

KASBIY STANDART

Buxgalter

Reyestr raqami:

QR kod

I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanish sohasi: Ushbu kasbiy standart Buxgalter (o'rta ma'lumotli), Buxgalter-kassir, G'aznachi, Buxgalter va Muhandis-iqtisodchi kasblari bo'yicha xodimlarga malaka talablarini belgilash, ularning malakasini mustaqil baholash, ta'lim dasturlarini ishlab chiqish, shuningdek, tashkilotlarda inson resurslarini boshqarish sohasi va boshqa faoliyat yo'nalishlarida keng turda qo'llaniladi.

2. Ushbu kasbiy standartda quyidagi asosiy tushunchalar va atamalar qo'llaniladi:

bilim – kasbiy faoliyat doirasidagi vazifalarni bajarish uchun zarur bo'ladigan, o'rganilgan va o'zlashtirilgan ma'lumotlar;

DACUM – korxonaning tajribali xodimlaridan iborat ekspert guruhlarida tuzilgan guruh muhokamalarini o'tkazish usuli;

hisob yurituvchi – bu korxona, tashkilot yoki ishlab chiqarish sohasida texnik va moliyaviy hisob-kitoblarni yuritish, ishlab chiqarish jarayonlari bilan bog'liq ma'lumotlarni tizimlashtirish va hujjatlashtirish bilan shug'ullanuvchi mutaxassis;

informal ta'lim – aniq maqsadga yo'naltirilgan, ammo institutsionallashtirilmagan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtirmagan), rasmiy yoki norasmiy ta'limdan ko'ra kamroq tashkillashtirilgan va tarkiblashtirilgan hamda oiladagi, ish joyidagi, yashash joyidagi va kundalik hayotdagi o'quv faoliyatini o'z ichiga olgan ta'lim shakli;

iqtisodiy faoliyat turi – savdo uchun mo'ljallangan mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) maqsadida u yoki bu turdagi resurslarni (uskunalar, mehnat, texnologiya va boshqalar) birlashtirishga asoslangan ishlab chiqarish jarayoni;

kasb – ko'nikma va bilimlarni talab qiladigan muayyan funksiyalar va vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyat turi;

kasb xaritasi – kasb nomi, mehnat funksiyalari tavsifi, kasbga qo'yiladigan asosiy xususiyatlar va talablarni o'z ichiga olgan muayyan kasb to'g'risidagi tizimlashtirilgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan kasbiy standartning tarkibiy elementi;

kasbiy standartlar reyestri – bu kasbiy standartlarning nomi, qamrab olingan kasblar, uni qabul qilishga oid qaror (buyruq) rekvizitlari hamda amal qilish muddatini o'z ichiga olgan tizimlashtirilgan ro'yxat;

ko'nikma – mehnat vazifasi doirasida alohida yoki yakka harakatlarni jismoniy va aqliy jihatdan bajarish;

mehnat funksiyasi — kasbiy faoliyat doirasida xodim tomonidan belgilangan natijaga erishish uchun amalga oshiriladigan mehnat vazifalari majmui;

mehnat vazifasi – mehnat funksiyasi doirasida xodimga yuklanadigan (topshiriladigan) ishning aniq turi;

mehnat harakatlari – xodimning mehnat predmeti bilan o'zaro ta'sirida muayyan mehnat natijasiga erishiladigan jarayon;

moliyaviy tahlil – tashkilotning moliyaviy holati, faoliyati natijalari va xavflarini baholash uchun ma'lumotlarni tahlil qilish jarayoni;

norasmiy ta'lim – ta'lim xizmatlari taqdim etilishini ta'minlovchi shaxs yoki tashkilot tomonidan institutsionallashtirilgan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtiruvchi), aniq maqsadga yo'naltirilgan va rejalashtirilgan, shaxsni butun hayoti davomida o'qitishdagi rasmiy ta'limga qo'shimcha va (yoki) uning muqobil shakli.

3. Kasbiy standartni ishlab chiqishga asos bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlar:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentabrdagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-345-son Qarori;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 24-avgustdagi 275-son "Iqtisodiy faoliyat turlarini tasniflashning xalqaro tizimiga o'tish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori (IFUT-2);

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni (2016-yil 13-apreldagi O'RQ-404-son);

"Mashg'ulotlar milliy klassifikatori (MMK-2025)" milliy standarti (O'zMSt 641:2025-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan);

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni (2021-yildagi tahrir).

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

MMR – Milliy malaka ramkasi;

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

YG'R – Yagona g'azna reyestri;

DMBAT – Davlat moliyaviy boshqaruv avtomatik tizimi;

MHXS – Moliyaviy hisobotning Xalqaro standartlari;

BHMS - Buxgalteriya hisobining Milliy standartlari;

MMK – Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori

IFUT – Iqtisodiy faoliyat turlari;

KS – Kasbiy standart;
PQ – Prezident qarori;
O‘RQ – O‘zbekiston Respublikasi Qonuni.

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi	Buxgalter	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi	Tashkilotning barcha moliyaviy-xo'jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya axborotini yig'ish, qayd etish va uning asosida moliyaviy hisobotni tuzishdir	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf	N seksiya Professional, ilmiy va texnik faoliyat 69 – Huquq va buxgalterlik hisobi sohasidagi faoliyat 69.2 – Buxgalterlik hisobi va audit sohasidagi faoliyat; soliq solish bo'yicha maslahat berish 69.20 – Buxgalterlik hisobi va audit sohasidagi faoliyat; soliq solish bo'yicha maslahat berish 69.20.1 – Buxgalterlik hisobi sohasidagi faoliyat	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni	Buxgalter kasbi doirasida muayyan mehnat vazifasini bajarish uchun zarur bo'lgan bilim, ko'nikma, malaka va tajribaga qo'yiladigan minimal talablarni belgilovchi hujjat	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi	Kasblar kodi va nomi:	TMRdagi malaka darajasi:
		33130001 - Buxgalter (o'rta ma'lumotli)	5
		33130004 - Buxgalter-kassir	5
		43130001 - G'aznachi	5
		24112002 - Buxgalter	6
		26311018 - Muhandis-iqtisodchi	6

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1	3313001 - Buxgalter (o'rta ma'lumotli)	A1.5	Buxgalteriya hisobi va hisobot tayyorlash	A1.01.5	YG'R va DMBAT tizimlarida moliyaviy operatsiyalarni ro'yxatga olish
				A1.02.5	Moliyaviy hisobotlarni tayyorlash
		A2.5	Moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilish	A2.01.5	Budjet tashkilotlari uchun moliyaviy tahlil va monitoring
				A2.02.5	Moliyaviy hisobotlarning to'g'riligini tekshirish va xatolarni tuzatish
2	3313004 - Buxgalter-kassir	B1.5	Naqd pul va bank operatsiyalarini boshqarish	B1.01.5	Naqd pul va bank operatsiyalarini YG'R tizimida ro'yxatga olish
				B1.02.5	Kassa operatsiyalarini yuritish va moliyaviy hujjatlarni rasmiylashtirish
		B2.5	Moliyaviy operatsiyalarni nazorat qilish	B2.01.5	Kassa va bank hisoblarining muvofiqligini tekshirish
				B2.02.5	Naqd pul operatsiyalarini transformatsiya qilish
				B2.03.5	Budjet tashkilotlari uchun moliyaviy operatsiyalarni optimizatsiya qilish
3	43130001 - G'aznachi	D1.5	G'azna operatsiyalarini boshqarish	D1.01.5	YG'R tizimida g'azna operatsiyalarini ro'yxatga olish va boshqarish
				D1.02.5	Budjet mablag'larini taqsimlash va nazorat qilish
		D2.5	Moliyaviy resurslarni boshqarish	D2.02.5	Moliyaviy resurslarning samarali istifodasini ta'minlash
4	24112002 - Buxgalter	E1.6	Buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlar tayyorlash	E1.01.6	Birlamchi hujjatlarni qabul qilish va tekshirish.
				E1.02.6	Moliyaviy hisobotlar tayyorlash.
		E2.6	Ichki nazorat va moliyaviy tahlil	E2.01.6	Ichki moliyaviy nazorat tizimini tashkil qilish.
				E2.02.6	Moliyaviy tahlil va soliq hisobi.

5	26311018 - Muhandis- iqtisodchi	F1.6	Muhandislik va moliyaviy hisoblarni integratsiya qilish	F1.01.6	Texnik loyihalarning moliyaviy hisobini yuritish.
				F1.02.6	Texnik loyihalarni moliyaviy baholash.
				F1.03.6	Strategik moliyaviy rejalashtirish

