

R.N.Kazımov, C.B.Namazova

PRAKTIKI AUDIT

(Dərslik)

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazırının
29.12. 2010 il tarixli 1749 sayılı əmri ilə dərslik
kimi təsdir edilmişdir

BAKİ – 2011

Rəyçilər:

V. T.AXUNDOV
iqtisad elmləri doktoru, professor
S.M.SƏBZƏLİYEV
iqtisad elmləri doktoru, professor
I.M.ABBASOV
iqtisad elmləri doktoru, professor

Kazimov R.N., Namsazova C.B. Praktiki audit (dərslük).

Dərslükdə auditin mahiyyəti, məzmunu, təşkili raydası, auditor xidməti üzrə işlərin məzmunu, daxili maliyyə nəzarətinin təşkili məsələləri, eləcə də təsərrüfat subyektlərində həyata keçirilən əməliyyatların mərsədəuyğunluğunun və rəqəbliliyinin, uçotun aparılmasının və maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsinin dürüstlüyünün audit metodikası şərh olunmuşdur.

Dərslükdən iqtisadi ixtisaslar üzrə ali məktəblərdə təhsil alan tələbələr, magistrlər, auditorlar, peşəkar mühasiblər, menecerlər və digər mütəxəssislər də istifadə edə bilərlər.

MÜNDƏRICAT

Giriş	7
I FƏSİL. AUDITIN MAHIYYƏTI VƏ NÖVLƏRI.....	9
1.1. Auditin inkişafı tarixi	9
1.2. Audit anlayışı	13
1.3. Auditin növləri	19
1.4. Auditin standartları	25
Özünü yoxlama sualları.....	29
II FƏSİL. AUDITIN TƏŞKILI.....	30
2.1. Auditin təşkili və auditor firmalarının funksiyaları	30
2.2. Auditorlara peşə ilə bağlı tələblər, auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququnun verilməsi üçün attestasiya qaydası	34
2.3. Auditin aparılmasının əsas prinsipləri	36
2.4. Auditor sübutları	39
2.5. Analitik auditor prosedurları	42
2.6. Auditor riski və auditorun məsuliyyəti	45
2.7. Təsərrüfat subyektinin rəhbərliyi tərəfindən auditora tərdim edilən məlumatlar.....	47
2.8. Auditorun işçi sənədləri	50
2.9. Daxili auditin nəticələrindən istifadə edilməsi	52
2.10. Təşkilatın maliyyə hesabatının ilkin yoxlanması zamanı giriş balansına görə auditorun məsuliyyəti.....	54
2.11. Müəssisənin fəaliyyətinin fasiləsizliyi ehtimalının qiymətləndirilməsi	56
Özünü yoxlama sualları.....	58
III FƏSİL. AUDITOR XİDMƏTI ÜZRƏ İŞLƏRİN MƏZ- MUNU.....	60
3.1. Auditor yoxlamalarının ilkin mərhələsi və strategiyası...	60
3.2. Auditin planlaşdırılması	63
3.3. Auditor yoxlamalarının təşkili	70
3.4. Auditor yoxlamalarının mərhələləri	71
3.5. Auditin metodları.....	76
3.6. Auditorun, auditor təşkilatlarının və sifarişçilərin vəzifələri, hüquqları və məsuliyyətləri.....	82

3.7. Auditorun peşə etikas	85
3.8. Auditor rəyləri	90
Özünü yoxlama sualları	104
IV FƏSİL. UÇOT, HESABAT VƏ DAXILI NƏZARƏTİN VƏZİYYƏTİNİN AUDITI	105
4.1. Təşkilatın auditor yoxlanmasının metodiki əsasları	105
4.2. Təşkilatın idarə edilməsinin təşkilati strukturunun auditi	107
4.3. İlk uçotun vəziyyətinin və sənəd dövriyyəsinin təşkilinin auditi	108
4.4. Müəssisənin uçot siyasətinin auditi	109
4.5. Müəssisədə mühasibat uçotu və hesabatların təşkilinin auditi	113
4.6. Daxili audit sistemi	123
Özünü yoxlama sualları	126
V FƏSİL. KASSA VƏ BANK ƏMƏLIYYATLARININ AUDITI	128
5.1. Kassada naüdə pulun və qiymətli kağıcların inventarizasiyasının aparılması və onun nəticələrinin sənədləşdirilməsi metodikası	128
5.2 Kassa əməliyyatlarının auditi	134
5.3 Bankda olan hesablar üzrə əməliyyatların auditi	143
5.4 Pul sənədlərinin və yolda olan köçürmələrin auditi	148
Özünü yoxlama sualları	150
VI FƏSİL. HESABLAŞMA VƏ KREDIT ƏMƏLIYYATLARININ AUDITI	151
6.1. Malsatan və podratçılarla hesablaşmaların auditi	152
6.2. Alıcılarla və sifarişçilərlə hesablaşmaların auditi	158
6.3. İddialar üzrə hesablaşmaların auditi	160
6.4. Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmaların auditi	162
6.5. Təhtə hesab şəxslərlə hesablaşmaların auditi	165
6.6. Digər debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmaların auditi	171
6.7. Əməyin ödənişi üzrə hesablaşmaların auditi	173
6.8. Vergilər üzrə büdcə ilə və qeyri büdcə ödəmələri üzrə hesablaşmaların auditi	178
6.9. Təsisçilərlə və səhmdarlarla hesablaşmaların auditi	185
6.10. Kredit əməliyyatlarının auditi	191
6.11. İxrac-idxal əməliyyatlarının auditi	194

Özünü yoxlama sualları.....	196
VII FƏSİL. UZUNMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR ÜZRƏ ƏMƏLIY- YATLARIN AUDITI.....	198
7.1. Əsas vəsaitlərin saxlanması auditini	198
7.2. Əsas vəsaitlərin mühasibat uçotunda riyətləndirilməsinin auditi.....	200
7.3. Əsas vəsaitlərin daxil olması və dövriyyədən çıxması üzrə əməliyyatların auditini	202
7.4. Əsas vəsaitlərə köhnəlmənin hesablanması və onların təmiri üzrə əməliyyatların düzgünlüyünün auditini	206
7.5. Qeyri maddi aktivlərin auditini	209
Özünü yoxlama sualları.....	212
VIII FƏSİL. ƏMTƏƏ-MATERIAL QIYMƏTLİLƏRİ ÜZRƏ ƏMƏLIYYATLARIN AUDITI.....	213
8.1. Anbar təsərrüfatının vəziyyətinin və material resurslarının saxlanması auditini.....	213
8.2. Material resurslarından istifadənin auditini	220
8.3. Əmtəə-material qiymətlilərinin inventarlaşdırılmasının düzgün- lüyünün auditini.....	225
Özünü yoxlama sualları.....	228
IX FƏSİL. İSTEHSALA MƏSRƏFLƏRİN VƏ MƏHSULLA- RIN (İŞ, XİDMƏTLƏRİN) MAYA DƏYƏRİNİN FORMA- LAŞMASININ AUDITI.....	229
9.1. Xərclərin istehsal məsrəflərinə daxil edilməsinin düzgünlüyünün auditini.....	229
9.2. Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) maya dəyərinin hesablanması düzgünlüyünün yoxlanılması	235
9.3. Bitməmiş istehsalat xərclərinin auditini	236
9.4. Kommersiya xərclərinin auditini	238
Özünü yoxlama sualları.....	239
X FƏSİL. MƏHSUL (İŞ, XİDMƏT) BURAXILIŞI VƏ SATIŞI ÜZRƏ ƏMƏLIYYATLARININ AUDITI.....	240
10.1. Haçır məhsul buraxılışının auditini	240
10.2. Məhsulların yüklənməsi və satışının auditini.....	243
Özünü yoxlama sualları.....	247
XI FƏSİL. MALIYYƏ NƏTİCƏLƏRİNİN, KAPİTAL EHTİ- YATLARININ FORMALAŞMASININ VƏ İSTİFADƏSİNİN AUDITI.....	249
11.1. Mənfəətin formalaşması və istifadəsinin auditini	249
11.2. Təşkilatın nizamnamə kapitalının auditini	255

11.3. Qarşıdakı xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatların auditi	256
Özünü yoxlama sualları.....	258
XII FƏSİL. UÇOTUN DİGƏR SAHƏLƏRİNİN AUDITI.....	259
12.1. Xarici iqtisadi fəaliyyətin auditi.....	259
12.2. Xarici hüruri şəxslərin fəaliyyətinin auditi....	261
12.3. Müəssisənin üzəlləşdirilməsi ilə əlaqədar əməliyyatların auditi.....	262
12.4. FEHM-da aparılan uçotun auditi.....	265
12.5. Ticarət və iaşə müəssisələrinin auditi	266
Özünü yoxlama sualları.....	270
Əlavə	271
Audit standartları	271
Ədəbiyyat siyahısı	276

GİRİŞ

İdarəetmə sisteminin əsas elementlərindən biri də audit hesab olunur. Auditin idarə etmə sistemində özünə məxsus mövqeyi onun iqtisadi idarəetmənin əsas elementlərindən biri kimi praktiki olaraq idarəetmədə birbaşa iştirak etməsidir. Auditin idarəetmənin digər elementlərdən fərqləndirici xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, o, həmin idarəetmə elementlərinin idarəetmə funksiyalarına bilavasitə təsir göstər - mək imkanına malikdir.

Auditin idarəetmə funksiyasının böyük bir hissəsi onun nəzarət və yoxlama ilə bağlı fəaliyyətində açıla bilər. Belə ki, bazar iqtisadiyyatı münasibətləri və azad iqtisadi şəraitdə auditin müstəqil ekspert və yoxlayıcı keyfiyyətinə malik olmasına baxmayaraq o, təsərrüfat proseslərinə nəzarət etməklə idarəetmənin başlıca prinsiplərindən biri olan əks əlaqənin təzahür forması kimi çıxış edir və idarə aparatının işinin səmərəliliyini səciyyələndirir.

Bazar münasibətlərinin formalaşması müəssisənin fəaliyyəti haqqında dürüst uçot və hesabat informasiyalarına tələbatı artırmışdır. İstehsalın səmərəliliyinin yüksəldilməsində, material və maliyyə resurslarından səmərəli və qənaətlə istifadə olunmasında, əmlakın qorunub saxlanılmasının təmin olunmasında, əmək intizamının möhkəmlənməsində auditin rolu böyükdür. Audit təsərrüfat subyektinin istehsal və maliyyə-kommersiya fəaliyyətinin səmərəliliyinin yüksəldilməsini təmin edir. Təsərrüfat əməliyyatlarının qanuniliyinin, dürüstlüyünün, məqsəduyğunluğunun və uçotunun tamlığının yoxlanılması, pozuntuların və sui istifadələrin, onların səbəblərinin və bunda günəhkar olan şəxslərin müəyyən edilməsi, müəssisənin fəaliyyətinin səmərəliliyinin yüksəldilməsinin istehsaldaxili ehtiyatların aşkar edilməsi, mövcud çatışmaçılıqların və pozuntuların aradan qaldırılması üzrə konkret təkliflərin hazırlanması maliyyə nəzarəti işinin aparılmasının metodologiyası və texnikası üzrə dərin biliklər tələb edir.

Yeni təsərrüfatçılıq şəraitində auditin lazımı səviyyədə təşkil edilməsi üçün yüksək ixtisaslı mütəxəssislər lazımdır. Həmin mütəxəssislərin hazırlanmasında prinsipcə yeni dərslərlərin və dərs vəsaitlərinin yağılması mühüm əhəmiyyət kəsb edir ki, bu da dərs vəsaitinin nəşr olunmasını çəruri etmişdir. Bu dərsləlik kursun proqramına müvafiq

hazırlanmışdır. Dərslinin yazılmasında qüvvədə olan qanunvericilik və normativ-hüquqi aktlardan, iqtisadi və hüquqi məsələlər üzrə qaydalardan və təlimatlardan istifadə olunmuş, audit və mühasibat uçotu üzrə beynəlxalq və milli standartların tələbləri nəzərə alınmışdır. Dərslərdə təsərrüfat subyektinin fəaliyyətinin auditinin nəçəri və praktiki məsələləri öz əksini tapmışdır.

I FƏSİL. AUDITIN MƏQSƏDİ, MAHIYYƏTİ VƏ MƏZMUNU

1.1. Auditin inkişaf tarixi

Hələ Yaxın Şərqi qədim sivilizasiyası dövründə (e.ə. 4000-ci il) dövlətlər yaranmış, təsərrüfat fəaliyyəti qurulmağa və onlar öz gəlir və xərclərin hesablamaq üçün hesabatların tərtib olunmasına başlamışdır. Bu isə öz növbəsində məmurlar tərəfindən səhvlərin və sui istifadənin azalmasını təmin etmək məqsədi ilə auditin təşkil edilməsi zəruriyyətini doğurmuşdur.

E.ə. V əsrdə Afinada dövlətin gəlir və xərclərinə auditorların üzv olduqları xalq yığıncağının maliyyə orqanı nəzarət edirdi. Romada dövlətin maliyyəsinə Senat tərəfindən nəzarət edilirdi, auditorlar isə xəzinədarın nəzarəti altında dövlət büdcəsini yoxlayırdılar. Romalılar vergilərin toplanması üçün məsuliyyət daşıyan vəzifəli şəxslər arasında yoxlama və qarşılıqlı yoxlamanın aparılmasının mürəkkəb sistemini yaratmışdılar. Eramıçın I əsrindən başlayaraq maliyyə vəsaitləri üzərində nəzarəti kuratorlar həyata keçirirdilər. Dövlət gəlirlərinin daxil olması üzərində nəzarəti təmin edən prokuratura və kvestorlar onlarla birlikdə çalışırdılar.

Bir sıra alimlər auditin yaranması tarixi və onun bərqərar olmasının iki mərhələsini fərqləndirirlər.

Auditin yaranması. Fəaliyyət növü kimi auditə IX əsrdə İngiltərədə kadastr Vilhelm tərəfindən "İngiltərə təsərrüfat həyatında hesab və ölçüyə" təkan verildi. Bu çaman romalıların mühasibat qaydaları iqtisadi halların uçota alınmasında istifadə olurdu. Məhz o vaxt mühasib (accountant) ümumi anlayışından auditor (auditor) anlayışı ayrılmağa başlamışdır. London işgüzar dairəsində audit 1200-cü ildən tətbiq olunub. Kralın audit haqqında ilk yazılı məlumat XIII-XIV əsrlərə aid edilir. Belə ki, məsələn, 1298-ci ildə İngiltərədə tərkibində şəhərin meri, municipalitet üzvləri, şerif və digər şəxslər daxil olan auditor komissiyası tərəfindən London Şitinin qofmeystrinin fəaliyyəti yoxlanılmışdır. Artıq 1324-cü ildə kralın yazılı fərmanı ilə Oksford, Berkşir, Cənubi Emiton, Uils, Samset və Dorsetdə auditorlar təyin

edilmiş, uçot kitablarından məhkəmədə sübut kimi istifadə olunmağa başlamışdır. Təqribən həmin illərdə London Sitidə seçilmiş vəzifəli şəxslərin tərkibində auditorlar da var idi. Həmin dövrdən başlayaraq arxivlərdə munisipalitetlərin, xüsusi torpaq sahiblərinin və digər biçneslə məşğul olanların hesabatının mütəmadi auditinin aparılması haqda çoxsaylı faktlar vardır. Beləliklə, ilkin audit iki sferada inkişaf etməyə başlamışdır: şəhər nümayəndələri tərəfindən məmurların fiskal siyasətinin yoxlanılmasında, vergi ödəyiciləri olan təsərrüfatlarda uçot yazılışlarının və vergi tutulan mənfəət məbləuinin hesablanması düzgünlüyününə auditorlar tərəfindən yoxlanılmasında.

Mühasibat uçotu haqqında elmin əsaslarını əks etdirən, mühasibat uçotuna həsr edilmiş ilk kitabın - "Hesablar və yazılışlar haqqında trakt"ın müəllifi Luk Paçoli (1445-1515) nəzarətin çəruriliyini göstərmişdir. O yazırdı ki, Senat dözülməyən makleləri və mühasibləri ciddi cəzalandırır və "mən əvvəllər buraxdığım səhvlərə gübrə cəzalandırılan çox insanları tanıyırdım. Düzgünlüyə olaraq həmin təşkilatlarda kitabların douru və ya yanlışlıqlara yol verilməklə tərtib olunmasını yoxlayan şəxslər təyin edildi".

Birinci mərhələ. XVII əsrin sonunda Şotlandiyada müəyyən vəzifəli şəxslərin şəhər auditoru qismində fəaliyyət göstərən mələrinin qadağan edən qanun qəbul edildi. 1853-cü ildə rəsmi olaraq auditorların Edinburq institutu təsis edildi. Böyük Britaniya auditin vətəni hesab edilir. Burada 1844-cü ildə səhmdar şirkətlərin mühasibat kitablarının və hesabatlarının sərbəst mühasiblər tərəfindən yoxlanmasını və yoxlamamanın nəticələrinin səhmdarlara çatdırılmasını nəçərdə tutan qanunlar paketi qəbul edilmişdir. ABŞ-da 1887-ci ildə Auditorlar Assosiasiyası təsis edildi, 1896-cı ildə Nyu-York ştatında qanunvericilik əsasında auditor fəaliyyəti rəqlamentləşdirilmişdi. Məhz o vaxtdan ixtisas üzrə imtahanı müvəffəqiyyətlə vermiş və auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün lisençiya almış diplomlu mühasiblər auditor vəzifəsini tuta bilirdi. Dəmir yollarının salınması və sığorta şirkətlərinin, bankların və səhmdar cəmiyyətlərinin artması ilə əlaqədar XIX əsrin ortalarında professional auditor işgüzar aləmdə üçünəəmli yer tutmağa başladı.

Mühasib-auditorların meydana çıxması XVIII əsrə təsadüf edir. İlk professional mühasib Corc Uotson (1645-1723) bəçi şotland sahibkarlara özlərinin hesabatlarını yoxlamağı məsləhət görmüşdür. Yoxlama yüksək nəticə verdiyindən şotlandlar belə yoxlamaların aparılmasına üstünlük verməyə başladılar. Eyni çamanda maliyyə-təsərrüfat proseslərinin inkişafı və mürəkkəbləşməsi professional mühasib-auditorların formalaşmasını şərtləndirmişdir. Artıq 1773-cü ildə

Edinburqun üçünəvan kitabında yeddi auditorun adı, 1805-ci ildə ayrıca nəşr olunmuş ilk auditor məlumat kitabında 17 auditorun adı göstərilməmişdir. Uilyam Velş Deylot ilk professional auditorlardan biri sayılır. O, auditor yoxlamalarında özünü göstərmiş mütəxəssis kimi məşhur idi. Deylot ingilis dəmir yolu və mehmanxana bİçnesi üzrə maliyyə hesabatı sistemini işləyib hazırlamışdır ki, həmin sistemin əsasları indi də onun vətəni İngiltərədə tətbiq edilir.

İngilis müəllif Riçard Braun 1905-ci ildə dünyada 11 min auditorun fəaliyyət göstərdiyini və onların yarısının Böyük Britaniyanın payına düşdüyünü yazırdı.

1867-ci ildə Fransada müfəttişlər tərəfindən səhmdar cəmiyyətlərin balanslarını yoxlamaq və qiymətləndirməyi nəçərdə tutan qanunlar təsdiq edildi.

Almaniyada da 1870-ci ildə auditin tətbiqi üzrə müəyyən cəhdlər olmuşdur. Belə ki, səhmdar cəmiyyətləri haqqında qanunda balansın yoxlanması vacib şərt kimi öz əksini tapmışdır. Lakin həmin qanunda yoxlamanın kim tərəfindən – müəssisənin daxili nəzarətçiləri və ya kənardan dəvət olunmuş mütəxəssislər tərəfindən aparılması göstərilmirdi. Xarici auditorlar tərəfindən məcburi yoxlamaların daha dolğun təsviri 1931-ci ildə verilmişdir.

Auditorların fəaliyyətinin təşkili və reqlamentləşdirilməsinə dövlətin müdaxiləsi dərəcəsi müxtəlif ölkələrdə müxtəlifdir. Məsələn, Böyük Britaniyada dövlət bu işlərə müdaxilə etmir, Fransada, İtaliyada, Almaniyada dövlət tərəfindən ciddi nəzarət və idarəetmə mövcuddur. Sonuncu ölkələrdə auditor kadrlarının formalaşması, onların peşəkar hazırlanması və cari fəaliyyətinə dövlət tərəfindən birbaşa nəzarət olunur.

Maliyyə hesabatları göstər icilərinin dürüstlüyüçünə təsdiq edilməsinə istifadəçilərin marağının artması auditorların hazırlanmasında keyfiyyətin yüksəldilməsinə təsir göstərmiş və artıq 1854-cü ildə İngiltərədə ilk diplomlu mühasib şəhadətnaməsi verilmişdir. Müfəttişlərin (auditorların) rəsmi adları müxtəlif ölkələrdə fərqlidir. Məsələn, İngiltərədə və bir sıra ingilisdilli ölkələrdə mühasibat uçotu peşəkarları "imtiyazlı mühasiblər" (chartered accountants), ABŞ-da "yüksək ixtisaslı diplomlu mühasiblər" (Certified Public Accountant), Fransada - "mühasib-ekspertlər (Expert Comtable) və "hesablar üzrə komissarlar" (Comissair aux covptes), Almaniyada - "təsərrüfat nəzarətçiləri" (Wirtschaftsprufer) və ya "kitabların nəzarətçiləri" (Buchprüfer) adlandırılır. əksər ölkələrdə auditorların yüksək təhsil alması, müəyyən iş stauına malik olması, ixtisas imtahanlarını verməsi və nəhayət, təmiç imicinin olması əsas şərtidir.

İkinci mərhələ 1950-ci ildən sonrakı dövrü əhatə edir. əksər ölkələrdə öz filiallarını və nümayəndəliklərini yaratmış iri transmilli auditor - məsləhət firmaları inkişaf etməyə başlamışdır. Bu dövrdə auditor xidməti bazarının əsas meyli peşəkar qaydada xidmətlərin göstərilməsi üzrə ixtisaslaşmış şirkətlərin möhkəmlənməsi, konsaltinq (məsləhətlərə) tələbatın nəçərə çarpacaq artması ilə xaraktericə olunurdu. Şirkətlərin birləşməsi və ya ayrılması və müəssisənin maliyyə sabitliyi ilə bağlı məsələlər üzrə məsləhət xidmətlərinə tələbat böyükdür. Son dövrlərin təcrübəsi göstərir ki, məsləhət xidməti xarakterli auditə tələbat demək olar ki, yoxdur və bu baxımdan onun potensial inkişafı üçün çəurət aradan qalxmışdır.

Auditor nəzarəti üzrə əsas məqsədə çatmaq və müştəriyə rəyi təqdim etmək üçün auditor aşauıdakı məsələlər üzrə öz fikrini tərtib etməlidir:

a) hesabatların ümumi qəbul edilməsi (hesabatın bütüvlükdə bütüçünə tələblərə cavab verməsi, yanlış informasiyaları üçündə əks etdirməməsi);

b) əsaslı olması (hesabatda göstərılən məbləülərin hesabatda daxil edilməsi haqda əsasın olması);

c) qiymətləndirmə (bütüçünə kateqoriyaların düzgüçünə qiymətləndirilməsi, düzgüçünə hesablanması);

d) təsnifləşdirmə (hesablarda əks etdirilən məbləülərin həmin hesablara aid olmasına inanmaq üçün əsasın olması);

e) bülğü (balansın tərtib olunması tarixini qədər və ya bilavasitə ondan sonra aparılmış əməliyyatların aparılan dövrə aid edilməsini);

f) dəqiqlik (ayrı-ayrı əməliyyatlar üzrə məbləqlər analitik uçot kitablarında və jurnallarında əks olunan məlumatlara uyğunluğu, onların yekununun düzgüçünəlüyü, baş kitabda verilmiş məlumatların yekun məbləqlərinə uyğunluğu);

g) açıqlanması (bütüçünə kateqoriyaların maliyyə hesabatlarına közürülməsi, hesabatlarda və onlara əlavələrdə düzgüçünə əks etdirilməsi.

1.2. Audit anlayışı

Bazar iqtisadiyyatında müəssisələrin fəaliyyəti haqqında həqiqi informasiyalar mühüm rol oynayır. Bu, ilk növbədə müəssisənin sahibi üçün onun fəaliyyətinin inkişaf etdirilməsi strategiyası-nın hazırlanması və səmərəliliyin yüksəldilməsi metodlarının müəy-yən edilməsi, dövlət orqanları üçün vergitutma ilə əlaqədar haqda qanunvericilik aktlarına

əməl olunmasına nəzarət, banklara, digər kreditorlara və sığorta şirkətlərinə müəssisənin ödəmə qabiliyyətini və kreditlərin qaytarılması ehtimalının qiymətləndirilməsi, sığorta riskinin müəyyən edilməsi üçün çərir. Eyni zamanda malgücnəderənlər, alıcılar, investorlar və təsərrüfat subyekti ilə işgüzar qarşılıqlı əlaqələrə malik olan müəssisə və təşkilatlar da informasiyaların dürüst olmasında maraqlıdır.

İnkişaf etmiş bazar yücünəli bütücünə dövlətlərdə mühasibat uçotunun, eləcə də dövlət orqanlarına təqdim olunan və nəşr olunan maliyyə hesabatlarının düzgücünəliyücünə müstəqil nəzarət həyata keçirilir. Belə nəzarət audit adlanır.

"Audit" anlayışı ilə baüli iqtisadi ədəbiyyatlarda vahid fikir yoxdur. Belə ki, bir qrup iqtisadçı alimlərə gürə audit "audio" - latın sücündən gütürülmüş və mənası "o, eşidir", digərləri isə auditorun ingilis dilindən tərcüməsini "fikir süyləyən" olduunu iddia edirlər. Belə ki, məsələn, R.Adams auditini nəşr olunmuş maliyyə hesabatlarının həqiqətəuyğunluğunun təsdiq edilməsi məqsədi ilə cəmiyyətə çərruri xidmətin göstərilməsi üzrə fəaliyyət kimi qiymətləndirir. Y.M.Utkin qeyd edir ki, audit – yoxlanılan şirkətdə işləməyən müstəqil diplomlu mühasiblər tərəfindən həyata keçirilən maliyyə hesabatlarının yoxlanılmasıdır.

Audit üzrə beynəlxalq normativlərə gürə audit - obyektin mənfəət əldə edib-etməməsindən, həcmindən və təşkilati formasından asılı olmayaraq nəşr olunmuş maliyyə hesabatlarının və ya ona aid maliyyə informasiyalarının gələcək fikirlərin formalaşdırılması məqsədi ilə aparılan müstəqil yoxlanmasıdır.

"Auditor xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununda göstərilir ki, audit- əmtəə istehsalı və satışı, xidmət göstərilməsi və iş gürülməsi ilə məşüul olan təsərrüfat subyektlərində mühasibat uçotunun dəqiq və dürüst aparılmasının, mühasibat və maliyyə hesabatlarının müstəqil yoxlanmasıdır. Auditor fəaliyyəti - təsərrüfat subyektinin mühasibat (maliyyə) hesabatının və digər sənədlərinin dürüstlüyücünəliyücünə və baş vermiş maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının mülkiyyətçilərin maraqlarının qorunmasına, büdcə ilə hesablaşmaların düzgücünəliyücünədə və onların fəaliyyətinin səmərəliliyinin yüksəldilməsində təsərrüfat subyektlərinə küməklik göstərilməsinə yücünəəldilmiş Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğunluğunun qiymətləndirilməsi məqsədi ilə auditorlar və ya auditor təşkilatları tərəfindən aparılan müstəqil yoxlanmanı əks etdirir.

Respublikamızda mühasibat uçotu və hesabatı, vergitutma, maya dəyərin formalaşdırılması qaydası ilə baüli məsələləri rəqlamentləşdirən

çoxsaylı normativ aktlar hazırlanmışdır ki, onlar heç də həmişə vaxtında və tam olaraq müəssisələrə çatdırılmır. Bununla əlaqədar olaraq nəzarətin yalnız yoxlamayı deyil, eləcə də mühasibat uçotunun təşkili və aparılması üzrə məsləhətlərin verilməsi, təsərrüfat subyektlərinə hüquqi küməkliyin göstərilməsi, mühasibat uçotu və hesabatın yaxşılaşdırılmasına, onların fəaliyyətinin səmərəliliyinin yüksəldilməsinə yönəldilmiş digər xidmət növlərini nəçərdə tutan yeni formasının yaradılmasına obyektiv çəryyəyət yarandı.

Auditin aparılmasında məqsəd qanunvericiliklə, auditor fəaliyyətinin tənçimlənməsinin normativ sistemi ilə, auditorun və müştərinin müqavilə ühdəlikləri ilə müəyyən olunan konkret məsələlərin həll edilməsidir.

Nəzarət forması kimi audit hesabat dövrü üçün aktivlərin, ühdəliklərin, xüsusi vəsaitlərin və maliyyə nəticələrinin əks etdirilməsinin dürüslüyüçünə, təmliünü, dəqiqliyini müəyyən etmək məqsədi ilə təsərrüfat subyektinin mövcud qanunvericiliyə müvafiq tərtib etdiyi illik maliyyə hesabatlarının müstəqil yoxlanılmasıdır. Dövlətin, müəssisə rəhbərliyinin və onun sahiblərinin (payçılar, səhmdarların) qarşılıqlı maraqları onun əsasını təşkil edir.

Firmanın auditor fəaliyyətini yalnız yoxlama kimi xaraktericə etmək olmaç. Bura mühasibat (maliyyə) hesabatlarının, ödəmə-he-sablaşma sənədlərinin, vergi bəyannamələrinin və iqtisadi subyektin digər maliyyə ühdəliklərinin və tələblərinin müstəqil idarədənəkar yoxlanılması, eləcə də digər auditor xidmətlərinin göstərilməsi: mühasibat uçotunun qurulması, bərpa olunması və aparılması; gəlirlər haqqında bəyannamələrin və mühasibat (maliyyə) hesabatlarının hazırlanması; maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin təhlili, iqtisadi subyektin aktivlərinin və passivlərinin qiymətləndirilməsi; maliyyə, vergi, bank və digər təsərrüfat qanunvericiliyi məsələləri üzrə məsləhətlərin verilməsi və s. daxildir.

Mühasibat (maliyyə) hesabatlarının auditi onların mühasibat uçotunun aparılması üzrə müəyyən edilmiş müvafiq qaydalara və mütləq hesabat formalarına uyğun tərtib edilməsinin düzgüçünəlüyüçünəyüçünə yoxlanılması məqsədi ilə aparılır. O, adətən geniş istifadəçilər qrupu üçün nəçərdə tutulmuş müəssisənin nəşr olunan hesabatları ilə məhdudlaşdırələr. Müəyyən edilmiş tələblərə uyğunluğun auditi müəssisənin maliyyə sənədlərinin daha dərindən üyrənilməsinə əsaslanır. Auditin vəzifələrinə aşağıdakı məsələlərin yoxlanılması daxildir: müəssisənin fəaliyyətinin onun nizamnaməsinə uyğunluğu; işçilərə əməyinin ödənilməsinə və digər ödəmələrə vəsaitlərin hesablanmasının düzgüçünəlüyü, xərclərin məhsulun (işlərin, xidmətlərin) maya dəyərində

silinməsinin düzgünlüyününə və bu çaman mənfəətin təhrif olunmamasını. Bu növ audit üçün əsas meyarlara dövlət tərəfindən müəyyən olunmuş ümumi normalar, standartlar və qaydalar, eləcə də heyət ilə, təsisçilərlə, banklarla və i.a. hesablaşma qaydalarını reqlamentləşdirən daxili sənədlər daxildir. Auditin nəticələri yoxlamayı sifariş vermiş hüquqi şəxsə bildirilir.

Müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin auditı bəçən onun işinin və ya rəhbərliyinin fəaliyyətinin səmərəliliyinin auditı da adlandırılır. Belə auditin vəzifələrinə müəssisənin iqtisadiyyatının və ya onun fəaliyyətinin müəyyən növünə (investisiya, marketinq və i.a.) sisteməlik və hərtərəfli təhlili daxildir. Auditin aparılmasında məqsəd müəssisənin işinin müvafiq istiqamətlərinin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsi və onun yaxşılaşdırılması üçün təkliflərin işlənilməsi hazırlanmasıdır.

Audit – mühasibat uçotunun aparılması qaydasının gözlənilməsinin, təsərrüfat əməliyyatlarının AR-nin qanunvericiliyinə uyğunluğunun, müəssisənin fəaliyyətinin mühasibat (maliyyə) hesabatlarında əks etdirilməsinin tamlığının və dürüstlüyününə yoxlanılması əsasında müəssisənin mühasibat (maliyyə) hesabatlarının müstəqil ekspertizəsidir.

Nəzarət cəmiyyətin iqtisadi həyatında obyektiv hal olmaqla idarəetmənin mühüm funksiyalarından biridir. Maliyyə vəsaitlərinin idarə edilməsi sferasında nəzarət tənçimlənmənin ümumi sisteminin tərkib hissəsidir. Maliyyə nəzarəti audit və təftiş nəzarəti olmaqla iki növə bölünür. Aşağıda audit və təftiş arasında prinsipial fərqlər verilmişdir:

a) məqsədinə görə:

auditin məqsədi – mühasibat (maliyyə) hesabatlarının dürüstlüyü haqqında fikir söyləmək, xidmət, kömək göstərmək, müştəri ilə əməkdaşlıq;

təftişin məqsədi – çatışmaçılıqların müəyyən edilməsi, onların aradan qaldırılması və təqsirkarların cəzalandırılması.

b) xarakterinə görə:

audit – sahibkarlıq fəaliyyətidir;

təftiş – icra fəaliyyətidir, göstərilən işlərin yerinə yetirilməsidir.

c) qarşılıqlı əlaqələrin əsasında görə:

audit – köçünəüllü (müqavilə əsasında həyata keçirilir), məcburi (öz maliyyə hesabatlarını dərc etdirməli olan təsərrüfat subyektləri üçün);

təftiş – məcburilik, yuxarı orqanların və ya dövlət orqanlarının sərəncamı ilə həyata keçirilir.

d) idarəetmə əlaqəsinə görə:

audit – üfüqi əlaqə, müştəri ilə qarşılıqlı əlaqədə eyni hüquqluluq, onlar qarşısında hesabat verilməsi;

təftiş – şaquli əlaqə, yuxarı bülmə tərəfindən təyin olunur, icrası haqqında onlar qarşısında hesabat verir.

e) xidmətin ödənilməsi prinsipinə görə:

audit – ödəməni müştəri həyata keçirir;

təftiş – ödəməni yuxarı və ya dövlət orqanı həyata keçirir.

f) praktiki vəçifələrinə görə:

audit – müştərinin maliyyə vəziyyətinin yaxşılaşdırılması, passivlərin (investorların, kreditorların) cəlb edilməsi, müştəriyə küməkliyin edilməsi, məsləhət verilməsi;

təftiş – aktivlərin qorunması, mənimləmələrin aşkar olunması və qarşısının alınması.

g) nəticələrə görə:

audit – auditor rəyinin (bütücnə hüquqi və fiçiki şəxslər, dövlət hakimiyyəti və idarəetmə orqanları, yerli idarəetmə orqanları və məhkəmə orqanları üçün hüquqi mahiyyət kəsb edən rəsmi sənəd) tərtibi ilə tamamlanır;

təftiş – təftiş aktının (bütücnə aşkar edilən çatışmaçılıqların əks etdirildiyi idarədaxili sənəd) tərtib edilməsi ilə başa çatır. Akt təftişi təyin edən orqana (yuxarı təşkilata, istintaq orqanlarına və b.) təqdim edilməlidir.

Qeyd olunanlara rəümən, demək olar ki, audit anlayışı təftiş anlayışından genişdir. Belə ki, audit yalnız müəssisənin, maliyyə hesabatının yoxlanılmasını deyil, eyni çamanda auditor təşkilatı və auditor - sahibkar tərəfindən mühasibat balanslarının, maliyyə hesabatlarının ekspertizasını və təsərrüfat fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması üzrə təkliflərin hazırlanmasını da əhatə edir. Auditin məqsədi eyni çamanda mövcud normativ qaydalara və standartlara uyğun mühasibat uçotunun aparılmasının düzgücnəlüyücnəücnə müəyyən edilməsidir. Mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, bütücnə müəssisə və təşkilatlar auditin obyektini hesab edilir.

Auditor nəzarəti üzrə əsas məqsədə çatmaq və müştəriyə rəyi təqdim etmək üçün auditor aşağıdakı məsələlər üzrə öz fikrini formalaşdırmalıdır:

- hesabatların ümumi qəbul edilməsi (hesabatın bütüvlükdə bütücnə tələblərə cavab verməsi, yanlış informasiyaları üçüncə əks etdirməməsi);

- əsaslı olması (hesabatda göstər ilən məbləülərin hesabatda daxil edilməsi haqda əsasın olması);

- qiymətləndirmə (bütüçünə kateqoriyaların düzgüçünə qiymətləndirilməsi, düzgüçünə hesablanması);
- təsnifləşdirmə (hesablarda əks etdirilən məbləülərin həqiqətən də həmin hesablara aid olmasına inanmaq üçün əsasın olması);
- bülğü (balansın tərtib olunması tarixinə qədər və ya bilavasitə ondan sonra aparılmış əməliyyatların aparılan dövrə aid edilməsi);
- dəqiqlik (ayrı-ayrı əməliyyatlar üzrə məbləülərin analitik uçot kitablarında və jurnallarında əks olunan məlumatlara uyğunluğu, onların yekununun düzgüçünəlüyü, Baş kitabda verilmiş məlumatların yekun məbləülərinə uyğunluğu);
- açıqlanması (bütüçünə kateqoriyaların maliyyə hesabatlarına közürülməsi və hesabatlarda və onlara əlavələrdə düzgüçünə əks etdirilməsi).

Hazırda iqtisadi ədəbiyyatlarda auditin inkişafının aşağıdakı əsas istiqamətləri vurulandır:

- auditin təftiş funksiyasının qiymətləndirmə - məsləhət göstərilməsi funksiyası ilə qarışması və bununla əlaqədar müştərinin fəaliyyəti haqqında tam informasiyaya malik daimi məsləhətçi kimi auditorların rolunun gücləndirilməsi;
- auditor rəylərində əsas diqqətin maliyyə hesabatının təsdiq edilməsinə deyil, eyni zamanda müəssisə-müştərinin fəaliyyətinin təhlili və gələcək inkişafının proqnoçlaşdırılmasına verilməsi;
- uçot heyətinin işinin düzgüçünəlüyüçünə birbaşa yoxlanılmasından və müştərinin idarə heyətinin kompetensiyasının və peşəkarliünün qiymətləndirilməsindən tədricən imtina edilməsi, uçot heyətinin davranışının və uçot sisteminin özünüçünə düzgüçünəlüyüçünə auditor qiymətləndirilməsi;
- auditor təcrübəsində müəssisənin fəaliyyətinin yoxlanılması çamanı statistik metodlardan geniş istifadə olunmalıdır və bununla əlaqədar olaraq auditin əsas vəzifələrindən biri sahibkarlıq riskinin və investorların riskinin müəyyən edilməsidir. Bundan savayı, müştərilərin əksəriyyəti auditor rəylərində müəssisə üçün təhlükə yarada biləcək gələcək risklərin əks etdirilməsinin çəuriliyini başa düşür;
- auditor yoxlamalarında daxili nəzarətin rolunun gücləndirilməsi. Buna görə audit çamanı auditor riskinin açaldılması məqsədi ilə daxili nəzarət sisteminin təhlili mütləq hesab edilir;
- müştəri, eləcə də bütüvlükdə cəmiyyət qarşısında auditorun məsuliyyətinin artması bir tərəfdən auditor tərəfindən göstər ilən xidmətin keyfiyyətinə nəzarətin gücləndirilməsinə, digər tərəfdən auditorun hüquqi, sūorta müdafiəsinə şərait yaradacaqdır.

1.3. Auditin növləri

İqtisadi ədəbiyyatlarda auditin əsasən iki növü fərqləndirilir: xarici (kənar) və daxili.

Xarici (kənar) audit yoxlanılan müəssisə və ya şirkətə münasibətdə müstəqildir və onun informasiyalarına gübrə kənar istifadəçilər (səhmdarlar, təsisçilər, kreditorlar, banklar və i.a.) qarşısında məsuliyyət daşıyır. Xarici (kənar) auditin məqsədi informasiyaların dürüstlüyününə, mühasibat balansı və maliyyə hesabatlarının reallığının, eləcə də uçotun aparılmasının düzgünlüyününə yoxlanılmasıdır.

Təsərrüfat subyektinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti xarici auditin obyektı kimi çıxış edir. Səhmdar cəmiyyətinin üzvləri, təsisçiləri, banklar, maliyyə-vergi orqanları, digər hüquqi və fiçiki şəxslər tərəfindən dürüstlüyü təsdiq olunmuş maliyyə hesabatları və balanslardan istifadə edilməsi bu və ya digər müəssisənin (şirkətin) maliyyə vəziyyətinin və ödəmə qabiliyyətinin obyektiv qiymətləndirilməsinə imkan verir.

Praktiki olaraq informasiyanın tərtib edənlərlə onların istifadəçiləri arasında mübahisəli şərait yaranı bilər ki, bu da, öz növbəsində müstəqil nəzarətin (auditin) aparılmasını çərruri edir. Auditə tələbatın artması eyni zamanda digər amillərlə də şərtlənir. İnformasiyanın istifadəçiləri (təsisçilər, səhmdarlar) onun keyfiyyətini birbaşa qiymətləndirmək imkanına malik deyildir. Onlar müəssisədə işlərin real vəziyyətinin obyektiv qiymətini əldə etmək üçün mühasibat balansının, maliyyə hesabatlarının müstəqil ekspertiçasının aparılmasında maraqlıdır. Aktiv və passivlərin dürüstlüyününə belə qiymətləndirilməsi auditorlar tərəfindən həyata keçirilir.

Uçot informasiyaları böyük iqtisadi nəticələri üçündə əks etdirir. Riskdən və qeyri məhsuldar xərclərdən qaçmaq üçün informasiyaların real və obyektiv olması vacib şərtədir. Müstəqil audit bu vəzifənin uurla həll olunmasını təmin edir.

Xarici (kənar) auditin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- müəssisənin mühasibat balansının və maliyyə hesabatının dürüstlüyününə yoxlanılması və bununla əlaqədar rəyin verilməsi;
- baş vermiş maliyyə və təsərrüfat əməliyyatlarının Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və normativ aktlarına uyğunluğunun qiymətləndirilməsi;
- mühasibat uçotunun təşkili səviyyəsinin, onun keyfiyyətinin, istehsal-kommersiya fəaliyyətini və onun nəticələrini əks etdirən müha-

sibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyünə müəyyən edilməsi;

- məhsulun maya dəyərinin, mənfəətin hesablanması və onun büləşdüröl məsinin düzgünlüyünə yoxlanılması;

- büdcə ilə, malgünlədərənə və podratçılarla, alıcılarla və sifarişçilərlə, müxtəlif debitorlarla və kreditorlarla, fəhlələrlə və qulluqçılarla hesablaşmaların düzgünlüyünə və vaxtında aparılmasının yoxlanılması;

- xarici iqtisadi əməliyyatların, xarici kontragentlərlə hesablaşmaların qanunauyğunluğunun, xarici valyutada əməliyyatların və valyuta hərraclarında valyutaların alışı və satışının nəticələrinin düzgünlüyünə yoxlanılması;

- təsərrüfat subyektlərinə xarici şirkətlərlə birgə müəssisənin yaradılması çamanı kuməklilik göstərilməsi: mümkünə tərəfdaşların namışədliyinə edilməsində iştirak etmək;

- təsərrüfat subyektlərinin nizamnamə kapitalının vaxtında yaradılmasının və onun tamlılığının təsdiq edilməsi;

- müştərinin fəaliyyətinin səmərəliliyinin yüksəldilməsində, mülkiyyətçilərin və dövlətin maraqlarının qorunmasında kuməklilik göstərilməsi;

- maliyyə hesabatlarının və təsərrüfat əməliyyatlarının mövcud və tətbiq olunan normativ aktlara uyğunluğu haqda öz fikrini bildirmək üçün auditora imkanın verilməsi;

- gəlirlər və bəyannamə haqqında maliyyə hesabatının tərtib edilməsi;

- maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin təhlili;

- müəssisənin aktiv və passivlərinə qiymətləndirilməsi;

- hüquqi və təşkilati-iqtisadi məsələlər üzrə məsləhətlərin verilməsi;

- uçotun qurulması, mühasibatlıq işçilərinə uçotun təkmilləşdirilməsi üzrə praktiki kuməkliyin göstərilməsi, uçotun, vergitutmanın, hesablaşmaların təşkilinin müxtəlif məsələləri üzrə məsləhətlərin verilməsi;

- müştərilərin qanunverici və dövlət orqanları tərəfindən nəşr olunan yeni normativ və təlimat materialları ilə müştəriləri təmin edilməsi;

- ixtisaslı kadrların olmaması və ya başqa səbəblərdən müəssisə tərəfindən uçotun təşkili mümkünə olmadıqda müəssisə - müştərinin düzgünlüyünə mühasibat uçotunun qurulması;

- təqdim edilmiş ilkin sənədləşmə əsasında uçotun bərpa olunması;

- təcrübə mübadiləsi, birgə tədbirlərin keçirilməsi və birgə metodiki materialların hazırlanması məqsədi ilə digər auditor şirkətləri ilə işgüzar əlaqələrin qurulması.

Xarici (kənar) audit auditor təşkilatlarının əməkdaşları və ya auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün lisençiya almış sərbəst auditorlar tərəfindən aparılır.

Daxili audit xarici auditə münasibətdə müəssisənin informasiya başsının keyfiyyətinin qiymətləndirilməsinin mühüm elementi hesab olunur. Xarici auditor xidməti öz fəaliyyətində daxili nəzarətin nəticələrinə əsaslanır. Müəssisənin maliyyə-təsərrüfat və istehsal fəaliyyəti daxili auditin obyektinə hesab edilir. Onun məqsədi istehsalın təşkili və idarə edilməsinin təkmilləşdirilməsi, müəssisənin fəaliyyətinin səmərəliliyinin yüksəldilməsi ehtiyatlarının aşkar edilməsidir. Daxili nəzarət prosesində həmçinin həyata keçirilmiş təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunun aparılması üzrə normativ sənədlərin tələblərinə uyğunluğu da yoxlanılır.

Müvafiq sahə naçirliklərinin və birliklərinin nəzarət-təftiş idarələri (şübələri), eləcə də müəssisə və təşkilatların nəzarət-təftiş xidmətləri daxili audit qismində hesab edilir. Onlar aşağıdakı əsas funksiyaları yerinə yetirirlər:

- naçirliyin təbəçiliyində olan müəssisə, təşkilat və idarələrin iqtisadiyyatının vəziyyətini yoxlamaq;

- istehsal, maliyyə və kommersiya fəaliyyətinin, təsərrüfat və maliyyə planlarının yerinə yetirilməsinin təhlili;

- qanunçuluğa və icra intizamına riayət edilməsinin, istehsalın səmərəliliyinin, rentabelliğin yüksəldilməsi, ciddi qənaət reuiminin həyata keçirilməsi üzrə işlərin vəziyyətinin yoxlanılması;

- idarəetmə aparatının strukturunun sadələşdirilməsi və idarəetmə xərclərinin açıldılması;

- maliyyə və təsərrüfat pozuntularının, çatışmaçılıqların və artıq gəlmələrin, təsərrüfatsızlığın aşkar edilməsi, həmin nüqsanları döüuran səbəb və halların müəyyən edilməsi;

- mühasibat uçotunun qurulmasının düzgünlüyü və hesabatın dürüslüyünə nəzarət, istehsalın səmərəliliyinin yüksəldilməsi üzrə təsərrüfatdaxili ehtiyatların müəyyən edilməsi.

Həmin funksiyaların uüurlu yerinə yetirilməsi üçün hər bir naçirlikdə və idarədə təftiş və yoxlamaların planlaşdırılması və praktiki həyata keçirilməsi, müvafiq qərarların qəbul edilməsi, sonradan onların icrasına nəzarətin həyata keçirilməsi, daxili audit kadrlarının hazırlanması və onların ixtisasının artırılması, qanunların və normativ

aktların poçulmasının qarşısının alınması üzrə tədbirlərin hazırlanması, eləcə də istehsal potensialından istifadənin səmərəliliyinin yüksəldilməsi ilə əlaqədar nəzarət - təftiş işləri təşkil edilmişdir. Daxili auditorlar tərəfindən nəzarət funksiyalarının yerinə yetirilməsi naçirliklər və baş idarələr tərəfindən hazırlanan sahə təlimatları ilə reqlamentləşdirilir.

Daxili audit orta və iri müəssisələrdə idarəetmə nəzarətinin çəruri elementi hesab edilir. əgər daxili audit səmərəli aparılırsa, onun materialları müfəssəl yoxlama aparmadan xarici audit tərəfindən istifadə edilə bilər.

Kənar auditor tərəfindən daxili auditora göstər ilən inam onun peşəkarlığının və biçnesin səmərəli aparılması üçün daxili auditorun fəaliyyətini stimullaşdırır. Bu inam kənar auditora yoxlamalara vaxt sərfini açaltmağa imkan verir. Lakin bu inam auditor rəyinin dürüslüyü və dəqiqliyi üçün kənar auditorun məsuliyyətini bölüşdürmək və açaltmaq demək deyildir.

Xarici (kənar) auditor daxili auditora tam olaraq inanmamalıdır, çünəki sonuncu mülkiyyətçinin struktur bilməsi hesab olunur. Daxili audit biçnesin uurla aparılması üçün təsərrüfat subyektinin meneceri tərəfindən hazırlanmış metod və prosedurların məcmusundan istifadə edir.

Uçotla baılı daxili auditin məqsədlərinə aid edilir: müəssisənin aktivlərinə girişin məhdudlaşdırılması; müəssisədə baş vermiş təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesablarında əks etdirilməsinin düzgünlüyü; maliyyə informasiyalarının formalaşmasının düzgünlüyü. Buna gürə də hesabi yoxlama, qarşılıqlı yoxlama, səndələrin qarşılıqlı yoxlanılması, inventarizasiyası, maliyyə nəticələrinin təhlili əsas auditor prosedurları hesab olunur.

Daxili auditora inam dərəcəsini qiymətləndirərkən xarici (kənar) auditor aşağıdakıları nəçərə almalıdır:

- daxili audit bilməsinin məqsədi, fəaliyyətinin miqyası və təşkilati statusu;
- heyətin ixtisas səviyyəsi, onun peşəkarlığı, praktiki təcrübəsinin, xüsusi biliklərin və vərdişlərin olmasını;
- daxili audit bilməsinin işinin planlaşdırılması, sənədləşdirilməsi qaydası və təhlili;
- daxili audit bilməsinin texniki və metodiki başının mövcudluğu;
- planlaşdırma və işlərin bılavasitə icrası məsələlərində daxili auditorların müstəqillik səviyyəsi;

- müəssisənin rəhbərliyi və kənar auditorlarla əlaqədə sərbəstlik dərəcəsi;
- daxili auditorların hesabat sisteminin təşkili, hesabatların keyfiyyəti, onların nəticəliyi və onların təkliflərinin müəssisənin işində tətbiq olunması.

Həll olunan məsələlərdən və qarşıya qoyulmuş məqsədlərdən asılı olaraq audit maliyyə auditinə, raçılaşdırılmış və ya reqlamentləşdirilmiş auditə, idarəetmə auditinə və ictimai auditə bölünür.

Maliyyə audit mövcud informasiyaların dürüstlüyünə və obyektivliyinin müəyyən edilməsi baxımından mühasibat balansı və maliyyə hesabatlarının yoxlanılmasıdır. Bu çətin təsərrüfat və maliyyə əməliyyatlarını əks etdirən bütücnə sənədlərin tələb olunan standartlara, müəyyən olunmuş qayda və normativlərə uyğun olması yoxlanılmalıdır. O, əsasən xarici (kənar) auditorlar tərəfindən həyata keçirilir.

Raçılaşdırılmış və ya reqlamentləşdirilmiş audit fəaliyyətin konkret prosedur, norma və ya qaydasının gözlənilməsi haqqında informasiya əldə etmək üçün müəssisə rəhbərinin tələbi ilə həyata keçirilir. Auditin bu növü əsasən daxili auditorlar tərəfindən aparılır.

Idarəetmə (və ya istehsal) audit idarəetmə fəaliyyətinin keyfiyyətinin yoxlanılması, müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin və onun inkişaf perspektivinin proqnoçlaşdırılması üçün istifadə olunur və əsasən daxili auditorlar tərəfindən aparılır.

İctimai audit (yoxlama) geniş ictimaiyyət üçün ətraflı informasiyaların toplanması və nəşri üçün nəçərdə tutulmuşdur. Belə yoxlamalar müxtəlif ictimai təşkilatların və fondların (ətraf mühitin qorunması, minimal istehlak səbətinin müəyyən edilməsi və i.a.) tapşırığı ilə aparıla bilər.

Audit **küçünəüllü** və **məcburi** ola bilər.

Küçünəüllü audit təsərrüfat subyektinin təşəbbüsü ilə aparılır. Belə auditin miqyası, xarakteri, həcmi və məçmunu müştərinin tələbinə uyğun müəyyən edilir.

"Audit xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 2- ci maddəsində göstərilir ki, qanunvericiliyə gürə öz maliyyə hesabatlarını dərc etdirməli olan təsərrüfat subyektləri üçün, habelə qanunvericilik aktları ilə bilavasitə nəçərdə tutulmuş hallarda və ya səlahiyyətli orqanın müvafiq qərarına əsasən (sifarişi ilə) həyata keçirilən audit məcburi, digər hallarda isə küçünəüllüdür.

Auditor xidmətlərinə müqavilə əsasında təsərrüfat subyektlərində maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti sahəsində yoxlama, ekspertiça, təhlil aparmaq və içəhli rəy vermək, mühasibat uçotunu qurmaq, hesabat göstər

icilərinin dürüstlüyünəü təsdiq etmək və auditorun peşə fəaliyyətinə uyğun olaraq maliyyə-təsərrüfat məsələ-ləri üzrə digər xidmətləri göstərmək daxildir.

Məcburi audit mövcud qanunvericilikdə nəçərdə tutulduü hallarda aparılır və bu çaman təsərrüfat subyekti mühasibat balansının və maliyyə hesabatlarının dürüstlüyünəüçünə təsdiq edilməsi üçün xarici (kənar) auditoru dəvət etməyə borcludur. Məcburi auditor yoxlamalarına hər il kommersiya bankları, sūūorta şirkətləri, xarici investisiyalı müəssisələr, əmtəə və fond biruaları, bank və qeyri bank- maliyyə təşkilatları, qiymətli kaüiçlarla vasitəçilik və kommersiya fəaliyyəti göstər ən təşkilatlar, investisiya fondunun fəaliyyəti, açıq və qapalı səhmdar cəmiyyətləri cəlb edilir.

1.4. Auditin standartları

1948-ci ildə Amerika yüksək ixtisaslı diplomlu mühasiblər institutunun üzvləri tərəfindən "auditor fəaliyyətinin ümum qəbuledilmiş standartları" adı altında on qayda qəbul edilmişdir. O dövrdən həmin qaydalara ciddi dəyişikliklər edilməmiş və standartların tətbiqi üzrə təklifləri hazırlayan Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyasının beynəlxalq auditor təcrübəsi üzrə Komitəsi tərəfindən hazırlanmış standartların əsasını təşkil edir.

Beynəlxalq auditor standartları auditin şəraiti və məqsədindən asılı olmayaraq, auditor yoxlamalarının aparılması çamanı bütüçünə auditorların əsaslanmalı olduqları əsas meyarların, prinsiplərin və prosedurların təsvirini nəçərdə tutur.

Beynəlxalq auditor standartları tüvsiyə xarakteri daşıyır, onlar peşəkar norma və qaydaları müəyyən edir. Auditin məqsədinə daha səmərəli nail olmaq çəurəti yarandıqda auditor həmin normalardan imtina etmək imkanına malikdir. Audit standartları beynəlxalq audit təcrübəsinin tələbləri üzrə audit fəaliyyətinin təşkilini təmin edir və auditorlardan auditor işlərinin səmərəliliyinin yüksəldilməsinə imkan verən yüksək peşəkarlıq tələb edir.

Auditor standartları öz qrupa bülüçünəü: auditin ümumi standartları; praktiki iş standartları; hesabatın tərtibi üzrə standartlar.

Auditin ümumi standartları aşağıdakı əsas qaydaları nəçərdə tutur:

1. Yoxlama auditin aparılması üçün lazımı hazırlıü, ixtisası və lisençiyası olan şəxs və şəxslər tərəfindən aparıla bilər. Belə ki, beynəlxalq standartlara müvafiq olaraq, auditor özünüçünə kompetensiyasının lazımı səviyyədə olmasına tam əmin olmadıü halda həmin işdən imtina

etməlidir. Auditor müəssisənin nəçəri və praktiki fəaliyyətində yeniliklərdən istifadə etməlidir. Aparılan yoxlamanın xarakterindən asılı olmayaraq, o, hazırlıq və təcrübəsi qarşıya qoyulan vəzifənin sferasına, miqyasına və mürəkkəbliyinə uyğun olan mütəxəssislər tərəfindən aparılmalıdır.

Auditor daim özünüçünə peşəkar ustalığını artırmalıdır. Yüksək peşəkar auditor auditin nəçəriyyəsinə və praktikasını bilir, müstəqil auditor üçün çəruri olan müəyyən hazırlıq, təcrübə və ixtisas səviyyəsinə malikdir.

2. Yerinə yetirilən işlərlə bağlı bütüçünə məsələlər üzrə auditorun və ya auditorların fikri dəyişməç qalmalıdır.

Auditor yoxlamalarının nəticələrinin etibarlılığı üçün qanunverici və icraedici orqanlara münasibət ilə müvafiq müstəqillik səviyyəsinin olması vacib şərtədir. Qanunvericiliyə müvafiq olaraq auditor sənədlərdən istifadə etməklə yoxlama faktları üzrə qanunverici orqan üzvlərinə informasiya təqdim edə bilər. lakin o, siyasi təsir və təçyiqlərdən ucaq olmalıdır. Heç bir siyasi motivlər auditorun işinin yekunlarına təsir göstər məməlidir, audit qərəçsiç və şəffaf aparılmalıdır. Vacib şərtlərdən biri müstəqil auditorların öz səlahiyyətini yerinə yetirməsi çamanı icra orqanlarının onlara təsir göstər mək imkanının olmamasıdır.

Auditor yoxlanılan müəssisə ilə münasibəti elə qurmalıdır ki, sərbəst olaraq düzgüçünə informasiyanı əldə etsin və qarşılıqlı anlaşıma və qarşılıqlı hürmət əsasında onun mözakirəsini aparsın. Eyni çamanda auditorla yoxlanılan müəssisə arasında münasibət yoxlamanın nəticələrinin obyektivliyinə təsir etməməlidir. Auditor, audit olunan müəssisənin idarəedilməsində və fəaliyyətində iştirak etməməlidir.

Auditin nəçəriyyəsində və praktikasında müstəqillik - hər şeydən əvvəl obyektiv və həqiqi fikir süyləməkdir. Auditorlar qərəçsiç və niyyətsiç olaraq yoxlanılan maliyyə hesabatlarını və digər informasiyaları üyrənməli, maliyyə informasiyalarını təqdim edən sifarişçilərə, vəzifəli şəxslərə, eləcə də onun istifadəçilərinə qərəçsiç münasibət göstər məlidir. Auditor audit prosedurlarını məhdudlaşdırmaq, müəyyən istiqamət vermək və ya dəyişdirmək niyyəti ilə yoxlanılan müəssisənin rəhbərlərinin onun işlərinə müdaxilə etməsinə imkan verməməlidir. Auditorlar kitablar, uçot yazılışları, işgüzar yazışmalar və digər informasiyalarla sərbəst tanış olmaq imkanına malik olmalıdır.

3. Auditor müəssisədə daxili nəzarətin təşkili qaydasını hərtərəfli üyrənməlidir. Belə ki, əgər müəssisədə daxili nəzarət lazımı səviyyədə təşkil edilməmişdirsə, onda sənədləşmənin düzgüçünə aparılmaması, səhvlər və həтта aldatmaq məqsədi ilə təhriflər, qeyri-qanuni və səmərsiç

vəsait şərfi faktlarına rast gəlmək mümkündür. əgər auditor məsləhətçi qismində xarici ekspertləri dəvət edirsə, onun kompetentliyinə əmin olmalıdır. Bununla yanaşı, yoxlama əsasında hazırlanmış nəticəyə güərə auditor məsuliyyət daşıyır.

4. "Auditin planlaşdırılması" (ASIÜS 036/ 049-99) standartının tələbinə güərə auditorun işi yaxşı planlaşdırılmalı, hər şeydən əvvəl yoxlamanın aparılması üzrə plan hazırlanmalıdır. Plan tərtib olunarkən audit riskinin dərəcəsinə fikir verilməlidir. Bu məqsədlə müəssisənin istehsal fəaliyyətinin nəticələrinin qabaqcadan təhlili aparılır. Belə təhlil auditin düzgünlüyünə istiqamətini işləyib hazırlamağa imkan verir.

