

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ҚИШЛОҚ ВА СУВ ХЎЖАЛИГИ ВАЗИРЛИГИ**

ТОШКЕНТ ИРРИГАЦИЯ ВА МЕЛИОРАЦИЯ ИНСТИТУТИ

«Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» кафедраси

«Аудит» фанидан

курс ишини бажариш бўйича

МЕТОДИК ҚЎЛЛАНМА

Тошкент-2008

Ушбу методик қўлланма институт илмий-методик Кенгашининг 25 март 2008 йилда бўлиб ўтган 4-сонли мажлисида кўриб чиқилди ва чоп этишга тавсия этилди.

Ушбу методик қўлланмада 5340900 - “Бухгалтерия ҳисоби ва аудит” йўналиши бўйича “Аудит” фанидан курс ишининг мақсади, унга қўйилган талаб ва вазифалар, ҳамда уларни бажарилишининг тартиби, мавзулари ва уларни ҳимоя қилишга тайёрлаш, режа тузиш, адабиётлардан фойдаланиш тартиби ҳисоблаш техникаларидан фойдаланиш каби масалалар бўйича кўрсатмалар берилган.

Тузувчилар:

Ш.Т. Эргашева, доцент
И.З. Юлдашева катта ўқитувчи
А.З. Табаев, ассистент

Тақризчилар:

Н. Ю. Жўраев, Тошкент Давлат
Иқтисодиёт Университети,
профессори.

Х.Т. Тошматов, доцент.
Т.К. Кушаев, доцент

КИРИШ

Бозор иқтисодиётига ўтилиши муносабати билан кўп мулкчиликка асосланган корхона, фирмаларнинг сони тобора ошиб боради. Бу ўз навбатида янги шароитга мос мутахассислар тайёрлашни тақазо қилади. Бугунги кунда иқтисодчи – ҳисобчилар, назоратчи – аудиторлар муҳим вазифаларни бажармоқдалар. Корхона мулкчини сақлашда, улардан самарали фойдаланишда бухгалтерия ходимлари, аудиторлар муносиб ҳисса қўшмоқдалар. Корхона тасарруфидаги барча маблағлар тўғри ташкил қилинган бўлиши қабул қилинган қонун – қоидаларга асосан фойдаланган бўлиши ҳисобчиларига, дахлсиз аудиторларга бевосита боғлиқдир.

Ўқув жараёнида талабалар аудитнинг моҳияти, ташкил қилиниши, аудитни ўтказиш услуби билан яқиндан танишадилар. Пул маблағлари, валюта операциялари, қимматли қоғозлар, товарлар, материалларнинг аудити, ҳисоб – китоблар, ҳаражатлар ва даромадларни текшириш усуллари чуқур ўрганадилар.

Ўқув режасига асосан талабалар тўртинчи курсда «Аудит» фанидан курс иши тайёрлайдилар. Курс иши «Аудит» курсининг маълум мавзулари бўйича тайёрланади. Талабалар билимини назорат қилиш ва баҳолаш тизимига асосан курс ишига 100 баллгача берилади. Мазкур ўқув – услубий ишни тайёрлашда курс ишлари бўйича аввал чоп этилган услубий манбалар намуна сифатида фойдаланилди.

1. Курс ишининг аҳамияти ва мутахассислик шаклланишидаги вазифалари

«Аудит» фани бўйича курс ишининг ёзилиши, талабаларнинг ушбу фанни ўрганишнинг якуни ҳисобланади. Курс ишини ёзиш жараёнида талаба маълум мавзу бўйича ўзининг илмий – назарий қарашларини амалий маълумотлар асосида бойитади, ушбу жараённи такомиллаштириш бўйича хулосалар қилади ва таклифлар беради.

Талаба томонидан курс ишининг ёзилиши қуйдаги вазифаларга қаратилган:

- талабанинг илмий – назарий қобилиятини маълум йўналишига асослаб мустаҳкамлаш;
- талабанинг қабул қилинган қарорлар, низомлар ва бошқа меъёрий ҳужжатлар билан мустақил ишлашга ўргатиш;
- белгиланган йўналиш ёки мавзу бўйича талабанинг махсус адабиётлар, илмий мақолалар устида ишлашни ривожлантириш;
- курс иши мавзуси бўйича келгусида мутахассис сифатида ўзининг касби – корлик ҳуқуқи, бурчи ва маъсулиятини ошириш;
- назорат ва аудитининг маълум объектлари бўйича мавжуд камчиликларни талаба томонидан топа билиш хусусиятларини очиқ бериш;

- талабаларда курс иши якуни бўйича назарий ва амалий жиҳатдан асосланган хулосалар қилишга, аниқ таклифлар беришга ўргатишдан иборат;

«Аудит» фанидан курс иши тайёрлашнинг хусусияти шундан иборатки, талаба учинчи курсда “Молиявий ҳисоб” фанидан ёзган курс ишига эндиликда дахлсиз назоратчи, маслаҳат берувчи аудитор сифатида қарайди. Ушбу ишлар бир – бири билан узвий боғланади ва бир – бирини тўлдириб боради.

