**КАСБ СТАНДАРТИ**

**Бухгалтер ва аудитор**

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

касб стандарти номланиши

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

Ташкилотнинг тадсиқловчи реквизитлари

**I-БЎЛИМ. Умумий маълумотлар**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бухгалтерия ҳисоби ва аудит соҳасида фаолият олиб бориш |  | M01.005 | |
| (мутахассислик фаолияти турининг номланиши) | | Дескриптор коди | |
| **Мутахассислик фаолият турининг асосий мақсади:** | | | |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектида бухгалтерия ҳисобини юритиш ва молиявий ҳисоботни тузиш ҳамда аудиторлик текшируви ўтказиш ва аудиторлик фаолияти билан боғлиқ бошқа хизматларни кўрсатишда иштирок қилиш | | | |

**Фаолият гуруҳи:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3433 | Бухгалтер |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (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 | 5 | Корхона ички тартиб қоидаларига риоя қилиш | А/01.5 | 5 |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш, ишлаб чиқариш санитарияси ва шахсий гигиенага ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига амал қилиши | А/02.5 | 5 |
| Хўжалик юритувчи субъект хўжалик фаолиятига доир бошланғич ҳисоб ҳужжатларини ҳисобга қабул қилиш | А/03.5 | 5 |
| Бухгалтерия ҳисоби объектларини пул қийматида баҳолаш ва хўжалик фаолияти фактларини жорий гуруҳлаш | А/04.5 | 5 |
| Хўжалик фаолияти фактларини якуний умумлаштириш | А/05.5 | 5 |
| В | Хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий ҳисоботини тузиш | 5 | Молиявий ҳисоботни тузишга ёрдам бериш | В/01.5 | 5 |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича ички назоратни амалга ошириш | В/02.5 | 5 |
| Солиқ ҳисобини юритиш, солиқ ҳисоб-китоблари ва декларацияларини тузиш, солиқларни режалаштириш | В/03.5 | 5 |
| Молиявий таҳлил, пул оқимларини бюджетлаштириш ва бошқаришни амалга ошириш | В/04.5 | 5 |
| C | Бухгалтерия ҳисоби субъектларига бухгалтерия ҳисобини юритиш, молиявий ҳисоботларни тузиш бўйича хизматлар кўрсатиш | 5 | Бухгалтерия ҳисобини йўлга қўйиш, қайта тиклаш ва юритиш, молиявий ҳисоботни тузиш билан боғлиқ фаолиятни режалаштириш ва ташкил қилиш | C/01.5 | 5 |
| Бухгалтерия ҳисобини йўлга қўйиш, қайта тиклаш ва юритиш, молиявий ҳисоботни тузиш бўйича хизматлар кўрсатишини жорий бошқариш ва назорат қилиш | C/02.5 | 5 |
| Бухгалтерия ҳисоби ва турдош соҳалар, шу жумладан ички назорат ва молиявий таҳлил бўйича хизматлар кўрсатиш | C/03.5 | 5 |
| D | Аудиторлик текшируви ва аудиторлик фаолияти билан боғлиқ бошқа хизматларни кўрсатишда аудитор топшириқларини бажариш | 5 | Аудиторлик текирувларини ўтказиш ва бошқа турдош хизматларни кўрсатишда аудитор топшриқларини бажариш | D/01.5 | 5 |
| Аудиторлик текшируви ва бошқа турдош хизматларни кўрсатишда аудиторлик амалларини бажариш | D/02.5 | 5 |

