

KASBIY STANDART

Iqtisodiyot sohaslarida hisobchi

Reyestr raqami:

QR kod

I. Umumiy ma'lumotlar

Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: Ushbu kasbiy standart Taroziyon va Hisob yurituvchi 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.

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;

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;

taroziyon – korxona, ombor, savdo punkti yoki boshqa tashkilotlarda yuklar, tovarlar yoki materiallarning vaznini o'lchash, tarozidan foydalanish va ularning miqdorini hisobga olish bilan shug'ullanuvchi xodim.

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.

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

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentabrdagi PQ-345-son "Milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida"gi qarori;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 24-avgustdagi 275-son "IFUT-2 ga o'tish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori;

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni;

O'zbekiston Respublikasining 2013-yil 26-dekabrdagi "O'zbekiston Respublikasi Budget kodeksi".

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

MMR – Milliy malaka ramkasi;

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

IFUT – Iqtisodiy faoliyat turlarining umumiy tasniflagchisi;

MMK – Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori;

KS – Kasbiy standart PQ – Prezident qarori;

O'RQ – O'zbekiston Respublikasi Qonuni.

KPI – Asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari (Key Performance Indicators).

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi	Iqtisodiyot sohalarida hisobchi kasbiy faoliyati	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi	Iqtisodiyot sohalarida buxgalteriya hisobini yuritish, moliyaviy hisobotlar tayyorlash, iqtisodiy faoliyatni tahlil qilish va normativ-huquqiy talablarga muvofiq xizmatlar ko'rsatish.	
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	Iqtisodiyot sohalarida (Ishlab chiqarish (real) sektori, xizmat ko'rsatish sektori, infratuzilma va yordamchi sohalar, byudjet tashkilotlari) buxgalteriya hisobini yuritish, moliyaviy hisobotlar tayyorlash, ichki moliyaviy nazorat va tahlil, soliq hisobini yuritish.	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi malaka darajasi:
		43211008 — Taroziyon	2
		43111005 — Hisob yurituvchi	3

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1	43211008 — Taroziyon	A1.2	Tovarlarni qabul qilish, tortish va hisobga olish	A1.01.2	Tovarlarni qabul qilish va tortish.
				A1.02.2	Tovarlarni hujjatlashtirish
		A2.2	Moliyaviy operatsiyalarni amalga oshirish va xizmat ko'rsatish	A2.01.2	To'lovlarni qabul qilish.
				A2.02.2	Mijozlarga xizmat ko'rsatish.
2	43111005 — Hisob yurituvchi	B1.3	Texnik va moliyaviy hisoblarni yuritish	B1.01.3	Texnik jarayonlarni hisobga olish.
				B1.02.3	Texnik xarajatlarni tasniflash.
		B2.3	Texnik jarayonlarni moliyaviy tahlil qilish	B2.01.3	Ishlab chiqarish samaradorligini tahlil qilish.

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Taroziyon	
Mashg'ulot nomining kodi:	43211	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	2	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Kamida 6 oy savdo yoki omborxonada ish tajribasi	
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, jismoniy chidamlilik (tovarlarni ko'tarish, tez harakat qilish) talab qilinadi Vazifalarni mustaqil bajarish, ish vaqtini samarali boshqarish, turli ish sharoitlariga tez moslashish, mijozlar bilan muloqotda xushmuomalalik Tovarlarni qabul qilishdagi nosozliklarni (kamomad, yaroqsiz) aniqlash va hal qilish	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Umumiy o'rta ta'lim Tayanch o'rta ta'lim	
Norasmii va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Ish joyida qisqa muddatli o'qitish (instruktaj) yoki qisqa muddatli kurslar yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Hisobchi-taroziyon	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	3	Hisob yurituvchi

