisoblashuvlar hisobi.
5. Davlat byudjeti ijrosi natijalari hisobi va hisoboti.
6. Davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti ijrosi natijalari hisobi va hisoboti.
7. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil etishning uslubiy asoslari.
8. Byudjet tashkilotlarida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi.
9. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi.
10. Byudjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar hisobi.
11. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobi.
12. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi.
13. Byudjet tashkilotlarida debitor va kreditor qarzlari hisobi.
14. Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlar hisobi.
15. Byudjet tashkilotlarida stipendiya to'lovlari, pensiya va nafaqalar bo'yicha to'lovlar hisobi.
16. Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarning to'lanishida plastik kartochkalardan foydalanish hisobi.
17. Byudjet tashkilotlarida soliq va majburiy ajratmalar hisobi.
18. Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.
19. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.
20. Byudjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijalar hisobi.
21. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi.
22. Byudjet tashkilotlarida xarajatlar smetasi ijrosi bo'yicha hisobotni tashkil etish masalalari.

- 23.Byudjet tashkilotlarida davlatning maqsadli fondlari bilan hisob kitoblar hisobi.
- 24.Byudjet tashkilotlarida pul mablag'lari hisobi.
- 25.Byudjet tashkilotlarida debitorlik va kreditorlik qarzlari hisobi.
- 26.Byudjet tashkilotlarida davlatning maqsadli fondlari bilan hisob kitoblar hisobi.
- 27.Byudjet tashkilotlarida mol mulkni va majburiyatlarni inventarizatsiyadan o'tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish.
- 28.Moliya bo'limida moliyaviy aktivlar hisobi va uni takomillashtirish yo'llari.
- 29.Moliya bo'limida asosiy vositalar hisobi va inventarizatsiya o'tkazish tartibi
- 30.G'aznachilik boshqarmasida tovar moddiy zaxiralar hisobi va inventarizatsiyadan o'tkazish tartibi.
- 31.Moliya bo'limida tovar moddiy zaxiralar hisobi va taxlili.
- 32.Moliya bo'limida tovar moddiy zaxiralar hisobi va uni inventarizatsiyasi
- 33.Moliya bo'limida byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar hisobi
- 34.Moliya bo'limida xarajatlar hisobi
- 35.Moliya bo'limida daromadlar hisobi va uni nazorati
- 36.Moliya bo'limida ish haqi va majburiy ajratmalar hisobi.
- 37.Moliya bo'limida xarajatlar hisobi va taxlili
- 38.Umumta'lim maktablarda ish haqi hisobi va taxlili.
- 39.Davlat soliq inspeksiyasida xodimlarga mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar hisobi.

IV.Tijorat banklar bo'yicha (59 ta)

- 1 Tijorat banklarda buxgalteriya hisobi va uning tamoyillari.
- 2 Tijorat banklarda analitik va sintetik hisobni yuritish
- 3 Tijorat banklarda bank hujjatlarini rasmiylashtirish va hujjatlar aylanishini

tashkil qilish.

- 4 Tijorat banklarda bankning ichki nazorati va uning tashkil qilinishi.
- 5 Tijorat banklarda banklararo hisob-kitoblar va ularning hisobi.
- 6 Tijorat banklarda bank hisobvaraqlarini ochish va yuritish.
- 7 Tijorat banklarda depozit operatsiyalarining hisobi.
- 8 Tijorat banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil qilish va ularning hisobi.
- 9 Tijorat banklarda kassa operatsiyalarining buxgalteriya hisobi.
- 10 Tijorat banklarda kredit operatsiyalari hisobi.
- 11 Tijorat banklarda foiz siyosati va hisobi.
- 12 Tijorat banklari tomonidan fermer xo'jaliklari va kichik biznes sub'ektlarini mikrokreditlash tartibi va hisobi.
- 13 Tijorat banklari tomonidan faktoring operatsiyalari hisobini yuritilishi va nazorati.
- 14 Tijorat banklari tomonidan lizing operatsiyalarini amalga oshirish va buxgalteriya hisobini yuritish tartibi.
- 15 Tijorat banklari tomonidan o'z aksiyalarini muomalaga chiqarish va ularning hisobi.
- 16 Tijorat banklari tomonidan chiqarilgan qarz qimmatli qog'ozlar bo'yicha operatsiyalar hisobi.
- 17 Bank daromad va xarajatlari hisobi.
- 18 Banklarda asosiy vositalar hisobi.
- 19 Banklarda nomoddiy aktivlar hisobi.
- 20 Banklarda kam baholi va tez eskiruvchan buyumlar hamda boshqa material zahiralar hisobi.
- 21 CHet el valyutasidagi operatsiyalarni hisobga olish.
- 22 Bank hisobotlari va ularni tuzish tartibi.
- 23 Banklarda buxgalteriya hisobini xalqaro standartlar asosida tashkil qilinishi.

