

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM
VAZIRLIGI**

QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI



BUXGALTERIYA HISOBIDAN ALBIT fanidan

FAN DASTURI

Bilim sohasi:	400 000 – Biznes, boshqaruv va huquq
Ta'lim sohasi:	410 000 – Biznes va boshqaruv
Ta'lim yo'nalishi:	5232500- Logistika (agrologistika)

Qarshi – 2022

Fan/modul kodi BHAM3308		O'quv yili 2022-2023	Semestr 5-6	ECTS - Kreditlar 8	
Fan/modul turi Umumkasbiy fanlar		Ta'lim tili O'zbek		Haftadagi dars soatlari 4	
1.	Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)		Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	Buxgalteriya hisobi va audit	120		120	240
2. I. Fanning mazmuni					
<i>Fanning maqsadi</i> – Fanni o‘qitishdan maqsad -talabalarda buxgalteriya hisobining obyektlari (xo‘jalik mablag‘lari va ularning kelib chiqish . manbalari, ularning xo‘jalik yuritish jarayonidagi harakati, xo‘jalik muomalalarini hisobga olish, ularni hujjatlashtirish va umumlashtirish, xo‘jalik yurituvchi subyektlarning mulkiy, moliyaviy faoliyati to‘g‘risidagi to‘liq ishonarli ma’lumotlarni shakllantirish hamda xalqaro moliyaviy hisobot standartlari asosida taqdim etish, moliyaviy va boshqaruv hisobini tashkil qilish, uning normativ huquqiy asoslari) bo‘yicha yo‘nalishiga mos bilim, ko‘nikma va malaka shakllantirish xisoblanadi. Bundan tashqari talabalarda xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini auditorlik tekshiruvidan o‘tkazish, moliyaviy hisobot bo‘yicha auditorlik xulosasi hamda hisobotini rasmiylashtirish, auditning professional xizmatlarini ko‘rsatish bo‘yicha nazariy va amaliy bilimlarni shakllantirishdan iborat. <i>Fanning vazifasi</i> – talabalar xo‘jalik yurituvchi subyektlarda mablag‘lar, ularning tashkil topish manbalarining harakatini to‘g‘ri aks ettirish, hisobotlarni tuzish, moliyaviy hisobot ma’lumotlarini shaffofligini ta’minlash, boshqa subyektlar bilan hisob siyosatini to‘g‘ri tashkil etilishini qkonunlar, qarorlar va boshqa normativ hujjatlarni o‘rganishlari va o‘zlashtirishlari, bilim, ko‘nikma va malakalarini shakllanishi hisoblanadi. Shuningdek, talabalarga O‘zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini tashkil qilishning huquqiy va tashkiliy asoslari; auditorlik kasbiga malakaviy va axloqiy talablar, auditda muhimlik tushunchasi va auditorlik riski, auditorlik tekshirishni rejalashtirish, auditorlik tekshirish vaqtida buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini o‘rganish hamda baholash, auditorlik dalillar, ekspert ishlaridan va boshqa auditorlik tashkiloti ma’lumotlaridan foydalanish, auditorlik tanlash, auditorlik hisoboti va xulosasi; uzoq muddatli aktivlar auditi, joriy aktivlar auditi; majburiyatlar auditi; xususiy kapital hamda daromadlar va xarajatlar auditi haqidagi nazariy-amaliy bilimlarni o‘rgatishdan iboratdir.					
II. Asosiy nazariy qism (ma’ruza mashg‘ulotlari)					
II.I. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi:					
1-MODUL: BUXGALTERIYA HISOBI					
1-mavzu. Buxgalteriya hisobining mohiyati va ahamiyati Buxgalteriya hisobining paydo bo‘lishi va tadrijiy rivojlanishi. Buxgalteriya hisobining maktablari.O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni va uning ahamiyati. Buxgalteriya hisobini tashkil hilish shakllari. Xo‘jalik					

hisobi to'g'risida umumiy tushuncha va unga qo'yiladigan talablar. Xo'jalik hisobining turlari: tezkor (operativ), statistik va buxgalteriya hisobi. Hisob turlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklari. Xo'jalik hisobi tizimining yaxlitligi. Buxgalteriya hisobi fanining obyekti va predmeti, boshqa iqtisodiy fanlar bilan o'zaro bog'liqligi va tadqiqot usullari. Buxgalteriya hisobining subyektlari. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari. Buxgalteriya qisobining funksiyalari. Xo'jalik mablag'larning tarkibi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli bo'yicha turkumlanishi. Mablag'larning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish va unga qo'yiladigan talablar Buxgalteriya hisobi bo'yicha jamoat tashkilotlari, ularning roli va ahamiyati. Buxgalterlarni milliy sertifikatlash tizimi. Buxgalterlarni xalqaro sertifikatlash tizimi.

2-mavzu. Buxgalteriya balans

"Balans" tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyati. Buxgalteriya balansining mazmun-mohiyati va tarkibiy tuzilishi. Xo'jalik mablag'lari haqida tushuncha. Xo'jalik mablag'larini turiga, joylashishiga va tarkibiga ko'ra turkumlash. Uzoq muddatli va joriy mablag'lar. Xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari to'g'risida tushuncha. Xo'jalik mablag'lari manbalarini turiga, joylashishiga va tarkibiga ko'ra turkumlash. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar. Balans moddalari va ularni o'qish tartibi. Respublikamiz korxonalarida tuzilayotgan balanslar bilan xorijiy davlatlardatuzilayotgan balanslar o'rtasidagi umumiy g'va.farqlar.

3-mavzu. Xo'jalik operatsiyalarida ikkiyoqlama yozuv.

Buxgalteriya hisobining schyotlari va uning tuzilishi. Ikkiyoqlama yozuv. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari. Sintetik va analitik schyotlar, ularning tuzilishi va o'zaro bog'liqligi. Analitik va sintetik hisob haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobining schyotlari rejasi va uning tuzilishi. Buxgalteriya balans va schyotlarning o'zaro bog'liqligi. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish. Oborot vedomost (aylanma qaydnoma)larini tuzish. Ularning turlari, shakli va tuzish tartibi. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi. Biznes jarayonlarining ahamiyati. Hisob ma'lumotlaridan foydalanuvchilar. Biznes jarayonlarining asosiy ko'rsatkichlari va ularning ahamiyati. Ta'minot jarayonining hisobi. Qiymat o'lchovining

mohiyati va ahamiyati. Transport-tayyorlov xarajatlari haqida tushuncha va ularni taqsimlash usullari. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi. Kalkulyatsiya schyotlarining ishlab chiqarilayotgan mahsulot, bajarilayotgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlashdagi o'rni. Ishlab chiqarish jarayonida sintetik va analitik hisobni tashkil etish. Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmati)larning haqiqiy tannarxini aniqlash. Sotish (realizatsiya) jarayoni hisobi.

4-mavzu. Hujjatlashtirish va inventarizatsiya

Hujjatlashtirish haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobi hujjatlari va ularning turkumlanishi. Hujjatlarning rekvizitlari. Hujjatlarga yozuvlar kiritish va ularni rasmiylashtirish talablari. Xo'jalik muomalalarini dastlabki va yig'ma hujjatlashtirish tartibi. Hujjatlarning aylanishini tashkil etish. Hujjatlarni

avtomatlashtirish va tashkil etish shakli. Inventarizatsiya tushunchasi va uning turlari. "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" 19-son buxgalteriya hisobi milliy standartiga muvofik inventarizatsiya o'tkazishni tashkil qilish. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi.