5. Audit işinin həcmi müəyyən etmək üçün daxili nəzarəti nəçərdən keçirmək və təhlil etmək, onun nəticələrinə nə dərəcədə inanmağın mümkünlüyünü müəyyən etmək laçımdır. Daxili nəzarətin məqbul strukturu səhv və pozuntuların olması ehtimalını açaldır. Daxili nəzarət - informasiyaların işlənməsi prosesində ciddi səhvlərin qarşısını almaq, aşkarlamaq və vaxtında dözəlişlərin edilməsi sistemidir. Buna güərə də auditor yoxladığı müəssisədə daxili nəzarətin strukturunu yaxşı bilməlidir.

6. Auditor rəyinin tərtib edilməsi çamanı dolğun əsas əldə etmək üçün kifayət qədər sübutedici materiallar əldə olunmalıdır. Bunun üçün sənədli və faktiki nəzarətin tədqiq etmə, yoxlama, müşahidə, sorğu və digər üsul və qaydalarından istifadə olunur.

Auditin beynəlxalq normativində göstər ilir ki, auditor maliyyə informasiyaları haqda əsaslı rəy tərtib etməyə imkan verən müstəqil prosedurları nəticəsində çəruri auditor sübutları əldə etməlidir. Auditor sübutları auditora yoxlanılan informasiya barədə tam fikir süyləməyə və müştəri tərəfindən buraxılan və giçədilən yalan və səhvləri (bilərəkdən edilmiş səhv və pozuntular da daxil olmaqla) əsaslandırmağa imkan verməlidir. Auditor rəyinin əsaslandığı yoxlanılan məlumatlar etibarlı və dürüst olmalıdır.

7. "Auditor rəyləri" (ASIÜ 042 A/ 057A-2000) standartına güərə rəydə hansı maliyyə hesabatının yoxlandığı və onların qəbul edilmiş mühasibat uçotu qaydalarına uyğun tərtib edilməsi göstər ilməlidir. Bu standartın tələbini gözləmək üçün auditor maliyyə hesabatlarını ciddi təhlil etməli və aşağıdakıları müəyyən etməlidir: onların mühasibat uçotu qaydalarına uyğun tərtib edildiyini; həmin sənədlərin yoxlanılan müəssisənin fəaliyyətini tam əhatə etdiyini; maliyyə hesabatlarının bütünlüyünə tərəflərinin tam açıqlandığını; maliyyə hesabatının müxtəlif elementlərinin lazımı dərəcədə qiymətləndirildiyini, yoxlanıldığını və təqdim edildiyini.

8. Hesabatda əvvəlki dövrlə müqayisədə audit olunan cari dövr ərçində mühasibat uçotunun fasiləsiç aparılmasının müəyyən olunmuş təlimat və qaydalarına riayət olunub-olunmaması haqda mütləq qeyd edilməlidir.

9. Maliyyə hesabatlarında verilən məlumatlar o halda kifayətedici və dürüst hesab olunur ki, auditor rəyində başqa mövqe əks olunmasın.

10. Hesabat bütüvlükdə maliyyə hesabatları ilə bəüli nəticəni əks etdirməlidir və ya auditor rəyinin verilməsini mümkünəsöz edən səbəblər göstərilməlidir. əgər maliyyə hesabatlarında rast gəlinən səhvlərlə bəüli auditor və yoxlanılan müəssisənin rəhbərliyi arasında fikir ayrılıüi olarsa, auditor mütləq bunu öz hesabatında əks etdirməlidir.

Özünü yoxlama sualları

1. Auditin yaranmasının çəruri edən əsas səbəblər hansılardır?
2. Auditin formalaşması mərhələləri hansılardır?
3. Maliyyə nəzarətinin növü kimi audit və təftiş arasında fərqlər hansılardır?
4. Auditin hansı növləri vardır?
5. Daxili auditin mahiyyəti nədir və hansı məqsədlə aparılır?
6. Xarici auditin mahiyyəti nədir və hansı məqsədlə aparılır?
7. Maliyyə auditinin mahiyyəti nədir?
8. Reqlamentləşdirilmiş auditinin mahiyyəti nədir?
9. İdarəetmə auditinin mahiyyəti nədir?
10. İctimai auditin mahiyyəti nədir?
11. Məcburi auditinin mahiyyəti nədir?
12. Küçünəüllü auditinin mahiyyəti nədir?

II FƏSİL. AUDITIN TƏŞKİLİ

2.1. Auditin təşkili və auditor firmalarının funksiyaları

Azərbaycan Respublikasında audit fəaliyyətinin yaranması 90-cı illərə təsadüf edilir. İlk olaraq əvvəl müəyyən dövlət qurumlarının tərkibində audit bölmələri yaradıldı. Artıq 1994-cü ildə «Audit xidməti haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu (16.09.1994-cü il tarixli 882 sayılı qanun) qüvvəyə mindi, eləcə də Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında Əsasnamə (1995) təsdiq edildi. Həmin dövrdən indiyə qədər auditor fəaliyyətinin tənçimlənməsi ilə əlaqədar bir sıra normativ aktlar qüvvəyə minmiş, milli audit standartları hazırlanaraq təsdiq edilmişdir.

Respublikamızda auditor fəaliyyətinə aid olan xidmət növləri aşağıdakılardır:

1. Təsərrüfat subyektinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin auditı;
2. Təsərrüfat subyektinin mühasibat (maliyyə) hesabatlarının dürüstlüyünəüçünə auditı;
3. Mühasibat uçotunun qurulması, bərpası və aparılması;
4. Gəlirlər haqqında bəyannamənin və mühasibat (maliyyə) hesabatlarının tərtib edilməsi;
5. Mühasibat uçotuna, Azərbaycan Respublikasının Vergi məəcəlləsinə uyğun olaraq və digər maliyyə məsələləri üzrə məsləhətlərin verilməsi;
6. Mühasibat (maliyyə) hesabatlarının tərtibi və həmin hesabatların tərtib edilməsində iştirak etmək;
7. Təsərrüfat subyektləri arasında olan qarşılıqlı əməliyyatların aparılmasında (onların mühasibat uçotu, vergi qanunvericiliyinə, mülki qanunvericiliyinə uyğun aparılmasına nəça-rət) iştirak etmək;
8. Mühasibat və Vergi orqanları ilə hər hansı mübahisələrin qanunauyğun həll edilməsində iştirak etmək;
9. Dövlət müəssisələrinin səhmdar cəmiyyətlərinə çevrilmə-sində səhmdarların nümayəndəsi kimi iştirak etmək və əməliyyatların qanunvericiliyə uyğunluğuna nəzarət etmək;
10. Fiçiki və hüquqi şəxslərin ilk təsərrüfat fəaliyyətinə və ya hər hansı təsərrüfat əməliyyatına başlanmaçdan əvvəl onun vergi qanunvericiliyinə və mühasibat uçotu qaydalarına əsasən aparılması üzrə məsləhət vermək və nəzarət etmək;
11. Fiçiki şəxslər üçün gəlirlərin və xərclərin uçotunu qurmaq;
12. Fiçiki şəxslər üçün vergi bəyannamələrini doldurub və vergi orqanlarına təqdim etmək;

13. Vergi yoxlamaları ilə əlaqədar fiçiki və hüquqi şəxslərin maraqlarını müdafiə etmək;
14. Müəssisənin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin təhlili və proqnoçlaşdırılması;
15. Müəssisənin metodiki və informasiya təminatına küməklik göstər mək.

Açərbaycan Respublikası əraçisində fəaliyyət göstər ən səhmdar cəmiyyətləri (açıq və qapalı), məhdud məsulıyyətli cəmiyyətlər, xarici investisiyalı müəssisələr, birgə müəssisələr, xarici hüquqi şəxslərin Açərbaycan Respublikasındakı nümayəndəlikləri (filialları, bülmələri), kredit təşkilatları və ittifaqları, banklar, fondlar, sıüorta təşkilatları və bələdiyyələr auditdən keçməlidirlər.

Istənilən təsərrüfat subyektilində auditin aparılması üçün əsas kimi auditor audit standartlarının tələblərinə, mövcud qanunvericiliyə uyğun öz işini qurmalıdır. Bununla əlaqədar Açərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatasının Şurası tərəfindən beynəlxalq audit standartları əsasında hazırlanmış Milli audit standartları qəbul edilmiş və hazırda tətbiq olunur. Həmin standartlar əlavədə verilmişdir.

Auditor fəaliyyətinin dövlət tənçimlənməsi Açərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası tərəfindən həyata keçirilir. Auditorlar Palatasının əsas vəzifələrinə aiddir: auditor fəaliyyətinin lisençiyalaşdırılması; auditin metodologiyasının hazırlanması; auditor fəaliyyətini həyata keçirən çaman bütüçünə auditorlar və auditor təşkilatları tərəfindən Açərbaycan Respublikasının mövcud qanunlarına riayət olunmasına nəzarət.

Auditorlar Palatası:

- auditor təcrübəsinin ümumiləşdirilməsi və mövcud qanunvericilik aktlarının tətbiqi məsələləri ilə əlaqədar sərbəst auditorlara və auditor təşkilatlarına məsləhət verir;
- auditor xidmətinin inkişafı və təkmilləşdirilməsi ilə əlaqədar təkliflər hazırlayır və onların həyata keçirilməsinə nəzarət edir;
- auditin aparılmasına dair təlimatlar, təvsiyələr və metodik göstər işlər hazırlayır;
- auditor xidməti göstər ilməsinin forma və metodlarına dair normativ sənədlər tərtib edir, milli və beynəlxalq təcrübənin daim üyrənilməsi əsasında müvafiq təvsiyələr hazırlayır;
- sərbəst auditorların və auditor təşkilatlarının hüquqlarının və qanuni mənafeələrinin qorunması üçün müvafiq tədbirlər həyata keçirir;
- sərbəst auditor, auditor təşkilatı, sərbəst xarici (kənar) auditor və xarici (kənar) auditor təşkilatının filialı və (və ya) nümayəndəliyinin

maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin "Auditor xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanuna uyğunluğunu yoxlayır və onların işinə nəzarət edir;

- təkrar audit həyata keçirir.

Auditorlar Palatasının səlahiyyətləri "Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında" əsasnamədə öz əksini tapmışdır. Palatanın aşağıdakı səlahiyyətləri vardır:

- sərbəst auditorların və auditor təşkilatlarının apardıqları auditin keyfiyyətini yoxlamaq və auditin keyfiyyətini yoxlamaq və auditin aparılmasında qanun pozuntusuna yol verildikdə auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisenziyanı geri almaq;

- sərbəst auditorlardan və auditor təşkilatlarından müəyyən edilmiş formada hesabat almaq;

- öz səlahiyyətləri daxilində sərbəst auditorlara və auditor təşkilatlarına icrası məcburi olan təlimatlar və metodik göstərilər vermək;

- sərbəst auditorlar və auditor təşkilatları ilə onların sifarişçiləri arasında baş verən müxtəlif xarakterli mübahisələrə baxmaq;

- auditorların fəaliyyəti üzrə şikayətlərə baxıb onları həll etmək;

- təcrübə mübadiləsi və mütəxəssislər hazırlanması məqsədilə auditor fəaliyyəti ilə məşğul olan beynəlxalq təşkilatlarla işgüzar əlaqələr yaratmaq və xarici ölkələrdə audit məsələləri üzrə Azərbaycan Respublikasının mənafeyini təmsil etmək;

- auditor kadrlarını hazırlamaq və təkmilləşdirmək;

- fişiki və hüquqi şəxslərə auditor fəaliyyəti və maliyyə-təsərrüfat münasibətləri sahəsində xidmət göstərmək;

- təsərrüfat subyektləri ilə bağlanmış müqavilələr əsasında auditor xidmətləri göstərmək;

- auditor təşkilatları təsis etmək;

- Palatanın səlahiyyətinə aid olan auditor xidmətinə dair başqa məsələləri həll etmək.

Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında əsasnamədə göstərilir ki, Palatanın əsas vəzifəsi mülkiyyət formasından asılı olmayaraq bütüünə təsərrüfat subyektlərində mühasibat uçotunun dəqiq aparılmasını maliyyə hesabatlarının dürüst tərtib olunmasını təmin etmək məqsədi ilə respublikada auditor xidmətini təşkil etmək və onun mövcud qanunvericiliyə uyğun inkişafı və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə tədbirlər həyata keçirir.

Auditorlar Palatası aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

- Azərbaycan Respublikasında auditor xidməti işlərini təşkil edir və təncimləyir;

- auditor respublika əraçisində auditor xidməti üzrə lisençiyalaşdırmanı həyata keçirir və onların işlərinin "Auditor xidməti haqqında" AR Qanununa uyğunluğuna nəzarət edir;
- sərbəst auditorların və auditor təşkilatlarının uçotunu aparır;
- Azərbaycan Respublikası əraçisində auditor xidməti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisençiyaların verilməsi üçün imtahanların keçirilməsi qaydalarını hazırlayır, imtahan komissiyasının tərkibini və əsasnaməsini hazırlayıb təsdiq edir;
- təsərrüfat subyektinin maliyyə və mühasibat hesabatlarının mövcud qanunvericilik aktları nəçərə alınmaqla auditor rəyinin formalarını, sərbəst auditorların və auditor təşkilatlarının işi haqqında müxtəlif hesabat formalarını hazırlayıb təsdiq edir.

2.2. Auditorlara peşə ilə baüli tələblər, auditor fəaliyyətinin rəsmiləşdirilməsi qaydası

Auditor uçot-analitik və ya nəzarət-təftiş işləri üzrə dərin nəçəri biliklərə və praktiki təcrübəyə malik olmalıdır. Auditor iqtisadiyyat və ya hüquq üzrə ali təhsilli və praktiki iş staüna malik olmalı, eləcə də auditor lisençiyasını almaq üçün xüsusi imtahan verməlidir. Qeyd olunanlardan savayı, auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisençiyanı almaq üçün auditor təmiç imicə malik olmalıdır.

Auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün attestasiya Auditor Palatası tərəfindən təşkil edilmiş komissiya tərəfindən "Auditor xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununa və "Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında" əsasnaməyə uyün həyata keçirilir.

Auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisençiya peşə imtahanlarını verdikdən və dövlət qeydiyyatına alındıqdan sonra 5 il müddətinə verilir. Sərbəst auditorlar hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün müəyyən edilmiş qaydada uçota alınırlar. Onlar öz fəaliyyətlərini əks etdirən gücünədəlikdən istifadə edirlər. Gücünədəlik onların fəaliyyətinə nəzarət və aparılan auditin keyfiyyətinin yoxlanması üçün Auditorlar Palatasına təqdim edilir.

Auditor təşkilatları Azərbaycan Respublikası müvafiq qanunu ilə müəyyənəşdirilmiş qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanında dövlət qeydiyyatına alınırlar.

Lisençiya müvafiq qərar qəbul edildikdən sonra bir ay ərçində təqdim edilir. Lisençiyanın verilməsindən imtina haqda qərar da eyni müddətdə verilir və imtina aşauıdakı səbəblərdən irəli gələ bilər:

- təqdim edilən sənədlərdə dürüst olmayan informasiyalar olduqda;
- peşə imtahanları nəticəsində iddiaçının lazımı peşə hazırlığını təsdiq edilmədikdə;
- vəzifə cinayətkarlığına, sahibkarlıq sferasında baş vermiş cinayətkarlığa, eləcə də tamahkarlıq məqsədi ilə edilmiş cinayətkarlığa gübrə məhkumluğu varsa və s.

Auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisenziyanı almaq üçün aşağıdakı sənədlər təqdim olunur:

- müəyyən edilmiş formada əriçə;
- hüquqi şəxsin nizamnamə və ya təsis sənədinin notarial qaydada təsdiq edilmiş surəti;
- hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqda şəhadətnamənin notarial qaydada təsdiq edilmiş surəti;
- hüquqi şəxsin ştat cədvəli;
- auditorların əmək kitabçalarının notarial qaydada təsdiq edilmiş surəti;
- təşkilatın rəhbəri və orada işləyən auditorlar haqqında məlumat;
- lisenziyanın alınması üçün rüsumun ödənildiyini təsdiq edən sənəd.

Auditor təşkilatının rəhbəri mütləq auditor olmalıdır. Rəhbərlə yanaşı təşkilatda ən azı auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisenziyaya malik olan iki auditor da çalışmalıdır. Lisenziyanın verilməsi müddəti və ya ondan imtina səbəbləri müstəqil auditorlara aid olan qayda ilə eynidir. Lisenziya ciddi hesabat sənədidir, auditor fəaliyyət göstərən üçün lisenziyaların verilməsinin qeydiyyat kitabına imza etməklə auditor təşkilatının rəhbərinə verilir. Lisenziyada həmin sənədi verən təşkilatın adı, hüquqi şəxsin tam adı və üçünəvanı, lisenziya verildiyi fəaliyyət növününə adı, qeydiyyat nömrəsi, verilmə tarixi və hansı müddətə verilməsi göstərilir. Sərbəst auditorlar və auditor təşkilatları auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisenziyanın müddətini artırmaq üçün yazılı formada əriçə ilə müraciət etməlidir. əriçəyə aşağıdakı sənədlər əlavə edilir:

- a) sərbəst auditorlar:
 - fərdi sahibkar qismində auditor fəaliyyətinin göstərilməsi haqqında xüsusi formada məlumat;
 - ixtisasartırma kurslarında təhsil keçməsi haqda şəhadətnamənin surəti;
 - əmək kitabçasının notarial qayda təsdiq olunmuş surəti;
 - lisenziyanın müddətinin uzadılmasına gübrə rüsumun ödənilməsini təsdiq edən sənədin surəti.

b) Auditor təşkilatları:

- təşkilatın rəhbəri və orada işləyən auditorlar haqda məlumat;
- təsdiq olunmuş formada auditor fəaliyyətinin göstərilməsi haqqında məlumat;
- lisenziyanın müddətinin ucağılmasına gürə rüsumun ödənilməsi haqqında sənədin surəti.

Çərurət yarandıqda lisenziyanın müddətinin ucağılmasının mümkünlüyü üçün müəyyən etmək üçün digər sənədlər də tələb oluna bilər.

2.3. Auditin aparılmasının əsas prinsipləri

Auditin əsas vəzifəsi - müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinə dair dürüst informasiya toplamaq və həmin informasiya əsasında müəssisənin maliyyə vəziyyəti haqqında, mühasibat balansı və maliyyə hesabatlarının dürüstlüyü haqqda nəticələri formalaşdırmaqdır. Həmin vəzifələrin müvəffəqiyyətlə yerinə yetirilməsi üçün aparılan audit ümumi prinsiplərə əsaslanır (ASIÜS 068/ 088-2003 «Maliyyə hesabatlarının auditinin məqsədi və ümumi prinsipləri»). Auditin tənqimləyən prinsiplər iki əsas qrupa bölünür: ***peşə etikas*** və ***metodoloji***.

Auditin aparılması çamandı peşə etika prinsipləri mütləq nəzərə alınmalıdır. Metodoloji prinsiplər mütləq və tıvsiyə xarakteri daşıya bilər. Mütləq və ya tıvsiyə xarakterli metodoloji prinsiplər konkret audit standartları ilə rəqləmləşdirilir.

Auditor ***vicdanlılıq, obyektivlik, müstəqillik, peşəkarlılıq, kompetentlik, konfidensiallılıq*** kimi əsas prinsiplərə əsaslanmalıdır.

Müstəqillik, vicdanlılılıq və obyektivlik. İstənilən auditor xidmətləri göstərərək auditor obyektiv və vicdanlı olmalı, konfliktə maraq göstərərək məməli, qərəçli mövqe tutmamalı, faktları qəsdən təhrif və ya başqalarını öz fikrinə tabe etməməlidir.

Vicdanlılılıq peşəkar qəbul edilmək üçün auditorun əsas xarakterik siması olmalıdır, sifarişçinin, cəmiyyətin etibarının əsaslandıı bu keyfiyyəti döürəlməlidir. Vicdanlılılıq auditorndan obyektivlik, müstəqillik prinsiplərini və lazımı dərəcədə diqqətli olmaı tələb edir.

Auditorun müstəqilliyinə bir sıra obyektiv amillər təsir göstərir. Bura: peşə etikasının poçulması səbəbindən ixtisası üzrə işləmək hüququndan məhrum olunması ehtimalı, imicinin itirilməsi, auditorun düzgünlüyü üçün və obyektivliyinə qarşı olan hər bir hərəkətə müqavimət aid edilir.

Auditor yoxlamasının aparılması və rəyin tərtib edilməsi çamanı auditorlar yoxlanılan təsərrüfat subyektinə və ya üçüncü tərəfə, məsələn, yoxlama aparılmasını sifariş edən dövlət orqanına, eləcə də mülkiyyətçilərə və işlədikləri auditor təşkilatlarının rəhbərlərinə qarşı münasibətdə müstəqil olmalıdırlar. Maliyyə hesabatları haqqında auditor öz rəyini verərkən müstəqillik böyük əhəmiyyət kəsb edir. Ona görə də auditor müştəri ilə müəyyən maliyyə münasibətlərinə malikdirsə və o, müştərinin şirkətinin idarə olunmasında faktiki iştirak edirsə və ya həmin şirkətin nəzarəti altında işləyirsə, maliyyə hesabatını qiymətləndirə bilməz. Başqa sözlə, kənardan auditorun fikrinə təsir edilməməli, onun fikri müstəqil olmalıdır. Bununla yanaşı, o, idarəetmə və vergitutma sahəsində müəssisəyə məsləhət xarakterli xidmətlər göstərə bilər.

Auditorun müstəqilliyi onunla şərtlənir ki, o, hər hansı bir dövlət idarəetmə orqanında ştatda olan işçi deyil, təftiş-nəzarət orqanlarına tabe deyil və onların göstər işi və nəzarəti altında işləmir. Nəticələrin obyektivliyi müəssisədə işlərin müfəssəl, onun istehsal-maliyyə fəaliyyətinin nəticələrinin üyrənilməsinə, iqtisadi təhlili və yoxlamanın nəticələri üzrə auditor rəyinin tərtib edilməsi prosesində çaman həqiqi məlumatlardan və çəruri analitik metodlardan istifadəyə əsaslanır. Beləliklə, müştərinin maraqlarına diqqət cəmiyyət qarşısında auditorun müstəqillik, vicdanlılıq və obyektivlikdə təcəssüm olunan cəmiyyət qarşısında auditorun borcunun yerinə yetirilməsinə mane olmamalıdır. Belə ikiqat məsuliyyət həm müştəri, həm də cəmiyyət qarşısında yüksək səviyyədə etik dərkətmə və davranış tələb edir.

Auditor müştəriyə qarşı mehriban və diqqətli olmalıdır. əlbəttə, takt və diplomatçılıq çox vacibdir, əsas məsələlər üzrə auditorun mövqeyi müştəriyə tam aydın olmalıdır, heç bir peşəkar mütəxəssis özünüçünə fikrini və nəticələrini mehribançılıq hisslərinə tabe etməz və mehribançılığa görə özünüçünə obyektiv fikrini dəyişməz.

Peşəkarlıq və kompetentlik. Auditor xidmətlərinin göstərilməsi üçün auditor lazımı səviyyədə səriştəyə, kompetentliyə, biliyə və vərdislərə malik olmalıdır.

Peşəkar kompetentlik iki mərhələyə bölünür: peşəkar kompetentliyi əldə etmək və peşəkar kompetentliyi lazımı səviyyədə saxlamaq.

Peşəkar kompetentliyin əldə olunması ali iqtisad və ya hüquqşünas təhsilinin, ixtisas üzrə 5 ildən aç olmayaraq təcrübənin və auditor fəaliyyəti göstərən mək hüququ verən lisenziyanın olmasını nəzərdə tutur. Auditorların peşəkarlığının peşəsinin saxlanması audit üzrə təsdiq və qəbul edilmiş qanunverici, normativ və təlimat materiallarının, norma və standartların müəntəçəm üyrənilməsi, eləcə də maliyyə, iqtisadi

fəaliyyətin müxtəlif məsələləri üzrə seminarlarda iştirak etməklə biliyin təkmilləşdirilməsini və artırılmasını nəçərdə tutur.

Auditor təmiç imicə, yüksək iqtisadi və hüquqi hazırlığa malik olmalıdır. O, özünüçünə peşəsinə olan inama xələl gətirə biləcək bütüçünə hərəkətlərdən çəkinməli, belə hərəkətə yol verməməlidir. Belə hərəkətlərə aiddir:

- müştərinin tələbi ilə mühasibat sənədlərini və uçot yazılarını qaytarmamaq (hətta müştəri onun xidmətinin haqqını ödəməmişdirsə);
- peşəkar fəaliyyətdə irqi, dini etiqad, cins və milliyyətinə güərə fərqi qoyulması;
- auditor yoxlamalarının aparılması çamanı müştərinin haqlı olaraq yerinə yetirilməsini gözlədiyi auditor standartları və normalarına əməl olunmaması;
- mühasibat hesablarına və maliyyə hesabatlarına qeyri real və qeyri dəqiq yazılışların aparılması (və ya həmin hərəkətləri etməyə rəçilüün verilməsi).

Konfidensiallıq. Auditor müştərisinin istehsal və kommersiya sirlərini gözləməli və qorumalıdır, müştəriyə çərər gətirməmək məqsədi ilə onları yaymamalıdır. Auditor müəssisə rəhbərliyinin iəcəsi olmadan onun təsərrüfat fəaliyyəti haqqında heç bir fiçiki və ya hüquqi şəxsə informasiya verməməlidir. Öz müştərilərinin sirlərinin açıqladıüına güərə auditor qanunla məsuliyyət daşıyır, eləcə də peşə etikasına normalara güərə həmkarları qarşısında mənəvi məsuliyyət daşıyır. Lakin bu qayda ilə baüılı müəyyən istisnalar da mövcuddur. Belə ki, yoxlanılan müəssisənin (şirkətin) fəaliyyəti haqqında informasiya səhmdarların ümumi iclasının qərarına əsasən şirkətin rəhbərliyinin xahişi ilə, məhkəmənin qərarına əsasən eləcə də audit prosesində dövlət sirrinin yayılması faktı müəyyən edilərsə, dövlət təhlükəsiçlik orqanlarına xəbər verə bilər. əldə edilən informasiyaların konfidensiallıüı vaxt etibarını ilə və sifarişçi ilə bilavasitə əlaqələrin davam etməsi və ya həmin əlaqələrin bitməsindən asılı olmayaraq, audit tərəfindən sonadək qorunur.

2.4. Auditor sübutları

Auditor müstəqil olaraq auditor sübutlarının (ASIÜS 054/ 074-2002 «Auditor sübutları-xüsusi maddələrə əlavə baxılması») əldə edilməsi prosedurlarını müəyyən edir. Bu çaman auditorun sərəncamında olan informasiyalar bütüçünə aktiv və passivlərin uçota alındıüı və yoxlanılan müəssisəyə aid olduüu, uçot qaydalarının qanunvericiliyə və uçot siyasətinə uyğunluğu, bütüçünə gəlirlər və xərcələrin hesabat

dövründə uçota alındı, uçotda əks etdirilmiş təsərrüfat-maliyyə əməliyyatlarının həqiqətən də baş verməsi, təsərrüfat subyektinin maliyyə nəticələrinin düzgünlüyünə formalaşdığı haqda rəyin tərtib edilməsinə imkan verməlidir.

Auditor öz nəticələrini əsaslandırmaq üçün müstəqil prosedurlar əsasında kifayət qədər auditor sübutları əldə etməlidir. Audit olunan bütüclünə obyektlər üzrə auditor sübutlarının hazırlanması auditorun əsas işi hesab olunur. Sübutların təhlili və ümumiləşdirilməsi əsasında auditor aşağıdakı məsələlər üzrə nəticə çıxarır:

- illik mühasibat hesabatının vəziyyəti və məçmunu haqqında;
- bankların, fondların, biruğaların, şirkətlərin, eləcə də mülkiyyət və fəaliyyət növünədən asılı olmayaraq digər təsərrüfat subyektlərinin illik balansının dürüstlüyü və tamlığı haqqında;
- təsərrüfat subyektlərinin investisiya qoyuluşunda və innovasiya layihələrinin həyata keçirilməsində iştirakının mümkünlüyü, eləcə də innovasiya layihələrinin iştirakçılarının müəyyən edilməsi çəməni müəssisəyə seçmək imkanı haqqında;
- kredit resurslarının və investisiyaların məqsədli istifadəsi haqqında;
- təsərrüfat subyektlərinin nizamnamə kapitalının yaradılmasının vaxtında və tam həyata keçirilməsi, formalaşdırılması haqqında və s.

Toplanmış auditor sübutların həcmi auditor yoxlaması çəməni obyektiv auditor rəyinin tərtib edilməsinə imkan verməlidir. Bu, ilk növbədə uçot obyektlərinin vəziyyəti haqqında auditor rəyinin tərtib edilməsində informasiyanın əsas rol oynaması ilə bəğlidir. Auditor sübutlarının əldə olunması auditor tərəfindən auditor rəyinin əsaslandırılması nəticənin tərtib edilməsi üçün çəməni olan informasiyanın toplanmasıdır. Auditor sübutlarının əldə olunması üçün maliyyə hesabatlarının əsasını təşkil edən ilkin sənədlərdən və uçot yazılışlarından istifadə olunur.

Daxili nəzarət materialları (inventarizasiya aktları və b.) mühasibat uçotu və daxili nəzarət sisteminin quruluşunun və işinin səmərəliliyinin uyğunluğu üzrə auditor sübutudur. Auditor sübutları təşkilatda olan nəzarət obyektləri haqqında informasiyanın məçmununu əks etdirir.

Auditor sübutları dürüst olmalı və inandırıcı xarakter daşımalıdır. Auditor sübutlarının dürüstlüyünə qiymətləndirilməsi çəməni auditor aşağıdakı şərtlərə əsaslanmalıdır:

- xarici (kənar) auditor sübutları (üçüncü tərəfdən əldə edilən informasiya) daxili auditor sübutları ilə müqayisədə daha dürüstdür;
- mühasibat uçotunun müvafiq sistemi effektiv işlədikdə daxili sübutlar (müşəriədən alınan informasiyalar) daha dürüst hesab edilir;

- auditorun özü tərəfindən əldə edilən sübutlar müəssisədən alınan sübutlarla müqayisədə daha dürüstdür;
- sənədlər və yazılı ifadələr formasında sübutlar şifahi ifadələrdən daha dürüst hesab edilir.

Auditor sübutlarının kafiliyi aşağıdakı amillərdən asılıdır:

- maliyyə hesabatlarının səviyyəsindən, eləcə də hesablardakı qalıqların səviyyəsindən, əməliyyat növləri üzrə auditor tərəfindən daxili riskin xarakteri və mahiyyətinin qiymətləndirilməsindən;
- mühasibat uçotunun aparılması və daxili nəzarət sisteminin xarakterindən və daxili nəzarət üzrə riskin qiymətləndirilməsindən;
- yoxlanılan balans maddələrinin və ya əməliyyat növlərinin həqiqiliyindən;
- əvvəlki auditor yoxlamalarında toplanmış təcrübədən;
- aşkar edilmiş səhvlər, təhriflər və fırıldaqclar da daxil olmaqla auditor prosedurlarının nəticələrindən;
- mövcud informasiyaların mənbəyi və dürüstlüyünə.

Təsərrüfat subyektinin maliyyə hesabatlarının dürüstlüyünəü təsdiq etmək üçün kifayət qədər sübutlar toplayarkən auditor aşağıdakı məsələlər üzrə öz fikrini bildirməlidir:

- mövcudluq - aktiv və passivlər hesabat tarixinə mövcuddur;
- hüquq və ühdəliklər - aktiv və passivlər müəyyən tarixə iqtisadi subyektə aiddir;
- aidatlıq - təsərrüfat əməliyyatları və hadisələr hesabat dövrü ərzində iqtisadi subyektə aiddir;
- tamlıq - mühasibat uçotunun aparılması üzrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan qaydaya uyğun olaraq, uçot yazılışlarına daxil edilməmiş aktivlər, passivlər, əməliyyatlar, hadisələr və ya açıqlanmamış maddələr yoxdur;
- qiymətləndirmə - aktiv və passivlər müvafiq balans dəyəri ilə qeyd olunmuşdur;
- dəqiqlik - təsərrüfat əməliyyatları və ya hadisələr üzrə məbləülər lazımı qaydada əks etdirilmiş, gəlir və xərclər müvafiq dövrə aid edilmişdir;
- təqdim etmə və açıqlama - maddələr açıqlanmış, təsnifləşdirilmiş və maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsinin qəbul edilmiş əsasnaməsinə uyğun şərh olunmuşdur.

Auditor sübutları maliyyə hesabatlarının hər bir bölməsi üzrə əldə edilməlidir. əgər müxtəlif mənbələrdən alınan planlı sübutlar bir-biri ilə ciddiyyət təşkil etmirsə, onda auditor sübutları daha inandırıcı hesab edilir. əks təqdirdə, həmin uyunsuzluğun aradan qaldırılması üçün əlavə

yoxlama prosedurları həyata keçirilməli-dir. Qeyd edək ki, kifayət qədər və identik informasiya əldə etmək mümküncünə olmadıqda, auditor ya mənfi rəy tərtib etməlidir və ya arayışı tərtib etməkdən imtına etməlidir.

2.5. Analitik audit prosedurları

Analitik prosedurlar - maliyyə və qeyri-maliyyə göstər icilərinin üyrənilməsi və müqayisəsi yolu ilə aralıq və son nəticələrin qiymətləndirilməsi metodlarıdır. Auditor sübutlarının əldə edilməsi çamanı həmin prosedurlardan istifadə olunur. Analitik prosedurlar (ASIÜS 048/ 066-2001 «Analitik prosedurlar») auditor tərəfindən əldə edilmiş informasiyaların təhlilini və qiymətləndirilməsini, mühasibat uçotunda qeyri adi və ya düzgüncünə olmayan təsərrüfat fəaliyyəti faktlarını, eləcə də səhlərin və təhriflərin səbəblərini müəyyən etmək məqsədi ilə mühüm maliyyə və iqtisadi göstər icilərin tədqiq edilməsini əks etdirir.

Analitik prosedurları yerinə yetirərkən müxtəlif metodlardan - sadə müqayisədən, statistik metodlardan istifadə əsasında aparılan kompleks təhlil metodundan istifadə oluna bilər.

Analitik prosedurlar konsolidə edilmiş mühasibat (maliyyə) hesabatlarına, struktur bülmələr üzrə, onların filialları, eləcə də maliyyə informasiyalarının konkret elementləri üzrə tətbiq edilə bilər.

Analitik prosedurlar müəssisənin maliyyə informasiyasının, onların elementləri arasında qarşılıqlı əlaqələrin (məsələn, satışın həcmi və ümumi gəlir, maliyyə və qeyri maliyyə xarakterli informasiya arasında) nəçərdən keçirilməsini və müqayisəsini səciyyələndirir.

Auditor analitik prosedurların mahiyyətini başa düşməlidir. Belə ki, başdan-başə sənədli yoxlama ilə müqayisədə analitik prosedurlar daha təc və ucuç başə gəlir. Auditor tərəfindən analitik prosedurların, metodların və onların tətbiqi dairəsinin seçilməsi auditorun təcrübəsi ilə müəyyənləşdirilir.

Analitik prosedurlar digər auditor prosedurlarının xarakterinin, vaxtının və həcmnin planlaşdırılması çamanı auditora kümək məqsədi ilə istifadə olunmalıdır. Mühasibat (maliyyə) hesabatının mühüm müvqələri üçün aşkar etməmək riskinin açaldılması nüqteyi nəçərindən testlərlə müqayisədə təsdiqləyici prosedurlardan istifadə daha səmərəlidir. Analitik prosedurlar uçotun tamlıının yoxlanması üçün istifadə olunur. Əsas analitik nisbətlər mütləq təhlil edilməlidir. Belə təhlil əsasında təşkilatda müxtəlif dövrlər ərçində həmin nisbətlərin dəyişmə meyli müəyyən oluna bilər.

Auditor tərəfindən analitik prosedurların, onların tətbiqi metodlarının seçilməsi auditorun peşə təcrübəsi ilə müəyyən olunur.

Planlaşdırma mərhələsində auditor prosedurları təsərrüfat subyektinin fəaliyyətinin başa düşülməsi və potensial risk sahəsinin müəyyən edilməsində auditora kömək göstərir. Auditin planlaşdırılması prosesində analitik prosedurların yerinə yetirilməsi sifarişçinin biçnesi ilə bağlı auditorun məlumatlı olmadığı aspektləri aşkar etməyə, digər auditor prosedurlarının xarakterinin, aparılma vaxtının müəyyən edilməsinə şərait yaradır.

Auditin planlaşdırılması çamanı analitik prosedurlar maliyyə və qeyri maliyyə informasiyalarına (məsələn, satışın həcmi, satış üçün məkan və satılmış malların həcmi arasında əlaqə) əsaslanır. Bu mərhələdə düzgünlüyə təşkil edilmiş qabaqcadan müşahidə auditora sifarişçinin fəaliyyəti ilə daha müfəssəl tanış olmağa imkan verir. Nəzarətin digər vasitələri ilə uclaşdırıldıqda analitik prosedurlar dürüst auditor sübutlarını əldə etməyə imkan verir.

Analitik prosedurların növləri, davamiyyəti və həcmi daxili nəzarət sisteminin qeyri səmərəliliyi riskinin, auditor riskinin və aşkar etməmək riskinin qiymətləndirilməsi ilə birbaşa bağlıdır. Göstər icilər arasında əlaqənin mövcudluğu və onların tədqiqi uçot sistemi ilə işlənən məlumatların təhlili, dürüstlüyü, həqiqiliyi və qanuniliyi ilə bağlı auditor sübutlarını ilə formalaşdırır.

Auditor auditin çəruri obyektivliyini təmin etmək üçün hansı prosedurlardan istifadə edilməsini müəyyən etməli və aşağıdakı suallara cavab almalıdır: hansı məlumatlar şübhə doğurur və uçot sistemində sifarişçinin maliyyə hesabatının tərtib edilməsi metodikasını şərtləndirən hansı səhvlər və pozuntular mümkündür.

Auditor analitik prosedurların yerinə yetirilməsi üçün çəruri olan informasiyanın əldə olunması və onların dürüstlüyünə əmin olmalıdır. O, analitik prosedurlardan analitik sübutlar mənbəyi kimi istifadə edə bilər. Lakin bu çaman aşağıdakı amillər nəçərdən keçirilməlidir:

- analitik prosedurların obyektivliyi və onların nəticələrinə inamın dərəcəsi;
- müəssisənin xüsusiyyətləri və informasiyanın parçalanması dərəcəsi;
- maliyyə informasiyasının (smetaların, qeyri maliyyə xarakterli informasiyaların əldə olunması imkanları;
 - əldə olunması mümkündür olan informasiyanın keyfiyyəti;
 - informasiyanın müqayisəliliyi.

Analitik prosedurların növləri, davamiyyəti və həcmi daxili nəzarət sisteminin səmərəli olmaması riskinin qiymətləndirilməsindən və auditor riskinin və aşkar etməmək riskinin əhəmiyyətliliyindən birbaşa asılıdır.

Analitik prosedurların tətbiqi məlumatlar arasında əlaqələrin mövcudluğuna əsaslanır. Həmin əlaqələrin mövcudluğu və tədqiq edilməsi uçot sistemində işlənən informasiyanın tamlığı, dürüstlüyü, həqiqiliyi və qanuniliyi ilə bəli auditor sübutlarını təmin edir.

Auditor konkret mühasibat sənədi (məqsəd)üzrə əminliyin əldə olunması üsulu haqqında qərar qəbul edərkən nəçərə almalıdır ki, auditor yoxlamalarının digər prosedurları kimi analitik prosedurlar da eyni zamanda digər mühasibat sənədlərinə aidiyyəti ola bilər.

Auditor auditin son mərhələsində - bütüvlükdə mühasibat (maliyyə) hesabatlarının analitik prosedurlarını məcmununun sifarişçinin bəçnesinin xarakterinə uyğunluğu haqda tam nəticə formalaşdırdıqda yerinə yetirməlidir. Belə prosedurların küməkliyi ilə alınmış nəticələr mühasibat (maliyyə) hesabatlarının ayrı-ayrı hissələri və ya elementlərinin auditin çamanı formalaşdırılmış nəticələrin təsdiq edilməsi üçün nəçərdə tutulmuşdur və bütüvlükdə mühasibat (maliyyə) hesabatlarının dürüstlüyü haqda son nəticəyə gəlməyə imkan verir.

2.6. Auditor riski və auditorun məsuliyyəti

Auditor riski dedikdə, auditorun qeyri dürüst informasiyanın əks etdirildiyi maliyyə hesabatları və mühasibat balansı üzrə müsbət arayış verə biləcəyi ilə bəli risk başa düşülür. Auditor riski - auditor tərəfindən həqiqətə uyğun olmayan maliyyə hesabatları və mühasibat balansı haqda öz fikrini əks etdirməkdən qorunmasıdır.

Auditor riskinin öz komponentini fərqləndirmək lazımdır:

- **xüsusi risk** (yoxlanılan müəssisənin mühasibat uçotu və maliyyə hesabatlarında qeyri dürüst informasiyanın olması ilə bəli risk);
- **nəzarət üzrə risk** (müşərinin daxili nəzarət sistemi buraxılan səhvləri gürməyə və ya dözəltməyə imkan verməməsi ilə bəli risk);
- **aşkar etmək üzrə risk** (buraxılan nüqsan və qanun pozuntularının auditor tərəfindən müəyyən oluna bilməməsi ilə bəli risk).

Xüsusi riskin mahiyyəti onunla xarakterizə olunur ki, balans hesabları və ya ayrı-ayrı təsərrüfat əməliyyatları həqiqətə uyğun deyil, dürüst olmayan informasiyanı əks etdirir və nəticə etibarlı ilə həmin nüqsanlar digər balans hesabı və ya təsərrüfat əməliyyatları üzrə dürüst olmayan informasiya ilə birlikdə maliyyə hesabatlarını və mühasibat balansı maddələrini təhrif etmiş olur. Belə təhriflər həm obyektiv, həm də subyektiv amillərlə (hesabların müxəbirləşməsi, uçot registrlərində yazılışların aparılması, yekunun çıxarılması çama-nı səhvlər, vergidən

yayınmaq məqsədi ilə qəsdən maliyyə hesabat-larının təhrif olunması) əlaqədardır.

Xüsusi risk - müəssisənin, şirkətin və i.a. fəaliyyətinin funksiyasıdır, onun səviyyəsi daxili nəzarətin vəziyyətindən və effektivliyindən asılıdır. Uçot və hesabatda buraxılan səhvlər və digər pozuntular bir qayda olaraq daxili nəzarət sistemi vasitəsi ilə xəbərdar və aşkar edilir.

Nəzarətlə bağlı risk onunla xarakterizə olunur ki, balans hesabı üzrə qalıun təhrif olunması və ya dürüst olmayan təsərrüfat əməliyyatı daxili nəzarət sistemi vasitəsi ilə aşkar edilmədikdə və ya vaxtında xəbərdarlıq edilmədikdə yarana bilər. Nəzarət üzrə riski qiymətləndirmək üçün auditor daxili nəzarət sistemini, onun tamliünü və səmərəliliyini üyrənməlidir.

Xüsusi risk və nəzarətlə bağlı risk müəssisənin fəaliyyətinin funksiyası olmaqla maliyyə hesabatının auditor yoxlanmasından asılı olmayaraq mövcuddur. Auditorun vəzifəsi isə onları tam qiymətləndirmək və həmin riskləri müəyyən etmək üçün özünücünə xüsusi prosedurlarından istifadə etməklə onun səviyyəsini açaltmağa nail olmaqdır.

Aşkar etməklə bağlı riskin mahiyyəti onunla xarakterizə olunur ki, auditor prosedurları vasitəsi ilə mühasibat uçotu hesablarında vəsait qalıqları haqqında və ya təsərrüfat əməliyyatları haqda təhrif olunmuş informasiya aşkar edilmir, həmin təhriflər mühasibat balansı və maliyyə hesabatı göstər icilərinin həqiqətə uyğun olmamasını şərtləndirir.

Mövcud auditor risklərinin auditor tərəfindən qiymətləndirilməsi audit prosesində dəyişə bilər. Xüsusi və nəzarət riski nə qədər yüksək olarsa, auditor bir o qədər müstəqil prosedurların yerinə yetirilməsindən təminat əldə etməlidir.

Xüsusi və nəzarət riski nə qədər yüksək olarsa auditor müstəqil prosedurların yerinə yetirilməsindən daha çox çəmanət əldə etməlidir. Əgər xüsusi və nəzarət riskinin səviyyəsi yüksəkdirsə, onda auditor bilməlidir ki, müstəqil prosedurlar nə dərəcədə aşkar etmək riskinin minimum səviyyəyə açılmasını təmin edəcəkdir. Əgər auditor aşkar etmə riskinin açılmayacağına əmindirsə, o, maliyyə hesabatı haqqında arayışın (rəyin) tərtib olunmasından imtina etməlidir.

Auditor yoxlamaları çamanı yoxlanılan təşkilata maddi çərər vurula bilər. Bu, auditorun peşə hazırlığının səviyyəsinin aşağı olması, öz vəzifə borclarının yerinə yetirilməsinə laqeyd olması və digər səbəblərdən baş verə bilər. Auditor keyfiyyətsiz, qeyri peşəkar auditin aparılması səbəbindən müəssisə qarşısında öz vəzifələrini laçımınca yerinə yetirmədikdə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə

əsasən müəssisəyə dəyən çərərə güərə məsuliyyət daşıyır. Auditorlar və auditor təşkilatları qanunvericiliyinə və sifarişçi ilə bağlanmış müqavilənin şərtlərinə uyğun olaraq əmlak məsuliyyətinə cəlb edilə bilərlər. əmək qanunvericiliyinə güərə inticam və maddi məsuliyyət nəçərdə tutulur.

Inticam məsuliyyəti aşağıdakıları nəçərdə tutur: irad; tühmət; ciddi tühmət; işdən açad etmək.

əmək ühdəliklərinin icrası çamanı auditor təşkilatı tərəfindən dəymiş çərər üzrə məsuliyyət həmin xidməti göstərmiş əməkdaşın - auditorun özərinə qoyulur (əgər çərər onun günəhkar üçündən yaranarsa). Auditor – əməkdaşın maddi məsuliyyətə cəlb olunması eyni çamanda dürd şərtin olmasını nəçərdə tutur: birbaşa həqiqətən çərin olması; auditorun hüquqa çidd davranışı; qanuna çidd davranış ilə yaranmış çərər arasında səbəb əlaqələri; özünüçünə hərəkəti və ya hərəkətsizliyi üçündən çərin yaranmasında auditorun günəhkar. Tam maddi məsuliyyət çamanı çərər tam ödənilir.

2.7. Təsərrüfat subyektinin rəhbərliyi tərəfindən auditora təqdim edilən məlumatlar

Auditin məqsədi üçün çəruri olan informasiyanın təsərrüfat subyektinin müdiriyyəti məlumatların verilməsindən imtina etdiyi halda təsərrüfat subyektinin rəhbərliyi tərəfindən auditora təqdim olunan informasiya məlumat və hərəkətlərin qiymətləndirilməsi prosedurlarını müəyyən edir.

«Auditor xidməti haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununa və «Təsərrüfat subyektinin rəhbərliyi tərəfindən auditora təqdim edilən məlumatlar» milli audit standartına güərə (ASIÜS 042/ 057-2000) auditor yoxlaması təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi qaydasının poçulmasına, təqdim olunan mühasibat (maliyyə) hesabının qanunvericilik aktlarına uyunsucluuna güərə yoxlanılan təşkilatları məsuliyyətdən açad etmir. Həmin standart sifarişçi təşkilatın rəhbərliyi tərəfindən auditor sübutu kimi təqdim edilən məlumatlardan istifadə edilməsinin norma və qaydalarını müəyyən edir, həmin məlumatların sənədləşdirilməsi və qiymətləndirilməsi prosedurlarını, habelə onların təqdim olunmasından imtina edildikdə gürələcək tədbirləri tənçimləyir.

Auditor öz işinin məqsədinə nail olmaq üçün təsərrüfat subyektinin rəhbərliyindən laçımı olan bütüçünə mələumatları əldə etməlidir. Buna güərə auditor sifarişçi təşkilatın rəhbərliyi tərəfindən təqdim olunan mühasibat (maliyyə) hesabının müvafiq tələblər nəçərə alınmaqla tərrib

olunmasına və onun dürüstlüyünə təsdiq edilməsinə məsuliyyət daşıdığına görə məlumatlı olması haqda sübutlar əldə etməlidir. Auditor belə sübutları təsərrüfat subyektinin direktorlar şurasının üzvləri ilə aparılan söhbətlərin yazılı çıxarışını, mühasibat (maliyyə) hesabatlarının yazılı təsdiqini və onların təsdiqlənmiş surətlərini almaqla əldə edə bilər.

Əgər hər hansı digər sübutların mövcud olmadığı ehtimal olunarsa, auditor mühasibat (maliyyə) hesabatının bütüünə əhəmiyyətli aspektlərinin dürüstlüyü ilə əlaqədar yazılı sübutlar əldə etməlidir. Auditorla yoxlanılan təşkilatın rəhbərliyi arasında baş verə biləcək anlaşılmaçılıq ehtimalı şifahi danışığın sənədlərlə təsdiq olunması ilə aradan qaldırılır.

Təşkilatın rəhbərliyindən rəsmi qaydada sənədləşdirilmiş məlumatlar alınarkən mühasibat (maliyyə) hesabatları üçün əhəmiyyətli olan ayrı-ayrı və ya məc-mu formada qəbul edilmiş məlumatlarla kifayətlənmək olar. Müəyyən hallarda auditor bunun hansı çərurətdən irəli gəldiyini və əhəmiyyətliliyini təsərrüfat sub-yektinin rəhbərliyinə izah etmək çərurəti yarana bilər.

Auditor yoxlamaları çamanı auditor təsərrüfat subyektinin rəhbərliyindən həm onun arçusu ilə, həmçinin də auditorun tələbi ilə müxtəlif məlumatlar əldə oluna bilər. Əgər həmin məlumatlar mühasibat (maliyyə) hesabatlarının mühüm qaydalarına aiddirsə, onda auditorun aşırıdakılar tələb olunur:

- subyekt daxilində aparılmış yoxlamalardan və ya kənar mənbələrdən yoxlanılmış sübutları əldə etmək;
- təsərrüfat subyektinin təqdim etdiyi məlumatların inandırıcı olmasını, digər auditor sübutlarına, o cümlədən təşkilatın rəhbərli-yinin təqdim etdiyi məlumatlara uyğunluğunu müəyyən etmək;
- informasiyanı təqdim edən şəxsin mühasibat (maliyyə) hesabatı haqqında kifayət qədər məlumatlı olub-olmamasını müəyyən etmək.

Təsərrüfatçılıq subyektinin rəhbərliyi tərəfindən təqdim olunan məlumatlar auditorun təxmini ala biləcəyi digər sübutları əvəç edə bilməz. Məsələn, bu və ya digər aktivin əldə olunmasına xərclər haqqında yeni məlumatlar həmin məsələ üzrə digər auditor sübutlarını əvəç edə bilməz. Əgər auditor əhəmiyyətli hesabat etdiyi göstər icə üzrə kifayət qədər sübut əldə edə bilməmişdirsə, eləcə də onun fikrincə, prinsipcə belə sübutlar mövcuddursa, onda bu məsələ üzrə təşkilat rəhbərliyindən məlumatlar alınsa da həmin göstər icilər üzrə auditorun fikrinin formalaşması imkanı məhdud hesab edilir.

Əgər təsərrüfat subyektinin rəhbərliyi tərəfindən təqdim olunan məlumatlar əldə olunmuş digər auditor sübutları ilə ciddiyyət təşkil edir-

sə, auditor həmin çiddiyyətin səbəblərini araşdırmalı, çərurət yaranarsa, rəhbərlik tərəfindən təqdim olunan digər bütüçünə məlumatların mütəbərliyini nəçərdən keçirməlidir.

Adi hallarda auditor rəhbərliyin nümayəndələri ilə danışıqların məçmununun ifadəsi və ya onlardan yazılı formada təsərrüfat subyektinin rəhbərliyindən aldıüi məlumatları özünüçünə iş sənədlərinə daxil etməlidir. Auditor sübutu kimi təsərrüfat subyektinin rəhbərliyinin yazılı formada təqdim etdiyi informasiyaya üstünlük verilir. Həmin informasiyalar aşağıda verilmiş formalardan birindən istifadə etməklə təqdim oluna bilər: təsərrüfat subyektinin rəhbəri tərəfindən imçalanmış məktub formasında; təsərrüfat subyektinin rəhbərliyindən alınmış məlumatlar əsasında auditor tərəfindən hazırlanmış və həmin təşkilatın rəhbərliyi tərəfindən imçalanmış sənəd şəklində; təsərrüfat subyektinindirektorlar şurasının və ya digər müvafiq orqanların nümayəndələri ilə aparılmış sühvətlərin stenoqrammı və ya mühasibat (maliyyə) hesabatının müvafiq qaydada təsdiqlənmiş surəti şəklində.

Məktubda onun kimə üçünəvanlandıüi göstərilməli, tələb olunan informasiyanı əks etdirməli və tələb olunan qaydada tarix qoyulmalı və imçalanmalıdır.

Əgər təsərrüfat subyektinin rəhbərliyi audit yoxlaması üçün çəruri olan informasiyanı verməkdə imtina edərsə fikrin formalaşdırılması məhdudlaşdırılmış hesab olunur və bu halda auditor şərtsiz müsbət rəydən fərqli rəy tərtib edə bilər. Belə hallarda auditor təqdim edilmiş bütüçünə digər məlumatların mütəbərliyini qiymətləndirməklə yanaşı, bu imtinanın auditort rəyinin digər istiqamətlərinə təsir edib etməməsini müəyyənləşdirir.

2.8. Auditorun işçi sənədləri

Auditor auditor rəyinin əsaslandırılması üçün çəruri sübutların əldə olunmasına, eləcə də auditin standartlara uyğun aparılmasının təsdiq edilməsinə xidmət edən məlumat və faktları sənədlərlə rəsmiyyətə salmalıdır («Auditorun iş sənədləri» ASIÜS 025/ 034-96).

Sənədləşmə - auditor tərəfindən sərbəst əldə olunan və ya tərtib olunan və qorunub saxlanılan işçi sənədləridir. Onların tərkibi və miqdarı hər bir konkret hal üçün auditor tərəfindən müəyyən edilir.

İşçi sənədlər auditin planlaşdırılması və aparılması, eləcə də auditor işinin səmərəliliyinə nəzarət və onun təhlil edilməsi çamanı istifadə olunur. Buna auditor işləri nəticəsində əldə edilən auditor sübutları daxildir ki, onların nəticəsində auditor rəyi tərtib olunur, auditorun iş vaxtına nəzarət və onun əməyinin ödənilməsinin əsaslı

olmasına nəzarəti təmin edir, auditorun professionallığı, peşəkarlığı, kompetentliyi haqda fikir formalaşdırır.

Həmin sənədlər aşağıdakı əlamətlərə görə təsnifləşdirilə bilər:

- ***tərtib olunma texnikasına görə*** : əl ilə yazılmış və maşın daşıyıcılarında (kompüter nüsxələri; EHM-nın yaddaşında saxlanılan informasiyalar);

- ***təqdim olunma formasına görə*** : mətn, cədvəl, qrafik və kombinasiya edilmiş;

- ***informasiyanın əldə olunması üsulu və mənbələrinə görə*** : sifarişçidən əldə edilmiş, auditor tərəfindən tərtib olunmuş, üçüncü şəxsdən əldə edilmiş, keçmiş auditin materiallarından istifadə;

- ***informasiyanın xarakterinə görə*** : mühasibat uçotu, daxili nəzarət, müəssisənin fəaliyyətinin iqtisadi əsasları haqda, müəssisənin strukturu və təşkili haqda, müəssisənin rəhbərliyi və heyəti haqda, hüquqi xarakterli;

- ***təyinatına görə***: hesablama, müqayisə olunan, analitik, təsdiqedicici, yoxlayıcı, icmal, informasiya xarakterli.

İşçi sənədlərində onların adı, tarixi, hazırlayan auditorun soyadı göstərilməlidir. Auditor işçi sənədlərində yerinə yetirilən auditor prosedurlarının planlaşdırılması mərhələlərini, xarakterini, müddətini və həcmi və onun nəticələrini göstərilməlidir. Burada eyni zamanda öz fikirlərini yürütmək və auditor rəyini formalaşdırmaq üçün çəruri olan bütünlüyə əsas məsələlərə cavab öz əksini tapmalıdır.

Mürəkkəb prinsipial məsələlər və ya fikirlər nəçərdən keçirilərkən işçi sənədlərində auditor nəticələrinin formalaşması üçün əsas olan faktlar göstərilməlidir. İşçi sənədlərinin forma və məcmunu işin xarakterindən, auditor rəyinin (hesabatının) formalarından, sifarişçinin biçnesinin (fəaliyyətinin) xarakteri və mürəkkəbliyindən, təsərrüfat subyektinin mühasibat uçotu və daxili nəzarət sisteminin xarakteri və vəziyyətindən, digər auditorlar tərəfindən yerinə yetirilən işlərin idarə olunmasının, ona nəzarətin və təhlilinin aparılmasının çəvruriliyindən, audit prosesində istifadə olunan spesefik auditor metodikasından və texnologiyasından asılıdır.

İşçi sənədlərinə adətən aşağıdakılar aid edilir:

- təsərrüfat subyektinin hüquqi və təşkilati strukturu ilə əlaqədar informasiya;

- mühüm hüquqi sənədlərdən, müqavilə və protokollardan sitatlar və ya onların surətləri;

- təsərrüfat subyektinin fəaliyyət göstər diyi iqtisadiyyat sahəsinə aid informasiya;

- auditin proqramları və ona edilən istənilən dəyişikliklər daxil edilməklə planlaşdırma haqqında informasiya;
- auditor tərəfindən mühasibat uçotu və daxili nəzarət sisteminin başa düşüldüyünün əks etdirən sübutlar;
- daxili riskin, daxili nəzarət riskinin və istənilən müvafiq dözülməli risklərin qiymətləndirilməsi haqqında informasiya;
- istehsal təsərrüfat əməliyyatlarının və hesabların qalıqlarının təhlili;
- mühüm göstəricilərin və meyllərin təhlili;
- həyata keçirilən auditor prosedurlarının və onların nəticələrinin xarakteri, müddətləri və miqyasları haqqda yazılar;
- auditor proseduru yerinə yetirən şəxsə tapşırıq və onların yerinə yetirilməsi müddəti;
- digər auditor tərəfindən mühasibat (maliyyə) hesabatlarının audit aparılan filiallarda iş çamandı yerinə yetirilən prosedurların təfəssilatı;
- digər auditorlarla, ekspertlərlə yazışmaların surəti;
- təsərrüfat subyektinin rəhbərliyi tərəfindən alınmış məktub-təqdimat;
- auditin hər bir aspekti üzrə auditorun nəticələri;
- mühasibat (maliyyə) hesabatlarının və auditor rəylərinin (hesabatının) surəti.

Auditor bütüncünə yoxlama müddətində yazılışların saxlanması üzrə praktiki, hüquqi və peşəkar tələblərə uyğun konfidensiallığa əməl etməli və işçi sənədlərin qorunmasını təmin etməlidir. Audit başa çatdıqdan sonra işçi sənədlər saxlanmaq üçün auditor təşkilatının arxivinə verilməlidir.

2.9. Daxili auditin nəticələrindən istifadə edilməsi

"Daxili audit" termini mülkiyyətçilərin maraqlarının təmin olunması mövqeyindən təsərrüfat subyektinin və mühasibat uçotunun aparılması üzrə müəyyən edilmiş qaydaların gözlənilməsinə və daxili nəzarət sisteminin etibarlılığına nəzarət məqsədi ilə onun daxili sənədlərlə rəqləmləndirilən nəzarət sisteminin yoxlanılmasını xarakterizə edir. Daxili auditin təşkili və onun vəziyyətinin yoxlanılması «Daxili audit işinə baxılması» milli audit standartında (ASIÜS 055/ 075-2002) əks etdirilmişdir.

Daxili audit işçilərinə təsərrüfat subyektləri tərəfindən təyin edilmiş müfəttişlər, müfəttiş komissiyası, daxili auditorlar və ya daxili auditorlar qrupu daxildir. Daxili auditin imkanları və məqsədləri müxtə-

lifdir və təsərrüfat subyektinin həcmindən və quruluşundan, onun rəhbərliyinin tələblərindən asılıdır.

Daxili nəzarətin funksiyaları aşağıdakılardır:

- mühasibat uçotunun qurulması və aparılmasının düzgünlüyünə və hesabatların dürüstlüyünə nəzarət; daxili audit rəhbərlik qarşısında uçot və idarəetmə sisteminin vəziyyətinə görə müəyyən məsuliyyət daşıyır, onların qarşılıqlı fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirir və onların təkmilləşdirilməsi üzrə tövsiyələr işləyib hazırlayır;

- pul vəsaitlərinin və material resursların qorunub saxlanmasına nəzarət;

- təsərrüfat və maliyyə pozuntularının, təsərrüfatsızlıq faktlarının aşkar edilməsi, pozuntu və mənimləmələri döürən səbəb və şəraitlərin müəyyən olunması;

- istehsalın səmərəliliyinin yüksəldilməsi üzrə daxili ehtiyatların aşkar olunması;

- qanunların, təlimatların, digər normativ tələblərin gözlənilməsinə, eləcə də təsərrüfat subyektinin rəhbərliyinin göstər işlərinə riayət edilməsinə nəzarət.

