

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI

Ro'yxatga olindi

№ 763
"29" 08 2021 y.

"Tasdiqlayman"
O'quv ishlari prorektori
Q.N.Bozorev
"29" 08 2021 y.



BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT
FANI
SILLABUSI

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

Fanning sillabusi o'quv, ishchi o'quv reja va o'quv dasturiga muvofiq ishlab chiqildi.

Tuzuvchi:

Egamberdiyeva S.R. – "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası dotsenti
Alimxanova N.A. – "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası assistenti
Shoymardonov O. – "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrası assistenti

Taqrizchilar:

Ergasheva Z. – Qarshi shahar "Audit-hisob markazi" MCHJ raisi.
Fayziyeva SH.SH. – QMII "Innovatsion iqtisodiyot" kafedrası dotsenti

Fan sillabusi Qarshi muhandislik-iqtisodiyot institutining "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasining 2022 yil 24.08 dagi 01-son yig'ilishida hamda "Iqtisodiyot" fakulteti Uslubiy Komissiyasining 2022 yil 24.08 dagi 01-son yig'ilishida muhokama qilinib, tasdiqlangan.

Institut Uslubiy Kengashining 2022 yil 29.08 dagi 01-son yig'ilishi qarori bilan o'quv jarayonida foydalanishga tavsiya etilgan.

O'quv uslubiy boshqarma boshlig'i

Fakultet uslubiy komissiyasi raisi

Kafedra mudiri:

Sh.R.Turdiyev

A.B.Qurbonov

A.T.Alikulov

**“Buxgalteriya hisobi va audit”
fani sillabusi**

Fan (modul) kodi BHAM3308	O‘quv yili 2022-2023	Semestr 5-6	ECTS krediti 8
Fan (modul) turi Umumkasbiy fanlar	Ta’lim tili o‘zbek		Haftalik dars soati 4
Fanning nomi Buxgalteriya hisobi va audit	Auditoriya mashg‘ulotlari (soat)	Mustaqil ta’lim	Jami yuklama
3-semestr	120	120	240

O‘qituvchi haqida ma’lumot

Kafedra nomi	Buxgalteriya hisobi va audit		
O‘qituvchilar	F.i.sh.	Telefon nomeri	e-mail
Ma’ruzachi	Egamberdiyeva Salima Rayimovna Alimxanova Nigora Alimxanovna	+998 90 517 30 80	Egamberdiyeva.salima@bk.ru
Amaliy mashg‘ulot	Alimxanova Nigora Alimxanovna Shoymardonov Orziqul	+998 99 105 38 88	
Laboratoriya mashg‘uloti	-	-	-

I.Fanning mazmuni

Fanning maqsadi – 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.

Fanning vazifasi – 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 qonunlar, 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. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetentliklar)

Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:

- xo'jalik yurituvchi subyektlarda mablag'lar, ularning tashkil topish manbalarining harakatini to'g'ri aks ettirish;
- O'zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini tashkil qilishning huquqiy va tashkiliy asoslari haqida tasavvurga ega bo'lishi;
- auditorlik kasbiga malakaviy va axloqiy talablar, auditda muhimlik tushunchasi va auditorlik riski, auditorlik tekshirishni rejalashtirish, auditorlik tekshirish vaqtida buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimi;
- majburiyatlar auditi; xususiy kapital hamda daromadlar va xarajatlar auditi bo'yicha ko'nikmalariga ega bo'lishi ba malakalariga ega bo'lishi kerak.

III. Ta'lim texnologiyalari va uslublari

Yo'nalishning o'ziga xos xususiyatlari dasturni interfaol usullarda o'zlashtirishni taqazo qiladi. Bunda asosiy e'tibor auditoriya mashg'ulotlarida va mustaqil tayyorgarlikda o'zlashtiriladigan chuqurlashtiriladigan nazariy bilimlarga hamda ob'ektiv jarayonlar va hodisalarga nisbatan dunyoqarashni shakllantirishda ma'ruza mashg'ulotlariga katta o'rin ajratiladi.

