O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI

"TASDIQLAYMAN"
Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti
_____ O.SH.Bazarov
"____" _____ 2024 yil

Ro'yhatga olindi № 05/02/055
"27" iyun 2024 yil

MOLIYAVIY HISOB

FANINING O'QUV DASTURI

Bilim sohasi: 400000 - Biznes, boshqaruv va huquq

Ta'lim sohasi: 410000 - Biznes va boshqaruv

Ta'lim yo'nalishi: 60410400 – Moliya va moliyaviy texnologiyalar

Qarshi 2024-yil

Fan/modul kodi MH209	O‘quv yili 2024-2025	Semestr 3-4	Kreditlar 5-4
Fan/modul turi Majburiy	**Ta’lim tili O‘zbek/ rus**		**Haftadagi dars soatlari 4**

1.	Fanning nomi	Auditoriya mashg‘ulotlari (soat)	Mustaqil ta’lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	Moliyaviy hisob	60 60	60 90	120 150

2.

I. Fanning mazmuni

Fanning maqsadi – talabalarda moliyaviy hisobni yuritish va moliyaviy hisobotlar tuzilishi, moliyaviy hisobotlarni tuzishda xalqaro buxgalteriya va moliyaviy stanadartlarni qo’llash, yakka tadbirkorlik, ma’suliyati cheklangan jamiyalarida moliyaviy hisobotlarni shakllarini tuzish, korxona va assotsiatsiyalarda moliyaviy va konsalidatsiyalangan hisobtlarni hamda moliyaviy koeffitsentlar tahlili orqali investorlarga ma’lumotlar taqdim etishni o’rgatishdan iborat.

Fanning vazifasi – talabalarga moliyaviy hisob asoslari oliyaviy hisobotni tuzish, moddiy va nomoddiy aktivlar, tushum va o’zaro hisob kitoblar, moliyaviy holat to’g’risida hisobot, foyda yoki zararlar va boshqa umumiy daromablar to’g’risida hisobot, xususiy kapitalni o’zgarishi va pul oqimlari to’g’risidagi hisobotlarni tuzililishi, iki yoqlama yozuv orqali bosh kitob va jurnallarni tuzish, sinov balansini tuzish va unda xatolarni to’g’rilash, schyotlar nazoratini o’rgatishdan iborat.

Asosiy nazariy qism (ma’ruza mashg‘ulotlari)

II.I. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi:

1-mavzu. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos.

Konseptual asoslarning maqsadi va maqomi. Konseptual asoslarning amal qilish sohasi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar va ularning axborotga bo‘lgan talabi. Moliyaviy hisobotning maqsadi. Xo‘jalik yurituvchi sub`yektning faoliyati, moliyaviy holati va moliyaviy holati o‘zgarishlar. Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar. Xo‘jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarni pulda baholash. Moliyaviy hisobot elementlari. Moliyaviy hisobotlarning elementlarini aks ettirish. Moliyaviy hisobotlardagi elementlarni baholash.

2-mavzu. Moliyaviy hisob va hisobotning mohiyati

Moliyaviy hisobni yuritish va hisobotini tuzishni tashkil qilish. Moliyaviy hisob va hisobotni tartibga soluvchi meyoriy-huquqiy asoslar. Hisob siyosatining mohiyati, mazmuni va ahamiyati. Hisob siyosatini ishlab chiqish va foydalanish