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Buxgalter (o'rta ma'lumotli)	
Mashg'ulot nomining kodi:	33130	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Buxgalteriya yoki tegishli sohada kamida 3 yil amaliy ish tajribasi talab qilinadi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	O'zbekistonda ishlashga qonunan ruxsat berilgan bo'lishi kerak, yosh, jins yoki sog'liq bo'yicha maxsus talablar qo'yilmaydi (agar me'yoriy hujjatlarda boshqacha ko'rsatilmasa) O'zini o'zi boshqarish, kasbiy muhitga moslashish, muammolarni samarali hal qilish va vazifalarni mustaqil bajarish qobiliyati Analitik fikrlash, diqqat-e'tibor, moliyaviy hisobotlar bilan ishlash, soliq qonunchiligini bilish Buxgalteriya dasturlari bilan ishlash va ma'lumotlar maxfiyligini ta'minlash ko'nikmalari zarur	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) o'rta maxsus professional ta'lim 2) boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Norasmiy ta'lim, masalan, qisqa muddatli buxgalteriya kurslari yoki ish joyida o'qish, malaka baholash markazlari orqali 5-daraja malakasiga erishish uchun xizmat qilishi mumkin	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	5	33130004 Buxgalter-kassir
	5	43130001 G'aznachi
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalar	
A1.5 - Buxgalteriya hisobi va hisobot tayyorlash	A1.01.5 - YG'R va DMBAT tizimlarida moliyaviy operatsiyalarni ro'yxatga olish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. YG'R va DMBAT tizimlariga kirish uchun foydalanuvchi huquqlarini tekshirish, hujjatlarni tayyorlash va ma'lumotlarning to'g'riligini avvaldan tahlil qilish, shu bilan tizimda xatolarning oldini olish.
		2. Moliyaviy operatsiyalarning har bir turini (masalan, naqd pul harakatlari, bank hisoblaridan o'tkazmalar) YG'R tizimida ro'yxatga olish,

		hujjatlarning raqamlarini va sana holatini kiritish hamda ularning muvofiqligini ta'minlash. 3. DMBAT tizimida budget tashkilotlari uchun moliyaviy tranzaksiyalarni kiritish, har bir operatsiyaning manbasini (masalan, daromadlar yoki xarjlar) aniq belgilash va tizimning avtomatik hisob-kitob funksiyalaridan foydalanish. 4. Operatsiyalarning hisobot davri uchun jamlash, YG'R va DMBAT tizimlari orasida ma'lumotlarni sinxronlashtirish va xatoliklarni aniqlash uchun kross-tekshiruv o'tkazish. 5. Ro'yxatga olingan operatsiyalarning hujjatlarini arxivizatsiya qilish, tizimda saqlash va kelajakda tahlil uchun qulay shaklga keltirish, shu bilan ma'lumotlarning uzluksizligini ta'minlash. Ko'nikmalar: YG'R va DMBAT tizimlarining interfeysidan samarali foydalanish, ma'lumotlarni tez kiritish va qidirish funksiyalarini qo'llash orqali vaqtni tejash. Moliyaviy hujjatlarning to'g'riligini vizual va avtomatik usullar bilan tekshirish, xatolarni tuzatish va tizimda qayta saqlash. Budget operatsiyalarining har bir turini (masalan, subsidiyalar yoki grantlar) tizimda klassifikatsiya qilish va tegishli hisoblarga o'tkazish. Tizimlar orasida ma'lumotlarni import/eksport qilish, fayllarni konvertatsiya qilish va sinxronlashtirishni amalga oshirish. Operatsiyalarning hajmini katta bo'lganda avtomatik hisobotlarni yaratish va ularni Excel yoki boshqa instrumentlarga o'tkazish. Tizimda himoya funksiyalaridan (masalan, parollar va shifrlash) foydalanish orqali ma'lumotlarning xavfsizligini ta'minlash. Moliyaviy operatsiyalarning o'zgarishlarini real vaqtda monitoring qilish va tizimda avtomatik ogohlantirishlarni o'rnatish. Bilimlar: YG'R tizimining asosiy funksiyalari va unda moliyaviy operatsiyalarni ro'yxatga olish qoidalari, shu jumladan budget tashkilotlari uchun maxsus modullar haqida chuqur bilim. DMBAT tizimining moliyaviy ma'lumotlarni saqlash va hisob-kitob qilish mexanizmlari, hamda unda xatolarning oldini olish usullari. O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonuni va BHMSga muvofiq operatsiyalarni ro'yxatga olish talablari.
--	--	--

		Moliyaviy tranzaksiyalarning turlari (naqd, naqdsiz, valyuta operatsiyalari) va ularni tizimda klassifikatsiya qilish qoidalari.
		Avtomatik hisobot tizimlarida ma'lumotlarning himoyasi va arxivizatsiyasi haqida bilimlar, shu bilan ma'lumotlarning yo'qolishining oldini olish.
		Budjet tashkilotlari uchun moliyaviy operatsiyalarning maxsus talablari, masalan, davlat grantlari va subsidiyalarni ro'yxatga olish.
		Tizimlarda xatolarni aniqlash va tuzatish metodlari hamda ularning hisobotga ta'siri haqida chuqur tushuncha.
	A1.02.5 - Moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va MHXSga transformatsiya qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Moliyaviy ma'lumotlarni jamlash, hisobot shakllarini (balans, daromadlar hisoboti) tayyorlash va ularning to'g'riligini tekshirish uchun avvaldan tahlil o'tkazish.
		2. Hisobotlarni BHMSga muvofiq shakllantirish, har bir satrning ma'lumotlarini operatsiyalar bilan bog'lash va xatolarni tuzatish.
		3. MHXS talablariga muvofiq hisobotlarni transformatsiya qilish, masalan, aktivlarni qayta baholash va o'zgarishlarni kiritish.
		4. Transformatsiya natijalarini solishtirish, farqlarni tahlil qilish va hisobotning har bir bo'limi uchun izohlar tayyorlash.
		5. Tayyor hisobotlarni elektron shaklda saqlash, imzolash va tegishli organlarga (soliq xizmati, rahbarlik) taqdim qilish, shu bilan muhlatlarga rioya qilish.
		Ko'nikmalar:
		Hisobot shakllarini to'ldirish va ma'lumotlarni avtomatik hisoblash funksiyalaridan foydalanish orqali tez va aniq tayyorlash.
		MHXS standartlarini qo'llash, hisobotlarning elementlarini (aktivlar, passivlar) transformatsiya qilish va farqlarni hisoblash.
		Hisobotlarning to'g'riligini tekshirish uchun kross-tahlil usullaridan foydalanish va xatolarni avtomatik ravishda aniqlash.
		Elektron hisobot tizimlarida (masalan, 1C) transformatsiyani amalga oshirish va natijalarni eksport qilish.
		Hisobotlar uchun izohlar va tushuntirishlar tayyorlash, ularning mazmunini huquqiy talablarga muvofiqlashtirish.

		Budjet tashkilotlari uchun maxsus hisobotlarni tayyorlash va MHXSga o'tkazishning har bir qadamini nazorat qilish.
		Hisobotlarning versiyalarini saqlash va o'zgarishlarni tracking qilish orqali uzluksizlikni ta'minlash.
		Bilimlar:
		Moliyaviy hisobotlarning asosiy shakllari (balans, daromadlar hisoboti, naqd pul harakatlari) va ularni tayyorlash qoidalari haqida chuqur bilim.
		MHXS standartlarining asosiy prinsiplari, masalan, aktivlarning adolatli qiymati va o'zgarishlarni transformatsiya qilish.
		O'zbekiston BHMS va MHXS orasidagi farqlar hamda transformatsiya usullari.
		Hisobotlarning to'g'riligini tekshirish metodlari va xatolarning ta'siri haqida bilimlar.
		Budjet tashkilotlari uchun moliyaviy hisobotlarning maxsus talablari va soliq organlariga taqdim qilish tartibi.
		Elektron hisobot tizimlarida transformatsiyani amalga oshirish va ma'lumotlarni himoya qilish qoidalari.
		Hisobotlarning huquqiy asoslari, shu jumladan "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" Qonuni va tegishli standartlar.
A2.5 - Moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilish	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Hisobotlarning to'g'riligi va muhlatlarga rioya qilish uchun shaxsiy mas'uliyatni o'z zimmasiga olish, xatolar uchun javobgarlikni his qilish.
		2. Transformatsiya jarayonida mustaqil qarorlar qabul qilish, masalan, aktivlarni qayta baholashda o'zining tahlilini asos qilish.
		3. Rahbarlikka hisobotlarni taqdim qilishda mustaqillikni saqlash, ma'lumotlarning haqqoniyligini himoya qilish va tavsiyalar berish.
	A2.01.5 - Budjet tashkilotlari uchun moliyaviy tahlil va monitoring	Mehnat harakatlari:
		1. Budjet tashkilotlarining moliyaviy ma'lumotlarini jamlash, hisobotlardan ma'lumotlarni olish va tahlil uchun tayyorlash.
		2. Moliyaviy ko'rsatkichlarni (likvidlik, rentabellik) hisoblash, budjet ijrosini monitoring qilish va o'zgarishlarni aniqlash.
		3. Tahlil natijalarini hisobot shaklida shakllantirish, grafiklar va diagrammalar yaratish hamda farqlarni izohlash.
		4. Budjetning samaradorligini baholash, xarjlarni optimizatsiya qilish bo'yicha tavsiyalar tayyorlash va monitoringni davom ettirish.

		5. Tahlil natijalarini rahbarlikka taqdim qilish, savollarga javob berish va kelajakdagi o'zgarishlarni prognoz qilish. Ko'nikmalar: Moliyaviy ko'rsatkichlarni hisoblash va ularning o'zgarishlarini tahlil qilish orqali budjet ijrosini baholash. Avtomatik instrumentlardan (Excel, 1C) foydalanish, diagrammalar yaratish va ma'lumotlarni vizualizatsiya qilish. Budjet tashkilotlari uchun maxsus koeffitsiyentlarni (likvidlik, soliq yuki) hisoblash va ularning ma'nosini sharhlash. Monitoringni real vaqtda o'tkazish, xatolarni aniqlash va tuzatish bo'yicha choralar ko'rish. Tahlil natijalarini hisobotlarda izohlash va rahbarlik uchun tushunarli shaklga keltirish. Budjet o'zgarishlarini prognoz qilish va xavflarni baholash orqali qarorlarni qo'llab-quvvatlash. Moliyaviy ma'lumotlarning katta hajmlarini qayta ishlash va ulardan xulosalar chiqarish. Bilimlar: Budjet tashkilotlarining moliyaviy tahlili metodlari, shu jumladan gorizontal va vertikal tahlil usullari. Monitoring qoidalari va budjet ijrosining ko'rsatkichlari (rentabellik, likvidlik) haqida chuqur bilim. O'zbekiston Budjet kodeksi va davlat moliyaviy nazorat talablari, hamda budjet mablag'larining istifodasi. Moliyaviy xavflarni baholash va optimizatsiya usullari, masalan, xarjlarni qisqartirish. Avtomatik tizimlarda (DMBAT) monitoringni o'tkazish va ma'lumotlarni tahlil qilish. Tahlil natijalarini hisobotlarda ko'rsatish va xulosalar chiqarish qoidalari. Budjet tashkilotlari uchun maxsus moliyaviy standartlar va ularning MHXS bilan bog'liqligi.
	A2.02.5 - Moliyaviy hisobotlarning to'g'riligini tekshirish va xatolarni tuzatish	Mehnat harakatlari: 1. Moliyaviy hisobotlarning har bir elementini (aktivlar, passivlar) tekshirish va ma'lumotlarning manbasi bilan solishtirish. 2. Xatolarni aniqlash, masalan, hisob-kitoblardagi farqlarni topish va ularning sababini tahlil qilish. 3. Tuzatishlarni kiritish, hujjatlarni qayta rasmiylashtirish va hisobotni yangilash. 4. Tekshiruv natijalarini hisobot shaklida shakllantirish va rahbarlikka taqdim qilish.