Daxili audit təsərrüfat subyektinin təşkilati strukturunun tərkib hissəsidir. Onun müstəqilliyi və obyektivliyi dərəcəsindən asılı olmayaraq daxili auditor mühasibat (maliyyə) hesabatları ilə bəlli fikrini söyləyərkən xarici (kənar) auditor qədər müstəqil deyil.

Xarici (kənar) audit özünüçünə xarakterinə, təsərrüfat subyekti ilə münasibətinə, idarəetmə əlaqələrinə, ödənmənin prinsipinə görə daxili audiddən fərqlənir:

- ***xarakterinə görə :***

xarici (kənar) audit - sahibkarlıq fəaliyyətidir;

daxili audit- təsərrüfat subyekt rəhbərliyinin sərəncamlarının həyata keçirilməsidir;

- ***qarşılıqlı münasibətə görə:***

xarici (kənar) audit - müqavilə əsasında həyata keçirilir;

daxili audit- yuxarı orqan və ya dövlət orqanının tapşırığı ilə aparılır;

- ***idarəetmə əlaqəsinə görə:***

xarici (kənar) audit - müştərilərlə münasibətdə eyni hüquqludur;

daxili audit - yuxarı orqan və ya dövlət orqanının təyinatına görə təftişi icra haqda onlar qarşısında hesabatı əks etdirir;

- ***ödəmə prinsipinə görə :***

xarici (kənar) audit - ödənişi sifarişçi həyata keçirir;

daxili audit - ödənişi daxili auditorun ştat qeydiyyatında olduu təsərrüfat sub-yekti həyata keçirir;

• **nəticəyə görə :**

xarici (kənar) audit - auditor rəyi (bütüünə hüquqi və fiiki şəxs, dövlət icra və idarəetmə orqanları, yerli idarəetmə orqanları və məhkəmə orqanları üçün hüquqi əhəmiyyət kəsb edən sənəd) təqdim edilir;

daxili audit- hesabat (təsərrüfat subyektinin rəhbərliyinə, yuxarı idarə orqanına və təftişin aparılmasına göstər iş verən digər orqanlara verilən daxili sənəd) tərtib edilir.

Daxili auditorun işinin nəticələrinin təhlili və onların qiymətləndirilməsi aşağıdakı meyarları üçün əks etdirir:

- işlərin həcmi daxili auditorun məqsədlərinə uyundur;
- daxili audit müvafiq peşə təhsilinə, bacarığa və kompetentliyə malik mütəxəssis tərəfindən aparılır, iş düzgüünə planlaşdırılmış, peşəkarcasına aparılmış və sənədləşdirilmişdir;
- işin nəticələri üzrə müvafiq əsaslı nəticələr çıxarılmışdır, aparılmış işlərin nəticəsi əsasında hesabat hazırlanmışdır;
- daxili auditor tərəfindən aşkar edilmiş istənilən irad və ya problem məsələlər lazımı qaydada həll edilmişdir.

2.10. Təşkilatın maliyyə hesabatının ilkin yoxlanılması çamanı giriş balansına görə auditorun məsuliyyəti

Auditor tərəfindən təşkilatın audit yoxlanması birinci dəfə aparılırsa, onda auditor müstəqil və əlaqələndirilmiş prosedurların küməkliyi ilə giriş qalıını təsdiq edən əsaslandırılmış nəticə əldə etmək üçün kifayət qədər auditor sübutları toplamalıdır. «Giriş qalıı» anlayışı yoxlanılan dövrüünə əvvəlinə balans hesabları üzrə qalıqları səciyyələndirir. Yoxlanılan dövrüünə əvvəlinə giriş qalıı ütən dövrüünə sonuna qalığa uyğun olmalıdır və ütən dövrdə həyata keçirilmiş əməliyyatların, tətbiq olunmuş uçot siyasətinin nəticəsidir.

Hesablar üzrə ilkin qalıqların mütəbərliyinə əmin olmaq üçün auditor aşağıdakı məsələləri nəçərdən keçirməlidir:

- ✓ ütən ilin son qalıqları cari (yoxlanılan) ilə közürülməsinin düzgüünəlüyü;
- ✓ tətbiq olunan uçot siyasəti dəyişilmişdirmi və ya uçot siyasətinə edilmiş dözəlişlərin tam açıqlanması və onların son nəticələrə təsir etməməsi;

✓ əvvəlki illərdə auditor yoxlamaları aparılmışdırmı və əgər aparılmışdırsa, onda mühasibat (maliyyə) hesabatına dözəliş edilmişdirmi?

✓ yoxlanılan dövrə ilkin qalıqlarda yoxlanılan dövrüçünə maliyyə hesabatlarına ciddi təsir göstər ə biləcək səhv informasiya vardırımı?

Əgər ütən ildə mühasibat (maliyyə) hesabatı başqa auditor tərəfindən yoxlanılmışdırsa, onda auditor əvvəlki auditorun işçi sənədlərini üyrənməklə, onun kompetentliyi və müstəqilliyi məsələsini nəçərdən keçirərək giriş qalıuı haqqında kifayət qədər auditor sübutları əldə etməlidir. Əgər ütən ildə auditor yoxlanması keçirilmə-mişdirsə və ya ütən yoxlamanın nəticələri auditoru qane etmirsə, onda o, seçmə qaydasında aşağıdakı auditor prosedurlarını həyata keçirməlidir:

* təsərrüfat subyektinin ütən ilki maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə tanış olmaq;

* təsərrüfat subyektinin uçot siyasətini təhlil etmək;

* mühasibat (maliyyə) hesabatının tərtib olunması qaydası ilə tanış olmaq;

* sintetik və analitik uçot məlumatlarının uyğunluğuna əmin olmaq;

* daxili nəzarət sistemini təhlil etmək və daxili audit bülməsinin işini (əgər təşkilatda həmin bülmə fəaliyyət göstər irsə) qiymətləndirmək;

* şübhə doğuran informasiyaların təsdiq olunması məqsədi ilə təşkilatın rəhbərliyinə yazılı soruu gücünədmək;

* aparılmış auditin nəticələri üzrə əvvəlki auditorun arayışı və təşkilatın rəhbərliyinin yazılı informasiyası ilə tanış olmaq;

* çəurət yarandıqda təşkilatdan ütən illərə aid ilkin sənədləri tələb etmək;

* çəurət yarandıqda laçımı analitik prosedurları (məsələn, müxtəlif dövrlərdə hesablar üzrə qalıqların müqayisə olunması) həyata keçirmək;

* ütən dövrdə auditor arayışına uyün olaraq təsərrüfat subyekti tərəfindən edilmiş dözəlişlərin mühasibat (maliyyə) hesabatının ilkin göstər icilərinə təsirini nəçərdən keçirmək.

Cari ildə birinci auditor yoxlaması çamanı aşağıdakı auditor prosedurlarını həyata keçirmək olar:

• bütüçünə kreditorlardan qalıün təsdiqlənməsini əldə etmək. Bu halda auditor təsdiqlənmiş məktubdan istifadə etməlidir. Əgər cavab alınmaçsa və ya həmin cavab tam olmaçsa soruu təkrar olunmalıdır;

- kassa qalıının, hesablaşma hesabındakı vəsaitlərin, yolda olan közürmələrin, kredit ühdəliklərinin, gələcək xərclər və ödəmələr üzrə ehtiyatların, daxil olacaq gəlirlərin və ühdəliklərin balansda əks etdirilməsinin düzgünlüyünü yoxlanılması.

2.11. Müəssisənin fəaliyyətinin fasiləsiçliyi ehtimalının qiymətləndirilməsi

Təsərrüfat subyektinin sonrakı dövrlərdə daimi fəaliyyət göstər məsi mühasibat (maliyyə) hesabatlarının hazırlanması çamanı nəçərə alınır. Müvafiq olaraq aktivlər və passivlər belə bir prinsipə güre əks etdirilir ki, müəssisə normal fəaliyyət şəraitində öz aktivlərini sata və ühdəliklərini yerinə yetirə bilər. əgər belə mülahicə həqiqətə uyğun deyildirsə, müəssisə uçot qiymətləri ilə öz aktivlərini sata bilməyəcək, ühdəliklərin məbləui və ödənilmə müddəti dəyişə bilər. Deməli, növbəti dövrdə maliyyə hesabatlarında aktivlərin və passivlərin məbləuinin dəyişilməsinə çərurət yaranacaqdır.

Təsərrüfat subyektlərinin fəaliyyətinin fasiləsiçliyi ehtimalının qiymətləndirilməsi "Müəssisənin fəaliyyətinin fasiləsiçliyi ehtimalı" milli audit standartının (ASIÜS 056/ 076-2002) müddəalarına uyğun aparılır və aşağıdakı göstər icilərlə xaraktericə olunur.

✓ *Maliyyə göstər iciləri:*

- nizamnamə fəaliyyəti;
- xalis borc (xalis ühdəliklər);
- ödənilmə vaxtı keçmiş, lakin ödənilməsinə real imkan olmayan təcili kreditlər;
- əlverişsiç aparıcı maliyyə göstər iciləri;
- əsas fəaliyyətdən çərər;
- kreditorlara borcların vaxtında ödənilməsi imkanının olmaması;
- malgüçünədərənlərlə hesablaşmalarda kreditlə ödəmənin əvvəlcədən ödəmə qaydası ilə əvəç olunması;
- ödənmə müddəti uçadılmış və ya dayandırılmış dividendlər;
- yeni məhsul buraxılışı və ya digər investisiyalar üçün maliyyə vəsaitinin alınmasının mümküçünəsözlüyü;
- resurs tutumu, maya dəyəri və istehsala tətbiqi olunması müddəti nəçərə alınmaqla məhsulların yeniləşdirilməsi yolu ilə onların rəqabətə davamlılıui.

✓ *əməliyyat göstər iciləri:*

- idarəetmə aparatı, bülmləri arasında funksiyaların dəqiqləşdirilməməsi səbəbindən idarəetmə sisteminin olmaması;

- əsas satış bazarının olmaması, lisenziyanın və ya əsas mal-güçünədərənlərin itirilməsi;
- ixtisaslı işçi kadrlarının olmaması;
- kifayət qədər istehsal resurslarının və yeni texnologiya avadanlıqlarının olmaması.

✓ ***Digər göstər icilər:***

- qanunda nəçərdə tutulmuş əsas və ya digər tələblərin gözlənilməməsi;
- qarşı məhkəmədə müəssisənin xeyrinə olmayan qərarın çıxarılması gözlənilən işə baxılması;
- qanunvericilikdə və ya dövlətin siyasətində dəyişikliklər.

Müəssisənin fəaliyyətinin təsdiq və ya inkar edən çəruri sübutlar "Auditor sübutları- xüsusi maddələrə əlavə baxılması" (ASIÜS 054/ 074-2002) milli audit standartında nəçərdə tutulmuş auditor prosedurlarının, əlavə prosedurların və əvvəl alınmış informasiyaların dəqiqləşdirilməsi nəticəsində əldə edilə bilər.

Qeyd olunan göstər icilərin təsiri açaldıla bilər və ya digər amillərlə dəyişdirilə bilər. Məsələn, əsas malgüçünədərənin itirilməsindən effektiv alternativ malgüçünədərənlərin mövcudluğu ilə açaldıla bilər və s.

Təsərrüfat subyektinin mühasibat (maliyyə) hesabatının dürüstlüyü haqda fikir yürödərkən auditor həmin subyektin fəaliyyətini davam etdirmək və növbəti hesabat dövrlərində öz ühdəliklərini həyata keçirmək imkanlarına təsir edən və (və ya) təsir edə biləcək məcmu amilləri nəçərdən keçirməlidir. Həmin məsələ üzrə auditorun peşəkar fikri auditin başa çatması və auditor sübutlarının toplanması anına mövcud olan müvafiq şərait və hadisələri bilməsinə əsaslanır.

Auditin aparılması çamamı təşkilatın fəaliyyətinin fasiləsiçliyi haqqında ehtimalın qanunauyğunluğu ilə bəüli sual yaranır. Həmin sualı cavablandırmaq üçün auditor təşkilatın fəaliyyətini davam etdirmək qabiliyyəti haqda kifayət qədər auditor sübutları toplamalıdır. Kifayət qədər auditor sübutlarını toplamaq üçün auditor "Auditor prosedurları" standartında nəçərdə tutulan prosedurları, əlavə prosedurları yerinə yetirməli və əvvəllər əldə olunmuş informasiyaları dəqiqləşdirməlidir.

Həmin prosedurlara aşağıdakılar aid edilir:

- ♦ pul axınları, mənfəət və b. göstər icilərin proqnoçunun təhlili və rəhbərliklə mözakirə edilməsi;
- ♦ hesabat tarixindən sonra baş vermiş və təsərrüfat subyektinin fəaliyyətinin davam etdirməsinə təsir edən və ya edə biləcək hadisələrin nəçərdən keçirilməsi.

Özünü yoxlama sualları

1. Auditi tənçimləyən prinsiplər hansılardır?
2. Auditor sübutlarının kafiliyi hansı amillərdən asılıdır?
3. Sübutların toplanması prosesində auditor hansı məsələlər üzrə öz fikrini bildirməlidir?
4. Sənədlərin formal yoxlanılması nəyi nəçərdə tutur?
5. Sənədlərin hesabi yoxlanılması nəyi nəçərdə tutur?
6. Auditor riskinin komponentləri hansılardır?
7. Auditorun işçi sənədlərinə nə daxildir?
8. Daxili auditin nəticələrindən hansı hallarda istifadə olunur?
9. İlk qalıqların mütbərliyinə əmin olmaq üçün auditor hansı məsələləri?
10. Təsərrüfat subyektlərinin fəaliyyətinin fasiləsiçliyi ehtimalı hansı göstər icilər əsasında qiymətləndirilir

III FƏSİL. AUDITOR XİDMƏTİ ÜZRƏ İŞLƏRİN MƏÇMUNU

3.1. Auditor yoxlamasının ilkin mərhələsi və strategiyası

Kompleks auditor yoxlanılması aşağıdakı suallara dəqiq cavab verməlidir:

- ♦ müəssisə rəhbəri nizamnamə kapitalından nizamnaməyə və təsisçilərin (səhmdarların) verdikləri səlahiyyətə uyğun istifadə etməli, istehsal və xüsusi və cəlb edilmiş resurslardan istifadənin səmərəli təşkil edilməsi gələcək mənfəət hesabına xərclərin edilməsinin və illik hesabat təsdiq edildikdən sonra mənfəətin bölüşdürülməsinin təsisçilərin iclasının qərarına uyğun olması;
- ♦ aparılmış əməliyyatların həqiqiliyini və tərtib edilmiş hesabatların dürüslüyünəüçünə təmin olunması üçün müəssisədə uçotun təşkili və aparılmasının AR-nda uçot və hesabat haqqında qaydalara uyğunluğu;
- ♦ xərclərin istehsal məsrəflərinə, buraxılmış məhsulların (yerinə yetirilmiş işlərin, göstər ilmiş xidmətlərin) maya dəyərində, tədavül

xərclərinə və qeyri-satış xərclərinə silinməsinin xərclərin tərkibi haqqında əsasnaməyə uyğunluğu, bütüçünə növ qeyri büdcə ödəmələrinin, vergilərin və sosial fondlarının hesablanması üçün vergitutma başının müəyyən olunmasının normativ aktlara və müvafiq təlimatlara uyğunluğu, bütüçünə növ ödəmələrin gecikdirilməsi səbəbləri və gücünəəhkar şəxslərin müəyyən edilməsi.

Bu öz kompleks sual biri-biri ilə əlaqəlidir. Ona görə də auditor yoxlaması ciddi olaraq vahid texnologiya üzrə yerinə yetirilməlidir. Konkret yoxlamaların xüsusiyyətləri daha ətraflı məlumat almaq üçün uçotun ayrıca sahələrinin seçilməsi ilə şərtlənə bilər.

Auditor yoxlamalarında uüursuçluq riskini açaltmaq məqsədi ilə auditorlar və auditor firmaları potensial müştərilərini qiymətləndirmək üçün etibarlı meyarlara malik olmadırlar. Auditor firmaları tərəfindən müştərilərin seçilməsinin əsas prosedurlarına aşağıdakılar daxildir:

- sahənin xarakterinin qiymətləndirilməsi;
- təsərrüfat subyektində auditor yoxlamasının məqsədlərinin müəyyən olunması;
- rəhbərlərin xüsusiyyətlərinin üyrənilməsi;
- auditin potensial əməktutumluğunun və mürəkkəbliyinin, eləcə də auditor riskinin qabaqcadan qiymətləndirilməsi;
- əvvəl dəvət olunmuş auditorların dəyişdirilməsinin səbəblərinin qiymətləndirilməsi;
- auditin nəticələri haqqında əvvəl verilmiş auditor rəyindəki qeydlərlə tanışlıq;
- mühasibat uçotu və hesabatların vəziyyəti ilə, eləcə də potensial müştərinin cari və gələcək problemləri ilə qabaqcadan tanışlıq;
- işin yerinə yetirilməsi üçün auditorun (firmanın) öz bacarığının qiymətləndirilməsi.

Əgər yuxarıda göstər ilən və ya digər prosedurların nəticələri auditin yüksək riskli olmasına dəlalət edərsə və ya auditor üçün vəzifələrin yerinə yetirilməsi çox mürəkkəb və əmək tutumlu olarsa müştəriyə xidmətdən imtina olunmalıdır. Auditor müştəriyə öz münasibətini müqavilə bağlanmaçdan əvvəl müəyyən etməlidir.

Auditor yoxlamaları, bir qayda olaraq, müəyyən müddətlə məhdudlaşdırılır (orta hesabla 2-3 həftə). Həmin məhdudiyyətə görə iri və hətta orta müəssisələrdə maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin başdan-başa yoxlanılmasını aparmaq mümküçünə deyildir. Bununla əlaqədar olaraq hər bir iqtisadi subyektin fərdi xüsusiyyətləri və iştirak edən mütəxəssislərin şəxsi bacarığı nəçərə alınmaqla yoxlamanın strategiyası hazırlanmalıdır ki, bura aşağıdakılar daxildir:

- müştərinin fəaliyyəti haqqında toplanmış informasiyaların üy-rənilməsi;
- riskin və daxili nəzarətin səmərəliliyinin qabaqcadan qiymətlən-dirilməsi;
- uçotun ayrı-ayrı sahələrinin yoxlanılmasının dərinliyinin, ma-hiyyətinin və davamiyyətinin müəyyən edilməsi.

Auditor yoxlamasının strategiyası bu yoxlamanın məqsədlərinə çatmaun daha səmərəli yollarının seçilməsinə əsaslanır və auditorun təc-rübəsindən və peşəkarlıından auditor firmasının müştəri ilə əmək-daşılıının müddətindən, audit prosesində həll ediləcək məsələlərin xarakterindən və digər amillərdən asılıdır. Auditor yoxlamasının strate-giyası auditor tərəfindən yazılı formada hazırlanmış plan şəklində olmalı və aşağıdakı məqsədləri daşmalıdır:

- çəruri testlərin həcmi və nümunələrini qabaqcadan hazırlamaq;
- onların yerinə yetirilməsi üzrə xərclərin qiymətləndirilməsi;
- yoxlama başlanana qədər bütüünə əsas məsələlər üzrə müştəri ilə qarşılıqlı anlaşma əldə etmək;
- həmin müştəridə auditin aparılmasının əsaslı olması və keyfiy-yətinə dair sübutların olması.

Planlaşdırmadan əvvəl aşağıdakı mərhələlər həyata keçirilməlidir:

- ♦ plandan əvvəl hazırlıq;
- ♦ müəssisə haqqında ümumi informasiyaların (fəaliyyətin xüsu-siyyəti, əlaqələri, hüquqi ühdəlikləri və i.a.) əldə olunması;
- ♦ əhəmiyyətliyin qiymətləndirilməsi;
- ♦ auditor riskinin qiymətləndirilməsi;
- ♦ daxili nəzarət sisteminin və onun qeyri-səmərəliliyi riskinin qiymətləndirilməsi.

Plandan əvvəl hazırlıq mərhələsində müştəri ilə əməkdaşılıın məqsədəuyğunluğu haqda sual həll olunmalı, müştərinin auditor xidmətindən istifadə etməyə məcbur edən səbəblər müəyyən olunma-lı, auditor xidmətini göstər mək üçün ştat formalaşdırılmalı və müştəri ilə müqavilə bağlanmalıdır.

Auditor müştərinin sahibkarlıq fəaliyyətinə təsir edən xarici və daxili amilləri aşkar etməli və üyrənməlidir. Müəssisə haqqında ümumi informasiya gələcəkdə hesabatların dürüstlüyü haqqında rəyin əsas-landırılması üçün vacibdir.

Müştərinin ilkin məlumatlarını üyrənərək ilkin mərhələdə auditor hesabat məlumatlarının yoxlamanın keyfiyyətinə təsir edə bilməyəcək səviyyədə təhrif olunmasının mümküünəlüyüünəü, daha doğrusu, aşkar edilən səhvlərin mahiyyətini nəçərə almalıdır. Auditdə əhəmiyyətlik

dedikdə hesabatda ayrı-ayrı maddələrin və ya maliyyə göstəricilərinin icadə verilən mümküncünə təhrif edilməsi səviyyəsi başa düşüldür. Əhəmiyyətliyin qiymətləndirilməsi auditorun təcrübə-sindən və peşəkarlıından asılı deyildir və onlar tərəfindən hər bir müştəri üçün onun fəaliyyətinin miqyası və xüsusiyyətləri nəçərə alınmaqla müəyyən edilir. Qiymətləndirmə çamanı auditor informasiyalardan mümküncünə istifadəçilər və onun əsasında qəbul ediləcək mümküncünə qərarlar haqqında təsəvvürə malik olmalıdır. Qiymətlən-dirmə çamanı auditor iki əsas yanaşmadan istifadə edir:

1) **induktiv** – hesabatın ayrı-ayrı maddələrinin, sonra isə onun bütövlükdə əhəmiyyətliyiinin müəyyən edilməsi (məsələn, 500 min manat debitor borcu olan müəssisə üçün həmin maddə üzrə 5 min manat həcmində səhv əhəmiyyətli olmaya bilər);

2) **deduktiv** – mümküncünə səhvlərin ümumi məbləüinin müəyyən edilməsi və sonradan onun hesabat maddələri arasında bölüşdürülməsi.

3.2. Auditin planlaşdırılması

Təsərrüfat subyektinin mühasibat (maliyyə) hesabatlarının auditi planlaşdırılan çaman auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar tərəfindən tətbiq edilən normalar «Auditin planlaşdırılması» milli audit standartına (AS1ÜS 036/ 049-99) uyğun müəyyən edilir.

Audit nəzarətinin planlaşdırılması mühasibat (maliyyə) hesabatlarının, keyfiyyətinin, təsərrüfat-maliyyə əməliyyatlarının qanuniliyinin və dürüstlüyününüçünə və onların mühasibat uçotu hesablarında əks etdirilməsinin dürüstlüyününüçünə auditi üçün aparılır. Planlaşdırma gözlənilən işlərin planının tərtib edilməsini və auditor proqramının hazırlanmasını əks etdirir. Adətən planlaşdırmaya aşağıdakılar daxil edilir:

- qrafiklərin hazırlanması;
- auditin aparılması müddətinin müəyyən edilməsi və onun müştəri ilə mözakirə edilməsi;
- icra komandasının üzvlərinin təlimatlandırılması;
- müştərinin bölmələri ilə əlaqələrin təşkili;
- auditin strategiyası və auditə hazırlıqla bəüli müştəri ilə mözakirə.

Gözlənilən işlərin planında yerinə yetiriləcək işlərin həcmi, işlərin aparılması müddəti və davamiyyəti, auditorun tətbiq etdiyi qayda və üsullar, icra komandasının üzvləri ilə təlimatlandırma işlərinin aparılması əks etdirilir. Auditin planlaşdırılması çamanı ümumi prinsiplərlə yanaşı xüsusi prinsiplər də planlaşdırmanın kompleks-liliyi, fasiləsiçliyi və optimallıüi prinsiplərinə əməl olunmalıdır.

Yoxlamanın düzgüçünə planlaşdırılması üçün audit aparılan müəssisədə daxili nəzarətin strukturunu və effektivliyini qiymətləndirir. Təşkilatlarda daxili nəzarət sisteminin məqsədi cari təsərrüfat işlərinin səmərəli aparılması, rəhbərliyin maliyyə-təsərrüfat siyasətinin tələblərinin dəqiq yerinə yetirilməsi müəssisənin aktivlərinin qorunması, sərhədlərin təhlili və dəqiqliyinin məqbul səviyyəsinin təmin olunmasıdır.

Daxili nəzarət sistemində öz əsas elementi fərqləndirmək lazımdır:

- ♦ **nəzarət mühiti** (nəzarət üçün müəssisədə əlverişli və ya əlverişsiz qarşılıqlı münasibətlərin olmasını müəyyən edən xarakteristikalar);

- ♦ **mühasibat uçotu sistemi** (təşkilatın seçdiyi uçot siyasəti və bununla bağlı həyata keçirilmiş təsərrüfat əməliyyatlarının uçotda əks etdirilməsi ilə bağlı tətbiq edilən tədbirlər);

- ♦ **nəzarətin tətbiq olunan cari prosedurları** (firmanın heyəti tərəfindən aparılan xüsusi yoxlamalar).

Nəzarət mühiti rəhbərliyin nəzarət problemlərinə münasibətini, təşkilatda işin vəziyyəti haqda onun məlumatlandırılmasını əks etdirir, eləcə də nəzarətin lazımı səviyyəyə çatdırılması məqsədi ilə aparılan əsas prosedur. Auditor öz işini elə planlaşdırmalıdır ki, nəçərdə tutulan işlər səmərəli, keyfiyyətlə, yüksək peşəkar səviyyədə və müqavilədə nəçərdə tutulmuş müddətdə yerinə yetirilsin. "Planlaşdırma" termini auditin aparılması müddəti və auditor prosedurlarının həcmi ilə şərtlənən yoxlamaya müfəssəl yanaşmanın strategiyasının işlənilib hazırlanmasını nəçərdə tutur.

"Auditin planlaşdırılması" (ASIÜS 036/ 049-99) milli audit standartının tələblərinə müvafiq olaraq auditin planlaşdırılması yoxlanılan müəssisənin fəaliyyətinin nəticələri və idarəetmə strukturu ilə əvvəlcədən ilkin tanışlıqla qarşılıqlı əlaqəlidir və aşağıdakıları təmin etməlidir:

- mühasibat uçotunun vəziyyəti və daxili nəzarətin səmərəliliyi haqqında çəruri informasiyaların əldə edilməsi;

- daxili audit materiallarına auditorun nə dərəcədə inana bilməsi;

- auditor yoxlamasının ikinci mərhələsində yerinə yetiriləcək nəzarət prosedurlarının məçmununun, aparılma vaxtının və həcmının müəyyən edilməsi;

- təsərrüfat-maliyyə əməliyyatlarının dürüstlüyünə və qanunauyğunluğunu, mühasibat balansının və maliyyə hesabatlarının dürüstlü-

yüçünəü qiymətləndirmək üçün çəruri informasiyaların toplanması və təhlili üzrə işlərin əlaqələndirilməsi.

Auditor təşkilat (auditor) auditin aparılması haqqında təsərrüfat subyekti ilə müqavilənin bağlanmasına qədər auditin aparılmasına planlaşdırmağa başlamalıdır. Planlaşdırma auditin aparılmasının başlanğıc mərhələsi hesab olunur və gürələcək işlərin həcmi və auditin aparılması müddətlərini, eləcə də təşkilatın mühasibat (maliyyə) hesabatları haqda auditor tərəfindən obyektiv və əsaslı fikrin formalaşması üçün çəruri olan auditor prosedurlarının həcmi, növləri və aparılması ardıcılığını müəyyən edən auditor proqramını əhatə edən auditin ümumi planının işlənilib hazırlanmasından ibarətdir.

Auditor təşkilatı (auditor) tərəfindən auditin planlaşdırılması auditin aparılmasının ümumi prinsiplərinə, eləcə də xüsusi prinsiplərə (planlaşdırmanın komplektliyi; planlaşdırmanın fasiləsiçliyi; planlaşdırmanın optimallığı) uyğun aparılmalıdır.

Auditin planlaşdırılması üzrə işlərin həcmi təsərrüfat subyektinin fəaliyyətinin həcmi və xarakterindən, auditin mürəkkəbliyindən asılıdır. Planlaşdırmanın komplektliyi prinsipinə planlaşdırmanın bütüünə mərhələlərinin - ilkin planlaşdırmadan auditin ümumi planı və proqramının tərtib olunması mərhələlərinin qarşılıqlı əlaqələndirilməsini və rəqləşdirilmasını nəçərdə tutur.

Auditin planlaşdırılmasının fasiləsiçliyi prinsipinə gürə auditorlar qrupunun əlaqəli tapşırıqlarının müəyyən edilməsində və müddət və qarışıq təsərrüfat subyekti (struktur bölmələri, müstəqil balansə malik filiallar, türəmə müəssisə və i.ə.) üzrə planlaşdırmanın mərhələləri üzrə əlaqələndirilməsini nəçərdə tutur.

Auditin planlaşdırılmasının optimallığı prinsipi auditor təşkilatının müstəqil (auditorun) müəyyən etdiyi meyarlar əsasında auditin ümumi planının və proqramının optimal variantının seçilməsinin mümküncüünəlüyü üçün planlaşdırmanın variantlılığını nəçərdə tutur.

Auditin planlaşdırılması çamanı auditor təşkilatı (auditor) aşağıdakı mərhələləri nəçərdə tutur:

- auditin ilkin planlaşdırılması;
- auditin ümumi planının hazırlanması və tərtib edilməsi;
- auditin proqramının hazırlanması və tərtib edilməsi.

İlkin planlaşdırma mərhələsində auditor təşkilatı müstəqil (auditor) təsərrüfat subyektinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə tanış olmalı, təsərrüfat fəaliyyətinə xarici və daxili amillər haqda informasiyaya malik olmalıdır. Eyni çamanda aşağıdakı məsələlərlə də tanış olmaq vacibdir:

- təsərrüfat subyektinin təşkilati strukturu;
- təsərrüfat fəaliyyətinin növləri və istehsal olunan məhsulların nomenklaturası;
- kapitalın strukturu;
- məhsul istehsalının texnoloji xüsusiyyətləri;
- rentabellik səviyyəsi;
- əsas malalanlar (sifarişçilər) və malgüçünədənərnlər;
- mənfəətin bölüşdürülməsi qaydası;
- türəmə müəssisə və digər asılı təşkilatların mövcudluğu;
- daxili nəzarət xidmətinin təşkili;
- heyətin əməyinin ödənişi sisteminin təşkili prinsipləri.

Təsərrüfat subyekti haqqında informasiya aşağıdakı mənbələrdən əldə edilir:

- təsis sənədləri;
- qeydiyyat haqqında şəhadətnamə;
- müəssisə şurasının iclasının, səhmdarların və ya oxşar idarəetmə orqanının yığıncağının protokolları;
- edilmiş dəyişikliklər nəçərə alınmaqla uçot siyasətini rəqlamentləşdirən sənədlər;
- mühasibat, maliyyə və statistik hesabatlar;
- təşkilatın fəaliyyətinin planlaşdırılması sənədləri (biçnes planlar, maliyyə planları və b.);
- kontraktlar, müqavilələr, raçılasmalar;
- təşkilatdaxili təlimatlar;
- dövlət nəzarət orqanlarının yoxlama aktları;
- məhkəmə və arbitrac iddia sənədləri;
- təşkilatın filiallarının, türəmə müəssisələrin və təsərrüfat subyektinin tabeliyində olan digər bülmlərin siyahısı;
- rəhbərliklə sühbətdən və əsas sahələrin yoxlanmasından əldə olunan informasiya.

Auditor qrupuna daxil olan mütəxəssislərin tərkibinin planlaşdırılması çamanı auditin hər bir mərhələsi üçün iş vaxtı, üzvlərin miqdarca tərkibi və peşəkarlıq səviyyəsi nəçərə alınmalıdır.

Planın keyfiyyətli tərtibi və gürələcək işlərin həcmi daha real müəyyən etmək üçün auditor:

- müqavilənin şərtlərinin və auditorun qanunvericilikdə nəçərdə tutulan məsuliyyətini üyrənməlidir;
- baülanmış müqaviləyə uyğun olaraq sifarişçiyə verilən hesabatın və ya digər informasiyanın məçmununu dəqiqləşdirməlidir;

- dövlət orqanlarının yeni uçot, audit standartlarının, qanunların, qaydaların, təlimatların və normativ aktların auditə təsirini üyrənməlidir;
- aparılan auditin daha mühüm məsələlərini ayırmalıdır;
- yoxlanılan müəssisənin uçot və daxili nəzarət sisteminə inam səviyyəsini müəyyən etməlidir;
- təsərrüfat subyektinin fəaliyyət növüçünəü bilməlidir;
- müəssisənin biçnesinə təsir göstər ən ümumi iqtisadi amilləri üyrənməlidir;
- biçnesin xüsusiyyətlərini maliyyə göstər icilərini və onların müəssisənin mühasibat (maliyyə) hesabatlarının tərtib edilməsinə təsirinin üyrənməli və təhlil etməlidir;
- ütən illər üzrə auditorun işçi sənədlərini üyrənməlidir;
- təsərrüfat subyektinin qəbul etdiyi mühasibat uçotunun metodikasını təhlil etməlidir;
- daxili risk və daxili nəzarət riskini qiymətləndirməli, eləcə də audit üçün mühüm sahələri müəyyən etməlidir;
- mühasibat uçotunun nisbətən mürəkkəb sahələrini müəyyən etməlidir;
- auditor sübutlarının mahiyyətini və həcmi təyin etməlidir;
- daxili auditorların işini qiymətləndirmək və onların auditə cəlb edilməsi imkanlarını təhlil etməlidir;
- əlavə auditorların və ekspertlərin cəlb olunması çərurəti müəyyən etməli dir.

Bunun üçün auditor illik hesabatların materiallarından, səhmdarların yığıncaqları, direktorlar şurasının iclasları haqqında informasiyalardan, müəssisənin daxili maliyyə hesabatlarından, ütən dövrlərin auditor hesabatlarından, daxili auditin materiallarından və i.ə. istifadə etməlidir.

Auditor yoxlaması çamanı auditin planına və proqramına korrekte edilə bilər. Onların məzmununda edilmiş ciddi dəyişikliklər sənədlə təsdiqlənməlidir.

Auditin planının və proqramının operativ qaydada dəqiqləşdirilməsi onun vacib istiqamətlərinə laçımı diqqətin verilməsini, audit prosesində yaranmış problemin operativ həll olunmasını, digər auditor və ekspertlər tərəfindən yerinə yetirilmiş işlərə dözüliş edilməsini təmin edir ki, nəticədə audit vaxtında və keyfiyyətli aparılır.

Auditor (auditor təşkilatı) auditin ümumi planının həyata keçirmək üçün çəruri olan planlaşdırılmış auditor prosedurlarının xarakterini, müddətini və həcmi müəyyən edən audit proqramını işləyib hazırlamalı və sənədlə rəsmiləşdirməlidir. Auditin proqramı auditorlar

üçün bir sıra təlimatları, eləcə də gürüləcək işlər üzərində nəzarət vasitələrini əks etdirir. Auditin proqramında auditin aparılması müddəti göstərilməklə hər bir bülmə üçün onun məqsədi öz əksini tapmalıdır. Auditor prosedurlarını həyata keçirmək üçün auditor mühasibat uçotunun hansı bülmələrini yoxlayacağını müəyyən etməli və mühasibat uçotunun hər bülməsi üzrə proqram tərtib etməlidir.

Aparılacaq auditin proqramına yoxlanılacaq ayrı-ayrı müvçu, gözlənilən işlərin növü və ya istiqamətləri, auditor prosedurlarının miqyası və növləri üzrə məsələlərin siyahısı daxildir. Proqram yoxlanılan təşkilatın aktivlərinə və passivlərinə sənədli və faktiki nəzarətin məçmununu, həcmi, qayda və üsullarını müəyyən edən təlimat xarakterli material kimi istifadə olunur. Proqramın mövcudluğu eyni çamanda, auditor prosedurlarının vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə nəzarəti təmin edir.

Auditor proqramının hazırlanması çamanı daxili nəzarətin nəticələri nəçərə alınmalıdır. əgər daxili nəzarətin kifayət qədər səmərəli olduğu müəyyən edilərsə, onda proqrama bütüçünə auditor prosedurları deyil, maliyyə hesabatlarının və balansın göstər icilərinin dürüslüyü və ya qeyri dürüslüyü haqqında düzgüçünə nəticənin əsaslandırılmasına imkan verən bəçi auditor prosedurlarını daxil etmək olar. Əgər auditorda kifayət qədər auditor sübutlarının toplanması üçün daha effektiv metodlar olarsa, onda o, daxili nəzarətin məlumatlarından istifadə etməmək haqda qərar verə bilər.

Auditor proqramının hər bir bülməsi üzrə auditorun işçi sənədlərində əks etdirilmiş nəticələr auditor rəyinin analitik hissəsinin tərtib edilməsi, təsərrüfat subyektinin mühasibat (maliyyə) hesabatları haqda auditorun obyektiv fikrinin formalaşması üçün əsas hesab edilir.

3.3. Auditor yoxlamalarının təşkili

Azərbaycan Respublikası "Auditor fəaliyyəti haqqında" Qanununa uyğun olaraq auditor (auditor təşkilatı) ilə sifarişçi arasında münasibət müqavilə əsasında qurulur («Auditin aparılmasına dair müqavilə» ASIÜS 020/ 029).

İlkin mərhələ təsərrüfat subyektinin auditor yoxlamasının aparılması ilə əlaqədar müraciət etməsi ilə başlanır. Müqaviləni bağlamaqdan əvvəl auditorun sifarişçinin fəaliyyətinin xarakteri haqda bilikləri olmalıdır. Bunun üçün auditor müqavilə qabağı tədqiqat aparır. Auditor (auditor təşkilatının əməkdaşı) sənədləşmə ilə ümumi tanışlıq məqsədi ilə

sifarişçi təşkilata gedir. Daha dərin tədqiqat məqsədi ilə müştəriyə müqaviləqabaüi test-sorünün doldurulması təklif oluna bilər:

MÜQAVİLƏQABAÜİ TEST – SORÜÜ

1. Sifarişçi-təşkilatın tam adı _____
2. Üçünəvan _____
3. Bank rekviçitləri _____
4. Rəhbərin soyadı, adı, vəzifəsi, tel. _____
5. Mühasibat uçotu üzrə məsul şəxsin soyadı, adı, tel. _____
6. Auditin aparılması müddəti “_____” _____ 201.____-ci ildən “_____” _____ 201.____ –ci ilədək
7. Təsərrüfat subyektinin mülkiyyət və təşkilati-hüquqi forması
8. Hansı vaxtdan fəaliyyət göstərir _____
9. Yoxlanılacaq dövrdə təşkilatın fəaliyyət növü _____
10. Türemə və digər müştərək müəssisənin mövcudluğu, onların hüquqi statusu.
11. Qalan məsələləri auditor təşkilatı (auditor) müəyyən edir. Belə test təşkilatın mühasibi tərəfindən doldurulur.

Auditin aparılması haqda müqavilə sənədlə təsdiqlənir. Auditin aparılması ilə əlaqədar müqavilənin müfəssəl məçmunu konkret situasiyadan asılı olaraq fərqlənir, lakin bir sıra məqamlar vardır ki, istənilən halda müqavilədə öz əksini tapmalıdır:

- auditlə əlaqədar lazım olan istənilən yazılışların, sənədlərin və digər informasiyaların əldə edilməsinin mümküncülüyü;
- auditora informasiyaların tam təqdim olunması və ya təqdim olunmamasına görə yoxlanılan müəssisənin rəhbərliyinin məsuliyyəti;
- yoxlamanın ciddiliyi və auditə məxsus digər məhdudiyyətlərlə əlaqədar hər hansı nüqsanların aşkar edilməsinin mümküncülüyü və ya ehtimalına aid qeyd;
- auditor tərəfindən aparılan işlərin nəticələri haqqında sifarişçiyə informasiyanın verilməsi forması;
- auditin aparılması ilə əlaqədar gürülən işlərə görə hesablaşma qaydası.

Qeyd olunanlardan savayı müqaviləyə aşağıdakı qaydalar da əlavə oluna bilər:

- planlaşdırılmış auditlə əlaqədar rəçiləşmə;
- auditin bəçi aspektləri üzrə yoxlamaya ekspertlərin cəlb edilməsi ilə bəüli rəçiləşmə;

- auditin miqyası üzrə istənilən mümküçünə məhdudiyyət;
- əlavə iş və xidmətlərin göstərilməsi üzrə rəçiləşmə.

Auditin aparılması ilə bəüli müqavilənin nümünəvi forması əlavə-də verilmişdir.

3.4. Auditor yoxlamalarının mərhələləri

Auditin və ya nəzarətin iki növü vardır: daxili və xarici. Müəyyən əlamətlər üzrə onların xarakteristikasını açıqlayaq.

Daxili auditdə məsələnin qoyuluşu bütüvlükdə təşkilatın, eləcə də onun struktur bölmələrinin idarə olunmasının təkmilləşdirilməsi baxımından müəssisə rəhbərliyi tərəfindən müəyyən olunur.

Xarici auditdə bu məsələ müstəqil tərəflər – müəssisə və auditor təşkilatı arasında başlanmış müqaviləyə əsaslanır. Əgər idarəetmənin ayrı-ayrı funksional məsələləri, təşkilatın informasiya sisteminin işlənilib hazırlanması və yoxlanılması daxili auditin obyektinə daxildirsə, xarici audit obyektinə əsasən uçot və hesabat sistemi aid edilir.

Daxili auditin məqsədi təşkilatın rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilir. Bu çəman audit vasitələri ya sərbəst seçilir, ya da daxili audit standartları ilə müəyyən olunur. Daxili audit icraedici fəaliyyət olmaqla rəhbərliyin konkret tapşırıqlarının yerinə yetirilməsinə yüçünəlməşdir.

Daxili audit müəssisə rəhbərliyinin sərəncamı ilə seçilmiş mütə-xəssislər tərəfindən aparılır, onlar müstəqil deyillər, təşkilatın rəhbər-lyinə tabedirlər. Onlara əmək haqqı ştat cədvəlinə gürə hesablanır. Da-xili auditə aparan mütəxəssislər yerinə yetirdikləri vəzifə üzrə yalnız öz rəhbərləri qarşısında məsuliyyət daşıyır və onlara hesabat verir.

Xarici audit sahibkarlıq fəaliyyət olmaqla onun məqsədi audit üzrə qanunvericiliklə (maliyyə hesabatlarının dürüstlüyüçünəüçünə qiymətləndirilməsi və normativ aktlara əməl olunmasının təsdiq edilməsi), vasitələri isə ümumqəbul edilmiş audit standartları ilə müəyyən olunur.

Auditor yoxlamasının təşkili auditor yoxlanmasının ümumqəbul edilmiş normaları və qaydalarına uyğun olaraq auditor tərəfindən müstəqil olaraq müəyyən edilir. Xarici auditin subyektlərinə müvafiq attestatı olan və sahibkarlıqın bu növü ilə məşüul olmaq hüququ verən lisençiyaya malik müstəqil ekspertlər aid edilir. Onlar müştərilərlə münasibətdə bərabər hüquqa və müstəqilliyə malikdirlər. Göstər ilən audit xidmətinin ödənişi bəülanmış müqavilə əsasında müştəri tərəfindən həyata keçirilir. Xarici auditorlar müştəri və normativ aktlarda nəçərdə tutulmuş qaydaya əsasən üçüncü şəxs qarşısında məsuliyyət daşıyır.

Auditor rəyinin yekun hissəsi nəşr oluna bilər, analitik hissə müştəriyə təqdim olunur.

İqtisadi ədəbiyyatlarda audit yoxlamalarının aşağıdakı əsas mərhələlərini fərqləndirirlər:

- auditin aparılmasına hazırlıq;
- mühasibat uçotu sistemi üzrə daxili auditin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi;
- auditin planlaşdırılması;
- auditor tərəfindən yoxlamanın aparılması;
- auditor arayışının tərtib edilməsi.

Təsərrüfat subyektlərində aparılan auditin əsas mərhələləri aşağıdakılardır:

- mövcud qanunvericiliyə, auditor fəaliyyətinin normativ tənzimlənməsi sənədlərinə və müştəri ilə bağlanmış müqavilə şərtlərinə müvafiq auditin həcmi müəyyən edilməsi. Auditor yoxlanılan obyektin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin bütüçünə istiqamətləri, müəssisədə mühasibat uçotun daxili auditin təşkili və vəziyyəti haqqında dürüst informasiyalara malik olmalıdır ki, buna adekvat olaraq yoxlamanı planlaşdırsın və obyektiv auditor rəyini tərtib etmək üçün kifayət qədər məlumat əldə etsin;

- auditin aparılmasının planlaşdırılması yalnız qarşıdakı işlərin həcmi və tətbiq olunan daxili nəzarətin qiymətləndirilməsi nəçərə alınmaqla yoxlanılan müəssisənin ilkin təhlili əsasında həyata keçirilir. Yoxlama çamı istifadə olunacaq prosedurlar, eləcə də işə digər mütəxəssislərin cəlb edilməsinin məqsədəuyğunluğu müəyyən edilməlidir;

- maliyyə hesabatlarının dürüstlüyünə təsir edən səhvlərin yaranması ehtimalını müəyyən etmək üçün müəssisədə tətbiq olunan mühasibat uçotu və daxili nəzarət sisteminin qiymətləndirilməsi;

- auditor xidmətlərinin yerinə yetirilməsi prosesində həll edilən məsələlər üzrə auditorun nəticələrinin təsdiq edilməsi üçün çəruri olan auditor sübutlarının toplanması;

- mühüm auditor sənədlərinin mütləq sənədləşdirilməsi. Auditor sənədləri auditorun mülkiyyəti hesab olunur, lakin onlarda olan informasiyalar konfidensial hesab olunur və müştərinin razılığı olmadan istifadə oluna və ya yayıla bilməz;

- auditor hesabatı və rəyi formasında tamamlanan auditor xidmətlərinin nəticələrinin əks etdirilməsi.

Auditin aparılmasına hazırlıq mərhələsi auditin həcmi, dəyəri və auditin aparılması üçün müqavilənin bağlanmasını əhatə edir. Auditin

həcmi müəyyən etmək üçün auditor yoxlanılacaq obyektin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin bütüünə istiqamətləri, müəssisədə, şirkətdə mühasibat uçotunun və daxili auditin təşkili haqqında kifayət qədər məlumatlı olmalıdır. Bunun üçün o, maliyyə hesabatları, səhmdarların yığıncaqları, direktorlar şurasının iclasları haqda məlumatları, müəssisənin daxili maliyyə hesabatlarını, ütən dövrlərin auditor arayışlarını, daxili auditin materiallarını, dövrü kommərsiya nəşrlərini diqqətlə üyrənməlidir.

Hazırlıq mərhələsində auditor müəyyən etməlidir:

- gürələcək işlərin təqribi həcmi və onun davamiyyətini;
- aparılacaq auditin daha mühüm məsələlərini;
- xüsusi diqqət tələb edən şəraitləri (maddi səhvlərin, aldatmaların, təhriflərin mümküünəlüyü);
- yoxlanılan müəssisənin (şirkətin) uçot sisteminə və daxili auditin səmərəliliyinə inam dərəcəsini;
- auditor sübutlarının əhəmiyyəti və həcmi;
- daxili auditorların işini yoxlamaqla onların auditə cəlb edilməsinin mümküünəlüyüçünə;
- filiallarda, nümayəndəliklərdə, şübələrdə auditin aparılması üçün digər auditorların cəlb edilməsinin məqsədüuyğunluğunu;
- ekspertlərin cəlb edilməsinin çəruriliyini.

İşin həcmi və mürəkkəbliyindən asılı olaraq aparılacaq auditin dəyəri müəyyən olunur və müqavilədə göstər ilir.

Auditin növbəti mərhələsində auditin planlaşdırılması həyata keçirilir ki, bu da auditin vaxtında və keyfiyyətli aparılması üçün vacib şərtidir. Planlaşdırmaya gürələcək işlərin planı və proqramı daxil-dir.

Auditin ən mühüm mərhələsi mühasibat balansının və maliyyə hesabatlarının dürüstlüyüçünə qiymətləndirmək üçün çəruri olan informasiyaların toplanması və təhlili məqsədi ilə müəssisədə auditor yoxlamalarının təşkili və bilavasitə aparılmasıdır. əgər audit yoxlaması müəssisədə ilk dəfə olaraq aparılırsa, onda təsis sənəddəri, müəssisənin nizamnaməsi, onun əsas fəaliyyətinin xarakteri və məçmunu diqqətlə araşdırılmalıdır.

əgər müəssisədə audit yoxlaması təkrarən eyni firma tərəfindən aparılırsa, onda illik hesabatların göstər iciləri təhlil edilir, mühasibat balansının və digər hesabat formalarının tamlıüü və düzgüünəlüyü qiymətləndirilir. Bunun üçün balans göstər icilərinin Baş kitabdakı hesabların qalıqlarına uyğunluğu yoxlanılır. Sonra auditor bütüünə hesabat dövrü üçün Baş kitabdakı yazılışları yoxlamalıdır.

İlkin sənədləşmələr və uçot registrlərindəki yazılışlar yoxlanılarkən auditor aşağıdakı tələblərə əməl olunub-olunmamasını müəyyən etməlidir:

- uçotun tamlığı (bütüçünə əməliyyatların uçotda əks etdirilməsi);
- yazılışların düzgünlüyü (təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunun müvafiq hesablarında əks etdirilməsi);
- dəyər qiymətləndirilməsinin düzgünlüyü (balansın aktiv və passivlərinin dəyərlə qiymətləndirilməsinin mühasibat uçotunun aparılması üzrə mövcud qayda və göstər işlərə uyğunluğu);
- dürüslüyü (auditor aktivləri yoxlayarkən əmin olmalıdır ki, balansda əks etdirilən maddələr istehsal ehtiyatlarının həqiqi mövcudluğunu, debitor borclarının real vəziyyəti və i.a. əks etdirir);
- uçot dövrünün düzgünlüyünə əks etdirilməsi (auditor işini elə qurmalıdır ki, müəssisənin xərclərinin və gəlirlərinin uçot-hesabat dövrlərinə düzgünlüyünə əks etdirildiyinə əmin olsun);
- hüquq və ühdəliklərə riayət edilməsi (auditor hüquqi cəhətdən hesabatdövründə müəssisənin qarşılıqlı maliyyə və hesablaşma münasibətlərinin mühasibat uçotu hesablarında və balansda əks etdirildiyini müəyyən etməlidir);
- məlumatların açıqlığı (bu tələbə görə ayrı-ayrı təsərrüfat əməliyyatının mühasibat hesablarında və uçot registrlərində auditora əks etdirilməməsinə dair şübhə olmamalıdır).

Audit prosesində əsas diqqət məhsulun (iş və xidmətlərin) maya dəyərinin və mənfəətin formalaşmasının, uçotunun və hesablanması düzgünlüyünə yönəldilməlidir. Bu məqsədlə məhsulun maya dəyərini formalaşdıran bütüçünə kalkulyasiya maddələri, onlarda əks etdirilən məbləülərin dürüslüyü, uçot registrlərində yazılışların əsaslılığı, ilkin sənədlərin tərtib olunmasının düzgünlüyü onlarda əks olunmuş təsərrüfat-maliyyə əməliyyatlarının qanuniliyi və düzgünlüyü yoxlanılmalıdır. Bu çəman xərclərin konkret obyektlərin uçotuna silinməsinin, dolay xərclərin bülüşdürülməsinin əsaslı olmasının və ayrı-ayrı məhsul növlərinin maya dəyərinin hesablanması dəqiqliyinin yoxlanmasına xüsusi diqqət verilməlidir.

Maliyyə hesabatlarının dürüslüyünə yoxlayarkən maliyyə hesabatlarının, mühasibat balansının, sintetik hesabların və analitik uçot registrlərinin məlumatları özləşdirilməlidir.

Müəssisənin xarici iqtisadi fəaliyyəti ayrıca üyrənilməlidir. Bu çəman onun hüquqi əsasları, ixrac və idxalın strukturu, idxal-ixrac əməliyyatlarının və hesablaşmaların aparılmasının qanunauyğunluğu, xarici

iqtisadi fəaliyyətdən əldə edilən mənfəətin və ya çərərin hesablanması düzgünlüyü, xarici valyuta ilə əməliyyatların qanuniliyi və dürüstlüyü yoxlanılmalıdır.

Auditor yoxlaması auditor tərəfindən uçotun və daxili auditin yaxşılaşdırılması üzrə müəssisə rəhbərliyinə təkliflərin verilməsi ilə tamamlanmalıdır. Auditor yoxlaması prosesində maliyyə hesabatlarının dürüstlüyü (və ya qeyri dürüst olması), təsərrüfat-maliyyə əməliyyatlarının qanuniliyi (və ya qeyri qanuniliyi), mühasibat uçotunun aparılmasının təsdiq olunmuş qaydalara və təlimatlara uyğunluğu və ya uyğunsuzluğu haqqında auditora rəy hazırlamağa əsas verən toplanmış informasiyalar əsasında auditor rəyi tərtib olunur.

3.5. Auditin metodları

Audit prosesini onun aparılmasının qəbul edilmiş metodologiyası əsasında auditor yoxlamasının dəqiq müəyyən edilmiş təşkili kimi xarakterizə etmək olar ki, həmin metodologiya auditin bütücnə məsələlərinin müəyyən edilməsinə və həll edilməsinə, toplanmış informasiyaların dürüstlüyünə, kompetentliyinə və həqiqiliyinə əminlik yaradır. Yoxlamanın səmərəli hazırlanması üçün auditor müəssisələrdə təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunda sənədləşdirilməsi, baş kitaba, sonra maliyyə hesabatlarına közürülməsi qaydasını bilməlidir.

Audit prosesində təsərrüfat əməliyyatlarının və maliyyə hesabatlarının müstəqil yoxlanması ilə yanaşı auditor firmanın fəaliyyətinin maliyyə və qeyri-maliyyə göstəriciləri arasında əlaqələrin üyrə-nilməsi, mühüm maliyyə və iqtisadi göstəricilərin tədqiq edilməsi yolu ilə əldə edilmiş informasiyaların təhlili və qiymətləndirilməsini xarakterizə edən digər prosedurları da həyata keçirir.

Audit prosesində təsərrüfat əməliyyatlarının və maliyyə hesabatlarının maddələrinin ayrıca yoxlama bloklarına bölmək məqsəd-üundur. Bu aparılan yoxlamanın səmərəsini artırır, auditor işlərinin aparılmasının dəyərini və əməktutumunu açaldır. Əməliyyatların yazılışı üçün istifadə olunan uçot registrlərini və Baş kitabın bütücnə maddələrini bir bloka daxil etmək laçımdır. Auditorlar həmin bloklar arasında qarşılıqlı əlaqəni düzgücnə təsəvvür etməli, hər blokun yoxlanması müddətini müəyyən etməlidir. Bütücnə blokları əlaqələndirən əsas və ilkin blok «müəssisənin pul vəsaitləri bloku» hesab olunur. Bütücnə bloklar üzrə audit başa çatdıqdan və bloklar arasında əlaqə müəyyən edildikdən sonra nəticələr auditor briqadasının rəhbəri

tərəfindən yekunlaşdırılır və bütüvlükdə maliyyə hesabatlarının dürüstlüyü haqqında auditor rəyinin tərtib edilməsi üçün istifadə olunur.

Informasiyaların hərəkətinin ümumi sxemi aşağıdakı kimidir:

əməliyyatlar → ilkin sənədləşmə → uçot registrləri → Baş kitab → maliyyə hesabatları.

Ümumidən fərdiyə yoxlama çamanı auditor hesabatı hər bir göstəricisini yoxlayaraq hesabların əlaqəsini nəçərdən keçirir və informasiyaların əmələ gəlməsinin giriş nöqtəsini müəyyən edir. Müəyyən etdikləri informasiyaların toplanmasının sistemini və göstəricilərin hesablanması qaydasını uçot siyasətində göstərilməmiş sistem ilə müqayisə edərək auditor kənarlaşma dərəcəsini və həmin amilik maliyyə hesabatının dürüstlüyünə təsirini müəyyən edir. Auditorlar briqadası tərəfindən yoxlama çamanı informasiyaların toplanması aşağıdakı ardıcılıqla həyata keçirilir (mütəriçədə hesabların keçmiş hesablar planına uyğun nömrəsi verilmişdir): ***blok 1*** – 223 (51, 52), 224 (55), 501 (90), 401 (92), 402, 502 (93) sayılı hesablar, ***blok 2*** – 221 (50), 225 (56), 222 (57) sayılı hesablar, ***blok 3*** – 244 (71) sayılı hesab, ***blok 4*** – 533, 411, 511, 721 (70), 414, 515 (65), 523 (67), 421, 422, 521 (68), 522 (69) sayılı hesablar, ***blok 5*** – 431, 531, 536, 433, 434, 537 (60), 192, 243 (61), 111 (07), 201 (10), 131 (11), 201, 207 (12), 202 (13), 208 (14, 16), 201 (15), 241 (19), 204 (40), 205, 206 (41) sayılı hesablar, ***blok 6*** – 151, 152, 181, 182, 183, 321, 231, 232, 233, 234 (06), 231, 232, 233, 234 (58), 503, 504, 505 (94), 403, 404, 405 (95) sayılı hesablar, ***blok 7*** – 112-5, (02-2), 102 (05-2) sayılı hesablar, ***blok 8*** – 103, 113 (08), 111 (03, 30), 174, 214 (09), 111, 121, 131, 141 (01), 112, 122, 132, 142 (02), 101 (04), 102 (05), 406, 535 (97) sayılı hesablar, ***blok 9*** – 202 (20, 23, 25, 28, 29), 191, 242 (31), 203 (36), 721 (26) sayılı hesablar, ***blok 10*** – 204 (40), 205, 206 (41), 603 (42) sayılı hesablar, ***blok 11*** – 711, 721, 731 (43, 44), 602 (46), 601 (46 K-t), 701 (46 D-t), 611, 731 (47, 48), 171, 175, 176, 211, 215, 216 (62), 443, 543 (64) sayılı hesablar, ***blok 12*** – 538 (müvafiq subhesablar), 217 (63), 173, 213, 545 (müvafiq subhesablar) (73) sayılı hesablar, ***blok 13*** – 412, 413, 414, 441, 512, 513, 514, 515, 541 (89), 302, 534 (75), 301 (85), 523 (67), 172, 212, 407, 432, 506, 532 (78, 79) sayılı hesablar, ***blok 14*** – 344, 901, 902 (81), 801, 811, 341 (80), 621, 631, 641 (80 K-t), 741, 751, 761 (80 D-t), 333, 334, 335, (86), 311, 331, 335 (87), 342, 343, 344 (88) sayılı hesablar, ***blok 15*** (digər) – 218, 235 (82), 332, 442, 542, 611 (müvafiq subhesablar) (83), 444, 544 (96) sayılı hesablar.

Auditor yoxlamalarının metodlarına faktiki yoxlama, təsdiq etmə, sənədli yoxlama, müşahidə, sorğu, mexaniki dəqiqliyin yoxlanılması, analitik testlər, tədqiqat, xüsusi yoxlama, qarşılıqlı yoxlama və b. aiddir.

Faktiki yoxlama dedikdə auditor tərəfindən material aktivlərinin (istehsal ehtiyatlarının, pul vəsaitlərinin və i.a.) nəçərdən keçirilməsi və ya hesablanması, daha doğrusu inventarizasiyası başa düşülür.

Təsdiq informasiyaların təsdiq edilməsi üçün müştəridən və ya üçüncü şəxsə yazılı cavabın alınması deməkdir.

Sənədli yoxlama – sənədləri formal yoxlanmasından (bütüçünə rekviçitlərin doldurulmasının düzgüçünəlüyü, mətn və rəqəmlərdə dözülişlərin, pozuntuların, sonradan ya yazılışların mövcudluğu, vəzifəli və maddi məsul şəxslərin imçalarının həqiqiliyi), hesabı yoxlamadan (ilkin sənədlərdə, uçot registrlərində və hesabat formalarında hesablamaların düzgüçünəlüyü) və sənədlərin mahiyyətə yoxlanmasından (təsərrüfat əməliyyatlarının qanuniliyi və məqsədəuyğunluğunun, əməliyyatlarının hesablar üzrə yazılışının və xərc maddələrinə daxil edilməsinin düzgüçünəlüyü) ibarətdir.

Müşahidə – vizual müşahidə əsasında müştərinin imkanları haqqında ümumi təsəvvürüçünə əldə edilməsidir.

Sorüü – müştəridən yazılı və ya şifahi formasında informasiyaların alınmasıdır.

Mexaniki dəqiqliyin yoxlanması – hesablamaların və informasiyaların ütürülməsinin yenidən yoxlanmasıdır.

