

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

SAMARQAND IQTISODIYOT VA SERVIS INSTITUTI



**BUXGALTERIYA HISOBİ AXBOROT TIZIMI
FANINING O'QUV DASTURI**

Bilim sohasi: 400 000 – Biznes, boshqaruv va huquq

Ta'lim sohasi: 410 000 – Biznes va boshqaruv

Ta'lim yo'nalishi: 60410100- Buxgalteriya hisobi va audit (tarmoqlar bo'yicha)

Samarqand-2024

Fan/modul kodi		O'quv yili 2024 - 2025	Semestr 3-4	Kreditlar 5
Fan/modul turi Majburiy		Ta'lim tili O'zbek/rus		Haftadagi dars soatlari
1	Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	Buxgalteriya hisobi axborot tizimi	60	90	150
2	I.FANNING MAZMUNI <p>Ushbu fan iqtisodiyot tarmoqlarida korxonalar moliyaviy xo'jalik faoliyati to'g'risida ishonchli ma'lumotlar asosida boshqaruv qarorlarini qabul qilish, xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobining avtomatlashtirish usullari, fanning rivojlanish tendensiyasi, istiqboli xamda respublikamizdagi ijtimoiy-iqtisodiy islohotlar masalalarini qamrab oladi.</p> <p>Buxgalteriya hisobi axborot tizimi - bozor munosabatlari sharoitida xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida vujudga keladigan o'zgarishlarga tezda moslashish, iste'molchilarga talabini qondirish, raqobatbardosh yangi xizmatlarni vujudga keltirish va ularni tashkil etish xamda rivojlantirish masalalarini o'rganishni o'z oldiga maqsad qilib quyan. "Buxgalteriya hisobi axborot tizimi" (BXAT) fani xo'jalik yurituvchi subyektlardagi sodir bo'ladigan muomalalarni hisobga olish, ularni xujjatlashtirish, umumlashtirish, moliyaviy faoliyati to'g'risidagi to'liq va ishonarli ma'lumotlarni shakllantirish hamda ushbu ma'lumotlarni avtomatlashtirilgan tarzda tezkor yuritish va qayta ishlashni o'rgatadi.</p> <p>Dasturni amalga oshirish o'quv rejasida rejalashtirilgan matematik va tabiiy (ehtimollar nazariyasi va matematik-statistika, iqtisodiy-matematik usullar va modellar, informatika va axborot texnologiyalari), umumkasbiy (buxgalteriya hisobining nazariyasi, moliyaviy va boshqaruv hisobi, iqtisodiy tahlil nazariyasi) va ixtisoslik fanlar (moliyaviy va boshqaruv tahlili, audit, axborot tizimlari va texnologiyalari, statistika, soliq va soliqqa tortish) fanlaridan yetarli bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishni talab etadi.</p> <p>O'QUV FANINING MAQSADI VA VAZIFASI</p> <p>Fanni o'qitishdan maqsad - talabalarga zamonaviy avtomatlashtirilgan iqtisodiy axborot tizimlari orqali xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobining dastlabki hujjatlari asosida yuritish, moliyaviy, statistik va soliq hisobotlarini tayyorlash va topshirish bo'yicha bilim va amaliy ko'nikmalarni shakllantirishdan iborat.</p> <p>Fanning asosiy vazifalari - talabalarga xujalik yurituvchi subyektlardagi mablaglar, ularning tashkil topishi manbalarining xarakatini elektron xujjatlar aylanmasida to'g'ri aks ettirish, buxgalteriya hisobining obyektlarini hisobga olish va elektron hisobotlarda aks ettirish, korxonalarda buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini realligini ta'minlash, yuqori tashkilotlar bilan hisoblashishlarni to'g'ri tashkil qilishni davlatimiz qonunlari, hukumat qarorlari, me'yoriy xo'jjatlar asosida o'rgatishdan</p>			

iborat.