- 24 Kreditlash operatsiyalarida balansdan tashqari provodkalar va ularning mazmuni.
- 25 Balansdan tashqari operatsiyalar va ularning hisobi.
- 26 Banklarning moliyaviy hisobotlari va ularni tuzish tartibi.
- 27 Aholi omonatlarining turlari va ularni hisobga olish.
- 28 Banklarning moliyaviy majburiyatlari va ularni hisobga olish tartibi.
- 29 Tijorat banklarda aktivlar hisobi va auditi
- 30 Tijorat banklarda byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar hisobi va taxlili.
- 31 Tijorat banklarda bank xodimlarga hisoblangan ish haqi va uning auditi.
- 32 Tijorat banklarda plastik kartochkalar operatsiyalari hisobi va auditi.
- 33 Tijorat banklarda fermer xo'jaliklarini kreditlash hisobi va taxlili.
- 34 Tijorat banklarda soliq bo'yicha hisob-kitoblar hisobi va auditi.
- 35 Tijorat banklarda ichki operatsiyalar hisobi.
- 36 Tijorat banklarda asosiy vositalar hisobi va auditi
- 37 Tijorat banklarda aktivlar hisobi va uni auditdan o'tkazilishi
- 38 Tijorat banklarda byudjet bilan hisob-kitoblar hisobi va taxlili.
- 39 Tijorat banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblar hisobi va auditi
- 40 Tijorat banklarda faktoring va lizing hisobi
- 41 Tijorat banklarda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish tartibi
- 42 Tijorat banklarda ish haqi hisobi va auditi.
- 43 Tijorat banklarda jismoniy shaxslarni kreditlash hisobi va uning auditi
- 44 Tijorat banklarda uzoq muddatli kreditlar hisobi va auditi.
- 45 Tijorat banklarda bank hujjatlari, hujjatlar aylanishi va bank nazorati
- 46 Tijorat banklarda fermer xo'jaliklari va kichik biznes sub'ektlarini kreditlash tartibi va hisobi.
- 47 Tijorat banklarda kapital hisobi va taxlili.
- 48 Tijorat banklarda daromadlar hisobi va taxlili.

- 49 Tijorat banklarda xususiy kapital hisobi va taxlili.
- 50 Tijorat banklarda kassa operatsiyalari hisobi va uning auditi.
- 51 Tijorat banklarda majburiyatlar hisobi va auditi.
- 52 Tijorat banklarda kassa operatsiyalari hisobi va auditi.
- 53 Tijorat banklarda asosiy vositalar va kam baholi tez eskiruvchi buyumlar hisobi va auditi.
- 54 Tijorat banklarda axolidan jalb qilingan bo'sh pul mablag'lari hisobi va uning auditi.
- 55 Tijorat banklarda asosiy vositalar hisobi va uning taxlili
- 56 Tijorat banklarda omonatlar hisobi va auditi.
- 57 Tijorat banklarda naqd pulsiz hisob-kitoblar hisobi va taxlili.
- 58 Tijorat banklarda qisqa va uzoq muddatli majburiyatlar hisobi.
- 59 Tijorat banklarda byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar hisobi va uning auditi

V.Audit bo'yicha (20 ta)

1. O'zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini tashkil qilishning huquqiy asoslari
2. Auditorlik kasbiga malakaviy talablar va auditorlik faoliyatini litsenziyalash
3. Ichki va tashqi auditning mohiyati
4. Asosiy vositalar auditi
5. Lizing munosabatlari va ijara majburiyatlari auditi
6. Kapital qo'yilmalar auditi
7. Nomoddiy aktivlar auditi
8. Moliyaviy investitsiyalar auditi
9. Tovar-moddiy zahiralar auditi
10. Korxona ishlab chiqarish xarajatlari auditi
11. Mahsulot sotilishi va u bilan bog'liq muomalalar auditi

- 12.Kassa va kassa muomalalari auditi
- 13.Bankdagi schyotlarga doir muomalalar auditi
- 14.Mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar auditi
- 15.Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar auditi
- 16.Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar auditi
- 17.Byudjet bilan hisob-kitoblar auditi
- 18.Davlat maqsadli fondlariga doir hisob-kitoblar auditi
- 19.Bank kreditlari bo'yicha hisob-kitoblar auditi
- 20.Korxona xususiy kapitali auditi

9.FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI.

1. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi Qonuni 2016 y.
2. O'zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to'g'risida" gi Qonuni. 2000 y. 26 may.
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining "Auditorlik faoliyatini takomillashtirish va auditorlik tekshirishlarining faoliyatini oshirish to'g'risida" gi Qarori. 2000 yil 22 sentyabr.
4. O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'iga asosan tasdiqlangan «Korxonalarni choraklik va yillik moliyaviy hisobot shakllarini to'lg'azish bo'yicha ko'rsatma».-T.: 2002.
5. O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobga oid bo'lgan boshqa me'yoriy hujjatlari tarkibi. (Tijorat banklari, byudjet tashkilotlari va xo'jalik yurituvchi sub'ektlar bo'yicha alohida keltiriladi).
6. Astaxov V.P. Teoriya buxgalterskogo uchyota. Ucheb. Pos. - M.: IKTS MarT Rostov n/D, 2004.
7. Astaxov V.P. Finansovyy uchet. Testy. Ucheb. Posob. - M.: ID. FBK-PRESS, 2004.
8. Bayda T.P. Teoriya buxgalterskogo uchyota zadachi i situatsii. Ucheb. Pos. - M.:F i S, 2004.
9. Babajanov A., Djumaniyazov K. Finansovyy uchet. -T.: TGEU, 2001.
10. Babaeva Z.D., Terexova V.A., Sheina T.N. Buxgalterskiy uchyot. Ucheb. Pos. - M.:F i S, 2003.
11. Berdnikova T. B. Analiz i diagnostika finansovo-xozyaystvennoy deyatel'nosti predpriyatiya: Ucheb. pos. - M.: INFRA-M, 2001.
12. Buxgalterskiy uchyot tovarnykh operatsiy: zadachi i testy. Pod red.M.I. Kutera.- Ucheb. Pos. - M.: Finansy i statistika, 2003.