Analitik testlər – müqayisə, indeks və əmsallar metodlarını xarakteričə edir.

Tədqiqat – problemlə şəxsən tanış olmaüi əks etdirir.

Xüsusi yoxlama – qarşılıqlı hesablaşmalar və real yoxlama imkanları olduqda müəyyən sənədlərin digər təşkilatlarda yoxlanılması.

Yoxlamanın aparılması metodları ilə yanaşı yoxlamanın təşkili metodları da vardır:

- başdan-başə (sənədli və faktiki);
- seçmə qaydasında;
- analitik;
- kombinə edilmiş.

Auditor yoxlamaları çamanı hesabatdakı bəçi təhriflər nəçərdən qaça bilər. Hesabatların təhrif olunmasına səbəb ola biləcəк мүmküçünə fırldaqçılıq və ya səhvlər haqqında auditora hər hansı bir şübhənin yaranması öz şübhələrinin əsas olması və ya təsdiq olunması üçün auditora həmin fikirlərin təsdiq olunması prosedurlarının genişləndirilməsini tələb edir.

Fırldaqçılıq və ya səhvlərin aşkar edilməsi və əsaslandırılması üzrə auditor məsuliyyət daşıyır və həmin məsələlər «Fırldaqçılıq və səhvlər» (ASIÜS 053/073-2002) milli standartında öz əksini tapmışdır.

Həmin standartın vəzifələrinə mühasibat (maliyyə) hesabatlarında təhrif növlərinin təsviri, həmin təhriflərin riski amillərinin müəyyən edilməsi, təsərrüfat subyektlərində məhsul şəxslərin mühasibat uçotu və hesabatlarının təşkili və aparılmasının qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydalarının bilərəkdən və ya bilmədən (fəaliyyətsizlik) düzgünlüyünə əməl edilməməsi nəticəsində mühasibat hesabatlarında təhriflərin aşkar edilməsi çamanı auditorun hərəkətinin xüsusiyyətlərinin müəyyən olunması, eləcə də auditor tərəfindən mühasibat (maliyyə) hesabatlarının dürüstlüyünə təsir edən təhriflərin aşkar edilməsi ilə əlaqədar auditorun məsuliyyətinin həddinin müəyyən edilməsi daxildir.

Fırıldaqçılıq uçot yazılışları ilə manipulyasiya və ilkin sənədlərin, registrlərin və hesabatların saxtalaşdırılması, uçotda təsərrüfat əməliyyatlarının mahiyyətini təhrif edən və qanunvericilikdə və ya müəssisənin uçot siyasətində müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olmayan yazılışların bilərəkdən dəyişdirilməsi, bilərəkdən aktivlərin qiymətləndirilməsinin və onların silinməsinin düzgünlüyünə almayan metodlarının tətbiqi də daxil olmaqla rəhbərlik heyətindən bir və ya bir neçə şəxsin və müəssisənin qulluqçuları tərəfindən uçot və hesabat məlumatlarının bilərəkdən qeyri düzgünlüyünə əks və təqdim edilməsidir.

Səhv - uçot yazılışlarında və qruplaşdırmalarda hesabı və ya məntiqi yanlışlar, uçotun tamlılığının nəçərdən keçirilməməsi və ya təsərrüfat fəaliyyəti faktlarının, əmlakın hesablaşmaların mövcudluğu və vəziyyəti və i.ə. qeyri düzgünlüyünə təsəvvürü nəticəsində maliyyə informasiyalarının bilmədən təhrif olunmasıdır.

Fırıldaqçılıq və səhvlər aşağıdakı kənarlaşmalar üzrə təsnifləşdirilir:

- qüvvədə olan qanunvericilikdən;
- uçotun təşkili və metodologiyasını müəyyən edən normativ aktlardan;
- hesabat dövrü ərzində ayrı-ayrı təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks etdirilməsi və əmlakın qiymətləndirilməsi üzrə qəbul edilmiş uçot siyasətinə əməl olunması nəticəsində;
- gəlirlərin və xərclərin öz hesabat dövrünə aid edilməsi prinsipinin poçulması üzrə;
- analitik uçot məlumatlarının analitik uçot hesabları üzrə dövriyyə və qalıqlardan üstünlük verilməsinin gözlənilməməsi nəticəsində.

Fırıldaqçılıq uçot yazılışları ilə manipulyasiya edilməsi (uçot və hesabat məlumatlarını təhrif etmək məqsədi ilə bilərəkdən qeyri düzgünlüyünə mühasibat yazılışlarından və ya storno yazılışından istifadə),

təsərrüfat əməliyyatlarının nəticələrinin məhv edilməsi (məçmununa və məbləuinə gürə əsas mühasibat yazılışları ilə analoji olan storno yazılışları), mühasibat sənədlərinin və yazılışlarının saxtalaşdırılması və dözdəldilməsi (mühasibat sənədləşməsinin qeyri düzgüçünə və ya saxta sənədlərin mühasibat uçotu hesablarında həqiqəti tərif edən yazılışların tərtib olunması), uçotda qeyri adekvat yazılışların mövcudluğu (maliyyə informasiyalarının hesablar sistemində tam həcmdə əks etdirilməməsi – mühasibat uçotu kitabları və hesabları üzrə lözumsuz dözdəlişlər, hesabların müxəbirləşməsi qaydasının poçulması, təsərrüfat əməliyyatları uçotunda əks etdirilməmiş yarımçıq əməliyyatlar) ilə xaraktericə olunur.

Fırıldaqçılıq və ya səhvlər aşkar olunduqda auditor onun sə-bəblə-rini yoxlanılan müəssisənin rəhbərliyindən və heyətindən soruşmalıdır. Fırıldaqçılıq və ya səhvlərin mümküçünəlüyü aşkar edildikdə auditor onların maliyyə hesabatlarına təsirini nəçərdən keçirməlidir. Əgər onun fikrincə nəçərdə tutulan fırıldaqçılıq və ya səhv maliyyə hesabatının təhrif olunmasına səbəb olacaqdırsa, onda o, məqbul hesab etdiyi əlavə prosedurları həyata keçirməlidir.

Fırıldaqçılıq və ya səhvin qarşısının alınması mümküçünə olduuu hallarda və ya daxili nəzarət çamanı aşkar edildiyi, lakin baş vermədiyi halda auditor bu sistem haqqında əvvəlki qiymətinə yenidən baxmalı, ona inamını açaltmalı, əlavə prosedurlar həyata keçirməklə əlavə informasiya əldə etmək məqsədi ilə yoxlanılan sənədlərin həcmi artırmalıdır. Əgər fırıldaqçılıq və ya səhvlər rəhbərliyin nümayəndəsinin iştirakı ilə baş vermişdirsə, onda həmin şəxsədən əvvəl əldə etdiyi informasiyalara münasibətinə yenidən baxmalıdır. Bütüçünə hallarda auditor aşkar edilmiş fırıldaqçılıq və ya səhvlər haqda müəssisə rəhbərliyinə xəbər verməlidir.

3.6. Auditorun, auditor təşkilatlarının və sifarişçilərin vəzifələri, hüquqları və məsuliyyətləri

"Auditor fəaliyyəti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda auditorların, auditor təşkilatlarının və sifarişçilərin hüquq və vəzifələri, eləcə də onların məsuliyyəti öz əksini tapmışdır.

Auditor öz fəaliyyətini sahibkar kimi sərbəst və ya auditor təşkilatı ilə müqavilə əsasında həyata keçirir. Onun başqa növ fəaliyyətlə məşüul olması qadaüandır. Auditor, auditor fəaliyyəti ilə məşüul olmaq hüququ verən lisençiyani aldıüi andan auditor xidməti ilə məşüul olmaq hüququna malikdir. Sərbəst auditorlar quqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq

fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün müəyyən edilmiş qaydada uçota alınrlar.

Auditor təşkilatı Auditorlar Palatasının verdiyi lisençiya əsasında Azərbaycan Respublikasının əraçisində auditor xidməti göstər mək hüququnu əldə etmiş və nizamnaməyə görə yeganə fəaliyyət sahəsi bu xidmət növü olan hüquqi şəxsdir. Auditor təşkilatları Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunu ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada müvafiq icra hakimiyyəti orqanında dövlət qeydiyyatına alınrlar.

Auditorların və auditor təşkilatlarının əsas vəzifəsi həyata keçirilmiş təsərrüfat və maliyyə əməliyyatlarının dürüstlüyünəüçünə qanunvericiliyə uyğunluğunun qiymətləndirilməsi məqsədi ilə təsərrüfat subyektinin maliyyə hesabatlarının və digər sənədlərinin müstəqil yoxlanmasının aparılmasıdır.

Auditin aparılması prosesində aşağıdakı məsələlər üzrə auditor rəyi tərtib olunur:

- maliyyə hesabatlarının vəziyyəti və məçmunu üzrə;
- təsərrüfat subyektlərinin illik mühasibat balansının dürüstlüyü və tamlıı üzrə;
- təsərrüfat subyektinin investisiyaların cəlb edilməsi və innovasiya layihələrinin yerinə yetirilməsində iştirakının potensial imkanı üzrə;
- kredit resursları və investisiyalardan məqsədli istifadə üzrə;
- təsərrüfat subyektinin nizamnamə kapitalının vaxtında formalaşması və tamlıı üzrə;
- təsərrüfat subyektinin maliyyə vəziyyəti üzrə.

Auditorlar və auditor təşkilatları onların peşə fəaliyyəti ilə baüli digər auditor xidmətləri də göstər ə bilər: mühasibat uçotunun qurulması və bərpa edilməsi; gəlirlər haqqında bəyannamənin tərtib edilməsi; maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin təhlili; müəssisənin aktiv və passivlərinin qiymətləndirilməsi; sifarişçinin informasiya, elmi və me-todiki vəsaitlə təmin edilməsi; müştəriyə Azərbaycan Respublikası-nın vergi və təsərrüfat qanunvericiliyi məsələləri üzrə məsləhətlərin verilməsi.

Auditorun və auditor təşkilatlarının əsas vəzifəsi təsərrüfat subyektləri ilə baülanmış müqavilələrə uyğun olaraq vaxtında və keyfiyyətlə auditor yoxlamalarının aparılmasıdır. Öz funksiyalarını yerinə yetirərkən auditorlar və auditor təşkilatlarının "Auditor xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 13-cü maddəsində təsbit olunmuş aşağıdakı *vəzifələri* vardır:

- auditin aparılmasında Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin tələblərinə hükmən riayət etmək;

- auditor yoxlamalarını və digər auditor xidmətlərini keyfiyyətli həyata keçirmək;
- bu Qanunun 18-ci maddəsində göstərilməmiş hallara görə auditin aparılmasında iştirakının qeyri mümkünlüyü barədə dərhal sifarişçiyə (səlahiyyətli dövlət orqanına) xəbər vermək;
- sifarişçinin mühasibat uçotunun və hesabatının vəziyyətini, düzgünlüyü, qüvvədə olan qanunlara və normativ aktlara uyğunluğunu yoxlamaq;
- auditin aparılması çamanı aşkar edilmiş bütücnə pozuntular, mühasibat uçotunun aparılması və hesabatların tərtibi ilə bəvli nüqsanlar haqqında sifarişçinin rəhbərliyinə məlumat vermək;
- sifarişçinin tələbi ilə aparılan audit çamanı əldə edilən məlumatı (məhkəmə orqanlarının tələb etdiyi hallar istisna olmaqla) məxfi saxlamaq;
- yoxlama gedişində alınmış və ya tərtib edilmiş sənədlərin qorunub saxlanmasını təmin etmək;
- təsərrüfat subyektinin tələbi ilə ona auditin aparılmasına dair qanunvericiliyin tələbləri, tərəflərin hüquq və vəzifələri, habelə auditorun rəyində olan irad və nəticələr üçün əsas olan normativ aktlar barəsində ətraflı məlumatlar vermək;
- qanunvericilikdə nəçərdə tutulmuş hallarda vergi hesabatına dair auditor rəyi vermək.

Öz vəzifələrini müvəffəqiyyətlə yerinə yetirmək üçün auditorların və audit təşkilatlarının aşağıdakı *hüquqları* vardır:

- bu Qanuna və sifarişçi ilə bəvlilanmış müqavilənin şərtlərinə uyğun olaraq auditin forma və metodlarını sərbəst müəyyənləşdirmək;
- sifarişçinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə dair bütücnə sənədlərlə (o cümlədən kənar hüquqi şəxslərdə saxlanılan sənədlərlə) tanış olmaq və yoxlama üçün onları almaq, pul məbləvələrini, qiymətli kağıcların, maddi sərvətlərin mövcudluğunu yoxlamaq və audit üçün lazım olan digər məlumatları almaq;
- sifarişçinin rəhbərliyindən və işçilərindən yazılı içahat almaq;
- səlahiyyətli dövlət orqanlarının sifarişi ilə auditor xidməti göstərərəkən müəyyən etdikləri pozuntu və nüqsanlar haqqında onlar qarşısında məsələ qaldırmaq;
- auditin keçirilməsinə müqavilə əsasında başqa auditorları cəlb etmək;

- yoxlanılan təsərrüfat subyekti tərəfindən audit üçün lazım olan sənədlərin təqdim edilməməsi halında audit yoxlamasını keçirməkdən imtina etmək.

Auditorlar və auditor təşkilatları auditor fəaliyyətini həyata keçirərkən Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyinin tələblərinin və bağlanmış müqavilənin şərtlərinin poçulmasına gübrə məsuliyyət daşıyırlar. "Auditor xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 17- ci maddəsində auditor xidmətindən istifadə üzrə təsərrüfat subyektinin vəzifələri və hüquqları təsbit olunmuşdur. Belə ki, sifarişçi auditin vaxtında və keyfiyyətlə aparılması üçün lazımı şərait yaratmalı, audit üçün çəruri olan bütüçünə sənədləri, registrləri və hesabatları auditora təqdim etməli, onun soruşu üzrə yazılı və ya şifahi içahtlar verməli, yoxlanılmalı olan məsələlərin əhatəsini məhdudlaşdırmaq məqsədi ilə auditorun fəaliyyətinə qarışmamalı, auditor tərəfindən aşkar edilmiş qanunvericiliyin və müha-sibat uçotunun aparılması və maliyyə hesabatlarının tərtib edilməsi üzrə müəyyən olunmuş qaydaların poçulması faktlarını vaxtında aradan qaldırmalıdır. Müəssisələr (şirkətlər və s.) auditor seçməkdə sərbəstdirlər.

Sifarişçi auditin aparılması ilə bəvli qanunvericiliyin tələbləri haqqında, eləcə də auditorun irad və nəticələri müəyyən edərkən əsaslandıvı normativ sənədlər haqqında tam məlumat almaq hüququ vardır və auditor belə informasiyaları sifarişçiyə təqdim etməyə borcludur. Sifarişçi auditora yoxlanmaüa verilən sənədlərin və digər informasiyaların tamlıvına və dürüslüyüçünə gübrə məsuliyyət daşıvır.

3.7. Auditorun peşə etikası

Auditorların peşə davranışının etik normaları Azərbaycan Respublikasının auditorların etikası kodeksində əks olunmuşdur. Cəmiyyətin auditora inamı yalnız onun peşəkarlıvından, biliyi və təcrübəsindən deyil, eyni çamanda davranışın etik norma və qaydalarının gözlənilməsindən də asılıdır. Hər bir auditor özünüçünə peşəsinə inam və hürməti yaratmaq və qorumaq üçün böyük səy göstər məli, bütüçünə mümküçünə pozuntular və təhriklərdən əxlaqi və mənəvi dəyərləri qorunmalıdır.

Auditorların etika kodeksi 12 əsas qaydadan ibarətdir:

1. Peşəkarlıq, bilik və kompetentlik.

Auditor borcludur:

- peşəkar bacarıq, kompetent və səylə öz vəzifələrini düzgüçünə və vicdanla yerinə yetirməyə;

- öz peşəsinin imici üçün çalışaraq cəmiyyətin və sifarişçinin auditor peşəsinə olan layiqli inamını qorumağa;
- mühasibat uçotu, təsərrüfat və vergi qanunvericiliyinin, digər qanunverici aktların, auditin norma və standartları üzrə normativ sənədlərin üyrənilməsi yolu ilə özünüçünə peşə hazırlığını daim artırmağa;
- özünüçünə peşə hazırlığını daim lazımı səviyyədə saxlamaqla müasir metodikalara, qanunverici və digər normativ aktlara əsaslanan yüksək səviyyədə auditor xidmətinin göstərilməsinə dair sifarişçiyə çəmanət verməyə.

2. Peşəkar müstəqillik.

Auditor peşəkar xidmət göstərərkən auditin aparılması çəmanı öz fikirlərində müstəqil olmalı, öz peşə vəzifələrini obyektiv və qərəşsiz yerinə yetirməlidir. Auditorun müstəqilliyi onun dövlət idarəetmə orqanının, heç bir dövlət orqanının əməkdaşı olmaması, audit sifariş edən və istənilən üçüncü tərəfin auditorun peşə fəaliyyətinə müdaxilə etmək hüququnun olmaması ilə şərtlənir.

Maliyyə məsələləri üzrə auditorun fikri yerinə yetirilən iş güərə ödənilən məbləğdən asılı olmamalıdır. Məsləhət xarakterli kümək göstərərək auditor sifarişçinin maraqlarını müdafiə etməyə çalışmalı, onun təsərrüfat və ya kommersiya fəaliyyətini asanlaşdıran qanuni yolları axtarmalı və təklif etməlidir, iradlar sifarişçiyə arçu, məsləhət, təklif və s. formada çatdırılmalıdır. Bütüçünə bunlar qanun çərçivəsində olmalıdır. Auditorun sifarişçi ilə heç bir maliyyə əlaqələri olmamalıdır. Eyni bir auditorun uzun dövr üçün (5-7 ildən yuxarı) müəssisədə yoxlama aparması məqsədəuyğun deyildir.

3. Vicdanlılıq, düzgüçünəlik və obyektivlik.

Auditor öz peşəkar işində vicdanlı olmalı, üçünə qarşı şübhə yaratmamalı, obyektivliyi təhrif etmək məqsədi ilə digərinə təsir göstərərək məməlidir. Yoxlanılan obyektə münasibətdə qərəşsiz olmalı, təsərrüfat subyektinin maraqları ilə bəüli konfliktdə iştirak etməməli və bilərəkdən qeyri dəqiq faktları təqdim etməməlidir. Auditor həqiqəti əsas tutmalı və mənfi hallrın onun fikrinin obyektivliyinə təsir göstər məsinə yol verməməlidir.

4. Konfidensiallıq.

Auditor borcludur:

- ona təqdim edilən və auditor yoxlamaları gedişində aşkar edilmiş məlumatların və yoxlamanın nəticələri və sifarişçinin maliyyə vəziyyəti ilə bağlı məlumatların konfidensiallıqı haqda sifarişçiyə çəmanət verməyə;
- auditor yoxlamaları nəticəsində əldə edilmiş informasiyaları öz məqsədinə və ya üçüncü tərəfin maraqları üçün istifadə etməməyə;
- yoxlanılan təsərrüfat subyektlində əldə olunmuş, eləcə də yoxlama çəmanı tərtib edilmiş sənədlərin qorunub saxlanmasını təmin etməyə.

Konfidensiallıq aşağıdakı hallar istisna olmaqla auditor xidməti çəmanı əldə edilmiş informasiyaların auditor tərəfindən yayılmamasını nəçərdə tutur.

- məsələnin aid olduğu tərəflərin marağının nəçərə alınması ilə sifarişçi rəçılıq verdikdə;
- qanunvericilik aktlarında nəçərdə tutulduqda və ya məhkəmə orqanlarının qərarı olduqda;
- sifarişçinin rəhbərliyi tərəfindən aparılan rəsmi tədqiqat gedişatında və ya hər hansı aydınlaşdırma çəmanı auditorun peşə maraqlarının müdafiəsi üçün.

5. Uyğun olmayan hərəkətlər.

Auditor xidməti sahəsində qadağalar "Auditor fəaliyyəti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 18-ci maddəsində verilmişdir. Belə ki, yoxlanılan müəssisədə şəxsi əmlak mənafeyi, yoxlanılan müəssisənin rəhbərliyindən hər hansı şəxslə birbaşa qohumluq əlaqəsi, müəssisənin təsisçisi, mülkiyyətçisi və ya səhmdarı olduqda auditora həmin müəssisədə audit yoxlaması aparmaq qadağandır. Eyni çəmanda auditora onun peşəsinə ləkə gətirən aşağıdakı hərəkətlər qadağandır:

- göstər ilən xidmətinə güərə haqq ödənilmədikdə belə sənədlərin sifarişçiyə qaytarılmasından imtina edilməsi;
- mühasibat (maliyyə) hesabatlarına yanlış və ya qeyri-dəqiq yazılışların edilməsi;
- qəbul edilmiş auditor norma və standartlarının gözlənilməməsi;

- sifarişçinin auditin səmərəliliyinin və keyfiyyətinin aşağı düşməsinə səbəb ola biləcək aldatma, sapdırma və yalan fikirlərə və hərəkətlərə süvq edilməsi;
- arayışda göstər ilən məsələlərin müfəssəl yoxlanılmadıüi halda rəyin verilməsi, eləcə də işin həqiqi vəziyyətinə uyün olmayan auditor rəyinin verilməsi.

6. Sifarişçiyə qayüü və diqqət.

Auditor sifarişçiyə xoş münasibət, qayüü və diqqət göstər məlidir. Auditorun davranışı və xarici siması sifarişçidə auditor peşəsinə hürmət formalaşdırmalıdır. Auditorun faktı və diplomatikliyi mühüm olsa da, əsas məsələlər üzrə auditorun mövqeyinə sifarişçidə tam aydınlıq yaranmalıdır. Yoxlama prosesində auditor özünüçünə üstüçünəlüyüçünəü nümayiş etdirməməli, təhsil səviyyəsində özü və sifarişçi arasında fərqi göstər məməli, özünü diqqətsiç və kobud aparmamalıdır.

7. Vergi münasibətləri.

Auditor bütüçünə aspektlərdə vergitutma haqqında qanunvericiliyə tabe olmalıdır: nə özlərinin, nə də sifarişçinin vergitutma başsını bilərəkdən açaltmamalıdır, başqa sözlə, auditor nə özünüçünə, nə də digər şəxslərin maraüına güre vergi qanunvericiliyini poçmamalıdır. Vergitutma üzrə peşəkar xidmət göstər ərkən auditor sifarişçinin maraqlarını qorumalıdır. Lakin bu çaman o, vergi qanunvericiliyini əsas gütürməlidir. Auditin aparılması gedişində vergi qanunvericiliyinin poçulması faktları, vergilərin hesablanması və ödənilməsində səhvlərin olması aşkar edildikdə auditor mütləq yazılı formada müəssisənin rəhbərliyini həmin səhvlərin gözlənilən nəticələri ilə baüılı xəbərdar etməli, həmin pozuntu və səhvlərin aradan qaldırılması yolları haqda bildirməlidir.

8. Auditorlar arasında münasibət.

Auditor öz peşə həmkarları və iş yoldaşları ilə xoş, işgüzar münasibətlər qurmalı, əsassıç olaraq digər auditorların, auditor təşkilatlarının fəaliyyətini tənqid etməməlidir. Auditor kolleqalar və əməkdaşlarla əlaqədə xüsusi korrektiliyi və taktikiliyi gözləməlidir. O, sifarişçinin maliyyə vəziyyəti haqqında auditor rəyinin verilməsinə güre öz məsuliyətini kiminsə özərinə qoymamalıdır.

əgər auditor sifarişçiyə laçım olan xidməti müəyyən səbəbdən icra edə bilmirsə, onda o, sifarişçinin raçılıüi ilə digər auditoru dəvət edə

bilər. Dəvət olunan auditor sifarişçinin nümayəndələri ilə digər auditorların işgüzar və peşə keyfiyyətləri ilə bağlı mözakirəyə yol verməməli, həmkarlarına qarşı maksimum loyallıq göstər məlidir.

Digər auditor təşkilatına keçmiş auditorların öz keçmiş əməkdaşlarına qarşı münasibətdə də bu prinsiplər gözlənilməlidir. Auditor təşkilatı ilə əmək münasibətlərinə xitam vermiş auditor küçünəüllü olaraq üçündə olan sənədləri və digər informasiyaları tam həcmdə təhvil verməlidir onların surətini, qaralama yazıları, auditor yoxlamaları ilə əlaqədar işçi sənədlərini üçündə saxlamamalıdır.

9. Reklam.

Auditor xidmətlərinin reklamı auditor təşkilatları və auditorlar haqqında düzgüçünə və dürüst informasiyanı əks etdirməlidir. Auditor kütləvi informasiya vasitələrində reklam verməklə üstünlük əldə etmək üçün tədbirlər güərə bilər. Auditor ümumi məlumat üçün nəticələrinin nəşr olunması nəçərdə tutulan müxtəlif müqayisəli tədqıqatlarda və reytinglərdə iştirak etməkdən imtina etməlidir.

10. Auditor xidmətlərinin ödənilməsi.

Auditor xidmətinə güərə ödəniş işin həcmi və yerinə yetirilmə vaxtından asılı olaraq həyata keçirilir. Auditorlar və sifarişçilər arasında münasibətlər müqavilə əsasında qurulur və həmin müqavilədə xidmətlərin göstər ilməsinə güərə ödəniləcək məbləü və tərəflərin məsuliyyəti əks etdirilir.

əgər işin dəyəri müəyyən nəticənin əldə olunmasından asılı olaraq təyin edilərsə, onda auditor auditin aparılması üçün müqavilə bağlamamalıdır. Yoxlanılan obyektin fəaliyyətinin nəticələrinə maddi maraq yarandıüi hallarda auditor auditin aparılmasından imtina etməlidir. Auditorun əməyinin haqqı auditor xidmətinin göstər ilməsinə sərf olunan vaxt və işin həcmi nəçərə alınmaqla sifarişçi üçün yerinə yetirilmiş professional xarakterli xidmətin dəyərini əks etdirməlidir.

11. Mübahisələrin həll edilməsi.

Müəyyən situasiyalar auditorla sifarişçi arasında, auditorla auditor təşkilatının rəhbəri arasında, auditorlar arasında mübahisələrin yaranmasına səbəb ola bilər. Auditorla (auditor təşkilatı ilə) sifarişçi arasında meydana çıxan əmlak xarakterli bütüçünə mübahisələr Auditorlar Palatasında həll edilə bilmədikdə məhkəmə tərəfindən həll olunur.

12. Qüvvədə olan etika Kodeksinin beynəlxalq normalara uyğunluğu.

Qüvvədə olan auditorun etikası Kodeksi ilə müəyyən olunan peşəkar davranış normaları Beynəlxalq Mühəsiblər Federasiyası (BMF) tərəfindən hazırlanmış beynəlxalq etik normalara əsaslanmışdır.

3.8. Auditor rəyləri

Təsərrüfat subyektinin mühasibat və maliyyə hesabatlarının dürüstlüyü haqqında auditorun fikrini əks etdirən auditor rəyinin tərtib edilməsi auditor yoxlamasının son mərhələsi hesab edilir.

Auditor rəyi müəssisənin mühasibat (maliyyə) hesabatlarının dürüstlüyü və obyektivliyini təsdiq edən hüquqi əhəmiyyətli rəsmi sənəddir. Yoxlanılan təsərrüfat subyektində mühasibat (maliyyə) hesabatlarının dürüstlüyü haqqında auditor şərtsiz müsbət, şərti müsbət, mənfi rəy verə bilər və ya rəy verməkdən imtina edə bilər və özünücünə nəticələrini başqa hesabat formasında rəsmiləşdirir.

Aparılan auditin yekununda yoxlanılan hesabatlar haqqında aydın yazılı fikri əks etdirən auditor rəyinin quruluşu aşağıdakı kimidir:

- auditə aparan sərbəst auditor (auditor təşkilatı) haqqında məlumat (təşkilatın adı, auditorun soyadı göstərilir);
- yoxlanılan təsərrüfat subyekti barədə məlumat (fişiki və ya hüquqi şəxslərin üçünəvanları göstərilir);
- giriş (auditi aparmış auditorun və ya auditorların soyadı, lisenziya nömrəsi və tarixi, sifarişçi ilə bağlanmış müqavilənin tarixi və nömrəsi, yoxlamanın əhatə etdiyi dövr qeyd olunur);
- yoxlamanın məcmunu (hesabatların əsasını təşkil edən təsdiq-edici materialların yoxlanması üsulları hesabatların hazırlanmasında və təqdim edilməsində istifadə olunan uçotun metodologiyası, sifarişçilər tərəfindən tətbiq edilən uçot prinsiplərini qiymətləndirilməsi, təqdim olunan mühasibat (maliyyə hesabatlarının bütüvlükdə qiymətləndirilməsi);
- təqdim olunan hesablara dair auditorun rəyi (hesabatların mövcud qanunvericiliyə, onların tərtibi qaydasına və uçot prinsiplərinə müvafiq olması barədə), auditor rəyinin tarixi, sərbəst auditorun (auditor təşkilatının) həqiqi yerləşdiyi üçünəvan, auditor rəyinin auditor (auditor təşkilatı) apardığında auditorlar və auditor təşkilatının rəhbəri) tərəfindən imzalanması və mühürlə təsdiq edilməsi.

Auditor rəyi hüquqi sənəd olmaqla əsas təyinatı təsərrüfat subyektinin maliyyə hesabatlarının dürüstlüyü haqqında informasiyanı istifadəçilərə çatdırmaqdır. Auditor rəyi aşağıdakı suallara cavab verməlidir:

- balans hesabat ilinin (maliyyə ilinin) sonuna müəssisənin aktivləri və passivləri haqqında düzgünlüyə və obyektiv təsəvvür yaradırımı?

- maliyyə nəticələri haqqında hesabat yoxlanılan dövr (maliyyə ili) üçün müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələri haqqında düzgünlüyə və obyektiv təsəvvür yaradırımı?

- maliyyə hesabatları mühasibat uçotunun ümumi qəbul edilən prinsiplərinə uyğun tərtib və təqdim edilmişdirmi?

- ütən dövrlə müqayisədə cari dövrdə bu prinsiplərin gözlənilməməsi faktları olubmu?

- konsolid edilmiş hesabat ana şirkətin və onun törəmə firmasının mənfəəti və ya çərəri haqqında düzgünlüyə və obyektiv təsəvvür yaradırımı?

- mühasibat (maliyyə) hesabatları mühasibat uçotu üzrə normativ qaydalara tam uyundurmu?

Təsərrüfat subyektinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin auditinin nəticələrinə görə auditor aşağıdakı rəy növlərindən birini verməlidir: *şərtsiz müsbət, şərti müsbət (və ya iradlar əlavə etməklə); mənfəi; rəy verməkdən imtina.*

Şərtsiz müsbət auditor rəyi maliyyə hesabatlarının müəssisənin maliyyə vəziyyətinin, mənfəət və çərərinin, pul vəsaitlərinin hərəkətinin dürüst əks etdirdiyini, mühasibat uçotunun qüvvədə olan qanunvericiliyin və mühasibat uçotu haqda normativ aktların tələblərinə cavab verdiyini əks etdirir. Auditor aşağıdakı şərtlərin yerinə yetirildiyinə əmin olduqda şərtsiz müsbət rəy tərtib edir:

- auditor yoxlama üçün çəruri olan bütüclüyə məlumatları və içəhatları əldə etmişdir;

- məlumatların kifayətliliyi və düzgünlüyü üçün əhəmiyyətli olan bütüclüyə suallar üzrə tam informasiya mövcuddur;

- təqdim olunan məlumatlar audit aparılan müəssisənin həqiqi maliyyə vəziyyətini kifayət qədər əks etdirir;

- maliyyə sənədləri audit aparılan müəssisə tərəfindən qəbul edilmiş mühasibat uçotu sisteminə əsasən tərtib edilir və bu sistem özü mövcud qanunvericiliyin tələblərini ödəyir;

- hesabatlar həqiqi uçot məlumatları əsasında və müəyyən olunmuş qaydada təsdiq olunmuş formalar üzrə tərtib edilmişdir.

Audit prosesində müəssisənin qəbul etdiyi qərarların düzgünlüyü ilə bağlı etiraf və ya şübhə yaranarsa, lakin auditora arqumentləşdirilmiş əsaslar təqdim olunarsa auditor rəyində həmin qərarlar göstərilməyə bilər və bu, müsbət rəyin şərtsiz olmasına təsir göstərmir.

Auditor rəyinə içəhatlar əlavə edildikdə o təkmilləşdirilmiş hesab olunur və müəssisənin fəaliyyətində qeyri müəyyənlik problemlərini, yoxlama dövrü ərzində uçot prinsiplərinin dəyişməsinə, auditin nəticələrinə əsasən yoxlanılan müəssisənin uçotunda lazımı düzəlişlərin aparılmasını, başqa auditorların rəyindən istifadə olunması ilə bağlı içəhatları, əvvəlki auditor rəylərinə aid iradları üçündə birləşdirə bilər. Audit prosesində inamsızlıq (bir sıra sahələrdə qeyri müəyyənliklər olduqda) və iradlar (auditorun mülahizələri ilə bir sıra sahələrdə yoxlanılan maliyyə məlumatları üzrə verilən nəticələr arasında ciddiyyət olduqda) meydana çıxarsa auditor şərtsiz müsbət rəy verə bilməz.

Şərtsiz müsbət auditor rəyinin nümunəvi forması aşağıda verilmişdir.

AUDITOR RəYI
AUDITOR OPINION SERIYA SA № _____
AÇƏRBAYCAN RESPUBLİKASI AUDITORLAR PALATASI
SəRBƏST AUDITOR

(soyadı)

AUDITOR RəYI

(sifarişçi-təsərrüfat subyektinin adı)

Mən, sərbəst auditor _____ Açıərbaycan
(soyadı)

Respublikası Auditorlar Palatası tərəfindən "_____" _____ 201..
tarixli (qeydiyyat №_____) _____ sayılı lisenziyaya əsasən
fəaliyyət göstərən "_____" _____ 201.. il tarixindən 31 dekabr 201..
il tarixli _____ seriyalı _____ sayılı müqaviləyə əsasən
"_____" _____ yanvar

(sifarişçi-təsərrüfat subyektinin adı)

201... il tarixindən 31 dekabr 201.. il tarixinədək maliyyə-təsərrüfat
fəaliyyətini əks etdirən rəyə əlavə edilən _____ səhifəlik maliyyə
hesabatlarının audit yoxlamasını aparmışam.

Yoxlama "_____" _____ 201... il tarixində başlayıb,
"_____" _____ 201____ il tarixində başa çatdı.

Auditor yoxlamasına təqdim edilmiş sənədlərin düzgünlüyünə sifarişçi təsərrüfat subyektinin rəhbərliyi məsuliyyət daşıyır.

Mənim vəzifəm həmin sənədlərə əsasən aparılmış yoxlama nəticəsində sifarişçinin maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının qanuniliyinə, illik mühasibat hesabatları maddələrinin dürüstlüyünə qiymət verməkdir və yalnız rəydə göstər ilən mülahizəyə gübrə məsuliyyət daşıyıram.

Mülahizələri düzgünə formalaşdırmaq üçün kifayət qədər auditor sübutlarının toplanması məqsədi ilə mən qüvvədə olan audit standartlarının tələblərinə uyğun olaraq auditori planlaşdırmış və audit prosedurlarını yerinə yetirmişəm.

Audit çamanı təqdim edilmiş sənədlərlə əsas kimi götürülmüş təsdiqedic materiallar yoxlanılmış, sifarişçi müəssisənin tətbiq etdiyi uçot prinsipləri qiymətləndirilmişdir.

Hesab edirəm ki, yerinə yetirilmiş audit prosedurları nəticəsində rəy vermək üçün kifayət qədər auditor sübutu toplamışam.

Qulluq borcumla əlaqədar olaraq apardıığım yoxlama ilə müəyyənləşdirmişəm ki, mühasibat uçotu və illik balans qanuni göstər işlərə və nizamnamənin müddəalarına uyundur. Lazımı mühasibat uçotu baxımından illik balans hüquqi şəxsin əmlak, maliyyə vəziyyətinin və gəlirliyinin faktik münasibətlərə uyğun olan mənçərəsini yaradır.

Rəy "___" _____ 201__ il tarixində eyni qüvvəyə malik iki nüsxədə tərtib edilmişdir. Bunlardan biri sifarişçi-təsərrüfat subyektində, ikinci isə auditor təşkilatında (sərbəst auditora) saxlanılır.

Üçünəvan: _____

Sərbəst auditor: _____
(imça) (soyadı)

əgər auditor prosedurlarının aparılması çamanı inamsızlıq (auditor bütüçünə laçım olan məlumatları və içahatları ala bilmir, vaxt üzrə məhdudiyyətlə bəuli bütüçünə laçımı audit prosedurlarını yerinə yetimək imkanı olmur, uzunmüddətli müqavilə və ya uzunmüddətli proqramın mövcudluğu, mübahisəli vəziyyət, çoxvariantlı idarəetmə üsulu və s. olduqda) və iradlar (uçot sisteminin və ya üsulla-rının qəbul edilməməsi, maliyyə hesabatlarında əks etdirilmiş faktlarla və ya məbləqlərlə raçılasmamaq, maliyyə hesabatlarında əks etdirilmiş faktlar və ya məbləqlər haqqında informasiyanın təqdim olunması qaydası və ya açıqlanması dərəcəsi üzrə fikir ayrılıüi, əməliyyatların aparılması və rəsmiləşdirilməsinin qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olmaması) yaranarsa, auditor ya təsdiqləyici qeydi ixtisar edir, ya da ondan imtina

edir. Hər hansı dərəcədə inamsızlıq və ya iradın olması şərtsiz müsbət rəydən imtina etmək üçün əsas verir.

Əgər inamsızlıq və ya iradlar mühüm əhəmiyyət kəsb etmirsə onda auditor **şərti müsbət rəy** (məhdudiyyətlə) verir. Şərtsiz rəydən fərqlənən bütücnə hallarda auditor öz mülahicələri ilə şərtləşdirilmiş bütücnə mövcud səbəblərə (inamsızlıq və irad) rəyin ayrıca bilməsində iəhat verməlidir (sonra rəyin verilməsi və ya rəy verməkdən imtina göstər ilir). Audit prosesində məlumat qıtlıı və ya Azərbaycan Respublikasında qəbul edilmiş uçot prinsiplərindən kənarlaşmalar aşkar edilsə onda rəy məhdudlaşdırılır. Mülahicələri təmin edəcək uçot yazılışlarının olmaması və ya çəruri auditor prosedurlarının icrasının mümkünəsözlüyü, daxili nəzarətin laçımı səviyyədə və ya ümumiyyətlə təşkil edilməməsindən ayrı-ayrı sənədlərin və ya faktların giçlədilməsinə şübhə yaranması ilə əlaqədar bütücnə çəruri informasiyalar və iəhatlar alınmadıqda auditora inamsızlıq yaranır. Belə ki:

- müəssisənin fəaliyyətinin və maliyyə hesabatlarının ayrı-ayrı faktları və göstər iciləri üzrə onun fikri müəssisənin rəhbərliyinin fikrindən fərqlidir;
- uçot obyektinin qiymətləndirilməsi metodu, amortisasiyanın hesablanması düzgücnəlüyü və digər hesablamalarla raçı deyil;
- yoxlanılar təsərrüfat əməliyyatlarının iqtisadi və hüquqi məçmununa gürə hesabların müxəbirləşməsində uyüunsuqluq mövcuddur;
- maliyyə hesabatlarının dürüstlüyücnə təsir edən müəssisənin qeyri adekvat uçot siyasəti.

Mövcud şəraitlə baülı çəruri audit prosedurlarının yerinə yetirilməsinin mümkünə olmaması səbəbindən (məsələn, debitor borcunun təsdiq edilməsinin, material ehtiyatlarının mövcudluğunun yoxlanılmasının və s.) məlumatların çatışmaçlıı auditor rəyində təsvir edilməlidir. Yoxlama çamanı aşkar edilmiş pozuntular və kənarlaşmalar ayrıca bir hal kimi qeyd olunur və auditor rəyi tərtib olunana qədər aradan qaldırılır. Bu halda auditor qeyd edir ki, maliyyə vəziyyətinin göstər iciləri onlarda aşkar edilmiş kənarlaşmaların müvafiq tarixə (rəyin hazırlanması tarixindən əvvəl) aradan qaldırılması nəçərə alınmaqla düzgücnədür.

*Mühüm əhəmiyyət kəsb etməyən inamsızlıq mövcud olduqda tərtib olunan **şərti müsbət rəyin** nümunəvi forması aşağıda verilmişdir.*

AUDITOR RəYI
AUDITOR OPINION SERIYA SA № _____
AÇƏRBAYCAN RESPUBLİKASI AUDITORLAR PALATASI
SəRBəST AUDITOR

(soyadı)
AUDITOR RəYİ

(sifarişçi-təsərrüfat subyektinin adı)

Mən, sərbəst auditor _____ Azərbaycan Respublikası

(soyadı)

Auditorlar Palatası tərəfindən "___" _____ 201...tarixli (qeydiyyat №___) _____ sayılı lisenziyaya əsasən fəaliyyət göstərən "___"-_____ 201.____ il tarixindən 31 dekabr 201.____ il tarixli _____ seriyalı _____ sayılı müqaviləyə əsasən _____

(sifarişçi-təsərrüfat subyektinin adı)

“___” yanvar 201.____ il tarixindən 31 dekabr 201.. il tarixinədək maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini əks etdirən rəyə əlavə edilən ___ səhifəlik maliyyə hesabatlarının audit yoxlamasını aparmışam.

Yoxlama "___" _____ 201____ tarixində başlayıb, "___" _____ 201____ il tarixində başa çatdı.

Auditor yoxlamasına təqdim edilmiş sənədlərin düzgünlüyü üçün əlavə sifarişçi təsərrüfat subyektinin rəhbərliyi məsuliyyət daşıyır.

Mənim vəzifəm həmin sənədlərə əsasən aparılmış yoxlama nəticəsində sifarişçinin maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının qanuniliyinə, illik mühasibat hesabatları maddələrinin dürüstlüyü üçün qiymət verməkdir və yalnız rəydə göstər ilən mülahizəyə görə məsuliyyət daşıyıram.

Mülahizələri düzgünlüyə formalaşdırmaq üçün kifayət qədər auditor sübutlarının toplanması məqsədi ilə mən qüvvədə olan audit standartlarının tələblərinə uyğun olaraq audit planlaşdırmış və audit prosedurlarını yerinə yetirmişəm.

Audit çamanı təqdim edilmiş sənədlərlə əsas kimi götürülmüş təsdiqedic materiallar yoxlanılmış, sifarişçi müəssisənin tətbiq etdiyi uçot prinsipləri qiymətləndirilmişdir.

Hesab edirəm ki, yerinə yetirilmiş audit prosedurları nəticəsində rəy vermək üçün kifayət qədər auditor sübutu toplamışam.

Auditin aparılması çamanı _____

_____ səbəblər üçün
_____ amillərin yoxlanılmasının qeyri mümkün olduğunu aşkar edildi.

Bununla əlaqədar olaraq göstər ilən aspektlərdə başqa audit prosedurlarından istifadə etmək yolu ilə aradan qaldıra bilmədiyim qeyri-

müəyyənlik mövcuddur. Həmin hallar ümumilikdə işin vəziyyətinə müəyyən təsir göstərir, lakin ümumi maliyyə vəziyyətini təhrif etmir.

Rəy "___" _____ 201.. il tarixində eyni qüvvəyə malik iki nüsxədə tərtib edilmişdir. Bunlardan biri sifarişçi-təsərrüfat subyektinə, ikinci isə auditor təşkilatında (sərbəst auditora) saxlanılır.

Üçünəvan:

Sərbəst auditor: _____
(imça) (soyadı)

Mühüm əhəmiyyət kəsb etməyən iradlar olduqda tərtib edilən şərti müsbət rəyin nümunəvi forması aşağıdakı kimidir:

AUDITOR RƏYİ
AUDITOR OPINION SERIYA SA № _____
AÇƏRBAYCAN RESPUBLİKASI AUDITORLAR PALATASI
SƏRBƏST AUDITOR

(soyadı)
AUDITOR RƏYİ

(sifarişçi-təsərrüfat subyektinin adı)
Mən, sərbəst auditor _____ Azərbaycan Respublikası
(soyadı)

Auditorlar Palatası tərəfindən "___" _____ 201... tarixli (qeydiyyat № _____) _____ sayılı lisenziyaya əsasən fəaliyyət göstərən "___" _____ 201__ il tarixindən 31 dekabr 201.____ il tarixli _____ seriyalı _____ sayılı müqaviləyə əsasən

(sifarişçi-təsərrüfat subyektinin adı)
"___" yanvar 201.____ il tarixindən 31 dekabr 201.____ il tarixinədək maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini əks etdirən rəyə əlavə edilən ___ səhifəlik maliyyə hesabatlarının audit yoxlamasını aparmışam.

Yoxlama "___" _____ 201... il tarixində başlayıb "___" _____ 201.____ il tarixində başa çatdı.

Auditor yoxlamasına təqdim edilmiş sənədlərin düzgünlüyünə sifarişçi təsərrüfat subyektinin rəhbərliyi məsuliyyət daşıyır.

Mənim vəzifəm həmin sənədlərə əsasən aparılmış yoxlama nəticəsində sifarişçinin maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının qanuniliyinə, illik mühasibat hesabatları maddələrinin dürüstlüyünə qiymət verməkdir və yalnız rəydə göstər ilən mülahizəyə gübrə məsuliyyət daşıyıram.

Mülahizələri düzgünə formalaşdırmaq üçün kifayət qədər auditor sübutlarının toplanması məqsədi ilə mən qüvvədə olan audit standartlarının tələblərinə uyğun olaraq auditori planlaşdırmış və audit prosedurlarını yerinə yetirmişəm.

Audit çamanı təqdim edilmiş sənədlərlə əsas kimi götürülmüş təsdiqedicə materiallar yoxlanılmış, sifarişçi müəssisənin tətbiq etdiyi uçot prinsipləri qiymətləndirilmişdir.

Hesab edirəm ki, yerinə yetirilmiş auditor prosedurları nəticəsində rəy vermək üçün kifayət qədər auditor sübutu toplamışam.

Aparılan yoxlama çamanı müəyyən edildi ki, _____

üzrə əməliyyatlar _____

(poçulmuş əsasnamə və pozuntunun mahiyyəti)

müəyyən olunmuş qaydalar poçulmaqla aparılmışdır (rəsmiləşdirilmişdir).

Göstər ilən faktlar daha ətraflı _____

(sənədin adı)

baxılmışdır.

Göstər ilən hallar ümumilikdə işin vəziyyətinə müəyyən təsir göstər ir, lakin ümumi maliyyə vəziyyətini təhrif etmir.

Qulluq borcumla əlaqədar olaraq apardıığım yoxlama ilə müəyyənləşdirmişəm ki, mühasibat uçotu və illik balans qanuni göstər işlərə və nizamnamənin müddəalarına uyundur. Lazımı mühasibat uçotu baxımından illik balans hüquqi şəxsin əmlak, maliyyə vəziyyətinin və gəlirliyinin faktik münasibətlərə uyğun olan mənçərə-sini yaradır.

Rəy "___" _____ 201.____ il tarixində eyni qüvvəyə malik iki nüsxədə tərtib edilmişdir. Bunlardan biri sifarişçi-təsərrüfat subyektində, ikinci isə auditor təşkilatında (sərbəst auditorada) saxlanılır.

Üçünəvan: _____

Sərbəst auditor: _____

(imça)

(soyadı)

əgər auditor prosedurlarının yerinə yetirilməsi çamanı müəyyən olunarsa ki, mühasibat (maliyyə) hesabatlarının ilkin göstər iciləri dürüst deyil, təhrif olunmuşdur və yoxlanılan hesabat dövrününə göstər icilərə

ciddi təsir göstər ir, onda auditor yoxlanılan hesabat haqqında mənfi auditor rəyi formasında öz fikrini bildirməlidir. Mənfi auditor rəyinin yekun hissəsində onun hazırlanmasını şərtləndirən mühasibat (maliyyə) hesabatlarının ilkin göstər icilərinin dürüst olmaması əsaslandırılmaqla şərh olunur.

Mənfi auditor rəyi o halda tərtib olunur ki, hesabat müəssisənin maliyyə vəziyyəti haqqında qeyri dürüst təsəvvür yaradır, mühasibat uçotunun aparılması işi ümumi qəbul edilmiş qaydaların poçulması ilə müşayət olunur. **Mənfi auditor rəyinin nümunəvi forması aşağıdakı kimidir.**

AUDITOR RƏYİ
AUDITOR OPINION SERIYA SA № _____
AÇƏRBAYCAN RESPUBLİKASI AUDITORLAR PALATASI
SəRBəST AUDITOR

(soyadı)
AUDITOR RƏYİ

(sifarişçi-təsərrüfat subyektinin adı)

Mən, sərbəst auditor _____ Açıərbaycan
(soyadı)

Respublikası Auditorar Palatası tərəfindən "___" _____ 201.____
tarixli (qeydiyyat № _____) _____ sayılı lisenziyaya əsasən fəaliyyət
göstər ən "___" _____ 201.____ il tarixindən 31 dekabr 201____
il tarixli _____ seriyalı _____ sayılı
müqaviləyə əsasən _____ "___"
yanvar 201.____ il

(sifarişçi-təsərrüfat subyektinin adı)

tarixindən 31 dekabr 201.____ il tarixinədək maliyyə-təsərrüfat
fəaliyyətini əks etdirən rəyə əlavə edilən _____ səhifəlik maliyyə hesa-
batlarının audit yoxlamasını aparmışam.

Yoxlama "___" _____ 201.____ tarixində başlayıb,
"___" _____ 201.____ il tarixində başa çatdı.

Auditor yoxlamasına təqdim edilmiş sənədlərin düzgüncünəli-
yüçünə sifarişçi təsərrüfat subyektinin rəhbərliyi məsuliyyət daşıyır.

Mənim vəzifəm həmin sənədlərə əsasən aparılmış yoxlama
nəticəsində sifarişçinin maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının qanuniliyinə,
illik mühasibat hesabatları maddələrinin dürüstlüyüçünə qiymət ver-
məkdir və yalnız rəydə göstər ilən mülahicəmə güvrə məsuliyyət
daşıyıram.

Mülahiçələri düzgüncünə formalaşdırmaq üçün kifayət qədər auditor sübutlarının toplanması məqsədi ilə mən qüvvədə olan audit standartlarının tələblərinə uyğun olaraq auditi planlaşdırmış və audit prosedurlarını yerinə yetirmişəm.

Audit çamanı təqdim edilmiş sənədlərlə əsas kimi gütürülmüş təsdiqedici materiallar yoxlanılmış, sifarişçi müəssisənin tətbiq etdiyi uçot prinsipləri qiymətləndirilmişdir.

Hesab edirəm ki, yerinə yetirilmiş audit prosedurları nəticəsində rəy vermək üçün kifayət qədər auditor sübutu toplamışam.

Aparılan yoxlama çamanı müəyyən edildi ki, _____

üzrə əməliyyatlar _____

(poçulmuş əsasnamə və pozuntunun mahiyyəti)

müəyyən olunmuş qaydalar poçulmaqla aparılmışdır (rəsmiləşdirilmişdir). Göstər ilən faktlar daha ətraflı _____

(sənədin adı)

baxılmışdır.

Auditin aparılması nəticəsində müəyyən edildi ki, müəssisədə yoxlanılan müddətdə aşağıdakı pozuntulara yol verilmişdir:

_____ Mühasibat uçotunun qəbul olunmuş sistemi _____

(çiddiyyətin məəzi)

baxımından qanunvericilik aktlarının tələblərinə cavab vermir.

Hesabatlarda verilən rəqəm göstər iciləri uçot məlumatlarına aşağıdakılar üzrə uyğun deyildir:

_____ *(çiddiyyətin məəzi)*

_____ Göstər ilən faktlara daha ətraflı _____

(sənədin adı)

baxılmışdır.

Bu pozuntular işin faktiki vəziyyətini bütüvlükdə (əsasən) təhrif edir.

Qulluq borcumla əlaqədar olaraq apardıığım yoxlama ilə müəyyənləşdirmişəm ki, mühasibat uçotu və illik balans qanuni göstər işlərə və nizamnamənin müddə-alarına uyğun deyildir. Lazımı mühasibat uçotu baxımından illik balans hüquqi şəxsin əmlak, maliyyə vəziyyətinin və gəlirliyinin faktik münasibətlərə uyğun olan mənçərəsini yaratmır.

Rəy "___" _____ 201.____ il tarixində eyni qüvvəyə malik iki nüsxədə tərtib edilmişdir. Bunlardan biri sifarişçi-təsərrüfat subyektində, ikinci isə auditor təşkilatında (sərbəst auditorada) saxlanılır.

Üçünəvan: _____

Sərbəst auditor: _____

(imça)

(soyadı)

əgər audit prosedurlarının yerinə yetirilməsi çamanı auditor mühasibat (maliyyə) hesabatının ilkin göstər icilərinin dürüslüyünə təsdiq edilməsi üçün kifayət qədər auditor sübutları əldə edilə bilmir-sə, yoxlanılan hesabat dövrününə mühasibat (maliyyə) hesabatı dürüst deyildirsə, onda auditor yoxlanılan mühasibat (maliyyə) hesabatı haqqında öz fikrini auditor rəyindən imtina formasında bildirir. Auditor prosedurlarının həyata keçirilməsi çamanı mühasibat (maliyyə) hesabatlarının ilkin göstər icilərinin dürüslüyünə təsdiq edən lazımı həcmdə auditor sübutlarını toplamaq mümkünə olmadıqda, yoxlanılan hesabat dövrününə mühasibat (maliyyə) hesabatları dürüst deyildirsə, onda auditor yoxlanılan mühasibat (maliyyə) hesabatlarının dürüslüyü haqqında mülahizə yürütməkdən imtina formasında auditor rəyi tərtib etməlidir. Auditor rəyində rəy verməkdən imtinanın səbəbləri dəqiq və aydın göstərilməlidir.

Auditor rəyindən imtinanın nümunəvi forması aşağıdakı kimidir:

AUDITOR RƏYİ
AUDITOR OPINION SERIYA SA №_____
AÇƏRBAYCAN RESPUBLİKASI AUDITORLAR PALATASI
SəRBƏST AUDITOR

(soyadı)
AUDITOR RƏYİ

(sifarişçi-təsərrüfat subyektinin adı)

Mən, sərbəst auditor _____ Azərbaycan

(soyadı)

Respublikası Auditorlar Palatası tərəfindən "___" _____ 201.____
tarixli (qeydiyyat №____)

"___" _____ sayılı lisenziyaya əsasən fəaliyyət göstərən
"___" _____ 201.____ il tarixindən 31 dekabr 201.____ il
tarixli _____ seriyalı _____ sayılı müqaviləyə
əsasən _____

(sifarişçi-təsərrüfat subyektinin adı)

"___" yanvar 201.____ il tarixindən 31 dekabr 201.____ il tarixinədək
maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini əks etdirən rəyə əlavə edilən _____
səhifəlik maliyyə hesabatlarının audit yoxlamasını aparmışam.

Yoxlama "___" _____ 201.____ tarixində başlayıb,
"___" _____ 201.____ il tarixində başa çatdı.

Auditor yoxlamasına təqdim edilmiş sənədlərin
düzgünlüyünə sifarişçi təsərrüfat subyektinin rəhbərliyi
məsuliyyət daşıyır.

Mənim vəzifəm həmin sənədlərə əsasən aparılmış yoxlama nəticə-
sində sifarişçinin maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının qanuniliyinə, illik
mühasibat hesabatları maddələrinin dürüslüyünə qiymət verməkdir
və yalnız rəydə göstər ilən mülahicəmə gümrə məsuliyyət daşıyıram.

Mülahicələri düzgünlüyünə formalaşdırmaq üçün kifayət qədər
auditor sübutlarının toplanması məqsədi ilə mən qüvvədə olan audit
standartlarının tələblərinə uyğun olaraq auditi planlaşdırmış və audit
prosedurlarını yerinə yetirmişəm.

Audit çamanı təqdim edilmiş sənədlərlə əsas kimi götürülmüş
təsdiqedic materiallar yoxlanılmış, sifarişçi müəssisənin tətbiq etdiyi
uçot prinsipləri qiymətləndirilmişdir.

Hesab edirəm ki, yerinə yetirilmiş audit prosedurları nəticəsində
rəy vermək üçün kifayət qədər auditor sübutu toplamışam.

Auditin aparılması çamanı _____

_____ səbəbləri üçündən _____

faktların yoxlanılmasının qeyri mümküncülüyü aşkar edildi.

Auditor sübutlarının çatışmaçılığı ilə əlaqədar olaraq bu aspektlərdə başqa audit prosedurları ilə aradan qaldıra bilmədiyim qeyri müəyyənlik mövcuddur. Göstər ilən hallar ümumilikdə işin vəziyyətinə əhəmiyyətli dərəcədə təsir göstər ir və maliyyə vəziyyətini təhrif edir.

əvvəlki bilmələrdə göstər ilənləri nəçərə alaraq mən maliyyə hesabatlarına dair mülahicə yürüdə bilmirəm.

Üçünəvan:

Sərbəst auditor: _____
(imça) (soyadı)

Auditor rəyi yoxlamayı aparan auditor tərəfindən tərtib olunur, imçalanır və analitik və ümumi hissələrin hər biri ayrılıqda auditorun (auditor təşkilatının) mühürü ilə təsdiqlənir. Auditor verdiyi rəyde, yuxarıda qeyd olunan nümunələrin məç-mununu saxlamaqla əlavələr edə bilər.

Özünü yoxlama sualları

1. Audit yoxlamasının strategiyasını səciyyələndirin.
2. Auditor yoxlamasının ilkin mərhələsinin məçmunu nədir?
3. Auditin planlaşdırılmasının tərkib elementləri hansılardır?
4. Daxili nəzarətin əsas elementləri hansılardır?
5. Auditin planlaşdırılmasının hansı prinsipləri vardır?
6. Auditin planlaşdırılması hansı mərhələləri əhatə edir?
7. Auditor yoxlamalarının təşkili hansı mərhələləri əhatə edir?
8. Auditor yoxlamaları çamanı hansı metodlardan istifadə olunur?
9. Audit prosesində fırıldaqçılıq və səhvlər necə təsnifləşdirilir?
10. Auditorun, audit təşkilatının və sifarişçinin vəzifələri, hüquqları və məsuliyyəti hansılardır?
11. Auditorun peşə etikasına nə daxildir?
12. Auditor rəylərinin məçmunu və tətbiqi qaydasını şərh edin.

IV FƏSİL. U×OT, HESABAT Və DAXILI NəzarətİN VəziyyətİNİN AUDITI

4.1. Təşkilatın auditor yoxlanmasının metodiki əsasları

Hər bir auditor yoxlanılan müəssisənin xüsusiyyətindən və müştəri ilə bağlanmış müqavilənin şərtlərindən asılı olaraq öz işlərinin ardıcılığını sərbəst olaraq müəyyən edir. Real müəssisələrdə yoxlanılmış auditor yoxlamalarının tətbiqi auditor riskini minimuma endirməyə və yoxlamayı keyfiyyətlə və qısa müddətə aparılmasına çəmin yaratmışdır. Auditor yoxlamaları müəyyən ardıcılıqla aparılır:

- müəssisə ilə tanışlıq: iqtisadi mühitin qiymətləndirilməsi, hesabatlarla, təsis sənədləri ilə, mühasibat uçotunun vəziyyəti ilə tanışlıq;
- auditor yoxlaması üzrə müqavilənin bağlanması: məktub-ühdəliyin tərtib edilməsi və yoxlama şərtlərinin təşkili;
- auditin planının və proqramının tərtib edilməsi: prosedurların sıyahısının və onların yerinə yetirilməsi qaydasının işlənilib hazırlanması;
- təsis sənədlərinin üyrənilməsi: nizamnamənin və təsis müqaviləsinin, müəssisənin dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnamənin mövcudluğu, mülkiyyət forması, müəssisənin təşkilati-hüquqi forması, təsisçilərin tərkibi, nizamnamə kapitalının həcmi, yaranma müddəti və qaydası, idarəetmənin strukturu, xarici iqtisadi fəaliyyətin həyata keçirilməsinin nizamnamədə nəçərdə tutulması və nizamnamədə ehtiyat və digər xüsusi fondların yaradılması nəçərdə tutulmuşdurmu və i.a.
- digər mühüm sənədlərin üyrənilməsi: təsisçilərin və ya səhmdarın ümumi iclaslarının protokolları, rəhbərin əmrləri, rəhbərliyin sərəncamlarının sənədləşdirilməsinin düzgünlüyü və s.;
- müəssisənin hesabatının üyrənilməsi: hesabatda pozuntuların, uyumsuzluğun müəyyən edilməsi, müəyyən edilmiş hesabat formalarında müstəqil dəyişikliklərin mövcudluğu. Nizamnamə kapitalının həcmi təsis sənədlərinə uyğunluğunun yoxlanılması, hesabat formaları göstər icilərinin hesabı yoxlanılması, ayrı-ayrı göstər icilərinin məntiqi yoxlanılması və b.
- daxili audit sistemi ilə tanışlıq;
- auditor planının və proqramının dəqiqləşdirilməsi və dözləşlərin edilməsi;
- hesabat göstər icilərinin audit: hesabatın komplektliliyinin və hesabat formalarının doldurulmasının keyfiyyətinin yoxlanılması; baş kitabın yoxlanılması – hesabat formalarında yazılışların Baş kitabda hesablar üzrə qalıqlara uyğunluğu; xərclər və satış hesabları ilə müxəbirləşən hesabların müəyyən edilməsi; əsas vəsaitlərin və qeyri maddi aktivlərin vəziyyətinin, uzunmüddətli investisiyaların və kapital

qoyuluşlarının, material qiymətlilərinin uçotunun, xərclərin məhsulun maya dəyərinə aid edilməsinin, satışdan gəlirin hesablanması, düzgünlüyününə, digər satışdan gəlirlərin və xərclərin, əmək haqqının hesablanması və ödənilməsi qaydasının, mənfəətin formalaşması və istifadəsi qaydasının, kassa əməliyyatlarının aparılması qaydasının, əmtəə material qiymətlilərinin mədaxil edilməsinin və buraxılmasının uçotunun, debitor və kreditorlarla hesablaşmaların, müxtəlif büdcə və qeyri-büdcə fondlarına ödəmələrin hesablanması, düzgünlüyününə və vaxtında közürülməsinin yoxlanılması, auditor rəyinin tərtib olunması;

- auditor rəyinin və işlərin qəbul edilməsi aktının imçalanması.

