**КАСБ СТАНДАРТИ**

**Бухгалтер**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

касб стандарти номланиши

|  |
| --- |
|  |
| Вазирликнинг рўйхатга олиш рақами |

Ташкилотнинг тасдиқловчи реквизитлари

**I БЎЛИМ. Умумий маълумотлар**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бухгалтерия ҳисоби соҳасидаги фаолият  |  | M01.005 |
| (мутахассислик фаолияти турининг номланиши) | Дескриптор коди |
| **Мутахассислик фаолият турининг асосий мақсади:** |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектида лавозим йўриқномасидан келиб чиқиб бухгалтерия ҳисобини юритиш ҳамда бухгалтерия ҳисобини юритиш ва молиявий ҳисоботни тузишда бош бухгалтерга ёрдам бериш |

**Фаолият гуруҳи:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3433 | Бухгалтер (ўрта квалификация) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (БКМТ бўйича коди) | ( номи)  | (БКМТ бўйича коди) | ( номи)  |
| **Иқтисодий фаолият турларига киритилиши:** |
| 69 | Ҳуқуқ ва бухгалтерия ҳисоби соҳасидаги фаолият  |
| 69.20.1 | Бухгалтерия ҳисоби соҳасидаги фаолият  |

(ИФТК коди) (иқтисодий фаолият турининг номланиши)

**II-БЎЛИМ**

**Касб стандартига киритилган меҳнат вазифаларининг таснифи**

**(касбий фаолият турининг вазифалари харитаси)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Умумлаштирилган меҳнат вазифалари** | **Меҳнат вазифалари** |
| Код | Номланиши | Малака даражаси | Номланиши | Код | Малака даражаси  |
| А | Бухгалтерия ҳисобини юритиш  | 4 | Корхона ички тартиб қоидаларига риоя қилиш | А/01.4 | 4 |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш, ишлаб чиқариш санитарияси ва шахсий гигиенага ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига амал қилиши | А/02.4 | 4 |
| Хўжалик юритувчи субъект хўжалик фаолиятига доир бошланғич ҳисоб ҳужжатларини ҳисобга қабул қилиш  | А/03.4 | 4 |
| Бухгалтерия ҳисоби объектларини пул қийматида баҳолаш ва хўжалик фаолияти фактларини жорий гуруҳлаш  | А/04.4 | 4 |
| Хўжалик фаолияти фактларини якуний умумлаштириш  | А/05.4 | 4 |
| В | Хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий ҳисоботини тузиш | 4 | Молиявий ҳисоботни тузишга ёрдам бериш | В/01.4 | 4 |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича ички назоратни амалга оширишда ёрдам бериш  | В/02.4 | 4 |
| Солиқ ҳисобини юритиш, солиқ ҳисоб-китоблари ва декларацияларини тузиш, солиқларни режалаштиришга ёрдам бериш  | В/03.4 | 4 |
| Молиявий таҳлил, пул оқимларини бюджетлаштириш ва бошқаришни амалга оширишга ёрдам бериш  | В/04.4 | 4 |

**III БЎЛИМ**

**Умумлаштирилган меҳнат вазифаларининг тавсифи**

**3.1. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Бухгалтерия ҳисобини юритиш  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А |  **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши**  | Бухгалтер, хўжалик юритувчи субъектларда бухгалтер, аудиторлик ташкилотларида аудитор ёрдамчиси, хўжалик юритувчи субъектларда ички аудит хизмати ходими. |
| **Таълим ва ўқитишга талаблар** | Ўрта касбий таълим - малакали ишчи, хизматчиларини тайёрлаш дастурлари |
| **Амалий ишлар бўйича тажрибага талаблар** | **-** |
| **Меҳнат қилишга рухсат бериш учун махсус талаблар** | Меҳнатни муҳофаза қилиш бўйича йўл-йўриқ бериш (инструктаж ўтказиш) |