	tartibi. Xo‘jalik yurituvchi sub`yektlarda hisob siyosatining tutgan o‘rini. Buxgalteriyada ishni tashkil qilish. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining majburiyat va xuquqlari. Xo‘jalik sub`yektlarida bosh buxgalterning vazifalari, huquqlari vamajburiyatlari. **3-mavzu. Asosiy vositalar 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 sub`yektlari. Asosiy vositalarni ijaraga olish vaijaraga berish hisobi. **4-mavzu. Nomoddiy aktivlar 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. **5-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 sub`yektlaridagi va qo‘shma korxonalardagi investitsiyalar. **6-mavzu. Materiallar hisobi** Materialning xo‘jalik sub`yektlari 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 xususiyatlari. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bo‘yicha operatsiyalarni hisobda aks ettirish tartibi. Idishlar hisobining xususiyatlari. **7-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. **8-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. **9-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. **10-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’sischilarga bo‘lgan qarzlarni hisobga olish, kredit va qarzlarni hisobga olish. Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzlar bo‘yicha majburiyatlar hisobi. Turli kreditorlar bo‘yicha majburiyatlarni hisobga olish. **11-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. **12-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. **13-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 hisobotgatushuntirishlar, ilovalar va izohlar. Soliq va statistik hisobotlar tarkibi. Moliyaviy hisobot ma’lumotlari va unga auditorlarning xulosasini zaruriyligi. **II. Amaliy mashgulotlari bo`yicha ko`rsatma va tavsiyalar** **((Laboratoriya ishlari), (Seminar mashgulotlari), (Kurs ishi), (Mustaqil ta’lim) o‘quv rejada ko‘rsatilgan turi (nomi) bo‘yicha yoziladi)** Amaliy mashgulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi: 1. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos. 2. Moliyaviy hisob va hisobotning mohiyati. 3. Asosiy vositalar hisobi. 4. Nomoddiy aktivlar hisobi. 5. Investitsiyalar hisobi. 6. Materiallar hisobi. 7. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish 8. Pul mablag‘lari va hisob kitoblar hisobi. 9. Mehnat va ish haqini hisobga olish. 10. Majburiyatlar hisobi. 11. Xususiy kapital hisobi. 12. Moliyaviy natijalar hisobi. 13. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish Amaliy mashg‘ulotlar multimedia qurilmalari bilan jihozlangan auditoriyada bir akademik guruhga bir professor-o‘qituvchi tomonidan o‘tkazilishi zarur. Mashg‘ulotlar faol va interfaktiv usullar yordamida o‘tilishi, mos ravishda munosib pedagogik va axborot texnologiyalar qo‘llanilishi maqsadga muvofiq. **III. Mustaqil ta’lim va mustaqil ishlar.** Mustaqil ta’lim uchun tavsiya etiladigan mavzular: 1. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos. 2. Xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyati, moliyaviy holati va moliyaviy holati o‘zgarishlar. 3. Xo‘jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarni pulda baholash. 4. Moliyaviy hisobot elementlari. 5. Moliyaviy hisobotlardagi elementlarni baholash. 6. Moliyaviy hisob va hisobotning mohiyati 7. Moliyaviy hisob va hisobotni tartibga soluvchi meyoriy-huquqiy asoslar.

	8.Hisob siyosatining mohiyati, mazmuni va ahamiyati. 9.Buxgalteriyada ishni tashkil qilish. 10.Xo‘jalik subyektlarida bosh buxgalterning vazifalari, huquqlari va majburiyatlari. 11.Asosiy vositalar hisobini tashkil qilish hamda uning vazifalari. 12.Asosiy vositalarni turkumlash. va uni baholash. 13.Asosiy vositalarni xo‘jalik subyekti balansiga kirim qilish yo‘llari. 14. Kapital qo‘yilmalarni hisobga olish. 15.Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish. 16. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari. 17.Asosiy vositalarni ta’mirlash operatsiyalarini hisobga olish. 18.Asosiy vositalarni qayta baholash muomalalarini hisobda aks ettirish. 19.Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi. 20.Ijara munosabatlarini tartibga solish. 21.Ijara muomalalarining obyekti, predmeti va subyektlari. 22.Asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi. 22.Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish. 23.Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash. 24.Nomoddiy aktivlarni kirim qilish va harakatini hujjatlashtirish. 25.Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari. 26.Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi. Biznes birlashuvining qismi sifatida sotib olish. 27. Gudvill hisobining xususiyatlari. 28.Iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari. 29.Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. 30.Investitsiyalarni turkumlash va hisobga olish. 31.Qimmatli qog‘ozlarni sotib olish va sotish muomalalarini hisobda aks ettirish. 32.Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi. 33.Materialning xo‘jalik subyektlari faoliyatida tutgan o‘rni va bu sohada hisobning vazifalari. 34. Materiallarni turkumlash va baholash. 35.Materiallarni kirim qilish yo‘llari va ular harakatini hujjatlashtirish. 36.Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish. 37.Materiallarni donalab baholash, o‘rtacha bahoda, FIFO va boshqa usullarda baholab sarflashni hisobda aks ettirish. 38. Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizatsiyadan o‘tkazish. Xo‘jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari. 39. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bo‘yicha operatsiyalarni hisobda aks ettirish tartibi. 40.Idishlar hisobining xususiyatlari. 41.Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning turkumlanishi. 42.Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni baholash. 43.Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning ombordagi va buxgalteriyadagi