**III БЎЛИМ**

**Умумлаштирилган меҳнат вазифаларининг тавсифи**

**3.1. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши** | Бухгалтер ва аудитор, 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** | Бухгалтерия ҳисобини юритиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/01.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 амлага 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/02.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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/02.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Жорий ҳисобот даври бошланғич ҳисоб ҳужжатларини ҳисоб сиёсатига мувофиқ равишда тизимлаштириш |
| Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари асосида йиғма ҳисоб ҳужжатларини тузиш |
| Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини архивга беришга тайёрлаш |
| Бухглатерия ҳисоби субъекти активлари ва мажбуриятларини инвентаризациядан ўтказиш учун маълумотлар билан таъминлаш |
| Зарурий кўникмалар | 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 |
| Зарурий билимлар | Бухгалтерия ҳисоби ва архив иши бўйича Ўзбекистон Республикаси қонунчилигини билиши |
| Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини расмийлаштириш бўйича Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги талабларини амалда қўллаши |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектининг бошланғич ҳисоб ҳужжатларини тузиш, сақлаш ва архивга топшириш тартибини белгиловчи ташкилий-фармойиш ҳужжатларини билиш |
| Хўжалик фаолияти фактларини маълумотларини қайта ишлаш ва уларни назорат қилиш мақсадларида йиғма ҳужжатларни тузиш тартибини билиши |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш учун компьютер дастурларини билиши |
| 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/04.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Бухгалтерия ҳисоби объектларини қайта баҳолаш, чет эл валютасидаги ифодаланган активлар ва мажбуриятларни қайта баҳолаш натижаларини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш |
| Бухглатерия ҳисоби субъекти ҳисоб сиёсатига мувофиқ маҳсулотлар калькуляцияси, устама харажатларни тақсимлаш, асосий воситаларга эскириш ҳисоблаш, номоддий активларга амортизация ҳисоблаш |
| 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 |
| Маҳсулотлар таннархини ҳисоблаш ва калькуляция қилиш, бухгалтерия ҳисоби субъекти ходимларига иш ҳақи, мукофот ва бошқа тўловларни ҳисоблаш методларини амалда қўллай олиш |
| Чет эл валютасида акс эттирилган активлар ва мажбуриятларни сўм эквивалентида қайта баҳолай олиш |
| Бухгалтерия ҳисобини юритишга доир компьютер дастурларини, ахборот ва маълумот тизимларидан фойдалан олиш |
| Зарурий билимлар | Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисоби ва солиқ қонунчилигини |
| Бухгалтерия ҳисоби объектларини қиймат ўлчовида ифодалашга доир Ўзбекистон Республикаси қонунчилигини |
| Маҳсулот (иш, хизмат)лар таннархини калькуляциялаш методларини |
| Маҳсулот (иш, хизмат)лар харажатларини ҳисобга олиш методларини |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектининг бухгалтерия ҳисоби объектларини қиймат ўлчовида ифодалашни тартибга солувчи ташкилий-фармойиш ҳужжатларини |
| Бухгалтерия ҳисоби субъекти ишлаб чиқариши ва бошқаруви иқтисодиёти ва уни ташкил этиш |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш учун компьютер дастурларини |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.1.5. Меҳнат вазифалари**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/05.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 оборотлари 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 қўллашни |
| 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 |
| Бухглатерия 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 ва тақдим этиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | B | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши** | Бухгалтер ва аудитор, 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** | B/01.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 назорати |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | B/02.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 режалаштириш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | B/03.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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** | B/04.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

**3.3. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Бухгалтерия ҳисоби субъектларига бухгалтерия ҳисобини юритиш, молиявий ҳисоботларни тузиш бўйича хизматлар кўрсатиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши** | Бухгалтер ва аудитор, 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) |

**3.3.1. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Бухгалтерия ҳисобини йўлга қўйиш, қайта тиклаш ва юритиш, молиявий ҳисоботни тузиш билан боғлиқ фаолиятни режалаштириш ва ташкил қилиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С/01.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Бухгалтерия ҳисобини йўлга қўйиш, қайта тиклаш ва юритиш, молиявий ҳисоботларни тузиш бўйича хизматлар бозорини ўрганиш |
| Бухгалтерия ҳисобини йўлга қўйиш, қайта тиклаш ва юритиш, молиявий ҳисоботларни тузиш бўйича хизматлар кўрсатишни бошқариш ва назорат қилиш |
| Зарурий кўникмалар | Бухглатерия ҳисобини йўлга қўйиш, қайта тиклаш ва юритиш ҳамда молиявий ҳисоботларни тузиш бўйича хизматлар кўрсатишнинг мақсади ва вазифаларини аниқлаш |
| Хизматлар бозори ҳолатини ўрганишни амалга ошириш ва олинган натижаларни таҳлил қилиш |
| Тижорат фаолияти рискларини баҳолаш |
| Хизматлар кўрсатиш учун зарур бўлган ресурслар, шу жумладан ходимлар сони ва малакасига бўлган эҳтиёжни аниқлаш |
| Мижозларга хизмат кўрсатиш сифатини яхшилаш бўйича тадбирлар ишлаб чиқиш |
| 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 юритиш ва молиявий ҳисоботни тузишнинг ички назорат усулларини билиши |
| Бухгалтерия ҳисоби субъекти(буюртмачи)нинг 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 |