**3.1.1. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Корхона ички тартиб қоидаларига риоя қилиш  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/01.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Корхонада ички тартиб қоидаларга риоя қилган ҳолда ишни ташкил этади |
| Раҳбариятдан ишлаб чиқариш бўйича берилган топшириқларни олади |
| Хизмат олиб бораётган корхонада меҳнатни муҳофаза қилиш, шахсий гигиенага риоя қилган ҳолда хизмат вазифаларини амалга оширади |
| Хизмат вазифасидан келиб чиққан ҳолда ўрнатилган тартибда раҳбариятга ҳисобот топширади |
| Зарурий кўникмалар | Ички тартиб қоидалари бўйича норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини билиши  |
| Хўжалик юритувчи субъектнинг ички тартиб қоидаларини билиши |
| Иш жараёнида шахсий ҳимоя воситлари билан ишлаш |
| Зарурий билимлар | Бухгалтерия ҳисоби ишларини хавфсиз бажариш усуллари |
| Бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган ускуналалардан фойдаланиш қоидалари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.1.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Меҳнатни муҳофаза қилиш, ишлаб чиқариш санитарияси ва шахсий гигиенага ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига амал қилиши  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/02.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Бухгалтерия бўлимида меҳнатни муҳофаза қилиш ишларини бажариш. |
| Бухгалтерия бўлимида ишлаб чиқариш санитариясига амал қилиш  |
| Корхоналарда санитария-гигиена қоидалари ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига риоя этиш. |
| Зарурий кўникмалар | Бухгалтерия ҳисоби бўлимидаги мавжуд ускуналардан фойдалана олиш |
| Ишлаб чиқариш санитарияси ва шахсий гигиена қоидаларига амал қила олиши |
| Ёнғин хавфсизлиги қоидаларини амал қила олиши |
| Зарурий билимлар | Меҳнатни муҳофаза қилиш соҳасидаги меъёрий ҳужжатларни билиши |
| Ишлаб чиқариш санитарияси ва шахсий гигиена қоидаларини билиши |
| Ёнғин хавфсизлиги қоидаларини билиши  |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.1.3. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Хўжалик юритувчи субъект хўжалик фаолиятига доир дастлабки ҳисоб ҳужжатларини ҳисобга қабул қилиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/03.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини тузиш (расмийлаштириш) |
| Бухгалтерия ҳисоби субъекти хўжалик фаолиятига доир бошланғич ҳисоб ҳужжатларини қабул қилиш  |
| Масъул шахслар томонидан ҳужжатлар айланиш графиги ва уларни бухгалтерияга тақдим этиш тартибига амал қилинмаган ҳолатларни аниқлаш ҳамда бу ҳақда бухгалтерия хизмати раҳбарини хабардор қилиш  |
| Бошланғич ҳисоб ҳужжатларининг шакли, тўлиқ расмийлаштирилиши ва реквизитларини текшириш  |
| Бошланғич ҳужжатлар асосида йиғма ҳисоб ҳужжатларини тузиш  |
| Зарурий билимлар | Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини, шу жумладан электрон ҳужжатларни тузиш (расмийлаштириш)  |
| Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини текшириш  |
| Бухгалтерия ҳисоби дастурлари, ахборот ва маълумот тизимларидан, офис техникаларидан фойдаланиши  |
| Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини архивга топширишгача мавжудлигини таъминлаш  |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.1.4. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Бухгалтерия ҳисоби объектларини пул қийматида баҳолаш ва хўжалик фаолияти фактларини жорий гуруҳлаш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/04.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Корхона ички тартиб қоидаларига риоя қилиш |
| Бухгалтерия ҳисоби объектларини пул ифодасида ўлчаш ва тегишли бухгалтерия ёзувларини амалга ошириш  |
| Бошланғич ҳисоб ҳужжатларидаги маълумотларни рўйхатга олиш  |