	hisobi. 44.Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar sotilishini hujjatlashtirish. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni turli shartlar bilan realizatsiya qilishni hisobda aks ettirish. 45.Konsignatsiya muomalalarini hisobda aks ettirish. 46.Tayyor mahsulot (tovar)lar qaytishini hisobga olish. 47.Iqtisodiyot tarmoqlaridagi turli xo‘jalik yurituvchi subyektlarda pul mablag‘lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari. 48.Pul mablag‘larining ichki nazorati. 49.Hisob kitoblar tizimida bank bilan kelishuv. 50.Kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi. 51.Pul mablag‘lari bo‘yicha kassa, hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarni tashkil qilish. 52.Bank muassasalaridagi schyotlarni yuritish hisobi. 53. Bankdagi maxsus schyotlar, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar bo‘yicha hisoblashlar. 54.Pul ekvivalentlari, yo‘ldagi pullar hisobi. 55.Mehnat va ish haqi hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari. 56.Mehnat munosabatlarini tartibga solish. Korxonaning shaxsiy tarkibi, mehnatga haq to‘lash tizimlari, shakllari va turlari. 57.Mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish. 58.Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi. 59.Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to‘lash. Mehnat ta’tili rezervlari va to‘lovlari hisobi. 60.Ijtimoiy soliqni hisoblash tartibi. 61.Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi. 62.Fuqarolarning jamg‘arib boriladigan pensiya tizimida shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisobvaraqlarini ochilishi hamda ularga majburiy va ixtiyoriy badallar hisobi. 63.Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash. 64.Mol yetkazib beruvchilarva pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar, ajratilgan bo‘linmalar, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga to‘lanadigan schyotlar, kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga olish. 65.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. 66. Ta’sischilarga bo‘lgan qarzlarni hisobga olish, kredit va qarzlarni hisobga olish. 67.Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzlar bo‘yicha majburiyatlar hisobi. 68. Turli kreditorlar bo‘yicha majburiyatlarni hisobga olish 69.Xususiy kapital hisobini tashkil etish va uning vazifalari. 70.Xususiykapital tarkibi. 71.Turli mulkchilik shakllarida ustav kapitalini shakllantirish va uning

	o‘zgarishini hisobga olish. 72.Qo‘shilgan kapital hisobi. 73.Rezerv kapitalini shakllantirish va ishlatishni hisobga olish. 74.Sotibolingan xususiy aksiyalar hisobi. 75.Maqsadli tushumlar hisobi. 76.Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervini tashkil qilish hamda foydalanish hisobi. 77.Moliyaviy natijalar ko‘rsatkichlari. 78.Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi. 79.Daromadlarni tan olish va baholash. 80.Asosiy faoliyatining boshqa daromadlarini hisobga olish. 81.Davr xarajatlari tarkibi va hisobi. 82.Moliyaviy faoliyat bo‘yicha daromadlar va xarajatlarni hisobda aks ettirish. 83.Favqulodda foyda va zararlar hisobi. 84.Soliq to‘lagunga qadar foydani aniqlash va soliqqa tortish. 85.Sof foyda va uning ishlatilishini hisobda aks ettirish. 86.Moliyaviy hisobot va uning tarkibi. 87.Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko‘rish tartibi (inventarizatsiya). 88.Moliyaviy hisobotaxborotidan foydalanuvchilar. Oraliq moliyaviy hisobotlar. 89.Buxgalteriya balansi va uni tuzish tartibi. 90.Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot. 91.Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot va uni tuzish usullari. 92.Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot. 93. Moliyaviy hisobot ma’lumotlari va unga auditorlarning xulosasini zaruriyligi. Mustaqil o‘zlashtiriladigan mavzular bo‘yicha talabalar tomonidan referatlar tayyorlash va uni taqdimoq qilish tavsiya etiladi.
3.	**V. Ta’lim natijalari / Kasbiy kompetensiyalari** **Talaba bilishi kerak:** Moliyaviy hisob asoslari fanini o’zlashtirish jarayonida amalga oshiriladigan masalalar doirasida talaba: •-moliviy hisob va hisobotning maqsadi va uning tushunchalarini •-moliyaviy ma’lumotlarning sifat xususiyatlarini •-buxgalteriya hisobi tizimi va ikki yoqlama yozuvdan foydalanishni •-sinov balansidan moliyaviy hisobotlarni tuzish tartibini •-buxgalteriya hisobi jarayonlari va o’tkazmalarini qayd qilishni •-asosiy vositalar hisobini; •-nomoddiy aktivlar hisobi; •- investitsiyalar hisobi; •- materiallar hisobi; •- tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish pul mablag‘lari va hisob kitoblar hisobi; • - mehnat va ish haqini hisobga olish;