5-mavzu. Buxgalteriya hisobining registrari va shakllari

Hisob registrari va shakllari va ularning buxgalteriya hisobidagi roli. Buxgalteriya hisobining mohiyati va shakllari. Buxgalteriya hisobining jurnal-order, memorial-order, Bosh jurnal shakllari. Buxgalteriya hisobi informatsion texnologiya lari ga asoslanganligi va soddalashtirilgan shakllari hamda ularning yuritilishi.

6-mavzu. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi

Asosiy vositalar hisobini tashkil qilish hamda uning vazifalari. Asosiy vositalarni turkumlash. Aktiv tan olinganida uni baholash. Asosiy vositalarni xo'jalik subyekti balansiga kirim qilish yo'llari. Kapital qo'yilmalarni hisobga olish. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari. Asosiy vositalarni ta'mirlash operatsiyalarini hisobga olish. Asosiy vositalarni qayta baholash muomalalarini hisobda aks ettirish. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi.

Ijara munosabatlarini tartibga solish. Ijara muomalalarining obyekti, predmeti va subyektlari. Asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi.

Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash. Nomoddiy aktivlarni kirim qilish va harakatini hujjatlashtirish. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi. Biznes birlashuvining qismi sifatida sotib olish. Gudvill hisobining xususiyatlari.

7-mavzu. Investitsiyalar hisobi

Iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. Investitsiyalarni turkumlash. Qimmatli qog'ozlarni sotib olish va sotish muomalalarini hisobda aks ettirish. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi. Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda. Investitsiyalarda qatnashish usullari. Qaram tadbirkorlik subyektlaridagi va qo'shma korxonalaridagi investitsiyalar.

8-mavzu. Materiallar hisobi

Materialning xo'jalik subyektlari faoliyatida tutgan o'ri va bu sohada hisobning vazifalari. Materiallarni turkumlash va baholash. Materiallarni kirim qilish yo'llari va ular harakatini hujjatlashtirish. Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish. Materiallarni donalab baholash, o'rtacha bahoda, FIFO va boshqa usullarda baholab sarflashni hisobda aks ettirish. TMZlar sof sotish qiymati. Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizatsiyadan o'tkazish.

Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bo'yicha operatsiyalarni hisobda aks ettirish tartibi. Idishlar hisobining xususiyatlari.

9-mavzu. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish

Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning turkumlanishi. Tayyor mahsulot (tovar,

ish, xizmat)larni baholash. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar sotilishini hujjatlashtirish. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni turli shartlar bilan realizatsiya qilishni hisobda aks ettirish. Konsignatsiya muomalalarini hisobda aks ettirish. Tayyor mahsulot (tovar)lar qaytishini hisobga olish.

10-mavzu. Pul mablagʻlari va hisob kitoblar hisobi

Iqtisodiyot tarmoqlaridagi turli xoʻjalik yurituvchi subyektlarda pul mablagʻlari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari.

Pul mablagʻlarining ichki nazorati. Hisob kitoblar tizimida bank bilan kelishuv. Kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi. Pul mablagʻlari boʻyicha kassa, hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarni tashkil qilish. Bank muassasalaridagi schyotlarni yuritish hisobi. Bankdagi maxsus schyotlar, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar boʻyicha hisoblashlar. Pul ekvivalentlari, yoʻldagi pullar hisobi.

11-mavzu. Mehnat va ish haqini hisobga olish

Mehnat va ish haqi hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari. Mehnat munosabatlarini tartibga solish. Korxonaning shaxsiy tarkibi, mehnatga haq toʻlash tizimlari, shakllari va turlari. Mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish.

Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va toʻlash. Mehnat taʼtili rezervlari va toʻlovlari hisobi. Yagona ijtimoiy toʻlovni hisoblash tartibi. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi.

Fuqarolarning jamgʻarib boriladigan pensiya tizimida shaxsiy jamgʻarib boriladigan pensiya hisobvaraqlarini ochilishi hamda ularga majburiy va ixtiyoriy badallar hisobi.

12-mavzu. Majburiyatlar hisobi

Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga toʻlanadigan schyotlar, ajratilgan boʻlinmalar, shoʻba va qaram xoʻjalik jamiyatlariga toʻlanadigan schyotlar, kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga olish, olingan boʻnaklarni hisobga olish, byudjetga toʻlovlar boʻyicha qarzlarni hisobga olish, sugʻurta va davlatning maqsadli jamgʻarmalariga toʻlovlar boʻyicha qarzlarni hisoga olish, taʼsischilarga boʻlgan qarzlarni hisobga olish, kredit va qarzlarni hisobga olish. Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzar boʻyicha majburiyatlar hisobi. Turlikreditorlar boʻyicha majburiyatlarni hisobga olish.

13-mavzu. Xususiy kapital hisobi

Xususiy kapital hisobini tashkil etish va uning vazifalari. Xususiy kapital tarkibi. Turli mulkchilik shakllarida ustav kapitalini shakllantirish va uning oʻzgarishini hisobga olish. Qoʻshilgan kapital hisobi.

Rezerv kapitalini shakllantirish va ishlatishni hisobga olish. Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi. Maqsadli tushumlar hisobi. Kelgusi xarajatlar va toʻlovlar rezervini tashkil qilish hamda foydalanish hisobi.

14-mavzu. Moliyaviy natijalar hisobi

Moliyaviy natijalar koʻrsatkichlari. Asosiy xoʻjalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi. Daromadlarni tan olish va baholash. Asosiy faoliyatining boshqa daromadlarini hisobga olish. Davr xarajatlari tarkibi va hisobi. Moliyaviy faoliyat

bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobda aks ettirish. Favqulodda foyda va zararlar hisobi. Soliq to'lagunga qadar foydani aniqlash va soliqqa tortish. Sof foyda va uning ishlatilishini hisobda aks ettirish.

15-mavzu. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish

Moliyaviy hisobot va uning tarkibi. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish tartibi (inventarizatsiya). Moliyaviy hisobot axborotidan foydalanuvchilar. Oraliq moliyaviy hisobotlar.

Buxgalteriya balansi va uni tuzish tartibi. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot va uni tuzish usullari. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot. Moliyaviy hisobotgatushntirishlar, ilovalar va izohlar.

Soliq va statistik hisobotlar tarkibi. Moliyaviy hisobot ma'lumotlari va unga auditorlarning xulosasini zaruriyligi.

2-MODUL; AUDIT

1-mavzu. Auditga umumiy tavsif

Auditning mohiyati va rivojlanish tarixi. Auditning maqsadi va vazifalari. Auditning rivojlanish bosqichlari. Tasdiqlovchi audit. Maqsadli sistemali audit. Tavakkalchilikka asoslangan audit. O'zbekiston Respublikasining moliyaviy nazorat tizimida auditning tutgan o'rni. Audit va buxgalteriya hisobining farqli jihatlari. Auditning turlari va shakllari. Moc keluvchanlik auditi. Operatsion audit. Moliyaviy hisobot auditi. Ichki audit. Tashqi audit. Audit xizmatlari bozorining rivojlanish istiqbollari tahlili.