13. Verexagin S.A., Sazontov S.B. Основные средства: бухгалтерский и налоговый учет с учетом изменений, вступающих в силу с 01.01.2005 Учеб. Пос. М.: Информсентр 21 в. 2005.
14. Voronina L.I. Учет нематериальных активов Учеб. Пос. М., Финансовая академия при Правительстве, 2004.
15. Guseva G.N., Sheina G.N. Основы бух. учета: теория, практика, тесты. Учеб. Пос. - М.: Ф и С, 2004.
16. Guseva T.M., Sheina G.N. Бух. учет : 2000 тестов и ответов. Учеб. Пос. - М.: ТК Велби, Проспект, 2004.
17. Druri K. Управленческий и производственный учет. Учеб. Пос. - М.: YUNITI-DANA, 2003.
18. Dyachkov A. M. Применение специальных бухгалтерских познаний при расследовании хищений: Учеб. пос.-М.: Спартак, 2000.-123 с.
19. Zaxarin V. R. Учет кассовых операций. - М.: Налоговый вестник, 2000.
20. Zaxarina A.V. Договор финансовой аренды. Учет, налоги. Арбитраж. Учеб. Пос. - М.: ЗАО ИКТС «DIS», 2004.
21. Jumaniyozov K., Maxsudov B. Boshqaruv hisobi asoslari. - T.: Fan, 2000.
22. Kamordjanova N.D., Kartashova I.V. Бухгалтерский учет: тесты и задачи. Учеб. Пос. - СПб: Питер, 2003.
23. Kamarjanova, Kartashova, Kamarjanov, yelgina Бухгалтерский учет: Тесты задачи и ситуации криптограммы: Учеб. пос.- СПб: Питер, 2000.
24. Karimov va boshqalar. Бухгалтерия hisobi. T.: «SHark», 2004.
25. Kachalin V. V. Финансовый учет и отчетность в соответствии со стандартами GAAP: 3-е изд. - М.: Дело, 2000.
26. Klimova M.A. Бухгалтерский учет. Учеб. Пос - М.: РИОР. 2004.
27. Kovalev V.V. Финансовый учет и анализ: концептуальные основы. - М.: Финансы и статистика, 2004

- 28.Kovalov V.V Uchet, analiz i byudjetirovaniye lizingovyykh operatsiy: teoriya i praktika. - M.: Finansy i statistika, 2005.
- 29.Kondrakov N.G. Buxgalterskiy uchyot uchebnik. - M.: INFRA, 2004.
- 30.Kuter M.I. Teoriya buxgalterskogo uchyota uchebnik. -M.: F i S, 2004.
- 31.Malyavrina L.I. Praktikum po bux. Otchyotnosti. Ucheb. Pos - M.: Vershina.
- 32.Materialы mejdunarodnoy konferentsii: "Reforma i razvitiye buxgalterskogo ucheta i audita v usloviyax rynochnoy ekonomiki Uzbekistana". - T., 2001.
- 33.Medvedev M.YU. Uchyotnaya politika: buxgalterskaya i nalogovaya. Ucheb. Pos. - M.: IDFBK-PRESS, 2004.
- 34.Mogilevskiy S. D. Obxestva s ogranichennoy otvetstvennostyu: Ucheb. prakt. pos. 3-e izd, dop. -M.: Delo, 2000.
- 35.Muravitskaya N.K., Luk'yanenko G.I. Testы po buxgalterskomu uchyotu: teoriya bux. uchyota, buxgalterskaya i finansovaya otchyotnost Ucheb. Pos. -M.:F i S, 2004.
- 36.Natsionalnyye standartы buxgalterskogo ucheta Respubliki Uzbekistan: 9. - T.: Natsionalnaya assotsiatsiya buxgalterov i auditorov Uzbekistana, 2002.
- 37.Natsionalnyye standartы buxgalterskogo ucheta Respubliki Uzbekistan. - T.: Palata Auditorov Uzbekistana, 2001.
- 38.Neselovskaya T.M., SHeina T.N., Brusentsova V.I. Teoriya buxgalterskogo uchyota: zadachi, situatsii, testы: Ucheb. Pos. M.:F i S 2004.
- 39.Nikitina V.M., Nikitina D.A. Teoriya buxgalterskogo uchyota. Uchebnik - M.: Delo i servis, 2002.
- 40.Nurgaziyeva L. A. Buxgalterskiy uchet operatsiy v inostrannoy valyute: Ucheb. pos. - Almaty.: Ekonomika, 2000.
- 41.Nurseitov E. O. Rukovoditelу o kontrole za buxgalterskim uchetoм. - Almata: TOO "LEM", 2000. - 60 s.