Dastur materiallarini o'zlashtirish to'rt xil:

- muammoli mavzular bo'yicha;
- mustaqil o'zlashtirilishi murakkab bo'lgan bo'limlar bo'yicha;
- ta'lim oluvchilarda alohida qiziqish uyg'otuvchi bo'limlar bo'yicha;
- ma'ruzalarni interfaol usulda o'qitish yo'li bilan;
- mustaqil ta'lim olish va ishlash, kollektivlar va munozaralar jarayonida o'zlashtiriladigan bilimlar bo'yicha mashg'ulotlar o'tkazish yo'li bilan amalga oshirishni nazarda tutadi.

Mustaqil tayyorgarlik jarayonida talaba adabiyotlar, internet materiallari va meyoriy hujjatlar bilan ishlashni uddalashni namoyon qilishi, auditoriya mashg'ulotlari paytida qabul qilingan ma'lumotlarni mushohada qilish va mustaqil ijodiy qarorlar qabul qila olish qobiliyatlarini ko'rsatishi zarur.

Fanni o'zlashtirishda masofadan o'qitish (modul platformasi), darslik, o'quv qo'llanmalari va ma'ruzalar matnlarining elektron versiyalari, ma'ruzalar o'qish, video-audio mashg'ulotlar va elektron resurslar (Internet tarmog'i orqali) dan foydalaniladi.

Dastur talabalar bilimini reyting-nazoratidan foydalanadigan o'quv jarayonini tashkil qilishning kredit-modul tizimi tamoyillari asosida amalga oshadi.

Fanni o'qitishda interfaol, kommunikativ, perseptiv yondashuvlardan maksimal darajada foydalanish, o'quv adabiyotlaridan tashqari autentik materiallar: audio, video, jurnallar,

internet manbalaridan o‘zlashtirilgan bilimlar majmuasini amaliyotda kuzatilayotgan dalil va hodisalarga bog‘lay olish, olingan natijalarni baholash, tahlil qilish orqali kasbiy faoliyat uchun zarur bo‘lgan bilim, malaka va kompetensiyalarni innovatsion tafakkur layoqati negizida shakllantirishga alohida e‘tibor qaratish talab etiladi.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, o‘quv mashg‘ulotlarini loyihalash jarayonida:

- mezonni tanlash;
- o‘quv maqsadlarini toifalash;
- o‘quv materiallarini modullashtirish;
- ularni o‘rganish, tahlil qilish va qayta ishlash;
- o‘rganish natijalarini aniqlash kabi omillarga qaratish orqali ta’lim oluvchida nazariy bilimlar puxta egallanishi hamda ularni amaliyotda qo‘llash ko‘nikmasini shakllantirish, mustaqil ta’limni samarali tashkil etish talab etiladi.

IV. Fan tarkibi (ma’ruza mashg‘ulotlari)

№	Mavzular	Qisqacha mazmuni	Soat
5-semestr			
1.	1-MODUL: BUXGALTERIYA HISOBI 1-mavzu. Buxgalteriya hisobining mohiyati va ahamiyati	1.Buxgalteriya hisobining paydo bo‘lishi va tadrijiy rivojlanishi. 2.Buxgalteriya hisobining maktablari. 3.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
2.	2-mavzu. Buxgalteriya balansi	“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	2