		5. Xatolarning oldini olish uchun profilaktik choralar ko'rish va tizimda avtomatik tekshiruvlarni o'rnatish. Ko'nikmalar: Hisobotlarning to'g'riligini kross-tekshiruv usullari bilan tekshirish va xatolarni tez aniqlash. Xatolarni tuzatish va hisobotlarni qayta hisoblash orqali ma'lumotlarning haqqoniyligini ta'minlash. Avtomatik instrumentlardan foydalanish, xatolarning sababini tahlil qilish va tuzatishlarni kiritish. Tekshiruv natijalarini hisobotlarda izohlash va kelajakdagi xatolarning oldini olish. Moliyaviy hujjatlarning huquqiy to'g'riligini tekshirish va tegishli standartlarga muvofiqlashtirish. Katta hajmdagi ma'lumotlarni tekshirish va ulardan xulosalar chiqarish. Xatolarni tuzatish jarayonini mustaqil ravishda boshqarish va natijalarni himoya qilish. Bilimlar: Moliyaviy hisobotlarning to'g'riligini tekshirish metodlari va xatolar turlari haqida chuqur bilim. Xatolarni tuzatish qoidalari va ularning hisobotga ta'siri, shu jumladan qayta hisoblash usullari. Buxgalteriya hisobi standartlari va xatolarning huquqiy oqibatlar. Avtomatik tizimlarda tekshiruvni o'tkazish va ma'lumotlarning himoyasi. Budjet tashkilotlari uchun maxsus tekshiruv talablari va soliq xatolari. Tekshiruv natijalarini hisobotlarda ko'rsatish va izohlash qoidalari. MHXS standartlariga muvofiq xatolarni tuzatish va transformatsiya haqida bilimlar.
	A2.03.5 - MHXS bo'yicha moliyaviy hisobotlar transformatsiyasini amalga oshirish	Mehnat harakatlari: 1. Moliyaviy hisobotlarni MHXS talablariga muvofiq tahlil qilish va transformatsiya uchun tayyorgarlik ko'rish. 2. Elementlarni (aktivlar, daromadlar) qayta baholash va MHXS prinsiplariga o'tkazish. 3. Transformatsiya natijalarini tekshirish, farqlarni izohlash va hisobotni tugallash. 4. Yangi hisobotlarni shakllantirish va ularning to'g'riligini ta'minlash. 5. Transformatsiya hujjatlarini arxivizatsiya qilish va rahbarlikka taqdim qilish.

		Ko'nikmalar:
		MHXS standartlarini qo'llash va hisobotlarni transformatsiya qilish orqali xalqaro talablarga muvofiqlashtirish.
		Elementlarni qayta baholash va farqlarni hisoblash uchun avtomatik instrumentlardan foydalanish.
		Transformatsiya jarayonini tahlil qilish va natijalarni izohlash.
		Hisobotlarning versiyalarini muqobillashtirish va o'zgarishlarni traking qilish.
		Elektron tizimlarda transformatsiyani o'tkazish va ma'lumotlarni eksport qilish.
		Natijalarni himoya qilish va rahbarlik uchun tushuntirishlar tayyorlash.
		Bilimlar:
		MHXS standartlarining asosiy prinsiplari va ularning BHMS farqi.
		Transformatsiya usullari va elementlarni qayta baholash qoidalari.
		Xalqaro hisobotlarning shakllari va ularning to'g'riligini tekshirish.
		Avtomatik tizimlarda transformatsiyani amalga oshirish va xatolarning oldini olish.
		Transformatsiya natijalarining huquqiy asoslari va soliq oqibatlarini.
		MHXS bo'yicha hisobotlarning tahlili va optimizatsiyasi haqida chuqur bilim.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Transformatsiyaning to'g'riligi uchun shaxsiy mas'uliyatni o'z zimmasiga olish va xatolarning oldini olish.
		2. Qarorlarni mustaqil qabul qilish, masalan, elementlarni qayta baholashda o'zining tahlilini asos qilish.
		3. Natijalarni rahbarlikka taqdim qilishda mustaqillikni saqlash va tavsiyalar berish.
Texnik va/yoki texnologik talab		Buxgalteriya hisobi va hisobot tayyorlash uchun texnik talablar: kompyuter (protessor Intel Core i5 yoki yuqori, 8 GB RAM, 256 GB SSD), internetga ulangan printer va skaner; texnologik talablar: YG'R va DMBAT tizimlari, 1C-Buxgalteriya dasturi, Microsoft Office (Excel, Word) paketi, elektron imzo va QR-kod generatori, ma'lumotlarni himoya qilish uchun antivirus dasturi va VPN; barcha tizimlar o'zaro moslashtirilgan bo'lishi va haftada bir marta yangilanishi kerak, shu bilan ma'lumotlarning xavfsizligi va samaradorligi ta'minlanadi.

Kasbning nomi:	Buxgalter-kassir	
Mashg'ulot nomining kodi:	33130	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Buxgalteriya yoki naqd pul operatsiyalari sohasida kamida 1-2 yil amaliy ish staji talab etiladi (kasbiy malaka ramkasiga muvofiq, yangi boshlaganlar uchun nazorat ostida ishlash sharti bilan) Budjet tashkilotlari uchun qo'shimcha 6 oylik staj talab qilinishi mumkin; xususiy sektorda staj hajmi korxona siyosatiga bog'liq; umumiy staj buxgalteriya hujjatlari bilan tasdiqlanishi kerak	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	O'zbekiston fuqarosi yoki yashash huquqiga ega shaxs; yoshi: 18 yoshdan katta (qonuniy mehnat yoshi) Hech qanday cheklov yo'q Tibbiy ko'rikdan o'tish kerak, moliyaviy operatsiyalar uchun ko'rish va diqqatni jamlash qobiliyati yuqori bo'lishi shart (agar sog'liq muammolari xatolarga olib kelsa, rad etilishi mumkin) O'zini o'zi boshqarish, hayotga va ishga moslashish, muammolarni hal qilish va shaxsiy vazifalarni bajarish uchun zarur bo'lgan bilimlar, ko'nikmalar va qobiliyatlari: diqqatni uzoq muddat jamlash va xatolarsiz ishlash qobiliyati, hisob-kitob va matematik amallarni tez bajarish malakasi, hujjatlar bilan ishlash va ma'lumotlarni himoya qilish ko'nikmasi, murakkab moliyaviy muammolarni hal qilish va qarorlar qabul qilish qobiliyati, o'zini o'zi tartibga solish va vaqtni boshqarish malakasi, jamoada ishlash va mijozlar bilan muloqot qilish ko'nikmasi, mas'uliyatlilik va halollik sifatleri (moliyaviy hujjatlar bilan ishlash uchun)	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) o'rta maxsus professional ta'lim 2) boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Milliy malaka ramkasining kasbiy malaka darajasiga erishish uchun norasmiy ta'lim (korxona ichidagi o'qitishlar, seminarlar) va informal ta'lim (o'zini o'zi o'qitish, onlayn-kurslar) orqali malaka oshirish mumkin; malakani tasdiqlash uchun mustaqil baholash markazlarida imtihon topshirish yo'li ochiq; masalan, kasbiy standartlarga muvofiq sertifikat olish uchun 3-6 oylik kurslar	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Hisob-kitob kassiri	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	5	3313001 - Buxgalter (o'rta ma'lumotli)
	5	43130001 - G'aznachi

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
B1.5 - Naqd pul va bank operatsiyalarini boshqarish	B1.01.5 - Naqd pul va bank operatsiyalarini YG'R tizimida ro'yxatga olish optimizatsiya qilish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. YG'R tizimiga kirish uchun foydalanuvchi huquqlarini tekshirish, naqd pul va bank operatsiyalarining hujjatlarini avvaldan tayyorlash va ma'lumotlarning to'g'riligini tahlil qilish orqali xatolarning oldini olish.
		2. Naqd pul harakatlarini (qabul qilish, chiqarish) va bank o'tkazmalarini YG'R tizimida ro'yxatga olish, har bir operatsiyaning raqami, sanasi va summasini kiritish hamda ularning muvofiqligini ta'minlash.
		3. Operatsiyalarni optimizatsiya qilish uchun tizimda avtomatik hisob-kitoblarni o'rnatish, har bir tranzaksiyaning samaradorligini baholash va qo'shimcha choralar ko'rish.
		4. Ro'yxatga olingan ma'lumotlarni hisobot davri uchun jamlash, YG'R tizimida ma'lumotlarni sinxronlashtirish va optimizatsiya uchun kross-tekshiruv o'tkazish.
		5. Operatsiyalarning hujjatlarini arxivizatsiya qilish, tizimda saqlash va kelajakda tez foydalanish uchun qulay shaklga keltirish, shu bilan jarayonning uzluksizligini ta'minlash.
		Ko'nikmalar:
		YG'R tizimining interfeysidan samarali foydalanish, naqd pul va bank operatsiyalarini tez kiritish va qidirish funksiyalarini qo'llash orqali vaqtni tejash.
		Operatsiyalarning to'g'riligini vizual va avtomatik usullar bilan tekshirish, xatolarni tuzatish va tizimda qayta saqlash.
		Bank va naqd pul tranzaksiyalarini klassifikatsiya qilish, tegishli hisoblarga o'tkazish va optimizatsiya uchun algoritmlardan foydalanish.
		Tizimda ma'lumotlarni import/eksport qilish, fayllarni konvertatsiya qilish va sinxronlashtirishni amalga oshirish.
		Katta hajmdagi operatsiyalarni avtomatik hisobotlar orqali optimizatsiya qilish va Excelga o'tkazish.
		Tizimda himoya funksiyalaridan foydalanish orqali ma'lumotlarning xavfsizligini ta'minlash va optimizatsiyaning samarasini oshirish.
		Operatsiyalarni real vaqtda monitoring qilish va tizimda avtomatik ogohlantirishlarni o'rnatish orqali optimizatsiya qilish.