II. Курс иши мавзусини танлаш тартиби

Талабанинг курс ишининг натижаси бевосита мавзунинг тўғри танланганлигига боғлиқ. Талаба тўғри келган мавзунини танламаслиги керак. У олдин кафедра томонидан тавсия қилинган курс ишларининг мавзулари билан яқиндан танишган бўлиши керак. Кафедрада аудит бўйича маълум намунавий мавзулар ишлаб чиқилади ва талабаларга маълум қилинади. Мавзулар назорат ва аудитнинг назарий, услубий ва ташкилий томонларини ўз ичига олади. «Аудит» фанидан курс иши мавзусини танлашда талаба олдинги курсда бухгалтерга ҳисобидан ёзган курс иши йўналишини билиши керак. Яна муҳим масала – талаба томонидан тайёрланадиган “Битирув малакавий иши” мавзуси назарда тутилган бўлиши керак. Талаба томонидан фанлар бўйича тайёрланган курс ишлари сўнгида “Битирув малакавий иши” билан якунланиши керак.

«Аудит» бўйича курс ишлари намунавий мавзулар асосида танланади.

Намунавий мавзулар талабалар томонидан мавзу танлашларини чегараламайди. Агар талаба, намунавий мавзуларга киритилмаган ўз мавзусини таклиф қилса, бунда таклиф қилинаётган янги мавзу талаба томонидан ёзма равишда илмий асосланган бўлиши керак. Янги мавзулар талабаларнинг олдин тайёрланган илмий маърузалари, корхона ва фирмаларнинг махсус буюртмаларига асосланган бўлиши мумкин. Курс ишларининг намунавий мавзулари 1– иловада келтирилган.

Курс ишларининг мавзулари талабаларнинг ёзма равишдаги аризалари асосида белгиланади. Талабалар танлаган мавзулар бўйича кафедра муdiri номига ёзма ариза берадилар. Аризада мавзунинг номи, қайси корхона ёки фирма мисолида ёзилиши кўрсатилади. Талабалар томонидан танланган курс ишларининг мавзулари илмий манбалари, кафедра йиғилишида муҳокама қилинади ва тасдиқланади.

III. Курс ишларига раҳбарлик қилиш

Талабаларнинг курс ишларига умумий раҳбарлик қилиш кафедра муdiri томонидан амалга оширилади. Шу билан биргаликда ҳар бир талабанинг курс ишига кафедра профессор – ўқитувчилари алоҳида раҳбарлик қиладилар. Ўқитувчининг курс ишларига илмий-услубий раҳбарлиги кафедра йиғилишида ушбу масала юзасидан қарор қабул қилинган кундан бошланади.

Кафедра қарори билан талабаларнинг курс ишларига аудиторлик фирмаларнинг бошликлари, унинг етакчи мутахассислари ҳам раҳбарлик қилишлари мумкин. Айрим ҳолларда курс ишларига бухгалтерия ҳисоби, молия ва банк муассасаларининг олий маълумотли мутахассислари ҳам раҳбарлик қиладилар. Бундай ҳол талабанинг “Битирув малакавий иши” га раҳбарлик қилиш ҳам кўзда тутилади.

Талаба курс иши бўйича илмий раҳбари билан узлуксиз боғланиб туради. Курс ишининг муддатида бажарилиши илмий раҳбар ва кафедра мудир томонидан назорат қилиб борилади.

IV. Курс иши режасини тузиш

Курс ишининг мувоффақиятли якунланиши ушбу ишининг тайёрланиш режасига бевосита боғлиқдир. Ишнинг режаси талаба томонидан илмий раҳбар маслаҳатига асосланиб тузилади. Ишнинг режасида унинг мақсади, вазифалари аниқланган бўлиши керак. Бунинг учун талаба ушбу мавзунинг назарий ва амалий томонларини яхши билиши керак. Бу мақсадлар учун меъёрий ҳужжатлар, махсус адабиётлар, фанлар бўйича маъруза матнлари ўрганилади. айрим масалалар бўйича амалиёт маълумотларига мурожаат қилинади.

Курс иши режаси қуйдаги кетма – кетликда тузилади:

- ишнинг кириш қисми;
- курс ишида кўриладиган асосий саволлар (4- 5 та савол);
- ишнинг хулоса ва таклифлар қисми.

Курс ишлари мавзуларининг намунавий режалари 2 – иловада келтирилди.

V. Курс ишларини ёзишда меъёрий ҳужжатлар, махсус адабиётлар ва амалий маълумотлардан фойдаланиш

Талаба курс ишини ёзишда меъёрий ҳужжатлар, махсус адабиётлардан кенг фойдаланади, шунинг учун ҳам у қабул қилинган Қонунлар, Низомлар, йўриқномаларни чуқур билиши керак. Махсус адабиётларни мукамал билиши шарт. Акс ҳолда курс иши мавзуси бўйича аниқ хулосалар қилиши ва таклифлар бериш қийин бўлади.