**3.3.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Бухгалтерия ҳисобини йўлга қўйиш, қайта тиклаш ва юритиш, молиявий ҳисоботни тузиш бўйича хизматлар кўрсатишини жорий бошқариш ва назорат қилиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С/02.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Бухгалтерия ҳисобини йўлга қўйиш, қайта тиклаш ва юритиш ҳамда молиявий ҳисоботни тузиш бўйича потенциал буюртмачилар биланг шартнома тузиш жараёнларини ташкил қилиш |
| Тузилган шартномаларга мувофиқ буюртмачиларга хизматлар кўрсатиш режасини тасдиқлаш |
| Кўрсатилаётган хизматлар сифатини назорат қилиш |
| Тузилган шартнома асосида бухгалтерия ҳисоби субъектининг буюртмачилар олдидаги мажбуриятлари бажарилишини таъминлаш |
| Мижозларга хизмат кўрсатишни яхшилашни таъминлаш |
| Хизматлар кўрсатиш фаолияти бўйича ходимлар фаолиятини баҳолаш |
| Хизматлар кўрсатиш фаолияти жараёнида шаклланган ҳужжатларнинг сақланишини, уларнинг белгиланган муддатларда архивга топширилишини таъминлаш |
| Зарурий кўникмалар | Потенциал хизмат буюртмачилари билан музокаралар ўтказиш |
| Буюртмачилар билан хизмат кўрсатиш бўйича тузилган шартномаларга асосан мажбуриятларнинг бажарилишини режалаштириш ва назорат қилиш |
| Корхонанинг хизмат кўрсатиш режасига мувофиқ топшириқлар тақсимланишини амалга ошириш |
| Хизматлар кўрсатишни тартибга солувчи ички ташкилий-фармойиш ҳужжатларини ишлаб чиқиш |
| Хизматлар кўрсатиш бўйича режаларнинг бажарилишини назорат қилиш |
| Шартномавий мажбуриятларни амалга ошириш жараёнида буюртмачилар билан алоқани амалга ошириш |
| Хизматлар кўрсатиш натижалари бўйича ички ҳисоботларни шакллантириш |
| Хизматлар кўрсатиш жараёнида шаклланадиган ҳужжатларнинг ҳужжатлар айланиши ва сақланиши тартибини аниқлаш |
| Зарурий билимлар | Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисоби, солиқлар ва мажбурий тўловлар, фуқаролик, божхона, меҳнат қонунчилигини билиши |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш ички назорат методикасини билиши |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектининг ички ташкилий-фармойиш ҳужжатларини |
| Молиявий таҳлил ва молиявий ҳисоб-китоб методларини билиши |
| Телекомуникация алоқа каналллари бўйича маълумотларни алмашаши тартибини билиши |
| Маълумотларни автоматлаштирилган ҳолда қайта ишлашнинг замонавий технологиялари |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш ички назоратининг миллий ва халқаро тажрибасини билиши |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш учун компьютер дастурларини билиши |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектида ишлаб чиқаришни ташкил этиш иқтисодиёти ва бошқарувини |