		Bilimlar:
		YG'R tizimining asosiy funksiyalari va unda naqd pul va bank operatsiyalarini ro'yxatga olish va optimizatsiya qilish qoidalari haqida chuqur bilim.
		Bank va naqd pul tranzaksiyalarining turlari (naqd, naqdsiz, valyuta) va ularni tizimda klassifikatsiya qilish usullari.
		O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi va bank operatsiyalari to'g'risidagi qonunlariga muvofiq optimizatsiya talablari.
		Avtomatik hisobot tizimlarida ma'lumotlarning himoyasi va arxivizatsiyasi, shu bilan optimizatsiyaning samaradorligini oshirish.
		Budjet tashkilotlari uchun naqd pul operatsiyalarining maxsus talablari va optimizatsiya usullari.
		Tizimlarda xatolarni aniqlash va tuzatish metodlari hamda ularning optimizatsiyaga ta'siri.
		Bank hisoblarining muvofiqligini ta'minlash va naqd pul harakatlarini optimizatsiya qilish haqida chuqur tushuncha.
	B1.02.5 - Kassa operatsiyalarini yuritish va moliyaviy hujjatlarni rasmiylashtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Kassa operatsiyalarini (naqd pul qabul qilish va chiqarish) yuritish uchun hujjatlarni tayyorlash, ularning to'g'riligini tekshirish va rasmiylashtirishni boshlash.
		2. Har bir kassa tranzaksiyasini hujjatlashtirish, masalan, kvitansiyalar va cheklarni yaratish, summalarni hisoblash va imzolash.
		3. Moliyaviy hujjatlarni (hisob-fakturalar, orderlar) rasmiylashtirish, ularning huquqiy talablarga muvofiqligini ta'minlash va saqlash.
		4. Kassa operatsiyalarining hisobotini tugatish, har kuni hisob-kitob o'tkazish va hujjatlarni arxivizatsiya qilish.
		5. Rasmiylashtirilgan hujjatlarni tegishli organlarga (bank, soliq xizmati) taqdim qilish va muhlatlarga rioya qilish.
		Ko'nikmalar:
		Kassa operatsiyalarini tez va xatolarsiz yuritish, hujjatlarni avtomatik shakllantirish funksiyalaridan foydalanish.
		Moliyaviy hujjatlarning to'g'riligini tekshirish va rasmiylashtirish, imzolar va pechatlarni qo'yish.
		Elektron kassa tizimlaridan foydalanish, tranzaksiyalarni ro'yxatga olish va hujjatlarni generatsiya qilish.
		Hujjatlarning versiyalarini saqlash va o'zgarishlarni tracking qilish orqali uzluksizlikni ta'minlash.

		Mijozlar bilan muloqot qilish va kassa operatsiyalarini yuritishda halollikni saqlash.
		Hujjatlarning himoyasini ta'minlash va rasmiylashtirish jarayonini optimizatsiya qilish.
		Kassa operatsiyalarining hisob-kitobini avtomatik holda o'tkazish va xatolarni tuzatish.
		Bilimlar:
		Kassa operatsiyalarini yuritish va moliyaviy hujjatlarni rasmiylashtirish qoidalari haqida chuqur bilim.
		O'zbekiston Respublikasining Kassa operatsiyalari va hujjatlar to'g'risidagi qonunlari va standartlari.
		Elektron hujjat aylanishi tizimlari va ularda rasmiylashtirish usullari.
		Hujjatlarning turlari (kvitansiya, order) va ularning huquqiy kuchi.
		Budjet tashkilotlari uchun kassa operatsiyalarining maxsus talablari.
		Hujjatlarni himoya qilish va arxivizatsiya qoidalari.
		Rasmiylashtirishda xatolarning oldini olish va tuzatish metodlari.
B2.5 - Moliyaviy operatsiyalarni nazorat qilish	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Kassa operatsiyalarining to'g'riligi va hujjatlarning haqqoniyligi uchun shaxsiy mas'uliyatni o'z zimmasiga olish.
		2. Rasmiylashtirish jarayonida mustaqil qarorlar qabul qilish, masalan, hujjatlarni tekshirishda o'zining tahlilini asos qilish.
		3. Rahbarlikka hisobotlar taqdim qilishda mustaqillikni saqlash va tavsiyalar berish.
	B2.01.5 - Kassa va bank hisoblarining muvofiqligini tekshirish	Mehnat harakatlari:
		1. Kassa va bank hisoblarining ma'lumotlarini jamlash, hujjatlardan ma'lumotlarni olish va muvofiqlik uchun tayyorlash.
		2. Hisoblarning muvofiqligini tekshirish, masalan, naqd pul harakatlarini bank vipiskasi bilan solishtirish va farqlarni aniqlash.
		3. Tekshiruv natijalarini hisobot shaklida shakllantirish, grafiklar yaratish va farqlarni izohlash.
		4. Muvofiqlikni ta'minlash uchun tuzatishlar kiritish va hisoblarni yangilash.
		5. Tekshiruv natijalarini rahbarlikka taqdim qilish va kelajakdagi o'zgarishlarni prognoz qilish.
		Ko'nikmalar:
		Kassa va bank hisoblarining muvofiqligini kross-tekshiruv usullari bilan tekshirish va xatolarni tez aniqlash.
		Avtomatik instrumentlardan (Excel, 1C) foydalanish, ma'lumotlarni solishtirish va vizualizatsiya qilish.

		Farqlarni tahlil qilish va muvofiqlikni ta'minlash uchun tuzatishlar kiritish.
		Tekshiruv natijalarini hisobotlarda izohlash va rahbarlik uchun tushunarli shaklga keltirish.
		Katta hajmdagi ma'lumotlarni qayta ishlash va muvofiqlikni baholash.
		Bank vipiskasini import qilish va kassa ma'lumotlari bilan avtomatik solishtirish.
		Muvofiqlikning o'zgarishlarini real vaqtda monitoring qilish.
		Bilimlar:
		Kassa va bank hisoblarining muvofiqligini tekshirish metodlari haqida chuqur bilim.
		Bank operatsiyalari va kassa harakatlarining qoidalari hamda ularning huquqiy asoslari.
		O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi va bank operatsiyalari to'g'risidagi qonunlariga muvofiq optimizatsiya talablari.
		Avtomatik tizimlarda muvofiqlikni tekshirish va ma'lumotlarni tahlil qilish.
		Budjet tashkilotlari uchun maxsus muvofiqlik talablari.
		Tekshiruv natijalarini hisobotlarda ko'rsatish qoidalari.
		Muvofiqlik xatolarining oqibatlari va ularni tuzatish usullari.
		Mehnat harakatlari:
	B2.02.5 - MHXS talablariga muvofiq naqd pul operatsiyalarini transformatsiya qilish	1. Naqd pul operatsiyalarini MHXS talablariga muvofiq tahlil qilish va transformatsiya uchun tayyorgarlik ko'rish.
		2. Operatsiyalarni (naqd harakatlar) qayta baholash va MHXS prinsiplariga o'tkazish, farqlarni hisoblash.
		3. Transformatsiya natijalarini tekshirish, izohlash va hisobotni tugallash.
		4. Yangi operatsiyalarni shakllantirish va ularning to'g'riligini ta'minlash.
		5. Transformatsiya hujjatlarini arxivizatsiya qilish va rahbarlikka taqdim qilish.
		Ko'nikmalar:
		MHXS standartlarini qo'llash va naqd pul operatsiyalarini transformatsiya qilish.
		Operatsiyalarni qayta baholash va farqlarni hisoblash uchun instrumentlardan foydalanish.
		Transformatsiya jarayonini tahlil qilish va natijalarni izohlash.
		Operatsiyalarning versiyalarini muqobillashtirish va o'zgarishlarni tracking qilish.