| Инвентаризация натижаларини бухгалтерия ҳисоби регистрлари маълумотлари билан таққослаш ва таққослаш далолатномасини тузиш  |
| Зарурий кўникмалар | Иккиёқлама ёзув асосида маълумотларни рўйхатга олиш ва тўплашни амалга ошириш  |
| Бухгалтерия ҳисоби объектларини қиймат(пул)да ифодалаш, бухгатерия ҳисоби субъекти ҳисоб сиёсатида танланган амортизация ҳисоблаш усулларини қўллай олиш  |
| Бухгалтерия ҳисоб субъекти ишчи счётлар режаси асосида бухгалтерия ёзуувларини туза олиш |
| Бухгалтерия ҳисобини юритишга доир компьютер дастурларини, ахборот ва маълумот тизимларидан фойдалан олиш  |
| Зарурий билимлар | Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисоби ва солиқ қонунчилигини билиши |
| Бухгалтерия ҳисоби объектларини қиймат ўлчовида ифодалашга доир Ўзбекистон Республикаси қонунчилигини билиши |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектининг бухгалтерия ҳисоби объектларини қиймат ўлчовида ифодалашни тартибга солувчи ташкилий-фармойиш ҳужжатларини билиши |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш учун компьютер дастурларини билиши |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.1.5. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Хўжалик фаолияти фактларини якуний умумлаштириш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/05.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Бухгалтерия ҳисоби регистрларида синтетик ва аналитик счётлар бўйича якунлари ва қолдиқларни ҳисоблаш, бухгалтерия ҳисоби счётлари бўйича оборотларни ёпиш  |
| Аналитик счётлар бўйича оборотлар ва қолдиқларнинг синтетик счётлар бўйича мос келишини назорат қилиш  |
| Оборот-сальдо қайдномаси ва бош дафтарни тузиш  |
| Ҳисобот даври учун бухгалтерия ҳисоби регистрларини тизимлаштириш  |
| Бухгалтерия ҳисоби регистрларини архивга топшириш |
| Бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан инвентаризация натижалари ўртасидаги фарқларни ҳисобда акс эттириш  |
| Зарурий кўникмалар | Ҳар ойнинг охирги кунида аналитик счётлар маълумотларини синтетик счёт ооротлари ва қолдиқлари билан таққослаш  |
| Бухгалтерия ҳисоби тизимида шаклланадиган маълумотлар асосида маълумотномалар ва саволларга жавоблар тайёрлаш  |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш учун компютер дастурлари, маълумот ва ахборот-ҳуқуқий тизимлар ва офис техникаларидан фойдаланиш  |
| Бухгалтерия ҳисоби регистрларининг архивга топширилгунгача бўлган вақтда мавжудлигини таъминлаш  |
| Бухгалтерия ҳисобини юритишда йўл қўйилган хатоларни белгиланган тартибда тузатиш  |
| Зарурий билимлар | Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисоби, солиқлар ва мажбурий тўловлар, фуқаролик, меҳнат ва божхона қонунчилигини  |
| Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисобига доир қонунчилигини қаўллашни  |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектининг бошланғич ҳисоб ҳужжатларидаги маълумотларни гуруҳлаш, ҳужжатларни сақлаш ва маълумотларни ҳимоялашни тартибга солувчи ички ташкилий-фармойиш ҳужжатларини |
| Бухгалтерия ҳисоби субъекти ишлаб чиқариш ва бошқарув иқтисодиёти ва уни ташкил этишни  |
| Бухгалтерия ҳисобини юритишнинг компьютер дастурларини  |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.2. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий ҳисоботини тузиш  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | В |  **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши**  | Бухгалтер, хўжалик юритувчи субъектларда бухгалтер, аудиторлик ташкилотларида аудитор ёрдамчиси, хўжалик юритувчи субъектларда ички аудит хизмати ходими. |
| **Таълим ва ўқитишга талаблар** | Ўрта касбий таълим - малакали ишчи, хизматчиларини тайёрлаш дастурлари |
| **Амалий ишлар бўйича тажрибага талаблар** | **-** |
| **Меҳнат қилишга рухсат бериш учун махсус талаблар** | Меҳнатни муҳофаза қилиш бўйича йўл-йўриқ бериш (инструктаж ўтказиш) |