| Маълумотларни ҳимоя қилиш қоидаларини |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.3.3. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Бухгалтерия ҳисоби ва турдош соҳалар, шу жумладан ички назорат ва молиявий таҳлил бўйича хизматлар кўрсатиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С/03.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Бухгалтерия ҳисобини йўлга қўйиш, қайта тиклаш ва юритиш ҳамда молиявий ҳисоботни тузиш бўйича потенциал буюртмачилар биланг шартнома тузиш жараёнларини ташкил қилиш |
| Тузилган шартномаларга мувофиқ буюртмачиларга хизматлар кўрсатиш режасини тасдиқлаш |
| Кўрсатилаётган хизматлар сифатини назорат қилиш |
| Тузилган шартнома асосида бухгалтерия ҳисоби субъектининг буюртмачилар олдидаги мажбуриятлари бажарилишини таъминлаш |
| Мижозларга хизмат кўрсатишни яхшилашни таъминлаш |
| Хизматлар кўрсатиш фаолияти бўйича ходимлар фаолиятини баҳолаш |
| Хизматлар кўрсатиш фаолияти жараёнида шаклланган ҳужжатларнинг сақланишини, уларнинг белгиланган муддатларда архивга топширилишини таъминлаш |
| Зарурий кўникмалар | Потенциал хизмат буюртмачилари билан музокаралар ўтказиш |
| Буюртмачилар билан хизмат кўрсатиш бўйича тузилган шартномаларга асосан мажбуриятларнинг бажарилишини режалаштириш ва назорат қилиш |
| Корхонанинг хизмат кўрсатиш режасига мувофиқ топшириқлар тақсимланишини амалга ошириш |
| Хизматлар кўрсатишни тартибга солувчи ички ташкилий-фармойиш ҳужжатларини ишлаб чиқиш |
| Хизматлар кўрсатиш бўйича режаларнинг бажарилишини назорат қилиш |
| Шартномавий мажбуриятларни амалга ошириш жараёнида буюртмачилар билан алоқани амалга ошириш |
| Хизматлар кўрсатиш натижалари бўйича ички ҳисоботларни шакллантириш |
| Хизматлар кўрсатиш жараёнида шаклланадиган ҳужжатларнинг ҳужжатлар айланиши ва сақланиши тартибини аниқлаш |
| Зарурий билимлар | Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисоби, солиқлар ва мажбурий тўловлар, фуқаролик, божхона, меҳнат қонунчилигини билиши |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш ички назорат методикасини билиши |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектининг ички ташкилий-фармойиш ҳужжатларини |
| Молиявий таҳлил ва молиявий ҳисоб-китоб методларини билиши |
| Телекомуникация алоқа каналллари бўйича маълумотларни алмашаши тартибини билиши |
| Маълумотларни автоматлаштирилган ҳолда қайта ишлашнинг замонавий технологиялари |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш ички назоратининг миллий ва халқаро тажрибасини билиши |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш учун компьютер дастурларини билиши |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектида ишлаб чиқаришни ташкил этиш иқтисодиёти ва бошқарувини |
| Маълумотларни ҳимоя қилиш қоидаларини |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.4. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Аудиторлик текшируви ва аудиторлик фаолияти билан боғлиқ бошқа хизматларни кўрсатишда аудитор топшириқларини бажариш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | Д | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши** | Бухгалтер ва аудитор, 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) |