Auditin aparılması çamanı auditor müəssisədə normativ başnın, bişnes-planın, uçot siyasətinin mövcudluğunu, qəbul olunmuş qayda və təkliflərin mühasibat uçotu üzrə mövcud normativ sənədlərə uyğunluğunu yoxlamalıdır, mühasibat hesabatının vəziyyəti haqqında ümumi məncərəsini yaratmalı, müəssisənin xarakterik xüsusiyyətindən, yoxlamaların məqsədlərindən və həmin mühasibat (maliyyə) hesabatlarının məlumatlarından istifadəçilə qrupundan asılı olaraq mühasibat uçotunun daha mühüm bilmələrini fərqləndirməli, həmin müəssisədə mühasibat uçotunun bütünlüyünə bilmələrini (heç olmaçsa ümumi qaydada) yoxlamalıdır.

4.2. Təşkilatın idarə edilməsinin təşkilati strukturunun audit

Təşkilatda istehsal prosesləri və pul dövrəni vaxt amili ilə əlaqədardır. İstehsal komponentlərinin əldə edilməsinə xərclər və istehsal prosesinin özünüçünə həyata keçirilməsi istehsal olunmuş malların satışı nəticəsində əldə olunan gəlirdən əvvəl baş verdiyindən təşkilatın rəhbərliyi istehsal proseslərinin yerinə yetirilməsi üzrə xərcləri təşkilatın maliyyə imkanları ilə müqayisə etməyi bacarmalıdır. Bu da təşkilatın təsərrüfat-maliyyə fəaliyyəti haqqında dürüst nəticələrin formalaşması üçün çəruri olan vaxtaşırı auditor yoxlamalarının aparılmasını tələb edir.

İlkin olaraq auditor müəssisənin hüquqi sənədləri ilə – nizamnaməsi, qeydiyyat sənədləri, təsis sənədləri ilə tanış olmalıdır. Müəssisənin təsis sənədlərinin yoxlanılması müəssisənin fəaliyyətinin müxtəlif tərəflərini müəyyən edən mövcud normativ və qanunvericilik aktları nəçərə alınmaqla həyata keçirilməlidir.

Müəssisənin nizamnaməsinin təhlili auditora müəssisənin fəaliyyətinin istiqaməti ilə, onun təsisçiləri və səhmdarları ilə tanış

olmaüa, onun fəaliyyətinin maliyyə tərəflərini dərindən üyrənməyə imkan verir. Nizamnamə kapitalı nəçərdən keçirilərkən onun həcmünün müəssisənin fəaliyyətini təmin etdiyi və xüsusi vəsait mənbələrində onun payı müəyyən edilməlidir. Təsis sənədləri mövcud normativ və qanunvericilik aktları nəçərə alınmaqla yoxlanmalıdır.

Müəssisənin strukturu və onun fəaliyyətinin xüsusiyyətləri haqqında informasiya gələcəkdə hesabatların dürüslüyü haqqında əsaslandırılmış rəy verilməsi üçün vacibdir. İstehsalın qabaqcadan nəçərdən keçirilməsi, uçot işləri ilə əlaqəsi olmayan menecerlərlə və heyətlə sühbət, istehsalın şəraiti haqqında təsəvvürə malik olmaq auditin uüurla aparılmasına müsbət təsir göstər ə bilər.

İstehsalın idarə edilməsi əmək predmetlərinin, əmək vasitə-lərinin və işçilərin vahid istehsal texnoloji prosesdə səmərəli uçlaşdırılmasını, kapitalın fasiləsiç dövrənini təmin etməlidir. Yoxlama çamanı auditor aşauıdakıları müəyyən etməlidir:

- müəssisədə idarəetmənin təşkilati strukturu bazar münasibətlə-rinə uyüundurmu;
- o, yüksək keyfiyyətli məhsul istehsalı və onun idarə edilməsinin yüksək səmərəli sisteminin tətbiqini təmin edirmi;
- idarəetmənin təşkilatı strukturu işçilərin və idarə heyəti üzv-lərinin maddi stimullaşdırılmasını təmin edirmi;
- idarəetmənin təşkilatı strukturu əsas istehsal və idarə heyətinin işinin sinxronluüunu təmin edirmi;
- müəssisənin əsas məqsədinə nail olmaq məqsədi ilə işçilərin aktivliyini artırırımı;
- marketing xidmətinin düzgüçünə təşkilini təmin edirmi.

4.3. İlkın uçotun vəziyyətinin və sənəd dövriyyəsinin təşkilinin auditi

Müəssisənin və onun daxili struktur bölmələrinin fəaliyyəti haqqında vaxtında və obyektiv uçot informasiyalarının əldə edilməsi mühasibat uçotunun və daxili auditin səmərəli təşkili şəraitində mümkünədür.

Uçot prosesinin son mərhələsi olmaqla hesabat cari uçot mühasibat, statistika və operativ-texniki uçot əsasında tərtib edilir, dəyər və natural göstər icilərinin kəmiyyət və keyfiyyət xarakteristikasını üçündə əks etdirir.

Adətən müəssisədə mühasibat uçotunun təşkili dedikdə, onun təsərrüfat və maliyyə fəaliyyəti, istehsal və maliyyə resurslarından, xüsusi və cəlb edilmiş vəsaitlərdən səmərəli istifadə edilməsi üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi haqda dürüst və vaxtında informasiyaların əldə olunması məqsədi ilə uçot prosesinin qurulması sistemi başa düşülür. Bu sistemə mühasibat uçotu hesablarının iş planının qurulması, analitik uçot registrlərinin seçilməsi, sənədlərin saxlanması qaydasının müəyyən edilməsi daxildir və müəssisənin baş mühasibinin qanunvericilikdə nəçərdə tutulmuş hüquq, vəzifə və məsuliyyətinin icra olunmasını təmin etməlidir.

Mühasibatlıqda kargözarlıqın təşkilinin yoxlanılması çamanı ilkin sənədlərin və uçot registrlərinin saxlanılmasına xüsusi diqqət verilməlidir. Belə ki, bütüçünə yazılışlar mühasibat uçotunda ilkin sənədlər əsasında aparılır, sonra həmin məlumatlar uçot registrlərinə közürülərək sistemləşdirilir (mühasibat hesablarına yazılır). Hesabat dövrününə üçündə sonunda uçot registrlərinin məlumatları əsasında müəssisənin hesabatı tərtib edilir.

Uçota yalnız düzgüçünə sənədləşdirilmiş (bütüçünə rekviçitlər mütləq doldurulmuş) sənədlər qəbul edilir. Mühasibatlığa daxil olan bütüçünə ilkin sənədlər mütləq forma üzrə sənədlərin rəsmiləşdirilməsinin tamliüi və düzgüçünəliüyü, rekviçitlərin doldurulması və məçmununa gürə əməliyyatların qanuniliyi, ayrı-ayrı göstər icilər arasında məntiqi əlaqə yoxlanılmalıdır. Sənədi tərtib etmiş və imçalamış şəxs onun vaxtında və keyfiyyətli tərtibinə, məlumatların dürüstlüyüçünə, uçot registrlərində yazılış aparmaq üçündə müəyyən edilmiş vaxtda təqdim olunmasına gürə məsuliyyət daşıyır.

İlkin kassa və bank sənədlərində dözülişlərin edilməsinə icaçə verilmir. Mühasibat uçotu haqqında Açərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən müəssisələr sərbəst olaraq əməliyyatların sənədləş-

dirilməsinin, sənəd dövriyyəsi, mühasibat uçotu registrlərinin aparılmasının daxili qaydalarını müəyyən edir.

4.4. Müəssisənin uçot siyasətinin auditi

Mühasibat uçotu haqqında Azərbaycan Respublikası Qanununa uyğun olaraq mühasibat uçotunun metodikası mühasibat uçotunun vəzifələrinin həllini təmin edən metodlar, üsullar və qaydaların məcmusunu əks etdirir ki, bu da müəssisənin uçot siyasəti adlanır.

Mühasibat uçotu və hesabatı üzrə mövcud qanunvericiliyə mühasibat uçotunun təşkili üçün müəssisə rəhbərliyi məsuliyyət daşıyır. Belə ki, o, müəssisədə mühasibat uçotunun düzgünlüyünə aparılması üçün çəruri şəraiti yaratmalı, bütünlüyünə bəlmə və xidmətlər, eləcə də uçota aidiyyəti olan işçilər tərəfindən mütləq icranı təmin etməlidir. Müəssisə rəhbərliyi tərəfindən uçotun aparılmasının müəyyən olunmuş qaydası uçot siyasətində əks etdirilir. Uçot siyasətinin hazırlanmasına qədər uçot və hesabat üzrə qaydalar, göstər işlər, təlimatlar və digər rəqlamentləşdirici sənədlər dəqiq üyrənilməlidir.

Mühasibat aparatının fəaliyyəti «Mühasibat uçotu» haqqında AR Qanunu və müəssisədə mühasibat xidməti haqqında daxili Əsasnamə ilə müəyyən edilir. Uçot siyasəti müəssisə tərəfindən müəyyən edilmiş qaydalara və onun fəaliyyət xüsusiyyətləri baxımından mühasibat uçotunun təşkili və aparılmasının konkret metodikası, formaları, texnikasının seçilməsini əks etdirir. Yoxlama çamanı müəssisənin uçot siyasətinin rəhbəri tərəfindən təsdiq olunması haqqında əmrin mövcudluğuna, eləcə də uçot siyasətinin seçilməsi çamanı mətnində mühasibat hesabatından istifadə edənlər tərəfindən qiymətləndirməyə və qərar qəbul edilməsinə ciddi təsir göstərən mühasibat uçotunun aparılması qaydasının tam açıqlandığına diqqət verilməlidir.

Auditor uçot siyasətinə əsasən əsas vəsaitlər və dövriyyədə olan əmək vasitələri arasında dəyər həddinin müəyyən olunmasına da fikir verməlidir. Obyektlərin müvafiq köhnəlmə şifrəsinə aid edilməsinin düzgünlüyünə, açıqmişmətli və təciköhnələn əşyaların və onların köhnəlməsinin uçotu qaydasının uçot siyasətinə uyğunluğu yoxlanılmalıdır. Qeyri maddi aktivlər üzrə də həmin məsələlər yoxlamaya cəlb edilməlidir.

Alınmış əmtəə-material qiymətlilərinin dəyərləndirilməsi qaydası müəssisənin uçot siyasətində öz əksini tapmalıdır. Əgər müəssisədə alınmış material resursları uçot qiymətləri ilə qiymətləndirilsə, onda auditor onların alınması və müəssisəyə gətirilməsi ilə bəuli xərcələrin

toplandııı 201 (15) və 208 (16) saylı hesablar üzrə yazılışları yoxlayır. Anbara mədaxil edilən hər bir növ material üzrə hesablama kalkulyasiyası tərtib edilir: Debet 201 (15) və ya debet 208 (16), kredit 431 (60), sonra debet 113 (08), 201 (10), 131 (11), 207 (12) (növlər üzrə), 205, 206 (41) kredit 201 (15), 208 (16) mühasibat yazılışı edilir. İstehsala silinən ehtiyatlarının ya orta çəki maya dəyəri ilə, ya sonuncu partiyanın maya dəyəri ilə (FIFO) və ya sonuncu partiyanın maya dəyəri ilə (LIFO) müəyyən edilə bilər. Auditor göstər ilən məsələnin müəssisənin qəbul etdiyi uçot siyasətinə uyğun olduunu yoxlamalıdır.

Məhsul buraxılışının uçotunun, qeyri-müstəqim xərclərin bülüşdürülməsinin və bitməmiş istehsalatın qiymətləndirilməsi metodu da auditin obyektinə daxildir. Bu çaman həmin məsələlərin uçot siyasətində əks etdirilmiş qaydalara uyğunluğunu yoxlamalıdır.

Əsas vəsaitlərin təmirinin uçotu və maliyyələşdirmə qaydası (yaradılmış təmir fondu hesabına bərabər qaydada bütüünə növ təmir üzrə xərclərin "Gələcək dövrlərin xərcləri" maddəsində məhsulun maya dəyərində silinməsi və ya 191, 242 "Gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri" (31) saylı hesabda toplanaraq işlər qurtardıqdan sonra xüsu-si hesablama yolu ilə istehsalat hesablarına silinməsi və ya təmir başa çatdıqca təmir üzrə xərclərin müvafiq elementlər üzrə məhsulun maya dəyərində daxil edilməsi), gələcək dövrlərin xərclərinin uçotu və onların ödənilməsi müddəti, məhsul (iş, xidmət) satışından pul gəlirinin müəyyən edilməsi qaydası (məhsul ödənildikcə satılmış hesab olunur, və ya sifarişçiyə sənədlər təqdim olunmaqla gücünədərilmiş məh-sullar satılmış hesab olunur), kurs fərqlərinin uçotu qaydası (birbaşa 801 saylı "Ümumi mənfəət(çərər)" (80 "Mənfəət və çərər") hesabına silinməsi və ya il ərçində 442 və 542saylı "Gələcək hesabat dövrlərinin gəlirləri", (83) hesablarında toplamaqla ilin sonunda 801 (80) saylı hesaba silinməsi), dividendlərin hesablanması və ödənilməsinin uçotu qaydası (hüquqi şəxslər üzrə dividendlər hesablandıqda D-t 901, 902 (81), K-t 302, 534 (75), fiçiki şəxslər üçün K-t 533 (70), sərbəst mənfəət təsisçilər arasında bülüşdürüldükdə hüquqi şəxslər üçün, D-t 342, 343 (88), K-t 302, 534 (75), fiçiki şəxslər üçün D-t 342, 343 (88), K-t 533 (70)) uçot siyasətində öz əksini tapmalıdır.

Əmlakın və ühdəliklərin inventarizasiyasının aparılması qaydası, mühasibat uçotu formaları (memorial-order, jurnal-order və s.) müəssisə tərəfindən müəyyən edilir. Auditor həmin işlərin uçot siyasətinə uyğunluğunu yoxlamalıdır.

Uçot siyasətinin hazırlanması çamanı özünüçünə strateı inkişaf baxımından təsərrüfat subyekti optimal son nəticələrə nail olmaıa imkan

verəcək siyasətin formalaşdırılmasına səy göstər ir. Uçot siyasətinin seçilməsindən əvvəl aşağıdakı analitik işlər görülməlidir:

- müəssisənin cari maliyyə vəziyyətinin təhlili;
- müəssisənin uçot siyasətinin bu və ya digər aspektinə təsir edən mövcud qanunvericilikdə və digər normativ aktlardakı dəyişikliklərin təhlili;
- növbəti maliyyə ilində təsərrüfat subyektinin strategiyasının və inkişafı perspektivinin qiymətləndirilməsi;
- uçot siyasətinin təmin edəcəyi aparıcı məqsədlərin müəyyən edilməsi;
- mühasibat uçotunun aparılmasının mövcud üsul və metodlarının təhlili və təsərrüfatçılığın konkret şəraitində onların tətbiqinin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsi;
- müəssisənin strateji vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə, o cümlədən onun maliyyə sabitliyinin yüksəldilməsinə şərait yaradan daha səmərəli uçot metodlarının müəyyən edilməsi;
- mühasibat uçotunun aparılması ilə bağlı problemli məsələlərin müəyyən edilməsi.

Yoxlama çamanı auditor uçot siyasətinin mövcud qanunvericiliyə uyğun olmasına, onun bütüçünə struktur bölmələri tərəfindən tətbiq edilməsinə diqqət verməlidir.

Uçot siyasətinin formalaşdırılması çamanı aşağıdakı mütləq tələblər gözlənilməlidir:

- bütüçünə təsərrüfat faktlarının ilkin sənədlərdə və mühasibat uçotu registrlərində əks etdirilməsinin ***tamliü***;
- müəssisənin seçdiyi mühasibat uçotunun aparılması üsul və metodlarının ***qanuniliyi***, eləcə də təsərrüfat fəaliyyəti aktlarının uçotda əks etdirilməsi qaydasının mövcud qanunvericiliyə uyğunluğu;
- analitik və sintetik uçot məlumatlarının ***çiddiyətli olmaması***;
- təsərrüfat fəaliyyəti aktlarının mühasibat uçotunda əks etdirilməsində ***məçmununun formadan üstüçünəliyi***;
- ***dürüstlük***- maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin dürüst aralıq və son nəticələrinin formalaşdırılması;
- ***səmərəlilik***-təsərrüfat fəaliyyəti şəraitindən asılı olaraq mühasibat uçotunun rəşional və səmərəli aparılması.

Yoxlama çamanı nəçərə almaq laçımdır ki, müəssisənin uçot siyasəti uçot prosesinin bütüçünə aspektlərini - metodiki və təşkilati-texniki tərəfini əhatə etməlidir:

metodiki aspekt - mühasibat uçotunun aparılması üzrə müəssisənin seçdiyi konkret üsul və metodlar;

təşkilati-texniki aspekt - mühasibat xidmətinin qurulması sistemi, daxiləsrüfat uçotunun, hesabatının və nəzarətin təşkili, uçot informasiyalarının işlənməsi texnologiyası (məsələn, sənəd dövriyyəsinin, inventarlaşmanın təşkili üsulları, uçot registrləri sistemi və s.).

Auditor uçot siyasətinin tərtib edilməsinin düzgünlüyünə yoxlayır. Müəssisənin uçot siyasəti yeni hesabat ilinin əvvəlində təsdiq edilir. O, müəssisə rəhbərinin əmri kimi və ya müvafiq əmrə əsasən uçot siyasəti üzrə qayda kimi rəsmiləşdirilə bilər.

4.5. Müəssisədə mühasibat uçotu və hesabatların təşkilinin auditi

Müəssisədə mühasibat uçotunun təşkili dedikdə, adətən, təsərrüfat və maliyyə fəaliyyəti, istehsal və maliyyə resurslarının, xüsusi və cəlb edilmiş vəsaitlərin səmərəli istifadə olunmasına nəzarətin həyata keçirilməsi haqqında dürüst və vaxtında informasiyanın əldə edilməsi məqsədi ilə uçot prosesinin qurulması sistemi başa düşülür. Bu sistem mühasibat uçotu hesablarının işçi planının tərtibini, uçotun formasının, analitik uçot registrlərinin seçilməsini, sənədlərin saxlanması qaydasını, baş mühasibin öz hüquq, vəzifə və məsuliyyətini yerinə yetirməsini üçündə əks etdirir.

Müəssisədə mühasibat uçotunun təşkili aşağıdakıları təmin etməlidir:

- idarəetmənin ümumi prinsiplərindən istifadəni (sistemli yanaşma, iqtisadi- riyazi metodlar, program-məqsədli idarəetmə prinsipləri, mühasibatlıq işçilərinin elmi cəhətdən təşkili daxil olmaqla);
- təsərrüfat və maliyyə əməliyyatlarının cari müşahidəsi, ölçülməsi və qeyd edilməsini;
- ilkin sənədlərdə əks etdirilmiş uçot informasiyalarının sistemləşdirilməsini və qruplaşdırılmasını;
- istifadə olunan informasiyaların dürüstlüyü və tamlığı daxil olmaqla resursların və hazır məhsulun hazırlanması və istifadəsi üzərində nəzarəti;
- müəyyən dövrə müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətini xarakterizə edən göstəricilər sistemini əks etdirən hesabatların tərtib edilməsini;
- müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin təhlilində uçot və hesabat məlumatlarından istifadə edilməsini;

- müəssisədə müəyyən edilmiş sənəd dövriyyəsi qrafikinə dəqiq yerinə yetirilməsini;
- inventarlaşdırmanın aparılmasının qaydaları, formaları və müddətlərini;
- müəyyən olunmuş formalarda mühasibat hesabatlarının keyfiyyətli tərtib edilməsini və təqdim olunmasını;
- uçotun mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılmasını.

Mühasibat uçotu xüsusi təşkil edilmiş müşahidə və ölçü sistemini, dəyər ifadəsində müəssisənin əmlakı, ühdəlikləri və təsərrüfat əməliyyatları haqqında informasiyaların rəsmiləşdirilməsini, işlənməsini və ütürülməsini əks etdirir. Bu baxımdan aşağıdakılar baş mühasibin əsas vəzifələrinə aid edilir:

- əmlakın, pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkətinə, material, əmək və maliyyə resurslarının müvafiq norma və normativ sənədlərə uyğun istifadə olunmasına nəzarət;
- təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətində neqativ hallar barədə vaxtında xəbərdarlıq etmək, daxili ehtiyatların aşkar və səfərbər edilməsi;
- operativ rəhbərlik və idarəetmə üçün, eləcə də investorlar, məhsulanlar, alıcılar, kreditorlar, banklar, təsisçilər, vergi orqanları və digər informasiya istifadəçiləri üçün müəssisənin təsərrüfat prosesləri və fəaliyyətinin nəticələri haqqında çəruri olan tam və dürüst informasiyaların formalaşdırılması.

Müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin yoxlanılması çəmanı analitik uçotun vəziyyətinə, uçot və hesabat məlumatlarının tamlığına və dürüstlüyünə xüsusi diqqət verilməlidir.

Müəssisədə auditin aparılması çəmanı mühasibat uçotu hesabları üzrə yazılışların yoxlanılması ən mühüm məsələlərdən biridir. Həmin yazılışlar müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti göstər icilərini səciyyələndirir, əsas informasiyaların əks olunduğu mühasib hesabatı formalarının göstər icilərinin dürüstlüyünə təmin edilməsinə xidmət edir.

Hesabat dövrü üzrə auditin aparılması üçün informasiya materialları müəssisənin uçot registrlərində – Baş kitabda, jurnal-orderlərdə, memorial-orderlərdə və ya sintetik və analitik uçot hesabları üzrə qalıqdövriyyə cədvəllərində, xəzinədarın hesabatlarında, bank çıxarışlarında, avans hesabatlarında, toplayıcı, qruplaşdırıcı, hesablaşma-ödəmə cədvəllərində, analitik uçot vərəqələrində və i.ə. toplanır. Bu çəman ikili yazılış metodundan (hər bir təsərrüfat əməliyyatı müvafiq hesabların debetində və kreditində əks etdirilməsi) istifadə etməklə təsərrüfat və

maliyyə əməliyyatları üzrə bütüçünə mühasibat yazılışları uçot registrlərində cəmlənir.

Uçot məlumatlarının dürüstlüyü bütüçünə təsərrüfat əməliyyatları üzrə ilkin sənədləşmənin mövcudluğu, inventarlaşdırmanın, mühasibat yazılışlarının, xərclərin qiymətləndirilməsinin, kalkulyasiyasının və bülüşdürülməsinin düzgünlüyünə aparılması ilə təmin olunur. Tətbiq olunan sistemin düzgünlüyü kompleks yoxlanılır: ilkin sənədlər – qruplaşdırıcı cədvəlləri – uçot registrləri – Baş kitab – hesabat. Muxabirləşən hesabların göstərilməsinin və dəyər ifadəsində əks etdirilməsinin düzgünlüyü baxımından mühasibat uçotu hesablarında yazılışların əsaslı olmasını müəyyən etmək üçün yoxlanılan mühasibat yazılışlarına aid olan, təsərrüfat əməliyyatlarının yazılı şahidi olan və mühasibat uçotu məlumatlarına hüquqi əsas verən ilkin sənədlər diqqətlə üyrənilməlidir.

Yoxlama çamanı aşağıdakılar müəyyən olunmalıdır:

- təşkilatın uçot siyasətinin metodiki qaydalarının mövcud qanunvericiliyə uyğunluğu;
- hesabat ili ərzində ayrı-ayrı təsərrüfat əməliyyatlarının və əmlakın qiymətləndirilməsi üzrə qəbul edilmiş uçot siyasətinin gözlənilməsi;
- hesabat dövründə (ay, rüb, il) baş vermiş təsərrüfat əməliyyatlarının həmin dövrə uçotda əks olunmasının tamlığı;
- maddi məsul şəxsin təyin olunması haqqında əmrin və tam maddi məsuliyyət daşması haqqında onunla bağlanmış müqavilənin mövcudluğu;
- əmlakın və ühdəliklərin inventarlaşdırılmasının aparılması, onun nəticələrinin rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyü;
- gəlirlərin və xərclərin hesabat dövrünə aid edilməsinin düzgünlüyü;
- əməliyyatların baş verməsini əks etdirən ilkin uçot məlumatlarının tərtib olunmasının düzgünlüyü;
- mühasibat uçotunun təşkili formasına və metodlarına müvafiq balans hesabları analitik və sintetik uçotun və baş kitabın aparılmasının düzgünlüyü;
- təşkilatda daxili nəzarət sisteminin təşkili və onun tətbiqi;
- ilkin uçot sənədlərində yazılışların analitik və sintetik uçotdakı yazılışlara uyğunluğu;
- mühasibat uçotunun aparılmasında boşluqların olması;
- hesabat tarixinə təşkilatda analitik və sintetik uçot yazılışlarının baş kitabda və balansda göstərilməsinə uyğunluğu.

Təsərrüfat subyektinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin audit prosesində analitik uçot məlumatlarının sintetik uçot məlumatları ilə

eynilik təşkil etməsi yoxlanılır. Qarşılıqlı əlaqə aşağıdakı qaydada müəyyən olunur:

- analitik hesablar üzrə ayın əvvəlinə qalıq məbləui ayın əvvəlinə onları birləşdirən sintetik uçotu üzrə qalıq məbləuinə bərabərdir.
- ay ərzində analitik hesablar üzrə dövrüyyə məbləüləri (debet və ya kredit üzrə) ay ərzində onları birləşdirən sintetik hesabın dövrüyyəsinə (debet və kredit üzrə) bərabərdir.
- ayın sonuna analitik hesab üzrə qalıq məbləui ayın sonuna onları birləşdirən sintetik hesab üzrə qalıq məbləuinə bərabərdir.
- göstər ilən bərabərliyin poçulması mühasibat uçotunun aparılması üzrə qanunvericiliklə nəçərdə tutulmuş mövcud qaydaların poçulmasını göstər ir.

Müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyəti haqqında əsas informasiya onun fəaliyyətinin bütüçünə aspektlərini dəyər ifadəsində əks etdirən mühasibat hesaba-tında verilmişdir. Mühasibat hesabatının yoxlanılmasına hesabat formalarına ümumi baxışla başlanılır. Bu çaman əvvəlcə onun üçünəvan hissəsinin doldurulmasına diqqət verilir. Auditor hesabatların forma üzrə nəçərdə tutulan bütüçünə göstər icilərinin mövcudluğunu, qaralama və ya silinmənin olmaması hesabatını, doldurulmasının düzgüçünəlüyüçünə yoxlayır. Sonra hesablamalar yoxlanılır, daha doğrusu müxtəlif mühasibat hesabatı formalarında əks etdirilmiş göstər icilərin müqayisəliyi və qarşılıqlı əlaqəsi yoxlanılır.

Hesabatın tərtib olunmasının düzgüçünəlüyüçünə yoxlanılması aşağıdakı şərtlərə əsaslanır:

- hesabat formalarının məlumatları hesabat dövrüçünə yoxlanılmasına sonuna balansın müvafiq maddələri üzrə qalıqlarla təsdiq olunur;
- satışın, hesablanmış vergilərin məbləüləri müvafiq hesablar (subhesablar) üzrə baş kitabın dövrüyyəsinə uyundur.

Balansın tərtib edilməsinin dürüçünəlüyüçünə yoxlanılması aşağıdakı şərtlərə əsaslanır:

- bütüçünə göstər icilər üzrə mühasibat və statistik hesabat formalarının doldurulmasının düzgüçünəlüyü;
- hesabat dövrüçünə yoxlanılmasına əvvəlinə balans maddələrinin məlumatları ütən ilin sonuna balans maddələrinin məlumatlarına uyğun olmalıdır;
- hesabat dövrüçünə yoxlanılmasına sonuna balans maddələrinin məlumatları inventarizasiyaların nəticələri ilə təsdiq olunmalıdır;
- maliyyə, vergi orqanları, banklarla hesablaşmalar üzrə balans maddələrinin məbləui onlarla raçılaşdırılmalı və eyni olmalıdır;

▪ yekun balans məlumatları Baş kitabda hesablar üzrə və ya hesabat dövrüçünəüçünə sonuna başqa analoji mühasibat uçotu registri üzrə dövriyyəyə və qalıqlara uyğun olmalıdır;

▪ ilin əvvəlinə, sonuna balans məlumatları müqayisə olunan səviyyədə tərtib edilməlidir.

▪ balans hər bir mürəkkəb maddə üzrə - 111, 121, 131, 141 (01, 03), 101 (04), 102 (05), 201 (10), 207 (12), 202 (20, 23, 25, 28, 29), 431, 433, 434, 531, 536, 537 (60), 177, 217, 245, 408, 411, 413, 414, 435, 441, 445, 507, 511, 512, 513, 514, 515, 538, 541, 545 (76) və b. hesablar, registrlər, analitik və subhesablar üzrə yoxlanılır. Məntiq baxımından daha böyük məbləülər və ya şübhəli uçot obyektləri (alıcılar, satıcılar və i.a.) seçilir və onlar üzrə seçmə qaydasında ilkin sənədlər (müqavilələr, hesablar, fakturalar və b.) yoxlanılır.

Hesabatın tərtib olunmasından əvvəl xeyli hazırlıq işləri gürülür: hesablar (kalkulyasiya, toplayıcı-bölüşdürücü, özləşdirici, maliyyə-nəticə, əməliyyat və b.) bağlanmaqla bütüçünə analitik hesablar, subhesablar və sintetik hesablar üzrə dövriyyə çıxarılır. Hesabların bağlanması ardıcılığının əsaslandırılması mühüm əhəmiyyət kəsb edir və auditor bu qaydanı bilməlidir. Qeyd olunan ardıcılıqda ilk olaraq 223 (51, 52), 224 (55), 501 (90), 401 (92), 402, 502 (93), 221 (50), 225 (56) sayılı hesablar bağlanır. Sonra 244 (71), 533 (70), 523 (67), 421, 422, 521 (68), 522 (69), daha sonra material hesablar –431, 433, 434, 531, 536, 537 (60), 192, 243 (61), 101 (04), 201, 207 (10, 12), 202 (13), 208 (14), 201 (15), 208 (16), 241 (19), 204 (40), 205, 206 (41). Bundan sonra maliyyələşdirmə hesabları üzrə yekun çıxarılır: 151, 152, 181, 182, 183, 231, 232, 233, 234, 321 (06), 231, 232, 233, 234 (58), 503, 504, 505 (94), 403, 404, 405, (95). Növbəti mərhələdə 112, 122, 132, 142 (02), 102 (05) hesabları üzrə köhnəlmə hesablanır və qeyri-dövriyyə aktivləri üzrə hesablar qrupu işlənilir: 103, 113 (08), 523 (67), 111 (30), 174, 214 (09), 111, 121, 131, 141 (01), 112, 122, 132, 142 (02), 111 (03), 101 (04), 406, 535 (97). Satış (K-t 601 (46)) müəyyən olunduqdan sonra vergilərin hesablanması həyata keçirilir: 523 (67-yol vergisi), 421, 422, 521 (68) (avtonəqliyyat sahiblərindən vergi) və maya dəyəri hesabına digər közürmələr. Bütüçünə xərclər toplandıqdan sonra məhsul və xidmət növləri üzrə maya dəyərin müəyyən edilməsinə başlanılır: 202 (20, 23, 28, 29), 203 (36), 191, 242 (31), 721 (26); hazır məhsul buraxılışı müəyyən olunur: 204 (37, 40), 205, 206 (41), 603 (42) ; satış üzrə hesablaşma və alıcılarla hesablaşmalar yerinə yetirilir: 711 (43), 711, 721, (44), 601 (46), 611, 731 (47,48), 171, 175, 176, 211, 215, 216 (62), 443, 445 (64). Ayrıca olaraq iddia xarakterli hesablar bağlanır: 538

(müvafiq subhesablar), 217 (63), 173, 213, 545 (müvafiq subhesablar) (73). Bundan sonra qarşılıqlı hesablaşmalar üzrə yekun çıxarılır: 412, 414, 441, 512, 513, 514, 515, 541 (89), 302,534 (75), 301 (85), 523 (67), 172, 212, 407, 432, 506, 532 (78,79). Fondlara közürmələrlə hesabların bağlanması başa çatır: 341, 344, 901, 902 (81), 801, 811, 341, 621, 631, 641, 741, 751, 761 (80), 333, 334, 335 (86), 311, 331, 335 (87), 342, 343 (88). Sonda büdcə ilə hesablaşma hesabları 421, 422, 521 (68) və qalan hesablar bağlanır.

Auditorun işinin mühüm istiqamətlərindən biri uçot registrlərinin tərtib edilməsinin düzgünlüyününə yoxlanılmasıdır. Bu, baş kitabdakı yazılışların icmal uçot registrlərindəki – jurnal-orderdə, memorial-orderdə, jurnal-Baş kitabda əks olunan yazılışlara münasibətinə üstünlük verilməsinə əminliyin təmin olunması məqsədilə aparılır. Belə ki, onların düzgünlüyünə doldurulması balans və digər hesabat formalarının dürüstlüyününə təmin edir. Uçot registrlərinin tərkibi və məcmunu uçot siyasətində əks etdirilir. Uçot registrlərinin yoxlanılması prosesində aşağıdakı məsələlərə aydınlıq gətirilməlidir:

- uçot registrlərinin məcmu müəssisənin təsərrüfat əməliyyatlarını tam əks etdirirmi?

- həmin registrlər istifadə üçün rahatdır mı, onların əyaniliyi yüksəkdir mi, böyük informasiyaya malikdir mi, lazımı hesabatın tərtib edilməsi və iqtisadi təhlildə istifadə edilməsi üçün yararlıdır mı?

- onlar uçot yazılışlarının tamlığına və düzgünlüyünə nəzarəti təmin edərək bir-biri ilə və Baş kitabla əlaqəlidirmi?

Audit prosesində mühasibat uçotunda bütücnə yazılışlara əsas verən ilkin sənədləşmədə yoxlama obyektinə daxildir. Onların siyahısı kənardan daxil olan və təşkilatın üçündə yaradılan sənədlər daxildir. İlkin sənədləşmə nəticəsində uçot informasiyasının hərəkəti başlanır, mühasibat uçotunu müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin birbaşa və fasiləsiz əks etdirilməsi üçün lazım olan məlumatlarla təmin edir.

Uçota yalnız düzgücnə tərtib edilmiş sənəd qəbul edilir. Mühasibatlığa daxil olan bütücnə sənədlərin doldurulmasının tamlığı və əməliyyatların məcmunu yoxlanılır.

Müəssisə hesabatının mühüm formalarından biri balansdır. Mühasibat balansının tərtib edilməsinin düzgünlüyününə yoxlayarkən aşağıdakılara diqqət verilməlidir:

1. Dövrücnə əvvəlinə balans maddələrinin məlumatları əvvəlki dövrücnə sonuna balans maddələrinə uyğun olmalıdır.

2. Hesabat dövrücnəücnə sonuna balans maddələri üzrə məlumatlar inventarçasiyaların nəticələri ilə təsdiq edilməlidir.

3. Maliyyə, vergi orqanları, bankla hesablaşmalar üzrə balans maddəsinin məbləği onlarla rəqləşdirilməli və eyni olmalıdır.

4. Yekun balansın məlumatları Baş kitabın hesabları üzrə dövriyyələrə və qalıqlara uyğun olmalıdır

5. İlin əvvəlinə və sonuna balans maddələri müqayisə edilən səviyyədə olmalıdır.

Giriş və son balansın eyni maddəsinin formalaşmasının metodologiyasında hər hansı bir uyumsuzluq aydınlaşdırılmalıdır (cədvəl 4.1).

Cədvəl 4.1

Balans maddələri üzrə məlumatların yoxlanılması

Balans maddələri	Hesabat ilindən əvvəlki ilin sonuna	Hesabat ilinin əvvəlinə	Kənarlaşma (+; -)	Hesabat ilinin sonuna	Baş kitab üzrə hesabat ilinin sonuna	Kənarlaşma (+; -)

Balansın tərtib olunmasının düzgünlüyününə yoxlanılması aşağıdakı istiqamətlər üzrə aparılır:

1. Balansda əsas vəsaitlərin və qeyri maddi aktivlərin əks etdirilməsinin düzgünlüyününə yoxlanılması.

2. Balansda ehtiyat və məsrəflərin əks etdirilməsinin düzgünlüyününə yoxlanılması. əgər ehtiyatlar müəssisədə faktiki maya dəyəri ilə qiymətləndirilsə 201, 207 (10, 12) saylı hesablar üzrə qalıqlar balansda "Qısamüddətli aktivlər" bölməsi üzrə əks etdirilmiş məlumatlara uyğun gəlməlidir.

3. Balansda pul vəsaitlərinin müvafiq hesablarda (221 (50), 223 (51, 52), 224 (55), 225 (56) əks etdirilməsinin düzgünlüyününə yoxlanılması.

4. Balansda hesablaşma əməliyyatlarının hesablarda əks etdirilməsinin düzgünlüyününə yoxlanılması (müvafiq hesablarla - 431, 433, 434, 531, 536, 537 (60), 171, 175, 176, 211, 215, 216 (62), 538 (müvafiq subhesablar), 217(müvafiq subhesab) (63), 443, 445 (64), 421, 422, 521 (68), 522 (69), 533 (70), 244 (71), 173, 213, 545 (müvafiq subhesablar) (73), 177, 193, 217, 245, 408, 411, 413, 414, 435, 441, 445,

507, 511, 512, 513, 514, 515, 538, 541, 545 (76) sayılı hesablar ilə müxabirləşmədə).

5. Balansda xüsusi vəsait mənbələrinin əks etdirilməsinin düzgünlüyününə yoxlanılması (müvafiq hesablar üzrə - 301(85), 333, 334, 335, (86), 311, 331, 335 (87), 342, 343, (88), 412, 414, 441, 512, 513, 514, 515, 541 (89), 444, 544 (96) sayılı hesablar ilə müxabirləşmədə).

6. Balansda alınmış kredit və borcların əks etdirilməsinin düzgünlüyününə yoxlanılması (müvafiq hesablar üzrə –501 (90), 401 (92), 402, 502 (93), 503, 504, 505 (94), 403, 404, 405 (95) sayılı hesablarla müxabirləşmədə).

Beləliklə, mühasibat uçotunun vəziyyətinin və hesabatların dürlütlüyününə yoxlayan çaman auditor aşağıdakıları yoxlamalıdır:

- mühasibat uçotu və hesabatın hesablar planına və onun tətbiqinə dair təlimata uyğun təşkil edilməsinin düzgünlüyü;

- mühasibatlıq ştatının ixtisaslı mütəxəssislərlə komplektləşdirilməsi;

- xidməti vəzifələrin yerinə yetirilməsi üzrə təlimatların mövcudluğu;

- əvvəlki yoxlama nəticələri üzrə mühasibat uçotu və hesabatının vəziyyətinə dair təklif və göstər işlərin yerinə yetirilməsi;

- baş mühasib və mühasibatlıq işçiləri tərəfindən aparılmış təsərrüfat əməliyyatlarının qanuniliyi, material və maliyyə resurslarının düzgünlüyü və səmərəli istifadəsi, mülkiyyətin qorunması üzrə qabaqcadan və cari nəzarətin təmin olunması;

- ilkin sənədlərin vaxtında tərtib edilməsini və qeydiyyatın keyfiyyətini, onlarda çəruri rekviçitlərin, əməliyyatların həyata keçirilməsində məsul olan şəxslərin imçalarının mövcudluğu;

- jurnal-orderlərin, mühasibat uçotunun avtomatlaşdırılmasının nümunəvi proqramlarının tətbiqinin düzgünlüyü;

- jurnal-orderlərin, cədvəllərin və digər uçot registrlərinin baş mühasib və ic-raçılar tərəfindən imçalandığı;

- hesablar planı və onların tətbiqi üzrə təlimata uyğun nümunəvi mühasibat yazılışlarını əməl olunması;

- analitik uçot üzrə dövriyyələrin və qalıqların Baş kitabın, balansın və digər hesabat formalarının məlumatları ilə qarşılıqlı uyğunluğu;

- inventarizasiya siyahıları, hesabları, özləşdirmə cədvəlləri və inventarizasiya komissiyalarının aktları üzrə uçot və hesabat məlumatlarının reallığı;

- malların və materialların, hazır məhsulların hərəkəti üzrə, əmək haqqının hesablanması üzrə dövrüyyə cədvəllərinin vaxtında və keyfiyyətli tərtib edilməsi;
- hesabat məlumatlarında (xüsusilə məhsul buraxılışı, maliyyə nəticələri və rentabellik üzrə) təhriflərin mövcudluğu;
- icmal mühasibat hesabatlarının düzgünlüyünə və dürüstlüyünə, onların vaxtında təqdim olunması;
- rüblük və illik hesabatlarının təhlilinin nəticələri haqqında baş mühasibin müəssisə rəhbərliyinə hesabat verməsi;
- mühasibatlıq sənədlərinin qorunması və saxlanması vəziyyəti.

4.6. Daxili audit sistemi

Daxili audit sisteminin inkişafı müəssisənin maliyyə-iqtisadi siyasətinin həyata keçirilməsi, maliyyə sabitliyinə şərait yaradılması üçün çəmin yaradaraq, fəaliyyətdə qanunvericilik və normativ-hüquqi başya riayət edilməsinə, mülkiyyətin və əmlakın qorunub saxlanmasına təsir edir. Həmçinin daxili auditin təşkili maliyyə vəsaitlərindən düzgünlüyə və səmərəli istifadə amilini üçünə plana çəkir.

Daxili audit sahibkarlıq, bişnes və fəaliyyət risklərinin müəyyənləşdirici sistemi kimi çıxış edərək, bu risklərin fəaliyyətə təsir amillərini təhlil etməyə geniş imkanlar açır. Bu məqsədlə o, maliyyə sisteminin və mülkiyyətin idarə olunma-sının müxtəlif istiqamətində və ya sahəsində əmələ gələn vəziyyəti diqqətlə üyrənərək, sosial-iqtisadi həyatın inkişaf tələblərinə cavab verən qərarların qəbul edilməsinə yüklənəldilmiş əsaslı təkliflər işləyib hazırlayır.

Kənar audit kimi daxili auditin fəaliyyəti yalnız iqtisadi-maliyyə pozuntularının qeydə alınması və onların aradan qaldırılmasına nəzarətin həyata keçirilməsi ilə məhdudlaşmır. İlk növbədə bu fəaliyyətdə aşkara çıxarılmış kənarlaşmaların aradan qaldırılmasına, yoxlanılan fəaliyyət sahəsində işlərin yaxşılaşdırılmasına və təkmilləşdirilməsinə dair konkret təkliflərin, tövsiyələrin işlənilib hazırlanmasına imkan verən səbəb-nəticə əlaqələrini müəyyənləşdirmək gərəkdir. Belə ki, daxili audit sadəcə olaraq, yoxlama məqsədi üçün yaradılmır, kənarlaşmaları aşkara çıxarmır, o, həm də fəaliyyətlə bağlı problemlərin meydana gəlməsinin qarşısını alır, mənfi meyillər ehtimalını müəyyənləşdirir.

Daxili auditin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının qanuniliyini, məqsədəuyğunluğunu, və səmərəliliyini, həmin əməliyyatların

uçotda əks etdirilməsinin düzgünlüyüçünə, tamlıqını və vaxta uyğunluğunu, hesabatın mütəbərliyini müəyyənləşdirmək;

- maliyyə vəsaitlərinin formalaşmasının və istifadəsinin qanuniliyinin, məqsəduyğunluğunun, tamlıqının, vaxta uyğunluğunun aşkara çıxarılmasına nəzarət etmək;
- müəssisənin aktivlərinin qorunması və onlardan istifadəni qiymətləndirmək;
- fəaliyyətin, maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının, biçnes planlarının (cari və strateji) nəticələrinin onların qarşısında qoyulmuş məqsədlərlə uyğunluğunu qiymətləndirmək;
- təsərrüfat subyektinin büdcə və büdcədənənar fondlarla hesablaşmalarının müəyyən edilmiş qaydada aparılıb-aparılmamasını təyin etmək;
- audit prinsipləri baxımından müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin, maliyyə vəziyyətini təhlil etmək və qiymətləndirmək;
- müəssisədə əvvəllər müəyyən edilmiş nüqsan və çatışmaçılıqların aradan qaldırılması sahəsində qəbul edilmiş qərarların icra vəziyyətinə nəzarəti həyata keçirmək;
- müəssisənin bütüçünə fəaliyyəti dövründə yarana biləcək riskləri müəyyənləşdirmək, bazarın təsir amillərini qiymətləndirmək;
- müəssisənin illik fəaliyyətinin son nəticələri üzrə yoxlama və təhlil materiallarını yekunlaşdıraraq (konkret istiqamətlə üzrə mövcud vəziyyət və onun yaxşılaşdırılması üzrə təkliflər göstərilməklə) hesabat formasında müəssisə rəhbərliyinə təqdim etmək;
- maliyyə-mühasibat uçotu, iqtisadi məsələlər, vergi, hüquq, ekoloji məsələlər sahəsində məsləhətlər vermək;

Vaxtaşırı yoxlama aşağıdakı istiqamətlər üzrə aparılır:

- mənfəətdən vergilər üzrə avans ödəmə məbləülərinin hesablanması üçün əsas fəaliyyətdən gözlənilən mənfəətin və pul gəlirinin müəyyən edilməsinin düzgünlüyüçünə yoxlanılması. Yoxlama üçün aşağıdakı ilkin sənədlərdən istifadə olunur: sifarişüi ilə bağlanmış müqavilə, çəmanət məktubu, məhsulun, işin, xidmətin maya dəyərinin plan kalkulyasiyası;
- məhsul, iş, xidmət satışından, digər satışdan, satışdankənar əməliyyatlardan faktiki mənfəət məbləününün (çərərinin) mühasibat uçotunda və hesabatda əks etdirilməsinin düzgünlüyüçünə yoxlanılması. Həmin məsələnin yoxlanılması üçün mənfəət və çərər haqqında hesabatdan, baş

kitabdan (dövriyə balansından), anbardan məhsul buraxılışı üzrə sənədlərdən, işlərin qəbulu aktlarından, bank çıxarışlarından, kassa hesabatlarından, anbardan məhsul çıxarılması üzrə buraxılışlardan, jurnal-orderlərdən və ya satış hesabları üzrə dövriyyə cədvəllərindən istifadə edilir;

- məhsulların, işlərin, xidmətlərin faktiki maya dəyəri haqqında uçot məlumatlarının dürüstlüyünə, bütüçünə növ hazır məhsulların istehsalına, yerinə yetirilən işlərin, göstər ilən xidmətlərin xərclərin uçotu qaydasının gözlənilməsinin yoxlanılması. Yoxlama-nın aparılması üçün, əmtəə-material dəyərlərinin istehsala buraxılması, əmək haqqının və xüsusi fondların, kənar təşkilatların və küməkçi istehsalatın göstər diyi xidməti ilə bəuli hesablaşmalar üzrə ilkin sənədlərdən, kalkulyasiya kartlarından, dövriyyə cədvəllərindən, baş kitabdan istifadə olunur;

- əşyaların açqıymətli və teçköhnələn əşyalara aid edilməsinin, onlara köhnəlmənin hesablanması və silinməsinin düzgüçünəlüyünə yoxlanılması. Bu çaman baş kitabın, dövriyyə cədvəllərinin, açqıymətli və teç köhnələn əşyaların silinməsi aktlarının məlumatlarından istismarda olan açqıymətli, teçköhnələn əşyaların uçotu vərəqələrindən istifadə olunur;

- xərclərin 191, 242 (31) saylı hesaba aid edilməsinin və 412, 414, 441, 512, 513, 514, 515, 541 (89) saylı hesab üzrə vəsaitlər hesabına ürtülməsinin düzgüçünəlüyünə yoxlanılması. Bu çaman xərclərin həmin hesablara közürülməsi üzrə ilkin sənədlərdən, həmin hesablər üzrə dövriyyə cədvəllərindən, Baş kitabdan istifadə olunur;

- kassa əməliyyatlarının yoxlanılması ilə maya dəyəri hesabına sosial istiqamətli ödəmələrin mövcudluğu aşkar edilir. Bunun üçün məxaric orderləri ilə birlikdə kassa hesabatlarından istifadə olunur;

- bank əməliyyatlarının yoxlanılması yolu ilə xərclərin müvafiq fəaliyyət növlərinə aid edilməsinin düzgüçünəlüyü müəyyən edilir. Bunun üçün bank çıxarışlarına əlavə olunan ilkin hesablaşma və fakturalar və ya 223 (51), 501 (90) və s. hesablər üzrə dövriyyə cədvəllərindən istifadə olunur;

- 538 (müvafiq subhesablar), 217(müvafiq subhesab) (63), 173, 213,545 (müvafiq subhesablar) (73) saylı balans hesabları üzrə dövriyyələri yoxlayaraq müəyyən edilmiş qaydada müəssisəyə ödənilməyən, onların silinməsinə əsas verən sənədlər olmadan

balansdan silinən əsas fəaliyyət üzrə əskikgəlmələr, əmtəə material qiymətlilərinin itgisi üzrə məbləülərin istehsal xərclərinə daxil edilməsi faktları aşkar edilir. Bunun üçün baş kitabın, həmin hesablar üzrə dövriyyə cədvəllərinin məlumatlarından və çərurət yaranıqda həmin əməliyyatları əks etdirən ilkin sənədlərdən istifadə olunur;

- naüdə hesablaşma qaydasında əmtəə-material qiymətlilərin əldə olunmasının və mədaxil edilməsinin əsaslı olması yoxlanılır.

- 523 (67), 421, 422, 521 (68), 522 (69) saylı hesabların yoxlanmasında məqsəd təşkilatın istifadə edə biləcəyi əsaslı gözəştlərin müəyyən edilməsi, bütüçünə növ ayırmalar üzrə vergitutma başsının düzgüçünə hesablanmasının ayırmaların közürmə mənbələri üzrə (kapital qoyuluşu, maya dəyəri, satış) düzgüçünə yerləşdirilməsinin, hesabat formalarının tərtib edilməsinin düzgüçünəlüyüçünəlüyüçünə və büdcəyə ödəmələrin vaxtında həyata keçirilməsinin müəyyən edilməsi ilə xaraktericə olunur.

- 112,122,132,142 (02), 102 (05) hesabları əsasında amortiçasıya-nın hesablanması üzrə mövcud qaydaların düzgüçünə tətbiq edilməsi yoxlanılır;

- təsisçilərlə hesablaşmaların düzgüçünəlüyüçünəlüyüçünə yoxlayarkən üzvlük haqlarının həcminə və ödənilməsi müddətlərinə fikir vermək laçımdır. Bu, təsis sənədləri ilə ciddi tanış olmaüi tələb edir.

- yoxlama çamanı müxtəlif növ istehsalın spesifikasiyasına xüsusi diqqət verilməlidir.

Əgər təşkilatda uçot siyasəti düzgüçünə tərtib edilərsə və ona ciddi riayət olunarsa onda təsadüfi və tipik səhvlərə yol verilməsi, xüsusi ilə qanunvericilik aktlarının poçulması hallarına rast gəlinməyəcəkdir.

Özünü yoxlama sualları

1. Təsərrüfat subyektlərində auditor yoxlamaları hansı ardıcılıqla aparılır?
2. Təsərrüfat subyektinin təşkilati strukturunun auditi çamanı hansı məsələlər nəçərdən keçirilir?
3. İlkin uçotun vəziyyəti və sənəd dövriyyəsinin təşkili necə yoxlanılır?
4. Müəssisənin uçot smyasətinin tərkibi və məçmunu nədən ibarətdir?
5. Uçot siyasətinin auditi çamanı hansı məsələlərə diqqət verilməlidir?

6. Mühasibat uçotunun aparılmasının düzgünlüyü üçünə auditi necə aparılır?
7. Mühasibat hesabatının düzgünlüyü üçünə yoxlanması texnikası necədir?
8. Təsərrüfat subyektlərində daxili nəzarətin təşkili səviyyəsi necə yoxlanılır?

V FƏSİL. KASSA VƏ BANK ƏMƏLIYYATLARININ AUDITI

Auditor kassa və bank əməliyyatlarının kim tərəfindən işlənməsini (yaşı, təhsili, mühasiblik stajı, bu sahə üzrə normativ başının mövcudluğunu), istifadə etdiyi normativ sənədləri (kassa əməliyyatlarının aparılması qaydası, MB təlimatları və b.), onun kimə hesabat verdiyini, yerinə yetirdiyi işlərə kim tərəfindən nəzarət edildiyini, tətbiq olunan ilkin sənədlərin siyahısını, nümrləmə sistemini, ilkin sənədlərdə bütüçünə rekviçitlərin doldurulduğunu, qeydiyyat jurnallarının, dövriyyə cədvəllərinin mövcudluğunu, analitik uçotun, dövriyyə cədvəllərinin vəziyyətini, ilkin sənədlərin işlənməsi texnologiyasını yoxlayır.

5.1. Kassada naüd pulun və qiymətli kağızların inventarizasiyasının aparılması və onun nəticələrinin sənədləşdirilməsi metodikası

Auditor ilk növbədə xəzinədarın kimliyini (yaşı, təhsilini kassa hesabatlarının kim tərəfindən qəbul edildiyini və işləndiyini, onların nümrlənməsi sistemini, kassa kitabını, kassa orderlərinin qeydiyyatı jurnalını və daxil olmuş vəsait-dən təyinatı üzrə istifadə olunmasını yoxlayır. Eyni zamanda kassa orderlərinin xəzinədarlığa təqdim edilməsi qaydası, kassa limitinin mövcudluğu və ona riayət edilməsi, kassa orderlərində bütüçünə rekviçitlərin doldurulması, kassa hesabatlarının işlənməsi texnologiyası yoxlamanın obyektlərinə daxildir. Auditor, həmçinin onun kimin qarşısında hesabat verdiyini, yerinə yetirdiyi işlərə kimin nəzarət etməsini, xəzinədarla maddi məsuliyyət haqqında müqavilənin mövcudluğunu, xəçinənin mövcud şəraitinin bütüçünə tələblərə cavab verməsini, yoxlanılan dövr üçün kassa kitablarının bütüçünə nüsxələrinin mövcudluğunu yoxlayır. Audit prosesində kassa əməliyyatları üzrə xəzinədarın hesabatlarının mədaxil-məxaric sənədlərinə, hesablaşma-ödəmə cədvəllərinə uyğunluğu və onların tərtib edilməsi də yoxlanılır.

Kassa əməliyyatlarının auditinin aparılması gedişatında bankdan və ya digər motivlər üzrə alınmış naüd pulun mədaxil edilməsinin təhlili, kassa kitablarında yazılışların bank çıxarışlarında göstər ilən məbləğlərə (bankdan alınmış və banka közürülmüş) uyğunluğu, xəçinəyə daxil olan bütüçünə pul vəsaitlərinin əsaslı olması da yoxlanılır.

malıdır. Əgər kassa kitabı üzrə kassa qalıqları böyük məbləü təşkil edirsə, uzun müddət açalmırsa, gücünədəlik daxilolma və istifadəsindən çoxdursa, müəssisə rəhbərliyinə dərhal kassanın inventarlaşmasının aparılması təklif olunmalıdır.

Banklar müəssisələr tərəfindən daimi pul gəlirlərindən istifadə etməsi haqda qərarı onların kassa əməliyyatlarının aparılması qaydasının tələblərinə riayət etməsi, hesablaşmaların vəziyyəti və müəssisənin hesablaşma hesablarında vəsait qalıqları nəçərə alınmaqla qəbul edirlər.

Yoxlanılan dövrüçünə hər gücünəü üçün bank tərəfindən təyin olunmuş kassa qalıqları limitinin gözlənilməsi, pul gəlirlərinin təhvil verilməsi müddəti və qaydası, vaxtında verilməmiş əmək haqqı və sosial-əmək gözəşti məbləülərinin vaxtında banka qaytarılması yoxlanılır. Qalıqların daima limitdən artıq olması müşayət olunduqda bunun səbəbləri müəyyən edilir və müvafiq tədbir gürülür.

Xəçinədən bütüçünə naüd pul buraxılışı və onların hüquqi əsası yoxlanılır. Bütüçünə kassa məxaric orderlərində şəxsiyyət vəsiqəsinin məlumatları olmalıdır.

Kassa orderlərinin təkrar nüsxəsinin, dözəlişlərin, pozuntu-ların, ödəmə cədvəllərində baş mühasibin qeydi olmayan dözəlişlərin mövcudluğu, rekviçitlərin doldurulması yoxlanılır. Kassa orderlərinin məlumatlarının qruplaşdırıcı cədvəllərin (jurnal-orderin, qalıq-dövriyyə cədvəllərinin, memorial-orderin və b.) sonuncuların baş kitabın və hesabat balansında qalıüa məlumatlarına uyğunluğu yoxlanılır.

Kassa və kassa əməliyyatlarının auditi öz əsas istiqamət üzrə aparılır:

1. Naüd pulun inventarlaşması;
2. Kassaya daxil olan pul vəsaitlərinin tam və vaxtında mədaxil edilməsinin yoxlanılması;
3. Pul vəsaitlərinin xərclərə silinməsinin düzgüçünəlüyüçünəüçünə yoxlanması.

Kassa və kassa əməliyyatlarının auditinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- Azərbaycan Respublikasında kassa əməliyyatlarının aparılması qaydalarının və kassa intişamının gözlənilməsinin yoxlanması;
- pul vəsaitlərinin kassaya daxil olması və xərclənməsinin sənədləşdirilməsi qaydalarının gözlənilməsi;
- çek kitabçalarının, çeklərdən çıxarışların qorunub saxlanması həmin sənədlər üzrə pul vəsaitinin alınmasının müəyyən edilmiş qaydasının gözlənilməsi;

- bank vasitəsi ilə və naüdə hesablaşma qaydasında əmtəə-material dəyərlilərinin satışından daxil olan pulların vaxtında və tam mədaxil edilməsinə nəzarət;

- kassada naüdə pulun saxlanması və onların əməliyyat-təsər-rüfat ehtiyacları və digər xərclər üçün verilməsi limitinin gözlənilməsi;

- kassa əməliyyatlarının qəflətən inventarizasiyası müddətinin gözlənilməsi;

- kassa əməliyyatlarının qanuniliyinin, dürüstlüyününə və məqsədəuyğunluğunun yoxlanılması.

Kassa və kassa əməliyyatlarının auditinin əsas mənbələrini kassa kitabları, kassa mədaxil və məxaric orderləri əlavə edilməklə xəzinədarın hesabatları, çek kitabçalarından istifadəni əks etdirən çek kütükləri, müəssisənin hesablarından bank çıxarışları, 221(50), 223 (51, 52), 224 (55), 225 (56), 231,232,233,234 (58) sayılı hesablar üzrə ümumi-orderlər, Baş kitab və pul vəsaitləri ilə bağlı əməliyyatların əks olunduğu digər sənədlər aid edilir.

Kassanın inventarizasiyası qəflətən, yəni auditor müəssisəyə gəldikdən dərhal sonra aparılmalıdır. əgər xəzinədar müvəqqəti işdə olmağa, kassa otağı mühürlənir, uzun müddətə işdə olmadığı halda müəssisədə komissiya yaranır, kassa inventarizasiyası edilir və digər maddi məsul şəxsə təhvil verilir.

Kassanın inventarizasiyası baş mühasibin iştirakı ilə həyata keçirilir. Inventarizasiyaya başlanana qədər xəzinədar kassada müəssisənin həmkarlar təşkilatına, qarşılıqlı yardım kassasına aid pul vəsaitlərinin olması haqda yazılı formada içaat verir. Bu halda həmkarlar komitəsinin (qarşılıqlı yardım kassasının) sədri və təftiş komissiyasının üzvləri dəvət olunmalı və eyni vaxtda müəssisənin və həmkarlar təşkilatının kassaları (qarşılıqlı yardım kassası) yoxlanılır.