Талаба курс иши мавзусига алоқадор бўлган кафедрадаги, кутубхонадаги мавжуд меъёрий ҳужжатлар, махсус адабиётлар билан яқиндан рўйхати тузилади. Мавзу бўйича айрим маълумотлар олий таълим муассасаларида чоп этилган илмий – амалий анжуман тўпламларида бўлиши ҳам мумкин. Талаба барча манбаларни маълум кетма – кетликда умумлаштиришда, кейинчалик ижобий ўрганади.

Иқтисодий масалаларга бағишланган кўпгина материаллар “Ўзбекистон иқтисодий ахборотномаси”, “Бозор, пул ва кредит”, “Солиқ тўловчининг журнали” ойномаларида, “Иқтисодчи”, “Солиқ ва божхона хабарлари” рўзномаларида чоп этилган бўлиши мумкин. Талаба ушбу манбалар билан танишиб ўз мавзусига дахилдор бўлган маълумотларни ўрганади.

Материаллар билан танишиш жараёнида талаба, журнал ёки газетанинг номи, рақами, мақола муаллифларининг исми – шарифи, мақола номи, қайси саҳифада келтирилганлигини ёзма олиши керак. Айрим материаллар ҳамдўстлик мамлакатларида чоп этилган журналларда ва газеталарда бўлиши мумкин. Бунинг учун талаба институт кутубхонасидаги ҳамдўстлик мамлакатларидан келтирилган манбалардан мисол учун, “Бухгалтерский учет”, “Аудит” журналларидан фойдаланади. Институт кутубхонаси ва ўқув хонасидаги турли даврларда ўтказилган илмий анжуман материаллари тўплам сифатида нашр қилинган. Талаба ушбу манбалардан ҳам самарали фойдаланиши керак. Айрим долзарб мавзуларга оид материаллар институтда жорий қилинган “Интернет” тизими орқали ҳам олинади.

Талаба номидан махсус адабиётлар, меъёрий ҳужжатлар ўрганилганда мавзуга тегишли бўлган материаллар қисқача ёзиб олинади, кейинчалик эса курс ишида фойдаланилади. Курс ишига бошқа манбалардан келтирилган фикрлар (цитаталар) қўштирноқ ичига олиб охирида қайси манбадан олинганлиги албатта кўрсатилиши шарт. Курс иши охирида эса фойдаланилган манбалар рўйхати бўйича келтирилади.

Курс ишини тайёрлашда қабул қилинган қонунлар (“Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”, “Аудиторлик фаолияти тўғрисида”, “Корхоналар тўғрисида”, “Мулк тўғрисида” ва бошқа қонунлар), Президент фармонлари, махсус Низомлар, бошқа йўриқномалардан кенг фойдаланилади. Курс ишлари мавзулари учун адабиётлар рўйхати 3 – иловада келтирилади.

Талабанинг курс иши ҳам назарий, ҳам амалий маълумотларга асосланади. Амалий маълумотлар алоҳида корхоналар, аудиторлик фирмалардан олинади. Бунинг учун талаба кафедрадан йўлланма олади. Йўлланмада курс иши мавзуси, олинadиган амалий маълумотларни мазмуни кўрсатилади. Амалий маълумотлар курс иши мавзуси, қуйдаги вазифаларга бевосита боғлиқ. Аудитнинг объектига қараб амалий маълумотлар ҳам турлича бўлиши мумкин. Мисол учун, “Пул маблағларининг аудити” мавзуси бўйича қуйдаги амалиёт маълумотлари олиниши мумкин: корхонанинг молиявий ҳисоботи, кассирнинг ҳисоботи, “касса” счёти бўйича мемориал – ордерлар ва журнал – ордерлар, бош китоб, инвентаризация маълумотлари, “Ҳисоб-китоб” счёти бўйича банк кўчирмалари, мемориал (журнал) – ордерлар, аудиторлик фирмасининг аудит натижалари бўйича маълумотномаси ва аудиторлик хулосаси. Бухгалтерия ҳисоби компьютерлаштирилган бўлган тақдирда синтетик счётлар бўйича машинограммалар олинади. Агар мавзу “Ҳисоб – китоб операцияларининг аудити” бўйича бўлган бўлса, унда: корхонанинг молиявий ҳисоботи, мавжуд дебиторлик ва кредиторлик қарзлар бўйича маълумотлар, ҳисоб – китоблар бўйича бухгалтерия ҳисоби регистрлари, банк кўчирмаларидан намуналар, аудиторлик маълумотномаси ва хулосаси, айрим аудиторлик фирмалари ёки аудиторлар аудит натижаларини махсус далолатнома орқали расмийлаштирилган бўлишлари мумкин. У ҳолда ушбу далолатномадан кўчирма (мавзу бўйича) олинади.

Талаба томонидан олинган амалий маълумотлар курс иши мавзусининг аниқ саволлари бўйича гуруҳланиши мумкин. Бу ўз навбатида қуйдаги саволларни аниқ маълумотга асосан ёритиш имконини беради.