		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	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 balansi va schyotlarning o'zaro bog'liqligi. Schyotlarni iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo'yicha g'urkumlanishi. 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.	2
4.	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	2

		buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi.	
5.	5-mavzu. Buxgalteriya hisobining registrarlari shakllari va	Hisob registrarlari 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.	2
6.	6-mavzu. Asosiy vositalar ba 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 vaijaraga 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.	2
7.	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.	2
8.	8-mavzu. Materiallar hisobi	Materialning xo'jalik subyektlari faoliyatida tutgan o'rni 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	2

		xususiyatlari. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bo'yicha operatsiyalarni hisobda aks ettirish tartibi. Idishlar hisobining xususiyatlari.	
9.	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	2
10	10-mavzu. Pul mablag'lari va hisob kitoblar hisobi	Iqtisodiyot tarmoqlaridagi turli xo'jalik yurituvchi subyektlarda pul mablag'lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari. Pul mablag'larining ichki nazorati. Hisob kitoblar tizimida bank bilan kelishuv. Kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi. Pul mablag'lari bo'yicha 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 bo'yicha hisoblashlar. Pul ekvivalentlari, yo'ldagi pullar hisobi.	
11	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 to'lash 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 to'lash. Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobi. Yagona ijtimoiy to'lovni hisoblash tartibi. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi. Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya tizimida shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlarini ochilishi hamda ularga majburiy va ixtiyoriy badallar hisobi.	
12	12-mavzu. Majburiyatlar hisobi	Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar, ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar, kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga olish, olingan bo'naklarni hisobga olish, byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish, sug'urta va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisoga	

		olish, ta'sischi'larga bo'lgan qarzlarni hisobga olish, kredit va qarzlarni hisobga olish. Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzlarni bo'yicha majburiyatlar hisobi. Turli kreditorlar bo'yicha majburiyatlarni hisobga olish.	
13	13-mavzu. Xususiy kapital hisobi	Xususiy kapital hisobini tashkil etish va uning vazifalari. Xususiy kapital tarkibi. Turli mulkchilik shakllarida ustav kapitalini shakllantirish va uning o'zgarishini hisobga olish. Qo'shilgan kapital hisobi. Rezerv kapitalini shakllantirish va ishlatishni hisobga olish. Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi. Maqsadli tushumlar hisobi. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish hamda foydalanish hisobi.	
14	14-mavzu. Moliyaviy natijalar hisobi	Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari. Asosiy xo'jalik 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	15-mavzu. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish	Moliyaviy hisobot va uning tarkibi. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish tartibi (inventarizatsiya). Moliyaviy hisobotaxborotidan 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 hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar. Soliq va statistik hisobotlar tarkibi. Moliyaviy hisobot ma'lumotlari va unga auditorlarning xulosasini zaruriyligi.	
		5-semestr jami ma'ruza	30
		6- semestr	
1	2-MODUL; AUDIT 1-mavzu. Auditga umumiy tavsif	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	2-mavzu. Auditning normativ-huquqiy asoslari.	1.Auditorlik faoliyati to‘g‘risidagi qonun va boshqa normativ - huquqiy hujjatlar sharhi. 2.Audit standartlari haqida tushuncha, ularning ahamiyati va turlari tavsifi. 3.Auditorlik tashkilotlari faoliyatini tashkil etish tartibi. 4.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	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	4-mavzu. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirish	1.Auditorlik tekshiruvini rejalashtirishning tamoyillari va bosqichlari. 2.Auditorlik tekshiruviga mijozni jalb qilish va dastlabki rejalashtirish. 3.Auditorlik shartnomasi mazmuni va uning shartlarini kelishish xususiyatlari. 4. Auditorlik umumiy rejasi va auditorlik dasturini	

		tuzish tartibi. 5.Auditorlik umumiy rejasi, dasturi va auditorlik xizmatini ko'rsatish to'g'risidagi shartnomani rasimylashtirish va ulardan foydalanish xususiyatlari.	
5	5-mavzu. Auditorlik tekshiruvda 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	6-mavzu. Auditorlik tekshiruvda 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	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	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	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	10-mavzu. Ta'minot, ishlab chiqarish va sotish jarayoni auditi	Ta'minot jarayoni auditini tashkil qilish. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar auditi. Asosiy vositalar kirimiga doir muomalalarni hujjatlashtirish, schyotlarda aks ettirishning to'g'riligini tekshirish. Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi to'g'riligini tekshirish. Tovar-moddiy zahiralarni kirimi 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	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	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	13-mavzu. Xususi kapital shakllanishi va taqsimlanishi hamda ta'sischilar	Xususi 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	

	bilan hisoblashishlar auditi.	taqsimlanishining auditi. Xususiy kapital auditi natijalarini hujjatlashtirish va baholash tartibi	
14	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	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.	
6-semestr jami ma'ruza			30
Hammasi:			60