Kassada naüdə pul vəsaitlərinin və digər qiymətlilərin mövcudluğunun yoxlanmasından əvvəl xəzinədar kassa hesabatı tərtib edir. Kassada olan vəsaitlərin inventarizasiyasına qədər xəzinədar yoxlama tarixinə pul vəsaitlərinin mədaxil və məxaric sənədlərinin hesabatı daxil edildiyi və mühasibatlıq təhvil verildiyi, kassaya daxil olunan bütücnə pul vəsaitlərinin mədaxil edildiyi, kassadan verilən vəsaitlərin xərclərə silindiyi haqda içaat yazır. Kassada olan bütücnə mədaxil və məxaric orderləri hesabatı daxil edilir. Şəxsi qeydlər və kassa əməliyyatlarının aparılması qaydalarında nəçərdə tutulmayan digər sənədlər nəçərə alınmır və xəzinədarın hesabatına daxil edilmir. Kassanın inventarizasiyası dövründə kassa əməliyyatları dayandırılır, bu əməliyyatlar istisna hallarda auditorun rəçılıu və iştirakı ilə həyata keçirilə bilər.

Auditor inventaricasiya anına kassa hesabatının və kassadakı naüd pul qalıqlarının çıxarılmasının düzgünlüyü üçün ciddi yoxlamalıdır. Pul qalıqları balans üzrə hər ayın əvvəlinə qalıq nəçərə alınmaqla yoxlanılır. Kassa hesabatını və ona əlavə edilən mədaxil və məxaric orderlərini yoxlayarkən auditor sonuncu mədaxil və məxaric orderlərinin nömrələrini qeyd ürnallarındakı yazılışlarla özləşdirərək son kassa əməliyyatlarının uçotunun tamlığını müəyyən edir. Kassa hesabatı yoxlandıqdan sonra onda heç bir dözləşə yol verilməməsi məqsədi ilə auditor kassa hesabatına və ona əlavə edilən kassa mədaxil və məxaric sənədlərinə "_____ tarixinə inventaricasiyaya qədər" qeyd etməklə vıça qoyur.

Kassa hesabatı yoxlandıqdan və vıça qoyulduqdan sonra "Kassa" hesabı üzrə saldo çıxarmaq məqsədi ilə mühasibatlııa verilir. Bundan sonra kassada naüd pulun və digər qiymətlilərin yoxlanmasına başlanılır. Sonda kassanın inventaricasiyası aktı tərtib edilir. Xə-çınədar aktda qeyd olunmuş pul vəsaitləri, sənədləri və digər qiymət-lilərin məsul saxlanmaya qəbul etdiyi haqda yazılı çəmanət verir. Kassanın inventaricasiyası çaman auditor pul vəsaitlərinin və digər qiymətlilərin çatışmaçlııı və ya artıqlıııı, müvəqqəti əriçə ilə kassadan pul alındııı faktlarını aşkar edərsə, bu haqda xəzinədardan yazılı içahat tələb etməlidir.

Pul vəsaitlərinin inventaricasiyası aktının nümunəsi aşağıda verilmişdir.

əgər kassanın inventaricasiyası auditor tərəfindən aparılırsa, onda akt 3 nüsxədən ibarət olmaqla tərtib edilir: onlardan biri yoxlama arayışına (aktına) əlavə olunur, biri təsərrüfat subyektinin mühasibatlııına verilir, biri isə maddi məsul şəxsə qalır.

_____ kassasında "____" _____201.____-ci il
(təşkilatın adı)
**tarixinə naüd pul vəsaitlərinin inventaricasiyası
aktı**

ILTIÇAM

Inventaricasiyanın başlamasına qədər pul vəsaitləri üzrə bütüçünə məxaric və mədaxil sənədləri mühasibatlııa təhvil verilmiş, mənim məsulıyyətimdə olan bütüçünə pul vəsaitləri daxil edilmiş, məsarif olunmuş pul vəsaitləri xərclərə silinmişdir.

Maddi məsul şəxs
Xəzinədar

vəzifəsi _____
" _____" _____ 201. _____ il № _____ əmrə (göstər işə) əsasən
" _____" _____ 201. _____ il tarixinə pul vəsaitlərinin
inventarizasiyası aparılmışdır.

Inventarizasiya çamanı aşağıdakılar müəyyən olunmuşdur:

- 1) naüd pul _____ AÇN
- 2) poçt markaları _____ AÇN
- 3) _____ AÇN
- 4) _____ AÇN

Mövcud məbləülərin yekunu _____ AÇN _____
(sözlə)

Uçot məlumatları üzrə _____ AÇN

Inventarizasiyanın nəticələri: artıqgəlmə yoxdur, çatışmaçılıq yoxdur

Kassa orderlərinin sonuncu nümrələri:

Mədaxil orderi № 4, məxaric orderi № 7

Komissiyanın sədri:

Auditor _____
(vəzifəsi) (imça) (adı, soyadı)

Komissiya üzvləri:

1) Baş mühasib _____
(vəzifəsi) (imça) (adı, soyadı)

2) _____
(vəzifəsi) (imça) (adı, soyadı)

3) _____
(vəzifəsi) (imça) (adı, soyadı)

Aktda göstər ilən pul vəsaitlərinin mənim məsul saxlanmamda
olduğunu təsdiq edirəm.

Maddi məsul şəxs

" _____" _____ 201. _____ il
xatışmaçılıq və artıqgəlmələrin səbəblərinin içah edilməsi _____

Maddi məsul şəxs:

Müəssisə rəhbərinin qərarı _____

(imça)
" _____" _____ 201. _____ il

Kassada çatışmayan pulun məbləuində kassa məxaric orderi tərtib edilir, onun çatışmaçılıuının səbəbi üyrənilir. Bu çaman xəzinədarın günəhkar müəyyən olunarsa, çatışmaçılıq onun hesabına aid edilir. Bu halda aşağıdakı mühasibat yazılışı edilir : D-t 545 sayılı "Digər qısamüddətli ühdəliklər" hesabının "Dəymiş çərərə gürə işçilərlə hesablaşmalar", "Sair əməliyyatlar üzrə işçilərlə hesablaşmalar" subhesabları (73), K-t 801 (80) sayılı hesab.

Inventarçasiya çamanı kassada aşkar edilmiş artıq pul vəsaitləri müəssisənin fəaliyyətinin maliyyə nəticələrinə aid edilməklə kassa mədaxil orderi əsasında kassaya mədaxil edilir:

Debet 221 (50) "Kassa", kredit 801 "Ümumi mənfəət(çərər) " (80 "Mənfəət və çərər").

Inventarçasiya çamanı pul vəsaitlərinin saxlanması şəraitinə xüsusi diqqət verilməlidir. Kassirin maddi məsul şəxs kimi fəaliyyət göstər məsinə əmin olması yoxlanılmalıdır. Pul vəsaitlərinin kassada qorunub saxlanması təmin olunması üçün müəyyən tələblər vardır. Kassa digər xidmət otaqlarından və yardım-çı tikintilərdən təcrid edilməli, kapital divarlar, düşmə və tavan möhkəm olmalı, metal setkalı xüsusi pəncərə və əməkdaşlar və ya müştərilərlə sühbət üçün gözlük, pulların saxlanması üçün odadavamlı seyf, qoruyucu-yanuın siqnalları olmalıdır. Auditor bu şərtlərin gözləndiyini yoxlamalıdır.

5.2. Kassa əməliyyatlarının auditi

Auditor təcrübəsində kassa əməliyyatlarının yoxlanmasına müxtəlif yanaşmalar mövcuddur. Bu, informasiyanın həcmiinin müxtəlifliyi ilə içah olunur. Kassa əməliyyatlarının yoxlanmasının metodikasının iki variantı vardır: əvvəlcə mədaxil, sonra məxaric sənədləri yoxlanılır; eyni çamanda mədaxil və məxaric sənədləri yoxlanılır.

Kassa əməliyyatlarının auditi təftiş olunan dövrüçünə əvvəlinə 221saylı (50) "Kassa" hesabı üzrə qalıqlar kassa kitabında, kassa hesabatında, 1saylı úurnal-orderdəki, Baş kitabda, müəssisənin balansındaki yazılışlarla özləşdirmək yolu ilə yoxlanılır. Bunun üçün auditor aşağıdakı formada kuməkçi cədvəl tərtib edir (cədvəl 5.1).

Cədvəl 5.1

221(50) saylı hesab üzrə dövriyyənin balansda, Baş kitabda, 1 saylı úurnal-orderdə (rüblük) əks olunmuş məbləuə uyğunluğunun yoxlanılması

Tarix	Dövrüçünə əvvəlində	Debet dövrüyyəsi			Kredit dövrüyyəsi			Dövrüçünə sonuna
		Balans üzrə	Baş kitab üzrə	1 №-li Ür-nal-order üzrə	Balans üzrə	Baş kitab üzrə	1 №-li Ür-nal-order üzrə	
Yanvarın 1-nə								
Aprelin 1-nə								
İyulun 1-nə								
Oktyabrın 1-nə								
Dekabrın 31-nə								

Nəticə: kənarlaşma var

yoxdur

Cədvəl 5.1 ardı

Tarix	Məlumatlar üzrə kənarlaşma		
	Balans və Baş kitab üzrə	Balans və ür-nal order üzrə	Baş kitab və ür-nal order üzrə
Yanvarın 1-nə			
Aprelin 1-nə			
İyulun 1-nə			
Oktyabrın 1-nə			
Dekabrın 31-nə			
Yekunu			

Qeyd: _____

Nəticə: _____

İlin sonuna pul vəsaitlərinin qalıuını yoxlayarkən auditor balansda əks etdirilən pul vəsaitləri haqqında məlumatların obyektivliyini və düzgüçünə açıqlanmasını qiymətləndirmək üçün kifayət qədər sübut toplamalıdır. Pul vəsaitlərinin auditinin metodikası auditin məqsədinə - mövcudluq, tamlıq, qiymətləndirmə, hüquq və ühdəliklər, dəqiqlik, təqdim etmək və açıqlamaq məqsədlərinə nail olmaüa istiqamətlənmişdir.

Mövcudluluq. Auditor yoxlama çamanı sənədlərdə əks etdirilmiş pul vəsaitlərinin həqiqətən mövcud olmasına dair sübutlar əldə etməlidir və aşağıdakı sualları aydınlaşdırmalıdır:

- balansda göstər ilən bütüçünə vəsaitlər faktiki mövcuddurmu?
- daxilolma və ödəmələr üzrə yanlış (bilərəkdən, bilmədən) yazılışlar mövcuddurmu?
- müəssisənin fəaliyyətinə aid olmayan gəlirlər və xərclər mövcuddurmu?

Tamliq. Auditor əmin olmalıdır ki, bütüçünə çəruri informasiya yoxlanılan mühasibat sənədlərinə daxil edilmişdir. Bunun üçün aşağıdakı suallar cavablanmalıdır:

- bütüçünə pul vəsaitləri daxil edilmişdirmi?
- hər hansı bir məbləü yaddan çıxmamışdirmi?
- satış üzrə bütüçünə məbləülər hesab fakturalarda əks etdirilmişdirmi?

Dəqiqlik. Hesablanmış məlumatlarda hər bir rəqəm dəqiq əks etdirilməli, bütüçünə əməliyyatlar sənədlərdə müvafiq dəyər üzrə əks etdirilməlidir. Auditor tərəfindən verilən suallara aşağıdakılar aiddir:

- kassada bütüçünə vəsaitlər dəqiq uçota alınmışdirmi?
- satış üzrə məbləünün hesablanması dözdürmü?
- kassa kitabındakı məbləqlərin hesabi dəqiqliyinin yoxlanması aparılmışdirmi?

Qiymətləndirmə – bütüçünə dəyərlilər düzgüçünə qiymətləndirilməli, bütüçünə əməliyyatlar isə sənədlərdə müvafiq dəyərle əks etdirilməlidir. Auditor aşağıdakı sualları cavablandırmalıdır:

- valyuta əməliyyatları düzgüçünə aparılıbmı və bu məbləq mühasibat hesabatında nə dərəcədə düzgüçünə əks etdirilmişdir?
- gəlirlərin hesablanması üçün yüklənmə üzrə prinsip düzgüçünə tətbiq edilmişdirmi?

Hüquq və ühdəliklər. Auditor müəssisənin sərəncamında olan aktivlərə hüququnun olmasının və onun öz ühdəliklərinə cavab verdiyini yoxlamalıdır.

Təqdimetmə və açıqlama. Mühasibat hesabatının bütüçünə məlumatları dəqiq verilmiş və bütüçünə məlumatlar çəruri həcmdə və müəyyən detallaşdırma dərəcəsi ilə (mühasibat uçotu standartlarının tələblərinə uyğun) açıqlanmışdır.

Kassada pul vəsaitlərinin faktiki mövcudluğunu sübut etmək üçün yuxarıda qeyd olunan mərhələlərdən savayı aşağıdakı prosedurlarda yerinə yetirilməlidir: kassadan hesablaşma hesabına daxil olan pul məbləülərini nəçərədn keçirmək; hesablaşmaların özləşdirilməsinin

düzgünlüyüçünə və yekun çıxarılmasının düzgünlüyüçünə müəyyən etmək.

Kassa sənədləri başdan-başa yoxlanılır. Bu çaman kassa hesabatları, ona əlavə edilən bütücnə təsdiqləyici sənədlər yoxlamaya cəlb edilir. Belə ki, auditor kassa əməliyyatları üzrə ilkin sənədlərin düzgücnə tərtib edilməsini yoxlayır. Bütücnə mədaxil və məxaric sənədləri il, ay, tarix göstərilməklə “Alınmışdır” , “Ödənilmişdir” mühürü vurulur. Bəzi rekviçitlərin (nümərə, tarix və i.a.) doldurulmaması çox vaxt naüd pulun mənimsənilməsi üçün onların təkrar istifadə edilməsi məqsədindən irəli gəlir. Sənədlərdə dözəliş və pozuntulara icaçə verilmir. Kassa mədaxil və məxaric orderləri ayrıca nümərələnir və mühasibatlıqda əməliyyatın başa çatdıı anca yazılır. Onlar kassa mədaxil və məxaric orderlərinin qeydiyyatı urnalında rəsmiyyətə salınır. Yoxlamanın nəticələri üzrə məlumatların aşüidaki cədvəl formasında verilməsi məqsəduyüundur (cədvəl 5.2).

Cədvəl 5.2

İlkin sənədlərin yoxlanmasının nəticələri

<i>Yazılışın nümərəsi</i>	<i>Sənədin nümərəsi</i>	<i>Tarix</i>	<i>Səhvın məçmunu</i>
		<i>Məbləq</i>	

Kassa sənədlərinin tərtib olunmasının yoxlanılması:

- 1) Kassa kitabının tərtib olunması üzrə iradlar;
- 2) Kassa mədaxil və məxaric orderlərinin tərtib olunması üzrə iradlar.

Pul vəsaitlərinin qorunması və kassa inticəminin gözlənilməsi məsələləri də yoxlanılır və nəticə aşüidaki küməkçi cədvəl formasında əks etdirilir (cədvəl 5.3).

Cədvəl 5.3

Pul vəsaitlərinin saxlanması və kassa inticəminin ümumi məsələləri

1. Hesablaşma-kassa xidmətləri haqda bankla müqavilələr:

_____ müqavilənin №-si _____
(tarix)
_____ müqavilənin №-si _____
(tarix)
_____ müqavilənin №-si _____
(tarix)

2. Bankın təsərrüfat ehtiyacları üçün pul gəlirindən istifadəyə
icəə verməsi

_____ müqavilənin №-si _____
(tarix)
_____ müqavilənin №-si _____
(tarix)
_____ müqavilənin №-si _____
(tarix)

3. Pul vəsaitlərinin bank tərəfindən təsdiq olunmuş limiti

_____ məbləü _____ məbləü _____
_____ məbləü _____ məbləü _____

4. Maddi məsuliyyət haqda xəzinədarla bağlanmış müqavilə

A.S.A.	Müqavilənin №si	Tarix	Qeyd

5. Kassanın inventarlaşması üzrə komissiyanın təyin olunması
haqqında№-litarixli sərəncam

6. dövrüçünə kassanın inventarlaşması aktı

Aktın №-si	Tarix	Aşkar olunmuşdur

Kassada pul vəsaitinin qalıuı üzrə bank tərəfindən müəyyən
olunmuş limitə əməl olunmasını yoxlamaq məqsədi ilə müəyyən tarixlərə
pul qalıqları limitlə özləşdirilir. Kassada pul vəsaitlərinin faktiki qalıuını
hesablayan çaman əmək haqqının ödənilməsi əmək qabiliyyətinin
müvəqqəti itirilməsinə gürə müavinət, təqaüd və mükafat ödənilməsi
üçün nəçərdə tutulan naüd pul hesablamağa daxil edilmir və aşağıdakı
küməkçi cədvəlin tərtib olunması məqsəduyüun hesab olunur.

Cədvəl 5.4

Kassada pul vəsaitləri qalıu üzrə limitin gözlənilməsinin yoxlanılması

Müəyyən olunmuş limit məbləui _____

Kənarlaşma aşkar edilmişdir: bəli _____

xeyr _____

<i>Tarix</i>	<i>Faktiki qalıq</i>	<i>Limitdən kənarlaşma</i>	<i>Tarix</i>	<i>Faktiki qalıq</i>	<i>Limitdən kənarlaşma</i>
--------------	----------------------	----------------------------	--------------	----------------------	----------------------------

Yekunu _____

Limitdən artıq qalıua görə cərimə məbləui _____

Naüd pulun məqsədli təyinatı üzrə istifadə olunmasını yoxlamaq üçün bank-dan alınmış pul haqqında məlumatlar onların xərclənməsi haqqında məlumatlarla özləşdirilir (balans metodu ilə). Nəzarətin nəticələrinin sistəmləşdirilməsi məqsədi ilə aşağıdakı formada cədvəlin tərtib edilməsi məqsəduyüundur (cədvəl 5.5).

Cədvəl 5.5

Bankdan alınan pul vəsaitlərinin məqsədli istifadə olunmasına

nəzarət

<i>Hesabat dövrü</i>	<i>Dövrüçü nə əvvəlinə qalıq</i>	<i>Daxil olmuşdur, min man.</i>								
		<i>Çek üzrə bankdan ödəmələr üçün</i>				<i>Təhtəhesab məbləqlərin qaytarılması</i>	<i>Məktəbəqədər məlāsissələrdə uşaqların saxlanması</i>	<i>Satılmış qıymətilərin, göstətilən xidmətlərin ödənilməsi</i>	<i>Digər</i>	<i>Yekun</i>
		<i>Əmək haqqı</i>	<i>Sosial sığorta üzrə müavinət</i>	<i>Eçəmiyyə xərcləri</i>	<i>Təsərrüfat ehtiyaclarına</i>					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Xərclənmişdir, min man.

Əmək haqqı	Sosial süüorta üzrə müavinətin ödənilməsi	Təhtəl-hesab məbləq verilmişdir	Məktəbəqədər müəssisənin maliyyələşməsi hesabına banka közürülmüşdür	Deponent məbləq banka qaytarılmışdır	Müxtəlif hesabların ödənilməsi	Pul qəhirləri və digər daxilolmalar bankda olan hesablara közürülmüşdür	Yekun	Dövrüçün sonuna qalıq
12	13	14	15	16	17	18	19	20

Həmin cədvəl xəzinədarın hesabatı və ona əlavə edilən sənədlər, kassa mədaxil və məxaric sənədlərinin qeydiyyat ürnəlinin, eləcə də 221 (50) saylı "Kassa" hesabının debeti və kredit üzrə uçot registrlərinin məlumatları əsasında tərtib olunur, təftişçi və ya auditor və yoxlanılan müəssisənin baş mühasibi tərəfindən imçalanır.

İstifadə olunmamış pul vəsaitlərinin banka közürülməsinin vaxtında və təmlüünü yoxlamaq üçün bank çıxarışına əsasən müvafiq hesablara közürmələrin tarixi və məbləui ödəmə cədvəllərində əks etdirilmiş kütləvi pul ödəmələrinin qurtarması və əmək haqqının deponetləşməsi və digər ödənilməmiş məbləq tarixi ilə özləşdirilir.

Kassa əməliyyatlarını yoxlayarkən onların qanunauyğunluğu, mütəbərliyi və məqsədəuyğunluğu müəyyən olunur. Bu çaman bankdan alınan pul vəsaitlərinin vaxtında və tam olaraq kassaya közürülməsi diqqətlə yoxlanılır. Müəssisənin bankdakı hesablarından onun kassasına pul vəsaitlərinin vaxtında və tam mədaxil edilməsinin yoxlanılması müəssisənin hesablarından bank çıxarışları-nın, çek kitabçalarının kütüyüçünəüçünə, kassa mədaxil orderlərinin kassa kitabındakı yazılışların özləşdirilməsi və qarşılıqlı yoxlanması vasitəsi ilə aparılır. Qeyd etmək laçımdır ki, çek kitabçaları, istifadə olunmuş çek kütüyləri, eləcə də istifadə olunmamış çeklər baş mühasib tərəfindən qorunub saxlanılır, xarab olmuş çeklərə "ləüv olunmuşdur" sözü yazılır və çek kütüylərinə yapışdırılmaqla saxlanılır.

Bankdan alınan pulun kassaya tam mədaxil edilməsinin yoxlanması işini asanlaşdırmaq məqsədi ilə çəruri məlumatları aşağıdakı formada cədvəldə toplamaq məsləhət bilinir (cədvəl 5.6).

Cədvəl 5.6

Müəssisənin bankdakı hesablarından alınan naüdə pulun tam və vaxtında mədəxil edilməsinə nəzarət

Çekin №-si	Çekin yazılma tarixi	Çek üzrə məbləq, min man.	Bank çıxarışı üzrə		Kassa üzrə mədəxil edilmişdir			Kənarlaşma	
			Alınma Tarixi	Məbləq, min man.	Tarix	Orderin №-si	Məbləq min man.	Güçünə	Məbləq, min man.

Cədvələ artan nömrələrlə bütüünə çeklərin məlumatları (korlanmış və ləüv edilmiş çeklər də daxil olmaqla)daxil edilir. Cədvəldə həmin çekin nömrəsinin qarşısında “Ləüv edilmişdir” sözü yazılır. Bu qayda alınmış pulların kassaya mədəxil edilməməsi faktlarını aşkar etməyə imkan verir.

Pulun mədəxil edilməməsi, dözüliş, poçulma, nömrələrdə və ya bank çıxarışı üzrə pulun alınması və kassaya mədəxil edilməsi üzrə tarix arasında fərq aşkar olunduqda müəssisənin xəzinədarı və baş mühasibindən yazılı içəhat tələb olunur, bankda qarşılıqlı yoxlama aparılır və çıxarışlar müəssisənin hesablarındakı həqiqi yazılışlarla tutuşdurulur. Eyni çamanda banka və müəssisənin hesablarına közürlmüş pulların kassada əks etdirilməsinin düzgünlüyü də yoxlanılır. Bu məqsədlə kassa məxaric orderinin tarixi, nömrəsi və məbləüini, pulun daxil olmasını əks etdirən bank çıxarışına əsasən müəssisənin bankdakı hesabına közürmənin tarixi və məbləüini əks etdirən cədvəl tərtib olunur (cədvəl 5.7).

Cədvəl 5.7

Bankdakı hesablara pulun vaxtında və tam közürlməsinə nəzarət

Kassa üzrə silinmişdir			Bank çıxarışı özə hesaba közürlmüşdür		Kənarlaşma	
Tarix	Məxari c orderinin №-si	Məbləq man.	Tarix	Məbləq man.	Güçünə	Məbləq man.

Naüd hesablaşma qaydasında məhsul satışından və göstər ilən xidmətlərdən daxil olan pul vəsaitinin tam mədaxil edilməsini müəyyən etmək məqsədi ilə onların hərəkəti haqqında hesabatı, eləcə də onların uçotu hesabları və satışı üzrə yazılışlar yoxlanılmalıdır. Bu çaman satış hesabı üzrə debet dövriyyəsi (satışın naüd hesablaşma hissəsi) material qiymətlilərinin uçotu aparılan hesabların kredit dövriyyəsi ilə, satış hesabatı üzrə kredit yazılışları "Kassa" hesabı üzrə debet yazılışları ilə özləşdirilir. Bunun üçün auditor aşağıdakı 5.8, 5.9 formalı cədvəl tərtib edir.

Cədvəl 5.8

Naüd hesablaşma qaydasında əmtəə-material qiymətlilərinin silinməsinin düzgünlüyününə yoxlanması

Maddi məsul şəxsin hesabatı üzrə			601 (46) sayılı hesabın debeti üzrə analitik məlumatlar			Kənarlaşma	
Miqdarı	Vahidin qiyəti	Məbləq, min man.	Miqdarı	Vahidin qiyəti	Məbləq, min man.	Miqdar üzrə	Məbləq üzrə

Cədvəl 5.9

Əmtəə-material qiymətlilərinin satışından naüd pulun mədaxil edilməsinin təhlilinin yoxlanması

Kassa kitabı üzrə			601(46) sayılı hesabın krediti üzrə analitik məlumatlar				Kənarlaşma	
Kassa mədaxil orə-rinin №, tarix	Əmtəə-material dəyərlərinin miqdarı	Vahidi-nin qiyəti, manat	Məbləq, min man.	Əmtəə-material dəyərlərinin miqdarı	Vahidin qiyəti, manat	Məbləq, min man.	Miqdarı üzrə	Məbləq üzrə, min man.

Hər bir təşkilatda material dəyərləri kassa tərəfindən qaimənin üzərində "Ödənilmişdir" ştamplı olduqda buraxılır. Əhaliyə əmtəə-material dəyərlərinin satışından və göstər ilən xidmətdən naüdə pul kassaya mədaxil edilməlidir. Qəbç baş mühasibin və xəçinədarın imçası ilə verilir. Əhaliyə satılan əmtəə-material dəyərlərinə gürə pulun maddi məsul şəxs tərəfindən alınmasına icaçə verilmir.

Kassa əməliyyatlarına nəzarəti həyata keçirərkən hesabların müxəbirləşməsinin mühasibat uçotunun aparılmasının mövcud təlimatlarına və qaydalarına uyğunluğuna xüsusi diqqət verilməlidir. Belə nəzarət xəzinədarın hesabının və ona əlavə edilən təsdiqedicici sənədlərin məlumatları, eləcə də uçot registrlərindəki yazılışları əsasında həyata keçirilir.

5.3. Bankda olan hesablar üzrə əməliyyatların auditi

Banklarda olan hesablar üzrə əməliyyatların auditi onların müxəbir hesablarından çıxarış və ona əlavə olunan təsdiqləyici sənədlər, eləcə də 223 sayılı "Bank hesablaşma hesabları" (51 "Hesablaşma hesabı", 52 "Valyuta hesabı"), 224 "Tə-ləblərə əsasən verilən digər bank hesabları" (55 "Banklarda olan xüsusi hesablar"), 501 sayılı "Qısamüddətli bank kreditləri"(90), 401 sayılı "Uzunmüddətli bank kreditləri"(92), 402 sayılı "İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri", 502 sayılı "İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri") (93 "İşçilər üçün bank kreditləri") hesablarının məlumatları əsasında aparılır. Auditor yoxlanmasına başlamaçdan əvvəl imkan daxilində yoxlanılan müəssisənin bankdakı hesablarını müəyyən etmək laçımdır.

Auditor bank çıxarışlarının alınması və uçotunun kim tərəfindən aparıldığını (yaşı, təhsili, mühasiblik stajı), ödəmə tapşırıqlarının və digər bank sənədlərinin qeydiyyatı sistemini, qeyd jurnallarının aparılmasını, bank çıxarışlarının işlənməsi texnologiya-sını (qəbul edilməsindən arxivə təhvil verilməsinə qədər), mühasibin hansı normativ sənədlərdən istifadə etməsini, onun kimə tabe olma-sını və yerinə yetirdiyi işlərə kim tərəfindən nəzarət olunduğunu yoxlayır.

Aparılan audit prosesində yoxlanılan müəssisənin hesablaşma hesabından bütüçünə közürmələrin əsaslı olması (müqavilələr, kreditor borclarının qaytarılması haqqında məktub, büdcəyə ödəmələrin hesablanması, başqa müəssisəyə əmək haqqının közürlməsi və i.a.) yoxlanılır.

Eyni çamanda auditor hesablaşma hesabına bütüçünə daxil-olmaları və onların əsaslı olmasını yoxlayır. Yoxlamanın aparılması üçün

bütüçünə yoxlanılan məbləülər məqsədli növləri üzrə yitima qaydasında cədvəldə toplanılır. Müəssisənin pul vəsaitlərinin uçotunun vəziyyətinin auditi çamanı başqa hesablarda yerləşən vəsaitlərin onun balansında əks olunduğunu və ya əks olunmadığı faktları yoxlanılır.

Müəssisənin valyuta hesabında olan vəsaitlə əməliyyatların uçotunun auditi çamanı valyuta hesabının açılması hüququnun olması və valyuta nəzarəti haqqında qanunun tələblərinin gözlənilməsi yoxlanılır. Qalan yoxlama qaydaları hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların uçotunun yoxlanması qaydaları ilə eynidir.

Valyuta hesabında əməliyyatlara nəzarət edərkən bank çıxarışındakı vəsait qalıqlarının mühasibat uçotunda əks etdirilmiş vəsait qalıqlarına uyğunluğu, tamlığı və ona əlavə edilən sənədlərin dürüstlüyü, hesablarda müxəbirləşməsinin və uçot registrlərində yazılışların düzgünlüyü yoxlanılmalıdır. Bundan başqa valyuta gəlirlərinin müəssisənin tranşit hesabına közürülməsinin tamlığı yoxlanılır. 224 "Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları" (55 "Bankda xüsusi hesablar") hesabında akkreditivlərdə, çek kitabçalarında, digər ödəmə sənədlərində (veksellərdən savayı), cari, xüsusilə xüsusi hesablarda pul vəsaitlərinin mövcudluğu və hərəkəti uçota alınır.

Akkreditivlər üzrə əməliyyatları yoxlayarkən bank çıxarışları üzrə qalıq məbləüləri və dövriyyələri mühasibat uçotu registrlərindəki yazılışlarla özəldirmək lazımdır. Eyni zamanda hesablaşmaların akkreditiv formasında aparılmasının səbəbləri üyrənilməlidir (müqavilədə nəçərdə tutulmuşdur, və ya vaxtında ödəmələrin daxil olmadığı üçün məlgüçünədən tərəfindən sanksiya tətbiq olunmuşdur).

Limitləşdirilmiş və limitləşdirilməmiş çek kitabçaları ilə əməliyyatların yoxlanılması çamanı ödəmənin düzgünlüyü, xarakteri və tamlığı təhlil olunur. Yoxlama çamanı limitləşdirilmiş çek vasitəsi ilə naüd pulla həyata keçirilmiş əməliyyat kimi təhtəhsəb şəxsın avans hesabına daxil olan xərclərin olması faktlarına xüsusi diqqət verilməlidir. Belə faktlar aşkar edildikdə müəssisəyə dəyən çiyən və bunda gücünəahkar şəxs müəyyən olunmalıdır. İstifadə olunan sonuncu çekin kütüyüçünədə əks etdirilmiş limitləşdirilmiş çek kitabçası üzrə qalığını yoxlanılan tarixə 224 "Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları" (55 "Bankda xüsusi hesablar") hesabındakı qalıqla, eləcə də bank çıxarışı üzrə qalıqla eyni olması yoxlanılmalıdır.

Yoxlamaya təftiş olunan dövrüçünə 1-i tarixinə daxil olan qalıqların düzgünlüyüçünəüçünə müəyyən edilməsi ilə başlamaq məsləhət bilinir. Bunun üçün 1-i tarixinə yoxlanılan hesabda vəsait qalığı

(2 saylı úurnal-order) ayın sonuna bank çıxarışı ilə, baş kitabla və balansla özləşdirilir.

Yoxlama hər bir hesab üzrə ayrılıqda aparılır. Bu çaman auditor aşağıdakı küməkçi cədvəli tərtib edir (cədvəl 5.10).

Cədvəl 5.10

Giriş qalıının düzgüçünəlüyüçünəüçünə
yoxlanması

<i>Turnal- order üzrə 01.01.201.. ilə qalıq</i>	<i>Bank çıxarışı üzrə 01.01.201. ilə qalıq</i>	<i>Baş kitab üzrə 01.01.201... ilə qalıq</i>	<i>Müəssisənin balansı üzrə 01.01.201...ilə qalıq</i>	<i>Kənarlaşma, (+, -)</i>

Bank əməliyyatlarının başdan başa yoxlanmasına başlayaraq bank çıxarışlarının tamliüü və dürüstlüyü müəyyən edilməlidir. Banklardakı hesablar üzrə əməliyyatların yoxlanılması çamanı müvafiq hesablar üzrə çıxarışlarda əks etdirilmiş vəsait qalıqları uçot üzrə vəsait qalıqları ilə özləşdirilir.

Yoxlanılan hər ay üçün bank çıxarışı üzrə hesabların debet və kredit dövriyyələrinin uçot registrləri üzrə dövriyyəyə uyğunluğu yoxlanılır.

Bank çıxarışlarının tamliüü və dürüstlüyüçünəü yoxladıqdan sonra bank vasitəsilə aparılmış əməliyyatların dürüstlüyü və bunun müvafiq həqiqi sənədlərlə təsdiq edilməsinə əmin olmaq lazımdır. Daha sonra hesabların müxabirləşməsinin və uçot registrlərində yazılışların düzgüçünəlüyü müəyyən edilir. Bu məqsədlə bank çı-xarışında göstər ilən məbləüin ona əlavə edilən sənədlərdə göstər ilən məbləüə uyğunluğu yoxlanılır. Belə yoxlama ödəmə tapşırıqlarının, ödəmə tələbnamələrinin və onlara əlavə edilən hesab-fakturaların və əmtəə-nəqliyyat surətindəki məbləülərin sətirlər üzrə tutuşdurulması ilə aparılır. Bu çaman ödəmə tapşırıqlarının və tələbnamələrin surətlərinin həqiqiliyinə əmin olmaq lazımdır (onlar bank şampı, güçünə, ay, il göstər ilməklə bank əməliyyatçısının imçası ilə təsdiqlənməlidir). Bankda hesablar üzrə əməliyyatların dürüstlüyüçünəüçünə yoxlanılması üçün auditor aşağıdakı formada küməkçi cədvəl tərtib edir (cədvəl 5.11).

Bankda hesablar üzrə əməliyyatların dürüstlüyününəüçünə vaxlanılması

<i>Bank çıxarışının surəti üzrə məbləq</i>	<i>Ödəmə tapşırığı üzrə məbləq</i>	<i>Hesab- faktura üzrə məbləq</i>	<i>Əmtəə- nəqliyyat qaiməsi üzrə məbləq</i>	<i>Kənarlaşma, (+, -)</i>

əmtəə-material qiymətlilərinə güərə pul vəsaitlərinin közürülməsinin düzgüçünəlüyü və əsaslı olması da auditor tərəfindən yoxlanılmalıdır. Bu məqsədlə ödəmə sənədlərində göstər ilən məbləü bank çıxarışı məlumatları ilə və 431 saylı "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları", 433 saylı "Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditor borcları", 531 saylı "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları", 536 saylı "Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli kreditor borcları") (60 "Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar") və ya 177 saylı "Digər uzunmüddətli debitor borcları", 217 saylı "Digər qısamüddətli debitor borcları", 408 saylı "Digər uzunmüddətli faic xərccləri yaradan ühdəliklər", 507 saylı "Digər qısamüddətli faic xərccləri yaradan ühdəliklər", 435 saylı "Digər uzunmüddətli kreditor borcları", 538 saylı "Digər qısamüddətli kreditor borcları", 445 saylı "Digər uzunmüddətli ühdəliklər", 545 saylı "Digər qısamüddətli ühdəliklər" hesabları (76 "Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar ") üzrə yazılışlarla tutuşdurulur. Bu yazılışların düzgüçünəlüyüçünə əmin olduqdan sonra mədaxil sənədləri üzrə mədaxil edilmiş əmtəə-material qiymətlilərinin mədaxil edilməsinin tamlıü və düzgüçünəlüyü yoxlanılmalıdır. Qarşılıqlı yoxlamalar çamanı aşkar edilmiş kənarlaşmalar aralıq aktları ilə rəsmiləşdirilir.

Akkreditivlər üzrə əməliyyatlar yoxlanılarkən bank çıxarışlar üzrə qalıq məbləui və dövriyyə mühasibat uçotu registrlərindəki yazılışlarla özləşdirilir. Eyni zamanda hesablaşmanın akkreditiv formasının tətbiqinin səbəbləri müəyyən edilir, daha doğrusu müqavilədə hesablaşmanın bu formasının nəçərdə tutulması yoxlanılır. Sonra akkreditivlərdən istifadənin istifadə olunmamış akkreditivlərin qaytarılmasının tam və vaxtında həyata keçirilməsi, eyni zamanda malgücünədərənlərdən daxil olmuş material qiymətlilərinin tam mədaxil olunması yoxlanılır.

Bankdakı valyuta hesabında əməliyyatlar da yoxlanılmalıdır. Bunun üçün bank çıxarışında əks etdirilmiş vəsait qalıqlarının uçot üzrə

vəsait qalıqlarına uyğun olması, ona əlavə olunan sənədlərin tamlığı və dürüstlüyü, əməliyyatların həqiqiliyi və bank çıxarışlarının və ilkin sənədlərin həqiqiliyi, valyuta hesabında əməliyyatlar üzrə hesabların müxbirləşməsinin və uçot registrlərində yazılışların düzgünlüyü müəyyən edilməlidir. Müəssisəyə daxil olmuş valyutada pul gəlirinin trançit hesabına közürülməsinin tamlığı da yoxlanılır.

5.4. Pul sənədlərinin və yolda olan közürmələrin auditi

Pul sənədlərinin uçotunun yoxlanılması çamamı auditor müəssisədə saxlanılan bütüçünə pul sənədləri üzrə (poçt və veksellər, ödənilmiş aviabiletlər, istirahət yol vərəqləri, dövlət ödəmə markaları və s.) analitik uçotunun mövcudluğunu yoxlayır.

Müəssisə tərəfindən əldə olunmuş poçt markaları, dövlət rüsumu markaları, veksellər, ödənilmiş sanatoriya, istirahət evləri, turist yol vərəqləri yoxlama obyektinə hesab olunur.

Pul sənədlərinin yoxlanması müvafiq aktın tərtib olunması ilə onların tam inventarizasiyası ilə müşayiət olunur. İlk növbədə nəzarət prosesində analitik uçot üzrə qalıq məlumatlarının 225 sayılı "Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri", (56 "Pul sənədləri") sintetik hesabı üzrə qalığa bərabər olmasına əmin olmaq lazımdır. Analitik uçotun məlumatları əsasında pul sənədlərinin miqdar və məbləği ifadə-sində 225 sayılı "Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri", (56 "Pul sənədləri") hesabına tam və vaxtında mədəxil edildiyi müəyyən edilməlidir.

Sanatoriyalara, istirahət evlərinə yol vərəqlərinin alınması və verilməsi üzrə əməliyyatları yoxlayarkən yol vərəqlərinin hansı mənbə hesabına əldə edildiyi, onun dəyərinin hansı hissəsinin alıcı tərəfindən ödənilmədiyi, yol vərəqini alanlardan pulun tam həcmdə və vaxtında kassaya daxil olduğu, müəssisə işçilərinə yol vərəqlərinin həmkarlar təşkilatının rəhbərliyi ilə verildiyi, həmin müəssisədə işləməyən şəxslərə yol vərəqinin verilməsi faktlarının olması aydınlaşdırılmalıdır. Müəyyən edilmiş qaydaların poçulması faktları aşkar edilərsə, onun səbəbləri və bu işdə təqsiri olan şəxslər müəyyən edilməlidir.

Əhaliyə xidmət göstərən müəssisələrdə naüd pulun əldə olunması müxtəlif ciddi hesabat blanklarından- biletlərdən, qəbçələrdən istifadə ilə əlaqədardır. Bununla bəyli auditorun vəzifəsi ardıcıl olaraq ciddi hesabat blanklarının hərəkətinin düzgünlüyünü yoxlamaqdır.

Auditor tərəfindən pul sənədləri üzrə hesabat da yoxlanılır. Həmin hesabatda ayrı-ayrılıqda hər bir blank növü üzrə miqdar və nominal dəyəri ilə hesabat dövrüçünəüçünə əvvəlinə onların qalığı, daxil olması, sərf olunması

və hesabat dövrüçünəünə sonuna qalıqları haqda məlumatlar əks etdirilir. Hesabata həmin blankların daxil olması və istifadəsi üzrə təsdiqedicə sənədlər əlavə olunur.

Auditor müəssisədə qiymətli kağıcların vaxtında inventarizasiyasının aparılmasını və onun nəticələrinin necə rəsmiləşdirilməsini yoxlayır. Pul gəlirlərini inkasatorlar və ya rabitə şöbələri vasitəsi ilə bankın kassasına təhvil verən müəssisələrdə yolda olan pul vəsaitlərinin auditor yoxlanması cəlb aparılır. Auditorun vəzifəsi pul gəliri məbləuinin tamlığını və onun vaxtında təhvil verilməsini yoxlamaqdır. Auditor baş mühasiblə birlikdə yolda olan pul sənədlərinin inventarizasiyasını aparır, nəticələr aktla rəsmiləşdirilir. Həmin aktda təhvil verilmiş hər bir məbləü üzrə təhvil verilmə tarixi, qəbçin (bank, poçt şöbəsinin) nümrəsi və təhvil verənin soyadı göstər ilir. Bu hesablaşma hesabına növbəti pul közürülməsi qaydasını içləməyə imkan verir.

Auditor pul gəlirlərinin tam və vaxtında təhvil verilməməsi, faktiki pul vəsaitlərinin hesablanması çamanı bank tərəfindən plomb vurulmuş inkasator çantalarında pulun çatışmaçlıü (artıqlıü) faktlarını aşkar etməlidir. Hər belə hadisə çamanı müəssisə kassada pulların inventarizasiyasını aparmaüa borcludur, onun nəticələri isə inkasatorların çantalarında aşkar edilmiş çatışmaçlıq və ya artıqgəlmələrin uçotu məlumatları ilə tutuşdurulmalıdır.

İlkin sənədlər əsasında 222 "Yolda olan pul közürmələri" (57 "Yolda olan közürmələr") hesabı üzrə hər bir yazılışın əsaslı olması yoxlanılır. 222 (57) sayılı hesabın krediti, pul vəsaitlərinin uçotu üçün nəçərdə tutulmuş hesabların debeti üzrə yazılışları özləşdirməklə yolda olan pul vəsaitlərinin banklarda müvafiq he-sablara vaxtında və tam közürülməsi müəyyən olunur. Eyni çamanda yolda olan pul vəsaitlərinin tərkibində kassada çatışmayan naüd pulun olması və ya ayrı-ayrı vəzifəli şəxs tərəfindən mənimsənilən məbləuin olması faktları da aydınlaşdırılmalıdır.

Özünü yoxlama sualları

1. Kassanın auditi hansı istiqamətlər üzrə aparılır?
2. Kassanın auditinin əsas məqsədi nədir?
3. Kassa əməliyyatlarının auditi hansı istiqamətlər üzrə aparılır?
4. Kassa əməliyyatlarının auditinin məqsədi nədir?
5. Kassanın auditinin əsas mənbələri hansılardır?
6. Kassa əməliyyatlarının auditinin əsas mənbələri hansılardır?
7. Kassanın invetarizasiyası prosesində kimlər iştirak edir və nəticə necə rəsmiyyətə salınır?
8. Kassa hesabatına nə daxildir?
9. Pul vəsaitlərinin auditinin metodikası auditin hansı məqsədinə istiqamətlənir?

10. Nəüid hesablaşma qaydasında satışdan pul daxilolmalarının mədaxil edilməsinin təhlili necə yoxlanılır?
11. Bankda olan hesablar üzrə əməliyyatların düzgünlüyü necə yoxlanılır?

VI FƏSİL. HESABLAŞMA VƏ KREDIT ƏMƏLIYYATLARININ AUDITI

Müəssisələr özlərinin gücünədəlik fəaliyyətlərində aşağıdakı hesablaşmaları həyata keçirirlər:

- malsatanlarla və podratçılarla, debitorlarla və kreditorlarla;
- iddialar üzrə;
- alınmış və verilmiş avanslar üzrə;
- alıcılarla və sifarişçilərlə;
- maddi çərarin ödənilməsi üzrə;
- təhtə hesab şəxslərlə;
- digər debitorlarla və kreditorlarla;
- birgə fəaliyyət üzrə;
- türəmə müəssisələrlə;
- əməyin ödənişi üzrə heyətlə;
- işçilərin sosial təminatı üzrə;
- qeyri-büdcə fondlar üzrə;
- büdcə ilə;
- əmlak və şəxsi sığorta üzrə;
- digər əməliyyatlar üzrə heyət ilə;
- təsisçilərlə;
- ssudalara güərə bankla.

Auditor hesablaşma sənədlərinin kim tərəfindən işləndiyini (yaş, təhsili, mühasiblik stajı, bu sahə üzrə normativ başının mövcudluğu), hansı normativ sənədlərdən istifadə edildiyini, həmin mühasibin kimə tabe olmasını və gürdüyü işlərə kimin nəzarət etməsini, tətbiq olunan ilkin sənədlərin siyahısını, onların nümrələnməsi sistemini, ilkin sənədlərdə bütüçünə rekviçitlərin doldurulmasını, qeydiyyat jurnalının mövcudluğunu, analitik uçotun və dövriyyə cədvəllərinin vəziyyətini, hesablaşma əməliyyatlarının uçotu üzrə ilkin sənədlərin işlənməsi texnologiyasını (sənədlərin qəbulundan arxivə verilməsinə qədər) yoxlayır.

Hesablaşmaların vəziyyətinin yoxlanmasına müvafiq sənədlər üzrə qalıqların müəyyən edilməsi və hesablarda əks etdirilən məbləülərin əsaslı olmasının ciddi yoxlanmasını üçündə əks etdirən hesablaşmaların inventarizasiyası materiallarının təhlili ilə başlamaq məqsəduyüdür. Auditor debitor və kreditorların hesabları üzrə borcların yaranma müddətini, onların reallığını yoxlamalı və iddia müddətinin ütməsində

təqşiri olan şəxsləri müəyyən etməlidir. Çərurət yarandıqda özləşmə aktı tərtib etməklə debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmaların özləşdirilməsi aparılmalıdır.

Yoxlama çamanı aşağıdakılara diqqət verilməlidir:

- alınmış (güçünədərilməmiş) material qiymətlilərin dəyərinin ödənilməsinin (məbləuin alınmasının) düzgünlüyü;
- həmin əməliyyatlar üzrə təsdiqedicə sənədlərin mövcudluğu və onların tərtib edilməsinin düzgünlüyü;
- alınmış əmtəə-material qiymətlilərinin mədaxil edilməsinin tamlığı və silinməsinin düzgünlüyü.

Hesablaşmaların vəziyyətinə nəzarətin səmərəli təşkil edilməsi müqavilə və hesablaşma inticamının möhkəmlənməsini, müəyyən edilmiş həcmdə, çeşiddə və keyfiyyətdə məhsul gücünədərilişi üzrə ühdəliklərin yerinə yetirilməsini, ödəmə inticamının gözlənilməsi üzrə məsuliyyətin artırılmasını, debitor və kreditor borclarının açaldılmasını, dövryyə vəsaitlərinin dövr sürətinin artmasını, müəssisənin maliyyə vəziyyətinin yaxşılaşmasını təmin edir.

6.1. Malsatan və podratçılarla hesablaşmaların auditi

Malsatan və podratçılarla hesablaşmalara nəzarətin əsas vəzifələrinə hesablaşmaların vəziyyəti haqqında uçot məlumatlarının dürüslüyü və qanunauyğunluğunun, hesablaşma-maliyyə inticamının gözlənilməsinin və onun müəssisənin ödəmə qabiliyyətinə təsirinin, borcların reallığının müəyyən edilməsinin yoxlanmasıdır.

Hesablaşmalar üzrə hesabların yoxlanması aşağıdakı əsas istiqamətlər üzrə aparılmalıdır: material qiymətlilərin (işlərin, xidmətlərin) gücünədərilişi üzrə tərəflərin hüquq və vəzifələrini müəyyən edən sənədlərin mövcudluğu və tərtib edilməsinin düzgünlüyü; alınmış (yük-lənmiş) material qiymətlilərin dəyərinin ödənilməsinin (alın-mış məbləuin) düzgünlüyü; alınmış material qiymətlilərinin mədaxil edilməsinin və silinməsinin tamlığı.

Yoxlama prosesində aşağıdakılara diqqət verilməlidir:

- məhsul (iş, xidmət) gücünədərilməsi üzrə müqavilənin mövcudluğu və onun tərtib edilməsinin düzgünlüyü üçün;
- debitor və kreditor borcları mövcud olarsa onların yaranma tarixi və əmələ gəlməsi səbəblərinə;
- iddia müddəti keçmiş borcların mövcudluğuna, onun alınması üçün tədbirlərin görülməsinə.

Baılanmış müqavilədə malların (iş, xidmətlərin) gücünədərilmə müddəti və onların ödənilmə qaydası və müddəti göstərilməlidir.

Hesablaşmaların auditi aparılarkən aşağıdakı məsələlər yoxlanılmalıdır:

- hesablaşma sənədləri alınmamış əmtəə-material dəyərləri daxil olduqda onlar ödənilmiş, lakin yolda olan qiymətlilər kimi (debitor borcları) əks olunmaması;

- əmtəə-material qiymətlilərinin mədaxil olunmasının tamlığı. Ödəmə sənədləri üzrə onların miqdarı və dəyərini həmin qiymətlilərin mədaxili üzrə sənədlərin, malsatanlarla hesablaşmaların analitik uçotu, anbar uçotu kitablarının, məhsul və materialların hərəkəti üzrə hesabatların məlumatları ilə tutuşdurulmalıdır;

- material qiymətlilərinin qiymətləndirilməsinin düzgüncünəlüyü (müqavilədə göstərilməmiş qiymətə uyğunluğu);

- xərclərin debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmaların kreditindən məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərinə silinməsinin düzgüncünəlüyü;

- müqavilə ühdəliklərinin poçulmasına görə malsatanlara cərimə sanksiyalarının tətbiq edilməsi;

- iddia müddəti keçmiş borcların silinməsinin düzgüncünəlüyü;

- veksellərin ödənilməsi üzrə əməliyyatların əks etdirilməsinin düzgüncünəlüyü;

- podratçılarla hesablaşmaların auditi prosesində obyektlərin maliyyələşdirmə mənbəyi ilə təmin olunması, tikilən obyekt üzrə layi-həsmeta sənədlərinin mövcudluğu, gürülən işlərin həcmənin təhrif olunması faktlarının mövcudluğu müəyyən edilməlidir;

- 431, 433, 434, 531, 536, 537 (60)saylı hesablar üzrə analitik və sintetik uçotun aparılmasının düzgüncünəlüyü (debitor və kreditor hesabları üzrə dövriyyə cədvəllərinin məlumatlarının baş kitabda və balansda əks etdirilmiş məlumatlara uyğunluğu);

- hesablaşmalara aid hesablar üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgüncünəlüyü;

- xarici valyutada malsatanlarla hesablaşmaların düzgüncünəlüyü.

Yoxlama material resurslarının gücünədərilməsi və əsaslı tikintinin yerinə yetirilməsi üzrə tərəflərin hüquq və vəzifələrini müəyyən edən sənədlərin tərtib edilməsinin mövcudluğu və düzgüncünəlüyü üçün müəyyən edilməsi ilə başlanır. Yoxlama prosesində müvafiq borc məbləülərinin balans maddələri üzrə düzgüncünə əks etdirilməsi müəyyən edilir. Bunun üçün eyni tarixə analitik uçot məlumatları üzrə hər bir növ hesablaşma 431 saylı "Malsatan və

podratçılara uzunmüddətli kreditor borcları", 433 sayılı "Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli kreditor borcları", 434 sayılı "Faiçlər üzrə uzunmüddətli kreditor borcları", 531 sayılı "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları", 536 sayılı "Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli kreditor borcları", 537 sayılı "Faiçlər üzrə qısamüddətli kreditor borcları" (60 "Malsatan və podratçılarla hesablaşmalar") sintetik hesablarının qalıqları ilə, Baş kitabla və mühasibat balansı ilə özləşdirilir. Bu çaman auditor aşağıdakı formada küməkçi cədvəl tərtib edir (cədvəl 6.1).

Cədvəl 6.1

431, 433, 434, 531, 536, 537 sayılı (60)hesablar üzrə borcların dürüstlüyüçünəyoxlanılması

431,433,434,531,536,537 sayılı (60) hesablar üzrə				Məlumatların kənarlaşması					
Balansa əsasən	Baş kitabla əsa-sən	Tərnal orderə əsasən	Analitik özot məlumatları-na əsasən	Balansın			Baş kitabın		Tərnal orderin
				Baş kitabdan	Tərnal-orderdan	Analitik uçot məlumatla-rından	Tərnalorderdən	Analit-tik uçot məlumatla-rından	analitik uçot məlumatla-rından

əgər göstər icilər arasında kənarlaşmalar olarsa, hər bir malgüçünədənən və podratçı üzrə borcun reallıı və sənədlə əsaslı olması yoxlanmalıdır. Ayrı-ayrı hesablarda hər bir debitor və kreditor borcları borcun yaranması səbəbləri və borcların yaranma vaxtı onun alınmasının reallıı baxımından nəçərdən keçirilir.

Bu çaman borclar müəyyən əlamətlər üzrə qruplaşdırılır: cari (normal); vaxtında ödənilməmiş; ödənilmə vaxtı çoxdan keçmiş; mübahisəli; şübhəli.

Cari borclar müəyyən olunmuş hesablaşma formalarından irəli gəlir və təsərrüfat fəaliyyəti prosesində qaçılmaçdır. Belə borcların yaranması maliyyə inticəminin poçulması hesab olunmur.

Vaxtında ödənilməmiş borc ödənmə vaxtı keçmiş borclardır. Bu çaman həmin borcun vaxtında ödənilməməsi səbəbləri aydınlaşdırılmalıdır.

Tələb olunma vaxtı keçmiş borclar tələb olunma hüququnun yaranma tarixinin və qanunvericilikdə nəçərdə tutulmuş tələb müddəti müqayisə olunması vasitəsi ilə müəyyən edilir. Bu çaman borcun ödənilməsi üçün məktub-yaddaşın gücünə dəridiyi, iddianın qaldırılması üçün məlumatların təşkilatın qüquq xidmətinə verildiyi yoxlanılır.

Mübahisəli borclara malgüçünə dərənlərə və podratçılara, nəqliyyat və digər təşkilatlara təqdim olunmuş iddialar üzrə borclar daxildir.

Auditor bütüçünə debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmaların inventarizasiyasının aparılıb aparılmadıığını müəyyən etməli, onun nəticələri ilə tanış olmalıdır, çəruriyyət yaranarsa, debitor və kreditorlarla hesablaşmaların qarşılıqlı öz-ləşməsi həyata keçirilməlidir. Belə yoxlama aşağıdakı formada aralıq aktla rəsmiləşdirilməlidir (cədvəl 6.2).

Cədvəl 6.2

"Amal tikinti" şirkətinin Salyan sement çavodu ilə
" " 201..ci ildə hesablaşmaların qarşılıqlı öz-ləşməsi aktı

Sıra №-si	Yazılışların məçmunu	Mühasibat uçotu məlumatları üzrə			
		"Amal" tikinti şirkəti		Salyan sement çavodu	
		debet	kredit	debet	kredit
1.	Hesablaşmaların aparılmasına qədər qalıq				
2.	" " 201..ci ildə№-li əmtəə-nəqliyyat qaiməsi üzrə sement daxil olmuşdur	178000	1213500	1213500	178000
3.	" " 201..ci ildə№-li əmtəə-nəqliyyat qaiməsi üzrə sement daxil olmuşdur	-	15732	15732	-
	Yekun	178000	1229232	1229232	178000
	Hesablaşmalar aparıldıqdan sonra qalıq		1051232	1051232	

Məbləü yazı ilə: bir milyon əlli bir min iki yüz otuq iki manat

Auditor: Kaçımçadə M.E. _____
 (imça)

Salyan sement çavodunun
 baş mühasibi Nəçərova E.M. _____

(imça)

Material qiymətlilərinin tam mədaxil olunmasını müəyyən etmək üçün onların ödəmə sənədləri üzrə (ödəmə tapşırıqları və ödəmə tələbnamələri) miqdarı və dəyəri haqda məlumatları onların mədaxilini əks etdirən sənədlərin-hesabların, hesab-fakturaların, əmtəə-nəqliyyat qaimələrinin (əNQ) məlumatları ilə və malgüçünədərənlərlə hesablaşmaların analitik uçotunun (malgüçünədərənlərlə hesablaşmalar üzrə əməliyyatların reyestrləri), anbar uçotunun, məhsul və materialların hərəkəti hesabatının göstər iciləri ilə özləşdirmək lazımdır. Bu çaman auditor aşağıdakı formada kuməkçi cədvəl tərtib edir (cədvəl 6.3).

Cədvəl 6.3

Malgüçünədərənlərdən alınmış material qiymətlilərinin tam mədaxil edilməsinin yoxlanılması

Malgüçünədərənin adı	Ödəmə tapşırığı üzrə ƏMQ dəyəri ödənilmişdir		Əmtəə-nəqliyyat qaiməsi (ƏMQ) üzrə alınmışdır		431,433,434,531,536,537 (60) sayılı hesabların analitik uçotu məlumatları		Anbar uçotunun kartoçkalrı		Məhsul və materialların hərəkəti haqqında hesabat	
	miqdar	məbləq	Miqdar	məbləq	miqdar	məbləq	miq-dar	məbl-qe	miqdar	məbl-qe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ödəmə sənədlərinin ƏMQ-dən		ƏMQ-nin 431, 433,434,531,536, 537 (60) sayılı hesabların analitik məlumatlarından		ƏMQ-nin anbar uçotu kartoçkalarından		ƏMQ-nin məhsul və materialların hərəkəti haqqında hesabatdan		Ödəmə sənədlərinin məhsul və materialların hərəkəti haqqında hesabatdan		Anbar uçotu kartoçkalarından məhsul və materialların hərəkəti haqqında hesabatdan	
miqdar	məbləq	miqdar	Məbləq	miqdar	məbləq	miqdar	məbləq	miqdar	məbləq	miqdar	məbləq
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Xarici valyutada malsatanlarla hesablaşmaların sintetik uçotu adi qaydada aparılır. Analitik uçot hər bir malsatan üzrə ayrılıqda valyutada və ühdəliyin yaranma tarixinə MB-n həmin tarixə kursuna görə manatla

əks etdirilir. Mühasibatlıq ilkin sənədlər əlavə edilməklə hesabın vaxtında alınması üçün çəruri tədbirləri gürməli və əməliyyatı müəyyən olunmuş tarixə – gümrükxanada yüklüyünə alınması tarixinə, xidmətin göstərilməsinin başa çatması tarixinə əks etdirilməlidir. Malsatanın hesabı ödənilməyi çətin əməliyyat ödəmə gücünəüçünə kurs üzrə həyata keçirir.

Borcun ödənilməsi və yaranması gücünəüçünə kurs fərqi aşağıdakı mühasibat yazılışı ilə rəsmiləşdirilir: manata nisbətə xarici valyuta kursu aşağı düşdükdə D-t 431, 433, 434, 531, 536, 537 (60), K-t 801 (80), ayın sonunda xarici valyutada malsatanın ödənilməyən hesabı mütləq qaydada ayın sonuna MB-ın kursu üzrə yenidən hesablanır və yaranmış kurs fərqi (xarici valyutanın kursu qalxdıqda D-t 801 (80) K-t 431, 433, 434, 531, 536, 537 (60), milli valyuta kursu artdıqda D-t 431, 433, 434, 531, 536, 537 (60), K-t 801(80)) yazılışı edilir.

Yoxlama çətin mal gücünəüçünə tərəfindən tətbiq olunan qiymətlərə, xidmətlərə gücə tariflərin düzgünlüyüçünə xüsusi diqqət verilməlidir. Belə faktlar mal gücünəüçünə hesablarındakı qiymətləri bənlənmiş müqavilələrdə göstərilmə qiymətlərlə müqayisə etməklə aşkar edilir.

6.2. Alıcılar və sifarişçilərlə hesablaşmaların auditi

Alıcılarla və sifarişçilərlə hesablaşmaların auditi çətin aşağıdakı məsələlər yoxlanılmalıdır:

- məhsulların gücünəüçünə üzrə müqavilələrin mövcudluğu. Bu məqsədlə müqavilələrin və təminat məktublarının qeydiyyatı jurnalı yoxlanılır;

- alıcıların borclarının reallığı (hesablaşmaların inventarizasiyası aktı ilə təsdiq olunmalıdır);

- 171 sayılı "Alıcılar və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları", 175 sayılı "Tikinti müqavilələri üzrə uzunmüddətli debitor borcları", 176 sayılı "Faiçlər üzrə uzunmüddətli debitor borcları", 211 sayılı "Alıcılar və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları", 215 sayılı "Tikinti müqavilələri üzrə qısamüddətli debitor borcları", 216 sayılı "Faiçlər üzrə qısamüddətli debitor borcları" (62"Alıcı və sifarişçilərlə hesablaşmalar") hesabları üzrə analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyü. Bu çətin analitik uçot elə qurulmalıdır ki, alıcılarla və sifarişçilərlə hesablaşmalar üzrə pul vəsaitlərinin daxil olması müddəti başlamamış veksellərlə, diskontlaşdırılmış veksellərlə (bankda uçota alınan, onlar üzrə pul

vəsaitləri vaxtında daxil olmamışdır) təmin olunmuş borclar haqqında məlumatların əldə olunmasını təmin etsin;

- 171, 175, 176, 211, 215, 216 (62) saylı hesab üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü;

- 171, 175, 176, 211, 215, 216 (62) saylı hesab **üzrə** analitik uçot yazılışlarının dövriyyə cədvəllərində, baş kitabda, balansda əks etdirilmiş məlumatlara uyğunluğu.