VI. Курс ишини ёзиш тартиби ва уни расмийлаштириш

Курс иши мавзуси, қўйилган саволлари ҳам назарий, ҳам амалий жihatдан ўрганилгандан кейин талаба томонидан мустақил ёзилади. Ишни ёзишда маълум талаблар қўйилади. Курс иши юқори илмий – назарий ва амалий мазмунида ёзилиши керак.

Иш фақат қўлда талаба томонидан ёзилади. Қўйилган саволлар талаба тилидан содда ва шу билан биргаликда мазмунли қилиб ифодаланган бўлиши керак. Курс ишидаги журналларни қисқартириб ёзиш ман қилинади. Мисол учун, “Бозор, пул ва кредит” журнаlines “БПК” деб ёзиш мумкин эмас. Айрим журналлар, номлар фақат умумий қабул қилинган тартибда қисқартирилиб ёзилиши мумкин.

Курс ишидаги қўйилган ҳар бир савол алоҳида ёритилади. Ҳар бир бет белгиланган тартибда ёзилади (варақнинг биринчи бетида, яъни бир томонига ёзилади). Курс иши ёзилган варақларга бетларнинг тартиб рақами қўйиб борилади. Варақ бетларида қабул қилинган тартибда бўш жойлар қолдирилиши керак. Бу бўш жойларда кейинчалик илмий раҳбарнинг фикрлари, белгилари акс эттирилади.

Курс иши унинг кириш қисмини ёзишдан бошланади. Унда мавзунинг долзарблиги, мақсади, вазифалари ва илмий – амалий амалиёти ёритилади. Кейинчалик қўйилган саволлар ёрититлади. Бир савол тўлиқ ёритилгандан сўнг иккинчи ва кейинчалик учинчи саволга ўтилади. саволларнинг мазмунини бир – бири билан аралашмаслиги керак. Ҳар бир савол ёритилганда унинг илмий назарий томонлари, амалиётдаги ҳолати, мавжуд камчиликларига эътибор берилади ва уларни бартараф қилиш бўйича таклифлар киритилади.

Талаба ҳар бир саволни ёритиш жараёнида мавжуд камчиликлар берилаётган таклифларни алоҳида ҳисобга олиб борса мақсадга мувофиқ бўлади. Ушбу таклифларни кейинчалик ишни “Хулоса ва таклифлар” қисмида фойдаланилади. Курс иши саволларни ёритиш жараёнида қонунлардан, низомлардан, махсус адабиётлардан айрим қоидаларни, фикрларни (циталарини) рақамларни келтириш керак бўлади. Бундай ҳолларда манбалардан келтириладиган фикрлар (цитаталар) қўштирноққа олинади. (“кўчирма сўз”) ва варақ бетини охирида унинг манбаси тўлиқ кўрсатилади. Бундай тартибда курс ишида келтирилган расмий рақамлар бўйича ҳам қўлланилади. Рақамларнинг аниқлиги ва асослигига талаба шахсан жавоб беради.

Аудит бўйича курс ишларида корхона фаолиятини аудиторлар томонидан текширилганда аниқланган камчиликларгина ифодаланиб қолмасдан, балки эътибор берилмаган масалалар ҳам талаба томонидан ёритилган бўлиши керак.

Курс ишининг ҳажми 25 – 30 бетлар атрофида қўлда ёзилиши керак (иловалардан ташқари). Ёзиб тугатилган курс иши маълум тартибда расмийлаштирилади. Иш муқова варағи, мазмуни ифодаланган қисми, хулоса ва таклифлари, фойдаланилган адабиётлар рўйхати, иловалардан иборат бўлади.

Курс ишининг расмийлаштирилиш тартиби 4 ва 5-иловаларда келтирилган. Ишнинг биринчи бетида унинг номи ва режаси келтирилади. Кейинчалик ҳар бир савол бўйича унинг мазмуни ифодаланган бўлади. Ишнинг тартибида жадваллар, расмлар, диаграммалар бўлиши мумкин. улар кетма – кет тартиб рақамлар билан белгиланиб борилиши керак (жадваллар алоҳида рақамларда, диаграмма ва расмлар алоҳида рақамланади). курс ишининг мазмуни хулоса ва таклифлар билан якунланади. Ишнинг сўнгида фойдаланилган меъёрий ҳужжатлар ва адабиётлар алфавит бўйича келтирилади (олдин қонунлар, низомлар, йўриқномалар кейинчалик эса махсус адабиётлар алфавит бўйича кўрсатилади). Фойдаланилган адабиётлар муаллифлари, ишининг номи нашриёти, йили кўрсатилиши шарт. Курс ишининг охирига иловалар киритилади. Ушбу иловалар кетма – кет қўйилган саволлар бўйича рақамланган бўлади (“1 – илова “, “2 – илова” ва хоказо).

Курс иши талаба томонидан имзоланган ҳолда махсус папкада тикилган ҳолда, белгиланган мудатда кафедрага топширилади.

VII. Курс ишини текшириш ва ҳимоя қилиш тартиби

Талаба томонидан якунланган курс иши кафедрага топширилади. Кафедранинг масъул ходимлари курс ишларини махсус китоб (журнал)да қайт қилиб, текшириш учун илмий раҳбарга беради.