Amaliy mashg'ulotlar 5-semestr

№	Mavzular	
1.	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
2.	2-mavzu. Buxgalteriya balansi	2
3.	3-mavzu. Xo'jalik operatsiyalarida ikkiyoqlama yozuv	2
4.	4-mavzu. Hujjatlashtirish va inventarizatsiya	2
5.	5-mavzu. Buxgalteriya hisobining registrari va shakllari	2
6.	6-mavzu. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi	2
7.	7-mavzu. Investitsiyalar hisobi	2
8.	8-mavzu. Materiallar hisobi	2
9.	9-mavzu. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish.	2
10.	10-mavzu. Pul mablag'lari va hisob kitoblar hisobi	2
11.	11-mavzu. Mehnat va ish haqini hisobga olish	2
12.	12-mavzu. Majburiyatlar hisobi	2
13.	13-mavzu. Xususiy kapital hisobi	2
14.	14-mavzu. Moliyaviy natijalar hisobi	2

15.	15-mavzu. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish	2
	5-semestr jami amaliy mashg'ulot:	30

Amaliy mashg'ulotlar 6-semestr

No	Mavzular	
1.	2-MODUL; AUDIT 1-mavzu. Auditga umumiy tavsif	2
2.	2-mavzu. Auditning normativ-huquqiy asoslari.	2
3.	3-mavzu. Auditorning kasb etikasi	2
4.	4-mavzu. Auditorlik tekshiruvini rejalashtirish	2
5.	5-mavzu. Auditorlik tekshiruvda muhimlik va risk	2
6.	6-mavzu. Auditorlik tekshiruvda firibgarlikni aniqlash.	2
7.	7-mavzu. Auditorlik tekshiruv jarayonida ichki nazorat tizimini o'rganish hamda baholash	2
8.	8-mavzu. Auditorlik dalillar	2
9.	9-mavzu. Tahliliy amallar	2
10.	10-mavzu. Ta'minot, shlab chiqarish va sotish jarayoni auditi	2
11.	11-mavzu. Mehnat haqi hisobi va to'lash jarayoni auditi	2
12.	12-mavzu. Majburiyatlar auditining xususiyatlari	2
13.	13-mavzu. Xususiy kapital shakllanishi va taqsimlanishi hamda ta'sischi bilan hisoblashlar auditi	2
14.	14-mavzu. Moliyaviy natijalar auditi	2
15.	15-Mavzu. Auditorlik hisoboti va xulosasi	2
	6-semestr jami amaliy mashg'ulot:	30

Amaliy mashg'ulotlarni tashkil etish bo'yicha kafedra professor- o'qituvchilari tomonidan ko'rsatma va tavsiyalar ishlab chiqiladi. Unda talabalar asosiy ma'ruza mavzulari bo'yicha olgan bilim va ko'nikmalarini amaliy masalalar echish orqali yanada boyitadilar. Shuningdek, darslik va o'quv qo'llanmalar asosida talabalar bilimlarini mustaxkamlashga erishish, tarqatma materiallardan foydalanish, ilmiy maqolalar va tezislarni chop etish orqali talabalar bilimini oshirish, masalalar echish, mavzular bo'yicha ko'rgazmali qurollar tayyorlash va boshqalar tavsiya etiladi.

Laboratoriya mashg'ulotlari

Laboratoriya mashg'ulotlari rejalashtirilmagan.

V. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'limning shakl va mazmuni

“Buxgalteriya hisobi va audit” fani bo'yicha talabaning mustaqil ishi shu fanni o'rganish jarayonining tarkibiy qismi bo'lib, uslubiy va axborot resurslari bilan to'la ta'minlangan.

