

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM  
VAZIRLIGI**

**TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI**



**“BUDJET HISOBI” KAFEDRASI**

**Oliy ta‘limning**

**“5341800 - Budjet hisobi va nazorat” ta‘lim yo‘nalishi**

**BITIRUV MALAKAVIY ISHINI YOZISH, RASMIYLASHTIRISH  
HAMDA HIMOYA QILISH BO‘YICHA**

**USLUBIY QO‘LLANMA**

**TOSHKENT - 2014**

**Bitiruv malakavi ishini yozish, rasmiylashtirish hamda himoya qilish bo'yicha uslubiy qo'llanma. Ibragimov K.Sh. T.: Toshkent moliya instituti, 2014 yil. 36 bet.**

Ushbu uslubiy qo'llanmada 5341800 - «Byudjet hisobi va nazorat» yo'nalishining bitiruvchi talabalariga bitiruv malakaviy ishining maqsadi, unga qo'yilgan talab va vazifalar, hamda ularni bajarilishining tartibi, mavzulari va ularni himoya qilishga tayyorlash, reja tuzish, adabiyotlardan foydalanish tartibi, amaliyot o'tilgan ob'yektlarning amaliy faoliyatini ifodalovchi ma'lumotlarni yig'ish va boshqa zaruriy ko'rsatkichlarni to'plash, ularni qayta ishlash, tahlil qilish shunidek, bitiruv malakaviy ishini himoya qilishga tayyorgarlik ko'rish kabi masalalar bo'yicha aniq ko'rsatmalar berilgan.

Uslubiy qo'llanma 5341800 - «Byudjet hisobi va nazorat» ta'lim yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan.

#### **Tuzuvchi:**

Ibragimov K - TMI, «Budjet hisobi» kafedrasida katta o'qituvchisi

#### **Taqrizchilar:**

Hakimov B - TMI, «Moliyaviy tahlil» kafedrasida mudiri, i.f.n., dotsent

Umarxadjaeva M.G. - Toshkent Davlat iqtisodiyot universiteti «Menejment» kafedrasida dotsenti, i.f.n.

Kafedra yig'ilishining 2013 yil 7-yanvardagi 7-sonli bayonnomasi bilan muhokamadan o'tgan va institut Ilmiy-uslubiy Kengashida muhokama etishga tavsiya etilgan.

Uslubiy qo'llanma Toshkent moliya instituti Ilmiy-uslubiy Kengashida muhokama etilgan va nashrga tavsiya qilingan (201\_\_ yil \_\_ \_\_\_\_\_dagi \_\_ -sonli bayonnoma).

## KIRISH

Respublikamiz mustaqillikka erishgan dastlabki yillardanoq, oliy ta'lim tizimini isloh qilishga alohida e'tibor qaratildi. Islohotni amalga oshirishdan oldin jahondagi rivojlangan mamlakatlar ta'lim tizimi har tomonlama o'rganildi va chuqur tahlil qilindi. Ularning ijobiy tomonlari qabul qilinib, mamlakatimizning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda ta'lim tizimi ishlab chiqildi.

O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuniga muvofiq Oliy ma'lumot berish ikki bosqichdan iborat qilib belgilandi. Birinchi (quyi) bosqichda bakalavr yo'nalishi bo'yicha ta'lim olinadi va ikkinchi (yuqori) bosqichda magistraturada aniq mutaxassisliklar bo'yicha ta'lim beriladi. "Ta'lim to'g'risida"gi Qonun va "Kadrlar tayyorlashning milliy dasturi"ga binoan bakalavr darajasiga da'vogar talabalar davlat attestatsiya xay'ati oldida bitiruv-malakaviy ishini himoya qiladilar.

Mazkur uslubiy qo'llanmada 5341800 - «Byudjet hisobi va nazorat» ta'lim yo'nalishi bitiruvchi talabalari uchun bitiruv malakaviy ishining maqsadi, unga qo'yilgan talab va vazifalar, hamda ularni bajarilishining tartibi, mavzulari va ularni himoya qilishga tayyorlash, reja tuzish, adabiyotlardan foydalanish tartibi, amaliyot ob'ektlarning amaliy faoliyatini ifodalovchi ma'lumotlarni yig'ish va boshqa zaruriy ko'rsatkichlarni to'plash, ularni qayta ishlash, tahlil qilish shunidek, bitiruv malakaviy ishini himoya qilishga tayyorgarlik ko'rish kabi masalalar bo'yicha ko'rsatmalar berilgan.

Ushbu uslubiy qo'llanmani ishlab chiqishda O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2010 yil 9 iyundagi 225-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Oliy ta'lim muassasalarida bakalavrlarning bitiruv malakaviy ishini bajarishiga qo'yiladigan talablar"iga asoslanildi.

Uslubiy qo'llanma 5341800 - «Byudjet hisobi va nazorat» ta'lim yo'nalishi bo'yicha bitiruvchi kursida ta'lim olayotgan talabalar, bitiruv malakaviy ishining ilmiy rahbarlari va maslaxatchilariga mo'ljallangan.

## **I BOB. UMUMIY QOIDALAR**

1. Kafedrada bitiruv malakaviy ishlarni bajarish, rasmiylashtirish hamda ularning himoyasini o‘tkazish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligining 2010 yil 9 iyundagi 225-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Oliy ta‘lim muassasalarida bakalavrlarning bitiruv malakaviy ishini bajarishiga qo‘yiladigan talablar”i asosida institut tomonidan ishlab chiqilgan “Institutda bitiruv malakaviy ishlarini bajarish va ularning himoyasi bo‘yicha yakuniy davlat attestatsiyasini o‘tkazish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom (Institut kengashida muhokama etilgan va tavsiya qilingan (7-sonli qaror bayoni, 2013 yil 26 yanvar)) talablariga asosan belgilanadi.

## **II BOB. BITIRUV MALAKAVIY ISHINI BAJARISHGA QO‘YILADIGAN UMUMIY TALABLAR**

### **2.1. Bitiruv malakaviy ishni bajarishning maqsad va vazifalari**

Bitiruv malakaviy ishini yozishning asosiy maqsadi talabalarda byudjet hisobi va nazorati bo‘yicha olgan nazariy bilimlari darajasini mustahkamlash va ularni amaliyotda qo‘llay olish ko‘nikmasini yuzaga keltirishdir.

Byudjet hisobi va nazorati bo‘yicha yoziladigan bitiruv malakaviy ishining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- talabanning byudjet hisobi va nazorati bo‘yicha olgan (to‘plagan) bilimlarini chuqurlashtirish, ularni tartibga solish, mustahkamlash va byudjet hisobining boshqa sohalari bo‘yicha bilim darajasini yanada kengaytirish;
- institutda o‘qish jarayonida olingan nazariy bilimlarini amaliyotga qo‘llay olishlarida ko‘nikma hosil qilish;
- byudjet muassasalarida byudjet hisobi va boshqa ixtisoslik fanlari bilan bog‘liq muammolarning o‘ziga xos xususiyatlarini tushuna bilish va ularning to‘g‘ri yechimini aniqlashga o‘rgatish;
- byudjet hisobi va nazorati bo‘yicha tadqiqot ishlarini olib borish metodlarini o‘zlashtirish;
- byudjet ijrosi jarayoni buxgalteriya hisobi tizimini isloh qilinishi sharoitlarida mustaqil ishlashga o‘rganish.

Bitiruv malakaviy ishini bajarishdan maqsad byudjet tashkilotlari va muassasalarida byudjet hisobi va nazoratini tashkil qilish hamda ushbu sohalarda mavjud muammolarni aniqlash, tadqiqot olib borish, shuningdek mavjud kamchiliklarning yechimini topishga yo‘naltirishdir.

## **2.2. Bitiruv malakaviy ishi mavzusi va ilmiy rahbar tayinlash.**

Kafedrada bitiruv malakaviy ishlarining mavzulari va ularni tashkil etish rejalari ishlab chiqilib, kafedra majlisida va fakultet ilmiy kengashida muhokama qilingangach, institut kengashi tomonidan tasdiqlanadi, hamda har o'quv yili boshida kadrlar buyurtmachilarining talablarini inobatga olgan xolda byudjet hisobi va nazoratining dolzarb mavzulari bilan to'ldirilgan holda qayta ko'rib chiqiladi hamda yangilanadi.

Talabalarga bitiruv malakaviy ishi mavzulari ro'yxati bitiruv kurs boshida e'lon qilinadi. Talabalarga o'zlarini qiziqtirgan dolzarb masala va muammolar bo'yicha (reytinglari bo'yicha kamayish tartibida) bitiruv malakaviy ishining mavzularini tanlash huquqi beriladi.

Bunda talaba oldingi ishlarni bajarishdagi tajribalarini, o'z ilmiy salohiyatlarini va shaxsiy imkoniyatlarini hisobga olib, mustaqil ravishda bitiruv malakaviy ishi uchun mavzu tanlaydi va reja tuzadi.

Tanlangan mavzu byudjet hisobi va nazoratini tashkil etish va amalga oshirish muammolari bo'yicha bajarilgan ilmiy tadqiqot hamda kurs ishlarining davomiyligini ta'minlashi kerak.

Talaba bitiruv malakaviy ishi yuzasidan mavzuni mustaqil ravishda tanlab bo'lgach, uni bajarishga ruxsat berishni so'rab, kafedra mudiri nomiga ariza yozadi (1- ilova). Arizada bitiruv malakaviy ishining mavzusi aniq ko'rsatiladi va tadqiqot amalga oshiriladigan, hamda amaliy materiallar to'planadigan byudjet muassasasining nomi ham aniq ifodalanadi.