Курс ишининг илмий раҳбари ишни обдон текшириб унга ёзма тақриз (хулоса) беради. Тақризда ишнинг ижобий томонлари, мавжуд камчиликлари қайд қилиниб умумий хулоса қилинади. Талабанинг курс иши қўйилган талабларга тўлиқ жавоб берган тақдирдагина ҳимоя қўйилади. Шунинг учун тақризчи курс ишининг мавзуси, мазмуни, қўйилган саволларининг ёритилиши даражасига эътибор бериши керак. Тасдиқланган мавзуга мос бўлмаган, ишнинг мазмуни мавзуга тўғри келмаган, саволлар илмий – амалий жиҳатдан тўлиқ ёритилмаган иш тўлиқ расмийлаштирилмаган бўлса ҳимояга тавсия қилинмайди. Бундай ҳолларда талаба илмий раҳбарининг тақриздаги камчиликларини белгиланган муддатларда бартараф қилиниши ва ишни қайта тақризга бериши керак. Илмий раҳбар томонидан иш қайта тақризлангандан кейин унинг ҳимояга қўйилиш – қўйилмаслига маълум бўлади. Кўрсатилган тақриздаги камчиликлар бартараф қилинган бўлса иш ҳимояга тавсия қилинади.

Курс ишининг ҳимояси кафедра томонидан тасдиқланган махсус комиссиянинг йиғилишида ўтказилади. Комиссиянинг аъзолари курс ишларининг мазмуни билан танишиб уларнинг ҳимоясини ўтказадилар. Ҳимоя пайтида талаба курс ишининг мазмунини, хулоса ва таклифларини баён қилади. Комиссия аъзоларининг мавзу бўйича талаба жавоб беради. Комиссия аъзолари ҳар бир талабанинг ҳимоя натижалари баённомаси

орқали расмийлаштирилиб борилади. Курс ишларининг ҳимоясини ўтказувчи комиссия ишининг тайёрланганлик даражаси, талабанинг ҳимояси натижаларига асосланиб курс ишига баҳо берилади. Ушбу баҳо рейтинг балли тизимига асосан қўйилади. Курс иши ҳимоясида “қониқарсиз” баҳо олган талаба “Аудит” фанидан сўнги назорат турларига қўйилмай ва белгиланган тартибда курс иши қайтадан ҳимоя қилинади. Кейинги ҳимояда талаба камида 55 балл (“қониқарли”) олган тақдирдагина фан бўйича якуний назоратга қўйилади.

“Аудит” фанидан курс ишларининг намунавий мавзулари

1. Ўзбекистон Республикасида аудиторлик фаолиятини тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар.
2. Қимматли қоғозлар аудити.
3. Қимматли қоғозлар билан боғлиқ муомалалар аудити.
4. Қимматли қоғозларни баҳоланиши тўғрилигини текшириш.
5. Қисқа муддатли молиявий инвестицияларнинг аудити.
6. Асосий воситалар аудити.
7. Асосий воситалар инвентаризация натижаларини тўғрилигини текшириш.
8. Асосий воситаларга амортизация ҳисоблаш тўғрилигини текшириш.
9. Асосий воситаларнинг кими ва чиқими билан боғлиқ муомалалар аудити.
10. Асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш тўғрилигини текшириш.
11. Асосий воситаларни сақлаш ва улардан самарали фойдаланиш аудити.
12. Асосий воситаларни таъмирлаш харажатларини аудити.
13. Асосий воситаларни таъмирлаш харажатларини текшириш.
14. Аудиторлик текширувини тайёрлаш.
15. Аудит ўтказишнинг босқичлари.
16. Аудит текширувини ҳужжатлаштиришда ишчи ҳужжатлар тўпламига қўйиладиган талаблар.
17. Аудитда мижоз фаолиятининг хусусиятлари тўғрисида аниқ ахборотни олиш ва дастлабки режалаштириш.
18. Аудитда моддий бойликларни баҳолаш.
19. Аудитда молиявий ҳисобот тузилган санадан кейинги ҳодисалар.
20. Аудитни режалаштириш тартиби.
21. Аудитни режалаштиришнинг йўналишлари ва тамойиллари.
22. Аудитнинг зарурлиги.
23. Аудитнинг турлари.
24. Аудитнинг умумий режаси ва дастурни тайёрлаш тамойиллари.
25. Аудитор ва мижозларнинг ўзаро муносабатлари.
26. Аудиторлик ҳисоботи ва молиявий ҳисобот тўғрисидаги аудиторлик хулосаси.
27. Аудиторлик ҳисоботи ва хулосаси.
28. Аудиторлик таваккалчилиги ва маъсулияти.
29. Аудиторлик танлаш таваккалчилиги.
30. Аудиторлик танлаш турлари.
31. Аудиторлик танлаш.