“Buxgalteriya hisobi va audit” fanini o'rganuvchi talabalar auditoriyada olgan nazariy bilimlarini mustahkamlash uchun mustaqil ta'lim tizimiga asoslanib, kafedra o'qituvchilari rahbarligida, mustaqil ish bajaradilar. Bunda ular qo'shimcha adabiyotlarni o'rganib hamda internet saytlaridan foydalanib, konspektlar, referatlar va ilmiy dokladlar tayyorlaydilar, amaliy mashg'ulot mavzusiga doir uy vazifalarini bajaradilar, ko'rgazmali qurollar va slaydlar tayyorlaydilar. Mustaqil ta'lim natijalari reyting tizimi asosida baholanadi.

Uyga vazifalarni bajarish, qo‘shimcha darslik va adabiyotlardan yangi bilimlarni mustaqil o‘rganish, kerakli ma’lumotlarni izlash va ularni topish yo‘llarini aniqlash, internet tarmoqlaridan foydalanib ma’lumotlar to‘plash va ilmiy izlanishlar olib borish, ilmiy to‘garak doirasida yoki mustaqil ravishda ilmiy manbalardan foydalanib ilmiy maqola va ma’ruzalar tayyorlash kabilar talabalarning darsda olgan bilimlarini chuqurlashtiradi, ularning mustaqil fikrlash va ijodiy qobiliyatini rivojlantiradi. Shuning uchun ham mustaqil ta’limsiz o‘quv faoliyati samarali bo‘lishi mumkin emas.

Uy vazifalarini tekshirish va baholash amaliy mashg‘ulot olib boruvchi o‘qituvchi tomonidan, konspektlarni va mavzuni o‘zlashtirish darajasini tekshirish va baholash esa ma’ruza darslarini olib boruvchi o‘qituvchi tomonidan har darsda amalga oshiriladi.

Talabalarga mustaqil ishni tayyorlashda muayyan fanning xususiyatlarini hisobga olgan holda quyidagi shakllardan foydalanish tavsiya etiladi.

- darslik va o‘quv qo‘llanmalar bo‘yicha fan mavzularini o‘rganish;
- tarqatma materiallar bo‘yicha ma’ruzalar qismini o‘zlashtirish;
- kompyuter texnologiyalari tizimlari bilan ishlash;
- maxsus adabiyotlar bo‘yicha referat va konspektlar tayyorlash;
- talabaning o‘quv-ilmiy-tadqiqot ishlarini bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan adabiyotlar, monografiya va ilmiy to‘plamlarni chuqur o‘rganish;
- interaktiv va yangi pedagogik texnologiyalar asosida o‘qitish jarayonida faol qatnashish;
- masofaviy (distansion) ta’limni tashkil etishda qatnashish;
- mustaqil ta’lim topshiriqlarini bajarish.

“Buxgalteriya hisobi va audit” fanidan mustaqil ish majmuasi fanning barcha mavzularini qamrab olgan va quyidagi mavzu ko‘rinishida shakllantirilgan.

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 moddalari 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 gurkumlanishi.
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 turkumlanishi.
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 turkumlash. 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. ~~88~~ 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 solikni 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 beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.
118. Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari bilan hisoblashuvlar hisobi.
119. Olingan bo'naklarni hisobga olish.
120. Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish.
121. Sug'urta va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisoga olish.
122. Ta'sisчилarga bo'lgan qarzlarni hisobga olish.
123. Kredit va qarzlarni hisobga olish.
124. Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzlarni bo'yicha majburiyatlar hisobi. 125. Turli kreditorlar 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.Xususiy 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 jihatlar.
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 ishonchligini 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 tekshiruvda firibgarlikni aniqlash amallari tavsifi.
209. Ta'minot jarayoni auditini tashkil qilish.
210. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar audit.
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 zahiralari kirimi hisobini tekshirishning xususiyatlari.
215. Tovar-moddiy zahiralarni 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 audit 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 audit 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 audit.
231. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashish muomalalari audit.
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 audit.
239. Xususiy kapital audit 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 audit.
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.