3

II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari)

II.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi:

1-Modul. Buxgalteriya hisobining dasturiy komplekslari fanniing nazariy jihatlari

1-mavzu. Buxgalteriya hisobida "1C: Predpriyatiya" dasturining ahamiyati va zaruriyati.

O'zbekiston Respublikasida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari. Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining nazariy asoslari. Unda foydalaniladigan axborotlarning turlari, boshqa axborot tizimlari bilan o'zaro bog'liqlik jihatlari. Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining tashkiliy tuzilishi. Hisob va audit bo'yicha amaliy dasturlar paketlari to'g'risidagi tushuncha va ularni o'rganish. Boshlang'ich hisob xujjatlarini elektron xujjat tarzida tuzish va taqdim etish.

Iqtisodiy axborotlarni qayta ishlash texnologiyalarini tarixiy bosqichlari va rivojlanish istiqbollari.

2-mavzu. Yuridik shaxslarning boshlang'ich ma'lumotlarini dasturga kiritish.

Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning zamonaviy dasturlari (1C, 1UZ, BEM, UzASBO, ERP (Enterprise resource planning system) tizimining asosiy elementlari). Buxgalteriya hisobining axborot tizimlariga turli xil yondashuvlar va modelllar asosida yuritish. Buxgalteriya hisobi axborotining ta'rif, tasniflanishi va xususiyatlari. Buxgalteriya hisobida schyotlar rejasasi. Korxona xususiyatidan kelib chiqqan holda schyotlar rejasiga o'zgartirish va qushimchalarni kiritish. Faoliyat ko'rsatayotgan korxona ma'lumotlaridan foydalanilgan holda boshlang'ich qoldiqlarni shakllantirish. Boshlang'ich qoldiqlarni kiritish: schyotlar bo'yicha qoldiqlarni kiritish.

2-Modul. Buxgalteriya hisobining dasturiy komplekslari fanining amaliy jihatlari

3-mavzu. Jismoniy shaxslar to'g'risidagi ma'lumotlarni dasturga kiritish va ularni xodim sifatida ishga qabul qilish jarayonini avtomatlashtirish.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalarining qullanilishi. Xodimlarning hisobiga doir xo'jjatlar. Kadrlar bo'limi, ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilar, tugallanmagan ishlab chiqarishdagi ishchilarning hisobi ma'lumotlari bilan ishlash. Ish haqi hisobi uchun xo'jjatlar. Xodimning ish haqidan: daromad solig'i, pensiya fondiga ushlanma, ijro varag'i, xodimning arazisi bo'yicha ushlanmalar. Vaqtinchalik mexnatga layoqatsizligi bo'yicha nafaqa hisoblash tartibi. O'rindoshlik asosida ishlaydigan xodimlar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.

4-mavzu. Korxona xodimlariga ish haqi hisoblash bo'yicha dastlabki ma'lumotlarni kiritish tartibini avtomatlashtirish.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarni tashkel topishni, korxona tasischilari tomonidan kiritilgan ulushlar foizlari, tasischilar nimalar bilan ustavga o'zining ulushini qushganlegi va shu ulushdan necha foizi kimga tegishli ekanlegini avtomatlashtirilgan tizimda qullanilishi. Buxgalteriya o'tkazmalari jarayoni. Pul mablag'larining analitik hisobi. Kassa kirim va chikim pulsideri, kassa kitobi. Kassa limita. Pul xujjatlari. Avans hisoboti. Naqd va naqd pulsiz-hisob-kitoblar hisobi. Korporativ plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar hisobi.

5-mavzu. Korxona xodimlariga ish haqi hisoblash tartibini avtomatlashtirish.

Xodimlarning hisobiga doyr xo'jjatlar. Kadrlar bulimi, ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilar, tugallanmagan ishlab chiqarishdagi ishchilarning hisobi ma'lumotlari bilan ishlash, tulov qaydnomasini shakllantirish, oylik maoshlarini belgilash. Ish haqi hisobi uchun xo'jjatlar. Xodimning ish haqidan: daromad solig'i, pensiya fondiga ushlanma, ijro varag'i, xodimning arizasi bo'yicha ushlanmalar. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi bo'yicha nafaka hisoblash tartibi. Mehnat ta'tili.