Avanslar material qiymətlilərinin gücünəədərilməsi və ya işlərin (xidmətlərin göstərilməsi) yerinə yetirilməsi, eləcə də məhsulların ödənilməsi sifarişçi üçün yerinə yetirilmiş hazır işlər müqabilində alınır. Alınmış və verilmiş avanslar üzrə hesablaşmaların auditi çəmanı aşağıdakı məsələlər yoxlanılmalıdır:

- avansların alınmasının əsaslı olması;

- 192 saylı "Verilmiş uzunmüddətli avanslar", 243 saylı "Verilmiş qısamüddətli avanslar" (61) və 443 saylı "Alınmış uzunmüddətli avanslar", 543 saylı "Alınmış qısamüddətli avanslar" (64) saylı hesablar üzrə analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyü;

- Daxil olmuş avans ödəmələri məbləuindən ƏDV və xüsusi vergilərin ödənilməsi;

- 192, 243 (61) və 443, 543 (64) saylı hesablar üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü;

- Analitik uçot yazılışlarının dövriyyə cədvəllərində, Baş kitabda və balansda əks etdirilmiş məlumatlara uyğunluğu;

- Xarici valyutada alınmış avansların uçotunun düzgünlüyü.

Alıcılar tərəfindən alınmış məhsulların dəyərinin tam və vaxtında ödənilməsinin yoxlanması mühüm məsələlərdən biridir. Bu məqsədlə hesablaşmaların inventarizasiyası aparılır. Ayır-ayrı alıcılar üzrə aparılan yoxlama borcların sabitliyini aşkar edildikdə, onun əsaslı olması həmin borcların yaranmasını şərtləndirən ilkin sənədlərin (hesablar, hesab-fakturalar, əmtəə-nəqliyyat qaimələri) məlumatları üzrə alıcılar tərəfindən malların dəyərinin vaxtında ödənilməməsinin səbəbləri isə hesablaşmaların qarşılıqlı özləşdirilməsi ilə müəyyən olunur. Alıcılarla və sifarişçilərlə hesablaşmaların inventarizasiyası aktı üzrə borclar bütövlükdə balans və ayır-ayrı borclular üzrə tədqiq olunur. Müəssisənin mühasibatlıuı tərəfindən tərtib olunan həmin inventarizasiya aktın əsasında həmin borcların yaranma vaxtı və səbəbləri, eləcə də onların reallıuı müəyyən olunur.

Məlumdur ki, Azərbaycan Respublikasından kənardan mal almış təsərrüfat subyekti daxili bazarda satış qiymətini Mərkəçi Bankın kursu üzrə hesablanmış, gümrük rüsumları, yüklərin gümrük qeydiyyatına

xərclər, idxal çamanı əDV, aksiç və sadalanan xərclərə artım nəçərə alınmaqla müqavilə qiymətini formalaşdırır. əgər alıcıda yüküçünə sūortası və öz anbarına qədər daşması xərclərini sübut edən təsdiqləyici sənədlər olarsa, onda o, həmin xərcləri də malın buraxılış qiymətinə əlavə etmək hüququna malikdir.

Açərbayacan Respublikası əraçisində məhsulların və malların satışı və təkrar satışı çamanı satıcı müşayətedici sənədlərdə (əmtə-nəqliyyat qaimələri) istehsalçı-müəssisənin buraxılış qiyməti və ya topdansaş-idxalçının qiymətini, qiymət əlavəsini və sair məlumatları əks etdirməlidir. Alıcılarla və sifarişçilərlə hesablaşmaların yoxlanılma-sının son mərhələsində mühasibat uçotu hesablarının qüvvədə olan müxabirləşmə qaydalarına əməl edilməsi yoxlanılır ki, bu da yalnız hesablaşma əməliyyatlarının uçotda əks etdirilməsi çamanı səhvlərin, eyni çamanda mənimləmələrin ürtbasdır edilməsi (giçlədilməsi) məqsədi ilə uçot məlumatlarının bilərəkdən təhrif edilməsi faktlarını aşkar etməyə imkan verir.

6.3. İddialar üzrə hesablaşmaların auditi

Hesablaşmalar üzrə nəzarətin əsas istiqamətlərindən biri müqavilə ühdəliklərinin yerinə yetirilməməsinə gürə iddialar üzrə hesablaşmaların yoxlanılmasıdır.

İddialar müxtəlif səbəblərdən yarana bilər ki, onların ən çox ya-yılan növləri aşağıdakılardır:

- malsatanların, podratçılarının və nəqliyyat təşkilatlarına onların hesabları yoxlanarkən qiymət və tariflərin müqavilədə göstər ilən preys-kuranta uyğun gəlmədiyi, hesablaşma səhvləri aşkar edildikdə;

- material, malgüçünəderənlərə materialların, malların keyfiyyət standartlarına, texniki şərtlərə, sifarişə uyğun olmaması aşkar edildikdə;

- malsatanların və ya podratçılarının günəhkar üçündən çıxdaş və boşdayanmalara gürə tanınmış və ya məhkəmə tərəfindən müəyyən edil-miş məbləüdə malsatanlara və podratçılara;

- müəssisənin hesabından səhvən silinən məbləüə gürə bank müəssisəsinə;

- müqavilə ühdəliklərini yerinə yetirmədiklərinə gürə cərimə, faic, dəbbələmə məbləüündə malsatanlara, podratçılara, alıcılara, sifarişçilərə, nəqliyyat təşkilatlarına.

Müəssisə öz əmlak hüquqlarının və digər müəssisələrin qanuni maraqlarının poçulmasını bildikdən sonra iddia təqdim edir.

Iddia yazılı formada tərtib edilir və müəssisə rəhbəri və ya onun müavini tərəfindən imçalanır. Iddiada iddia məbləui və onun əsaslandırılmış qaydada hesablanması, iddianın əsaslandığı faktlar və onu təsdiq edən sübutlar, iddia əriçəsinə əlavə edilən sənədlərin və digər sübutların siyahısı və mübahisənin tənçimlənməsi üçün çəruri olan digər məlumatlar, sübutlar əks etdirilir.

Yoxlama çamanı iddianın əsaslandırılması, vaxtında və düzgünə tərtib edilməsi, yoxlanılan müəssisəyə təqdim olunan iddianın əsaslı olması müəyyən edilir, 538-4 sayılı "Iddialar üzrə alıcılara və sifarişçilərə qısamüddətli kreditor borcları" 538-9 sayılı "Malsatan və alıcılarla hesablaşmalar üzrə ödəniləcək cərimə və müamilələr", 217-8 sayılı "Malsatan və alıcılarla hesablaşmalar üzrə alınacaq cərimə və müamilələr" (63 "Iddialar üzrə hesablaşmalar") subhesabları üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib olunmasının, analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyü (analitik uçot yazılışlarının dövryyə cədvəllərində, baş kitabda və balansda əks etdirilmiş məlumatlara uyğunluğu) müəyyən edilir.

Güçünədərilməyən məhsulların (malların) dəyərinin ödənilməsi haqqında iddia bir ay ərzində, digər səbəblərə görə iddia iki ay ərzində təqdim edilir. Iddia mək-tubunun forması aşağıdakı kimi tərtib edilə bilər:

Salyan sement çavodunun
direktoru A. M.Nəçərov

Poçt üçünəvanı: Salyan şəhəri, Qələbə közəsi

31

h/h 14102007 Texnika Bankın Salyan şöbəsi

Iddia məbləui: 660 manat manat

"Amal" şirkəti bildirir 15.10.201..ci ildə ...№ li əmtəə-material qaiməsi üzrə Siçin müəssisədən biçim üçünəvana 60000 AÇN dəyərində 500 ton sement gücünədərilmişdir. Lakin yük qəbul edilərkən 660 manat dəyərində 3300 kq sementin çatışmaçılığı müəyyən edilmişdir.

Sementin qəbulu çamanı tərtib olunmuş kommersiya aktı məktuba əlavə edilir. Yükcünə kəsirlə gücünədərilməsi siçinlə bağlanmış "___" _____201.. ci il ___ № li müqavilənin şərtlərini poçur. Xahiş edirik 396 manat məbləuində iddianı təmin edəsiniz və həmin məbləui biçim Amalbank KB-də olan16101954 saylı hesablaşma hesabına közürəsiniz. Iddia təmin olunmasa, "Amal" ASC iddia ilə məhkəməyə müraciət etmək hüququnu üçündə saxlayır.

"Amal" ASC-nin sədri Kaçımçadə E.R.

Poçt üçünəvanı: Bakı şəh., C. Cabbarlı közəsi, 44b

Hər bir iddianın əsaslı olması, sənədləşmənin vaxtında və düzgünlüyünə tərtib olunmasının yoxlanılmalıdır. Iddianın təqdim olunması müddətinə riayət edilməməsi çox vaxt material qiymətlilərinin mənimsənilməsi faktını güclətmək üçün istifadə edilir, çünki hesablanmış məbləü istehsal xərclərinə və ya digər hesablara silinir. Buna görə də maldarların və podratçılar tərəfindən iddianın səbəbləri, iddia məsələlərinin məhkəmədə baxılması üzrə protokollar üyənilməlidir.

6.4. Maddi çərrin ödənilməsi üzrə hesablaşmaların auditi

Maddi çərrin ödənilməsi üzrə hesablaşmaların auditi 173 sayılı "Əsas idarəetmə heyətinin uzunmüddətli debitor borcları", 213 sayılı "Əsas idarəetmə heyətinin qısamüddətli debitor borcları", 545 sayılı "Digər qısamüddətli ühdəliklər" hesabının 545-2 sayılı "Dəymiş çərrə gürə işçilərlə hesablaşmalar", 545-3 sayılı "Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyətlə hesablaşmalar" " (73 "Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyətlə hesablaşmalar" hesabının "Maddi çərrin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar" subhesabı) subhesablarının məlumatlarına əsaslanır.

Inventarizasiya çamanı aşkar edilmiş material resurslarının çatışmaçılıq, xarab olması, istehlak keyfiyyətinin itirilməsi, mənimsəmə, məhvətmə, əmlakın dəyərliyinin pisləşməsi və ya aşağı düşməsi, əmlakın bərpa olunması, əmlakın və ya digər qiymətlilərin alınması üçün xərc çəkmək çərrətinin yaranması maddi çərrin hesab olunur.

Yoxlama çamanı aşağıdakılar müəyyən olunmalıdır:

- maddi çərrin yaranması səbəbləri. Çatışmaçılıqların, israfçılıq, mənimsəmələrin əsas səbəblərinə əmtəə-material dəyərlərinin saxlanması şərtlərinə əməl olunmaması, onların qorunması üzərində ləqımı səviyyədə nəzarətin təşkil edilməməsi, inventarizasiyanın qeyri çərrə vaxtda və formal aparılması aid edilir;
- çatışmaçılıqlar, israfçılıq və mənimsəmələr üzrə məbləülər təqsirkar şəxslərə aid edilməsinin tamlılığı;
- pul vəsaitlərinin və əmtəə-material dəyərlərinin inventarizasiyasının tərtib edilməsinin və onun nəticələrinin düzgünlüyü və inventarizasiya çamanı aşkar edilmiş çatışmaçılıqların və itkilərin tənçimlənməsi qaydası; Mövcud qanunvericiliyə gürə təbii itki norması daxilində əmtəə-material dəyərlərinin çatışmaçılıq istehsal xərclərinə silinir, normadan artıq çatışmaçılıqlar təqsirkar şəxslərə aid edilir;

- təqsirkar şəxslər müəyyən edilmədikdə material dəyərlərinin istehsal xərclərinə silinməsinin düzgünlüyü və əsaslı olması;
- 173, 213, 545 (73) sayılı hesab üzrə analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyü;
- 173, 213, 545 (73) sayılı hesab üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib olunmasının düzgünlüyü;
- 173, 213, 545 (73) sayılı hesab üzrə analitik uçot yazılışlarının döviyyə cədvəllərində və balansda verilmiş məlumatlara uyğunluğu.

Maddi çıyanın ödənilməsi üzrə hesablaşmaları yoxlayarkən əvvəlcə 173 sayılı "Əsas idarəetmə heyətinin uzunmüddətli debitor borcları", 213 sayılı "Əsas idarəetmə heyətinin qısamüddətli debitor borcları", 545 sayılı "Dıgər qısamüddətli ühdəliklər" hesabının 545-2 sayılı "Dəymiş çərərə güərə işçilərlə hesablaşmalar", 545-3 sayılı "Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyətlə hesablaşmalar" subhesablarının (73 "Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyətlə hesablaşmalar" hesabının "Maddi çərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar" subhesabı) məlumatlarından istifadə olunur. Həmin subhesabın məlumatları əsasında yoxlanılan dövr ərçində maddi çıyanın ödənilməsi üzrə hesablaşmaların dəyişməsinə təhlil etmək olar. Belə yoxlama başdan başa metodu ilə aparılır. Bu çaman belə borcların yaranma səbəbləri və onların real-lıı üyrənilməlidir.

Təcrübə göstər iri ki, əksikgəlmələrin, israfçılıın, oüurluüün əsas səbəbləri əmtəə-material dəyərlərin saxlanılması şərtlərinin gözlənilməməsi, onların saxlanması üzərində lazımı səviyyədə nəzarətin olmaması, inventariçasiyanın vaxtında və lazımı ciddilikdə aparılmamasıdır. Yoxlanılan bütüçünə dövr üçün yoxlama və inventariçasiyaların nəticələri, onlar əsasında qəbul edilmiş qərarların düzgünlüyü və mühasibat uçotunda aşkar edilmiş kənarlaşmaların əks etdirilməsi ciddi təhlil edilməlidir.

Yoxlama çamanı aşkar edilmiş əksikgəlmələrin, itkilərin, israfçılıın, iddia müddəti qurtarmış müxtəlif borcların tənçimlənməsinin uçotunun mövcud qaydası əsas götürülməlidir. Yadda saxlamaq laçımdır ki, inventariçasiya və ya dıgər yoxlamalar çamanı qiymətlilərin faktiki mövcudluünün mühasibat uçotu məlumatlarından kənarlaşması aşağıdakı qaydada tənçimlənir.

Təbii itki normasında əksik gəlmələr istehsal xərclərinə, təbii itki normasından yuxarı və qiymətlilərin xarab olmasından itkilər güçünəahkar şəxslərə aid edilir. əgər konkret güçünəahkarlar aşkar edilməçsə, müəssisədə onlar istehsal xərclərinə (tədavi xərclərinə) silinir.

Daha sonra əksikgəlmələr, israfçılıq və mənimləmə halları üzrə borcların reallığı yoxlanılmalıdır. Bunun üçün inventarlaşdırılmasının, maddi məsul şəxsə aid edilən məbləğin hesablanması düzgünlüyü müəyyən edilməlidir.

Auditor maddi məsul şəxs tərəfindən ödəniləcək məbləğin düzgünlüyə hesablanması xüsusi fikir verməlidir. Material qiymətlilərin mənimlənməsi, qəsdən xarab edilməsi hallarında çərər həmin məbləğin tutulması haqqında qərarın çıxarıldığı gücünə mövcud sərbəst qiymətlərlə hesablanır.

əksikgəlmələr, israfçılıq və mənimləmələr üzrə hesablaşmaların, mühasibat uçotunun düzgünlüyünün yoxlamaq çox vacibdir. Əksikgələn və korlanmış əmtəə-material qiymətliləri üzrə tutulacaq məbləğ onun balans dəyəri arasında fərq 542 (83-3) hesabının kreditindən 545 sayılı "Digər qısamüddətli ühdəliklər" hesabının "Dəymiş çərərə güərə işçilərlə hesablaşmalar", "Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyətlə hesablaşmalar" subhesablarının (73-3 sayılı "Maddi çərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar" subhesabı) debetinə yazılır.

Xüsusi olaraq 173 sayılı "Əsas idarəetmə heyətinin uzunmüddətli debitor borcları", 213 sayılı "Əsas idarəetmə heyətinin qısamüddətli debitor borcları", 545 sayılı "Digər qısamüddətli ühdəliklər" hesabının 545-2 sayılı "Dəymiş çərərə güərə işçilərlə hesablaşmalar", 545-3 sayılı "Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyətlə hesablaşmalar" subhesabında (73-3 "Maddi çərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmalar") əks olunmuş məbləğin tam və vaxtında ödənilməsi yoxlanılmalıdır. Eyni zamanda borclunun əmlak vəziyyətinin qeyri qənaətbəxş olması səbəbindən ayrı-ayrı məbləqlərin çərərə silinməsinin əsaslı olub olmaması yoxlanılmalıdır. Bunun üçün əsas sənəd cavabdehin əmlakının qeyriqənaətbəxş olması haqda məhkəmənin qərarının olmasıdır. Xəzinədarlarla, anbar müdirləri ilə, onların köməkçiləri ilə, pul və əmtəə tapşırıqları üçün agentlərlə, inkassatorlarla və ekspeditorlarla və s. ilə tam maddi məsuliyyət haqqında müqavilə bağlanmalıdır. Həmin müqavilələrin mövcudluğunun yoxlanması da auditin obyektinə daxildir.

6.5. Təhtəlahesab şəxslərlə hesablaşmaların auditi

Təhtəlahesab şəxslərlə hesablaşmaların auditinin əsas məqsədi təhtəlahesab məbləğlərin düzgünlüyə və məqsədli istifadə olunması üzrə yoxlamanın həyata keçirilməsidir.

Təhtəlahesab şəxslərlə hesablaşmalar 244 sayılı "Təhtəlahesab məbləqlər" (71 "Təhtəlahesab şəxslərlə hesablaşmalar") hesabında uçota

alınır. Yoxlama mənbələrinə müəssisə üzrə əmr və sərəncamlar, təhtəhsəb məbləuin istifadəsi haqda sübutədiçi sənədlər də əlavə edilməklə avans hesabatları, Baş kitab, müəssisənin balansı, 244 sayılı "Təhtəhsəb məbləqlər" hesabı (71 "Təhtəhsəb şəxslərlə hesablaşmalar") üzrə analitik və sintetik uçot məlumatları aid edilir.

Auditor uçotun bu sahəsinin kim tərəfindən aparılmasını (yaşı, təhsili, mühasiblik stajı), avans hesabatlarının nümrələnməsi sistemini, bütüçünə rekviçitlərin doldurulmasını, hesabatların işlənməsi texnologiyasını, mühasib tərəfindən hansı normativ başdan istifadə olunmasını, onun kimə tabe olması və yerinə yetirdiyi işlərin kim tərəfindən yoxlanılmasını, maddi məsuliyət haqqında müqavilənin, işçilərin siyahısı ilə birlikdə əmrin mövcudluğunu, hesabatın müddətinin göstərilməsini yoxlayır.

Təhtəhsəb şəxslərlə hesablaşmalar bir qayda olaraq başdan başa üsulu ilə yoxlanılır. Təhtəhsəb şəxslərin avans hesabatlarını yoxlayarkən auditor aşağıdakı məsələlərə diqqət verməlidir:

- işçilərin eçamiyyəyə gücünədərilməsi haqqında əmrin olması;
- eçamiyyə xərclərinin (gücünədəlik, mənçil, gedış haqı) ödənilmə

sinin düzgüçünəlüyü;

- tapşırıua əsasən təyinat yerinə çatması və qayıtması haqqında qeydiyyatı əks etdirən eçamiyyə sənədinin olması;
- avans hesabatlarının vaxtında və düzgüçünə tərtib olunması;
- təsərrüfat ehtiyaclarına xərclərin ödənilməsinin düzgüçünəlüyü;
- təsdiqədiçi sənədlərin mövcudluuu;
- təhtəhsəb məbləü qalıqlarının kassaya vaxtında və tam qaytarılması;
- nümayəndəlik xərclərinin ödənilməsinin düzgüçünəlüyü;
- təhtəhsəb şəxslərlə əməliyyatlar üzrə mühasibat yazılışları nın tərtib edilməsinin düzgüçünəlüyü;
- hər bir təhtəhsəb şəxs üzrə ayın sonuna qalıqların çıxarılmasının düzgüçünəlüyü;
- avans hesabatlarında yazılışların dövriyyə cədvəllərində və Baş kitabda yazılışlara uyğunluğu;

Təsərrüfat və əməliyyat ehtiyacları üçün verilən təhtəhsəb məbləülərin qanuna uyğunluğunu yoxlayarkən naüdə qaydada təhtəhsəb məbləuin verilməsinə icaçəsi olan işçilərin siyahısının və həmin siyahının müəssisə rəhbərinin əmri və ya sərəncamı ilə təsdiq olunmasına diqqət verilməlidir. Sonra, verilmiş təhtəhsəb məbləuin avans üzrə limitdən artıq olub olmaması müəyyən edilir. Eçamiyyə xərcləri üzrə avansın

məbləüi təyinata uyüün olmalıdır. Təhtəhesab məbləülərin verilməsinin mövcud qaydalarını yoxlayarkən təhtəhesab şəxsin əvvəl aldığı məbləü üzrə borcunun qalıbqalmadıüi müəyyən edilməlidir. Təsərrüfat və əməliyyat ehtiyaclarına təhtəhesab məbləülərin istifadə olunmasının qanunauyğunluğu və avans hesabatlarının və yükləmə-boşaltma işlərinin və digər xidmətlərin, eləcə də əmtəə material qiymətlilərinin əMQ anbara faktiki daxil olmasını təsdiqləyən sənədlər əlavə edilməklə material qiymətlilərin dəyərinin naüd pulla ödənilməsini əks etdirən sənədlərin özləşdirilməsi yolu ilə yoxlanılır. Bunun üçün hesabları, material qiymətlilərin mədaxil qaiməsi ilə birlikdə əmtəə çeşklərini, anbar uçotu kitabı ilə məhsul və material hərəkəti haqqında hesabatla özləşdirmək lazımdır. Auditor aşağıdakı küməkçi cədvəli tərtib edir (cədvəl 6.4).

Cədvəl 6.4

Təhtəhesab məbləülərin xərclənməsinin qanuniliyinin yoxlanması

Təhtə hesab şəxsin ödədiyi çekin surəti üzrə əMQ- nın dəyəri	əMQ mədaxil edilmişdir, man			Məlumatların kənarlaşması (+; -)						
				Avans hesabatının				xəklərin surətinin məhsulların və materialların hərəkəti hesabatından	Qaimələrin anbar uçotu kartoçkalarından	Məhsul və materialların hərəkəti hesabatının anbar uçotu kartoçkalarından
	Qaimə üzrə	Məhsul və materialların hərəkəti haqda hesabatla əsasən	Anbar uçotunun kartoçkası üzrə	xəklərin surətindən	Mədaxil üzrə qaimələrdən	Məhsulların və materialların anbar uçotunun kartoçkasından	Anbar uçotunun kartoçkalarından			

Yükləmə-boşaltma işlərinin ödənilməsini yoxlayan çaman əmək haqqının hesablanması və gəlir vergisinin tutulmasının düzgünlüyü müəyyən edilir. Ödəmə cədvəlində pulu alanların

üçünəvanlarının, şəxsiyyət vəsiqəsinin nümrəsinin, verilmə yerinin, qeydiyyatın olmasına xüsusi diqqət verilməlidir.

Yoxlamanın mühüm mərhələlərindən biri istifadə olunmamış təhtəhsab məbləülərin vaxtında geri qaytarılmasının müəyyən edilməsidir. Xərclənməmiş və vaxtında geri qaytarılmamış məbləü onun ödənilməsi vaxtından sonrakı aydan gec olmayaraq şərtsiz qaydada hesablaşma-ödəmə cədvəli üzrə tutulmalıdır.

Nəzarət prosesində eçamiyyə xərclərinin ödənilməsinin qanuniliyi və məqsədyüçünəliyü yoxlanılmalıdır. Bu çaman məcuniyyətə gücünədərilməmiş işçilərin qeydiyyat úrnalının aparılmasının düzgüçünəliyü təyin edilir. (cədvəl 6.5)

Cədvəl 6.5

Eçamiyyəyə gücünədərilməmiş işçilərin qeydiyyatı úrnalı

№	Eçamiyyə- yə gedənin adı, soyadı və atasının adı	Vəzifəsi	Eçamiyyə olunan yer	Eçamiyyə- nin məqsədi	Eçamiyyə müddəti	Eçamiyyə- yədə olma vaxtı	Xidməti vəzifənin icrası haqqında qeyd
1.	Salmanova S.B.	Menecer	Minsk	Ixtisasın artırıl- ması	22 gücünə	10.03 – 22.03 200. ci il	
2.							

Eçamiyyə olunan şəxsin avans hesabatının yoxlanmasına xüsusi diqqət verilməlidir. Eçamiyyə xərcləri üzrə xərclənmiş məbləqlərin qaimə xərcləri smetasına uyğunluğu, eçamiyyəyə gücünədərilmə haqqında əmrin və eçamiyyə vərəqinin mövcudluğu yoxlanılır. Eçamiyyə vərəqində təyinat yerinə gəlmə və getmə haqqında qeydiyyatın olmasına bütüçünə rekviçitlərin doldurulmasına fikir verilməlidir. Bu çaman avans hesabatına eçamiyyətdə olmasını təsdiq edən yol biletləri, mənçil və digər xərcləri əks etdirən qəbçlər əlavə edilir. Gücünədəlik xərclərin, mənçil və yol xərclərinin düzgüçünəliyü ayrıca yoxlanılır.

Mövcud qanunvericiliyə gürə işçi eçamiyyətdən qayıtdıqdan sonrakı öz gücünə ərçində hesabat verməlidir. Bunun üçün işçinin tərtib etdiyi və müəssisə rəhbərinin təsdiq etdiyi avans hesabatı nəçərdə tutulmuşdur. Təhtəhsab şəxs alınmış təhtəhsab məbləü üzrə aşağıdakı rekviçitlər doldurulmaqla avans hesabatı tərtib edir: təşkilatın adı, struktur bülmə, vəzifəsi (peşəsi), hesabatın nümrəsi, tarix, təhtəhsabın təyinatı (eçamiyyə, təsərrüfat xərcləri, əmtəə-material dəyərlərin alınması), kassadan (bankdan) alınıb, cəmi xərclənib, əlavə edilmiş sənədlər. O biri üçündə bütüçünə təsdiqedicisi sənədlərin siyahısı (sıra nümrəsi, adı, məbləüi) və təhtəhsab şəxsin imçası olur. Qalan

rekviçitlər mühasibat tərəfindən hesablanır və doldurulur (məbləü, tarix, baş mühasibin imçası), müəssisə rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir (məbləü, tarix, imça), məbləülər üzrə mühasibat yazılışı və hesabat üzrə ümumi məbləü).

Eçamiyyə xərcləri üzrə xərclənmiş məbləqlərin qaimə xərcləri smetasına uyğunluğu, eçamiyyəyə gücünədərilmə haqqında əmrin və eçamiyyə vərəqinin mövcudluğu yoxlanılır. Həmin hesabat eçamiyyəyə getmə, təyinat yerinə çatma, oradan qayıtma və iş yerinə qayıtma vaxtı haqqında qeydiyyat aparılan eçamiyyə vərəqi, mənçil tutulması və faktiki yol xərcləri haqqında sənədlər əlavə edilir. Eçamiyyə xərcləri üzrə artıq ödəmə və ya tam ödəməmə halları auditor hesabatında əks etdirilir. əgər eçamiyyə xərcləri üzrə təhtəlhəsab şəxslərlə hesablaşmalarda çoxsaylı pozuntu faktları müəyyən olunarsa, onlar ayrı cədvəldə qeyd olunur (cədvəl 6.6).

Cədvəl auditor və baş mühasib tərəfindən imçalanır, auditor rəyində qeyd olunmaqla ona əlavə olunur. Nəzarət çamanı alınmış təhtəlhəsab məbləülərin və onların silinməsi üzrə məbləü mühasibat yazılışlarının düzgüçünəlüyü yoxlanmalıdır. Təhtəlhəsab şəxslərlə hesablaşmaların analitik və sintetik uçotu aparılan öz registrdə dövriyyənin hesablanması və qalıun çıxarılmasının düzgüçünəlüyü nəçərdən keçirilməli və onlar digər mühasibat uçotu registrlərində yazılışlarla özləşdirilməlidir. Bu çaman auditor aşağıdakı cədvəli tərtib etməlidir (cədvəl 6.7).

6.6. Digər debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmaların audit

Digər debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmaların yoxlanması 177 saylı "Digər uzunmüddətli debitor borcları", 193 saylı "Digər uzunmüddətli aktivlər", 217 saylı "Digər qısamüddətli debitor borcları", 245 saylı "Digər qısamüddətli aktivlər ", 408 saylı "Digər uzunmüddətli faic xərcləri yaradan ühdəliklər ", 411 saylı "İşdən açad olma ilə baüli uzunmüddətli müavinətlər və ühdəliklər ", 413 saylı "Uzunmüddətli hüquqi ühdəliklər", 414 saylı "Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş ühdəliklər", 435 saylı "Digər uzunmüddətli kreditor borcları", 441 saylı "Uzunmüddətli pensiya ühdəlikləri", 445 saylı "Digər uzunmüddətli ühdəliklər", 507 saylı "Digər qısamüddətli faic xərcləri yaradan ühdəliklər ", 511 saylı "İşdən açad olma ilə baüli qısamüddətli müavinətlər və ühdəliklər", 512 saylı "Qısamüddətli çəmanət ühdəlikləri", 513 saylı "Qısamüddətli hüquqi ühdəliklər", 514 saylı "Mənfəətdə iştirak planı və müavinət planları", 515 saylı "Digər qısamüddətli qiymət-ləndirilmiş ühdəliklər", 538 saylı "Digər

qısamüddətli kreditor borcları", 541 sayılı "Qısamüddətli pensiya ühdəlikləri", 545 sayılı "Digər qısamüddətli ühdəliklər" (76 "Müxtəlif

Cədvəl 6.6

üzrə 01.01.201..ci ildən 01.01.201..ci ilədək eçamiyyə
(müəssisənin adı)

xərcləri üzrə artıq ödəmələr və tam ödəməmələr haqqında məlumat

№	Təhtəlhəsab şəxsin soyadı, adı	Vəzifəsi	Ay	Avans hesabatı -nın №	Xərclərin ödənilməsi			
					Güçünəlik		Mənçil	
					Artıq ödəmə	Tam ödəməmə	Artıq ödəmə	Tam ödəmə- mə
	2	3	4	5	6	7	8	9
	Salmanova S.B.	Menecer	fevral	8	150	-	42	
	Nəçərova G.M.	Mühasib	aprel	14	80	-	35	-
	və s.							
	Yekun				430		185	

Cədvəl 6.6- nın davamı

Xərclərin ödənilməsi							
Yol xərci		Faiz		Yekun		Onlardan aid edilmişdir	
Artıq ödəmə	Tam ödəməmə	Artıq ödəmə	Tam ödəməmə	Artıq ödəmə	Tam ödəməmə	İstehsal xərclərinə	Mənfəət hesabına
10	11	12	13	14	15	16	17
				192		192	
				115		115	
				822		822	

Cədvəl 6.7

244 (71) sayılı hesab üzrə dövriyyənin Baş kitabda, balansda və 1 sayılı urnal orderdə (rüblük) əks etdirilmiş dövriyyə ilə uyğunluğunun yoxlanılması

Tarix	Dövriyyəyə əvvəlində	Debet dövriyyəsi			Kredit dövriyyəsi			Dövriyyəyə əvvəlində	Məlumatlar üzrə kənarlaşma		
		Balans üzrə	Baş kitab üzrə	1 sayılı urnal order üzrə	Ba-lans üzrə	Baş kitab üzrə	1 sayılı urnal order üzrə		Balansın baş kitabdan	Balansın urnal orderdən	Baş kitabın urnal orderdən
01/01											
01/04											
01/07											
01/10											
31/12											

Qeyd: _____

debitor və kreditorlarla hesablaşmalar " hesabının subhesablarından) hesablarından istifadə olunur. Hesablaşmaların yoxlanılması çamanı icra sənədləri əsasında işçilərin əmək haqqı məbləuindən icraedici vərəqlər üzrə digər təşkilatların xeyrinə tutulmaların düzgüçünə hesablanması və həmin məbləqlərin vaxtında közürülməsinə diqqət verilməlidir.

Kreditə satılmış mallar üzrə hesablaşmaların vəziyyəti 173 sayılı "Əsas idarəetmə heyətinin uzunmüddətli debitor borcları», 213 sayılı " Əsas idarəetmə heyətinin qısamüddətli debitor borcları "(təşkilat bank kreditindən istifadə edirsə 73-1 "Kreditə satılmış mallar üzrə hesablaşmalar", təşkilat bank kreditindən istifadə etmirsə 76-7 "Digər debitorlarla və kreditorlarla hesablaşmalar" subhesabı) hesabları üzrə məlumatlar əsasında üyrənilir.

Digər debitor və kreditorlarla hesablaşmaların yoxlanılması çamanı aşağıdakı məsələlər mütləq müəyyən olunmalıdır:

- icra vərəqi üzrə digər təşkilatların və şəxslərin xeyrinə tutulmaların düzgünlüyü və əsaslı olması; eləcə də tutulan məbləülərin közürülməsinin vaxtında aparılması;

- məncil kirayə edənlərlə, yataqxanalarla, idarə mehmanxanalarında yaşayan şəxslərlə yataqxanadan, məncillərdən, mehmanxanalardan və kommunal xidmətlərdən istifadəyə güərə hesablaşmaların düzgünlüyü. Uçotun bu sahəsinin yoxlanılması çamanı məncil və yataqxanalarda yaşayan şəxslərlə hesablaşmalar üzrə şəxsi hesabların və ya cədvəllərin məlumatları ilə kassa hesablarının və kommunal ödəmələrin daxil olması üzrə bank sənədlərinin məlumatlarının qarşılıqlı özləşdirilməsi tətbiq olunur. Kommunal xidmətləri haqqının hesablanması düzgünlüyü üçünə və tamlıuna xüsusi diqqət verilməlidir;

- kreditə satılan mallara güərə hesablaşmaların düzgünlüyü, müqavilələrin mövcudluğu, tapşırıq-ühdəliklərin təqdim olunması müddəti, kreditin ödənilməsi qaydası və s.;

- əmək kollektivi üzvlərinə verilmiş faicəsiç ssudalar üzrə hesablaşmaların tamlıu və düzgünlüyü. Həmin ssudaların verilməsinin əsaslı olması, ssudanın verilməsi üzrə sənədlərin tərtib edilməsinin düzgünlüyü (məbləui, müddəti və ödənmə qaydası) mütləq yoxlanmalıdır;

- fərdi yaşayış tikintisi üçün verilmiş ssudalar üzrə hesablaşmaların tamlıu və düzgünlüyü;

- deponent edilmiş əmək haqqının uçotda əks etdirilməsinin düzgünlüyü. 533 sayılı "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar" hesabının 533-3 "Depoçitə qoyulmuş əmək haqqı üzrə işçilərlə hesablaşmalar" subhesabında (76 sayılı "Müxtəlif debitorlarla və kreditörlerle hesablaşmalar» hesabının "Deponentlərlə hesablaşmalar" subhesabı) əks etdirilmiş yazılışlar deponentləşdirilmiş əmək haqqının uçotu kitabındakı yazılışlarla özləşdirilir. Deponentləşdirilmiş əmək haqqının hesablaşma hesabından közürülməsi hallarında həmin məbləui alanın göstər ilən üçünəvanının düzgünlüyü dəqiqləşdirilir;

- məktəbəqədər uşaq müəssisələrində uşaqların saxlanma üzrə valideynlərin ödədiyi məbləuin hesablanması və közürülməsinin vaxtında aparılması və tamlıu;

- debitor və kreditorlarla hesablaşmalar üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü;

- 173, 213, 545(müvafiq subhesablar) (73) və 177, 193, 217, 245, 408, 411, 413, 414, 435, 441, 445, 507, 511, 512, 513, 514, 515, 538,

541, 545 (76) sayılı hesablar üzrə analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyü;

- 177, 193, 217, 245, 408, 411, 413, 414, 435, 441, 445, 507, 511, 512, 513, 514, 515, 538, 541, 545 (76) sayılı hesab üzrə analitik uçot yazılışlarının həmin hesabın dövriyyə cədvəlində, Baş kitabda və balansda olan yazılışlara uyğunluğu.

6.7. əməyin ödənişi üzrə hesablaşmaların auditi

əməyin ödənişi üzrə heyətlə hesablaşmaların auditində əsas məqsəd müəssisə və təşkilatlarda əmək haqqının və ondan tutulmaların hesablanması çamanı mövcud qanunvericiliyin gözlənilməsinin, vəzifə maaşlarının, tarif dərəcələrinin, işəmuçd haqqların tətbiqinin və əməyin ödənişi üzrə mühasibat uçotunun aparılmasının düzgünlüyününə yoxlanılmasıdır.

Auditor əmək haqqının və ondan tutulmaların hesablanması üzrə sənədlərin kim tərəfindən qəbul edilməsi və uçotunun kim tərəfindən aparılmasını, təşkilatda tətbiq olunan ilkin sənədlərin siyahı-sını, onların nümrələnməsi sitemini, bütüünə rekviçitlərin doldurulmasını, işlənməsi texnologiyasını, hansı normativ sənədlərdən istifadə olunduğunu, həmin mühasibin kimə tabe olmasını və onun yerinə yetirdiyi işlərə kim tərəfindən nəzarət olunduğunu yoxlayır.

Audit prosesində informasiya mənbələri kimi 533 sayılı "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar" hesabının "Əməyin ödənişi üzrə avans hesablaşmaları" (70 "əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar"), "Depoçitə qoyulmuş əmək haqqı üzrə işçilərlə hesablaşmalar" subhesablarının (76 "Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar" hesabının "Deponentlərlə hesablaşmalar" subhesabı), 411 "İşdən açad olma ilə bəüli uzunmüddətli müavinətlər və ühdəliklər", 511 "İşdən açad olma ilə bəüli qısamüddətli müavinətlər və ühdəliklər"(76 "Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar"), 343 "Keçmiş illər üzrə bülüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş çərər)" hesablarının məlumatlarından, hasilatın uçotu və əmək haqqının hesablanması üzrə ilkin sənədlərdən (iş vaxtının uçotu), müvəqqəti əmək qabiliyyətini itirmək haqda vəərəqlər, bu əməliyyatları tənçimləyən normativ-hüquqi sənədlərdən istifadə olunur.

Əməyin ödənişi üzrə heyətlə hesablaşmaların auditi çamanı aşağıdakı məsələlər yoxlanılır:

- ilkin sənədlərin və onların doldurulmasının düzgünlüyü, əmək haqqının və ondan tutulmaların normativ sənədlərə uyğunluğu;

- gürülmüş işlərin uçotu üzrə məsul olan vəzifəli şəxslərin imçalarının mövcudluğu, bütüçünə rekviçitlərin doldurulmasının düzgünlüyü, dözümlü və ya pozuntuların olub olmaması;

- iş vaxtının tabel uçotunun və naryadların, eləcə də əmək haqqının hesablanması üzrə digər ilkin sənədlərin yoxlanması çamanı həmin sənədlərdə kollektivin üzvü olmayan şəxslərin daxil edilməsi faktlarının mövcudluğu;

- əvvəllər ödənilmiş ilkin sənədlər üzrə təkrar məbləğin hesablanması, eyni soyadın bir neçə hesablaşma-ödəmə cədvəllərinə daxil edilməsi hallarının mövcudluğu;

- xərclərin əməyin ödənişi fonduna aid edilməsinin düzgünlüyü;

- ayrı-ayrı ödəmələrin məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərinə aid edilməsinin düzgünlüyü;

- əmək haqqının hesablanması üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib olunmasının düzgünlüyü;

- şəxsi heyətin və kənardan cəlb edilmiş şəxslərin müəyyən edilməsi məqsədi ilə işçilərin yerdəyişməsi və məçuniyyətdə olması haqqında tabel və bütüçünə əmrlər yoxlanılır. Heyətin orta illik siyahı sayı müəyyən edilir.

- podrat müqavilələrinin və əmək müqavilələrinin, işlərin gürülməsini təsdiq edən sənədlərin mövcudluğu, siyahısı və tərtib edilməsinin düzgünlüyü.

- kassa üzrə hər bir soyad üzrə əmək və podrat müqavilələr üzrə vəsaitlərin verilməsi yoxlanılır;

- ödəmənin bütüçünə mənbələrini (ƏÜF, MHF, sosial sığorta fondu və b.) müəyyən etmək məqsədilə 533 (70) sayılı hesabın debeti və krediti üzrə yazılışların düzgünlüyü;

- konkret işçilərdən tutulmaların seçmə yoxlanılması;

- kənar işçilərə bütüçünə ödəmələrin reyestri tərtib edilir və əmək müqavilələrinin mövcudluğu yoxlanılır;

- Növbəti mərhələdə aşağıdakı məsələlər yoxlanılır:

- işəmuçd qiymətlə, tarif dərəcələri və maaşlar üzrə hesablamaların düzgünlüyü;

- mükafatların, əlavələrin və digər ödəmələrin (normal əmək şəraitindən kənarlaşmaya, artıq işlənmiş saatlara, briqadirliyə, boşda-yanmaların ödənilməsinə, ağır və təhlükəli şəraitdə işə, bazar və bayram günlərində işə görə əlavə ödəmələr, xəstəliyə görə yardım və i.a.) hesablamaların əsaslı olması və düzgünlüyü;

• əməyin ödənişi fondu üzrə sintetik və analitik uçotun aparılmasının, icmal məlumatlarının və mühasibat hesabatı formalarının doldurulmasının düzgünlüyü.

• 533 (70) və 411, 511 (76) saylı hesabların icra vəərəqələri və deponentləşdirilmiş əmək haqqı üzrə hesablaşmalara aid analitik uçot yazılışlarının registrlərdə, baş kitabda və balansda əks etdirilmiş yazılışlara uyğunluğu.

əməyin ödənişi üzrə fəhlə və qulluqçularla hesablaşmaların yoxlanmasına başlayarkən əmək haqqı üzrə analitik uçot göstər icilərinin 533 (70) saylı hesab üzrə sintetik uçotun, Baş kitabın, eləcə də eyni tarixə mühasibat balansının məlumatlarına uyğunluğu müəyyən edilməlidir. Bunun üçün Baş kitabda ayın 1-nə 533 (70) saylı hesab üzrə qalıq və müəssisənin balansındakı məbləü hesablaşma-ödəmə cədvəlinin yekun məbləüi ilə (ödəniləcək məbləü) özləşdirilir. Bu çaman auditor aşağıdakı küməkçi cədvəli tərtib etməlidir (cədvəl 6.8).

Cədvəl 6.8

533 (70) saylı "əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar" hesabı üzrə qalının dürüstlüyünə uyğun yoxlanılması

533 (70) saylı hesab üzrə qalıq		İşçilərə olan borc çıxılmaqla hesablaşma-ödəmə cədvəlləri üzrə ödəniləcək məbləülərin yekunu	Məlumatların kənarlaşması		
Müəssisə balansı üzrə	Baş kitab üzrə		Balansın Baş kitabdan	Balansın hesablaşma-ödəmə cədvəli üzrə məbləüdən	Baş kitabın hesablaşma-ödəmə cədvəlindən

Analitik və sintetik uçot məlumatları arasında kənarlaşma aşkar edilərsə, onların səbəbləri aydınlaşdırılmalıdır. Belə kənarlaşmalar əsasən məlumatların təhrif olunması (istehlak fondundan müxtəlif ödəmə və tutulmaları çıxarmaqla pul vəsaitlərinin xərclənməsini), avansların tam tutulmaması, pul sənədlərinin təkrar silinməsi və həmin məbləünün 533(70) saylı hesabın debetinə közürülməsi, məbləünün bir hesablaşma cədvəlindən digər cədvələ közürməklə debitor borclarının açaldılması və ya kreditor borclarının artırılması, 533(70) saylı hesab üzrə uçotun tələb olunan səviyyədə aparılmaması səbəblərindən yaranır. Bir işçinin bir neçə hesablaşma-ödəmə cədvəlinə daxil edilməsi əvvəllər ödənilmiş ilkin sənəd üzrə təkrar ödəmə hallarının olması faktına da diqqət yetirilməlidir.

İlkin sənədləri və hesablaşma cədvəllərinin yoxlanılması çamanı hesablanmış məbləülərin düzgünlüyü üçün də əmin olmaq laqımdır.

Yoxlamanın növbəti mərhələsində seçmə qaydasında əmək haqqının hesablanmasının düzgünlüyü yoxlanılır. İş vaxtının uçotu tabeli üzrə vaxtamuçd işçilərə hesablanmış əmək haqqının dürüstlüyü müəyyən edilir, onun fəhlələrin tarif dərəcələrinə və saatlıq tarif qiymətinə uyğunluğu yoxlanılır.

Sonra işəmuçd fəhlələrə hesablanmış əmək haqqı yoxlanılır. Bu çaman işlərin faktiki həcmnin müvafiq ilkin sənədlərdə-naryadlarda və s. göstər ilən həcmə uyğunluğu yoxlanılır. əlavə əmək haqqının hesablanmasının, o cümlədən onun əsas növlərindən biri olan məçuniyyətin hesablanması və ödənilməsinin düzgünlüyü yoxlanılmalıdır. Yoxlama prosesində orta əmək haqqının müəyyən edilməsi çamanı bütüçünə ödəmələrin hesablamaya daxil edilməsi, orta aylıq və orta güçünə əmək haqqının müəyyən olunmasının, məçuniyyət müddəti üçün ödənilən məbləün düzgünlüyü müəyyən edilir.

Məçuniyyətə güərə əmək haqqı cari ayda 533(70) saylı hesabın kreditinə və həmin aya düşən məçuniyyət güçünə güərə məbləü istehsal xərcləri hesabının debetinə yazılır. Məçuniyyətin sonrakı aya düşən güçünələri üzrə məbləq növbəti ayda istehsal xərcləri hesabında əks etdirilməlidir. Hesabat ayında yalnız kassadan məçuniyyət məbləünün kassadan ödənilməsi üzrə 533 (70) saylı hesabın debetinə, 221 (50) "Kassa" hesabının kreditinə yazılış edilir.

əmək haqqından tutulan məbləülərin dürüstlüyü üçün də xüsusi diqqət verilməlidir. əmək haqqından tutulan məbləülərin (gəlir vergisi, kreditə alınmış mallara güərə icra sənədləri, tapşırıq üzrə ühdəliklər və s.) düzgünlüyü üçün yoxlayarkən onun sənədlə əsaslandırılması və qanunauyğunluğu, tutulan məbləün təyinatı üzrə vaxtında büdcəyə, ticarət təşkilatına və i.ə. közürülməsi müəyyən edilir.

Mövcud qanunvericiliyə güərə işçilərə hesablanmış əmək haqqından aşağıdakılar tutulur:

- gəlir vergisi;
- sosial sığortaya ayırmalar;
- əvvəl verilmiş avans və artıq ödəmə üzrə borc;
- təhtəhesab məbləü üzrə borcun ödənilməsi;
- kommunal xidmətlərin ödənilməsi;
- işçinin müəssisəyə vurduu maddi çərin ödənilməsi;
- kreditə alınmış mallara, qəçet və jurnallara abunəyə güərə

tutulmalar.

Cari nəzarətin gedişatında əməyin uçotu üzrə bütüçünə ilkin sənədləri- hesablaşma- ödəmə cədvəllərini başdan başa yoxlamağa cəlb etməklə bütüçünə çatışmaçılıqları və pozuntuları aşkar etmək olar.

Yoxlama çamanı müəssisənin idarə heyəti üzvlərinin sayının müəyyən edilməsinin əsaslı olması, vəzifə maaşlarının və ona əlavənin tətbiqinin düzgünlüyü müəyyən edilməlidir. Bütüçünə yoxlanılan sənədlərdə auditor öz qeydini edir. əgər sənədlərin tutuşdurulması çamanı qeyd olunmamış hər hansı bir hesablama və ödəmə cədvəli və ya soyad qalarsa, bu ikili ödəmə cədvəlinin tərtibini və ya "yalançı" soyadın yazıldığını göstərir.

əmək haqqı üzrə xərclərin müəyyən növ xərclərə aid edilməsinin düzgünlüyü üçün yoxlanılması da mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Hesablama-ödəmə cədvəllərində mühasibatlıq tərəfindən buraxılan səhvlər dözəldilməlidir.

6.8. Büdcəyə və qeyri büdcə fondlarına ödəmələr üzrə hesablaşmaların auditi

Dövlət büdcəsi - milli iqtisadiyyatın, ölkənin müdafiə qabiliyyətinin inkişafı üzrə tədbirlərin, dövlət idarəetmə orqanlarının və başqa məqsədlərin maliyyələşdirilməsi üçün istifadə olunan pul vəsaitlərinin mərkəqləşdirilmiş fondudur. Bazar şəraitində müxtəlif mülkiyyət formalı müəssisə və şirkətlərin büdcə ilə qarşılıqlı münasibətləri inkişaf edir. Azərbaycan Respublikasının Vergilər Naçirliyi ödəmə məbləülərinin düzgünlüyə hesablanmasına və vaxtında dövlət büdcəsinə közürülməsinə nəzarəti həyata keçirir. Gəlirlərin gücləndirilməsi və ya qəsdən açaldılması, eləcə də digər vergitutma obyektlərinin gücləndirilməsinə gümrə müəssisəyə və şirkətlərə maliyyə sanksiyaları tətbiq oluna bilər.

Büdcə ilə hesablaşmaların auditi çamanı aşağıdakı ümumi məsələlər yoxlanılır:

- vergitutma başsının müəyyən edilməsinin tamlığı və düzgünlüyü;
- əsas məhsul (iş, xidmət) satışından gözlənilən pul gəlirlərinin və mənfəətdən vergi üzrə büdcəyə avans ödəmələrin hesablanması üçün gözlənilən mənfəət məbləünün müəyyən edilməsinin düzgünlüyü;
- vergi və digər ödəmə dərəcələrinin tətbiq edilməsinin və eləcə də ödəmələrin hesablanması çamanı aparılan riyazi hesablamaların düzgünlüyü;
- vergilərin ödənilməsi çamanı gözəştlərin tətbiq edilməsinin qanuni və əsaslı olması;

- büdcəyə ödəmələrin vaxtında və tam közürülməsi;
- ödəmələrin hesablanması və közürülməsi üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü;
- ödəmə növləri üzrə hesabat formalarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü və vergi orqanlarına vaxtında təqdim olunması;
- 521 sayılı «Vergi ühdəlikləri», 421sayılı «Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi ühdəlikləri», 422 sayılı «Digər təxirə salınmış vergi ühdəlikləri» (68 «Büdcə ilə hesablaşmalar») hesabları üzrə analitik və sintetik uçotun aparılmasının düzgünlüyü;
- analitik və sintetik uçot yazılışlarının baş kitabda və balans-dakı yazılışlara uyğunluğu.

Büdcəyə və qeyri büdcə fondlarına ödəmələrin siyahısı mövcud anunvericiliyi ilə büdcə və qeyri büdcə fondları ilə hesablaşmaların aparılması qaydası isə Azərbaycan Respublikası Maliyyə Naçirliyinin və Vergilər Naçirliyinin müvafiq metodiki göstər işləri və təlimatları ilə rəqlamentləşdirilir.

Büdcə ilə hesablaşmalara nəzarət üçün aşağıdakı informasiya mənbələrindən istifadə olunur: ayrı-ayrı növ ödəmələr üzrə arayış və hesablamalar; bəyannamələr; bank çıxarışı və büdcəyə və qeyri büdcə fondlarına ödəniləcək məbləğin közürülməsi haqqında ona əlavə olunan sənədlər; vergi müfəttişləri tərəfindən aparılan yoxlama aktları; 521, 421, 422 (68 "Büdcə ilə hesablaşmalar"), 523 sayılı "Digər məcburi ödənişlər üzrə ühdəliklər"(67 "Büdcədən kənar ödənişlər üzrə hesablaşmalar") hesabları üzrə mühasibat yazılışları; úurnal-orderlər və ya müvafiq məşinoqrammalar.

Mövcud qanunvericiliyə gürə maliyyə və vergi orqanları ilə hesablaşmalar üzrə hesabatda əks etdirilən məbləülər onlarla raçılaşdırılmalıdır. Yoxlama çamanı yoxlanılan dövr üçün ödənilən bütüçünə vergi növləri üzrə praktiki tarix və közürülən vergi məbləüləri göstər ilməklə aşağıdakı formada cədvəl tərtib edilir (cədvəl 6.9).

Cədvəl 6.9

Vergilərin hesablanması və vaxtında közürülməsinin yoxlanılması

<i>Hesabat formasının adı</i>	<i>Məbləü</i>	<i>Təsdiq olunmuş tarix</i>	<i>Faktiki</i>
1. Mənfəət vergisinin hesablanması			
2. ƏDV üzrə bəyannamə			
3.			

a) Hər bir vergi növü üzrə müəssisənin gözəşt hüququ qüvvədə olma müddəti nəçərə alınmaqla bir cədvəldə əks etdirilir:

Vergi növü	Gözəştin tətbiqinin başlanııcı	Gözəştin tətbiqinin dayandırılması	Gözəşt məbləui (ödəmədən açadolma, faiclərin açaldılması)

b) Bütüçünə ödəmələr üzrə qeyri məhsuldar ödəmə məbləüləri (cərimə sanksiyalarının məbləui) və faiclər hesablanır və onların uçotda və hesabat formalarında əks etdirilir:

Aktiv tarixi	Cərimənin aid olduuu müddət	Vergi növü	Ödənilməmiş məbləui	Cərimə məbləui	Faiç məbləui

Mənfəət vergisi üzrə qanunvericiliyin gözlənilməsinin yoxlanılması çamanı vergitutulan mənfəət məbləuinin düzgüçünə müəyyən edilməsinə xüsusi diqqət verilməlidir. Burada yoxlamanın məqsədi aşağıdakılardır:

✦ əsas məhsul (iş, xidmət) satışından faktiki pul gəlirinin (601(46) sayılı hesabın krediti) hesabatda əks etdirilməsi;

✦ satılmış məhsulların istehsalına faktiki xərclərin hesabatda əks etdirilməsi;

✦ digər satışdan mənfəətin hesabatda əks etdirilməsi;

✦ satışdankənar gəlirlərin hesabatda əks etdirilməsi;

Yoxlama çamanı aşağıdakı məlumatlardan istifadə olunur:

• anbardan hazır məhsulların buraxılışı (məxaric qaimələri, fakturalar, əmtəə-nəqliyyat qaimələri və i.a.);

• uçot-registrələri (qalıq-dövriyyə cədvəlləri, memorial-order, jurnal-order), dövriyyə balansı, Baş kitab, maliyyə nəticələri haqqında hesabat forması;

• hesablaşma hesabı, valyuta hesabı və cari xüsusi hesablar üzrə bank çıxarışları, yüklənmiş malların ödənişi üzrə ödəmə tapşırıq-tələbnəmələri və ödəmə tapşırıqları;

• yüklənmiş mallara güərə hesabların ödənilməsi üçün müəssisənin kassasına pul daxilolmaları üzrə kassa mədaxil orderləri;

• hazır məhsulların müəssisənin əraçisindən daşınması üzrə buraxılış.

Yoxlamanın aparılması qaydası aşağıdakı kimidir: Mənfəət və çərərlər haqqında hesabat formasının "Əsas əməliyyat gəliri" maddəsində əks etdirilmiş məlumatlar baş kitab üzrə, 601 sayılı "Satış"(46) hesabı üzrə məlumatlarla özləşdirilir.

Əlavə dəyər vergisi, fiçiki şəxslərdən gəlir vergisi, yerli və digər vergilər mövcud qanunvericiliyə və hər bir vergi növü üzrə təlimata uyğun tutulur.

Büdcə ilə hesablaşmaların yoxlanması çamanı auditor müəssisəyə (şirkətə) maliyyə itkisindən qorunmaq üçün büdcəyə ödəniləcək məbləğin düzgünlüyünə hesablanması və vaxtında büdcəyə közürməsi ilə baüli küməklik göstər məlidadir. Bu məqsədlə büdcəyə və qeyri büdcə fondlarına müvafiq ödəmələrin düzgünlüyünə hesablanması və mövcud qanunvericiliyə müvafiq vaxtında közürülməsi diqqətlə yoxlanılmalıdır. Auditor həmin məsələni üyrənmək üçün hər bir növ vergi üzrə aşağıdakı küməkçi cədvəli tərtib edir (cədvəl 6.10).

Cədvəl 6.10

əDV-nin ödənilməsinin düzgünlüyü və tamlılığının yoxlanması

<i>Vergi növü</i>	<i>Müəssisədə Hesablamay müvafiq közürülmüşdür</i>	<i>Auditorun Hesablamasına gürə közürülməlidir</i>	<i>Kənarlaşma (+; -)</i>	<i>Közürmə tarixi</i>	<i>Faktiki közürülmüşdür</i>	<i>Kənarlaşma (+; -)</i>

Yoxlama prosesində hər növ ödəmə üzrə hesabat dövrününəüçünə sonuna dövriyyənin və qalıın çıxarılmasının düzgünlüyü yoxlanılır. Bunun üçün hər bir ödəmə növü üzrə analitik uçot məlumatları úurnal-orderdə və Baş kitabda 521, 421,

422 (68) və 523 (67) saylı hesablar üzrə yazılışlarla müqayisə edilir. Büdcə ilə hesablaşmaların tamlılı və vaxtında həyata keçirilməsi bank çıxarışları və onlara əlavə olunan ilkin sənədlər əsasında yoxlanılır. Yazılışlarda uyüunsuçluq və büdcə ilə hesablaşmalar üzrə hesablamalarda qeyri dəqiqlik faktları aşkar edildikdə onların xarakteri müəyyən olunmalı və onların aradan qaldırılması üçün tədbirlər həyata keçirilməlidir.

Qeyri büdcə fondlarına (sosial sığorta üzrə hesablaşmalar və s.) ayırmaların hesablanması düzgünlüyünə və vaxtında közürül-

məsinə də xüsusi diqqət yetirilməlidir. Sosial sığorta təminatı üzrə hesablaşmaların auditinin əsas məqsədi ödəmə məbləülərinin hesablanması düzgünlüyünə, onların vaxtında közürülməsinin, həmin əməliyyatların mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin və hesabatların tərtib edilməsinin düzgünlüyünə yoxlanmasıdır.

Yuxarıda qeyd olunanlara rəümən aşağıda göstər ilən məsələlər yoxlanılmalıdır:

- sığorta ayırmalarının hesablanması üçün əməyin ödənişi fondunun müəyyən edilməsinin düzgünlüyü;
- sığorta ayırmaları tariflərinin tətbiqinin düzgünlüyü;
- ayırmaların vaxtında və tam közürülməsi;
- sosial sığorta vəsaitləri hesabına ödənilən yardımların, müavinətlərin və s. hesablanması düzgünlüyü və əsaslı olması;
- ayırmaların hesablanması və közürülməsi üzrə əməliyyatların mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin düzgünlüyü;
- 522 saylı "Sosial sığorta və təminat üzrə ühdəliklər" (69 "Sığorta və təminat üzrə hesablaşmalar") hesabı üzrə analitik və sintetik uçot yazılışlarının Baş kitabın və balansın məlumatlarına uyğunluğu;
- sığorta haqlarının növləri üzrə hesabat formalarının vaxtında tərtib edilməsi və düzgünlüyü və onların vaxtında müvafiq fondlara közürülməsi.

Mülkiyyət formasından asılı olmayaraq bütücnə təsərrüfat subyektləri və işləyən fiçiki şəxslər sığorta haqlarının ödəyiciləri hesab edilir. Sığorta haqqı bütücnə növ əmək haqqı fondunun 22%-i, işçilərin əmək haqqının 3%-i həcmində hesablanır.

Aşağıdakı məbləülərdən sığorta haqqı tutulmur:

- istifadə olunmamış məcuniyyətə gürrə kompensasiya;
- işdən açad olunan çaman verilən müavinət;
- maddi yardım qaydasında verilən müxtəlif növ pul yardımları;
- kompensasiya ödəmələri (eçamiyyətə üzrə 1 gücünəlik norma, işçiyə onun işi ilə baüli dəyən çərərin ödənilməsi);
- xüsusi paltarların, xüsusi ayaqqabıların və digər fərdi mühafiçə vasitələrinin dəyəri;
- əmək haqqı fondu hesabına yubiley, ad gücünəü münasibəti ilə, aktiv ictimai iş gürrə və s. üzrə verilən həvəsləndirici ödəmələr (mükafat daxil edilməklə);

Müavinətlərin hesablanması çamanı həmin müəssisədə mövcud əmək haqqı sistemi ilə nəçərdə tutulan mükafatın növləri nəçərə alınır. Əmək haqqı sistemində nəçərdə tutulan mükafatlara əmək göstər icilərinə

(nəticələrinə) gümrə ödənilən məbləülər aid edilir. Məsئuulluq fonduna közürmələr bütüçünə təsərrüfat subyektləri tərəfindən həyata keçirilir.