2-mavzu. Auditning normativ-huquqiy asoslari.

Auditorlik faoliyati to'g'risidagi qonun va boshqa normativ - huquqiy hujjatlar sharhi. Audit standartlari haqida tushuncha, ularning ahamiyati va turlari tavsifi. Auditorlik tashkilotlari faoliyatini tashkil etish tartibi. Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya berish, litsenziya berishni rad etish, litsenziyaning amal qilish muddatini to'xtatish, bekor qilish, to'xtatib turish yoki amal qilishini tiklash. Auditorlik kasbiga qo'yiladigan malakaviy talablar. Auditor malaka sertifikatini berish, amal qilish muddatini uzaytirish, qayta rasmiylashtirish va dublikatini berish tartibi. Auditorlik faoliyatini tartibga solishda professional tashkilotlar roli.

3-mavzu. Auditorning kasb etikasi

Auditorlik etika haqida tushuncha. Auditning axloq kodeksining mazmuni va uning asosiy talablari hamda tamoyillari. Auditda vijdonlilik va obyektivlik. Professional kompetentlilik. Maxfiylik. Omma uchun axborotni taqdim yetish. Boshqa auditorlar bilan munosabatlar. Auditorlik tashkiloti va auditorlarning mustaqilligi. Umuminsoniy ahloq qoidalari va ma'naviy meyorlarga rioya qilish. Auditorning xolisligi va kasbiy vakolatlilik. Auditor ish sifatini nazorat qilish tartibi. Ish sifatini nazorat qilishning dastlabki, joriy va keyingi nazorat bosqichlari.

4-mavzu. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirish

Auditorlik tekshiruvini rejalashtirishning tamoyillari va bosqichlari. Auditorlik tekshiruviga mijozni jalb qilish va dastlabki rejalashtirish. Auditorlik shartnomasi mazmuni va uning shartlarini kelishish xususiyatlari. Auditorlik umumiy rejasi va auditorlik dasturini tuzish tartibi. Auditorlik umumiy rejasi, dasturi va auditorlik xizmatini ko'rsatish to'g'risidagi shartnomani rasimylashtirish va ulardan

foydalanish xususiyatlari.

5-mavzu. Auditorlik tekshiruvida muhimlik va risk

Auditda muhimlik. Muhimlik darajasini aniqlashda bazaviy ko'rsatkichlar tizimini shakllantirish tartibi. Muhimlik darajasini aniqlash tartibi va uni auditda qo'llash. Muhimlik darajasini auditda qo'llash tartibi. Auditorlik riski va uning yuzaga kelish sabablari. Auditorlik risklarning maqbul to'plami. Auditorlik risklar maqbul to'plamining elementlarini baholash. Auditorlik riskini aniqlash modeli. Auditorlik riskiga ta'sir qiluvchi omillar. Muhimlik darajasi va auditorlik riski tushunchalarining o'zaro bog'liqligi.

6-mavzu. Auditorlik tekshiruvida firibgarlikni aniqlash

Firibgarlik tushunchasi. Firibgarlik uchburchagi. Firibgarlik oqibatidagi muhim buzib ko'rsatishning riskini aniqlash va baholash. Moliyaviy hisobotdagi firibgarliklar. Firibgarlikni oldini olish va aniqlash. Firibgarlik aniqlanganida auditorning hatti-harakati. Auditor uchun kelishuvni davom ettirish imkonsizligi.

7-mavzu. Auditorlik tekshiruvi jarayonida ichki nazorat tizimini o'rganish hamda baholash

Tekshiriladigan korxona (mijoz) faoliyatini o'rganish. Buxgalteriya hisobining tashkil etilishini o'rganish. Korxona buxgalteriyasining tashkiliy tuzilmasi, tashkiliy tuzilmada ko'rsatilgan har bir xodimning vazifalari va mas'uliyatlarining bayoni; hisob siklining muhim uchastkalari bo'yicha hujjatlar aylanish reja-grafigini tekshirish. Korxona hisob siyosatini o'rganish. Ichki nazorat tizimini tashkil etishda qo'yiladigan maqsadlar. Ichki nazorat tizimining mohiyati va uni o'rganishdan maqsad. Ichki nazorat tizimining elementlari. Ichki nazorat tizimini o'rganish va baholashni hujjatlashtirish. Audit strategiyasini ishlab chiqish. Nazorat riskini baholash.

8-mavzu. Auditorlik dalillar Auditorlik dalillarining mohiyati va uning ishonchliligini belgilovchi mezonlar. Ekspert ishlaridan va boshqa auditor ishi natijalaridan dalil sifatida foydalanish xususiyatlari, auditorlik tekshiruvi bosqichlarida dalillarni to'plash tartibi, xo'jalik subyektlari tomonidan tekshiriladigan hujjatlarni auditorlarga to'liq hajmda taqdim etilishini ta'minlash tartibi, dalillarni to'plashda moliyaviy hujjatlardagi nomuvofiqliklarni aniqlash ketma-ketligi.

9-mavzu. Tahliliy amallar

Tahliliy amallar mazmuni va ularni qo'llash maqsadlari. Tahliliy amallar turlari tavsifi. Auditorlik tekshiruvi bosqichlarida tahliliy amallarni bajarish tartibi. Tahliliy amallar natijalaridan foydalanish va ular samaradorligini baholash xususiyatlari. Auditorlik tanlash mazmuni va uni amalga oshirish tartibi. Auditorlik tekshiruvida firibgarlikni aniqlash amallari tavsifi.

10-mavzu. Ta'minot, shlab chiqarish va sotish jarayoni audit

Ta'minot jarayoni auditini tashkil qilish. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar audit. Asosiy vositalar kirimiga doir muomalalarni hujjatlashtirish, schyotlarda aks ettirishning to'g'riligini tekshirish. Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi to'g'riligini tekshirish. Tovar-moddiy zahiralarni kirim hisobini tekshirishning xususiyatlari. Tovar-moddiy zahiralarni kirim qilish va ishlab chiqarishga sarflash vaqtida baholashning to'g'riligini tekshirish.

Ishlab chiqarish jarayonining mazmuni. Korxona faoliyatida ishlab chiqarish

jarayoni auditining maqsadi, vazifalari va axborot manbalari. Korxonada ishlab chiqarish xarajatlari auditini o'tkazishni rejalashtirish. Korxona faoliyatida ishlab chiqarish xarajatlari auditini o'tkazish tartibi. Tekshiruv jarayonida olingan ma'lumotlar asosida ishlab chiqarish xarajatlari auditi natijalarini umumlashtirish.

Sotish jarayonining mazmuni. Sotish jarayoni auditining maqsadi, vazifalari va axborot manbalari. Korxonada sotish xarajatlari auditini o'tkazishni rejalashtirish. Korxona faoliyatida sotish jarayoni auditini o'tkazish tartibi. Tekshiruv jarayonida olingan ma'lumotlar asosida sotish jarayoni auditi natijalarini umumlashtirish.