		Elektron tizimlarda transformatsiyani o'tkazish va ma'lumotlarni eksport qilish.
		Naqd pul harakatlarini MHXSga muvofiq optimizatsiya qilish.
		Natijalarni himoya qilish va tushuntirishlar tayyorlash.
		Bilimlar:
		MHXS standartlarining asosiy prinsiplari va naqd pul operatsiyalariga ta'siri.
		Transformatsiya usullari va operatsiyalarni qayta baholash qoidalari.
		Xalqaro hisobotlarda naqd pul harakatlarining shakllari.
		Budjet tashkilotlari uchun MHXSni qo'llash talablari.
		Avtomatik tizimlarda transformatsiyani amalga oshirish.
		Transformatsiyaning huquqiy asoslari va soliq oqibatlarini.
		Naqd pul operatsiyalarining tahlili va optimizatsiyasi haqida bilim.
		Mehnat harakatlari:
		1. Budjet tashkilotlarining moliyaviy operatsiyalarini jamlash va optimizatsiya uchun tayyorlash.
		2. Operatsiyalarni (xarjlar, daromadlar) tahlil qilish, samaradorlikni baholash va o'zgarishlarni aniqlash.
		3. Optimizatsiya tavsiyalarini tayyorlash, masalan, xarjlarni qisqartirish va resurslarni qayta taqsimlash.
		4. Optimizatsiya choralarini amalga oshirish va natijalarni monitoring qilish.
		5. Optimizatsiya hisobotlarini rahbarlikka taqdim qilish va kelajakdagi o'zgarishlarni prognoz qilish.
		Ko'nikmalar:
		Moliyaviy operatsiyalarni tahlil qilish va optimizatsiya qilish orqali samaradorlikni oshirish.
		Avtomatik instrumentlardan foydalanish, koeffitsiyentlarni hisoblash va vizualizatsiya qilish.
		Budjet operatsiyalarini optimizatsiya qilish va xavflarni baholash.
		Tavsiyalarni hisobotlarda izohlash va rahbarlik uchun tushunarli shaklga keltirish.
		Katta hajmdagi ma'lumotlarni qayta ishlash va xulosalar chiqarish.
		Optimizatsiyani real vaqtda monitoring qilish va tuzatishlar kiritish.
		Budjet tashkilotlari uchun maxsus optimizatsiya usullarini qo'llash.
		Bilimlar:
		Budjet tashkilotlarining moliyaviy operatsiyalarini optimizatsiya qilish metodlari.

		Budjet ijrosining koʻrsatkichlari va optimizatsiya qoidalari.	
		Oʻzbekiston Budjet kodeksi va moliyaviy optimizatsiya talablari.	
		Xavflarni baholash va xarjlarni qisqartirish usullari.	
		Avtomatik tizimlarda optimizatsiyani oʻtkazish.	
		Optimizatsiya natijalarini hisobotlarda koʻrsatish.	
		Budjet operatsiyalarining MHXS bilan bogʻliqligi.	
	Masʼuliyat mustaqillik:	va	1. Optimizatsiyaning toʻgʻriligi uchun shaxsiy masʼuliyatni oʻz zimmasiga olish.
			2. Qarorlarni mustaqil qabul qilish, masalan, xarjlarni qisqartirishda oʻzining tahlilini asos qilish.
			3. Natijalarni rahbarlikka taqdim qilishda mustaqillikni saqlash.
Texnik va/yoki texnologik talab		Naqd pul va bank operatsiyalarini boshqarish uchun texnik talablar: kompyuter (protessor Intel Core i5 yoki yuqori, 8 GB RAM, 256 GB SSD), printer, skaner va kassa apparati; texnologik talablar: YGʻR va bank tizimlari (masalan, 1C-Kassa), Microsoft Office (Excel uchun), elektron imzo va himoya dasturi (antivirus, VPN); tizimlar oʻzaro moslashtirilgan boʻlishi, haftada bir marta yangilanishi va maʼlumotlarning xavfsizligini taʼminlash kerak.	

Kasbning nomi:	G'aznachi
Mashg'ulot nomining kodi:	43130
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etilmaydi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	G'azna yoki budjet operatsiyalari sohasida kamida 2-3 yil amaliy ish staji talab etiladi (kasbiy malaka ramkasiga muvofiq, yangi boshlaganlar uchun nazorat ostida ishlash sharti bilan) Ish stajisiz malaka imtihonlaridan o'tish mumkin, lekin rahbarlik tomonidan tasdiqlangan holda; davlat va budjet tashkilotlari uchun qo'shimcha 1 yillik staj talab qilinishi mumkin; xususiy sektorda staj hajmi korxona siyosatiga bog'liq; umumiy staj g'azna hujjatlari bilan tasdiqlanishi kerak
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	O'zbekiston fuqarosi yoki yashash huquqiga ega shaxs 18 yoshdan katta (qonuniy mehnat yoshi) Hech qanday cheklov yo'q Tibbiy ko'rikdan o'tish kerak, g'azna operatsiyalari uchun ko'rish, diqqatni jamlash va stressga chidamlilik yuqori bo'lishi shart (agar sog'liq muammolari xatolarga olib kelsa, rad etilishi mumkin) O'zini o'zi boshqarish, hayotga va ishga moslashish, muammolarni hal qilish va shaxsiy vazifalarni bajarish uchun zarur bo'lgan bilimlar, ko'nikmalar va qobiliyatlari: diqqatni uzoq muddat jamlash va xatolarsiz ishlash qobiliyati, hisob-kitob va matematik amallarni tez bajarish malakasi, g'azna hujjatlari bilan ishlash va ma'lumotlarni himoya qilish ko'nikmasi, murakkab budjet muammolarini hal qilish va qarorlar qabul qilish qobiliyati, o'zini o'zi tartibga solish va vaqtni boshqarish malakasi, jamoada ishlash va tegishli organlar bilan muloqot qilish ko'nikmasi, yuqori mas'uliyatlilik va halollik sifatleri (g'azna mablag'lari bilan ishlash uchun)
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) o'rta maxsus professional ta'lim 2) boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim
Norasmiiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Milliy malaka ramkasining kasbiy malaka darajasiga erishish uchun norasmiiy ta'lim (korxona ichidagi o'qitishlar, seminarlar) va informal ta'lim (o'zini o'zi o'qitish, onlayn-kurslar) orqali malaka oshirish mumkin Malakani tasdiqlash uchun mustaqil baholash markazlarida imtihon topshirish yo'li ochiq; masalan, kasbiy standartlarga muvofiq sertifikat olish uchun 6-12 oylik kurslar
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	

Kasbning boshqa mumkin boʻlgan nomlari:			
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR boʻyicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:	
	5	3313001 - Buxgalter (oʻrta maʼlumotli)	
	5	3313004 - Buxgalter-kassir	
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
D1.5 - Gʻazna operatsiyalarini boshqarish	D1.01.5 - YGʻR tizimida gʻazna operatsiyalarini roʻyxatga olish va boshqarish	Oʻqitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. YGʻR tizimiga kirish uchun huquqlarni tekshirish, gʻazna operatsiyalarining hujjatlarini avvaldan tayyorlash va maʼlumotlarning toʻgʻriligini tahlil qilish orqali xatolarning oldini olish va boshqarishni boshlash.	
		2. Gʻazna operatsiyalarini (budget mablagʻlarining harakati) YGʻR tizimida roʻyxatga olish, har bir tranzaksiyaning raqami, sanasi va summasini kiritish hamda boshqarishni taʼminlash.	
		3. Operatsiyalarni boshqarish uchun tizimda avtomatik hisob-kitoblarni oʻrnatish, har bir gʻazna harakatining samaradorligini baholash va qoʻshimcha choralar koʻrish.	
		4. Roʻyxatga olingan maʼlumotlarni hisobot davri uchun jamlash, YGʻR tizimida maʼlumotlarni sinxronlashtirish va boshqarish uchun kross-tekshiruv oʻtkazish.	
		5. Gʻazna operatsiyalarining hujjatlarini arxivizatsiya qilish, tizimda saqlash va kelajakda tez boshqarish uchun qulay shaklga keltirish, shu bilan jarayonning uzluksizligini taʼminlash.	
		Koʻnikmalar:	
		YGʻR tizimining interfeysidan samarali foydalanish, gʻazna operatsiyalarini tez roʻyxatga olish va boshqarish funksiyalarini qoʻllash orqali vaqtni tejash.	
		Operatsiyalarning toʻgʻriligini vizual va avtomatik usullar bilan tekshirish, xatolarni tuzatish va tizimda qayta saqlash hamda boshqarish.	
		Gʻazna tranzaksiyalarini klassifikatsiya qilish, tegishli hisoblarga oʻtkazish va boshqarish uchun algoritmlardan foydalanish.	
		Tizimda maʼlumotlarni import/eksport qilish, fayllarni konvertatsiya qilish va boshqarishni sinxronlashtirishni amalga oshirish.	
		Katta hajmdagi operatsiyalarni avtomatik hisobotlar orqali boshqarish va Excelga oʻtkazish.	

		Tizimda himoya funksiyalaridan foydalanish orqali g'azna ma'lumotlarining xavfsizligini ta'minlash va boshqarishning samarasini oshirish. G'azna operatsiyalarini real vaqtda monitoring qilish va tizimda avtomatik ogohlantirishlarni o'rnatish orqali boshqarishni yaxshilash. Bilimlar: YG'R tizimining asosiy funksiyalari va unda g'azna operatsiyalarini ro'yxatga olish va boshqarish qoidalari haqida chuqur bilim. G'azna tranzaksiyalarining turlari (budjet mablag'lari, subsidiyalar) va ularni tizimda klassifikatsiya qilish va boshqarish usullari. O'zbekiston Respublikasining G'azna va budjet operatsiyalari to'g'risidagi qonunlariga muvofiq boshqarish talablari. Avtomatik hisobot tizimlarida g'azna ma'lumotlarining himoyasi va arxivizatsiyasi, shu bilan boshqarishning samaradorligini oshirish. Budjet tashkilotlari uchun g'azna operatsiyalarining maxsus talablari va boshqarish usullari. Tizimlarda xatolarni aniqlash va tuzatish metodlari, hamda ularning g'azna boshqarishiga ta'siri. G'azna hisoblarining muvofiqligini ta'minlash va operatsiyalarni boshqarish haqida chuqur tushuncha.
	D1.02.5 - Budjet mablag'larini taqsimlash va nazorat qilish	Mehnat harakatlari: 1. Budjet mablag'larini taqsimlash uchun hujjatlarni tayyorlash, ularning to'g'riligini tekshirish va nazoratni boshlash. 2. Mablag'larni taqsimlash, masalan, bo'limlar orasida budjetni taqsim qilish, summalarni hisoblash va hujjatlashtirish. 3. Taqsimlangan mablag'larni nazorat qilish, harakatlarni monitoring qilish va hisobotlar tayyorlash. 4. Nazorat natijalarini tahlil qilish, o'zgarishlarni kiritish va mablag'larni qayta taqsimlash. 5. Taqsimlash va nazorat hisobotlarini tegishli organlarga taqdim qilish va muhlatlarga rioya qilish. Ko'nikmalar: Budjet mablag'larini tez va aniq taqsimlash, avtomatik funksiyalardan foydalanish va nazorat qilish. Mablag'larning harakatlarini tekshirish va nazorat qilish, xatolarni tuzatish. Elektron tizimlardan foydalanish, taqsimlashni ro'yxatga olish va hujjatlarni generatsiya qilish. Mablag'larning versiyalarini saqlash va o'zgarishlarni traking qilish orqali nazoratni ta'minlash.