- 42.Paliy V.F. Sovremennyy buxgalterskiy uchyot. Ucheb. Pos. - M.: Buxgalterskiy uchyot, 2003.
- 43.Pardaev A. Boshqaruv hisobi. - T.: Akademiya, 2002.
- 44.Papkovskaya P.YA. Kurs teorii buxgalterskogo ucheta: Ucheb. pos. - M.: ООО "Informpress", 2000. -216 s.
- 45.Patrov V.V., Pyatov M.L. Buxgalterskiy uchet valyutnykh operatsiy. -M.: FiS., 2000. -336 s.
- 46.Рыкин B.V. Ekonomicheskiy analiz predpriyatiya: Ucheb. - M.: YUNITI - DANA, 2000. -360 s.
- 47.Polisyuk G.B. i dr. Audit predpriyatiya. Organizatsiya auditorskix proverok i kompleksnyy analiz finansovykh rezultatov deyatel'nosti predpriyatiya: Ucheb. pos. - M.: "Ekzamen", 2001.- 352 s.
- 48.Radostovets V.V. i dr. Teoriya i otraslevyye osobennosti buxgalterskogo ucheta. -Almaty: TSentraudit-Kazakhstan, 2000. -496 s.
- 49.Ryazantseva N., Ryazantsev D. 1S: Predpriyatiye. Buxgalterskiy uchet. Sekrety raboty. - SPb: "BXV-Peterburg", 2002.
- 50.Savitskaya G.V. Metodika kompleksnogo analiza xozyaystvennoy deyatel'nosti: Krat. kurs dlya vyssh. ucheb. zaved. - M.: INFRA - M, 2001.
- 51.Samoukin V.N. Gibkoye razvitiye predpriyatiya: Analiz i planirovaniye: 2-e izd., ispr. i dop. - M.: Delo, 2000.
- 52.Taygashinova K.T. Organizatsiya ucheta v proizvodstvennoy buxgalterii. - Almata: Poligraf serviz, 2000. -34 s.
- 53.Taygashinova K.T. Skvoznaya zadacha po kursu "Finansovyy uchet" i Upravlenchesko-proizvodstvennyy uchet. - Almaty: LEM, 2000. -48 s.
- 54.Upravlencheskiy uchet: Ucheb. posob. - T.: Korporatsiya "PRAGMA", 2000.
- 55.Fatxutdinov R.A. Organizatsiya proizvodstva: Ucheb.- M.:INFRA -M, 2000.

- 56.Xabarova L.P., Uchyotnaya politika 2004 goda uchebnik. -M.: Buxgalterskiy byulleten-BB, 2004.
- 57.Xodjaev, V.S. Beganov, J.X. Abdullaev i dr. Natsionalnyy standart buxgalterskogo ucheta Respubliki Uzbekistan. NSBU №21: Plan schetov v buxgalterskogo ucheta finansovo-xozyaystvennoy deyatelnosti xozyaystvuyuxix sub'ektov i instruktsiya yego primeneniya. - T.: Mir ekon. i prava, 2001.
- 58.Xoshimov B.X. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. T.: «SHarq», 2004.
- 59.Xo'jaev B.A., Beganov V.S., Abdullaev J.X. va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standarti. 21-son BXMS: xo'jalik yurituvchi sub'ektlar moliya – xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma - T.: Iqtisodiyot va xuquq dunyosi, 2001.
- 60.Kodirxonov S.B., Jumaniyazov K.K. CHet el firmalarida boshqaruv hisobini yuritish asoslari: o'quv-uslubiy qo'll. 1-qism. - T.: TDIU, 2000.

ME'YORIY HUJJATLAR TARKIBI:

Tijorat banklari uchun:

1. O'zbekiston Respublikasining Qonuni 21.12.1995y. №154-I «O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida»
2. O'zbekiston Respublikasining Qonuni 25.04.1996 y. №216-I «Banklar va bank faoliyati to'g'risida»
3. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 21 yanvarda 1301-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida moliyaviy hisobotlaridagi xatolarni tuzatish tartibi to'g'risida» nizom
4. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 24 iyulda 1602-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida kassa amallarining buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari»

5. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 30 noyabrda 1528-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida moliyaviy aktivlarning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida» nizom
6. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 30 noyabrda 1528-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida moliyaviy aktivlarning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida» nizom
7. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 17 dekabrda 1431-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida qimmatbaho metallar, toshlar va tangalarning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida» nizom
8. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 27 dekabrda 1648-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida lizing operatsiyalarini amalga oshirish va ularning buxgalteriya hisobini yuritish tartibi to'g'risida» nizom
9. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 30 yanvarda 1306-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida foizlarni hisoblash to'g'risida» nizom
10. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 17 dekabrda 1434-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida» yo'riqnoma
11. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2003 yil 14 yanvarda 1199-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi to'g'risida» yo'riqnoma
12. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2005 yil 15 iyulda 1496-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida kam baholi va tez eskiruvchi buyumlarning buxgalteriya hisobini yuritish to'g'risida» yo'riqnoma
13. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 19 yanvarda 1885-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida qimmatli qog'ozlar bilan amalga oshiriladigan operatsiyalarning buxgalteriya hisobi to'g'risida» yo'riqnoma

- 14.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2008 yil 11 iyulda 1834-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya ishlarini tashkil qilish tartibi to'g'risida» yo'riqnoma
- 15.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 21 yanvarda 1300-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarida grantlarning buxgalteriya hisobi to'g'risida» nizom
- 16.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 13 avgustda 773-17-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi»
- 17.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2003 yil 3 sentyabrda 1270-son bilan ro'yxatga olingan «Banklarning hisob siyosati va moliyaviy hisoboti to'g'risida» nizom
- 18.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2008 yil 24 iyulda 1839-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklari tomonidan valyutaviy svop operatsiyalarini amalga oshirish tartibi to'g'risida» nizom
- 19.O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan 17.08.2000 y. N 957 «Naqd chet el valyutasiga oid operatsiyalarni amalga oshirish qoidalari»
- 20.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2012 yil 15 martda 2342-son bilan ro'yxatga olingan «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risidagi» yo'riqnoma
- 21.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2014 yil 4 aprelda 2570-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining hisob-kitoblar kliring tizimi to'g'risida» nizom