6-mavzu. Korxona xodimlari daromadidan ushlab qolinadigan soliq va majburiy to'lovlarni naqd pulsiz hisob-kitoblar orqali to'lash tartibini avtomatlashtirish.

Ish haqi buyicha xodimlarni soliqlar va korxona majburiyatlarini soliq hisobini buyorish va soliqlarni o'z vaqtida tulash buyicha hisobni avtomatlashtirilgan tizimga kiritish. Pul mablaglarining analitik hisobi. Pul xo'jjatlari. Avans hisoboti. Kiruvchi va chikuvchi tulov topshiriknomasi. Tulov talabnomasi. Bank kuchirmasi. Naqt va naqt pulsiz hisob-kitoblar hisobi.

7-mavzu. Korxona asosiy kassasidagi pul mablag'lari harakatini avtomatlashtirish.

Uzok muddatli aktivlar tarkibini shakllantirish. Uzok; muddatli aktivlar hisobini avtomatlashtirish asoslari. Asosiy vositalarni sotib olish hisobi. Asosiy vositalarning eskirishi. Asosiy vositalarning modernizatsiyasi. Asosiy vositalarni hisobdan chikarilishi. Nomoddiy aktivlarning kirimi. Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisobi. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chikarilishi.

8-mavzu. Korxona ta'minotchilari bilan hisob-kitoblar jarayonini avtomatlashtirish.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda aylanma aktivlarga bo'lgan talabni rejalashtirish. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi. Materiallar hisobi. Materiallarni ishlab chikarishga yuborishda FIFO yoki AVECO usullaridan foydalanish. Maxsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishning usullari. (ABC-costing (Activity Based Costing) usuli). Tayyor maxsulotlarni hisobga olish. Tayyor maxsulotlarning sotish hisobi. Tovarlarining xaridorlar tomonidan qaytarilishi. Xizmatlarni ko'rsatish. Chakana savdoda tovarlar hisobi. Chakana va ulgurji savdo. Savdo chegirmasi. Schyot-faktura, uni rasmiylashtirish. Pul chegirmalarning hisobi va uni rasmiylashtirish tartibi.

9-mavzu. Korxonada hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar jarayonini avtomatlashtirish

Buxgalteriya utkazmalari jarayoni. Majburiyatlar hisobi. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi. Pul mablaglarining analitik hisobi. Kassa kirim va chikim orderi, kassa kitobi. Kassa limita. Pul xujjatlari. Avans hisoboti. Kiruvchi va chikuvchi tulov topshiriknomasi. Tulov talabnomasi. Bank kuchirmasi.

10-mavzu. Korxona asosiy vositalari va nomoddiy aktivlari harakatini avtomatlashtirish.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda ishlab chiqarish jarayonini kalkulyatsiya buyicha sariflash va tannarxni vujudga keltirishni avtomatlashtirish. Tayyor mahsulotlarni qabul qilib olish, saqlash va ularni hisobini to'g'ri yuritish buyicha, ish jarayonlarni to'g'ri taqsimlash va ularni nazorat qilish hisobini avtomatlashgan tizimga kiritish.

11-mavzu. Ishlab chiqarish korxonalarida xom-ashyo va materiallarni xarid qilish tartibini avtomatlashtirish.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda xaridorlar bilan hisob – kitobini amalga oshirish, avans tulovlarni hisobga olish va xaridorlardan tushumni kirim qilish.

Xaridorlarga tayyor mahsulot sotish, sotilgan mahsulot uchun hisob fakturani yuborish va daromadni tan olish, daromadni buxgalteriya hisobda aks ettirish.