Kafedra mudiri arizani ko'rib chiqib, bitiruv malakaviy ishi mavzusini talabaga biriktirish to'g'risida qaror qabul qiladi hamda ilmiy rahbarni tayinlaydi.

Bitiruv malakaviy ishiga ilmiy rahbar kafedra professor-o'qituvchilari tarkibidan yoki kafedra ixtisosligidan kelib chiqib boshqa muassasalarning malakali mutaxassislari safidan tayinlanishi mumkin.

Bitiruv malakaviy ishi mavzusi va ilmiy rahbarni talabaga biriktirish kafedraning taqdimnomasiga ko'ra, fakultet dekani tomonidan taqdim etilgan loyihaga muvofiq rektorning buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Bitiruv malakaviy ishiga tayinlangan ilmiy rahbar uning mavzusi va rejasiga muvofiq talabaga tegishli materiallarni jamlash yuzasidan topshiriq beradi (9- ilova). Talaba tomonidan bitiruv malakaviy ishini bajarish yuzasidan topshiriq belgilangan talab asosida 2 nusxada tuziladi va u biriktirilgan ilmiy rahbar tomonidan tasdiqlanadi. Uning bir nusxasi kafedrada, ikkinchi nusxasi esa talabada qoladi. Mazkur topshiriq bitiruv malakaviy ishini bajarish yuzasidan talabaning kelgusidagi ishlarini amalga oshirishda asos bo'lib hizmat qiladi.

Bitiruv malakaviy ishi yuzasidan berilgan topshiriq shaxsan talaba tomonidan bajariladi va u rasmiylashtirilgan holda bitiruv malakaviy ishi bilan birgalikda Yakuniy Davlat Attestatsiyasiya komissiyasiga taqdim etiladi.

### **Ilmiy rahbarning vazifalari quyidagilardan iborat:**

- bitiruv malakaviy ishini bajarish jadvalini rejalashtirish;

- sohaga oid asosiy adabiyotlar, ma'lumot va arxiv materiallarini hamda mavzu bo'yicha boshqa manbalarni tavsiya etish;
- talabalar bilan muntazam ravishda maslahatlar o'tkazish;
- bitiruv malakaviy ishi bajarilishi jarayonini nazorat etish;
- talaba bajargan bitiruv malakaviy ishining sifati va mualliflikka amal qilinganligini aniqlash, mavzularning qaytarilishiga yoki boshqa manbalardan aynan ko'chirilishiga yo'l qo'ymaslik;
- bitiruv malakaviy ishining dastlabki himoya sanasidan kamida 3 kun oldin yozma taqriz berish.

Bitiruv malakaviy ishi rahbarining taklifiga binoan, kafedra bitiruv malakaviy ishiga rahbarlik qilishga ajratilgan vaqt byudjeti hisobidan ishning ayrim bo'limlari bo'yicha maslahatchilarni taklif etishi mumkin. Maslahatchi bitiruv malakaviy ishining muvofiq bo'limini bajarish yuzasidan ko'rsatma beradi.

### **III BOB. BITIRUV MALAKAVIY ISHINING TARKIBI HAMDA MAZMUNIGA QO'YILADIGAN TALABLAR**

#### **3.1. Bitiruv malakaviy ishining tarkibi va mazmuniga qo'yiladigan talablar.**

Ixtisoslik fani bo'yicha bitiruv malakaviy ishining mazmuni uning mavzusidan kelib chiqib belgilanadi. Bitiruv malakaviy ishi institutning maxsus ajratilgan xonalarida hamda byudjet muassasalarida bajarilishi mumkin.

Bitiruv malakaviy ishining tarkibiy qismlari quyidagilardan tashkil topadi:

- titul varaq;
- mundarija;
- kirish;
- asosiy qism;
- xulosa;
- foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati;
- ilovalar (agar mavjud bo'lsa).

Bitiruv malakaviy ishining titul varag'i va mundarijasining namunaviy shakli mazkur uslubiy qo'llanmaning 2-5 ilovalarida keltirilgan.

Bitiruv malakaviy ishining kirish qismida quyidagi masalalar haqida ma'lumotlar yoritilishi kerak:

- \* tanlangan mavzuning dolzarbligi va uning byudjet ijrosi jarayonidagi ahamiyati;
- \* tadqiqot ob'ekti va predmeti, maqsadi va vazifalari;
- \* mavzuning nazariy - uslubiy asoslari hamda amaliy ahamiyati;
- \* mavzuning o'rganilganlik darajasi va ilmiy yangiliklari;
- \* aniq sharoitlarda ushbu masalaning qo'yilishi va yechimining o'ziga xos xususiyatlari;
- \* bitiruv malakaviy ishi tarkibining qisqacha tavsifi.

Bitiruv malakaviy ishining asosiy qismi boblar va ularga tegishli bo'lgan paragraflardan iborat bo'ladi. Boblar va paragraflarning miqdori tanlangan mavzu mazmunidan kelib chiqib, 2 yoki 3 bobdan iborat bo'lishi mumkin. Agar tanlangan mavzu faqat byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi, davlat maqsadli jamg'armalarida buxgalteriya hisobi, moliya organlarida buxgalteriya hisobi kabi masalalarni yoritishga mo'ljallangan bo'lsa, u holda boblarning soni 2 ta bo'lishi mumkin. Bordiyu tanlangan bitiruv malakaviy ishining mavzusi o'z ichiga byudjet hisobi va nazorati bo'yicha umumiy masalalarni yoritishga mo'ljallangan bo'lsa, u holda boblarning soni 3 ta bo'ladi.

Bitiruv malakaviy ishining asosiy qismi 6-8 savoldan iborat bo'lib, 1-2 savollarda mavzuning nazariy jihatlarini o'rganilgan ilmiy hamda o'quv adabiyotlaridan olingan ma'lumotlar va bilimlar orqali shaxsiy fikrlar bilan bayon etiladi.

Bitiruv malakaviy ishining asosiy qismida o'rganilayotgan mavzuning nazariy asoslari ochib beriladi, byudjet ijrosi jarayonining buxgalteriya hisobini amalga oshirish hamda ularni takomillashtirishga oid vazifalar, tanlangan mavzuning umumnazariy va uslubiy masalalari ko'rib chiqiladi. Bundan tashqari, bitiruv malakaviy ishining asosiy qismida, byudjet tizimida tanlangan mavzu bo'yicha olib borilayotgan byudjet hisobi va nazorati ishlarining o'ziga hos xususiyatlari, yo'l qo'yilgan kamchiliklar, mavjud muammolar hamda ularni bartaraf etish chora-tadbirlari yoritiladi. Ishning asosiy qismi o'rganilgan mavzudagi nazariy-uslubiy, tashkiliy va amaliy ishlarni takomillashtirish yo'llarini yoritilishi bilan tugallanadi.

Xulosa qismida mavzu yuzasidan ko'rilgan masala va muammolarni bartaraf qilish bo'yicha berilgan takliflar va tavsiyalarga qisqacha yakun yasab, o'rganilgan mavzu yo'nalishiga muvofiq holda byudjet hisobi va nazoratini tashkil etish hamda ularni takomillashtirish borasidagi aniq taklif va tavsiyalar aks ettiriladi. Bitiruv malakaviy ishining har bir bob va bo'limi muvofiq asoslar bilan yoritilishi shart.

Bitiruv malakaviy ishi talaba tomonidan mustaqil ravishda shaxsiy fikrlar orqali mantiqiy jihatdan yondashgan holda xatolarsiz yozilishi shart. Bitiruv malakaviy ishida ilgari bajarilgan mustaqil ilmiy ishlanmalarning natijalari yoki boshqa mualliflarning ilmiy maqola va hisob-kitoblari ma'lumotlar bazasi sifatida nomlari ko'rsatilgan holda ( 8 - ilovaga qarang) foydalanilishi mumkin.

Bitiruv malakaviy ishining hajmi 12-14 ming so'z darajasida belgilanadi. Bitiruv malakaviy ishida keltirilgan chizma, jadval va rasmlarning shakli (10-11 ilovalar), shartli belgilar, shrift va masshtablar amaldagi standart talablariga qat'iy muvofiq kelishi zarur.

Kafedraning tavsiyasiga binoan bitiruv malakaviy ishi chet tillarining birida bajarilishi mumkin. Chet tilda bajarilgan ishga davlat tilidagi annotatsiya ilova etiladi va himoya vaqtida tarjima ta'minlanadi.

Bitiruv malakaviy ishi qoida tariqasida, standart varaqda 1,5 qator oralig'ida yozilishi, har bir bet hoshiyasi: yuqoridan, pastdan va o'ngdan 2 sm., chapdan 3

sm. bo'lishi, xatboshi (abzas) besh belgiga teng va bir xilda bo'lishi lozim (6 - ilovaga qarang).

Bitiruv malakaviy ishi matni «Times New Roman» 14 o'lchamli shriftida Microsoft Word matn redaktoridan foydalanilgan holda bajariladi.

Bitiruv malakaviy ishining hajmi titul varag'i, mundariyasi, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati va ilovalardan tashqari 60 betdan oshmasligi lozim.

## **IV BOB. BITIRUV MALAKAVIY ISHINING BAJARILISHI HAMDA HIMOYASINI TASHKIL ETISHGA QO'YILADIGAN TALABLAR**

### **4.1. Bitiruv malakaviy ishini bajarilishini tashkil etish.**

Bitiruv malakaviy ishining bajarish muddati o'quv rejasiga asosan belgilanadi. Bitiruv malakaviy ishini yozishdan avval bitiruv oldi amaliyoti o'tkazilib, ushbu davrda amaliyot bazasi hisoblanuvchi byudjet ijrosini amalga oshiruvchi sub'ektlarda olib borilayotgan byudjet hisobi va nazorati amaliy jarayonlari o'rganilib, bitiruv malakaviy ishini bajarish uchun kerakli materiallar to'planadi.