- 22.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2006 yil 14 fevralda 1545-son bilan ro'yxatga olingan «Markaziy bankning banklararo to'lov tizimi orqali elektron to'lovlarni amalga oshirish tartibi to'g'risida» nizom
- 23.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 19 oktyabrda 2021-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklari tomonidan kredit portfeli tarkibida uzoq muddatli investitsiyaviy moliyalashning ulushiga qarab foyda solig'i bo'yicha soliq imtiyozlarini qo'llash tartibi to'g'risidagi» nizom
- 24.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 9 sentyabrda 2004-son bilan ro'yxatga olingan «Tijorat banklarining O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankida depozitga o'tkaziladigan majburiy rezervlari to'g'risidagi» nizom
- 25.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2013 yil 3 iyunda 2465-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risidagi» nizom
- 26.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 27 aprelda 1948-son bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to'g'risida» yo'riqnoma
- 27.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan 11.02.1999 y. N 632 «Aktivlar sifatini tasniflash, tijorat banklari tomonidan ular bo'yicha ehtimoliy yo'qotishlarni qoplash uchun zaxiralarni shakllantirish va undan foydalanish tartibi»
- 28.O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan 25.07.2000 y. N 949 «Tijorat banklari kapitalining yetarliligiga qo'yiladigan talablar to'g'risida nizom».

Byudjet sohasi bo'yicha:

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori 1999 yil 3-sentyabr kungi 414-sonli «Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida»

2. O'zbekiston Respublikasining 2004 yil 26 avgustdagi «Davlat byudjetining g'azna ijrosi to'g'risida»gi qonuni.
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2007 yil 20 martdagi 53-sonli qarori (Bu qaror bilan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining G'aznachiligi to'g'risidagi nizom tasdiqlangan).
4. O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 2012 yil 1 fevralda 2320-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetining kassa ijrosi to'g'risida"gi yo'riqnoma
5. O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 2009 yil 16 sentyabrda 2007-son bilan ro'yxatga olingan "Davlat byudjetining g'azna ijrosi qoidalari",
6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2007 yil 28 fevraldagi PQ-594-sonli «Davlat byudjetining g'azna ijrosi tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida» qarori.
7. O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 2010 yil 11 oktyabrda 2146-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi byudjet tasnifini qo'llash bo'yicha" yo'riqnoma
8. O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 2013 yil 18 yanvarda 2414-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish" qoidalari
9. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining G'aznachiligi to'g'risida nizom (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2007 yil 20 martdagi 53-sonli qarori tasdiqlangan).
10. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 21-iyul kungi 206-sonli «Mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasini yanada takomillashtirish to'g'risida» qarori
11. O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 2006 yil 10 aprelda 1560-son bilan ro'yxatga olingan «Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va

Toshkent shahri byudjeti ijrosining moliya organlarida buxgalteriya hisobi bo'yicha» yo'riqnoma

12. Vazirlar Mahkamasining 2001 yil 25 oktyabrdagi 423-son qaroriga ilova «Hukumat tomonidan yoki uning kafolati ostida 2001 yil 1 iyulgacha jalb etilgan xorijiy valyutadagi kreditlarga xizmat ko'rsatish uchun milliy valyutani erkin almashtiriladigan valyutaga konvertatsiyalash vaqtida vaqtincha yetishmayotgan aylanma mablag'larni to'ldirish uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektlarni hamda iqtisodiyotning ustuvor tarmoqlarini O'zbekiston respublikasi moliya vazirligi tomonidan kreditlash tartibi to'g'risida»gi nizom
13. O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 2002 yil 4 dekabrdagi 1192-son bilan ro'yxatga olingan «1 yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o'tkazish tartibi to'g'risida»gi nizom
14. O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 2004 yil 6 aprelda 1334-son bilan ro'yxatga olingan «Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risida»gi nizom
15. Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 15 iyuldagi 200-son qarori «Davlat daromadiga o'tkaziladigan mol-mulkni olib qo'yish, sotish yoki yo'q qilib tashlash tartibi to'g'risida»nizom
16. O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 2009 yil 30 oktyabrda 2028-son bilan ro'yxatga olingan «Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risida»gi nizom
17. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori 2009 yil 8-aprel kungi 102-sonli «Davlat mulkini ijaraga berish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida».

- 18.O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 2004 yil 29 avgustda 1401-son bilan ro'yxatga olingan "Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida" nizom
- 19.Byudjet tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan ob'ektlarini sotish, shuningdek ularni sotishdan tushgan pul mablag'larini taqsimlash tartibi to'g'risida nizom (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 31 dekabrda 343-son qarori bilan tasdiqlangan).
- 20.O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobini 5-sonli «Asosiy vositalar» milliy standarti (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 20 yanvarda 1299-son bilan ro'yxatga olingan) (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2004 yil 14 iyundagi jk/03-04-04/287-sonli «5-sonli BHMS byudjet tashkilotlarida qo'llash to'g'risida»gi xati).
- 21.O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan 2009 yil 16-iyun kuni 1969-sonli «O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetida turadigan tashkilotlarning set, shtat va kontingentlari bo'yicha rejaning bajarilishi to'g'risidagi choraklik va yillik hisobotlar shakllarini tasdiqlash haqida» qarori,
- 22.O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 2011 yil 27 sentyabrda 2270-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha" qoidalar.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar uchun:

1. 1-son BHMS "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot"
2. 2-son BHMS "Asosiy xo'jalik faoliyatidan tushgan daromadlar"
3. 3-son BHMS "Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot"
4. 4-son BHMS "Tovar-moddiy zaxiralar"