12-mavzu. Ishlab chiqarish korxonalarida xom-ashyo va materiallarni ishlab chiqarishga berish jarayonini avtomatlashtirish.

Korxona boshqa majburiyatlari bu – asosan komunallar, bular korxona ishlab chiqarish tannarxiga o'z ta'sirini o'tkazishini avtomatlashtirilgan tizimga kiritish va uni hisobi yuritish. Boshqa majburiyatlar xodimlar ish haqidan turli ushlanmalar va shu ushlanmalarni soliqqa tortish yoki imtiyoz qullashni avtomatlashtirilgan tizimda hisobini olib borishni takomillashtirish.

13-mavzu. Ishlab chiqarish korxonalarida tayyor mahsulotlarni asosiy omborga qabul qilib olish va ularni sotish jarayonini avtomatlashtirish.

Hisobot davrining yakunlanishiga tayyorgarlnk. Moliyaviy va soliq hisoboti shakllarini tuzish tartibi. Hisobot davrining oxirida eskirish xarajatlarini, yigib taksimlovchi xarajatlarni, maxsulotning haqiqiy tannarxiga olib borish. Korxona 9000 schyotlarni yopish bilan korxona foyda yoki zararni topishni avtomatlashtirilgan tizimda bajarish va hisob yuritish.

14-mavzu. Korxona moliyaviy natijalarini shakllantirish tartibini avtomatlashtirish.

Elektron soliq xizmatlari portali. Elektron rakamli imzoning mazmuni va mohiyati. Moliyaviy va solik hisoboti shakllarini tuzish tartibi. Elektron tijorat texnologiyalari va internet tijorati mazmuni. Schyotlar bo'yicha aylanma-saldo kaydnomasi. Schyotlar taxlili. Buxgalteriya utkazmalari bo'yicha hisobot. Bosh kitob. Universal hisobotlar.

Aylanmadan olinadigan soliq to'lovi hisob-kitobi. Hisobotni elektron tarzda tuzish. Davlat soliq xizmati organlariga jo'natish. Zamonaviy axborot-kommunikasiya texnologiyalarining yangi avlodlari va ulardan iktisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari. Boshlangich hisob xujjatlarini elektron xujjat tarzida tuzish vatakdim etish. Iktisodiy axborotlarni kayta ishlash texnologiyalarini tarixiy boskichlari va rivojlanish istikbollari. Elektron rakamli imzoning mazmuni va mohiyati. Moliyaviy va solik hisoboti shakllarini tuzish tartibi. Elektron tijorat texnologiyalari va internet tijorati mazmuni.

15-mavzu. Korxona buxgalteriya balansini shakllantirish tartibini avtomatlashtirish.

Xisobot davrining yakunlanishiga tayyorgarlnk. Moliyaviy va solik hisoboti shakllarini tuzish tartibi. Xisobot davrining oxirida eskirish xarajatlarini, yigib taksimlovchi xarajatlarni, maxsulotning haqiqiy tannarxini, sof tushum, solikka tortiladigan bazani va solik summalarini aniklash. Aylanma-saldo kaydnomasi. Schyotlar bo'yicha aylanma-saldo kaydnomasi. Schyotlar taxlili. Buxgalteriya utkazmalari bo'yicha hisobot. Bosh kitob. Universal hisobotlar.

III. Amaliy mashg'ulotlarlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1. "Buxgalteriya hisobi axborot tizimi" fanining mazmuni va mohiyati.
2. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini axborot tizimiga kiritish.
3. Buxgalteriya hisobida pul mablag'lari va hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblari hisobini avtomatlashtirish.
4. Mexnatga xak tulash va ish haqi bo'yicha hisob-kitoblari hisobini avtomatlashtirish.
5. Uzoq muddatli aktivlar hisobini avtomatlashtirish.
6. Aylanma aktivlar hisobini avtomatlashtirish.
7. Hisobot davrining yakunlanishi.