		Budjet tashkilotlari bilan muloqot qilish va taqsimlashni halollik bilan nazorat qilish.
		Mablag'larning himoyasini ta'minlash va taqsimlash jarayonini optimizatsiya qilish.
		Nazorat hisob-kitoblarini avtomatik holda o'tkazish va xatolarni tuzatish.
		Bilimlar:
		Budjet mablag'larini taqsimlash va nazorat qilish qoidalari haqida chuqur bilim.
		O'zbekiston Respublikasining Budjet kodeksi va mablag'lar taqsimlashi to'g'risidagi qonunlari.
		Elektron hujjat aylanishi tizimlari va ularda taqsimlash va nazorat usullari.
		Mablag'larning turlari (grantlar, subsidiyalar) va ularning huquqiy kuchi.
		Budjet tashkilotlari uchun mablag'lar taqsimlashining maxsus talablari.
		Nazoratda xatolarning oldini olish va tuzatish metodlari.
		Mablag'larning himoya qilish va arxivizatsiya qoidalari.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Mablag'lar taqsimlashining to'g'riligi va nazoratning haqqoniyligi uchun shaxsiy mas'uliyatni o'z zimmasiga olish.
		2. Taqsimlash jarayonida mustaqil qarorlar qabul qilish, masalan, mablag'larni tekshirishda o'zining tahlilini asos qilish.
		3. Rahbarlikka hisobotlar taqdim qilishda mustaqillikni saqlash va tavsiyalar berish.
	D2.01.5 - G'azna operatsiyalarini transformatsiya qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Moliyaviy resurslarning va G'azna operatsiyalarini tahlil qilish.
		2. Operatsiyalarni (g'azna harakatlari) qayta baholash.
		3. G'azna harakatlarini tekshirish, izohlash va hisobotni tugallash.
		4. Yangi operatsiyalarni shakllantirish va ularning to'g'riligini ta'minlash.
		5. Hujjatlarini arxivizatsiya qilish va rahbarlikka taqdim qilish.
		Ko'nikmalar:
		G'azna operatsiyalarini xalqaro talablarga muvofiqlashtirish.
		Operatsiyalarni qayta baholash va farqlarni hisoblash uchun avtomatik instrumentlardan foydalanish.
		G'azna operatsiya jarayonini tahlil qilish va natijalarni izohlash.
		Operatsiyalarning versiyalarini muqobillashtirish va o'zgarishlarni tracking qilish.

		Elektron tizimlarda transformatsiyani o'tkazish va ma'lumotlarni eksport qilish.
		Natijalarni himoya qilish va rahbarlik uchun tushuntirishlar tayyorlash.
		Bilimlar:
		Moliyaviy resurslarning haqida chuqur bilim.
		Hisobotlarda g'azna harakatlarining shakllari va to'g'riligini tekshirish.
		Avtomatik tizimlarda transformatsiyani amalga oshirish va xatolarning oldini olish.
		G'azna harakatlarini huquqiy asoslari va soliq oqibatlari.
		G'azna operatsiyalarining tahlili va optimizatsiyasi haqida bilimlar.
	D2.02.5 - Moliyaviy resurslarning samarali istifodasini ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Moliyaviy resurslarning holatini tahlil qilish va samarali istifoda uchun tayyorgarlik ko'rish.
		2. Resurslarni (mablag'lar, aktivlar) istifoda qilishni tahlil qilish, samaradorlikni baholash va o'zgarishlarni aniqlash.
		3. Samarali istifoda tavsiyalarini tayyorlash, masalan, resurslarni qayta taqsimlash va xarjlarni qisqartirish.
		4. Tavsiyalarni amalga oshirish va istifoda natijalarini monitoring qilish.
		5. Samarali istifoda hisobotlarini rahbarlikka taqdim qilish va kelajakdagi o'zgarishlarni prognoz qilish.
		Ko'nikmalar:
		Moliyaviy resurslarni tahlil qilish va samarali istifoda qilish orqali samaradorlikni oshirish.
		Avtomatik instrumentlardan foydalanish, koeffitsiyentlarni hisoblash va vizualizatsiya qilish.
		Resurslarni optimizatsiya qilish va xavflarni baholash.
		Tavsiyalarni hisobotlarda izohlash va rahbarlik uchun tushunarli shaklga keltirish.
		Katta hajmdagi ma'lumotlarni qayta ishlash va xulosalar chiqarish.
		Istifoda jarayonini real vaqtda monitoring qilish va tuzatishlar kiritish.
		Budjet tashkilotlari uchun maxsus istifoda usullarini qo'llash.
		Bilimlar:
		Moliyaviy resurslarning samarali istifodasini ta'minlash metodlari haqida chuqur bilim.
		Resurslar istifodasining ko'rsatkichlari (rentabellik, likvidlik) va optimizatsiya qoidalari.
		O'zbekiston Moliya va budjet qonunlariga muvofiq istifoda talablari.

		Xavflarni baholash va resurslarni qayta taqsimlash usullari.
		Avtomatik tizimlarda istifoda monitoringini oʻtkazish.
		Istifoda natijalarini hisobotlarda koʻrsatish va izohlash qoidalari.
		Resurslarning MHXS bilan bogʻliqligi va xalqaro standartlar.
	Masʼuliyat va mustaqillik:	1. Samarali istifoda taʼminlashining toʻgʻriligi uchun shaxsiy masʼuliyatni oʻz zimmasiga olish.
		2. Qarorlarni mustaqil qabul qilish, masalan, resurslarni taqsimlashda oʻzining tahlilini asos qilish.
		3. Natijalarni rahbarlikka taqdim qilishda mustaqillikni saqlash va tavsiyalar berish.
Texnik va/yoki texnologik talab		Kompyuter (protessor Intel Core i7 yoki yuqori, 16 GB RAM, 512 GB SSD), internetga ulangan printer va skaner. YGʻR va DMBAT tizimlari, 1C-gʻazna dasturi, Microsoft Office paketi (Excel, Word), elektron imzo va QR-kod generatori, maʼlumotlarni himoya qilish uchun antivirus va VPN; barcha tizimlar oʻzaro moslashtirilgan boʻlishi va oyda bir marta yangilanishi kerak, shu bilan gʻazna operatsiyalarining xavfsizligi va samaradorligi taʼminlanadi.

Kasbning nomi:	Buxgalter	
Mashg'ulot nomining kodi:	24112	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Kamida 1 yil buxgalteriya hisobi sohasida ish tajribasi, UzASBO, 1C yoki boshqa buxgalteriya dasturlarida ishlash ko'nikmasi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	O'zbekiston Respublikasi fuqarolari yoki mehnat faoliyatiga ruxsatnomasi bor shaxslar Yosh va jins bo'yicha cheklolar yo'q; uzoq vaqt kompyuterda ishlash uchun ko'rish va diqqatni jalb qilish qobiliyati talab qilinadi Vazifalarni mustaqil bajarish, ish vaqtini samarali rejalashtirish, moliyaviy intizomga rioya qilish Turli tashkilotlarda (budjet, sanoat, savdo) ishlashga tez moslashish, normativ o'zgarishlarga muvofiqlashish Buxgalteriya hisobidagi xatolarni aniqlash va tuzatish, murakkab moliyaviy masalalarni hal qilish	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) bakalavriat 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Milliy malaka ramkasiga (MMR) muvofiq kasbiy malaka darajasiga erishish uchun norasmiy ta'lim (sertifikatli kurslar: buxgalteriya hisobi, soliq hisobi, 1C) va informal ta'lim (ish joyida o'qish, amaliy tajriba orqali malaka oshirish) yo'llari qo'llaniladi	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	2411-004 – Buxgalter.	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	24131002 - Moliyaviy tahlilchi
	6	26311018 - Muhandis-iqtisodchi
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
E1.6 - Buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlar tayyorlash	E1.01.6 - Birlamchi hujjatlarni qabul qilish va tekshirish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Yo'l xatlari, fakturalar va to'lov hujjatlarini ro'yxatga olish.
		2. Hujjatlarning shakli, to'liqligi va normativ talablarga muvofiqligini tekshirish.
		3. Hujjatlarni UzASBO, 1C kabi elektron tizimlarga kiritish.
		4. Hujjatlarni arxivlash uchun tayyorlash va tasniflash.
		5. Xatolarni aniqlash va to'g'rilash uchun hujjatlarni qayta tekshirish.
		6. Tovarlar va xizmatlar bo'yicha ma'lumotlarni muvofiqlashtirish.
		7. Rahbariyatga hujjatlar bo'yicha hisobotlar taqdim qilish.