Bitiruv malakaviy ishining ilmiy rahbari talaba bilan birgalikda bitiruv malakaviy ishi yuzasidan topshiriqlarni va ularni bajarish bo'yicha taqvimiy jadvalini ishlab chiqadi va uni o'z imzolari bilan tasdiqlaydilar. Bitiruv malakaviy ishini bajarish yuzasidan tuzilgan mazkur topshiriq kafedra mudiri tomonidan tasdiqlanib, kafedra majlisi tomonidan muhokama qilinadi, hamda ushbu masala bo'yicha tegishli qaror qabul qilinadi.

Ilmiy rahbar bilan bitiruv malakaviy ishini bajaruvchi talabaning uchrashuvi har hafta kafedrada yoki rahbarning talabani amaliyot o'tayotgan joyiga borganida (kamida bir oyda 2 marta) amalga oshiriladi.

Bitiruv malakaviy ishini bajarayotgan talaba ilmiy rahbar va kafedra mudiri tasdiqlagan topshiriq va uni bajarish bo'yicha tuzilgan taqvimiy jadvalga qat'iy rioya etishi kerak.

### **4.2. Adabiyotlarni o'rganish, ma'lumotlarni to'plash, xulosa va takliflarni asoslash**

Talaba tanlangan bitiruv malakaviy ishi mavzusiga muvofiq ravishda tegishli adabiyotlarni, rasmiy va me'yoriy xujjatlarni hamda amaliy materiallarni o'rganadi. Adabiyotlarni o'rganish orqali talaba tadqiqotning nazariy va uslubiy asoslarini aniqlab oladi, ya'ni mavzuga daxldor bo'lgan byudjet hisobi va nazoratini tashkil etish, hamda ular yuzasidan asosiy tushunchalarga, o'rganilayotgan jarayonlarning yuzaga kelganligi, shuningdek ularning rivojlanish qonuniyatlarini va ilmiy atamalar tizimini bilib olishga erishadi. Adabiy manbalarni va o'rganilayotgan mavzuga tegishli masalalarning hozirgi ahvolini chuqur o'rganish natijasida bitiruv malakaviy ishini yozish yuzasidan kerakli



xajmda ma'lumotlarga ega bo'linadiki, bu o'z navbatida qo'yilgan maqsad va bajarilayotgan ishni sifatli amalga oshirilishi uchun zarur omillardan biri bo'lib xizmat qiladi.

Talaba bitiruv malakaviy ishini bajarishda O'zbekiston Respublikasi qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasi Qarorlari va me'yoriy xujjatlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlarini, hamda O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining asosiy qoidalarini o'rganishi lozimki, buning natijasida byudjet tizimida amalga oshirilayotgan islohotlarni amalga oshirish jarayonida byudjet ijrosining buxgalteriya hisobiga oid ma'lumotlar haqidagi bilimlarga ega bo'linadi.

Bitiruv malakaviy ishini sifatli hamda xar tomonlama chuqur o'rganilgan holda yozilishida quyidagi jurnal va ro'znomalardagi tadqiqot olib borilayotgan mavzuga daxldor materiallarga e'tibor qaratish, ularni o'rganish hamda tahlil etish katta ahamiyat kasb etadi: "Iqtisod va ta'lim", "O'zbekiston iqtisodiyot axborotnomasi", "Soliq to'lovchining jurnali", "Soliq va bojxona xabarnomalari", "Moliya" "Xalq so'zi" ro'znomalari shular jumlasidandir. Mavzuni yoritishda umumdavlat statistika ma'lumotlaridan ham keng foydalanish lozim.

Bitiruv malakaviy ishining mavzusi yuzasidan materiallarni to'plash maqsadida adabiy manbalar o'rganilayotganda, ularni o'rganish natijasida olingan ma'lumotlar, vujudga kelgan fikr-mulohazalar hamda xulosalar homaki tarzda yozib borilishi lozimki, buning natijasida ularni tuzilgan rejaga asosan tartibga solish va umumlashtirish ishlarini osonlashtirilishiga erishiladi.

O'rganilayotgan amaliyot ma'lumotlari kamida uch yillikni qamrab olgan bo'lishi lozim. Amaliyot ma'lumotlarini o'rganish va ularni to'plash bajarilayotgan bitiruv malakaviy ishi yuzasidan o'rganilayotgan masalalarning hozirgi holatini aks ettirish, ularni takomillashtirish yo'llarini hamda mavjud muammolarni bartaraf etish chora-tadbirlarini aniqlash imkoniyatini yaratadi. Ba'zi hollarda zaruriyatdan kelib chiqqan tarzda kerakli ma'lumotlarni to'plash maqsadida maxsus kuzatuv ishlari ham amalga oshiriladi. Amaliyot ma'lumotlarini o'rganish natijasida olingan raqamli ma'lumotlar jadval ko'rinishda tartibga solinib, umumlashtiriladi, hamda ulardan nazorat-tahlil ishlarini amalga oshirishda va xulosa, takliflarni bayon etishda keng foydalaniladi.

Bitiruv malaka ishining asosiy qismida o'rganilayotgan mavzuning nazariy-uslubiy asoslari, uning davlat tomonidan tartibga solinishi, hozirgi holati hamda uni yanada takomillashtirish kabi masalalar yoritilgach, so'nggi va muhim bosqich, ya'ni xulosa va takliflarni asoslash ishlari amalga oshiriladi. Xulosa va takliflar bitiruv malakaviy ishining mavzusidan kelib chiqqan holda o'rganish ob'ekti bo'lib xizmat qilgan byudjet muassasasining faoliyatida olib borilayotgan byudjet hisobi va nazoratini yaxshilashga va ularni yanada takomillashtirishga yo'naltirilgan bo'lmog'i lozim. Ilmiy izlanishlar, tadqiqotlar natijasida kelingan xulosa va ular asosida ishlab chiqilib, bayon etilayotgan takliflar Davlat attestatsiya komissiyasiga himoya qilish belgisi bo'lib hisoblanadi. Mazkur takliflar asoslangan holda aks ettirilishi va bitiruv malakaviy ishiga amaliy

ma'lumotlar to'plash uchun xizmat qilgan byudjet tashkilotlari faoliyatida qo'llanilishi nuqtai nazaridan kelib chiqib bayon etilishi lozim.

### **4.3. Bitiruv malakaviy ishini rasmiylashtirish**

Bitiruv malakaviy ishini belgilangan talablar darajasida rasmiylashtirilishi ma'lum bir ma'noda to'plangan materiallarning aniq va xaqqoniyligiga ham bog'liq bo'ladi. Bitiruv malakaviy ishini yozishda quyidagilarga e'tiborni qaratmoq va ularga rioya etmoq kerak bo'ladi:

- \* ma'lumotlar aniq, haqqoniy bo'lishi va tartibli bayon etilishi;
- \* ma'lumotlar bayoni mantiqiy izchil, jumla tuzilishlari tushunarli, qisqa va aniq bo'lishi;
- \* xulosalar isbotlangan va takliflar asoslangan holda aks ettirilishi;
- \* ma'lumotlarni bayon etishda mavhumlik va qaytarilishlarga yo'l qo'ymaslik;
- \* umumiy nutqda qo'llanilmaydigan so'zlar, atamalar va iboralarni qo'llamaslik.

Bitiruv malakaviy ishining muqovasi va dastlabki himoyasi bo'yicha komissiya majlisining bayonnomasi ko'chirmasini rasmiylashtirish tartibi ilovada ko'rsatilgan shaklda rasmiylashtiriladi ( 3-4 ilovalarga qarang) .

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2010 yil 9 iyundagi 225-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Oliy ta'lim muassasalarida bakalavrlarning bitiruv malakaviy ishini bajarishiga qo'yiladigan talablar"iga asosan, tushuntirish qismi malakaviy ishning mazmunini qisqa va muayyan shaklda ifodalashi kerak. Zaruriy hollarda tushuntirish qismiga grafiklar, rasmlar, eskizlar, diagrammalar, sxemalar va boshqa shuningdek, zaruriy qo'shimcha axborotlar ilova etilishi mumkin.

Mundarijada bitiruv malakaviy ishining tarkibiy qismlari, ya'ni kirish, boblar va ularning nomlanishi, paragraflar va ularning nomlanishi, xulosa va takliflar, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati hamda ular bayon etilgan betlarning raqamlari aks ettirilishi lozim.

"Kirish", "Xulosa va takliflar" bo'limlaridan tashqari barcha boblar rim raqamlari bilan raqamlanadi. Boblarning tartib raqamidan so'ng chiziqcha bilan ajratib yozish maqsadga muvofiq (misol: I-bob., II-bob., III-bob.). Boblarga tegishli paragraflar esa, mos ravishdagi bob raqamidan kelib chiqqan holda raqamlanadi. Aniqroq qilib aytganda, paragraf tartib raqami bir-biridan nuqta bilan ajralib turuvchi bobning tartib raqami hamda paragraf tartib raqamidan iborat bo'ladi, ya'ni "1.3." - bu birinchi bobning uchinchi paragrafining tartib raqamidir.

Bitiruv malakaviy ishlarining betlari ketma-ketlikka amal qilingan holda raqamlanadi. Raqam betning pastki tomoninining o'rtasiga arab soni bilan qo'yiladi. Muqova, mundarijaga, adabiyotlar ro'yxati hamda ilovalarga tartib raqamlari qo'yilmaydi. "Kirish" bo'limining birinchi beti "3" soni bilan raqamlanadi va shu ketma-ketlikka amal qilib tartib raqami qo'yila boshlanadi.