IV. MUSTAQIL TA'LIM

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:

1. "Buxgalteriya hisobining dasturiy komplekslari" fanining mazmuni va mohiyati, avtomatlashtirilgan tizimning bir – biridan afzalliklari.
2. Yangi korxona vujudga kelish tartibi va xujjatlarni tayyorlash.
3. Buxgalteriya hisobini korxonalarda birinchi marotaba qullash va buxgalterga quyilgan talablari.
4. Buxgalteriya hisob ma'lumotlarini kompyuterlashtirilgan tizimiga kiritish.
5. Xodimlarni ishga qabul qilishda mehnat shartnomasini tuzish va xodimlardan talab qilinuvchi xujjatlar.
6. Xodimlarga onlain mehnat daftarcha ochish va xodimlarni ruyxatdan o'tkazish.
7. Korxona ustavini shakillantirishda naqt pul, tovar, xomashyo va asosiy vositalar ko'rinishida kirim qilish va uni hisobga quyish.
8. Kassa hisobini yuritish, kirim va chiqim kassa orderini tuzish.
9. Tabel asosida xodimlarga ish haqi hisoblash va uni rasmlashtirish
10. Asosiy vositalarning tarifi va tasnifi
11. Asosiy vositalarni hisobga quyish va uni hisobdan chiqarish
12. Asosiy vositalarni qayta baholash
13. Nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblash
14. Matiriallarni hisobini olib borish va uning usullari
15. Ishonchnomani shakillantirish va uni onlain yuborish
16. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga shartnomaga asosan oldindan pul o'tkazish (tulov topshiriqnomasini shakillantirish), Mol yetkazib beruvchilardan xom – ashyo olib kelish va avansni hisobga olish
17. Xom – ashyoni ombordan chiqim qilish va ishlab chiqarishga yuborish.
18. Tayyor maxsulotlarni qabul qilib olish hisobi va uni rasmlashtirish, Tayyor mahsulot uchun kalkulyatsiya tayyorlash va tan narxni toppish
19. Ombordagi mahsulotlarni sanoqdan o'tkazish (Inventarizatsiya), Tayyor mahsulotni ombordan chiqim qilish tartibi
20. Yuk xati va xisob faktura yuborish, Daromadni hisobga olish va daromaddan soliq tulash
21. Ish haqidani ushlanmalar va qushimchalar haqida tushuncha.
22. Xodimlarni ish haqini oshirish buyicha buyruq tayyorlash.
23. Boshqa xarajatlarni hisobga olish.
24. Xisobot davrining yakunlanishi
25. Moliyaviy hisob shakillarini tuzish