5. 5-son BHMS “Asosiy vositalar”
6. 6-son BHMS “Ijara hisobi”
7. 7-son BHMS “Nomoddiy aktivlar”
8. 8-son BHMS “Jamlangan moliyaviy hisobotlar va shu’ba xo’jalik jamiyatlariga sarmoyalarni hisobga olish”
9. 9-son BHMS “Pul oqimi to’g’risidagi hisobot”
- 10.10-son BHMS “Davlat subsidiyalarining hisobi va davlat yordami bo’yicha ko’rsatiladigan ma’lumotlar”
- 11.11-son BHMS “Ilmiy tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqishlarga xarajatlar”
- 12.12-son BHMS “Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish”
- 13.14-son BHMS “Xususiy kapital to’g’risida hisobot”
- 14.15-son BHMS “Buxgalteriya balansi”
- 15.16-son BHMS “Buxgalteriya balansi tuzilgan sanadan keyingi xo’jalik faoliyatining nazarda tutilmagan holatlari va yuz beradigan hodisalari”
- 16.17-son BHMS “Kapital qurilishga oid pudrat shartnomalari”
- 17.19-son BHMS “Inventarlashni tashkil etish va o’tkazish”
- 18.20-son BHMS “Kichik tadbirkorlik sub’ektlari tomonidan buxgalteriya hisobini yuritishning soddalashtirilgan tartibi ”
- 19.21-sonli BHMS “Xo’jalik yurituvchi sub’ektlar moliyaviy-xo’jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi”
- 20.22-son BHMS “CHet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning hisobi”
- 21.23-son BHMS “Qayta tashkil etishni amalga oshirishda moliyaviy hisobotni shakllantirish” 24-son BHMS “Qarzlarni bo’yicha xarajatlar hisobi”

Eslatma: Foydalanilgan adabiyotlar ro’yxatidan keyin, bitiruv malakaviy ishining bajarilgan sanasi ko’rsatilib, talaba imzo qo’yadi, so’ngra ilovalar tartib raqami bilan joylashtiriladi.

1-ilova.

Talaba arizasining namunasi va bitiruv malakaviy ishining unga
biriktirilishi.

“Qishloq xo’jaligida buxgalteriya
hisobi va audit” kafedrasining
mudiri, dots. S.Maxmudovga
“Buxgalteriya hisobi” yo’nalishi
bo’yicha IV-bosqich talabasi
Ikromov Muslimdan

A R I Z A

Menga “Tijorat banklarida ichki operatsiyalar hisobi” mavzusi bo’yicha
«Buxgalteriya hisobi va audit» kafedراسи dotsenti, i.f.n X.Komolov rahbarligida
bitiruv malakaviy ishini yozishga ruxsat berishingizni so’rayman.

Bitiruv malakaviy ishi “ATIB "Ipotekabank" Andijon viloyat filiali
ma’lumotlari asosida bajariladi.

Sana

Talabaning imzosi.

Bitiruv malakaviy ishidagi ayrim mavzularning namunaviy rejalari.

**MAVZU: ATIB “IPOTEKABANK” ANDIJON VILOYAT FILIALIDA
ICHKI OPERATSIYALAR HISOBI.**

REJA:

KIRISH.

**I.BOB. TIJORAT BANKLARIDA ICHKI OPERATSIYALAR HISOBINING
ZARURIYATI VA ULARNING ME’YORIY-HUQUQIY ASOSLARI.**

- 1.1.Tijorat banklarida amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlar.
- 1.2.Tijorat banklarida ichki operatsiyalar hisobining zaruriyati, ahamiyati va vazifalari.
- 1.3.Tijorat banklarida ichki operatsiyalar hisobining meyoriy-huquqiy asoslari.

**II.BOB. ATIB “IPOTEKABANK” ANDIJON VILOYAT FILIALIDA ICHKI
OPERATSIYALAR HISOBINING AMALIY JIHATLARI.**

- 2.1.ATIB “Ipotekabank” Andijon viloyat filialida moddiy va nomoddiy aktivlar hisobi.
- 2.2.ATIB “Ipotekabank” Andijon viloyat filialida ish xaqi hisobi.
- 2.3.ATIB “Ipotekabank” Andijon viloyat filialida byudjet va byudjetdan tashqari jamg’armalar bilan hisob-kitoblar hisobi.

**III.BOB. ATIB “IPOTEKABANK” ANDIJON VILOYAT FILIALIDA
ICHKI OPERATSIYALAR HISOBINI BO’YICHA HISOBOTLAR VA
ULARNI TAKOMILLASHTIRISH YO’LLARI.**

- 3.1.ATIB “Ipotekabank” Andijon viloyat filialida ichki operatsiyalarni hisobotlarda aks ettirilishi va tahlili.
- 3.2.ATIB “Ipotekabank” Andijon viloyat filialida ichki operatsiyalar hisobini takomillashtirish yo’llari.

Xulosa va takliflar

Foydalanilgan adabiyotlar ro’yxati

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ VA SUV XO'JALIK VAZIRLIGI
ANDIJON QISHLOQ XO'JALIK INSTITUTI
“QISHLOQ XO'JALIGIDA MENEJMENT” FAKULTETI
«QISHLOQ XO'JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOB VA AUDIT»
KAFEDRASI

«TASDIQLAYMAN»

fakultet dekani, i.f.n.

X.X.KOMOLOV _____

«__» _____ 2016 y.

«HIMOYAGA RUXSAT ETAMAN»

kafedra mudiri, i.f.n.

S.MAXMUDOV _____

«__» _____ 2016 y.