32. Аудиторлик ташкилотининг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарлиги.
33. Аудиторлик текшируви ўтказилаётганда меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларга риоя этилишини текшириш.
34. Аудиторлик текшируви усуллари.
35. Аудиторлик фаолиятини амалга ошириш учун аудиторлик ташкилотларига лицензия бериш тартиби.
36. Аудиторлик фаолиятини тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар.
37. Аудиторлик ҳулосаси ва унинг турлари.
38. Банк кредити аудити.
39. Банк кредити билан боғлиқ муомалалар аудити.
40. Банкдаги бошқа махсус ҳисоблар аудити.
41. Банкдаги ҳисоб-китоб ҳисоби бўйича операциялар аудити.
42. Бошқа аудиторнинг иш натижаларидан фойдаланиш.
43. Бюджет билан ҳисоб-китоблар аудити.
44. Бюджет билан солиқ ва тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар аудити.
45. Бюджетдан ташқари фондларга ажратма ва ушланмалар бўйича ҳисоб-китоблар аудити.
46. Валюта ҳисоби бўйича операциялар аудити.
47. Давлат субсидиялари ва бошқа юридик ва ижтимоий шахслардан келиб тушган маблағларнинг аудити.
48. Даъволар бўйича ҳисоб-китоблар аудити..
49. Жисмоний шахслар даромадларига солиқларни тўғри ҳисоблаш ва тўлаш бўйича ҳисоб-китобларни текшириш.
50. Жисмоний шахслар даромадларидан ушлаб қолинадиган солиқ миқдорини тўғри ҳисоблаш ва тўлаш бўйича ҳисоб-китобларни текшириш.
51. Заҳира капитали аудити.
52. Ижарага олинган ва берилган асосий воситалар аудити.
53. Ички ва ташқи аудит.
54. Ички назорат тизимини баҳолаш.
55. Ишлаб чиқариш заҳираларнинг синтетик ҳисоби аудити.
56. Ишлаб чиқариш заҳираларини туркумлаш ва баҳолашни текшириш.
57. Ишлаб чиқариш заҳираларининг кирими ва чикими аудити.
58. Ишлаб чиқариш заҳираларнинг бутлигини текшириш.
59. Камомадлар ва моддий бойликларнинг бузилишидан келадиган нобудгарчиликлар аудити.
60. Капитал қўйилмалар аудити.
61. Касса ва касса операциялари аудити.
62. Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар аудити.
63. Корхона кассасини инвентаризация қилиш тартиби.
64. Корхонанинг таъсис ҳужжатлари ва фаолият турлари аудити.
65. Кредит ва қарзлар аудити.

66. Мажбурий аудиторлик текшируви ўтказишдан бўйин товлаганлиги учун ҳўжалик юритувчи субъектлардан жарима ундириш тартиби.

67. Мехнатга ҳақ тўлаш бўйича мехнат кодекси қоидаларига риоя қилишни текшириш.

68. Мехнатга ҳақ тўлаш таркиби, тизими, шакли ва турларини текшириш.

69. Мехнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудити.

70. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларга риоя қилинмаган ҳоллар аниқланганда аудиторларнинг ҳаракатлари.

71. Мол етказиб берувчилар ва харидорлар билан ҳисоб-китоблар аудити.

72. Молиявий инвестициялар аудити.

73. Молиявий инвестицияларни туркумлаш ва баҳолашни текшириш.

74. Номоддий активлар ҳаракати билан боғлиқ муомалалар аудити.

75. Номоддий активларга амортизация ҳисоблаш ва ҳисобдан чиқарилиши аудити.

76. Номоддий активларни туркумлаш ва баҳолаш аудити.

77. Олинган ва берилган аванслар бўйича ҳисоб-китоблар аудити.

78. Омборда ва бухгалтерияда ишлаб чиқариш захиралар ҳисобини текшириш.

79. Солиқлар ва бошқа тўловлар бўйича бюджет билан ҳисоб-китоблар аудити.

80. Таҳлилий амалларни бажариш натижалари юзасидан аудиторнинг ҳаракатлари.

81. Таъсисчилар билан ҳисоб-китоблар аудити.

82. Товар-моддий захиралари ҳаракати билан боғлиқ муомалалар аудити.

83. Товламачилик ва хато тушунчаси.

84. Турли дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар аудити.

85. Узоқ муддатли молиявий инвестицияларнинг аудити.

86. Умумишлаб чиқариш харажатларини тўғри тақсимланишини текшириш.

87. Устав капитали аудити.

88. Харидорлар ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар аудити.

89. Ходимлар билан бошқа муомалалар бўйича ҳисоб-китоблар аудити.

90. Ходимлар билан мехнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудити.

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Аудит»

1. Организация аудита в условиях углубления рыночных отношений.
2. Проведение внутреннего и внешнего аудита.