4	<p align="center">V.FAN BO'YICHA KURS ISHI (LOYIHA)</p> <p>Fan bo'yicha kurs ishi ko'zda tutilmagan.</p>
5	<p>VI. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar)</p> <p>Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - buxgalteriya hisobining kompyuterlashtirilgan tizimlari fanining predmeti va usullari; - buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan tizimlarining nazariy asoslari; - buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan tizimlarining tashkiliy tuzilishi; - hisob buyicha amaliy dasturlar paketlari tugrisidagi tushunchalar haqida tasavvurga ega bulishi; - buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning zamonaviy dasturlari; - elektron rakamli imzoning mazmuni va mohiyati; - moliyaviy va solik hisoboti shakllarini tuzish tartibi; - buxgalteriya hisobi axborotining ta'rifi, tasniflanishi va xususiyatlari; - korxona xususiyatidan kelib chikkan xolda schyotlar rejasiga Uzgartirish va kushimchalarni kiritish; - faoliyat kursatayotgan korxona matumotlaridan foydalanilgan xolda boshlangich koldiklarni shakllantirish; - boshlangich koldiklarni kiritish; - schyotlar buyicha koldiklarni kiritishni bilishi va ulardan foydalana olishi; - xujalik yurituvchi subyektlarda avtomatlashgirilgan axborot texnologiyalarining kullanilishi; - buxgalteriya utkazmapari jarayoni; - hisobot davrining yakunlanishiga tayyorgarlik. Elektron rakamli imzoning mazmuni va mohiyati; - moliyaviy va solik hisoboti shakllarini tuzish tartibi kabi ko'nikmalarga ega bo'lishi kerak.
6	<p>VII. Ta'lim texnologiyalari va metodlari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ma'ruzalar; • amaliy ishlarni bajarish va xulosalash; • interfaol keys-stadilar; • blits-so'rov; • guruhlarda ishlash; • taqdimotlar namoyishi; <p>• jamoa bo'lib ishlash va himoya qilish uchun loyihalar.</p>
7	<p>VIII. Kreditlarni olish uchun talablar:</p> <p>Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to'la o'zlashtirish, tahlil natijalarini to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar xaqida mustaqil mushohada yuritish va joriy, oraliq nazorat shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha yozma ish yoki testni topshirish.</p>
8	<p>Asosiy adabiyotlar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Уразов К.Б., Пўлатов М.Э. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т.: «Инновацион ривожланиш наشريёт-матбаа уйи», 2020, 564 бет.. 2. Ташназаров С.Н. Молиявий ҳисоботнинг халқаро стандартлари: Олий ўқув юртлари магистратура мутахассисликлари учун дарслик. – Тошкент: «QTISSOQ-MOLIYA», 2019. – 584-б. https://www.academia.edu. 3. Toshmatov N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. – T.: "O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati" nashriyoti, 2019. 376 bet. 4. Toshmatov N., Ismanov I., Buzurkhanov S. Moliyaviy hisob va hisobot. Darslik. T.: "Sano-standard" nashriyoti, 2019. 560 bet

	<p>5. Hasanov B.A., Hashimov A.A., Muhametov A.B., Abduvohidov A.A. Buxgalteriya hisobi. Дарслик. - T.: "Iqtisodiyot dunyosi", 2021. 992 bet</p> <p>6. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 b.</p> <p>Qo'shimcha adabiyotlar:</p> <p>1. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.</p> <p>2. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017.</p> <p>3. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017.</p> <p>4. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017.</p> <p>5. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017.</p> <p>6. "Elektron rakamli imzo tugrisida"gi Uzbekiston Respublikasi Konuni. - T., 2012.</p> <p>7. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi tugrisida"gi Konuni. -T., 2016 yil 13 aprel (yangi tahrir).</p> <p>8. Kucharov J. A. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar va keyslar to'plami. Uslubiy qo'llanma. S.: SamISI, 2018.</p> <p>Axborot manbaalari (Internet saytlari)</p> <p>1. http://www.soliq.uz</p> <p>2. http://www.ziynet.uz</p> <p>3. http://www.lex.uz</p> <p>4. http://www.sies.uz</p> <p>5. http://www.gazeta.uz</p> <p>6. http://www.norma.uz</p> <p>7. http://www.fcm.uz</p> <p>8. http://www.stat.uz</p>
9	<p>Fan dasturi Samarqand iqtisodiyot va servis instituti O'quv uslubiy kengashining 2024-yil 29 avgustdagi 1-sonli yig'ilish bayoni bilan tasdiqlangan. (№ <u>FD-02-29</u>)</p>
10	<p>Fan/modul uchun ma'sullar:</p> <p>Boronov Bobur Farxadovich – SamISI, "Buxgalteriya hisobi" kafedrası dosenti, DSc.</p> <p>Nurniyozov Feruz Abdurashid o'g'li - SamISI, "Buxgalteriya hisobi" kafedrası asissenti.</p>
11	<p>Taqrizchilar:</p> <p>Z.X.Abdullayev - Toshkent Davlat Iqtisodiyot Universiteti Samarqand filiali ilmiy ishlar va innovasiyalar bo'yicha direktor o'rinbosari, PhD</p> <p>S.Isanov - "Mini Max Finance" MChJ buxgalterlik tashkiloti bosh hisobchisi</p>