		Ko'nikmalar:
		Birlamchi buxgalteriya hujjatlarini tez va aniq tekshirish.
		UzASBO, 1C, Excel dasturlarida ma'lumotlar bilan ishlash.
		Elektron hujjat aylanishi tizimlaridan (E-Faktura) foydalanish.
		Hujjatlarni tasniflash va arxivlashda tashkiliy ko'nikmalar.
		Xatolarni aniqlash va to'g'rilashda analitik fikrlash.
		Vaqtni boshqarish va belgilangan muddatlarga rioya qilish.
		Jamoa bilan hamkorlikda hujjatlarni yuritish.
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi qonunchiligi.
		Birlamchi hujjatlarni yuritish va tekshirish standartlari.
		Elektron tizimlarda ma'lumotlar bilan ishlash asoslari.
		Arxiv ishi va hujjatlarni saqlash qoidalari.
		Normativ-huquqiy talablarga rioya qilish usullari.
		Tovarlar va xizmatlar bo'yicha buxgalteriya hisobi asoslari.
		Ma'lumotlar xavfsizligi va maxfiyligi.
	E1.02.6 - Moliyaviy hisobotlar tayyorlash	Mehnat harakatlari:
		1. Balans, foyda va zarar, pul oqimlari hisobotlarini tuzish.
		2. Hisobotlarni soliq va statistika organlariga taqdim etishga tayyorlash.
		3. Hisobotlarning to'g'riligini tekshirish va auditga tayyorlash.
		4. Moliyaviy ma'lumotlarni tasniflash va tahlil qilish.
		5. Hisobotlarni elektron tizimlarga (my.soliq.uz) yuklash.
		6. Rahbariyatga moliyaviy natijalar bo'yicha tushuntirishlar berish.
		7. Hisobotlarning belgilangan muddatlarda taqdim etilishini ta'minlash.
		Ko'nikmalar:
		Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari (IFRS) asoslarini qo'llash.
		Excel, UzASBO, 1C dasturlarida hisobotlar tuzish.
		Hisobotlarni taqdim etish va tushuntirish ko'nikmasi.
		Moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilish va xatolarni aniqlash.
		Vaqtni samarali boshqarish va yuqori yukli vaqtlarda ishlash.
		Elektron hisobot tizimlarida (E-Faktura) ishlash.
		Audit jarayonlariga tayyorgarlik ko'rish va ma'lumotlarni muvofiqlashtirish.
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi qonunchiligi, BHMS va MHXS.
		Soliq qonunchiligi va hisobot talablari.
		Audit va soliq tekshiruvlarining asosiy prinsiplari.
		Moliyaviy hisobotlarni tuzish va tahlil qilish usullari.
		Elektron hisobot tizimlari bilan ishlash qoidalari.

	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Hisobotlarning aniqligi va o'z vaqtida taqdim etilishi uchun mas'ul.
		2. Normativ-huquqiy talablarga rioya qilish.
		3. Hisobot tayyorlashda yuqori darajada mustaqillik.
		4. Murakkab masalalarda rahbariyat bilan kelishuv.
		5. Hisobotlarning audit va tekshiruvlarga muvofiqligini ta'minlash.
		6. Moliyaviy ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash.
		7. Rahbariyatga strategik qarorlar uchun aniq ma'lumot taqdim qilish.
E2.6 - Ichki moliyaviy nazorat va moliyaviy tahlil	E2.01.6 - Ichki moliyaviy nazorat tizimini tashkil qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Buxgalteriya hisobining to'g'riligi va qonunga muvofiqligini tekshirish.
		2. Xatolar, noqonuniy operatsiyalar yoki moliyaviy xavflarni aniqlash.
		3. Ichki moliyaviy nazorat tizimining samaradorligini baholash va takomillashtirish.
		4. Moliyaviy ma'lumotlarning aniqligini tekshirish uchun testlar o'tkazish.
		5. Rahbariyatga ichki moliyaviy nazorat bo'yicha tavsiyalar berish.
		6. Normativ talablarga rioya qilinishini nazorat qilish.
		Ko'nikmalar:
		Ichki audit va moliyaviy nazorat usullaridan foydalanish.
		Xatolarni aniqlash va tuzatishda analitik ko'nikmalar.
		Moliyaviy ma'lumotlarni tahlil qilish va xulosa chiqarish.
		Nazorat jarayonlarini tashkil qilish va muvofiqlashtirish.
		Xavflarni baholash va boshqarish ko'nikmasi.
		Jamoa bilan hamkorlikda ishlash va vazifalarni taqsimlash.
		Rahbariyatga aniq va asosli hisobotlar taqdim qilish.
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining davlat moliyaviy nazorat va audit qonunchiligi.
		Ichki tashkiliy-ma'muriy hujjatlar va nazorat standartlari.
		Xavflarni boshqarish asoslari va usullari.
		Moliyaviy hisob va auditning asosiy prinsiplari.
		Ma'lumotlarni tahlil qilish va xavflarni aniqlash usullari.
		Korporativ boshqaruv va ichki moliyaviy nazorat tizimlarining asoslari.
	E2.02.6 - Moliyaviy tahlil va soliq hisobi.	Mehnat harakatlari:
		1. Soliq hisob-kitoblarini yuritish va soliq deklaratsiyalarini tayyorlash.
		2. Moliyaviy ko'rsatkichlarni tahlil qilish (rentabellik, likvidlik).
		3. Soliq optimizatsiyasi bo'yicha takliflar ishlab chiqish.
		4. Xarajatlarni boshqarish va budjetni tahlil qilish.

		5. Soliq hisobotlarini elektron tizimlarga (my.soliq.uz) yuklash. 6. Rahbariyatga moliyaviy tahlil natijalari bo'yicha hisobot taqdim qilish. 7. Soliq tekshiruvlariga tayyorgarlik ko'rish va ma'lumotlarni muvofiqlashtirish. Ko'nikmalar: Soliq deklaratsiyalarini to'ldirish va tekshirish. Excel, Power BI kabi tahlil vositalaridan foydalanish. Soliq hisob-kitoblarini muvofiqlashtirish va optimizatsiya qilish. Moliyaviy ko'rsatkichlarni tahlil qilish va xulosa chiqarish. Vaqtni samarali boshqarish va belgilangan muddatlarga rioya qilish. Soliq organlari bilan muloqot qilish va masalalarni hal qilish. Moliyaviy ma'lumotlarni vizuallashtirish va taqdim qilish. Bilimlar: O'zbekiston Respublikasining soliq qonunchiligi. Moliyaviy tahlil va budjetlashtirish usullari. Moliyaviy ko'rsatkichlarni baholash va tahlil qilish usullari. Soliq tekshiruvlari va audit talablari. Elektron soliq hisobot tizimlari bilan ishlash qoidalari. Risklarni boshqarish va soliq optimizatsiyasi asoslari.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Soliq hisob-kitoblarining to'g'riligi va o'z vaqtida taqdim etilishi uchun mas'ul. 2. Moliyaviy tahlil natijalarining aniqligi va foydaliligi. 3. Soliq va tahlil masalalarida mustaqil ishlash. 4. Murakkab vaziyatlarda rahbariyat bilan kelishuv. 5. Soliq organlari bilan muloqotda aniqlik va professionallik. 6. Moliyaviy ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash. 7. Strategik qarorlar uchun rahbariyatga foydali tavsiyalar berish.
Texnik va/yoki texnologik talab		1. Kompyuter va periferik uskunalar (printer, skaner) bilan ishlash imkoniyati; 2. Internetga ulanish va elektron hujjat aylanishi tizimlariga (E-Faktura, my.soliq.uz) kirish; 3. UzASBO, 1C, SAP yoki boshqa buxgalteriya dasturlarida ishlash ko'nikmasi; 4. Microsoft Excel (pivot tables, VLOOKUP) va Power BI kabi tahlil vositalaridan foydalanish; 5. Elektron imzo va onlayn hisobot taqdim etish tizimlari bilan ishlash.

Kasbning nomi:	Muhandis-iqtisodchi	
Mashg'ulot nomining kodi:	26311	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Kamida 2 yil muhandislik, loyiha boshqaruvi, moliyaviy tahlil yoki ishlab chiqarish hisobi sohasida amaliy tajriba. ERP tizimlari (SAP, Oracle) yoki loyiha boshqaruvi dasturlari (MS Project, Primavera) bilan ishlash ko'nikmasi afzallik beradi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	Respublikasi fuqarolari yoki mehnat faoliyatiga ruxsatnomasi bor shaxslar Yosh va jins bo'yicha cheklovlar yo'q; murakkab analitik vazifalar uchun yuqori diqqat va stressga chidamlilik talab qilinadi Vazifalarni mustaqil rejalashtirish, murakkab loyihalarni boshqarish, moliyaviy va texnik ma'lumotlar bilan aniq ishlash Turli sohalarda (sanoat, qurilish, energetika) ishlashga tez moslashish, global iqtisodiy va texnologik o'zgarishlarga muvofiqlashish Texnik va moliyaviy masalalarni integratsiya qilib, murakkab loyihalarda optimal yechimlar topish	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) bakalavriat 2) o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Milliy malaka ramkasiga (MMR) muvofiq kasbiy malaka darajasiga erishish uchun norasmiy ta'lim (sertifikatli kurslar: PMP, CFA, SAP, moliyaviy modellashtirish) va informal ta'lim (ish joyida o'qish, loyiha boshqaruvi va moliyaviy tahlil orqali tajriba to'plash) yo'llari qo'llaniladi	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Muhandis-hisobchi; Loyiha hisobchisi; Moliyaviy va texnik tahlil mutaxassisi.	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	24131002 - Moliyaviy tahlilchi
	6	24112002 - Buxgalter