11-mavzu. Mehnat haqi hisobi va to'lash jarayoni auditi

Xodimlar bilan hisob-kitoblar auditining meyoriy asoslari. Aksiodorlik jamiyatlarida mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar auditining maqsadi, vazifalari va manbalari. Mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar auditini rejalashtirish bosqichi. Xodimlar bilan mehnat haqi va boshqa muomalalar bo'yicha hisob-kitoblarni tekshirish.

12-mavzu. Majburiyatlar auditining xususiyatlari

Majburiyatlar auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari. Byudjet va byudjetdan tashqari fondlarga to'lovlar bo'yicha majburiyatlar auditi. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashish muomalalari auditi. Xaridor va buyurtmachilar bo'yicha majburiyatlar auditining xususiyatlari. Bank kreditlari va ijara muomalalari bo'yicha majburiyatlar auditini o'tkazish tartibi.

13-mavzu. Xususiy kapital shakllanishi va taqsimlanishi hamda ta'sischi bilan hisoblashlar auditi. Xususiy kapital auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari. Ustav kapitali auditining xususiyatlari. Ta'sis hujjatlarini tekshirish tartibi. Qo'shilgan va rezerv kapitali auditini o'tkazish tartibi. Taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va taqsimlanishining auditi. Xususiy kapital auditi natijalarini hujjatlashtirish va baholash tartibi

14-mavzu. Moliyaviy natijalar auditi

Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy natijalari auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari. Mahsulot(ish, xizmat)larni sotilishi va undan ko'rilgan moliyaviy natijalar auditining xususiyatlari. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar auditi. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni tekshirish tartibi. Yakuniy moliyaviy natija auditining xususiyatlari.

15-Mavzu. Auditorlik hisoboti va xulosasi

Auditorlik tekshiruvlar natijalarini umumlashtirish va baholash. Auditorlik hisoboti va uning tarkibi. Auditorlik xulosasi va uning turlari. Moliyaviy hisobot bo'yicha auditorlik xulosalari. Tekshiruvdan o'tkazilayotgan moliyaviy hisobot tarkibi bo'yicha taqqoslash o'tkazish usullari. Moliyaviy hisobot tarkibiga kiruvchi ilova va tushuntirishlar, ularni baholash tartibi. Auditning maxsus jabhalari. Maxsus audit topshiriqlari yuzasidan auditorlik hisobotlari. Istiqbol uchun tayyorlangan moliyaviy ma'lumotni tekshirish. Kompyuterli ma'lumotlar tizimi muhitida audit o'tkazish xususiyatlari.

III. Amaliy mashg'ulotlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1-MODUL; BUXGALTERIYA HISOBI

1-mavzu. Buxgalteriya hisobining mohiyati va ahamiyati 2-mavzu. Buxgalteriya balans

3-mavzu. Xo'jalik operatsiyalarida ikkiyoqlama yozuv 4-mavzu. Hujjatlashtirish va inventarizatsiya

5-mavzu. Buxgalteriya hisobining registrari va shakllari 6-mavzu. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi

7-mavzu. Investitsiyalar hisobi

8-mavzu. Materiallar hisobi

9-mavzu. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish.

10-mavzu. Pul mablag'lari va hisob kitoblar hisobi

11-mavzu. Mehnat va ish haqini hisobga olish

12-mavzu. Majburiyatlar hisobi

13-mavzu. Xususiy kapital hisobi

14-mavzu. Moliyaviy natijalar hisobi

15-mavzu. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish

2-MODUL; AUDIT

1-mavzu. Auditga umumiy tavsif

2-mavzu. Auditning normativ-huquqiy asoslari.

3-mavzu. Auditorning kasb etikasi

4-mavzu. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirish

5-mavzu. Auditorlik tekshiruvda muhimlik va risk

6-mavzu. Auditorlik tekshiruvda firibgarlikni aniqlash. 7-mavzu. Auditorlik tekshiruv jarayonida ichki nazorat tizimini o'rganish hamda baholash

8-mavzu. Auditorlik dalillar

9-mavzu. Tahliliy amallar

10-mavzu. Ta'minot, shlab chiqarish va sotish jarayoni auditi

11-mavzu. Mehnat haqi hisobi va to'lash jarayoni auditi

12-mavzu. Majburiyatlar auditining xususiyatlari

13-mavzu. Xususiy kapital shakllanishi va taqsimlanishi hamda ta'sischi bilan hisoblashlar auditi

14-mavzu. Moliyaviy natijalar auditi

15-Mavzu. Auditorlik hisoboti va xulosasi

Amaliy mashg'ulotlar multimedia qurilmalari bilan jihozlangan auditoriyada bir akademik guruhga bir o'qituvchi tomonidan o'tkazilishi lozim. Mashg'ulotlar faol va interaktiv usullar yordamida o'tilishi, mos ravishda munosib pedagogik va axborot texnologiyalar qo'llanilishi maqsadga muvofiq.

IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar
Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:
1-MODUL; BUXGALTERIYA HISOBI

1. Buxgalteriya hisobining mohiyati va ahamiyati.
2. Buxgalteriya hisobining paydo bo'lishi va tadrijiy rivojlanishi.
3. Buxgalteriya hisobining maktablari.
4. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni va uning ahamiyati.
5. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish shakllari.
6. Xo'jalik hisobi to'g'risida umumiy tushuncha va unga qo'yiladigan talablar.
7. Xo'jalik hisobining turlari: tezkor (operativ), statistik va buxgalteriya hisobi.
8. Hisob turlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklari.
9. Xo'jalik hisobi tizimining yaxlitligi.
10. Buxgalteriya hisobi fanining obyekti va predmeti, boshqa iqtisodiy fanlar bilan o'zaro bog'liqligi va tadqiqot usullari.
11. Buxgalteriya hisobining subyektlari. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari.
12. Buxgalteriya hisobining funksiyalari.
13. Xo'jalik mablag'larning tarkibi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli bo'yicha turkumlanishi.
14. Mablag'larning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi.
15. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari.
16. Buxgalteriya hisobini tashkil etish va unga qo'yiladigan talablar.
17. Buxgalteriya hisobi bo'yicha jamoat tashkilotlari, ularning roli va ahamiyati.
18. Buxgalterlarni milliy sertifikatlash tizimi. Buxgalterlarni xalqaro sertifikatlash tizimi.
19. "Balans" tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyati. Buxgalteriya balansining mazmun-mohiyati va tarkibiy tuzilishi.
20. Xo'jalik mablag'lari haqida tushuncha. Xo'jalik mablag'larini turiga, joylashishiga va tarkibiga ko'ra turkumlash. Uzoq muddatli va joriy mablag'lar.
21. Xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari to'g'risida tushuncha.
22. Xo'jalik mablag'lari manbalarini turiga, joylashishiga va tarkibiga ko'ra turkumlash.
23. Xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha.
24. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar.
25. Balans moddolari va ularni o'qish tartibi.
26. Respublikamiz korxonalarida tuzilayotgan balanslar bilan xorijiy davlatlardatuzilayotgan balanslar o'rtasidagi umumiy g'va.farqlar.
27. Buxgalteriya hisobining schyotlari va uning tuzilishi.
28. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv.
29. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari.
30. Sintetik va analitik schyotlar, ularning tuzilishi va o'zaro bog'liqligi. Analitik va

sintetik hisob haqida tushuncha.