“BUXGALTERIYA HISOB VA AUDIT” TA'LIM
YO'NALISHINING BITIRUVCHISI

AZIZBEK QURBONOVNING
BITIRUV MALAKAVIY ISHI

MAVZU: ATB "AGROBANK" BOG'DOD FILIALIDA QISQA
MUDDATLI AKTIVLAR HISOB VA TAHLILI.

BMI rahbari

katta o'qituvchi:

Ilmiy maslahatchi: i.f.n.

Bajaruvchi:

X.Imodinov

M.Hojiboyev

A.Qurbonov

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ VA SUV XO'JALIK VAZIRLIGI
ANDIJON QISHLOQ XO'JALIK INSTITUTI
“QISHLOQ XO'JALIGIDA MENEJMENT” FAKULTETI
«QISHLOQ XO'JALIGIDA BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT» KAFEDRASI

“TASDIQLAYMAN”
Qishloq xo'jaligida buxgalteriya hisobi va audit
kafedrasining mudiri i.f.n.
S.Q.Maxmudov _____
« ____ » _____ 20__ yil.

**Kunduzgi bo'lim “Buxgalteriya
hisobi va audit” ta'lim yo'nalishining 4-bosqich
talabasi Azizbek Qurbonovning
bitiruv malakaviy ishini bajarish uchun**

TOPSHIRIQ

- 1. Bitiruv malakaviy ishining mavzusi:** institut rektorining 2015 yil 18-sentyabrdagi №240-ST (a) sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan.
- 2.BMIning mavzusi:** ATB "Agrobank" Bog'dod filialida qisqa muddatli aktivlar hisobi va tahlili.
- 3.Bitiruv malakaviy ishni tugatish vaqti** 5 may 2016 y.
- 4.Bitiruv malakaviy ishning asosiy bo'limlari.** BMI kirish, asosiy qism, xulosa va takliflar hamda foydalanilgan adabiyotlar ro'yhatidan iborat.
- 5.Bitiruv malakaviy ishni bajarish uchun kerakli ma'lumotlar.** «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining BHMSlari, Prezident farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, I.A.Karimov asarlari, mavzuga oid adabiyotlar, hamda ATB "Agrobank" Bog'dod filialining 2014-2015 yillardagi yig'ma va yillik hisobotlari hamda mavzuga oid bo'lgan boshqa ma'lumotlari.
- 6. Bitiruv malakaviy ishda foydalaniladigan jadvallar.** Bitiruv malakaviy ishda mavzu mohiyatini yoritishga yordam beradigan 1 ta jadval, 8 ta rasm, 25 uzatma tuzilib, ulardan 5 tasi bevosita ximoya jarayonida foydalaniladi.

<i>Bitiruv malakaviy ishning asosiy qismlari</i>	<i>Asosiy qismlarni bajarish vaqti</i>	<i>Rahbar unvoni, F.I.SH.</i>	<i>Imzo</i>
<i>Kirish</i>	10.10.2015 25.10.2015		
<i>I-BOB. Tijorat banklarda qisqa muddatli aktivlar hisobining nazariy-huquqiy asoslari</i>			
<i>Tijorat banklarida pul-kredit siyosatining mohiyati va zaruriyati.</i>	26.10.2015 15.11.2015		
<i>Tijorat banklarda kredit portfelining tarkibi va tuzilishi.</i>	16.11.2015 01.12.2015		
<i>Tijorat banklar qisqa muddatli aktivlarni tashkil etishning me'yoring-huquqiy asoslari</i>	16.12.2015 01.01.2016		
<i>II-BOB. "Agrobank" aksiyadorlik tijorat banki Bog'dod filialida qisqa muddatli kreditlar hisobi va taxlili.</i>			
<i>"Agrobank" aksiyadorlik tijorat banki Bog'dod filialida kreditlarni hujjatlashtirish va saqlash tartibi</i>	02.01.2016 16.01.2016		
<i>"Agrobank" aksiyadorlik tijorat banki Bog'dod filialida kredit operatsiyalarning buxgalteriya hisobini yuritilishi.</i>	17.01.2016 28.01.2016		
<i>"Agrobank" aksiyadorlik tijorat banki Bog'dod filiali tomonidan faktoring berilishi tartibi.</i>	01.02.2016 17.02.2016		
<i>III-BOB. "Agrobank" aksiyadorlik tijorat banki Bog'dod filialida qisqa muddatli moddiy aktivlar hisobi.</i>			
<i>"Agrobank" aksiyadorlik tijorat banki Bog'dod filialida kassa muomalalar hisobi.</i>	18.02.2016- 25.02.2016		
<i>"Agrobank" aksiyadorlik tijorat banki Bog'dod filialida kam baholi tez eskiruvchan buyumlar hisobi.</i>	26.02.2016- 01.03.2016		
<i>"Agrobank" aksiyadorlik tijorat banki Bog'dod filialida qisqa muddatli moddiy aktivlarni inventarizatsiyadan o'tkazish tartibi.</i>	02.03.2016- 15.03.2016		
<i>Xulosa</i>	16.03.2016- 30.03.2016		
<i>Foydalanilgan adabiyotlar</i>	01.04.2016- 2.05.2016		

Topshiriq berilgan vaqti: «___» "___" 201__ yil.

BMI rahbari

katta o'qituvchi:

X.Imodinov

Ilmiy maslahatchi: i.f.n.