Bitiruv malakaviy ishida rasmlar va jadvallar, grafiklardan foydalanilgan bo'lsa, ular aks ettirilgan betlar ham tartib raqamlari ketma-ketligiga qo'shiladi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati aks ettirilganda, qat'iy ravishda mualliflar ismi-sharifining bosh xarfini alfavit tartibi bo'yicha joylashtirishiga amal qilinishi lozim. Bunda quyidagilarga ham e'tibor qaratmoq kerak, ya'ni agar bitiruv malakaviy ishida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasi qonun va qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasi Qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlaridan, hamda tegishli rasmiy xujjatlardan foydalanilgan bo'lsa, ularning ro'yxati mos ravishdagi yukoridagi ketma-ketlikda aks ettirilishi lozim. So'ngra, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati yuqorida ta'kidlanganidek, alfavit tartibiga amal qilingan tarzda yoziladi. Bitiruv malakaviy ishini bajarishda foydalanilgan jurnallar va ro'znomalar ro'yxati esa, taqvimiy ketma-ketlikka amal qilingan holda ko'rsatiladi.

Ilovalar bitiruv malakaviy ishining oxiriga tikiladi (agar mavjud bo'lsa). Ilovaning yuqorisining o'ng tomoniga "Ilova" so'zi uning tartib raqami bilan birgalikda yozib qo'yilishi kerak. Masalan, "4-ilova". Bitiruv malakaviy ishini bajarishda qo'llanilgan illyustratsiyalar (chizmalar, diagrammalar, eskizlar va boshqalar) rasmlar deb nomlanadi va ular arab raqami bilan ketma-ket raqamlanadi. Keltirilgan illyustratsiyalar bitiruv malakaviy ishida ular bayon etilgan joyda yoki keyingi betda joylashtirilishi kerak.

Tadqiqotlar natijasida to'plangan raqamli ma'lumotlarni bitiruv malakaviy ishida joylashtirishda jadvallardan foydalanish mumkin va ular mazmunidan kelib chiqqan holda, nomlanadi va jadvalning tepasiga "Jadval" so'zi unga biriktirilgan tartib raqami bilan botiq xarflar orqali sahifaning o'ng tomoniga yozilishi lozim. Masalan, "4-jadval". Jadvalning sarlavxasini ajratib yozish shart emas. Bitiruv malakaviy ishi matnida jadval haqida ma'lumot keltirilgandan keyinroq uning o'zini joylashtirish kerak. Agar jadval aks ettirilayotganda uning keyingi betga ham ko'chirilishiga to'g'ri kelib qolsa, u holda jadvalning ustunlari raqamlanadi, hamda bu raqamlanish keyingi betda ham ko'rsatilib, jadvalning davomi aks ettirilaveriladi.

Aks ettirilgan formulalar, chizma yozuvlar bilan aniq yoziladi, hamda ularning ostida qo'llanilgan belgilar hamda son darajalari tushuntirish ma'nosiga ko'ra, ularning formuladagi ketma-ketligiga amal qilingan tarzda ko'rsatiladi. Formulada qo'llanilgan xar bir belgi va son darajalarining ma'nosi yangi xat boshidan yozilishi kerak.

Talaba ishning matnida keltirgan ma'lumotlar manbalarini jumladan, Prezident asarlaridan, mamlakatimiz va chet el olimlarining adabiyotlaridan keng foydalana turib, ularning so'zlaridan iqtibos keltirib o'tishi mumkin. Bu holatda tadqiqotchi iqtibos (tsitata) keltirilgan sahifada izoh (snoska) berib o'tishi lozim. Izoh (snoska) sahifaning pastki qismida ko'rsatib o'tilishi kerak (6-ilovaga qarang).

Bitiruv malakaviy ishi yozib tugatilgach, qayta o'qib chiqilishi lozim va bunda quyidagilarga ahamiyat qaratmoq kerak, ya'ni:

- uning qismlarini o'zaro bog'lanishi hamda bayon etilish usuli (adabiy tili)ga;

- xatoliklar va qaytarilishlarga yo‘l qo‘yilmaganligiga;
- formulalar, raqamlar, ko‘chirmalar, bibliografik yozuvlarni dastlabki manbalardan to‘g‘ri yozilganligiga.

Qayta o‘qib chiqish natijasida qo‘lyozmani to‘ldirish va maromiga yetkazish zaruriyati aniqlansa, darhol bu amalga oshirilishi lozim. Talab darajasida yozilgan bitiruv malakaviy ishining muqovasiga ilmiy rahbar, talaba, kafedra mudiri va dekan imzo qo‘yadilar.

Bitiruv malakaviy ishini yozish jarayonida talaba tomonidan ishlab chiqilgan takliflarni amaliyotda qo‘llanilishi talaba tomonidan e‘tiborga olinmog‘i kerak.

Mazkur takliflarni byudjet tashkilotlari amaliyotida qo‘llanilgani yoki kelgusida qo‘llash uchun qabul qilinganligi haqidagi hujjat bo‘lib, ushbu byudjet tashkiloti mas‘ul shaxsining imzosi va byudjet tashkiloti muhri bilan tasdiqlangan ma‘lumotnoma hisoblanadi.

#### **4.4. Bitiruv malakaviy ishiga taqriz yozish va himoyaga taqdim etish tartibi**

Belgilangan talablar darajasida yozilgan bitiruv malakaviy ishi tegishli shaxslar tomonidan imzolanganach, kafedrada dastlabki himoyadan o‘tadi va Davlat attestatsiya komissiyasi oldida himoya etish uchun ruxsat beriladi hamda bu kafedra mudirining imzosi bilan tasdiqlanadi.

Bitiruv malakaviy ishining dastlabki himoyasi kafedrada tasdiqlangan rejaga muvofiq boblar bo‘yicha bosqichma-bosqich o‘tkazilishi lozim. Dastlabki himoya natijalari bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Dastlabki himoyadan o‘tmagan, shuningdek, uzrsiz sabablarga ko‘ra himoyaga taqdim etish muddati va tartibi buzilgan bitiruv malakaviy ishi himoyaga tavsiya etilmaydi. Kafedra mudiri talaba bajargan bitiruv malakaviy ishini himoyaga kiritish mumkin emas, deb hisoblasa, masala kafedra majlisida ilmiy rahbari ishtirokida muhokama etiladi. Kafedra majlisining bayonnomasi fakultet dekani tomonidan tasdiq uchun rektorga taqdim etiladi.

Bitiruv malakaviy ishiga ilmiy rahbar va amaliyot ob‘ektidan rahbarlik qilgan mas‘ul shaxslar taqriz yozadilar.

Belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan bitiruv malakaviy ishi talaba tomonidan rahbarga taqdim etiladi. Rahbar bitiruv malakaviy ishini talab darajasida bajarilganligiga ishonch bildirganidan so‘ng, ishni o‘z taqrizi bilan birga kafedra mudiriga taqdim etadi. Taqrizda talabning faolligi, qabul qilingan qarorlardagi yangiliklar va bitiruv malakaviy ishining boshqa ijobiy tomonlari tavsiflanadi. Bundan tashqari himoyaga kiritilayotgan bitiruv malakaviy ishi yuzasidan talabning bevosita mutaxassisligi bo‘yicha bitiruv oldi malakaviy amaliyotini o‘tagan joyidagi rahbaridan ham taqriz olinishi kerak. Taqrizchilar tarkibi bitiruvchilarga ish beruvchi soha mutaxassislari safidan tanlanadi.

Talaba - ish muallifi, tanlangan qarorning to‘g‘riligiga va uning topshiriqqa muvofiqligiga, bitiruv malakaviy ishida ko‘chirmachilik holatini yo‘qligiga javob beradi.

Bitiruv malakaviy ishi yuzasidan yozilgan taqrizda ishning ilmiy darajasi, uning tarkibiy qismlarini qay darajada bayon etilganligi, keltirilgan takliflarni asoslanganlik darajasi baholanadi, shuningdek yo‘l qo‘yilgan kamchiliklar ko‘rsatiladi va talabning mahorati baholanadi.

Bitiruv malakaviy ishini talaba tomonidan himoya qilishga tayyorgarlik ishlari quyidagilardan iborat bo‘ladi:

- olib borilgan tadqiqot mavzusi yuzasidan qisqacha va mazmunli matnни yozib olish;
- nutqi yuzasidan kerakli bo‘ladigan illyustratsiya materiallarini tayyorlash;
- taqrizlar bilan tanishish va taqrizchilar e’tirozlariga javob tayyorlash;
- Davlat attestatsiya komissiyasi a’zolarining berishi mumkin bo‘lgan savollariga kerakli darajada tayyorgarlik ko‘rish;
- mavzuga taalluqli jadvallar, ko‘rgazmali materiallar hamda slaydlar tayyorlab taqdimot qilishi.

Talaba tomonidan bitiruv malakaviy ishi, himoya sanasidan kamida 10 kun oldin kafedraga bosma muqovalangan hamda elektron shaklda taqdim etilishi lozim.

Kafedra mudiri taqdim etilgan materiallar asosida bitiruv malakaviy ishinini Yakuniy Davlat Attestatsiya komissiyasida himoya qilishga kiritish haqida qaror qabul qiladi.

Fakultet dekani bitiruv malakaviy ishini taqriz bilan himoya uchun Yakuniy davlat attestatsiya komissiyasiga taqdim etadi.