3. Аудиторская палата и её функции.
4. Аудиторы и аудиторские фирмы.
5. Значение и организация аудиторских служб.
6. Предмет и метод аудита.
7. Перспективы развития аудиторской деятельности.
8. Аудит состояния бухгалтерского учета.
9. Аудит денежных средств.
10. Аудит валютных операций.
11. Аудит ценных бумаг.
12. Аудит расчетных операций.
13. Аудит банковских операций.
14. Аудит экспертно – импортных операций.
15. Аудит бартерных операций.
16. Аудит товарных операций (по отраслям деятельности).
17. Аудит трудовых ресурсов и расчетов по оплате труда.
18. Аудит основных средств.
19. Аудит нематериальных активов.
20. Аудит производственных запасов (по отраслям деятельности).
21. Аудит финансовых результатов.
22. Аудит расходов (затрат).
23. Проведение аудита в малых предприятиях.
24. Аудит дебиторских и кредиторских задолженностей.
25. контроль и аудит расчетов по недостаткам.
26. Контроль и аудит финансовой отчетности.
27. Аудит чрезвычайных расходов и доходов.
28. Аудит внеш. экономических связей.
29. Совершенствование аудита в новых условиях экономической реформы.
30. Обобщение и оформление результатов аудита.
31. Аудит основные средства
32. Аудит капитала вложений
33. Аудит собственного капитала.
34. Аудит уставного капитала.
35. Аудит резервного и добавленного капитала
36. Проверка правильности проведенных инвентаризаций ОС.
37. Аудит финансовых вложений.
38. Проверка правильности проведенных инвентаризаций ТМЗ.
39. Источники информации для проверки финансовых вложений.
40. Аудит расчетных операций.
41. Аудит кассы.
42. Аудиторский риск.
43. Аудиторская выборка.
44. Виды аудиторского риска.
45. Нормативно-правовые документы для организации аудита.
46. Аудиторский отчет и аудиторское заключение.

47. Правовое регулирование аудиторской деятельности предприятия.
48. Обобщение и оформление результатов аудита.
49. Виды, формы и порядок проведения аудита.
50. Национальные стандарты аудита.

Фан бўйича курс ишлари мавзуларининг намунавий режалари

МАВЗУ: Пул маблағларининг аудити

Режа

Кириш

1. Пул маблағларининг текширилиш тартиби ва вазифалари.
 2. Кассадаги пул маблағларининг аудити.
 3. Банк счётлардаги пул маблағларининг аудити.
 4. Пул маблағлари назорати ва аудитнинг яхшилаш йўллари.
- Хулоса ва таклифлар.
Фойдаланилган адабиётлар рўйхати.

МАВЗУ: Ҳисоб – китоб операцияларининг аудити.

Режа

Кириш

1. Ҳисоб – китоб операцияларининг текширилиш тартиби ва инвентаризацияси.
 2. Дебиторлик ва кредиторлик қарзларининг аудити.
 3. Бюджет билан ҳисоб – китобларнинг аудити.
 4. Ҳисоб – китоб операциялари назорати ва аудитини такомиллаштириш йўллари.
- Хулоса ва таклифлар.
Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

МАВЗУ: Қўшма корхоналарда аудит ўтказиш хусусияти.

Режа

Кириш

1. Қўшма корхоналар томонидан Ўзбекистон республикасида қабул қилинган қонунларга амал қилинишининг аудити.
 2. Қўшма корхоналар самарадорлигининг аудити.
 3. Таъсисчилар билан олиб бориладиган ҳисоб – китобларнинг аудити.
 4. Қўшма корхоналарда бухгалтерия ҳисоби юритилишининг аудити.
- Хулоса ва таклифлар.
Фойдаланилган адабиётлар.

Примерный план курсовых работ по дисциплине “Аудит”

ТЕМА: Аудит расчетных операций План

Введение

1. порядок проверки и инвентаризация расчетных операций.
2. Аудит дебиторских и кредиторских задолженностей.
3. Аудит расчетов с бюджетом.
4. Пути совершенствования контроля и аудита расчетных операций.

Выводы и предложения

Использованная литература

ТЕМА: Обобщение и оформление результатов аудита План

Введение

1. Обобщение результатов аудита.
2. Справка аудитора, порядок её составления.
3. Заключение аудита.
4. Рассмотрение результатов аудита.

Выводы и предложения

Использованная литература

ТЕМА: Виды, формы и порядок проведения аудита. План

Введение

1. Виды аудита.
2. Формы аудита.
3. Порядок проведения аудита.
4. Аудит показателей предприятия.

Выводы и предложения

Использованная литература

ТЕМА: Стандарты аудита. План

Введение

1. Сущность и виды стандарты аудита.
2. Международные стандарты аудита.
3. Национальные стандарты аудита.
4. Перспективы развития аудиторской деятельности.