M.Hojiboyev

Bajaruvchi:

A.Qurbonov

MUNDARIJA

1.	Kirish	3-6
2.	I-BOB. TIJORAT BANKLARDA QISQA MUDDATLI AKTIVLAR HISOBINING NAZARIY-HUQUQIY ASOSLARI	7-23
3.	Tijorat banklarida pul-kredit siyosatining mohiyati va zaruriyati.	7-11
4.	Tijorat banklarda kredit portfelining tarkibi va tuzilishi.	12-20
5.	Tijorat banklar qisqa muddatli aktivlarni tashkil etishning me'yoring-huquqiy asoslari	21-23
6.	II-BOB. "AGROBANK" AKTSIYADORLIK TIJORAT BANKI BOG'DOD FILIALIDA QISQA MUDDATLI KREDITLAR HISOBI.	24-38
7.	"Agrobank" aktsiyadorlik tijorat banki Bog'dod filialida kreditlarni hujjatlashtirish va saqlash tartibi	24-27
8.	"Agrobank" aktsiyadorlik tijorat banki Bog'dod filialida kredit operatsiyalarning buxgalteriya hisobini yuritilishi.	28-33
9.	"Agrobank" aktsiyadorlik tijorat banki Bog'dod filiali tomonidan faktoring berilishi tartibi.	34-38
10.	III-BOB. "AGROBANK" AKTSIYADORLIK TIJORAT BANKI BOG'DOD FILIALIDA QISQA MUDDATLI MODDIY AKTIVLAR HISOBI VA TAHLILI.	39-66
11.	"Agrobank" aktsiyadorlik tijorat banki Bog'dod filialida kassa muomalalar hisobi.	39-48
12.	"Agrobank" aktsiyadorlik tijorat banki Bog'dod filialida kam baholi tez eskiruvchan buyumlar hisobi.	49-57
13.	"Agrobank" aktsiyadorlik tijorat banki Bog'dod filialida qisqa muddatli moddiy aktivlarni inventarizatsiyadan o'tkazish tartibi.	58-66
14.	Xulosa	67-68
14.	Foydalanilgan adabiyotlar	69-72

Talabaning bitiruv malakaviy ishidagi takliflarini xo'jalik yurituvchi sub'ekt amaliyotiga tadbqiq etganligi to'g'risidagi ma'lumotnomaning namunasi

MA'LUMOTNOMA

Ushbu ma'lumotnoma "Buxgalteriya hisobi va audit" yo'nalishi IV-talabasi Ikromov Muslimjonning "Tijorat banklarida ichki operatsiyalar hisobi" mavzusida yozilgan bitiruv malakaviy ishiga annotatsiya berildi.

Talaba M.Ikromov "Tijorat banklarida ichki operatsiyalar hisobi" mavzusida bitiruv malakaviy ishi "ATIB "Ipotekabank" Andijon viloyat filiali ma'lumotlari asosida yozilgan.

"ATIB "Ipotekabank" Andijon viloyat
filiali bosh buxgalteri

O.YUldashev

Íóõõ, ñàíà.

Áèòèðóâ ìàëâêââêé èøëãà òàqðëçíëĩ òàhìèíèé òàðêêèé.

- [illegible]

Andijon qishloq xo'jalik instituti

“Tasdiqlayman”
Kafedra mudiri _____
“ ____ ” _____ 201_ y.

**Bitiruv malakaviy ishi uchun
Topshiriq**

Talabaning familiyasi, ismi, sharifi _____

1. Bitiruv (malakaviy) ishining mavzusi _____

№ _____ 201__yil Institut buyrug'i bilan tasdiqlangan.

2.Tayyorlangan bitiruv malakaviy ishini topshirish muddati ____ 201__ y.

3.Bitiruv ishi uchun berilgan _____

4.Hisoblash tushuntirish yozuvining mazmuni _____

5.CHizma materiallarning nomlari (chizma nomlari aniq ko'rsatilishi lozim) _____

6.Loyixa qismi bo'yicha maslaxat beruvchilar.

Qism	Maslaxatchi	Imzo	Sana
		Topshiriq berdi	Topshiriq oldi

7. Topshiriq berilgan vaqt “ ____ ” _____ 201__ yil.

Raxbar _____

Topshiriq oldi _____

TAQVIMIY REJA

№	Bitiruv malakaviy ishining qismlari	Qismlarni bajarish muddati	Izox

Talaba_____

Raxbar_____

MUNDARIJA

№	Mazmuni	Varog'i
	Kirish.	3-4
1	Bitiruv malakaviy ishining maqsadi va vazifalari.	5-5
2	Bitiruv malakaviy ishining mavzularini tanlash.	6-7
3	Bitiruv malakaviy ishining mazmuni.	7-9
4	Bitiruv malakaviy ishini bajarishni tashkil etish.	9-10
5	Adabiyotlarni o'rganish, ma'lumotlarni to'plash, xulosa va takliflarni asoslash	10-12
6	Bitiruv malakaviy ishini rasmiylashtirish	12-15
7	Bitiruv malakaviy ishiga taqriz yozish va himoya qilish.	15-17
8	Bitiruv-malakaviy ishlarining namunaviy mavzulari banki.	17-29
9	Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati.	30-43
10	Ilovalar	44-51

YUldashev Rayimjon SHarobidinovich

5230900 - “Buxgalteriya hisobi va audit” yo’nalishidagi bakalavrlar uchun
bitiruv malakaviy ishini tayyorlash bo’yicha

(Metodik qo’llanma)

Bosishga ruxsat etildi

Qog’oz o’lchami 60x84 1/6

Xajmi 2,1 b.t. 100 nusxa

Buyurtma №

© Andijon qishloq xo’jalik instituti.

Andijon viloyati Andijon tumani Kuygan yor shaharchasi.