Bitiruv malakaviy ishilarining himoya sanasi institut rektori buyrug‘i bilan tasdiqlangan jadvalga muvofiq belgilanadi.

Bitiruv malakaviy ishi talaba tomonidan Davlat attestatsiya komissiyasining ochiq majlisida himoya qilinadi. Talaba 10-15 daqiqa mobaynida bitiruv malakaviy ishining asosiy mazmuni va mohiyatini bayon etadi, xulosalarini izohlaydi, keltirgan takliflarini asoslab beradi, hamda berilgan savollarga javob beradi.

Davlat attestatsiya komissiyasi ilmiy rahbarning taqrizini e’tiborga olgan holda, himoyaning natijasini belgilangan tartib asosida baholaydi.

#### **4.5. Bitiruv malakaviy ishiga muallif annotatsiyasini yozish**

Annotatsiya–bitiruv malakaviy ishining qisqacha umumlashtirilgan mazmuni bo‘lib, unga qo‘yiladigan talablar quyidagilardan iborat:

- Bitiruv malakaviy ishining mazmuni aniq va ravon yoritilishi shart;
- Keltirilgan dalillar ishonarli, hamda asoslangan bo‘lishi lozim;
- Fikrlar qisqa va tushunarli yozilishi kerak.

Annotatsiyada quyidagilar keltirilgan ketma-ketlikda aks ettirilishi lozim:

- Mavzuning dolzarbligi;
- Ilmiy ishning maqsadi va vazifalari;

- Tadqiqotning ob'ekti va predmeti;
- Tadqiqot metodi va metodlar;
- Tadqiqotning ilmiy yangiligi;
- Tadqiqot natijalarining amaliy ahamiyati va tadbiqu;
- Ilmiy ishning tuzilishi va tarkibi;
- Xulosa va takliflarning qisqacha umumlashtirilgan ifodasi.

Bitiruv malakaviy ishi mavzusining dolzarbligida uning hozirgi davrda hal qilinishi lozim bo'lgan jihatlari va buning ahamiyati yoritiladi. Tanlangan mavzuning dolzarbligi qisqacha bayon etilishi lozim. Bunda mavzuning iqtisodiy va ilmiy-nazariy ahamiyatiga e'tiborni qaratish lozim bo'ladi. Mavzuning iqtisodiy ahamiyati uning iqtisodiy samaradorligi bilan, ilmiy-nazariy ahamiyati esa ilmiy jihatdan yangiligi hamda o'rganilayotgan mavzu yuzasidan yangi tasavvurlarga kelinishi bilan belgilanadi(7-ilogava qarang).

Mavzuning dolzarblini qisqacha bayon etayotganda mavzu bo'yicha muammoning o'rganilish darajasining hozirgi holatini, ya'ni bu borada erishilgan nazariy va amaliy natijalarni tahlilini qisqacha yoritib o'tish lozim. Bitiruv malakaviy ishining maqsadi sifatida tadqiqot natijasida erishiladigan oxirgi natija qisqacha bayon etiladi.

Ilmiy ishning vazifalari sifatida esa, oxirgi natijaga erishish uchun amalga oshiriladigan bosqichlar ketma-ketlikda ko'rsatiladi. Bunda vazifalar shunday qo'yilishi kerakki, birinchi vazifaning yechimi undan keyingi vazifaning yechimi uchun asos bo'lib xizmat qilishi kerak.

Tadqiqot ob'ekti bo'lib, byudjet ijrosini amalga oshiruvchi sub'ektlar va ularning tarkibiy qismlari bo'lishi mumkin (Vazirliklar, vazirlik tizimidagi byudjet muassasalari va boshqalar).

Tadqiqot predmeti sifatida esa, tanlangan ob'ektda tadqiq qilinayotgan byudjet ijrosi jarayoni ko'rsatiladi.

Tadqiqot metodologiyasi va metodlarini yozayotganda, bitiruv malakaviy ishini yozishda foydalanilgan adabiyotlar, qo'llagan tadqiqot metodlari hamda ma'lumot manbalari aniq ko'rsatish lozim.

Bitiruv malakaviy ishida ilmiy yangilikni ko'rsatayotganda, o'rganilayotgan hodisa va jarayon yuzasidan olingan yangi ma'lumotlar, qo'llanilgan yangi usul yoki uslubiy yondashishlar aks ettiriladi. Bundan tashqari ishning ilmiy yangiligi yoritilayotganda oldingi bitiruv malakaviy ishlar bilan farqlarini ham ko'rsatib o'tish lozim bo'ladi.

Ilmiy ishning amaliy ahamiyatini yoritayotganda esa, bitiruv malakaviy ishda bayon etilgan takliflarni ishlab chiqarishga tadbiqu etish imkoniyatlari ko'rsatiladi. Ishning tuzilishi va tarkibi sifatida uning qanday qismlardan, ilova qilingan jadval va rasmlarning umumiy soni hamda ilmiy ishning necha betdan iboratligi ko'rsatiladi.

Xulosa va takliflarda esa, ilmiy tadqiqotning umumiy natijalari, kelingan xulosa va undan kelib chiqib berilgan amaliy takliflar hamda tadqiqotning yo'nalishlari aks ettiriladi.

Annotatsiya A4 formatdagi oq qog'ozning ikki tomoniga kompyuterda 1,5 intervalda va 2 betdan iborat hajmda, hamda Microsoft Word matnda va 14 o'lchamli Times New Roman shriftida yozilishi shart.

Annotatsiya matnini chop ettirishda qog'ozning 4 ta chetidan ham 20 mm dan qoldirish lozim.

Annotatsiyaning namunaviy tuzilishi –7- ilovada keltirilgan.

## **Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati.**

### **Asosiy adabiyotlar:**

#### **1. Me'yoriy-xuquqiy xujjatlar:**

1. O'zbekiston Respublikasining 1996 yil 30 avgustdagi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni, № 279-I sonli.
2. O'zbekiston Respublikasining 2004 yil 26 avgustdagi «Davlat byudjetining g'azna ijrosi to'g'risida»gi Qonuni, № 664-II sonli.
3. O'zbekiston Respublikasining 2000 yil 14 dekabrda «Byudjet tizimi to'g'risida»gi Qonuni, № 158- II sonli
4. “Mehnat kodeksi” O‘z.R 1995 yil 21 dekabrda №161-I – son O‘zR. qonuni bilan tasdiqlangan.
5. “Soliq kodeksi” O‘z.R 2007 yil 25 dekabrda №O‘RK-136 – son O‘zR. qonuni bilan tasdiqlangan
6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2005 yil 27 dekabrda PQ-594-sonli “Davlat byudjetining g'azna ijrosi tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi Qarori
7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2007 yil 28 fevralda PQ-594-sonli “Davlat byudjetining g'azna ijrosi tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida” Qarori (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2007 yil 26 iyunda 129-sonli Qarori bilan kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalar bilan).
8. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 3 sentyabrda 414-sonli “Byudjet muassasalarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risida”gi Qarori.
9. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004 yil 21 dekabrda 595-sonli “Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya ta'minoti to'g'risida»gi Qarori.
10. “Davlat mulkini ijaraga berish tartibi to'g'risida” Nizom O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 8 aprelda 102-son qarori bilan tasdiqlangan.



11. "Davlat byudjetining g'azna ijrosi qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;
12. "Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligida va uning hududiy bo'limlarida yuritish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2007 yil 5 dekabrda №1746 son bilan ro'yxatdan o'tgan;
13. "Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjeti ijrosining moliya organlarida buxgalteriya hisobi bo'yicha yo'riqnoma" O'zR AV. tomonidan 2006 yil 10 aprelda № 1560 - son bilan ro'yxatdan o'tgan.
14. "Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 5 fevral 54-sonli Qarori bilan tasdiqlangan).
15. "Byudjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Nizom O'z.R AV. tomonidan 2008 yil 16 iyunda № 1828-son bilan ro'yxatdan o'tgan.
16. "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar" O'z.R AV. tomonidan 2008 yil 13 oktyabrda № 1865-son bilan ro'yxatdan o'tgan;
17. "Davlat byudjeti, Davlat maqsadli va byudjetdan tashqari boshqa jamg'armalari byudjeti g'azna ijrosi buxgalteriya hisobi to'g'risida yo'riqnoma" O'zR Moliya vazirligining 2011 yil 14 yanvardagi 2- sonli buyrug'i tasdiqlangan;
18. "Byudjet tashkilotlari tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish tartibi" O'z.R AV. tomonidan 2000 yil 25 yanvarda № 880-son bilan ro'yxatdan o'tgan;
19. "O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetini tuzish va ijro etish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2002 yil 14 martda № 1111- son bilan ro'yxatdan o'tgan;
20. Byudjet tashkilotlari tomonidan yagona ijtimoiy to'lovni hisoblash, o'tkazib berish va to'lashni buxgalteriya hisobi va hisobotida qayd etishning

- vaqtincha tartibi (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2004 yil 22 apreldagi dk/03-04-04/181-sonli xati).
21. “Asosiy vositalarni balans hisobidan chiqarish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2004 yil 29 avgustda № 1401-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
  22. “Yuridik tashkilotlar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish qoidalari”. O‘z.R AV. tomonidan 1998 yil 17 dekabrda № 565-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan;
  23. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2007 yil 12 dekabrda SB/03-04-04/866-sonli «Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining asosiy registrini qo‘llash bo‘yicha uslubiy tavsiyalar» xati.
  24. “Qoraqalog‘iston Respublikasi byudjetiga, maxalliy byudjetlarga byudjet ssudalarini berish va olingan byudjet ssudalarini qaytarish tartibi to‘g‘risida nizom” O‘zR AV. tomonidan 2001 yil 19 iyulda №1052- son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
  25. “1 yanvar holati bo‘yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o‘tkazish tartibi to‘g‘risida” Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2002 yil 4 dekabrda № 1192-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
  26. “O‘zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to‘g‘risida” Yo‘riqnomasi O‘z.R AV. tomonidan 2003 yil 29 avgustda № 1268-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
  27. “Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O‘zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag‘ berish tartibi” O‘z.R AV. tomonidan 2000 yil 5 iyunda № 932-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
  28. “Byudjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag‘batlantirish maxsus jamg‘armasi to‘g‘risida yo‘riqnomasi” O‘z.R AV. tomonidan 1995 yil 20 sentyabrda № 177-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
  29. “Byudjet tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan ob‘ektlarini sotish, shuningdek ularni sotishdan tushgan pul mablag‘larini taqsimlash tartibi to‘g‘risida” Nizom Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 31 dekabrda 343-son qarori bilan tasdiqlangan.