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
F1.6 - Muhandislik va moliyaviy hisoblarni integratsiya qilish	F1.01.6 - Texnik loyihalarning moliyaviy hisobini yuritish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha xarajatlarini (investitsiya, ekspluatatsiya, xom ashyo, ishchi kuchi) ro'yxatga olish va hisobga olish.
		2. Loyiha budjetlarini tuzish, monitoring qilish va xarajatlarni nazorat qilish.
		3. Xarajatlar ma'lumotlarini ERP tizimlariga (SAP, Oracle, 1C) kiritish va hujjatlashtirish.
		4. Xarajatlarning to'g'riligini tekshirish va xatolarni aniqlash.
		5. Loyiha xarajatlari bo'yicha kunlik va oylik hisobotlar tayyorlash.
		6. Xarajatlarni normativ talablarga muvofiqligini ta'minlash.
		7. Rahbariyatga loyiha xarajatlari bo'yicha aniq ma'lumot taqdim qilish.
		Ko'nikmalar:
		Loyiha boshqaruvi dasturlari (MS Project, Primavera) bilan ishlash.
		ERP tizimlarida moliyaviy hisobni yuritish.
		Budjetlashtirish va xarajatlarni boshqarish.
		Xarajatlarni tahlil qilish va xatolarni tuzatish.
		Vaqtini samarali boshqarish va belgilangan muddatlarga rioya qilish.
		Moliyaviy ma'lumotlarni rahbariyatga vizual va tushunarli taqdim qilish.
		Jamoda bilan hamkorlikda ma'lumotlarni muvofiqlashtirish.
		Bilimlar:
		Loyiha iqtisodiyoti va xarajatlar tahlili.
		Muhandislik loyihalarining moliyaviy boshqaruvi.
		BHMS va MHXS.
		ERP tizimlarida ma'lumotlar bilan ishlash asoslari.
		Xarajatlarni hisobga olish va nazorat qilish usullari.
		Normativ-huquqiy talablar.
		Loyiha xarajatlarini optimizatsiya qilish strategiyalari.
	F1.02.6 - Texnik loyihalarni moliyaviy baholash	Mehnat harakatlari:
		1. Loyiha xarajatlarini (investitsiya, ekspluatatsiya, xomashyo, ishchi kuchi) ro'yxatga olish va baholash.
		2. Loyiha rentabelligini (ROI, NPV, IRR) hisoblash va tahlil qilish.
		3. Loyiha xavflarini moliyaviy jihatdan baholash va prognozlashtirish.
		4. Loyiha xarajatlarining budjetga muvofiqligini tekshirish.

		5. Moliyaviy baholash natijalari bo'yicha hisobotlar tayyorlash.
		6. Loyiha samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish.
		7. Rahbariyatga loyiha moliyaviy natijalari bo'yicha tushuntirishlar berish.
		Ko'nikmalar:
		Moliyaviy baholash usullaridan (ROI, NPV, IRR) foydalanish.
		Excel, Power BI kabi tahlil vositalari bilan ishlash.
		Loyiha xavflarini tahlil qilish va prognozashtirish.
		Moliyaviy ma'lumotlarni vizuallashtirish (grafik, diagramma).
		Vaqtni samarali boshqarish va belgilangan muddatlarga rioya qilish.
		Rahbariyatga aniq va asosli hisobotlar taqdim qilish.
		Loyiha samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish.
		Bilimlar:
		Loyiha iqtisodiyoti va moliyaviy baholash usullari.
		Muhandislik loyihalarining moliyaviy tahlili.
		Xavflarni boshqarish va moliyaviy prognozashtirish asoslari.
		Loyiha rentabelligini hisoblash usullari (ROI, NPV, IRR).
		Normativ-huquqiy talablar bilan ishlash.
		Loyiha xarajatlarini optimizatsiya qilish strategiyalari.
	F1.03.6 - Strategik moliyaviy rejalashtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Uzoq muddatli moliyaviy rejalar va budjetlar tuzish.
		2. Texnik loyihalarni korxonaning umumiy strategiyasiga moslashtirish.
		3. Moliyaviy ko'rsatkichlarni prognozashtirish va ssenariy tahlili o'tkazish.
		4. Loyiha xarajatlarining korxona moliyaviy maqsadlariga muvofiqligini tekshirish.
		5. Moliyaviy rejalashtirish bo'yicha hisobotlar tayyorlash va rahbariyatga taqdim qilish.
		6. Korxonaning moliyaviy barqarorligini ta'minlash bo'yicha takliflar ishlab chiqish.
		7. Global iqtisodiy tendensiyalarni tahlil qilish va rejalarga integratsiya qilish.
		Ko'nikmalar:
		Strategik tahlil vositalaridan (SWOT, PESTEL, BCG Matrix) foydalanish.
		Moliyaviy prognozashtirish va budjetlashtirish.
		Loyiha va moliyaviy ma'lumotlarni rahbariyatga taqdim qilish.
		Moliyaviy ko'rsatkichlarni tahlil qilish va xulosa chiqarish.
		Vaqtni samarali boshqarish va belgilangan muddatlarga rioya qilish.

		Xavflarni baholash va boshqarish ko'nikmasi.
		Moliyaviy ma'lumotlarni vizuallashtirish (grafik, diagramma).
		Bilimlar:
		Strategik menejment va moliyaviy rejalashtirishni bilish.
		Global iqtisodiy tendensiyalar va tarmoqqa xos ko'rsatkichlar.
		Loyiha iqtisodiyoti va risklarni boshqarish bo'yicha bilimlar.
		Moliyaviy prognozlashtirish va ssenariy tahlili usullari.
		Korxonaning moliyaviy barqarorligini ta'minlash usullari.
		Normativ-huquqiy talablar.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Loyiha xarajatlarining to'g'ri va o'z vaqtida hisobga olish va budjetga muvofiqlikni ta'minlash.
		2. Xarajatlarni mustaqil ravishda hisobga olish va murakkab masalalarda rahbariyat bilan kelishuv.
		3. Moliyaviy ma'lumotlarning aniqligi va xavfsizligini ta'minlash hamda loyiha xarajatlarining samarali boshqarilishini nazorat qilish.
		4. Rahbariyatga aniq va o'z vaqtida ma'lumot taqdim qilish va loyiha moliyaviy baholash natijalarining aniqligi uchun mas'ul.
		5. Strategik rejalarning realligi va samaraliligi uchun mas'ullik va Korxonaning moliyaviy barqarorligini ta'minlash.
		6. Moliyaviy rejalashtirishda mustaqil ishlash va rahbariyatga strategik qarorlar uchun foydali tavsiyalar berish.
	Texnik va/yoki texnologik talab	1. Yuqori samarali kompyuter, ko'p monitorli tizim, printer va skaner kabi periferik uskunalar bilan ishlash.
		2. Internetga ulanish va elektron hujjat aylanishi tizimlariga (E-Faktura, my.soliq.uz) kirish.
		3. ERP tizimlari (SAP, Oracle, 1C) va loyiha boshqaruvi dasturlari (MS Project, Primavera) bilan ishlash.
		4. Moliyaviy modellashtirish va tahlil vositalari (Excel, Power BI, Python, R).
		5. Elektron imzo va onlayn hisobot taqdim etish tizimlari bilan ishlash.

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot (korxona)lar to'g'risida ma'lumot

№	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1.	Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Ta'limning dasturiy ta'minoti va ma'lumotlar bazasi bo'limi boshlig'i o'rinbosari	Jo'rayev I.
2.	Moliya organlari hamda budget tashkilotlarining moliya-hisob bo'linmalari xodimlarini tayyorlash va qayta tayyorlash o'quv markazining "Davlat moliyasi" kafedrasida katta o'qituvchisi	Aripova N.
3.	Budget-soliq ilmiy tadqiqotlari instituti Ijtimoiy sohani moliyalashtirishni tahlil qilish va takomillashtirish loyihasi bo'limi boshlig'i	Maxkamova Sh.
4.	Makroiqtisodiy va hududiy tadqiqotlar instituti Makroiqtisodiy tahlil va siyosat loyihasi rahbari	Muxitdinov Z.
5.	Iqtisodiyot va moliya vazirligi Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish departamenti Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassis, kengash kotibi	Murtazayev O.
6.	Iqtisodiyot va moliya vazirligi Hududlarni kompleks iqtisodiy rivojlantirish departamenti direktori o'rinbosari – Hududlarni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish dasturlarini shakllantirish, monitoring qilish va hududiy bo'linmalar faoliyatini muvofiqlashtirish boshqarmasi boshlig'i, ishchi guruh a'zosi	Gafurov B.
7.	Iqtisodiyot va moliya vazirligi Iqtisodiyot va moliya vazirligi Davlat budgeti siyosati departamenti Budget jarayonini takomillashtirish va hisobi uslubiyoti boshqarmasi Gender va yashil byudjetlashtirish uslubiyoti bo'limi boshlig'i, ishchi guruh a'zosi	Bakaybayeva A.
8.	Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti huzuridagi O'zbekiston iqtisodiyotini rivojlantirishning ilmiy asoslari va muammolari ilmiy tadqiqot markazi, katta ilmiy xodimi	Ma'murov B.
9.	Toshkent iqtisodiyot va sanoat texnikumi, Iqtisodiy fanlar kafedrasida o'qituvchisi, ishchi guruh a'zosi	Xudayberganova Y.

10.	O'zbekiston davlat Jahon tillari universiteti, Ijtimoiy fanlar kafedrası (Iqtisodiy fanlar) o'qituvchisi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi huzuridagi Professional ta'limni rivojlantirish instituti tayanch doktoranti, ishchi guruh a'zosi	Tuxtayeva M.
-----	--	--------------