	• - mehnat va ish haqini hisobga olish; • - majburiyatlar hisobi; • - xususiy kapital hisobi; • - moliyaviy natijalar hisobi; • - hisobotlarni tuzish va taqdim etish • konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot hamda moliyaviy hisobot ma'lumaotlarini talqin qilish ***bo'yicha tassavurga ega bo'lishi:*** o talaba korxona va tashkilotlar faoliyatida o'z bilimi va ko'nikmasiniegallagan lavozimida professional darajada qo'llash; o yuridik shaxslarda nazorat-iqtisodiy ishlarini tashkil etish bo'yicha ***ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak***. o ma'lumotlarni yig'ish, qayta ishlash usullarini bilish; o iqtisodiy ma'lumotlarni tahlil qilish va umumlashtirish; o iqtisodiyot, makroiqtisodiyot, mikroiqtisodiyot bo'yicha tushunchalarni qo'llash; • hisob faoliyatiga doir moliyaviy va statistik ma'lumotlarni tahlil qilish bo'yicha ***malakaga ega bo'lishi lozim***.
4.	**VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari:** • ma'ruzalar; • interfaol keys-stadilar; • seminarlar (mantiqiy fiklash, tezkor savol-javoblar); • guruhlarda ishlash; • taqdimotlarni qilish; • individual loyihalar; • jamoa bo'lib ishlash va himoya qilish uchun loyihalar.
5.	**VII. Kreditlarni olish uchun talablar:** Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to'la o'zlashtirish, tahlil natijalarini to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar haqida mustaqil mushohada yuritish va joriy, oraliq nazorat shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha test yoki yozma ishni topshirishi zarur.
6.	**Asosiy adabiyotlar** 1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. «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.

Qo'shimcha adabiyotlar

15.Ergasheva SH, Ibragimov A, Rizaev N. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. - T.: TDIU. «IQTISODIYOT», 2019 y. - 321 b.
16.Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. –T.:Iqtisod-moliya, 2018. - 496 b.
17.Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M.Xayitboyev Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –246 b.

Axborot manbaalari

18.www.gov.uz – O'zbekiston Respublikasi xukumat portali.
19.www.lex.uz – O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.
20.www.tradingeconomics.com – ekonomicheskie pokazateli
21.www.mf.uz (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining sayti)
22.www.ach.gov.uz (O'zbekiston Respublikasi Hisob Palatasining sayti)
23.www.iasplus.com.

7.	**Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan.**

8.	**Fan/modul uchun ma'sul:** **1. Ergasheva Nasiba Raxmatullayevna- QarMII, "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasi i.f.f.dotsent o'qituvchisi**
9.	**Taqrizchilar:** **1. "Innovatsion iqtisodiyot" kafedrasi iqtisodiyot fanlari doktori, professor Fayziyeva Sh. Sh** **2. "Buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasi dotsenti: A. T. Alikulov**