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.2 — Tovarlarni qabul qilish, tortish va hisobga olish	A1.01.2 — Tovarlarni qabul qilish va tortish.	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Tovarlarni vizual tekshirish (muvofiglikni aniqlash).
		2. Elektron yoki mexanik tarozilarda tovarlarni aniq tortish.
		3. Tovar miqdorini ro'yxatga olish va tasdiqlash.
		4. Tovarlarning muvofigligini yo'l xati yoki faktura bilan solishtirish.
		5. Tovarlarni qabul qilishda xavfsizlik qoidalariga rioya qilish.
		6. Tovarlarni omborga joylashtirish uchun tayyorlash (tasniflash, markalash).
		7. Aniqlangan nosozliklarni rahbariyatga xabar qilish.
		Ko'nikmalar:
		Mexanik va elektron tarozi uskunalaridan samarali foydalanish;
		Tovarlarni tez va aniq ro'yxatga olish;
		Tovarlarning sifati va miqdorini tekshirishda diqqat bilan ishlash;
		Omborda tovarlarni tasniflash va joylashtirish;
		Xavfsizlik va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish.
		Murakkab vaziyatlarni hal qilish;
		Jamoadi bilan hamkorlikda ishlash va vazifalarni muvofiqlashtirish.
		Bilimlar:
		Tovarlarni qabul qilish va saqlash qoidalari (savdo, logistika);
		Ombor xo'jaligi va logistika asoslari;
		Xavfsizlik va mehnat muhofazasi standartlari;
		Tarozi uskunalarining ishlash prinsiplari;
		Tovarlarning sifatini baholash usullari;
		Yo'l xati va fakturalar;
		Normativ-huquqiy talablar.
	A1.02.2 — Tovarlarni hujjatlashtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Qabul qilingan tovarlar bo'yicha hujjatlarni to'ldirish;
		2. Ma'lumotlarni elektron tizimga (1C, Excel) kiritish;
		3. Hujjatlarni arxivlash uchun tayyorlash va rahbariyatga taqdim etish;
		4. Hujjatlardagi ma'lumotlarning to'g'riligini tekshirish;
		5. Tovarlar harakati bo'yicha hisobotlar tayyorlash;
		6. Hujjatlarning belgilangan muddatlarda to'ldirilishini ta'minlash;

		7. Xatolarni aniqlash va to'g'rilash uchun ma'lumotlarni qayta tekshirish. Ko'nikmalar: Birlamchi buxgalteriya hujjatlarini to'ldirish ko'nikmasi; Elektron tizimlarda (1C, Excel) ma'lumotlar bilan ishlash; Hujjatlarni tez va xatosiz ro'yxatga olish; Ma'lumotlarni tahlil qilish va xatolarni aniqlash; Arxivlash va hujjatlarni saqlashda tashkiliy ko'nikmalar; Vaqtni boshqarish va belgilangan muddatlarga rioya qilish; Jamoa bilan hamkorlikda hujjatlarni yuritish. Bilimlar: Birlamchi hujjatlarni yuritish qoidalari. Arxiv ishi asoslari. Elektron hujjat aylanishi standartlari. Tovarlar harakatini hisobga olish asoslari. 1C, Excel kabi dasturlarda ishlash prinsiplari. Normativ-huquqiy aktlar; Ma'lumotlar xavfsizligi va maxfiyligi.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Tovarlarining to'g'riligi va xavfsizligi uchun mas'ul; 2. Qabul qilingan tovarlarning miqdori va sifatini ta'minlash; 3. Berilgan ko'rsatmalar doirasida mustaqil ishlash, murakkab vaziyatlarda rahbariyat bilan maslahatlashish; 4. Hujjatlarning to'g'riligi va o'z vaqtida to'ldirilishi uchun mas'ul; 5. Ma'lumotlarning aniqligi va xavfsizligini ta'minlash; 6. Hujjatlarni mustaqil to'ldirish, rahbariyat nazorati ostida ishlash.
A2.2 — Moliyaviy operatsiyalarni amalga oshirish va xizmat ko'rsatish	A2.01.2 — To'lovlarni qabul qilish	Mehnat harakatlari: 1. Naqd va elektron to'lovlarni qabul qilish (pul, karta, o'tkazma); 2. Kassaviy operatsiyalarni ro'yxatga olish va to'lovlarni tasdiqlash; 3. To'lovlar bo'yicha kunlik hisobotlar tayyorlash; 4. Kassaviy intizomga rioya qilish va to'lov xavfsizligini ta'minlash; 5. To'lovlardagi xatolarni aniqlash va to'g'rilash; 6. Mijozlarga to'lov jarayonida yordam berish; 7. Kassaviy apparatlarni kunlik tekshirish va tayyorlash. Ko'nikmalar: Kassaviy apparatlar va POS-terminallar bilan ishlash; To'lov operatsiyalarini tez va xatosiz amalga oshirish; Naqd pul va elektron to'lovlarni boshqarish;