- 31.Buxgalteriya hisobining schyotlari rejasi va uning tuzilishi.
- 32.Buxgalteriya balansi va schyotlarning o‘zaro bog‘liqligi.
- 33.Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha gurgumlanishi.
- 34.Joriy buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish.
- 35.Oborot vedomost (aylanma qaydnoma)larini tuzish. Ularning turlari, shakli va tuzish tartibi.
- 36.Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi.
- 37.Biznes jarayonlarining ahamiyati.
- 38.Hisob ma‘lumotlaridan foydalanuvchilar.
- 39.Biznes jarayonlarining asosiy ko‘rsatkichlari va ularning ahamiyati.
- 40.Ta‘minot jarayonining hisobi.
41. Qiymat o‘lchovining mohiyati va ahamiyati.
42. Transport-tayyorlov xarajatlari haqida tushuncha va ularni taksimlash usullari.
- 43.Ishlab chiqarish jarayonining hisobi.
- 44.Kalkulyatsiya schyotlarining ishlab chiqarilayotgan mahsulot, bajarilayotgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlashdagi o‘rni.
- 45.Ishlab chiqarish jarayonida sintetik va analitik hisobni tashkil etish.
46. Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko‘rsatilgan xizmati)larning haqiqiy tannarxini aniqlash.
- 47.Sotish (realizatsiya) jarayoni hisobi.
- 48.Hujjatlashtirish haqida tushuncha.
- 49.Buxgalteriya hisobi hujjatlari va ularning gurgumlanishi.
- 50.Hujjatlarning rekvizitlari. Hujjatlarga yozuvlar kiritish va ularni rasmiylashtirish talablari.
- 51.Xo‘jalik muomalalarini dastlabki va yig‘ma hujjatlashtirish tartibi.
- 52.Hujjatlarning aylanishini tashkil etish.
- 53.Hujjatlarni avtomatlashtirish va tashkil etish shakli.
- 54.Inventarizatsiya tushunchasi va uning turlari.
- 55.“Inventarlashni tashkil etish va o‘tkazish” 19-son buxgalteriya hisobi milliy standartiga muvofiq inventarizatsiya o‘tkazishni tashkil qilish.
- 56.Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi.
- 57.Hisob registrlari va shakllari va ularning buxgalteriya hisobidagi roli.
- 58.Buxgalteriya hisobining shakllari mohiyati. Buxgalteriya hisobining jurnal-order, memorial-order, Bosh jurnal shakllari.
- 59.Buxgalteriya hisobi informatsion texnologiya lari ga asoslanganligi va soddalashtirilgan shakllari ham da ularning yuritilishi.
- 60.Asosiy vositalar hisobini tashkil qilish hamda uning vazifalari. 61.Asosiy vositalarni gurgumlash. Aktiv tan olinganida uni baholash. 62.Asosiy vositalarni xo‘jalik subyekti balansiga kirim qilish yo‘llari. 63.Kapital qo‘yilmalarni hisobga olish.
- 64.Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish.
- 66.Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari.
- 67.Asosiy vositalarni ta‘mirlash operatsiyalarini hisobga olish.
- 68.Asosiy vositalarni qayta baholash muomalalarini hisobda aks ettirish.

69. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi.
70. Ijara munosabatlarini tartibga solish. Ijara muomalalarining obyekti, predmeti va subyektlari.
71. Asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi.
72. Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish.
73. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash.
74. Nomoddiy aktivlarni kirim qilish va harakatini hujjatlashtirish.
75. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari.
76. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi.
77. Biznes birlashuvining qismi sifatida sotib olish. Gudvill hisobining xususiyatlari.
78. Iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari.
79. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. Investitsiyalarni turkumlash.
80. Qimmatli qog'ozlarni sotib olish va sotish muomalalarini hisobda aks ettirish.
81. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi.
82. Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda.
83. Investitsiyalarda qatnashish usullari.
84. Qaram tadbirkorlik subyektlaridagi va qo'shma korxonalaridagi investitsiyalar.
85. Materialning xo'jalik subyektlari faoliyatida tutgan o'rni va bu sohada hisobning vazifalari.
86. Materiallarni turkumlash va baholash.
87. Materiallarni kirim qilish yo'llari va ular harakatini hujjatlashtirish. Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish.
89. Materiallarni donalab baholash, o'rtacha bahoda, FIFO va boshqa usullarda baholab sarflashni hisobda aks ettirish.
90. TMZlar sof sotish qiymati. Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizatsiyadan o'tkazish.
91. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bo'yicha operatsiyalarni hisobda aks ettirish tartibi. Idishlar hisobining xususiyatlari.
92. Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning turkumlanishi.
93. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni baholash.
94. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi.
95. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar sotilishini hujjatlashtirish.
96. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni turli shartlar bilan realizatsiya qilishni hisobda aks ettirish.
97. Konsignatsiya muomalalarini hisobda aks ettirish. Tayyor mahsulot (tovar)lar qaytishini hisobga olish.
98. Iqtisodiyot tarmoqlaridagi turli xo'jalik yurituvchi subyektlarda pul mablag'lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari.
99. Pul mablag'larining ichki nazorati.
100. Hisob kitoblar tizimida bank bilan kelishuv.
101. Kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi.
102. Pul mablag'lari bo'yicha kassa, hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa

schyotlarni tashkil qilish.

103.Bank muassasalaridagi schyotlarni yuritish hisobi.

104.Bankdagi maxsus schyotlar, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar bo'yicha hisoblashlar. Pul ekvivalentlari, yo'ldagi pullar hisobi.

105.Mehnat va ish haqi hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari.

106. Mehnat munosabatlarini tartibga solish.

107.Korxonaning shaxsiy tarkibi, mehnatga haq to'lash tizimlari, shakllari va turlari.

108.Mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish.

109.Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi.

110.Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi.

111.Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to'lash.

112.Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobi.

113.Ijtimoiy soliқni hisoblash tartibi.

114.Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi.

115.Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya tizimida shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlarini ochilishi hamda ularga majburiy va ixtiyoriy badallar hisobi.

116.Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash.

117. Mol yetkazib beruvchilarva pudratchilar билан ҳисоблашувлар ҳисоби.

118Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari билан hisoblashuvlar hisobi.

119.Olingan bo'naklarni hisobga olish.

120.Byudjetgato'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish.

121.Sug'urta va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisoga olish.

122.Ta'sischi'larga bo'lgan qarzlarni hisobga olish.

123.Kredit va qarzlarni hisobga olish.

124.Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzar bo'yicha majburiyatlar hisobi.

125. Turlikreditorlar bo'yicha majburiyatlarni hisobga olish

126.Xususiy kapital hisobini tashkil etish va uning vazifalari.

127. Xususiy kapital tarkibi. Turli mulkchilik shakllarida ustav kapitalini shakllantirish va uning o'zgarishini hisobga olish.

128. Qo'shilgan kapital hisobi.

129.Rezerv kapitalini shakllantirish va ishlatishni hisobga olish.

130.Sotibolingan xususiy aksiyalar hisobi.

131.Maqsadli tushumlar hisobi.

132.Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish hamda foydalanish hisobi.

133.Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari.

134.Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi. Daromadlarni tan olish va baholash.

