**КАСБ СТАНДАРТИ**

**Ғазначи**

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

касб стандарти номланиши

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

Ташкилотнинг тадсиқловчи реквизитлари

**I БЎЛИМ. Умумий маълумотлар**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бухгалтерия ҳисоби соҳасидаги фаолият |  | M01.005 | |
| (мутахассислик фаолияти турининг номланиши) | | Дескриптор коди | |
| **Мутахассислик фаолият турининг асосий мақсади:** | | | |
| Хўжалик юритувчи субъектнинг пул маблағлари билан боғлиқ операцияларни амалга ошириш, нақд пул маблағларининг ҳисоби ва назоратини амалга ошириш, касса ҳисобини юритиш ва расмийлаштириш, нақд пул маблағларини инкассация қилиш ва инкассаторга бериш | | | |

**Фаолият гуруҳи:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4212 | Ғазначи |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (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 | Касса ишини ташкил этиш ва нақд пул маблағлари билан боғлиқ операцияларни амалга ошириш | 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 |
| Корхона кассасига нақд пул маблағларининг кирими ва чиқимини амалга ошириш | А/03.4 | 4 |
| В | Касса ҳисобини юритиш | 4 | Касса ҳужжатларини расмийлаштириш | В/01.4 | 4 |
| Касса ҳисобини юритиш ва кассир ҳисоботини топшириш | В/02.4 | 4 |

**III БЎЛИМ**

**Умумлаштирилган меҳнат вазифаларининг тавсифи**

**3.1. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Касса ишини ташкил этиш ва нақд пул маблағлари билан боғлиқ операцияларни амалга ошириш |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши** | Ғазначи, бухгалтер-кассир, кассир-инкассатор, кассир-контролер |
| **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 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/02.4 | **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** | Корхона кассасига нақд пул маблағларининг кирими ва чиқимини амалга ошириш |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Ўрнатилган тартибда нақд пул маблағларининг киримини амалга ошириш |
| Ўрнатилган тартибда нақд пул маблағларининг чиқимини амалга ошириш |
| Лимитдан ошиқча маблағларни ўрнатилган тартибда хизмат кўрсатувчи банкка топшириш |
| Зарурий кўникмалар | Нақд пул маблағларининг киримини амалга ошира олиш |
| Нақд пул маблағларининг чиқимини амалга ошира олиш |
| Лимитдан ошиқча маблағларни ўрнатилган тартибда хизмат кўрсатувчи банкка топшира олиш |
| Бухгалтерия ҳисобини юритишга доир компьютер дастурлари, маълумот ва ахборот-ҳуқуқий тизимларидан фойдалана олиш |
| Зарурий билимлар | Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисоби, нақд пул муомалаларига доир норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни билиши |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектининг ички ташкилий-фармойиш ҳужжатларини билиши |
| Касса операцияларини амалга ошириш қоидаларини билиши |
| Касса операцияларига доир ҳужжатларни расмийлаштириш тартибини 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. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Касса ҳисобини юритиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | B | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши** | Ғазначи, бухгалтер-кассир, кассир-инкассатор, кассир-контролер |
| **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** | Касса ҳужжатларини расмийлаштириш |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Нақд пул маблағларини киримига доир ҳужжатларни расмийлаштириш |
| Нақд пул маблағларининг чиқмига доир ҳужжатларни расмийлаштириш |
| Нақд пул маблағларини инкассация қилиш ва инкассаторларга бериш |
| Зарурий кўникмалар | Нақд пул маблағларининг кирими ҳисобини амалга ошира олиш |
| Нақд пул маблағларининг чиқими ҳисобини амалга ошира олиш |
| Лимитдан ошиқча маблағларни ўрнатилган тартибда хизмат кўрсатувчи банкка топшира олиш |
| Бухгалтерия ҳисобини юритишга доир компьютер дастурлари, маълумот ва ахборот-ҳуқуқий тизимларидан фойдалана олиш |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича компьютер дастурларидан фойдалана олиш |
| Зарурий билимлар | Ўзбекистон Республикасининг касса операцияларига доир норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини билиши |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектининг ички ташкилий-фармойиш ҳужжатларини билиши |
| Касса операцияларини амалга ошириш қоидаларини билиши |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича компьютер дастурларини билиши |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.2.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Касса ҳисобини юритиш ва кассир ҳисоботини топшириш |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Қонунчилик талаблари асосида кассадаги нақд пул маблағлари ҳисобини юритиш |
| Кассадаги нақд пул маблағлари бўйича ўрнатилган лимитга амал қилиш |
| Бухгалтерия ҳисоби субъекти бухгалтерия хизматига белгиланган тартибда кассир ҳисоботини топшириш |
| Зарурий кўникмалар | Нақд пул маблағларининг кирими ҳисобини амалга ошира олиш |
| Нақд пул маблағларининг чиқими ҳисобини амалга ошира олиш |
| Лимитдан ошиқча маблағларни ўрнатилган тартибда хизмат кўрсатувчи банкка топшира олиш |
| Бухгалтерия ҳисобини юритишга доир компьютер дастурлари, маълумот ва ахборот-ҳуқуқий тизимларидан фойдалана олиш |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича компьютер дастурларидан фойдалана олиш |
| Зарурий билимлар | Ўзбекистон Республикасининг касса операцияларига доир норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини билиши |
| Бухгалтерия ҳисоби субъектининг ички ташкилий-фармойиш ҳужжатларини билиши |
| Касса операцияларини амалга ошириш қоидаларини билиши |
| Бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича компьютер дастурларини билиши |
| 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 “Ғазначи” касб стандартини тасдиқлашга тавсия қилади.