A2.02.2 — Mijozlarga xizmat ko'rsatish		Mijozlar bilan to'lov jarayonida samarali muloqot qilish;
		Hisobotlarni to'ldirishda diqqat bilan ishlash;
		To'lov tizimlaridagi muammolarni tezkor hal qilish.
		Vaqtni samarali boshqarish va yuqori yukli vaqtlarda ishlash.
		Bilimlar:
		Kassaviy intizom va moliyaviy xavfsizlik standartlari;
		Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari;
		To'lov tizimlari (POS-terminallar, onlayn platformalar);
		Naqd pullar bilan ishlash qoidalari;
		To'lovlar bo'yicha normativ-huquqiy talablar;
		Hisobotlarni yuritish va taqdim etish asoslari;
		Ma'lumotlarning maxfiyligi va xavfsizligi.
		Mehnat harakatlari:
		1. Mijozlar bilan muloqot, mahsulotlar to'g'risida ma'lumot berish;
		2. Mijozlarning savollariga javob berish va muammolarini hal qilish;
		3. Shikoyatlarni qabul qilish va rahbariyatga yetkazish;
		4. Xushmuomala xizmat ko'rsatish va mijozlar qoniqishini ta'minlash;
		5. Mijozlarga mahsulot tanlashda yordam berish;
		6. Xizmat ko'rsatish jarayonida korporativ standartlarga rioya qilish;
		7. Mijozlar bilan uzoq muddatli munosabatlar o'rnatishga harakat qilish.
		Ko'nikmalar:
		Samarali muloqot va xizmat ko'rsatish madaniyati;
		Mijozlar bilan murakkab vaziyatlarni hal qilish;
		Tezkor va xushmuomala javob berish;
		Mijozlarning ehtiyojlarini tez aniqlash va ularga moslashish;
		Stressli vaziyatlarda o'zini boshqarish;
		Jamoa bilan hamkorlikda ishlash va vazifalarni muvofiqlashtirish;
		Mijozlarga mahsulotlarni namoyish qilish va tushuntirish.
		Bilimlar:
		Xizmat ko'rsatish standartlari (savdo sohasi);
		Mijozlar bilan muloqot etikasi;
		Tovarlar va xizmatlar to'g'risida asosiy ma'lumotlar;
		Shikoyatlarni boshqarish va muammolarni hal qilish usullari;
		Korporativ xizmat ko'rsatish qoidalari;
		Mijozlar psixologiyasi va ular bilan munosabat o'rnatish asoslari;
		Normativ-huquqiy talablar (iste'molchilar huquqlari).

Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Tovarlarining to’g’riligi va xavfsizligi uchun mas’ul;
	2. Qabul qilingan tovarlarning miqdori va sifatini ta’minlash;
	3. Berilgan ko’rsatmalar doirasida mustaqil ishlash;
	4. Hujjatlarning to’g’riligi va o’z vaqtida to’ldirilishi uchun mas’ul;
	5. Ma’lumotlarning aniqligi va xavfsizligini ta’minlash;
	6. Murakkab vaziyatlarda rahbariyat bilan maslahatlashish;
	7. Rahbariyat nazorati ostida hujjatlarni mustaqil to’ldirish;
	8. Kassaviy operatsiyalarning normativ talablarga muvofiqligi;
	9. To’lovlarni mustaqil qabul qilish, rahbariyat nazorati ostida ishlash;
	10. Xushmuomala munosabat va korporativ standartlarga rioya qilish;
	11. Xizmat ko’rsatishda mustaqil ishlash.
	12. Qabul qilingan tovarlarning miqdori va sifatini ta’minlash;
Texnik va/yoki texnologik talab	1. Tarozi uskunalari (mexanik va elektron), kassaviy apparatlar, POS-terminallar bilan ishlash;
	2. Kompyuter va internetga ulanish (elektron tizimlarga ma’lumot kiritish uchun);
	3. 1C, Excel kabi dasturlarda birlamchi ma’lumotlar bilan ishlash;
	4. Elektron hujjat aylanishi tizimlari (E-Faktura) bilan ishlash;
	5. Kassaviy operatsiyalar uchun onlayn tizimlar (my.soliq.uz) bilan integratsiya.

Kasbning nomi:	Hisob yurituvchi	
Mashg'ulot nomining kodi:	43111	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	3	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Kamida 1 yil ishlab chiqarish, texnik hisob yoki buxgalteriya sohasida amaliy tajriba; ERP tizimlari (1C, SAP) bilan ishlash ko'nikmasi afzallik beradi.	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	O'zbekiston Respublikasi fuqarolari yoki mehnat faoliyatiga ruxsatnomasi bor shaxslar Yosh va jins bo'yicha cheklovlar yo'q Uzoq vaqt kompyuterda ishlash uchun yaxshi ko'rish qobiliyati va diqqatni jalb qilish talab qilinadi Vazifalarni mustaqil bajarish, ish vaqtini samarali boshqarish, texnik va moliyaviy ma'lumotlar bilan aniq ishlash Turli ishlab chiqarish sohalariga (sanoat, qurilish) tez moslashish, texnologik o'zgarishlarga muvofiqlashish Texnik jarayonlardagi xarajatlar noaniqliklarini aniqlash va hal qilish, xatolarni tuzatish	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	1) boshlang'ich professional ta'lim 2) o'rta maxsus ta'lim 3) umumiy o'rta ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Texnik-hisobchi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	2	Tarozibon