Выводы и предложения

Использованная литература

Курс иши мавзуларини ўрганиш учун адабиётлар рўйхати

1. Асосий адабиётлар:

1. «Аудит фаолияти тўғрисида» ги Қонун, 2000 й. 26 май.
2. «Бухгалтерия хисоби тўғрисида» Қонун, 1996 й 30 август.
3. «Аудиторлик фаолиятини такомиллаштириш ва аудиторлик текширишларининг аҳамиятини ошириш тўғрисида» ЎзР ВМ 2000 йил 22 сентябрдаги 365-сон Қарори.
4. Аудиторлик фаолиятининг миллий стандартлари. ЎБАМА Т.: 2006 й.
5. Каримов. И.А. Мамлакатимиз тараққиётининг қонуний асослариини мустаҳкамлаш фаолиятимиз мезони бўлиши даркор. // Халқ сўзи, 2006 йил 25 февраль.
6. Каримов И. А. Эришилган ютуқларни мустаҳкамлаб, янги марралар сари изчил ҳаракат қилишимиз лозим. // Халқ сўзи, 2006 йил 11 февраль.
7. Каримов И.А. Бизнинг бош мақсадимиз – жамиятни демократлаштириш ва янгилаш, мамлакатни модернизация ва ислоҳ этишдир. - Т.: Ўзбекистон, 2005.
8. Аудит. 1-2 том. Ўқув қўлланма. М.М. Тулаходжаева ва Ф.Г. Гуломоваларнинг умумий тахрири остида тайёрланган. Т.: 2004й.
9. Дўсмуратов Р. Аудит асослари. Дарслик. Т.: 2003й.
10. Мусаев Ҳ. Аудит. Дарслик. Т.: 2003й.
11. Тулаходжаева М.М., Илхомов Ш.И. Аудит. Ўқув қўлланма. Т.: 2005й.
12. Аудиторлар учун қўлланма. // и.ф.д., проф. М.М.Тулаходжаеванинг умумий тахрири остида. - Т.: ЎБАМА, 2005, – 196 б.
13. Тулаходжаева М.М. Ўзбекистон Республикасида молиявий назорат тизими.–Тошкент, 1998й.
14. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебник. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА – М, 2006, – 448 с.
15. Подольский В.И. Аудит: Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2006, - 420 с.

2. Қўшимча адабиётлар:

1. Адамс Роджер. Основы аудита. Учебник. Пер с англ. М.: ЮНИТИ, 2003.
2. Скобара В.В. Аудит: Методология и организация. М.: 2004.
3. Сотникова Л.В. Внутренний контроль и аудит. М.: 2004.

3. Интернет тармоғидаги сайтлар ва электрон почталар:

1. www.uza.uz- (Национальная информационная агентство)
2. www.cer.uz- (центр экономического исследования)
3. www.pravo.eastink.uz- (сборник экономических законодательств)
4. www.apb.org.uk- (Auditing Practices Board)
5. www.nao.gov.uk - (UK National Audit Office)
6. www.iaa.org.uk - (The Institute of Internal Auditors-United Kingdom)
7. www.iasc.org.uk - (International Accounting Standards Committee)

8. www.aicpa.org - (American Institute of Certified Public Accountants)

4 – ИЛОВА

Курс иши муқовасининг намунавий шакли

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ҚИШЛОҚ ВА СУВ ХЎЖАЛИГИ ВАЗИРЛИГИ**

ТОШКЕНТ ИРРИГАЦИЯ ВА МЕЛИОРАЦИЯ ИНСТИТУТИ

«Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» кафедраси

«Аудит» фанидан

**«ПУЛ МАБЛАҒЛАРИНИНГ АУДИТИ»
мавзусидаги**

КУРС ИШИ

Бажарди: 4 курс 7 гуруҳ талабаси
Якубов И.И.

Курс иши раҳбари: катта ўқитувчи
Юлдаева И.З.

Кириш.....	3
1. Пул маблағларини текшириш вазифалари ва тартиби.	5
2. Кассадаги пул маблағлари ҳаракати билан боғлиқ муомалаларни текшириш.....	11
3. Банк счётларидаги пул маблағлари ҳаракати билан боғлиқ муомалаларни текшириш.	18
4. Пул маблағлари назорати ва аудитини яхшилаш йўллари.....	26
Хулоса ва таклифлар.....	31
Фойдаланилган адабиётлар рўйхати.....	33
Иловалар.	35

МУНДАРИЖА

Кириш.....	4
I. Курс ишининг аҳамияти ва мутахассисликни шаклланишидаги вазифалари.....	4
II. Курс иши мавзусини танлаш тартиби	5
III. Курс ишига раҳбарлик қилиш.....	5
IV. Курс иши режасини тузиш.....	6
V. Курс ишларидаги меъёрий хужжатлар, махсус адабиётлар ва амалий маълумотлардан фойдаланиш.....	6
VI. Курс ишини ёзиш тартиби ва расмийлаштириш.....	7
VII. Курс ишини текшириш ва ҳимоя қилиш тартиби.....	9
Иловалар.....	10

Эргашеа Шахло Тургуновна
Юлдашева Иноят Зикрияевна
Табаев Азамат Зарипбаевич

«Аудит» фанидан
курс ишини бажариш бўйича
МЕТОДИК ҚЎЛЛАНМА

Мухаррир:
Мусаххих:

М.Нуртоева
Д. Байзоқова

Босишга рухсат этилди
Қоғоз ўлчами 60x84 1/6
Хажми 1,3 50 нусха
Буюртма №

© Тошкент ирригация ва мелиорация институти босмахонасида чоп этилди.
Тошкент- 700000 Қори - Ниёзий кўчаси, 39- уй.