**3.2.1. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Молиявий ҳисоботни тузиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | В /01.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Бухгалтерия ҳисоби тизимида маълумотларни шакллантириш жараёнини ташкил этиш ва бош бухгалтерга ёрдам бериш  |
| Молиявий ҳисобот таркибидаги рақамли кўрсаткичларни шакллантириш |
| Молиявий ҳисоботларни архивга топширишгача бўлган даврда сақланишини таъминлаш  |
| Молиявий ҳисоботларни архивга топширишни ташкил этиш  |
| Зарурий кўникмалар | Моддий-техник, молиявий ва бошқа ресурсларга бўлган эҳтиёжни аниқлашга ёрдам бера олиш  |
| Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини ишлаб чиқиш ва ҳужжатлар айланиш графигини тузишга ёрдам бера олиш |
| Бухгалтерия ҳисоби хизматида иш юритишни ташкил эта олиш |
| Бухгалтерия ҳисобини тиклаш жараёнига ёрдам бера олиш |
| Бухгалтерия ҳисобини юритишга доир компьютер дастурлари, маълумот ва ахборот-ҳуқуқий тизимларидан фойдалана олиш  |
| Зарурий билимлар | Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисоби, солиққа тортиш, архив иши, статистик ҳисоб ва бухгалтерия ҳисоби субъекти хўжалик фаолиятига доир бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни билиши |
| Молиявий ҳисоботнинг халқаро стандартларини (бухгалтерия ҳисоби субъекти фаолияти соҳасига боғлиқ равишда) билиши |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектининг ички ташкилий-фармойиш ҳужжатларини билиши |
| Молиявий таҳлил методларини билиши |
| Телекоммуникация алоқа каналлари орқали маълумотларни алмашиш тартибини билиши |
| Ахборотларга ишлов бериш бўйича змановий технологияларни билиши |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича компьютер дастурларини билиши |
| Маълумотларни ҳимоя қилиш қоидаларини билиш |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.2.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Бухгалтерия ҳисобини юритиш ва молиявий ҳисоботни тузишнинг ички назоратига ёрдам бериш  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | В /02.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Бухгалтерия ҳисоби субъектида бухгалтерия ҳисобини юритиш ички назорати жараёнини ташкил этиш ва режалаштиришга ёрдам бериш  |
| Хўжалик фактлари расмийлаштирилган бошланғчи ҳисоб ҳужжатларининг асосланганлигини текшириш; бухгалтерия ҳисоби регистрларини юритиш сифатини текшириш |
| Бухгалтерия ҳисобини юритишнинг ички назорат жараёнига амал қилинишини назорат қилиш  |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектида ички назоратнинг ҳолати тўғрисида ҳисоботларни тайёрлаш ва тақдим этишга ёрдам бериш  |
| Зарурий кўникмалар | Бухгалтерия ҳисоби субъектида бухгалтерия ҳисобини юритишнинг ички назоратини амалга ошириш  |
| Бухгалтерия ҳисоби регистрларини тузиш сифатини текшириш  |
| Ички назоратнинг бухгалтерия ҳисоби субъекти мақсадларига мувофиқлигининг мунтазам мониторингини амалга ошириш, уни такомиллаштириш бўйича тадбирлар ишлаб чиқиш |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектининг хўжалик фаолиятининг намунавий маълумотномаларни шакллантириш ва уларни ички назоратни амалга оширишда қўллаш  |
| Бухгалтерия ҳисобини юритишда компьютер дастурларидан, маълумот ва ахборот-ҳуқуқий тизимлардан ҳамда фоис техникаларидан фойдаланиш  |
| Зарурий билимлар | Бухгалтерия ҳисобини юритиш ички назорат методикасини билиши  |
| Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисоби, солиқлар ва мажбурий тўловлар, фуқаролик, божхона, меҳнат қонунчилигини билиши  |
| Хўжалик фактлари ҳақидаги маълумотларни қайта ишлашни назорат қилиш ва тарктибга солишни амалга ошириш мақсадларида йиғма ҳужжатларни тузиш тартибини  |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектининг ички ташкилий-фармойиш ҳужжатларини  |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш ички назоратининг миллий ва халқаро тажрибасини билиши  |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектида ишлаб чиқаришни ташкил этиш иқтисодиёти ва бошқарувини  |
| Бухгалтерия ҳисобини юритишнинг компюьютер дастуриларини  |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.2.3. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Солиқ ҳисобини юритиш, солиқ ҳисоб-китоблари ва декларацияларини тузиш, солиқларни режалаштиришга ёрдам бериш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | В /03.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Бухгалтерия ҳисоби субъектида солиқ ҳисобини юритиш, солиқ ҳисоб-китобларини ва декларацияларни тузишни ташкил этишга ёрдам бериш |
| Давлат мақсадли жамғармаларига тўловларни ҳисоблаш ва тўлаш, тегишли ҳисоботларни тузишни ташкил этишга ёрдам бериш |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектида солиқларни режалаштиришга ёрдам бериш |
| Солиқ ҳисоби ҳужжатлари ва регистрларининг, солиқ ҳисоб-китоблари ва декларацияларининг сақланишини ҳамда уларнинг кейинчалик архивга берилишини амалга оширишга ёрдам бериш |
| Зарурий кўникмалар | Солиқ ҳисобини юритишни тартибга солувчи ички ташкилий-фармойиш ҳужжатларини ишлаб чиқишга ёрдам бера олиш |
| Солиқлар ва мажбурий тўловлар суммасини ҳисоблашга ёрдам бера олиш |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектида солиқларни режалаштиришни тартибга солувчи ички ташкилий-фармойиш ҳужжатларини ишлаб чиқишга ёрдам бера олиш |
| Солиқ ҳисоб-китоблари ва декларацияларнинг сақланишини ҳамда уларнинг архивга топширилишини таъминлашга ёрдам бера олиш |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича компьютер дастурларидан фойдалана олиш |
| Зарурий билимлар | Ўзбекистон Республикасининг солиқлар ва мажбурий тўловларга доир норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини билиши  |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектининг ички ташкилий-фармойиш ҳужжатларини билиши |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича компьютер дастурларини билиши |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.2.4. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Молиявий таҳлил, пул оқимларини бюджетлаштириш ва бошқаришни амалга ошириш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | В /04.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Бухгалтерия ҳисоби субъекти молиявий таҳлили бўйича ишларни ташкил қилиш  |
| Бухгалтерия ҳисоби субъекти молиявий таҳлили бўйича ишларни режалаштириш  |
| Молиявий таҳлил бўйича ҳужжатларни сақлаш  |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектида бюджетлаштириш ва пул оқимларини бошқаришни ташкил қилишда бош бухгалтерга ёрдам бериш |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектида молиявий режа, бюджет ва сметаларни тузишда бош бухгалтерга ёрдам бериш |