Mehnat funksiyalarining tasnifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
B1.3 - Texnik va moliyaviy hisoblarni yuritish	B1.01.3 — Texnik jarayonlarni hisobga olish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Ishlab chiqarish jarayonlarida xom ashyo, materiallar va boshqa resurslar xarajatlarini ro'yxatga olish;
		2. Texnik jarayonlarga oid birlamchi hujjatlarni (aktlar, vedomostlar) to'ldirish;
		3. Xarajatlar ma'lumotlarini ERP tizimlariga (1C, SAP) kiritish;
		4. Resurslar sarfining aniqligini tekshirish va xatolarni aniqlash;
		5. Ishlab chiqarish jarayonlari bo'yicha kunlik va oylik hisobotlar tayyorlash;
		6. Texnik jarayonlarning xarajatlari bo'yicha rahbariyatga ma'lumot taqdim qilish;
		7. Xarajatlarning normativ talablarga muvofiqligini nazorat qilish.
		Ko'nikmalar:
		Ishlab chiqarish hisobi tizimlari (1C, SAP) bilan ishlash;
		Texnik jarayonlarning xarajatlarini aniq ro'yxatga olish;
		Birlamchi hujjatlarni tez va xatosiz to'ldirish;
		Xarajatlarni tahlil qilish va xatolarni tuzatish;
		Vaqtni samarali boshqarish va belgilangan muddatlarga rioya qilish;
		Texnik ma'lumotlarni elektron tizimlarga muvofiqlashtirish;
		Jamoa bilan hamkorlikda ma'lumotlarni muvofiqlashtirish.
		Bilimlar:
		Ishlab chiqarish hisobi qoidalari (sanoat, qurilish sohalari);
		Texnik jarayonlar va xarajatlar tuzilmasi;
		Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari;
		ERP tizimlarida ma'lumotlar bilan ishlash asoslari;
		Xarajatlarni hisobga olish va nazorat qilish standartlari;
		Normativ-huquqiy talablar;
		Texnik jarayonlarning moliyaviy ta'sirini baholash usullari.
	B1.02.3 - Texnik xarajatlarni tasniflash	Mehnat harakatlari:
		1. Xarajatlarni turlari bo'yicha (xomashyo, energiya, ishchi kuchi, jabduqlar) tasniflash;
		2. Xarajatlarning budjetga muvofiqligini tekshirish;
		3. Xarajatlarning analitik va sintetik hisobini yuritish;
		4. Xarajatlarning turlari bo'yicha hisobotlar tayyorlash;

		5. Xarajatlarni optimizatsiya qilish bo'yicha takliflar ishlab chiqish; 6. Xarajatlarning tasniflanishini ERP tizimlariga kiritish; 7. Xarajatlarning to'g'ri tasniflanishini rahbariyat bilan muvofiqlashtirish. Ko'nikmalar: Xarajatlarni tasniflash va analitik hisobga olish. ERP tizimlarida xarajatlarni guruhlashtirish; Xarajatlarni optimizatsiya qilish usullarini qo'llash; Xarajatlarni tahlil qilish va xulosa chiqarish; Vaqtni boshqarish va belgilangan muddatlarga rioya qilish; Xarajatlarning byudjetga muvofiqligini tekshirishda diqqat bilan ishlash; Rahbariyatga asoslangan takliflar taqdim qilish. Bilimlar: Ishlab chiqarish iqtisodiyoti va xarajatlar tahlili; Texnik jarayonlarning moliyaviy ta'siri; Buxgalteriya hisobida xarajatlarni tasniflash standartlari; ERP tizimlarida xarajatlar bilan ishlash asoslari; Byudjetlashtirish va xarajatlarni boshqarish usullari; Normativ-huquqiy hujjatlar; Xarajatlarni optimizatsiya qilish strategiyalari.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Texnik jarayonlar xarajatlarining to'g'ri hisobga olinishi uchun mas'ul; 2. Hujjatlarning normativ talablarga muvofiqligi; 3. Mustaqil ravishda xarajatlarni ro'yxatga olish, murakkab masalalarda rahbariyat bilan kelishuv; 4. Xarajatlarning to'g'ri tasniflanishi va hisobga olinishi uchun mas'ul; 5. Byudjetga muvofiqlikni ta'minlash; 6. Xarajatlarni tasniflashda mustaqil ishlash, rahbariyat bilan kelishuv asosida takliflar kiritish.
B2.3 - Texnik jarayonlarni moliyaviy tahlil qilish	B2.01.3 - Ishlab chiqarish samaradorligini tahlil qilish	Mehnat harakatlari: 1. Ishlab chiqarish xarajatlarining samaradorligini tahlil qilish (resurslardan foydalanish, xarajatlarning foydaga nisbati); 2. Ishlab chiqarish jarayonlarining moliyaviy ko'rsatkichlarini (rentabellik, xarajatlar samarasi) baholash; 3. Tahlil natijalari bo'yicha hisobotlar tayyorlash va rahbariyatga taqdim qilish; 4. Ishlab chiqarish jarayonlarining samarasini oshirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish; 5. Xarajatlar va foyda orasidagi munosabatlarni tahlil qilish;