30. “O‘zbekiston Respublikasi oliy va o‘rta maxsus ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli va tushgan mablag‘larni taqsimlash tartibi haqida” Nizom. O‘z.R AV. tomonidan 1999 yil 06 avgustda № 795-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
31. “Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2009 yil 30 oktyabrda № 2028-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
32. “Byudjet tashkilotlarida ishlovchi ayollarga homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqa, fuqarolarning ayrim toifalariga uy-joy-kommunal xizmatlar haqini to‘lash bo‘yicha imtiyozlar o‘rniga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan oylik kompensatsiya pul to‘lovlari hamda bola tug‘ilganida beriladigan bir yo‘la nafaqani to‘lash bo‘yicha xarajatlarni moliyalashtirish tartibi to‘g‘risida” Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2010 yil 23 fevralda № 2080-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
33. “Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha nafaqalar tayinlash va tartibi to‘g‘risida” Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2002 yil 8 mayda № 1136-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan;
34. “O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjetida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, ko‘rib chiqish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi to‘g‘risida” Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2010 yil 19 noyabrda № 2157-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
35. “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnoma O‘z.R AV. tomonidan 2010 yil 22 dekabrda № 2169-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
36. “O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag‘ bilan ta‘minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo‘yicha qoidalar” O‘z.R AV. tomonidan 2011 yil 27 sentyabrda № 2270-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

## **2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari va ma‘ruzalari:**

37. Karimov I.A. “Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O‘zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo‘llari va choralari” T.: “O‘zbekiston” 2009 y.

38. Karimov I.A. Asosiy vazifamiz – Vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. – T.: O‘zbekiston, 2010.

### **3. Maxsus adabiyotlar:**

39. S.Mehmonov. “Byudjet hisobi” O‘quv qo‘llanma. Fan va texnologiya 2012 yil.

40. Ostanaqulov M. Davlat byudjeti g‘azna ijrosining buxgalteriya hisobi. O‘quv qo‘llanma T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.

41. Ostanaqulov M. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O‘quv qo‘llanma. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.

42. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. T.: "IQTISOD-Moliya", 2009.

43. Ostanaqulov M. Byudjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.

### **Qo‘shimcha adabiyotlar:**

44. Krasnoperova O. Byudjetniy uchet - Moskva: "GrossMedia Ferlag", 2008.

45. Kondrakov N.P., Kondrakov I.N. Buxgalterskiy uchet v byudjetnix organizatsiyax. -M.: Prospekt, 2006.

46. Qosimova G. Davlat byudjeti ijrosining g‘aznachilik tizimi. O‘quv qo‘llanma. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.

47. Iqtisodiy jurnallar 2009-2011 yillar.

48. Internet saytlari:

- [www.buh.uz](http://www.buh.uz)

- [www.norma.uz](http://www.norma.uz)

- [www.lex.uz](http://www.lex.uz)

- [www.tfi.uz](http://www.tfi.uz)

**Eslatma:** Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxatidan keyin, bitiruv malakaviy ishining bajarilgan sanasi ko‘rsatilib, talaba imzo qo‘yadi, so‘ngra ilovalar tartib raqami bilan joylashtiriladi.

## V BOB. BITIRUV MALAKAVIY ISHINI BAHOLASH MEZONLARI

### 5.1. Bitiruv malakaviy ishini baholash mezonlari

Bitiruv malakaviy ishi **100 ballik** tizimda baholanib u quyidagi baholash mezonlarini o'z ichiga oladi:

No	Belgilangan mezon talablari	Maksimal ball
1.	O'zbekiston Respublikasi prezidenti asarlari va ma'ruzalaridan unumli foydalanib, ularda mavzuga oid ilgari surilgan g'oya va fikrlardan o'rinli foydalanish hamda O'zbekiston Respublikasi vazirlar mahkamasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va tegishli vazirliklarning me'yoriy-xuquqiy xujjatlaridan foydalanib yoritilganligi	15 ball
2.	Tanlangan mavzuning dolzarbligi, tuzilgan rejaning mazmunan to'liqligi, bitiruv malakaviy ishining maqsadi va vazifalarini aniq ko'rsatilganligi	10 ball
3.	Tanlangan mavzuning dolzarbligi, tuzilgan rejaning mazmunan to'liqligi, bitiruv malakaviy ishining maqsadi va vazifalarini aniq ko'rsatilganligi, rejada berilgan savollarning matnda batafsil aks ettirilishi, bitiruv malakaviy ishini talab darajasida rasmiylashtirilishi	5 ball
4.	Mazmuni yoritishda uni o'rganilganlik darajasini tahlil qilishda, chet el va respublikada nashr etilgan adabiyotlardan foydalanish darajasi	10 ball
5	Bitiruv malakaviy ishini chet tilida talab darajasida bajarilishi uni himoya qilish hamda mavzu yuzasidan respublikamizdagi va xorijiy mamlakatlar tajribasining o'rganilganlik darajasi va amaliyotga tadbiq etish yuzasidan berilayotgan takliflar	20 ball
6	Mavzu bo'yicha qilingan xulosalar, berilgan takliflarning ilmiy va amaliy jihatdan asoslanganlik darajasi	10 ball
7	Matnda keltirilgan manbalarning adabiyotlar ro'yxatiga mosligi, ulardan o'z o'rnida foydalanilganlik darajasi	10 ball
8	Bitiruv malakaviy ishi mavzusini yoritib berishda, uni himoya qilishda ko'rgazmali ma'lumotlardan, ilg'or axborot va pedagogik texnologiyalardan foydalanish darajasi	20 ball
	<b>JAMI</b>	<b>100</b>

Talaba tomonidan bitiruv malakaviy ishi yuqorida keltirilgan mezonlar asosida baholanib, baho shakllari quyidagicha tabaqalashtiriladi:

- bitiruv malakaviy ishining har bir bobini to'liq yoritib, Respublikada qabul qilingan qonunlar, prezident farmonlari va nizomlar boshqa me'yoriy xujjatlardan, internet saytlaridan, xorijiy adabiyotlardan, statistik to'plamlardan foydalanib tahlil qilsa, byudjet ijrosi jarayonidagi so'ngi o'zgarish va yangiliklardan keng foydalangan holda, nazariy va amaliy takliflarni asoslab bera olsa hamda Yakuniy Davlat Attestatsiyasi a'zolarining qo'shimcha savollariga aniq javob bera olsa va ishda ilmiy yangiliklari aniq yoritib bergan bo'lsa, bitiruv malakaviy ishining xajmi va sifati talab darajasida shakllantirilgan bo'lsa 86 balldan 100 ballgacha **“a'lo”** baho qo'yiladi;

- agar talaba bitiruv malakaviy ishining har bir bobini to'liq yoritib, ayrim kamchiliklarga yo'l qo'ysa, ishni tegishli qonunlar va amaliy materiallar bilan asoslab, xorijiy adabiyotlardan, statistik to'plamlardan va byudjet ijrosi jarayonidagi so'ngi o'zgarish va yangiliklardan to'liq foydalanib ifodalab bersa, ishda nazariy va amaliy takliflarni ishlab chiqilgan hamda ishning tarkibiy qismlari uzviy bog'langan bo'lsa, YaDA a'zolarining qo'shimcha savollariga aniq javob bera olsa va ishning ilmiy yangiliklarini yoritishda kamchiliklarga yo'l qo'ysa 72 balldan 85 ballgacha **“yaxshi”** baho qo'yiladi;

- bitiruv malakaviy ishning har bir bobi belgilangan reja asosida yoritilgan bo'lib, amaliy materiallar va qonun xujjatlaridan foydalanishda ayrim xatolarga yo'l qo'yilgan. Tahliliy xulosalar, takliflar va xorij tajribalari yetarli darajada asoslanmagan, lekin malaka ishning savollariga berilgan javoblar va nazariy tushunchalar to'g'ri bo'lsa 56 balldan 71 ballgacha **“qoniqarli”** baho qo'yiladi;

- talaba bitiruv malakaviy ishining har bir bobiga qo'yilgan barcha savollar mohiyatini aniq yoritib bera olmasa, ishga tegishli qonunlar va amaliy materiallardan, byudjet ijrosi jarayonidagi so'ngi o'zgarish va yangiliklardan to'liq yetarli darajada foydalanilmagan hamda tahliliy xulosalar, takliflar asoslanmagan bo'lsa, ishning xajmi va sifati talab darajasida shakllantirilmagan bo'lsa 55 ballgacha **“qoniqarsiz”** baho qo'yiladi.