| Пул маблағлари бюджети, молиявий режалар ижроси ва уларнинг мақсадли ишлатилиши бўйича ҳисоботларни тузишда бош бухгалтерга ёрдам бериш  |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектида бюджетлаштириш ва пул оқимлари ҳаракати бўйича ҳужжатларни сақлашни ташкил қилиш |
| Зарурий кўникмалар | Молиявий таҳлил бўйича ишлар ҳажмини, меҳнат, молиявий ва моддий-техник ресурсларга бўлган эҳтиёжларни аниқлаш  |
| Молиявий таҳлил бўйича ишларни амалга оширишни тартибга солувчи ички ташкилий-фармойиш ҳужжатларини ишлаб чиқиш  |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектида молиявий таҳлилни амалга ошириш учун маълумот манбаларини аниқлаш  |
| Молиявий таҳлил жараёнида олинган таҳлилий маълумотларнинг сифатини текшириш ва уларни умумлаштириш бйича ишларни амалга ошириш  |
| Таҳлилий ҳисоботларни шакллантириш ва манфаатдор фойдаланувчиларга тақдим этиш  |
| Пул маблағлари бюджетини шакллантириш  |
| Пул маблағлари бюджетини ва молиявий режаларни тузиш бўйича ишлар ҳажмини, кетма-кетилиги ва бажариш муддатларини режалаштириш  |
| Бухгалтерия ҳисоби субъекти молиявий таҳлили натижаларини пул маблағларини бюджетлаштириш ва бошқариш мақсадлари учун қўллаш  |
| Молиявий ҳисоб-китобларни қўллаш  |
| Бухгалтерия ҳисоби субъекти прогноз смета ва бюджетларини тузиш  |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектининг молиявий ресурсларга бўлган умумий эҳтиёжини аниқлаш  |
| Молиялаштириш манбаларини таркибини прогнозлаштириш  |
| Режа кўрсаткичларни бевосита ижрочиларга етказилиши таъминлаш  |
| Пул оқимларини бюджетлаштириш ва бошқаришга бўйича ҳужжатларни белгиланган муддатларда архивга топширилишини таъминлаш  |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича компьютер дастурларини, маълумот ва ахборот-ҳуқуқий тизимларидан, офис техникаларидан фойдаланиш  |
| Зарурий билимлар | Молиявий менежмент  |
| Молиявий таҳлил, пул оқимларини бюджетлаштириш ва бошқариш бўйича усулий ҳужжатларни  |
| Ўзбекистон Республикасининг бухгшалтерия ҳисоби, солиқлар ва мажбурий тўловлар, фуқаролик, божхона, меҳнат қонунчилигини  |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектининг ички ташкилий-фармойиш ҳужжатларини  |
| Бухгалтерия ҳисоби субъекти ишлаб чиқариши иқтисодиёти ва ташкил этишни ҳамда бошқаришни  |
| Маълумотларни ҳимоя қилиш қоидаларини  |
| Молиявий таҳлил, пул оқимларини бюджетлаштириш ва бошқариш бўйича миллий ва хорижий тажрибани  |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш учун кмопьютер дастурларини  |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**IV-БЎЛИМ**

**Касб стандартнинг ишлаб чиққан ташкилотлар тўғрисида маълумотлар**

**1. Масъул ишлаб чиқувчи ташкилот**

|  |
| --- |
| Ўзбекистон Республикаси Қишлоқ хўжалиги вазирлиги(ташкилот номи)Кадрлар ва ўқув юртлари бошқармаси бошлиғиАбдуалимов Э.У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(раҳбарнинг лавозими ва Ф.И.Ш.) (имзоси) |

**2. Ишлаб чиқувчи ташкилотларнинг номлари**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Тошкент давлат аграр университети |
|  | Агрологистика ва бизнес факультети |
|  | Бухгалтерия ҳисоби, таҳлил ва аудит кафедраси мудири Дусмуратов Р. Д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | Бухгалтерия ҳисоби, таҳлил ва аудит кафедраси доценти Менгликулов Б.Ю |
|  | Бухгалтерия ҳисоби, таҳлил ва аудит кафедраси доценти Давлетов И.Р |

**3.Тармоқ Кенгаши қарори**

Қишлоқ хўжалиги вазирлиги ҳузуридаги “Тармоқ кенгаши” мазкур “Бухгалтер” касб стандартини тасдиқлашга тавсия қилади.