		6. Texnik jarayonlarning moliyaviy natijalarini boshqa davrlar bilan solishtirish; 7. Tahlil natijalarini vizuallashtirish (grafik, diagramma) va tushuntirish. Ko'nikmalar: Moliyaviy tahlil vositalaridan (Excel, Power BI) foydalanish; Ishlab chiqarish ko'rsatkichlarini tahlil qilish va xulosa chiqarish; Tahlil natijalarini vizuallashtirish (grafik, diagramma); Xarajatlarni optimizatsiya qilish bo'yicha takliflar ishlab chiqish; Vaqtni samarali boshqarish va belgilangan muddatlarga rioya qilish; Rahbariyatga aniq va asosli hisobotlar taqdim qilish; Moliyaviy ko'rsatkichlarning o'zgarishlarini tushuntirish va baholash. Bilimlar: Ishlab chiqarish iqtisodiyoti va xarajatlar tahlili; Texnik jarayonlarning moliyaviy ko'rsatkichlari (KPI); Moliyaviy tahlil va byudjetlashtirish usullari; Excel, Power BI kabi tahlil vositalari bilan ishlash asoslari; Ishlab chiqarish samaradorligini baholash usullari; Normativ-huquqiy talablar; Xarajatlar va foyda munosabatlarini tahlil qilish usullari.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Tahlil natijalarining aniqligi va foydaliligi uchun mas'ul; 2. Ishlab chiqarish samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar tayyorlash; 3. Tahlilda mustaqil ishlash; 4. Rahbariyatga hisobot taqdim qilish va kelishuv asosida qaror qabul qilish; 5. Moliyaviy ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash; 6. Texnik jarayonlarning moliyaviy samarasini nazorat qilish; 7. Strategik qarorlar uchun rahbariyatga foydali ma'lumot taqdim qilish.
Texnik va/yoki texnologik talab		1. Kompyuter, printer, skaner kabi periferik uskunalar bilan ishlash imkoniyati; 2. Internetga ulanish va elektron hujjat aylanishi tizimlariga (E-Faktura, my.soliq.uz) kirish; 3. 1C, SAP, Oracle ERP kabi ishlab chiqarish hisobi dasturlarida ishlash ko'nikmasi; 4. Microsoft Excel (pivot tables, VLOOKUP, makroslar) va Power BI kabi tahlil vositalaridan foydalanish; 5. Ishlab chiqarish jarayonlarini nazorat qilish uchun IoT yoki SCADA tizimlari bilan ishlash (agar mavjud bo'lsa).

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.1. 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	I.Jo'rayev
2	Moliya organlari hamda budget tashkilotlarining moliya-hisob bo'linmalari xodimlarini tayyorlash va qayta tayyorlash o'quv markazining "Davlat moliyasi" kafedrasi katta o'qituvchisi	N.Aripova
3	Budget-soliq ilmiy tadqiqotlari instituti Ijtimoiy sohani moliyalashtirishni tahlil qilish va takomillashtirish loyihasi bo'limi boshlig'i	Sh.Maxkamova
4	Makroiqtisodiy va hududiy tadqiqotlar instituti Makroiqtisodiy tahlil va siyosat loyihasi rahbari	Z.Muxitdinov
5	Iqtisodiyot va moliya vazirligi Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish departamenti Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassis, kengash kotibi	O.Murtazayev