135.Asosiy faoliyatining boshqa daromadlarini hisobga olish.

136.Davr xarajatlari tarkibi va hisobi.

137.Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobda aks ettirish.

138.Favqulodda foyda va zararlar hisobi.

139. Soliq to'lagunga qadar foydani aniqlash va soliqqa tortish.

- 140.Sof foyda va uning ishlatilishini hisobda aks ettirish.
- 141.Moliyaviy hisobot va uning tarkibi.
- 142.Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko‘rish tartibi (inventarizatsiya).
- 143.Moliyaviy hisobotaxborotidan foydalanuvchilar. Oraliq moliyaviy hisobotlar.
- 144.Buxgalteriya balansi va uni tuzish tartibi.
- 145.Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot.
- 146.Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot va uni tuzish usullari.
- 147.Xususi kapital to‘g‘risidagi hisobot. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar.

2-MODUL; AUDIT

- 148.Auditning mohiyati va rivojlanish tarixi.
- 149.Auditning maqsadi va vazifalari.
- 150.Auditning rivojlanish bosqichlari. Tasdiqlovchi audit. Maqsadli sistemali audit. Tavakkalchilikka asoslangan audit.
- 151.O‘zbekiston Respublikasining moliyaviy nazorat tizimida auditning tutgan o‘rni.
- 152.Audit va buxgalteriya hisobining farqli jihatlari.
153. Auditning turlari va shakllari. Moc keluvchanlik auditi. Operatsion audit. Moliyaviy hisobot auditi. Ichki audit. Tashqi audit.
154. Audit xizmatlari bozorining rivojlanish istiqbollari tahlili.
- 155.Auditorlik faoliyati to‘g‘risidagi qonun va boshqa normativ - huquqiy hujjatlar sharhi.
- 156.Audit standartlari haqida tushuncha, ularning ahamiyati va turlari tavsifi.
- 157.Auditorlik tashkilotlari faoliyatini tashkil etish tartibi. 158.Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya berish, litsenziya berishni rad etish, litsenziyaning amal qilish muddatini to‘xtatish, bekor qilish, to‘xtatib turish yoki amal qilishini tiklash. 159.Auditorlik kasbiga qo‘yiladigan malakaviy talablar.
160. Auditor malaka sertifikatini berish, amal qilish muddatini uzaytirish, qayta rasmiylashtirish va dublikatini berish tartibi.
- 161.Auditorlik faoliyatini tartibga solishda professional tashkilotlar roli.
- 162.Auditorlik etika haqida tushuncha. Auditning axloq kodeksining mazmuni va uning asosiy talablari hamda tamoyillari.
163. Auditda vijdonlilik va obyektivlik.
- 164.Professional kompetentlilik.
- 165.Maxfiylik. Omma uchun axborotni taqdim yetish.
- 166.Boshqa auditorlar bilan munosabatlar.
- 167.Auditorlik tashkiloti va auditorlarning mustaqilligi.
- 168.Umuminsoniy ahloq qoidalari va ma’naviy meyorlarga rioya qilish.
- 169.Auditorning xolisligi va kasbiy vakolatlilik.
- 170.Auditor ish sifatini nazorat qilish tartibi. Ish sifatini nazorat qilishning dastlabki, joriy va keyingi nazorat bosqichlari.
- 171.Auditorlik tekshiruvini rejalashtirishning tamoyillari va bosqichlari.
- 172.Auditorlik tekshiruviga mijozni jalb qilish va dastlabki rejalashtirish.
- 173.Auditorlik shartnomasi mazmuni va uning shartlarini kelishish xususiyatlari.
- 174.Auditorlik umumiy rejasi va auditorlik dasturini tuzish tartibi.
- 175.Auditorlik umumiy rejasi, dasturi va auditorlik xizmatini ko‘rsatish to‘g‘risidagi

shartnomani rasimylashtirish va ulardan foydalanish xususiyatlari.

176.Auditda muhimlik.

177.Muhimlik darajasini aniqlashda bazaviy ko'rsatkichlar tizimini shakllantirish tartibi.

178.Muhimlik darajasini aniqlash tartibi va uni auditda qo'llash.

179.Muhimlik darajasini auditda qo'llash tartibi.

180.Auditorlik riski va uning yuzaga kelish sabablari.

181.Auditorlik risklarning maqbul to'plami. Auditorlik risklar maqbul to'plamining elementlarini baholash.

182.Auditorlik riskini aniqlash modeli.

183.Auditorlik riskiga ta'sir qiluvchi omillar.

184.Muhimlik darajasi va auditorlik riski tushunchalarining o'zaro bog'liqligi.

185.Firibgarlik tushunchasi. Firibgarlik uchburchagi.

186.Firibgarlik oqibatidagi muhim buzib ko'rsatishning riskini aniqlash va baholash.

187. Moliyaviy hisobotdagi firibgarliklar.

188.Firibgarlikni oldini olish va aniqlash.

189.Firibgarlik aniqlanganida auditorning hatti-harakati. Auditor uchun kelishuvni davom ettirish imkonsizligi.

190.Tekshiriladigan korxona (mijoz) faoliyatini o'rganish.

191.Buxgalteriya hisobining tashkil etilishini o'rganish.

192.Korxona buxgalteriyasining tashkiliy tuzilmasi, tashkiliy tuzilmada ko'rsatilgan har bir xodimning vazifalari va mas'uliyatlarining bayoni; hisob siklining muhim uchastkalari bo'yicha hujjatlar aylanish reja-grafigini tekshirish.

193.Korxona hisob siyosatini o'rganish.

194.Ichki nazorat tizimini tashkil etishda qo'yiladigan maqsadlar.

195. Ichki nazorat tizimining mohiyati va uni o'rganishdan maqsad.

196.Ichki nazorat tizimining elementlari. Ichki nazorat tizimini o'rganish va baholashni hujjatlashtirish.

197.Audit strategiyasini ishlab chiqish. Nazorat riskini baholash.

198.Auditorlik dalillarining mohiyati va uning ishonchliligini belgilovchi mezonlar.

199.Ekspert ishlaridan va boshqa auditor ishi natijalaridan dalil sifatida foydalanish xususiyatlari.

200.Auditorlik tekshiruvi bosqichlarida dalillarni to'plash tartibi

201.Xo'jalik subyektlari tomonidan tekshiriladigan hujjatlarni auditorlarga to'liq hajmda taqdim etilishini ta'minlash tartibi.

202.Dalillarni to'plashda moliyaviy hujjatlardagi nomuvofiqliklarni aniqlash ketma-ketligi

203.Tahliliy amallar mazmuni va ularni qo'llash maqsadlari.

204.Tahliliy amallar turlari tavsifi.

205.Auditorlik tekshiruvi bosqichlarida tahliliy amallarni bajarish tartibi.

206.Tahliliy amallar natijalaridan foydalanish va ular samaradorligini baholash xususiyatlari.

207. Auditorlik tanlash mazmuni va uni amalga oshirish tartibi.

208.Auditorlik tekshiruvida firibgarlikni aniqlash amallari tavsifi.

209.Ta'minot jarayoni auditini tashkil qilish.

210.Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar auditi.

211.Asosiy vositalar kirimiga doir muomalalarni hujjatlashtirish.

212.Schyotlarda aks ettirishning to'g'riligini tekshirish.