**Eslatma:** Mazkur bitiruv malakaviy ishi bo'yicha baholash mezoni har o'quv yilining boshida belgilangan tartib bo'yicha tegishli o'zgartirishlar kiritiladi hamda tasdiqlanadi.

Talaba arizasining namunasi va bitiruv malakaviy ishining unga biriktirilishi.

“Byudjet hisobi” kafedrasining mudiri, dots. S.Mehmonovga “Byudjet hisobi va nazorat” ta’lim yo‘nalishi IV-bosqich talabasi Abdullayev Aziz Rustamovichdan

### **ARIZA**

Menga “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansini tuzishning hususiyatlari” mavzusi bo‘yicha «Byudjet hisobi» kafedrasini \_\_\_\_\_ rahbarligida bitiruv malakaviy ishini yozishga ruxsat berishingizni so‘rayman.

Bitiruv malakaviy ishi Toshkent shahri Shayxontoxur tumani Moliya bo‘limi ma’lumotlari asosida bajariladi.

Sana:

Talabaning imzosi

Bitiruv malakaviy ishining muqovasi va dastlabki himoyasi bo'yicha komissiya majlisining bayonnomasi ko'chirmasini rasmiylashtirish namunasi

---

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM  
VAZIRLIGI**

**TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI**

**BYUDJET HISOBI VA DAVLAT JAMG'ARMALARI  
FAKULTETI**

**“BYUDJET HISOBI” KAFEDRASI**

**NURNAZAROV AVAZBEK AZIMOVICH**

**“HIMOYAGA RUXSAT ETILDI”**

**“Byudjet hisobi” kafedra  
mudiri, i.f.n., dots.**

**Mehmonov S.U** \_\_\_\_\_

**“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_ y.**

**“BYUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI  
TASHKIL ETISHNING XUSUSIYATLARI”**

**“5341800 - Byudjet hisobi va nazorat” ta'lim yo'nalishi**

**Bakalavr darajasini olish uchun yozilgan**

**BITIRUV MALAKAVIY ISHI**

**Ilmiy rahbar:**

**Ibragimov K.Sh** \_\_\_\_\_

**“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_ y.**

**Toshkent-201\_**



Men, \_\_\_\_\_ ushbu BMI ni mustaqil bajardim,

Talabani F.I.Sh.

ko'chirmachilik holati yo'qligiga javob beraman. Ko'chirmachilikka yo'l qo'ygan holatimda BMI kafedra mudiri taqdimnomasiga asosan rektor buyrug'i bilan bekor qilinishi va "qoniqarsiz" baho qo'yilishini bilaman.

---

Talabani F.I.Sh. va imzosi, sana

**TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_y

**Toshkent sh.**

**“Byudjet hisobi” kafedrası**

**Bitiruv malakaviy ishini dastlabki himoyasi  
bo‘yicha komissiya majlisining  
201\_yil “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ sonli  
bayonnomasidan**

**K O ‘ C H I R M A**

**KUN TARTIBI**

**Eshitildi:**

---

---

---

---

---

---

**Qaror qilindi:**

---

---

---

---

---

---

**Komissiya a‘zolari:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

“Mazkur bitiruv malakaviy ishi  
himoyaga tavsiya etilsin”  
Kafedra mudiri, i.f.n., dots  
S. Mehmonov

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_y

**TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_y

Toshkent sh.

**“Byudjet hisobi” kafedrası**

**Bitiruv malakaviy ishini dastlabki himoyasi  
bo‘yicha komissiya majlisining  
201\_yil “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ sonli  
bayonnomasidan**

**K O‘ C H I R M A**

**KUN TARTIBI**

**Eshitildi:**

\_\_\_\_\_ guruh talabasi \_\_\_\_\_ ning \_\_\_\_\_  
mavzusidagi bitiruv malakaviy ishi rejaga asosan talabaning fikri  
o‘rganildi.

**Qaror qilindi:**

\_\_\_\_\_ talaba \_\_\_\_\_ ning \_\_\_\_\_ mavzusidagi  
bitiruv malakaviy ishi yozilishi va mazmuni jihatidan ishga qo‘yilgan  
talablarga javob beradi va Yakuniy Davlat Attestatsiya Komissiyasi  
oldida himoyaga tavsiya qilinadi.

**Komissiya a‘zolari:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

“Mazkur bitiruv malakaviy ishi  
himoyaga tavsiya etilsin”  
Kafedra mudiri, i.f.n., dots  
S. Mehmonov

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_y

---

 Bitiruv malakaviy ishidagi ayrim mavzularning namunaviy rejalari
 

---

**Kirish**.....

**I - BOB Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining nazariy uslubiy asoslari**

**1.1.** Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning xususiyatlari.....

**1.2.** Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni taqdim etishning me'yoriy-xuquqiy asoslari.....

**II- BOB Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritilishini o'ziga xos xususiyatlari**

**2.1.** G'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarini moliyalashtirish hisobi..

**2.2.** Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi ob'ektlarini amaliy xolati...

**2.3** Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashkari mablag'lar hisobini shakllantirish va ulardan foydalanish tartibi .....

**III-BOB Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobotlarini tuzish va ularni takomillashtirish istiqbollari**

**3.1.** Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobotlari shakllari va ularni tuzish xususiyatlari.....

**3.2.** Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi uslubiy asoslarini takomillashtirish istiqbollari .....

**Xulosa va takliflar**.....

**Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati**.....

**Ilovalar**

**A-4 o'lchamli yozuv qog'ozida BMIini rasmiylashtirish****TARTIBI**

BMI betlari quyidagicha rasmiylashtirilishi kerak:

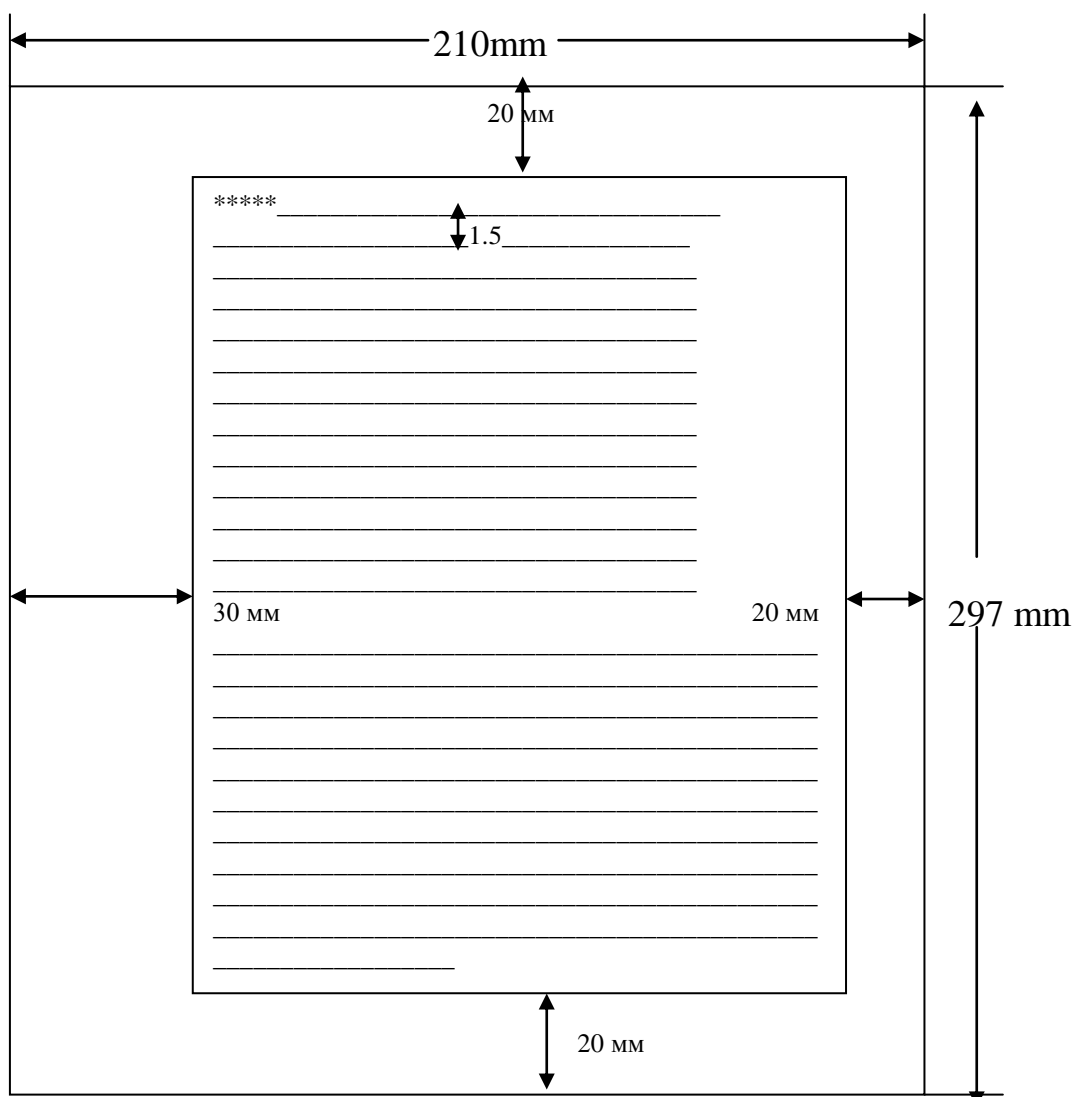
Chap tomondan - 30 mm

Yuqoridan - 20 mm

O'ng tomondan - 20 mm

Pastdan - 20 mm

Xatboshi (abzas) besh belgiga teng bo'ladi.



**TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI**

Fakultet \_\_\_\_\_  
Kafedra \_\_\_\_\_

Talaba \_\_\_\_\_  
Ilmiy rahbar \_\_\_\_\_

Mavzu: \_\_\_\_\_

**ANNOTATSIYA**

Mavzuning dolzarbligi:

Ilmiy ishning maqsadi va vazifalari:

Tadqiqotning ob'ekti va predmeti:

Tadqiqot uslubiyoti va uslublari:

Tadqiqotning ilmiy yangiligi:

Tadqiqot natijalarining amaliy ahamiyati va tadbiqu:

Ilmiy ishning tuzilishi va tarkibi:

Xulosa va takliflarning qisqacha umumlashtirilgan ifodasi.

Ilmiy rahbar \_\_\_\_\_

Talaba \_\_\_\_\_

**Sahifa so`ngida foydalanilgan ma`lumotlar manbaasiga izoh (snoska)  
berishning namunaviy tartibi**

«...2013 yilning birinchi choragida yalpi ichki mahsulot ishlab chiqarish 7,5 foizga oshdi. Iqtisodiy o`sinh mamlakat makroiqtisodiy barqarorligini yanada mustahkamlash orqali ta`minlandi. Bunda inflyatsiya darajasi past ko`rsatkichni va davlat byudjeti profitsiti yalpi ichki mahsulotga nisbatan 0,4 foizni tashkil qildi.»<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> O`zbekiston Respublikasini 2013 yilning birinchi choragida ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari Xalq so`zi gazetasi 2013 yil 1 may № 84

## TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

“Tasdiqlayman”  
Kafedra mudiri \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_ y.

**BITIRUV MALAKAVIY ISHI UCHUN  
T O P S H I R I Q**

Talabning familiyasi, ismi, sharifi \_\_\_\_\_

1. Bitiruv (malakaviy) ishining mavzusi \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ 201\_ yil Institut buyrug‘i bilan tasdiqlangan.

2. Tayyorlangan bitiruv malakaviy ishini topshirish muddati \_\_\_\_ 201\_ y.

3. Bitiruv ishi uchun berilgan \_\_\_\_\_

4. Hisoblash tushuntirish yozuvining mazmuni \_\_\_\_\_

5. Chizma materiallarning nomlari (chizma nomlari aniq ko‘rsatilishi lozim) \_\_\_\_\_

6. Loyixa qismi bo‘yicha maslaxat beruvchilar.

Qism	Maslaxatchi	Imzo	Sana
		Topshiriq berdi	Topshiriq oldi

7. Topshiriq berilgan vaqt “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_ yil.

Rahbar \_\_\_\_\_

Topshiriq oldi \_\_\_\_\_



### TAQVIMIY REJA

№	Bitiruv malakaviy ishining qismlari	Qismlarni bajarish muddati	Izox

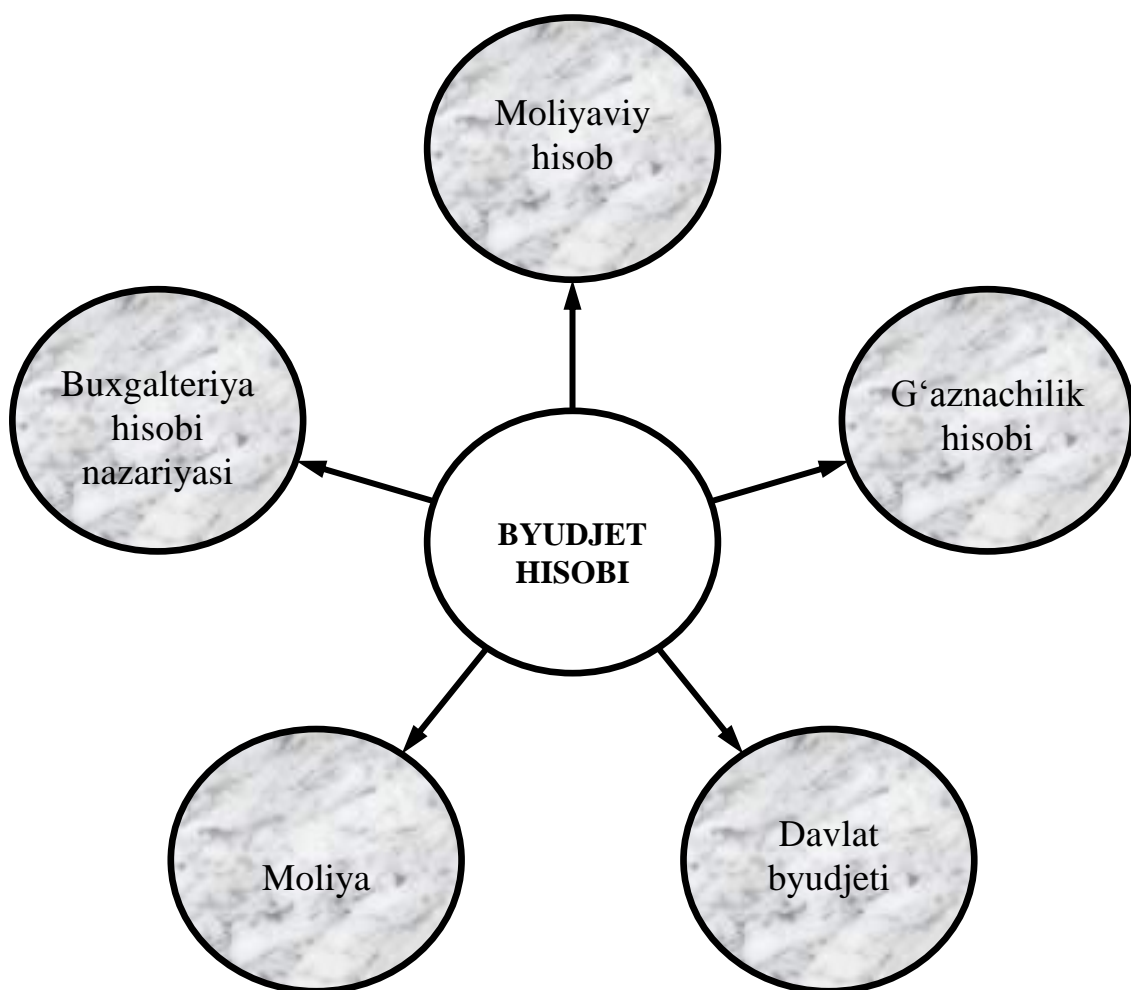
Talaba \_\_\_\_\_

Rahbar \_\_\_\_\_

**Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobini tashkil etishda me'yoriy-xuquqiy xujjatlarning pog'onaviy tartibi<sup>1</sup>**

<b>Pog'ona darajasi</b>	<b>Ko'rsatkichlar nomi</b>
1-pog'ona	Buxgalteriya hisobini bevosita va bilvosita tashkil etishini tartibga soluvchi qonunlar va qonuniy xujjatlar (O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi qarorlari, Uzbekiston Respublikasi qonunlari)
2-pog'ona	Buxgalteriya hisobini tashkil etishini bazaviy tamoyillarini umumlashtiruvchi me'yoriy xujjatlar (yo'riqnomalar, nizomlar)
3-pog'ona	Buxgalteriya hisobini aloxida ob'ektlari hisobini yuritish mexanizmi, xususiyatlarini aks ettiruvchi me'yoriy xujjatlar (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining uslubiy ko'rsatmalari, tavsiyalari)
4-pog'ona	Buxgalteriya hisobini tashkiliy, texnik va uslubiy jixatlarini mujassamlashtirgan hisob siyosati

<sup>1</sup> S.Mehmonov. "Byudjet hisobi" O`quv qo`llanma. Fan va texnologiya 2012 yil. 86-bet.



**4-chizma. Byudjet hisobi fanining boshqa fanlar bilan o'zaro aloqasi<sup>2</sup>**

<sup>2</sup> S.Mehmonov. "Byudjet hisobi" O'quv qo'llanma. Fan va texnologiya 2012 yil. 7-bet.

## MUNDARIJA

<b>KIRISH</b>	3
<b>I BOB. UMUMIY QOIDALAR</b>	4
<b>II BOB. BITIRUV MALAKAVIY ISHINI BAJARISHGA QO‘YILADIGAN UMUMIY TALABLAR</b>	
2.1.Bitiruv malakaviy ishining maqsadi va vazifalari.	4
2.2.Bitiruv malakaviy ishi mavzusi va ilmiy rahbar tayinlash.	5
<b>III BOB. BITIRUV MALAKAVIY ISHINING TARKIBI HAMDA MAZMUNIGA QO‘YILADIGAN TALABLAR</b>	
3.1. Bitiruv malakaviy ishining tarkibi va mazmuniga qo‘yiladigan talablar	6
<b>IV BOB. BITIRUV MALAKAVIY ISHINING BAJARILISHI HAMDA HIMOYASINI TASHKIL ETISHGA QO‘YILADIGAN TALABLAR</b>	
4.1. Bitiruv malakaviy ishini bajarilishini tashkil etish.	8
4.2. Adabiyotlarni o‘rganish, ma’lumotlarni to‘plash, xulosa va takliflarni asoslash	8
4.3. Bitiruv malakaviy ishini rasmiylashtirish	10
4.4. Bitiruv malakaviy ishiga taqriz yozish va himoyaga taqdim etish tartibi	12
4.5. Bitiruv malakaviy ishiga muallif annotatsiyasini yozish	13
Foydalanilgan adabiyotlar ro`yxati (namuna)	16
<b>V BOB. BITIRUV MALAKAVIY ISHINI BAHOLASH MEZONLARI</b>	
5.1. Bitiruv malakaviy ishini baholash mezonlari	21
Ilovalar	23