Fan boyicha kurs ishi

O'quv rejaga ko'ra 5232500- Logistika (agrologistika) mutaxassisligida nazarda tutilgan. "Buxgalteriya hisobi va audit" fani bo'yicha kurs ishi rejalashtirilmagan.

VI. Talabalar bilimini baholash mezonlari va kreditlarni olish uchun talablar

Fanga oid nazariy materiallar ma'ruza mashg'ulotlarini ma'ruzalarda ishtirok etish va kredit-modul platformasi orqali ma'ruzalarni mustahkamlash hamda belgilangan test savollariga javob berish orqali amalga oshiriladi.

Amaliy va laboratoriya mashg'ulotlari bo'yicha amaliy ko'nikmalar hosil qilish va o'zlashtirish mashg'ulotlarga to'liq ishtirok etish va modul platformasi orqali topshiriqlarni bajarish natijasida nazorat qilinadi.

Mustaqil ta'lim mavzulari modul platformasi orqali berilgan mavzular bo'yicha topshiriqlarni bajarish (test, referat va boshqa usullarda) bajariladi.

Fan bo'yicha talabalar test usulida oraliq nazorat va og'zaki (yoki test) usulida yakuniy nazorat topshiradilar.

Talabalar bilimi O'zbekiston Respublikasi OO'MTVning 2018 yil 9 avgustdagi 9-2018-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Oliy ta'lim muassasalarida talabalar bilimini nazorat qilish va baholash tizimi to'g'risidagi Nizom" asosida baholanadi.

Talabalarning bilimi quyidagi mezonlar asosida:

-talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 5 (a'lo) baho;

-talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 4 (yaxshi) baho;

-talaba olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 3 (qoniqarli) baho;

-talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega emas deb topilganda — 2 (qoniqarsiz) baho bilan baholanadi.

Yakuniy nazorat turini o'tkazish va mazkur nazorat turi bo'yicha talabaning bilimini baholash o'quv mashg'ulotlarini olib bormagan professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi.

Fan dasturida berilgan baholash mezonlari asosida fanni o'zlashtirgan talabalarga tegishli ta'lim yo'nalishi (magistratura mutaxassisligi) o'quv rejasida ushbu fanga ko'rsatilgan kredit beriladi.

VII. Asosiy va qo'shimcha o'quv adabiyotlar hamda axborot manbalari

Asosiy adabiyotlar

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. «Intellekt» 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 © Каплан. 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., Қўзиев И.Н., Авлокулов А.З. Аудит: Дарслик -Т.: “Iqtisod-Moliya”, 2015 й. – 430 б.
17. Туйчиев А., Қўзиев И., Авлокулов 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., Авлокулов 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.: “иктисод-молия”, 2019. – 420 с.
21. Кеворкова Ж. Международные стандарты аудита. Учебник и практикум. М.: «Юрайт» 2017. 464 стр.
22. Хамдамов 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. - Т.: TDIU. «IQTISODIYOT», 2019 y. - 321 b.
24. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. - 496 b.
25. Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M. Xayitboyev Moliyaviy hisob.

О‘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., Авлокулов 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 – О‘zbekiston Respublikasi xukumat portali. 18.www.lex.uz – О‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi.

34.www.tradingeconomics.com – ekonomicheskije pokazateli

35.www.mf.uz (О‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining sayti)

36.www.ach.gov.uz (О‘zbekiston Respublikasi Hisob Palatasining sayti)

37.www.iasplus.com.

38.www.lex.uz(Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базаси)

39. <http://www.ziyonet.uz> (Аxborot ta’lim tarmog‘i)

40.<https://www.naab.uz>. – Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерлар ва аудиторлар миллий асоциациясининг 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.theiia.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