213.Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi to'g'riligini tekshirish.

214.Tovar-moddiy zahiralar kirimi hisobini tekshirishning xususiyatlari.

215.Tovar-moddiy zahiralarini kirim qilish va ishlab chiqarishga sarflash vaqtida baholashning to'g'riligini tekshirish.

216.Ishlab chiqarish jarayonining mazmuni.

217.Korxona faoliyatida ishlab chiqarish jarayoni auditining maqsadi, vazifalari va axborot manbalari.

218.Korxonada ishlab chiqarish xarajatlari auditini o'tkazishni rejalashtirish.

219.Korxona faoliyatida ishlab chiqarish xarajatlari auditini o'tkazish tartibi.

220.Tekshiruv jarayonida olingan ma'lumotlar asosida ishlab chiqarish xarajatlari auditi natijalarini umumlashtirish.

221.Sotish jarayonining mazmuni. Sotish jarayoni auditining maqsadi, vazifalari va axborot manbalari.

222. Korxonada sotish xarajatlari auditini o'tkazishni rejalashtirish.

223.Korxona faoliyatida sotish jarayoni auditini o'tkazish tartibi.

224.Tekshiruv jarayonida olingan ma'lumotlar asosida sotish jarayoni auditi natijalarini umumlashtirish.

225.Xodimlar bilan hisob-kitoblar auditining meyoriy asoslari.

226.Aksiyadorlik jamiyatlarida mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar auditining maqsadi, vazifalari va manbalari.

227. Mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar auditini rejalashtirish bosqichi.

228.Xodimlar bilan mehnat haqi va boshqa muomalalar bo'yicha hisob-kitoblarni tekshirish.

229.Majburiyatlar auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari.

230.Byudjet va byudjetdan tashqari fondlarga to'lovlar bo'yicha majburiyatlar auditi.

231.Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashish muomalalari auditi.

232.Xaridor va buyurtmachilar bo'yicha majburiyatlar auditining xususiyatlari.

233. Bank kreditlari va ijara muomalalari bo'yicha majburiyatlar auditini o'tkazish tartibi.

234.Xususiy kapital auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari.

235.Ustav kapitali auditining xususiyatlari.

236.Ta'sis hujjatlarini tekshirish tartibi.

237.Qo'shilgan va rezerv kapitali auditini o'tkazish tartibi.

238.Taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va taqsimlanishining auditi.

239.Xususiy kapital auditi natijalarini hujjatlashtirish va baholash tartibi

240.Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy natijalari auditining maqsadi, vazifalari va ma'lumot manbalari.

241.Mahsulot(ish, xizmat)larni sotilishi va undan ko'rilgan moliyaviy natijalar auditining xususiyatlari.

242.Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar auditi.

243. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni tekshirish tartibi.

244.Yakuniy moliyaviy natija auditining xususiyatlari.

245.Auditorlik tekshiruvlar natijalarini umumlashtirish va baholash.

	246.Auditorlik hisoboti va uning tarkibi. 247.Auditorlik xulosasi va uning turlari. 248.Moliyaviy hisobot bo'yicha auditorlik xulosalari. 249.Tekshiruvdan o'tkazilayotgan moliyaviy hisobot tarkibi bo'yicha taqqoslash o'tkazish usullari. . 250.Moliyaviy hisobot tarkibiga kiruvchi ilova va tushuntirishlar, ularni baholash tartibi. 251.Auditning maxsus jabhalari. Maxsus audit topshiriqlari yuzasidan auditorlik hisobotlari. 252.Istiqbol uchun tayyorlangan moliyaviy ma'lumotni tekshirish. 253.Kompyuterli ma'lumotlar tizimi muhitida audit o'tkazish xususiyatlari. 254. Xalqaro auditorlik nazorati amaliyoti yo'riqnomasidagi boshqa savollar.
3.	V. Ta'lim natijalari / Kasbiy kompetensiyalar Talaba bilishi kerak: V. Ta'lim natijalari / Kasbiy kompetentsiyalarTalaba bilishi kerak: Buxgalteriya hisobi va audit fanini o'zlashtirish jarayonida amalga oshiriladigan masalalar doirasida talaba: talabalarda buxgalteriya hisobining obyektlari (xo'jalik mablag'lari va ularning kelib chiqish . manbalari, ularning xo'jalik yuritish jarayonidagi harakati, xo'jalik muomalalarini hisobga olish, ularni hujjatlashtirish va umumlashtirish, xo'jalik yurituvchi subyektlarning mulkiy, moliyaviy faoliyati to'g'risidagi to'liq ishonarli ma'lumotlarni shakllantirish hamda xalqaro moliyaviy hisobot standartlari asosida taqdim etish, moliyaviy va boshqaruv hisobini tashkil qilish, uning normativ huquqiy asoslari) bo'yicha yo'nalishiga mos bilim, knikma va malaka shakllantirish xisoblanadi. Bundan tashqari talabalarda xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyatini auditorlik tekshiruvdan o'tkazish, moliyaviy hisobot bo'yicha auditorlik xulosasi hamda hisobotini rasmiylashtirish, auditning professional xizmatlarini ko'rsatish kabi tushunchalarni talqin qilish boyicha tassavurga ega bo'lishi: ○ talaba korxona va tashkilotlar faoliyatida o'z bilimi va ko'nikmasini egallagan lavozimida professional darajada qo'llash; ○ yuridik shaxslarda nazorat-iqtisodiy ishlarini tashkil etish boyicha ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak. ○ ma'lumotlarni yig'ish, qayta ishlash usullarini bilish; ○ buxgalteriya hisobi va auditga oid ma'lumotlarni tahlil qilish va umumlashtirish; ○ buxgalteriya hisobi va audit boyicha tushunchalarni qo'llash; ➤ buxgalteriya hisobi va audit faoliyatiga doir moliyaviy va statistik ma'lumotlarni tahlil qilish boyicha malakaga ega bo'lishi lozim.
4.	VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari: • ma'ruzalar; • real vaziyatga asoslangan amaliy ishlarni bajarish; • esse, tezis va maqolalar yozish; • vaziyatli topshiriqlarni (keys-stadi) yechish; • jarayonli-yo'naltirilgan ta'lim; • muhokamalarda ishtirok etish;