**3.4.1. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Аудиторлик текирувларини ўтказиш ва бошқа турдош хизматларни кўрсатишда аудитор топшриқларини бажариш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | Д/01.5 | **Малака даражаси** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Таҳлилий маълумотларни излаш |
| Маълумотларни тизимлаштириш |
| Аудиторлик текшируви ва аудиторлик фаолияти билан боғлиқ бошқа хизматлар кўрсатиш бўйича аудитор топшириқларини бажариш |
| Ҳужжатлардан нусхалар олиш |
| Зарурий кўникмалар | Турли манбалардан маълумотларни тўплаш |
| Маълумотларни таҳлил қилиш |
| Аудиторлик текшируви ўтказилаёган корхона вакиллари ва аудиторлик ташкилоти ходимлари билан ишга доир ва ахлоқий муносабатларни меъёр доирасида амалга ошириш |
| Аудитор топшириғи бўйича аудитор иш ҳужжатларини тайёрлашга ёрдамлашиш |
| Бухгалтерия ҳисоби ва аудитда қўлланиладиган компьютер ва офис техникалари билан ишлаш |
| Зарурий билимлар | Ўзбекистон Республикасининг аудиторлик фаолиятига доир қонун ҳужжатлари, аудиторлик фаолияти миллий стандартлари, аудиторлик фаолияти ахборот технологиялари ва компьютер тизимлари |
| Аудиторлар ва аудиторлик ташкилотлари мустақилилиги тамойили |
| Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисобига доир қонунлиги, бухгалтерия ҳисоби миллий стандартлари, бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисоботнинг ахборот технологиялари ва компьютер тизимлари |
| Корпоратив бошқарув асослари |
| Ўзбекистон Республикаси солиқ қонунчилиги |
| Корхона молияси, молиявий таҳлил ва молиявий менежмент асослари |
| Касбий муносабатлар, коммуникация ва корпоратив этика асослари |
| Иш юритиш асослари |
| Маълумотларни ҳимоя қилиш мақсадида компьютер техникалари ва ахборот-коммуникация тизимларида хавфсиз ишлаш қоидалари |
| Аудиторлик ташкилотининг аудиторлик фаолиятини тартибга солувчи ички ташкилий-фармойиш ҳужжатлари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.4.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Аудиторлик текшируви ва бошқа турдош хизматларни кўрсатишда аудиторлик амалларини бажариш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | Д/02.3 | **Малака даражаси** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Аудиторлик текшируви ўтказилаётган корхона фаолияти ва ички назорат тизими билан танишиш |
| Аудитор топшириғига кўра айрим аудиторлик амалларни бажариш |
| Профессионал хизматларни кўрсатиш |
| Профессионал хизматларни кўрсатишда айрим операцияларни бажариш |
| Бажарилган аудиторлик амаллари натижалари ва олинган аудиторлик далилларини расмийлаштиришда аудиторга ёрдам бериш |
| Зарурий кўникмалар | Аудитор топшириғи бўича турли манбалардан маълумотларни тўплаш, тизимлаштириш, умумлаштириш ҳамда уларни таҳлил қилишда аудиторга ёрдам бериш |
| Тегишли билим соҳаларидаги норматив ҳужжатларни амалиётда қўллаш |
| Аудитор топшириғига кўра аудиторлик амалларини қўлла |
| Аудиторлик текшируви ўтказилаёган корхона вакиллари ва аудиторлик ташкилоти ходимлари билан ишга доир ва ахлоқий муносабатларни меъёр доирасида амалга ошириш |
| Иш ҳужжатларини тайёрлаш ва расмийлаштиришда аудиторга ёрдамлашиш |
| Бухгалтерия ҳисоби ва аудитда қўлланиладиган компьютер ва офис техникаларидан, ахборот-ҳуқуқий тизиларидан фойдаланиш |
| Зарурий билимлар | Ўзбекистон Республикасининг аудиторлик фаолиятига тегишли қонунчилиги, аудиторлик фаолияти миллий стандартлари, аудиторлик фаолияти ахборот технологиялари ва компьютер тизимлари |
| Аудитор ва аудиторлик ташкилотлари мустақиллиги тамойилини |
| Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисобига доир қонунчилиги, бухгалтерия ҳисоби миллий стандартлари, бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисоботнинг ахборот технологиялари ва компьютер тизимлари |
| Корпоратив бошқарув асослари |
| Ўзбекистон Республикаси Солиқ қонунчилиги |
| Корхона молияси, молиявий таҳлил ва молиявий менежмент асослари |
| Ички назорат ва ички аудитни ташкил этиш ва амалга ошириш асослари |
| Маълумотларни ишлаш, таҳлил қилиш ва тизимлаштириш усуллари |
| Касбий муносабатлар, коммуникация ва корпоратив этика асослари |
| Иш юритиш асослари |
| Маълумотларни ҳимоялаш мақсадида компьютер техникаси ва ахборот-коммуникация тармоқаридан хавфсиз фойдаланиш қоидалари |
| Аудиторлик ташкилотининг аудиторлик фаолиятини тартибга солувчи ички ташкилий-фармойиш ҳужжатлари |
| 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 бошлиғи  Абдуалимов 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 ва аудитор” касб стандартини тасдиқлашга тавсия қилади.