	• kichik guruhlarda ishlash; • loyiha ishi bajarish; • mustaqil ishlarni bajarish; • taqdimot tayyorlash; • turli darajadagi testlarni yechish.
5.	VII. Kreditlarni olish uchun talablar: Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to'la o'zlashtirish, tahlil natijalarini to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar haqida mustaqil mushohada yuritish va joriy, oraliq nazorat shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha test yoki yozma ishni topshirishi zarur.
6.	Asosiy adabiyotlar 1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. «Intellect» nashriyoti, 2021. 272 563 bet. Lotin alifbosida 2. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. 1- qism. Darslik. –T.: Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b. 3. Karimov A., Ochilov I.K., G'aniyev Z.U. Buxgalteriya hisobi. 2-qism. Darslik. –T.: , 2021. - 852 b. 4. Qurbonov Z.N., Misirov K., Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. –T.: Iqtisod-moliya, 2019. –756 b 5. Каримов А, Ибрагимов А, Ризаев Н. Халқаро молиявий ҳисобот стандартлари. Дарслик. - Т.: ТМИ. «Iqtisod-Moliya», 2020 й. - 392 б. (гриф 418-266, 2020 й. 14 август) 6. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –237 b. 7. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –194 b. 8. Xasanov B., G'aniyev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –279 b. 9. Pardayev A., Pardayev B. “Boshqaruv hisobi” T.: G'.G'ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi. 2019 yil 651 b. 10. H. Morgan, Financial Reporting and Accountability, 5th Edition, McGraw Hill. (2018) 11. ACCA Financial Accounting (FA/FFA) Study Text: Published by: Kaplan Publishing UK Unit 2 The Business Centre Molly Millar's Lane Wokingham Berkshire RG41 2QZ ISBN: 978-1-78740-586-8 © Kaplan. Financial Limited, 2020 12. Godfrey, J., Hodgson, A., Hamilton, J., Tarca, A., & Holmes, S. (2010). Accounting Theory. Wiley. 13. Pilcher, R., & Gilchrist, D. (2018). Public Sector Accounting, Accountability and Governance. Routledge. 14. PKF International Ltd, & Ltd, P. K. F. I. (2020). Wiley Interpretation and Application of IFRS Standards 2020. Wiley. 15. Аудит: Учебник для бакалавров/ А. Е. Суглобов, Б. Т. Жарылгасова, В. Ю. Савин и др.; под ред. д. э. н., проф. А. Е. Суглобова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. - 368 с. 16. Файзиев Ш.Н., Дусмуратов Р.Д., Каримов А.А., Кўзиев И.Н., Авлокулов

- А.З. Аудит: Дарслик -Т.: “Iqtisod-Moliya”, 2015 й. – 430 б.
17. Туйчиев А., Қўзиев И., Авлоқулов А., Шеримбетов И., Авазов И. Аудит. Дарслик. – Т.: “Iqtisod-Moliya”, 2019. – 530 б.
18. Қўзиев И.Н., Туйчиев А., Хожиев М., Якубов М. Внутренний аудит. “Iqtisod-Moliya”, 2018 г. – 252 стр.”
19. Қўзиев И., Авлоқулов А., Шеримбетов И. Ички аудит. Ўқув қўлланма-Т.: «Иқтисод-молия», 2015. – 220 б.
20. Қўзиев И., Туйчиев А., Хожиев М., Якубов М. Внутренний аудит. Учебное пособие. –Т.: “иқтисод-молия”, 2019. – 420 с.
21. Кеворкова Ж. Международные стандарты аудита. Учебник и практикум. М.: «Юрайт» 2017. 464 стр.
22. Ҳамдамов Б.К. Аудитнинг халқаро стандартлари. Дарслик. –Т.: ТМИ. 2020 йил. 281 бет.

Qo'shimcha adabiyotlar

23. Ergasheva SH, Ibragimov A, Rizaev N. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. - T.: TDIU. «IQTISODIYOT», 2019 y. - 321 b.
24. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. –Т.: Iqtisod-moliya, 2018. - 496 b.
25. Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M. Xayitboyev Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. –Т.: Iqtisod-moliya, 2018. –246 b.
26. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019.- 409 с.
27. Файзиев Ш.Н., Каримов А.А. Аудит. Учебное пособие. –Т.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2013. -С. 157-158.
28. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит. Учебник - М.: ИНФРА-М, 2009. -456
- Аренс А., Лоббек Дж. Аудит. Пер. с англ. под ред. Я.В. Соколова. - М.: Финансы и статистика, 2013. -560с.
29. Файзиев Ш.Н., Каримов А.А. Аудит. Учебное пособие. –Т.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2013. -С. 157-158.
30. Каримов А., Исломов Ф., Авлоқулов А. Халқаро аудит. Дарслик. –Т.: ИҚТИСОД-МОЛИЯ, 2015. -348 б.
31. Штефан, М.А. Аудит: учебник и практикум для среднего профессионального образования /М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова; под общей редакцией М. А. Штефан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 298 с.
32. Абдиева Н.Ш. Ўзбекистон темир йўллари акциядорлик жамияти корпоратив бошқарув тизимида ички аудит: назария ва амалиёт. Монография. –Т.: Iqtisod va moliya, 2018.-160 б.

Axborot manbaalari

33. www.gov.uz – O'zbekiston Respublikasi xukumat portali. 18. www.lex.uz – O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.
34. www.tradingeconomics.com – ekonomicheskie pokazateli
35. www.mf.uz (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining sayti)
36. www.ach.gov.uz (O'zbekiston Respublikasi Hisob Palatasining sayti)

	37. www.iasplus.com. 38. www.lex.uz (Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базаси) 39. http://www.ziynet.uz (Ахборот та'лим тarmog'i) 40. https://www.naab.uz. – Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерлар ва аудиторлар миллий асосиациясининг расмий сайти 41. http://uzaudit.uz- Ўзбекистон Республикаси Аудиторлар Палатаси расмий Сайти 42. www.mf.uz (Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги расмий сайти). 43. https://www.theiaa.org. - Халқаро ички аудиторлар институти(The institute of internal auditors of North Amerika)нинг расмий сайти. 44. https://www.aicpa.org-Америка дипломли жамоатчи бухгалтерлар институти расмий сайти. 45. https://www.pwc.com-Global Annual Report расмий сайти. 46. http://www/iaa-ru-Россия Федерацияси ички аудиторлар институти расмий сайт						
7	Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan. Fan dasturi Iqtisodiyot fakulteti (bayonnoma № , .2022 yil) hamda institut Kengashlarida ko'rib chiqilgan va tavsiya qilingan (2022 yil “ ” dagi № - sonli bayonnoma).						
8	Fan / Modul uchun mas'ul S.R.Egamberdiyeva – “Buxgalteriyahisobi va audit” kafedrası dotsenti, iqtisod fanlari nomzodi, dotsent						
9	Taqrizchilar: <table border="1"> <tr> <td>Якубова SH.SH</td><td>- Qarshi davlat universiteti "Turizm va marketing" kafedrası mudiri i.f.n., dotsent.</td></tr> <tr> <td>Z.E.Ergasheva</td><td>Qarshi shahar MCHJ shaklidagi “Audit hisob markazi” bosh direktori</td></tr> <tr> <td>X.S.Muxitdinov</td><td>–QarMII, “Biznes va innovatsion menejment” kafedrası professori, iqtisod fanlari doktori.</td></tr> </table>	Якубова SH.SH	- Qarshi davlat universiteti "Turizm va marketing" kafedrası mudiri i.f.n., dotsent.	Z.E.Ergasheva	Qarshi shahar MCHJ shaklidagi “Audit hisob markazi” bosh direktori	X.S.Muxitdinov	–QarMII, “Biznes va innovatsion menejment” kafedrası professori, iqtisod fanlari doktori.
Якубова SH.SH	- Qarshi davlat universiteti "Turizm va marketing" kafedrası mudiri i.f.n., dotsent.						
Z.E.Ergasheva	Qarshi shahar MCHJ shaklidagi “Audit hisob markazi” bosh direktori						
X.S.Muxitdinov	–QarMII, “Biznes va innovatsion menejment” kafedrası professori, iqtisod fanlari doktori.						