Qeyri büdcə fondları üzrə hesablaşmaları üzrə ödəmə məbləülərinin hesablanması düzgüçünəlüyüçünə, həmin məbləülərin vaxtında közürülməsinin, ödəmələrin gecikdirilməsinin səbəblərinin, həmin əməliyyatlar üzrə mühasibat uçotunun aparılmasının və hesabatın tərtib edilməsinin düzgüçünəlüyüçünə yoxlanılması auditinin əsas vəzifələrinə aiddir.

Qeyri büdcə ödəmələrinə daxildir: avtomobil yollarından istifadəyə gümrə vergi, nəqliyyat vasitələrinin sahiblərindən tutulan vergi, avtomobil nəqliyyatının əldə edilməsinə gümrə vergi, YSM-n satışına gümrə vergi, fərdi istifadə üçün minik avtomobillərinin satışı üzrə aksicilər, müəssisənin özəlləşdirilməsi çamanı əmlak fondu ilə hesablaşmalar və s.

Qeyri büdcə fondları üzrə hesablaşmaların auditi çamanı aşağıdakı məsələlər yoxlanılır:

- vergitutma obyektinin müəyyən edilməsinin düzgüçünəlüyü;
- vergi dərəcələrinin tətbiq edilməsinin düzgüçünəlüyü;
- vergilərin ödənilməsi çamanı gözəştlərin tətbiq edilməsinin qanuni və əsaslı olması;
- ödəmələrin vaxtında və tam közürülməsi;
- ödəmələrin hesablanması və közürülməsi üzrə əməliyyatların mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin düzgüçünəlüyü;
- 523 saylı "Digər məcburi ödənişlər üzrə ühdəliklər" (67 "Büdcədən kənar ödənişlər üzrə hesablaşmalar") hesabı üzrə analitik və sintetik uçot yazılışlarının Baş kitab və balansü yazılışlara uyğunluğu;
- vergi orqanlarına təqdim olunan qeyri büdcə ödəmələri növləri üzrə hesabat formasının tərtib edilməsinin düzgüçünəlüyü və vaxtililiyü;

Yoxlamaya başlamaqdan əvvəl avtomobil yollarından istifadəyə gümrə ödənilən verginin, nəqliyyat sahiblərindən tutulan vergilərin və avtonəqliyyat vasitələrinin alınmasına gümrə vergilərin konkret dərəcələri haqqında müəssisə rəhbəri və mühasibin məlumatlı olmaü müəyyən edilir.

Mühasibatlıqda bütüçünə yol fondları üzrə hesablaşmaların mövcudluğu, mühasibat uçotunun aparılmasının keyfiyyəti, yol fondları üzrə vergitutma obyektinin düzgüçünə müəyyən edilməsi, düzgüçünə (mövcud) dərəcələrin tətbiqi, tutulan vergilərin vaxtında közürülməsi və vergi orqanlarına yol fondları üzrə hesablaşmaların təqdim edilmə müddətinin gözlənilməsi yoxlanmalıdır.

6.9. Təsisiçilərlə və səhmdarlarla hesablaşmaların auditi

Təsisçilərlə hesablaşmaların auditi çamanı təşkilatın təsis sənədlərindən, təsisçilərin və səhmdarların iclaslarının protokollarından, təsisçilərin nizamnamə kapitalına üzvlük haqqlarını əks etdirən ilkin sənədlərdən, dividendlərin və səhmdarların gəlirlərinin hesablanması üzrə sənədlərdən, 302 sayılı "Nominal (nıçamnamə) kapitalın ödənilməmiş hissəsi", 534 sayılı "Dividendlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları" (75sayılı «Təsisçilərlə hesablaşmalar») hesabları üzrə analitik və sintetik uçot məlumatlarından istifadə edilir.

Təsisçilərlə hesablaşmaların auditi çamanı auditor aşağıdakıları yoxlayır:

- təsisçilərin nizamnamə kapitalına közürdükləri üzvlük haqqının həcmi, növü (bina, avadanlıq, nəqliyyat vasitələri, əmtəə-material dəyərləri, pul vəsaitləri, qiymətli kağıclar) və həmin közürmələrin vaxtında aparılması;

- müəssisənin fəaliyyətində iştirakdan əldə edilən gəlirlərin hesablanması düzgünlüyü və gəlirdən verginin tutulmasının tamlığı;

- nizamnamə kapitalının formalaşması və müəssisənin fəaliyyətində iştiraka görə gəlirlərin hesablanması üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü;

- təsisçilərlə hesablaşmaların analitik və sintetik uçotu üzrə yazılışların ilkin sənədlərdə, registrlərdə Baş kitabda və balansda əks etdirilən məlumatlara uyğunluğu.

Təsisçilərlə və səhmdarlarla hesablaşmaları yoxlayarkən auditor müəssisənin təsis sənədlərini, onun nizamnamə kapitalının həcminə və onun formalaşması qaydasını xüsusi diqqətlə nəçərdən keçirməlidir. Auditor mühasibat uçotu hesablarında elan edilmiş nizamnamə kapitalının əks olunmasının düzgünlüyünü yoxlamalıdır. Bunun üçün 302, 534 (75) sayılı hesabın analitik məlumatları 301 (85) sayılı hesabın məlumatları ilə və təsis sənədləri ilə müqayisə olunmalıdır. Belə müqayisənin nəticələri cədvəldə əks etdirilir (cədvəl 6.11).

Kənarlaşma müəyyən edildikdə auditor onun səbəblərini, gücünəəhkar şəxsləri və müəssisəyə dəyən çıyanı müəyyən edir.

Yoxlama çamanı auditor təsis sənədləri ilə tanış olaraq müəssisənin nizamnamə kapitalının həcminə diqqət yetirir, nizamnamə kapitalına payların hansı qaydada (pul və ya qeyri pul) közürlməsinə üyrənir. Nizamnamə kapitalına qeyri pul formasında edilən paylar ekspert yolu ilə müəyyən edilir. Ekspertiçanın nəticələri aktla rəsmiləşdirilir.

əgər təsis sənədlərində iştirakçıların pul formasında nizamnamə kapitalına pay közürlmələri nəçərdə tutulmuşdursa, onda auditor hər bir iştirakçının hansı həcmdə və hansı pul vahidində pay közürlməsinə yoxlamalıdır. Yerli təsərrüfat subyektləri özlərinin nizamnamə kapitalını milli valyuta ilə elan edirlər. Xarici investisiyalı müəssisələrin

Cədvəl 6.11

**Nizamnamə kapitalının
düzgünəlüyüçünə yoxlanması** **formalaşdırılmasının**

Təsisçinin adı, soyadı	Təsis sənədlərində niçənamə kapitalının elan edilmiş məbləui	Nizamnamə kapitalının 301 (85) saylı hesab üzrə əks etdirilmiş məbləui	Nizamnamə kapitalının 302,534(75) saylı hesabda əks etdirilmiş məbləui	Məlumatların kənarlaşması (+, -)		
				Təsis sənədlərinin 301(85) saylı hesabın məlumatlarından	Təsis sənədlərinin 302, 534(75) saylı hesabın məlumatlarından	301(85) saylı hesab üzrə yazılışların 302,534 (75) saylı hesab üzrə yazılışlardan
Yekun						

nizamnamə kapitalı ABŞ dolları ilə elan edilir. Auditor eyni çamanda nizamnamə kapitalına haqqların vaxtında közürlməsinə də yoxlamalıdır. Təsərrüfat subyektləri təsis sənədlərində göstər ilən vaxtda nizamnamə kapitalını formalaşdırır.

Nizamnamə fonduna közürlmənin faktiki vaxtı aşağıdakı qaydada müəyyən edilir: pul formasında pay üzrə müəssisənin hesabına pul közürlməsi haqda bank çıxarışının tarixi və ya kassa mədaxil orderindən çıxarışın tarixi; qeyri pul payları üzrə-həmin qeyri pul paylarının mədaxil edilməsi ilə əlaqədar ilkin sənədin tərtib olunması tarixi (əsas vəsaitlərin təhvil-təslim aktları, əmtəə-nəqliyyat qaimələri, gümrük bəyannamələri, materialların qəbulu aktları).

**MÜŞTƏRƏK MÜƏSSISƏNİN NIZAMNAMƏ KAPITALININ
(FONDUNUN) FAKTIKİ FORMALAŞDIRILMASI HAQQINDA
AUDITOR RƏYİ**

_____ şəh. "____"

_____ 201.... il

(müəssisənin adı)

MÜƏSSISƏNİN REKVİÇITLƏRİ

Dövlət qeydiyyat №_____ "____" _____ 201.... il

Hüquqi üçünəvan _____

_____ bankda h/h №-si _____, kod _____

Rəhbərin soyadı, adı _____

Telefon _____ Faks _____

Yuxarıda adı çəkilən təşkilatın dəyər ifadəsində elan olunmuş
nizamnamə kapitalı _____ təşkil edir.

(məbləq yazı ilə)

o cümlədən iştirakçılarının payı:

İştirakçılar	Payın məbləui		Payın xüsusi çəkisi	İştirakçılar n mülkiyyət formaları
	pul	qeyri pul		
a) azərbaycan _____ _____ Yekunu:				
b) xarici _____ _____ Yekunu:				

Nizamnamə kapitalı 50% həcmində "____" _____ 201... il
tarixinə, tam həcmdə isə təşkilatın qeydiyyatata alındığı tarixdən ____ il
sonra formalaşdırılmalıdır.

Mənim, sərbəst auditor _____ tərəfindən
(soyadı)

Azərbaycan Respublikası Audi torlar Palatası tərəfindən "____"
_____ 201____ tarixli (qeydiyyat №_____) _____ sayılı
lisenziyaya əsasən fəaliyyət göstərən "____" _____ 201____ il
tarixli _____ seriyalı _____ sayılı müqaviləyə əsasən
nizamnamə kapitalının formalaşmasının düzgünlüyü və vaxtlılığını
yoxlanılmışdır.

Yoxlama nəticəsində müəyyən olunmuşdur "____" _____ 201____
tarixinə mühasibat uçotu sənədlərinə əsasən nizamnamə kapitalı

_____formalaşdırılmışdır

və

(tam, natamam)

(məbləq yazı ilə)

təşkil etmişdir.

o cümlədən iştirakçılar tərəfindən közürülmüşdür:

İştirakçılar	Payın məbləui		Payın xüsusi çəkisi	Qeyd
	pul	qeyri pul		
a) Azərbaycan				

Yekunu:				
b) xarici				

Yekunu:				

İştirakçıların qeyri pul paylarının ekspert qiymətləndirilməsi
"___" _____201_____ tarixində _____
dəyərində (məbləq yazı ilə)

_____ tərəfindən verilmiş "___"
_____201_____ tarixli (qeydiyyat №_____) _____ sayılı
lisenziyaya əsasən ekspert _____
(soyadı, adı)

tərəfindən aparılmışdır.

Auditor nizamnamə kapitalına verilmiş qiymətlilərin faktiki daxil olmasına əmin olmalıdır. Bunun üçün o, həmin əmlakın inventarizasiyasının nəticələri haqqında məlumatları 302, 534(75) və 301 (85) sayılı hesablarda əks etdirilmiş informasiyalarla müqayisə edir.

Auditor həmçinin gəlirlər üzrə səhmdarlarla hesablaşmaların düzgünlüyünü və vaxtında aparılmasını üyrənir. Bunun üçün o, 534 sayılı "Dividendlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditör borcları" (75/2"Gəlirlər üzrə hesablaşmalar") hesabı üzrə analitik məlumatları təhlil edir. Auditor gəlirlərin hesablanması və ödənilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır. Auditor həmçinin müəssisədə iştiraka görə gəlirlərdən verginin hesablanması və tutulmasının düzgünlüyünü də yoxlamalıdır.

Nizamnamə kapitalının formalaşdırılması qaydası və müddəti qanunvericiliyə, normativ və təsis sənədlərinə uyundur (uyğun olmadıqda səbəbi göstərilir).

XARICI MÜƏSSISƏNİN NIZAMNAMƏ KAPITALININ
(FONDUNUN) FAKTIKİ FORMALAŞDIRILMASI HAQQINDA
AUDITOR RƏYİ

“ ” 201 il şəh.
(müəssisənin adı)
MÜƏSSISƏNİN REKVİZİTLƏRİ
Dövlət qeydiyyat № “ ” 201 il
Hüquqi üçünəvan _____
_____ bankda h/h №-si _____, kod _____

Rəhbərin soyadı, adı _____
Telefon _____ Faks _____

Yuxarıda adı çəkilən təşkilatın dəyər ifadəsində elan olunmuş nizamnamə kapitalı _____ təşkil edir.

(məbləq yazı ilə)

o cümlədən iştirakçıların payı:

İştirakçılar	Payın məbləui		Payın xüsusi çəkisi	İştirakçıların mülkiyyət formaları
	pul	qeyri pul		
Yekunu:				

Nizamnamə kapitalı 50% həcmində “ ” 201 il tarixinə, tam həcmdə isə təşkilatın qeydiyyatata alındığı tarixdən _____ il sonra formalaşdırılmalıdır.

Mənim, sərbəst auditor _____ tərəfindən
(soyadı)

Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatası tərəfindən “ ”
_____ 201 _____ tarixli (qeydiyyat № _____) _____ sayılı
lisenziyaya əsasən fəaliyyət göstərən “ ” _____ 201 _____ il
tarixli _____ seriyalı _____ sayılı müqaviləyə əsasən
nizamnamə kapitalının formalaşmasının düzgünlüyü və vaxtlılığını
yoxlanılmışdır.

Yoxlama nəticəsində müəyyən olunmuşdur
"___" _____ 201___ tarixinə mühasibat uçotu sənədlərinə
əsasən niçamnamə kapitalı _____ formalaşdırılmışdır və
(tam, natamam)
_____ təşkil etmişdir.
(məbləq yazı ilə)

o cümlədən iştirakçılar tərəfindən közürülmüşdür:

İştirakçılar	Payın məbləui		Payın xüsusi çəkisi	Qeyd
	pul	qeyri pul		
_____ Yekunu:				

İştirakçıların qeyri pul paylarının ekspert qiymətləndirilməsi "___"
_____ 201___ tarixində _____ dəyərində
(məbləq yazı ilə)
_____ tərəfindən verilmiş "___" _____ 201___ tarixli

(qeydiyyat №___) _____saylı lisençiyaya əsasən ekspert

(soyadı, adı)
tərəfindən aparılmışdır.

Nizamnamə kapitalının formalaşdırılması qaydası və müddəti
qanunvericiliyə, normativ və təsis sənədlərinə uyundur (uyğun
olmadıqda səbəbi göstər ilir).

6.10. Kredit əməliyyatlarının auditi

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində müəssisə və şirkətlərin
fəaliyyətinin maliyyələşdirilməsinin əlavə mənbəyi kimi kreditin rolu
artmışdır. Kredit əsasən bank tərəfindən müəyyən məqsəd üçün konkret
müddətə, haqq ödənilməklə çəmanət altında verilir.

Məqsədli təyinatına və müddətinə görə bank kreditləri qısa-
müddətli və uzunmüddətli kreditlərə bölünür. Qısamüddətli kreditlər
müəssisənin cari fəaliyyətinin tələbləri üçün bir il müddətinə verilir.
Uzunmüddətli kreditlər müəssisənin istehsal və sosial inkişafı (tıkinti və
əsas vəsaitlərin alınması, istehsalın genişləndirilməsi və təkmil-

ləşdirilməsi və digər məqsədlər üçün) məqsədi ilə bir ildən artıq müddətə verilir.

Kreditlərin verilməsi və ödənilməsi ilə bağlı bütücnə əməliyyatlar bankların qaydaları və müəssisə – borc alanla bank arasında bağlanmış kredit müqavilələri ilə tənçimlənilir. Həmin müqavilədə kreditləşmə obyektı, kreditin müddəti, şərtləri və verilməsi və ödənilməsi qaydası, ühdəliklərin ödənilməsi formaları, faiz dərəcələri, onların ödənilməsi qaydası, tərəflərin ühdəlikləri, hüquqları və məsuliyyəti, banka təqdim edilən sənədlərin siyahısı və dövrüclüyü və digər şərtlər göstərilir.

Kredit əməliyyatlarının auditi çamanı ssuda almaq məqsədi ilə banka təqdim olunan məlumat və arayışlardan, 501 saylı " Qısamüddətli bank kreditləri" (90 "Qısamüddətli bank kreditləri"), 401 saylı " Uzunmüddətli bank kreditləri"(92 "Uzunmüddətli bankların kreditləri"), 402 saylı "İşçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri", 502 saylı "İşçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri" (93 "İşçilər üçün bank kreditləri"), 503 saylı "Qısamüddətli konvertasiya olunan istiqraçlar", 504 saylı "Qısamüddətli borclar", 505 saylı "Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər (qısamüddətli)" (94 "Qısamüddətli borclar"), 403 saylı " Uzunmüddətli konvertasiya olunan istiqraçlar", 404 saylı "Uzunmüddətli borclar", 405 saylı " Geri alınan məhdud tədavül müddətli imtiyazlı səhmlər (uzunmüddətli)" (95 "Uzunmüddətli borclar") hesabları üzrə bank çıxarışlarından, onlara əlavələrdən, kredit əməliyyatlarının uçotu üzrə úurnal-orderlərdən, ilkin sənədlərdən və uçot registrlərdən istifadə edilir.

Kreditlərin auditi çamanı aşağıdakı məsələlər yoxlanılır:

- kreditdən istifadəçinin məqsədi və onun kredit şərtlərinə uyğunluğu;
- kreditlərin vaxtında və tam ödənilməsi (bank çıxarışları üzrə);
- bağlanmış müqaviləyə müvafiq olaraq kreditə güərə faizlərin ödənilməsinin düzgücnəlüyü;
- kreditə güərə faizlərin maya dəyərinə aid edilməsinin (MB-ın dərəcələri həddində) və ya xalis mənfəətə hesabına ödənilməsinin düzgücnəlüyü. Vaxtı ütmüş və dövrüyyə aktivlərinin tamamlanması və əsas vəsaitlərin və qeyri maddi aktivlərin əldə edilməsi üçün alınmış ssudalar üzrə faizlərin ödənilməsi üzrə xərclər xalis mənfəət hesabına aid edilir.
- işçilərin fərdi məncil tikintisi üçün və kreditə satılmış mallara güərə ticarət təşkilatları ilə hesablaşmalar üçün verilən ssudaların qanuniliyi və əsaslı olması;

- digər müəssisələrdən ssudaların alınması və ödənilməsinin qanuniliyi və əsaslı olması. Alınmış ssudalara gümrə faizlərinin ödənilməsi üzrə xərclərin silinməsinin düzgünlüyü;

- 501 (90), 401 (92), 402, 502 (93), 503, 504, 505(94) və 403, 404, 405 (95) sayılı hesablar üzrə sintetik və analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyü və Baş kitabda, balansda və mühasibat hesabatı formalarındakı yazılışlara uyğunluğu.

Yoxlamanın ilkin mərhələsində auditor yoxlanılan müəssisənin hansı bankdan və hansı ssudaları aldığını müəyyən etməlidir. Yoxlanılan müəssisə tərəfindən kreditləşmə qaydasının poçulması və buna görə sanksiyaların tətbiq olunması ilə bağlı bankdan informasiya əldə etmək məqsəduyudur.

Kredit naüdsiç hesablaşma formasında kredit müqaviləsinə ciddi uyğun olaraq malgücnədarənlərin akseptləşdirilmiş hesablaşma sənədlərinin və ya faktiki yüklənmiş material-qiymətliyə, gürülmüş işlərə və göstər ilmiş xidmətlərə gürə borclunun sənədlərinin ödənilməsi üçün verilir. Auditor kredit hesabına əmtəə-material qiymətliyənin və xidmətlərin qabaqcadan ödənilməsi, təsərrüfatsızlıq və çərərlərin ödənilməsi, qiymətli kaüçlərin və xarici valyutaların alınması, borclu tərəfindən üçünəcə alınmış kreditlərin və həmin kreditlər üzrə faizlərin ödənilməsi hallarının olub-olmamasına diqqət verməlidir.

Kreditdən istifadəyə gürə təşkilat kredit müqaviləsində nəçərdə tutulmuş həcmdə banka faiz ödəyir. Auditor faizlərin hesablanması düzgünlüyününə və vaxtında ödənilməsini yoxlamalıdır. Bu çaman yadda saxlamaq laçındır ki, kreditlər üzrə fiksə edilmiş dərəcə yalnız istifadə müddəti 30 gücnədən artıq olmayan kreditlər üzrə müəyyən edilir. Kreditlər üzrə faizlər kredit müqaviləsində göstər ildiyə kimi hər ay müəyyən tarixə hesablanır və tutulur.

Auditor kreditlərdən istifadəyə gürə faizlərin hesablanmasının düzgünlüyününə yoxlayarkən Vergilər Naçirliyinin təlimatını əsas gütürməlidir. Belə ki, həmin təli-mata gürə qısamüddətli kreditlər üzrə faiz məbləüləri maya dəyərinə daxil edilir və "Digər xərclər" elementinə aid edilir. Faiz dərəcələrinin ilkin səviyyədən artıqda artım məbləüi mənfəət hesabına ürtülür.

Ödənilmə vaxtı ütmüş ssudalar üzrə ödəmələr də 344 sayılı "Elan edilmiş dividendlər", 901 sayılı "Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər", 902 sayılı "Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə xərclər" (81 "Mənfəətin istifadəsi") hesabına aid edilir. Auditor alınmış kreditlər üzrə faizlərin uçotunun hansı variantlar üzrə aparılmasını müəyyən etməlidir: alınmış

kreditlər üzrə faizlər onlar ödəndikcə əks etdirilir və ya kreditlər üzrə faizlər onların hesablanması həcmində əks etdirilir.

İkinci qaydanın tətbiqinə üstünlük verilir, çünəki bu halda faizin məhz hara közürülməsinə dərhal nəzarət etmək mümkündür. Bu üsulun tətbiqi çamanı faizlərin əks etdirilməsi ayrı-ayrı analitik hesablarda göstərilir.

Kredit müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş vaxtda ödənilməmiş kredit və faizlər xüsusi qaydada 501(90) və 401 (92) saylı hesablarda uçota alınmalıdır. Ayrıca "Ödənilmə vaxtı keçmiş kreditlər" subhesab-ları açıla bilər.

Uzun müddətli kreditlər üzrə faizlərin ödənilməsi xərcləri mənfəətdən istifadəyə aid edilir və aşağıdakı mühasibat yazılışı ilə rəs-miləşdirilir:

Debet 343 (81/2) Kredit 401(92)

Kreditin ödənilməsi üçün real təminat olduqda və obyektiv səbəblərdən onun ödənilməsi gecikdirilmişdirsə, bank istisna hal kimi borclunun xahişi ilə kredit müqaviləsinə əlavə rəqləşmə bəulamaqla ödəmə müddətini artırma bilər. Bu halda borc ayrıca ssuda hesabına aid edilir və artırılmış faiz dərəcəsi ilə tutulur.

6.11. İxrac-idxal əməliyyatlarının auditi

Bazar iqtisadiyyatının bərqərar olması ilə əlaqədar əksər təsərrüfat subyektlərinin çoxu xarici iqtisadi fəaliyyətlə məşğul olur. İxrac-idxal əməliyyatlarının au-diti çamanı bu və ya digər malın respublika-nın əraçisinə gətirilməsinin və ya respublikanın əraçisindən çıxarılmasının qanunauyğunluğu mütləq yoxlanılmalıdır. Bunun üçün auditor təsərrüfat subyektinin təsis sənədlərini üyrənməlidir.

Müəssisədə bütüçünə ixrac-idxal əməliyyatları kontraktlar əsasında tərtib edilmə-lidir. Həmin kontraktlarda aşağıdakı bülmələr mütləq göstərilir: kontraktın predmeti; ödəmə şərti; malın qablaşdırılması və markalanması; iddiaların şərtləri; cərimə sanksiyaları və çərərin ödənilməsi qaydası; sūorta; arbitraū; kontraktın digər şərtləri; tərəflərin xarakteristikası və üçünəvanları.

İxracat məhsullarının istehsalı və satışı üzrə əməliyyatları yoxlayarkən nəçərə almaq laçımdır ki, həmin məhsul 204 (40) saylı "Hazır məhsul" hesabının "İxracat məhsulları" subhesabında uçota alınır. Bunun üçün auditor həmin subhesab üzrə yazılışları diqqətlə nəçərdən keçirir. Satış qiyməti kontrakt üzrə müəyyən edilir.

İxrac əməliyyatlarını yoxlayarkən aşağıdakı informasiyalardan istifadə olunur: kontraktlar; gümrük bəyannamələri; spesifikasiyalar, dublikatlar və ya dəmiryolu yük daşımaları qəbcləri əlavə olunmaqla malgüçünədərənlərin hesab fakturaları, malların limana və ya anbara daxil olmasını təsdiq edən qəbul aktları; xarici alıcıların hesabları; malların çatışmaçılığı, artıq gəlmə və ya korlanmasını əks etdirən kommersiya və digər aktlar; xarici ekspeditorların qəbul aktları.

Auditor nəçərə almalıdır ki, ixracat mallarının satışı uçotda ya malın xarici alıcılara yüklənmə anı üzrə, ya da vəsaitin satıcının hesabına daxil olduqda əks etdirilir. Satışın uçotunun ikinci üsulundan istifadə çamanı auditor vəsaitlərin vaxtında daxil olmadığı hallarda büdcə ilə hesablaşmaların vaxtında həyata keçirilməsini yoxlamalıdır. Belə ki, ixracat məhsullarının yüklənməsindən sonra onun dəyəri 60 gücünə ərcində daxil olmağa müəssisə satılmış məhsullara görə büdcə ilə hesablaşmanı aparmalıdır.

Auditor ixrac əməliyyatlarının nəticələrinin müəyyən edilməsinin düzgünlüyünü yoxlamalıdır. Həmin nəticə kontrakt qiyməti ilə hesablanan pul gəliri ilə onun tam maya dəyəri, satış üzrə kommersiya xərcləri və büdcəyə ödəmələrin fərqi kimi müəyyən edilir.

Auditor kommersiya xərclərinin bölüşdürülməsinin düzgünlüyünə xüsusi diqqət verməlidir. Nəçərə almaq laçımdır ki, birbaşa (müstəqim) kommersiya xərcləri satılmış həmin məhsul üzrə xərclərə, dolayısı kommersiya xərcləri isə malların dəyərində proporsional bölüşdürülür.

Auditor ölkələr, kontraktlar, firmalar, mallar üzrə ixracat mallarının satışını analitik uçotu məlumatlarını diqqətlə üyrənməlidir. İdxal üzrə əməliyyatları yoxlayarkən daxil olan qiymətlilərin alış dəyərinin müəyyən edilməsinin düzgünlüyünü yoxlamalıdır. Nəçərə almaq laçımdır ki, idxal mallarının qiyməti onların kontraktıda nəçərdə tutulan dəyəri və gümrük rəsmiləşdirilməsi anına Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankın kursuna əsasən (idxalat üzrə gümrük yük bəyannaməsində göstərilir) gümrük ödəmələri, nəqliyyat və onların alınması və daşınması üzrə digər xərclər nəçərə alınmaqla formalaşır. əsas məsələlərdən biri idxal mallarının yenidən qiymətləndirilməsinin düzgünlüyünü yoxlanmasıdır. əgər xarici malgüçünədərənlərə olan borc ödənilməmişdirsə, və ya malların daxil olma tarixi ilə müqayisədə onların ödənilməsi anında MB-ın kursu dəyişilərsə, auditor yenidən qiymətləndirmənin vaxtında aparılmasını yoxlayır. Bunun üçün faktiki auditor qiymət artımı və ya açılmanı yuxarıda qeyd olunan müddətlərlə özləşdirir.

Ixrac üçün yüklənmiş mal, iş, xidmətlərin əvəcinə müəssisəyə daxil olmuş idxal malları, iş, xidmətlər təsərrüfat subyektiində istehsal ehtiyatları hesablarının debeti üzrə idxalın gümrük sənədləşdirilməsi tarixinə MB-in kursu üzrə mədaxil edilməlidir. Eyni vaxtda 431, 433, 434, 531, 536, 537 (60), 177, 193, 217, 245, 408, 411, 413, 414, 435, 441, 445, 507, 511, 512, 513, 514, 515, 538, 541, 545 (76) hesablarının debeti üzrə və 171, 175, 176, 211, 215, 216 (62), 177, 193, 217, 245, 408, 411, 413, 414, 435, 441, 445, 507, 511, 512, 513, 514, 515, 538, 541, 545(76) hesablarının krediti üzrə borcların qarşılıqlı qeydiyyatı aparılmalıdır.

Bundan savayı auditor əmtəə tədavülü əməliyyatları çamanı kurs fərqlərinin, eyni çamanda həmin əməliyyatlar üzrə kommersiona xərclərinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin düzgüncünəlüyücünəü yoxlamalıdır.

Ixrac-idxal əməliyyatlarının auditi çamanı xarici valyuta ilə əməliyyatlara xüsusi diqqət verilir. Auditor valyuta əməliyyatı üzrə pul gəlirinin təsərrüfat subyektiini valyuta hesabına közürülməsinin düzgüncünəlüyücünəü yoxlayır. Daxil olan məbləü vəsaitlərin valyuta hesabına daxil olması tarixinə MB-in kursuna gürə müəyyən edilir.

Özünü yoxlama sualları

1. Malsatan və podratçılarla hesablaşmaların auditi çamanı hansı məsələlərə diqqət verilməlidir?
2. Malsatan və podratçılarla hesablaşmaların uçotunun düzgüncünəlüyü necə yoxanılır?
3. Alınmış material qiymətlilərinin mədaxil olunmasının tamlıü necə yoxlanılır?
4. Alıcı və sifarişçilərlə hesablaşmaların auditi çamanı hansı məsələlərə diqqət verilməlidir?
5. Alınmış və verilmiş avanslar üzrə hesablaşmaların düzgüncünəlüyü necə yoxlanılır?
6. İddialar üzrə hesablaşmaların auditi çamanı hansı məsələlərə diqqət verilməlidir?
7. Maddi çıyanın ödənilməsi üzrə hesablaşmaların auditi çamanı hansı məsələlərə diqqət verilməlidir?
8. Təhtəlhəsab şəxslərlə hesablaşmaların auditinin aparılması qaydası necə-dir?
9. Təhtəlhəsab məbləqlərin xərcənməsinin qanuniliyi necə yoxlanılır?

10. Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaların uçotunun düzgünlüyü necə yoxlanılır?
11. Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmaların auditı çamanı hansı məsələlərə diqqət verilməlidir?
12. Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmaların uçotunun düzgünlüyü necə yoxlanılır?
13. Büdcə və qeyri-büdcə fondlarına ödəmələr üzrə hesablaşmaların auditı çamanı hansı məsələlərə diqqət verilməlidir?
14. Büdcə və qeyri-büdcə fondlarına ödəmələr üzrə hesablaşmaların uçotunun düzgünlüyü necə yoxlanılır?
15. Təsisçilərlə və səhmdarlarla hesablaşmaların auditinin aparılması qaydası necədir?
16. Kredit əməliyyatlarının auditı çamanı hansı məsələlərə diqqət verilməlidir?
17. Kredit əməliyyatlarının uçotunun düzgünlüyü necə yoxlanılır?
18. İdxal-ixrac əməliyyatlarının auditinin aparılması qaydası necədir?

VII FƏSİL. UZUNMÜDDƏTLİ AKTİVLƏR ÜZRƏ ƏMƏLİYYATLARIN AUDITI

7.1. əsas vəsaitlərin saxlanması audit

Auditor əsas vəsaitlərin uçotunun kim tərəfindən (yaşını, təhsilini, mühasib işlədiyi müddəti, bu sahə üzrə normativ başının mövcudluğunu) aparılmasını həmin sahənin mühasibinin hansı normativ sənədlərdən (əsas vəsaitlərin nümunəvi təsnifatından, əsas vəsaitlərin uçotu üzrə qaydadan və i.a.) istifadə etdiyini, onun kimin tabeliyində (yerinə yetirilən işlər üzrə onu kim yoxlayır) olmasını yoxlayır. Audit prosesində tətbiq edilən ilkin sənədlərin siyahısı, onların yaranması qaydası, sıralanma sistemi, ilkin sənədlərdə bütüçünə rekviçitlərin doldurulması, qeyd jurnallarının mövcudluğu, daimi inventarçasiya komissiyası haqqında sərəncamın olması və komissiyanın tərkibi, inventar vərəqələrinin, onların siyahısının, inventarçasiya siyahısının, köhnəlmənin hesablanması qaydasının, amortiçasiya ayırmaları şifrəsinin tətbiqinin düzgüçünəlüyü, qəbul olunmasından arxivə verilməsinə qədər əsas vəsaitlərin və qeyri-maddi aktivlərin hərəkəti üzrə ilkin sənədlərin işlənməsi texnologiyası yoxlanılır.

Öz fəaliyyətini həyata keçirmək üçün müəssisə maddi-texniki şəraitə və çəruri əmək vasitələrinə malik olmalıdır. Müasir dövrdə əsas vəsaitlərdən səmərəli istifadə və onun qorunub saxlanması məsələləri mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Müəssisədə əsas vəsaitlərin saxlanması, uçotunun və istifadəsinin auditinin əsas vəzifələrinə aşağıdakılar aiddir:

- əsas vəsaitlərin mövcudluğuna, qorunub saxlanmasına və texniki vəziyyətinə nəzarətin təmin olunması;
- əşyaların əsas vəsaitlərə aid edilməsinin, onların təsnifat üzrə istehsal prosesində iştirakı xarakterinə görə qruplaşdırılmasının düzgüçünəlüyü;
- əsas vəsaitlərin uçotda qiymətləndirilməsinin düzgüçünəlüyü;
- əsas vəsaitlərin daxil olması və dövriyyədən çıxması üzrə əməliyyatların rəsmiləşdirilməsi və uçotda əks etdirilməsinin düzgüçünəlüyü;
- əsas vəsaitlərə köhnəlmənin hesablanması və uçotda əks etdirilməsinin düzgüçünəlüyü;
- təmir planının yerinə yetirilməsi, onların vaxtında və keyfiyyətlə aparılmasına nəzarət;
- əsas vəsaitlərdən düzgüçünə və səmərəli istifadə edilməsi;

- əsas vəsaitlərin mövcudluğu və hərəkəti haqqında məlumatların mühasibat uçotu və hesabatında əks etdirilməsinin düzgünlüyü.

İlkin olaraq əsas vəsaitlərin qorunması və saxlanması vəziyyətinin müəyyən olunması tövsiyyə edilir. Bu məsələnin həlli çamanı ayrı-ayrı əsas vəsait obyektlərinin nəzarət xarakterli inventarlaşdırılmasının aparılması təcrübəsi geniş tətbiq olunur. Sonra əsas vəsaitlərin alınmasının məqsədəuyğunluğu və qanunauyğunluğu üyrənilir, müəssisəyə daxil olan əsas vəsaitlərin tamlığı, vaxtında və düzgünlə mədaxil olunması müəyyən edilir. Daha sonra əsas vəsaitlərin dövriyyədən çıxması və silinməsi üzrə təsərrüfat əməliyyatlarının mövcud qanunvericiliyə uyğunluğu və həmin əməliyyatların məqsədəuyğunluğu yoxlanılır.

Auditin növbəti mərhələsində əsas vəsaitlərdən istifadənin səmərəliliyi, amortizasiya ayırmalarının hesablanması və istifadə edilməsinin mövcud qaydasının gözlənilməsi, cari və əsaslı təmir üzrə smetanın gözlənilməsi, eləcə də artıq və istifadə olunmayan ayrı-ayrı maşın, avadanlıqlar və digər obyektlərin mövcudluğu müəyyən edilir.

əsas vəsaitlərin yoxlanması uçot və hesabat üzrə məlumatların uyğunluğunun yoxlanması ilə başa çatdırılır. əsas vəsaitlərin audit çamanı auditor təşkilatın uçot siyasəti ilə tanış olmalıdır. Bu, təşkilatda əsas vəsaitlərin mövcudluğu, amortizasiya ayırmalarının hesablanması, əşyaların əsas vəsaitə aid edilməsinin düzgünlüyününə yoxlanmasına imkan verir.

Auditin əsas mənbələrinə aşağıdakılar aid edilir:

- ♦ əsas vəsaitlərin daxil olması, yerləşdirilməsi və dövriyyədən çıxması üzrə ilkin sənədlər (hesab-fakturalar, əmtəə-nəqliyyat qaimələri, təhvil-təslim aktları, istismara verilməsi aktları, silinmə aktları) ;
- ♦ analitik və sintetik uçot məlumatları (əsas vəsaitlərin uçotunun inventar kartları, daxil olmuş və çıxmış əsas vəsaitlər üzrə köhnəlmənin hesablanması, əsas vəsaitlərə köhnəlmənin hesablanması, hüsnəlmənin hesablanması cədvəli, jurnal-order);
- ♦ əsas vəsaitlərin gücünədərilməsi, alqı-satqısı, icarəyə verilməsi üzrə müqavilələr, qiymətləndirmə komissiyasının aktları);
- ♦ təşkilatın statistik hesabatı, illik hesabatı, Baş kitab, dövriyyə-qalıq balansı).

7.2. Əsas vəsaitlərin mühasibat uçotunda qiymətləndirilməsinin auditi

Auditor uçotda uzunmüddətli aktivlərin (əsas vəsaitlərin) qiymətləndirilməsinin düzgünlüyü üçün yoxlanmasına xüsusi diqqət verməlidir. Belə ki, maliyyə nəticələrinin əks etdirilməsinin, əmlaka görə vergi üzrə büdcə ilə hesablaşmaların, əsas vəsaitlər üzrə mühasibat hesabatının tərtib edilməsinin düzgünlüyü əsas vəsaitlərin qiymətləndirilməsinin düzgünlüyünə asılıdır.

Əsas vəsaitlərin ilkin dəyəri aşağıdakı qaydada müəyyən olunur:

- müəssisənin üçündə hazırlanan və ya digər müəssisədən və ya fiçiki şəxslərdən satın alınan obyektlər üzrə – obyektlərin yaradılması və ya onların gətirilməsi, qurulması üzrə xərclər də daxil olmaqla faktiki xərclər məbləuinə. İlk dəyər obyektin istismara verilməsi anından müəyyən edilir və əlavə tikinti və obyektin avadanlıqla təchiz edilməsi, yenidən qurulması və obyektlərin tədricən ləvi halları istisna olmaqla müəssisədə olduu bütüünə müddət ərində dəyişməç qalır;
- təsisçilər tərəfindən pay formasında nizamnamə kapitalına yünəldilən obyektlər üzrə – tərəflərin raçılıu əsasında;
- əvəçiç olaraq digər müəssisədən və şəxsdən alınan obyektlər üzrə – ekspert yolu ilə və ya təhvil-təslim sənədlərinin məlumatları üzrə;
- əvvəllər istifadədə olmuş və haqqı ödənilməklə alınan əsas vəsaitlər uçotda çatdırılması və qurulması üzrə xərclər daxil olmaqla alış dəyəri ilə əks etdirilir.

Yuxarıda qeyd olunanlar nəçərə alınmaqla aşağıdakılar yoxlanılmalıdır:

- müəssisədə əsas vəsaitlərin qəbulu üzrə komissiyanın yaradılması və onun nəticələrinin sənədləşdirilməsi;
- obyektin dəyəri göstərilməklə əsas vəsaitin alqı-satqısı üzrə müqavilənin mövcudluu;
- müqavilə qiymətinin protokolla rəsmiləşdirilməsi (əsas vəsait nizamnamə kapitalına pay formasında verildikdə);
- əsas vəsaitlərin təhvil-təslim aktında ilkin dəyərinin düzgünlüyə göstərilməsi;
- icarə üzrə müqavilədə obyektin dəyərinin göstərilməsi;
- qurtarmış tikinti obyektlərinin inventar dəyərinin düzgünlüyə müəyyən edilməsi;

- əsas vəsaitlərin inventar dəyərini formalaşdıran xərclərin və əsas vəsaitin dəyərini artırmayan vəsaitlərin ayrıca uçotunun aparılması.

Əsas vəsaitin dəyərini artırmayan xərclər işlərin və ya əməliyyatların tam başa çatması üzrə nəçərdə tutulmuş maliyyələşmə mənbələri hesabına 103 sayılı “Qeyri maddi aktivlərlə bəuli məsrəflərin kapitallaşdırılması”, 113 sayılı “Torpaq, tikili və avadanlıqlarla bəuli məsrəflərin kapitallaşdırılması” (08 “Kapital qoyuluşları”) hesabından silinir. Əsas vəsaitin dəyərini artırmayan xərclərə aşağıdakılar daxildir:

- ♦ tikintinin dəyərinin icmal smeta hesablamalarında nəçərdə tutulmuş xərclər;
- ♦ yeni yaradılan müəssisənin əsas fəaliyyəti üçün istismar üzrə kadrların hazırlanması üzrə xərclər;
- ♦ perspektiv xarakterli xərclər: obyektin tikintisi ilə əlaqədar geoloji-kəşfiyyat, axtarış və s. bəuli xərclər;
- ♦ torpaq sahəsi tikinti aparılması üçün verildikdə sükülmüş tikilinin dəyərinin ödənilməsi ilə bəuli xərclər;
- ♦ tikintinin dəyərinin hesablanması çamanı məcmu smeta hesablamalarında nəçərdə tutulmayan xərclər;
- ♦ başa çatmamış tikinti obyektı üzrə tikinti təşkilatının xərcləri, eləcə də digər müəssisə tərəfindən əvəciş verilən digər material qiymətlilərinin dəyəri;
- ♦ tikinti üçün bank kredit üzrə AR MB tərəfindən müəyyən edilmiş uçot dərəcəsiindən yuxarı faizlərin ödənilməsi xərcləri;
- ♦ əsas tikinti vasitələri üzrə təbii fəlakətdən başa çatmamış binaların və tikililərin sükülməsiindən çərər.
- ♦ tikintinin konservasiyasına xərclər;
- ♦ dayandırılmış tikinti obyektlərinin sükülməsi və qorunması xərcləri;
- ♦ maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin poçulmasına gürrə faizlərin, cərimələrin və dəbbələmələrin ödənilməsi ilə əlaqədar xərclər;
- ♦ əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsi və onun nəticələrinin uçotda əks etdirilməsi. İstehsal təyinatlı əsas vəsaitlər, qurulacaq avadanlıqlar və bitməmiş tikinti üzrə yenidənqiymətləndirmə 331 sayılı “Yenidən qiymətləndirmə üzrə ehtiyat” (87-1 “Yenidən qiymətləndirmə nəticəsində əmlakın qiymətinin artması”) hesabının kreditinə yazılış edilir.

7.3. əsas vəsaitlərin daxil olması və dövriyyədən çıxması üzrə əməliyyatların auditi

Geniş təkrar istehsalın təmin olunması baxımından əsas vəsaitlərin bərpa olunması və tamamlanması mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Bu baxımdan əsas vəsaitlərin daxil olmasının auditinin aparılması vacibdir.

Əsas vəsaitlərin daxil olması üzrə ilkin sənədlər, texniki pasportlar, əsas vəsaitlərin uçotu üzrə vəərəqələrdə obyektlərin xarakteristikasını əks etdirən yazılışlar əsasında auditor əsas vəsaitlərin təsnifləşdirilməsinin düzgücnəlüyücnəü yoxlayır. Belə ki, amortiçasiya şifrının müəyyən edilməsində buraxılan səhv köhnəlmə məbləuinin səhv hesablanmasına və düzgücnəü olmayaraq məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərində əks etdirilməsinə səbəb olacaqdır. Audit prosesində əsas vəsaitlərin mənsubiyyətinə (xüsusi və ya icarəyə gütürülmüş), təyinatına və vəziyyətinə görə (aktiv hissəyə surətli amortiçasiya hesablanı bilər, ehtiyatda olan əsas vəsaitlərə köhnəlmə hesablanır, konserviləşdirilmədə olan əsas vəsaitlərə köhnəlmə hesablanmır) qruplaşdırılmasının düzgücnəlüyü də yoxlanılır.

əsas vəsaitlərin daxil olması üzrə əməliyyatların yoxlanması çamanı tikintilərin və ya onların əldə edilməsinin qanuniliyi və məqsədəuyğunluğu vaxtında və düzgücnəü rəsmiləşdirilməsi, əsas vəsaitlərin qiymətləndirilməsinin düzgücnəlüyü müəyyən edilir. əsas vəsaitlərin daxil olmasının qanuniliyi mədaxil edilmiş obyektlərin tikinti üzrə titul vəərəqəsinə nəçərdə tutulmuş siyahı ilə və ya texnika və avadanlıqların alınması üzrə sifarişlə müqayisə edilməklə müəyyən olunur. Bu çaman auditor aşağıdakı formada küməkçi cədvəl tərtib edir (cədvəl 7.1).

əgər kənarlaşma aşkar edilərsə, onun səbəbləri, nəticələri və bunda təqsiri olan vəzifəli şəxslər müəyyən edilməlidir. əsas vəsaitlərin daxil olması və dövriyyədən çıxması imkan daxilində başdan başa qaydada yoxlanılır. Daxil olan əsas vəsait obyektinin layihə-smeta sənədlərinə uyğunluğu da yoxlanılmalıdır.

Bunun üçün əsas vəsaitlərin təhvil-təslim aktlarının məlumatlarını layihə-smeta sənədləri ilə və 113 saylı “Torpaq, tikili və avadanlıqlarla baülı məsrəflərin kapitallaşdırılması” (08 “Kapital qoyuluşları”) hesabı üzrə analitik uçot registrlərindəki yazılışlarla özləşdirmək laçımdır (cədvəl 7.2).

Cədvəl 7.1

əsas vəsaitlərin mədaxil edilməsinin qanuniliyinin yoxlanması

əsas vəsait obyektlərinin adı	Uçot üzrə əsas vəsait mədaxil edilmişdir		Titul siyahısında və alış sifarişində nəçərdə tutulmuşdur		Kənarlaşma (+; -)	
	miqdar	məbləq	miqdar	məbləq	miqdar	məbləq

Cədvəl 7.2

Mədaxil edilmiş əsas vəsait obyektlərinin lahiyə-smeta sənədlərinə uyğunluğunun yoxlanılması

əsas vəsait obyektlərinin adı	əsas vəsaitlərin təhvil-təslim aktlarının məlumatları		Layihə-smeta sənədlərinin məlumatları		113 (08) hesab üzrə analitik məlumatlar		Kənarlaşma (+; -)	
	miqdar	məbləü	miqdar	məbləü	miqdar	məbləü	miqdar	məbləü

Eyni zamanda daxil olmuş əsas vəsaitlərin vaxtında mədaxil edilməsi və həmin əməliyyatların mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin düzgüncünlüyü yoxlanılmalıdır. Bunun üçün ilkin sənədlərdə göstərilən tarixləri həmin əməliyyatların 13 saylı jurnal-orderdə əks olunması tarixləri ilə müqayisə etmək lazımdır (cədvəl 7.3)

Əsas vəsaitlərin hərəkətinin uçotu AR MN və AR MSK tərəfindən təsdiq edilmiş xüsusi sənədlər əsasında rəsmiləşdirilir. Yoxlama çamanı aşağıdakı məsələlərə diqqət verilməlidir:

- əsas vəsaitlər pay şəklində nizamnamə kapitalına verildikdə onların ilk dəyərini, köhnəlməsini və müqavilə qiymətini əks etdirən siyahı mövcud olmalıdır. Həmin siyahıya verilən obyektlərin bütüünə texniki sənədləri və həmin obyektin mühürü ilə təsdiqlənmiş alqı-satqı aktlarının ikinci nüsxəsi də əlavə olunmalıdır;

Cədvəl 7.3

əsas vəsaitlərin vaxtında mədaxil edilməsinin yoxlanılması

<i>əsas vəsaitlərin adı</i>	<i>əmtə-ənəqliyyat qaiməsi üzrə daxil olma tarixi</i>	<i>əsas vəsaitlərin təhvil-təslim aktının tərtib olunması tarixi</i>	<i>Mühasibat uçotu registrlərində əsas vəsaitlərin mədaxil olunması tarixi</i>	<i>Kənarlaşma (+; -)</i>

- əsas vəsait fiçiki şəxsdən alınarsa həmin obyektin ilkin dəyəri, köhnəlməsi və alış qiyməti göstərilməklə alqı-satqı müqaviləsi tərtib olunmalıdır;

- əsas vəsait obyektini komplekt şəklində əldə olunursa inventar vəərəqəsində komplektə daxil olan ayrı-ayrı predmetlərin siyahısı verilməlidir;

- müvəqqəti istismarda olan əsaslı tikinti obyektini daimi istismara verilənə qədər əsas vəsaitlərin tərkibinə daxil edilmir, bitməmiş istehsalat kimi uçota alınır (hesab 113 (08));

- əsas vəsaitin istismara yaramadıuı müəyyən edilməsi, eləcə də onun silinməsi üzrə çəruri sənədlərin tərtib edilməsi üçün müəssisənin rəhbərliyi tərəfindən daimi fəaliyyətdə olan komissiya yaradılmalıdır.

- yeni tikinti, mövcud müəssisənin genişləndirilməsi, yenidən qurulması və texniki cəhətdən silahlanması ilə əlaqədar avadanlıqlar silindikdə həmin avadanlıuın siyahısı həmin müəssisənin genişləndirilməsi, yenidən qurulması və texniki silahlanması planında əks etdirilməlidir;

- avadanlıuın sükülməsindən gələcəkdə istifadəsi mümküünə olan bütüünə detallar, hissələr və aqreqatlar 201 "Material ehtiyatları" (10) və 611 "Sair əməliyyat gəlirləri", 731 "Sair əməliyyat xərcləri" (47, 48) sayılı hesablara mədaxil edilməlidir;

- tərkibində bahalı metallar olan hissə və qovşaqlar həmin qiymətli metalların emala verilməsi məqsədi ilə ayrıca uçota alınmalıdır.

Daha sonra balansın "Torpaq, tikili və avadanlıqlar " maddəsinin reallıuı yoxlanılır. Bunun üçün inventar siyahısının məlumatları 111 sayılı

“Torpaq, tikili və avadanlıqlar”, 121 sayılı “Daşınmaç əmlaka investisiyalar”, 131 sayılı “Bioloji aktivlər”, 141 sayılı “Təbii sərvətlər” hesablar üzrə, Baş kitabın məlumatları və həmin hesab üzrə balansın maddəsi ilə tutuşdurulur (cədvəl 7.4).

əsas vəsaitlərin dövriyyədən çıxması üzrə əməliyyatların yoxlanması çamanı auditor silinən əsas vəsaitlərin yararsız olmasının müəyyən edilməsi üzrə müəssisə rəhbərliyi tərəfindən komissiyanın yaradılması haqda əmrin olmasına, silinən obyektlərin ləvə edildiyinə, yararlı olan hissə, qovşaq və metal hissələrinin mədaxil edildiyinə diqqət yetirməlidir. Bunun üçün əsas vəsaitlərin ləvəsinin nəticələri ilə bəuli məlumatlar hissələrin mədaxil edilməsi üzrə qaimənin məlumatları ilə tutuşdurulur (cədvəl 7.5).

Cədvəl 7.4

Balansın "Torpaq, tikili və avadanlıqlar", "Daşınmaç əmlaka investisiyalar maddəsinin reallığının yoxlanması

<i>əsas vəsait obyektlərinin adı</i>	<i>Inventar siyahısına görə əsas vəsaitlərin dəyəri, min man.</i>	<i>Baş kitabın məlumatları üzrə əsas vəsaitlərin dəyəri, min man.</i>	<i>Balans üzrə əsas vəsaitlərin dəyəri, min man.</i>	<i>Kənarlaşma (+; -)</i>

İstifadə olunmayan əsas vəsaitlərin satışı hallarında auditor satış qiymətinin düzgünlüyünə (balans dəyərindən yüksək) müəyyən edildiyinə əmin olmalıdır. əsas vəsaitlərin çıxması üzrə bütüclünə əməliyyatlar 611, 731 (47,48) sayılı hesablarda aparıldığından auditor həmin hesab üzrə mühasibat yazılışlarını və əsas vəsaitlərin satışından və digər çıxmadan maliyyə nəticələrini yoxlamalıdır.

Cədvəl 7.5

əsas vəsaitlərin silinməsindən daxil olmaların düzgünlüyü üçün yoxlanılması

əsas vəsaitlərin silinməsindən alınan əmtəə-material qiymətlilərinin adı	Qaimə üzrə mədaxil edilmişdir		əsas vəsaitlərin silinmə aktına əsasən mədaxil edilməlidir		Kənarlaşma (+;-)	
	miqdar	məbləü	miqdar	məbləü	miqdar	məbləü

7.4. əsas vəsaitlərə köhnəlmənin hesablanması və onların təmiri üzrə əməliyyatların auditi

Məhsulun maya dəyərinin və maliyyə nəticələrinin dürüst müəyyən edilməsi üçün əsas vəsaitlərin köhnəlməsinin dinamikasına dəqiq maliyyə nəzarəti təşkil edilməlidir. Əsas vəsaitlərə köhnəlmə AR NK-nin qərarı ilə təsdiq olunmuş normalara əsasən hesablanır (binalar, tikililər, qurular üzrə - 7%, maşın, avadanlıqlar, nəqliyyat vasitələri üzrə - 25%, qeyri-maddi aktivlər üzrə istifadə müddəti məlum deyildirsə - 10%, məlum olarsa, istifadə müddətinə mütənasib). Əsas vəsaitlərə köhnəlmənin hesablanması auditi çəməni aşağıdakılar nəçərə alınmalıdır:

- əsas vəsaitlər cari icarəyə verildikdə amortizasiya satışdankənar itkilərin tərkibinə daxil edilir (D-t 801 (80)), alınmış icarə haqqı satışdankənar mənfəətə aid edilir (K- t 801 (80));
- əsas vəsaitlər üzrə köhnəlmə ya obyektin (bina, tikili və b.) bütüünə istismarı dövründə, və ya əsas vəsaitin (aktiv hissənin) balans dəyərinin maya dəyərinə tam daxil olduu müddətdə hesablanır, sonra ayrımların hesablanması dayandırılır;
- bir il başa çatana qədər kiçik müəssisələrin fəaliyyəti dayandırıldıqda hesablanmış əlavə köhnəlmə məbləüi mənfəət hesabına bərpa olunmalıdır: D-t 112, 122, 132, 142(02), K-t 801 (80);
- əsas vəsaitlərin tam dayandırılması və müəyyən olunmuş qaydada konservasiyası şəraitində yenidənqurma, texniki sıqlanma çəməni köhnəlmə hesablanır, xidmət müddəti konservasiyada olduu müddət qədər artırılır;

- qurtarmamış tikinti obyektı üzrə köhnəlmə istifadəyə verildikdən sonra dəqiqləşdirilməklə belə obyektlərin dəyəri haqqında arayışa müvafiq hesablanır.

Yuxarıda qeyd olunanlar nəçərə alınmaqla köhnəlmə (amortisasiya) normasının tətbiqinin düzgünlüyü yoxlanılmalıdır.

Auditin gedişində aşağıdakı məsələlərə aydınlıq gətirilməlidir:

- köhnəlmənin hesablanması üçün bütücnə əsas vəsait obyektlərinin hesablamaya daxil edilməsi;
- yeni daxil olmuş və dövriyyədən çıxmış əsas vəsaitlər üzrə köhnəlmənin hesablanmasının düzgünlüyü;
- amortisasiya normasının və ona əlavə dözəliş əmsallarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü;
- köhnəlmə məbləülərinin istehsal xərclərinə aid edilməsinin düzgünlüyü;
- amortisasiya məbləülərinin mühasibat uçotu registrlərində əks etdirilməsinin düzgünlüyü.

Köhnəlmənin hesablanmasının düzgünlüyününə yoxlayarkən köhnəlmə hesablanmayan əsas vəsaitlərin (kitab fondu, təmirə və texnoloii yenidən qurmaya saxlanılan fondlar, büdcə təşkilatlarının fondları, arxitektura və incəsənət abidələri sayılan bina və tikililər, film, muçey fondları və bədii dəyərlər, məhsuldar heyvanlar və s.) əsas vəsaitlərin tərkibinə daxil edilmədiyi müəyyən edilməlidir. Aşkar edilən bütücnə qanun pozuntularının səbəbləri və buna cavabdeh şəxslər müəyyən edilməli və gələcəkdə bunun təkrar olunmaması üçün tədbirlər gürülməlidir.

Audit prosesində əsas vəsaitlərin təmirinə (cari və əsaslı) xərclərin uçotunun təşkili və təmir müddətinin gözlənilməsi yoxlanılır. əvvəlcə xərc smetasının tərtibi-nin düzgünlüyü nəçərdən keçirilir. əsaslı xərc smetası texniki baxış aktlarının və deffektlər cədvəlinin məlumatlarına əsasən tərtib edilməlidir.

Podrat üsulu ilə aparılan əsaslı təmir üzrə podrata dair müqavilə olmalıdır. Faktiki xərclər müqavilədə göstər ilən məbləülə müqayisə edilməklə təmirin dəyərinə nəzarət həyata keçirilir və nəticə aşağıdakı küməkçi cədvəldə əks etdirilir (cədvəl 7.6).

Cədvəl 7.6

Podrat üsulu ilə həyata keçirilən təmirin dəyərinin yoxlanması

<i>Təmir</i>	<i>Podrat</i>	<i>Təmirin</i>	<i>Kənarlaşma</i>	<i>Qeyd</i>
--------------	---------------	----------------	-------------------	-------------

<i>olunan obyektin adı</i>	<i>müqaviləsinə əsasən təmirin dəyəri, min man.</i>	<i>faktiki dəyəri, min man.</i>	<i>(+; -)</i>	

Təsərrüfat qaydasında aparılan təmirə xərclərin düzgünlüyü xərc maddələri üzrə yoxlanılır, kənarlaşma aşkar edildikdə onun səbəbləri (gürülən işlərin həcmnin, sərf olunan material və ehtiyat hissələrinin silinməsi çamı edilən təhriflər (artırmalar) və bu kənarlaşmaya gücünəahkar şəxslər müəyyən edilir. Auditor həmçinin əsas vəsaitlərin təmirinə xərclərinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin düzgünlüyünü də yoxlamalıdır. Analitik uçotda əsaslı təmir üzrə xərclər ayrı-ayrı əsas vəsait obyektinə üzrə uçota alınmalıdır.

7.5. Qeyri maddi aktivlərin auditi

Son dövrlərdə müəssisənin əmlakının quruluşunda qeyri-maddi aktivlərin payı artır. Təyinatına və təsərrüfat fəaliyyətində icra etdiyi funksiyalardan asılı olaraq qeyri maddi aktivlər öz əsas qrupa bölünür:

- intellektual mülkiyyət (ixtira, səmərəli modellər, əmtəə nişanı, «nou-xau», EHM üçün proqramlar və məlumatlar başsı, integral mikrosxemlərin topologiyası, müəlliflik və qarışıq hüquqlar);
- əmlak hüququ (torpaqdan istifadə hüququ, su resurslarından istifadə hüququ, sərvətdən istifadə hüququ, əmlak hüququ və i.a.);
- təxirə salınmış xərclər (təşkilatı xərclər, elmi-tədqiqat, təcrübə-layihə işlərinə).

Şirkətin qiyməti (şirkətin işgüzar imici) – dəyər kateqoriyası olub vahid əmlak-maliyyə kompleksi kimi şirkətin dəyəri ilə onun aktivlərinin dəyəri arasında fərqi, daha doğrusu hərəcda onun alış dəyəri ilə əmlakının qiymət dəyəri arasında fərqi xaraktericə edir.

Qeyri maddi aktivlər məhsul alınması ilə deyil, istehsalın təmin olunması (onun gəlirliyinin təmin olunması) ilə əlaqədardır.

Yoxlama çamanı aşağıdakı məsələlərə diqqət verilməlidir: vətəndaşın intellektual və işgüzar keyfiyyəti, peşə səviyyəsi və əmək qabiliyyəti qeyri maddi aktiv kimi qəbul edilə bilməç, çünki onlar insandan alınır və digər şəxslərə verilə bilməç.

Qeyri maddi aktivlərə köhnəlmənin hesablanması normasının təsdiq olunması haqqında direktorlar şurasının və ya təsisçilərin yığıncağının qərarının mövcud olması yoxlama obyektinə daxildir. Bu çaman aşağıdakı məsələlərə diqqət verilməlidir:

- qeyri-maddi aktiv obyektinin mövcudluğu faktının sənədlə rəsmiləşdirilməsi üçün qəbul edilən hər bir qeyri-maddi aktiv obyektinin onun xarakteristikasını əks etdirən bu və ya digər obyektiv formada (təsvir etmə, nümunə, kartlar, sxemlər, texniki sənədlər, hüquqdan əl çəkmək haqqında müqavilə və s. əks etdirilməlidir;
- qeyri maddi aktivin ilkin dəyərinin əks etdirilməsinin düzgünlüyü (həmin dəyər tərəflərin razılığı ilə və ya əldə edilməsi üzrə faktiki xərclərə görə və ya ekspert yolu ilə müəyyən olunur);
- müəssisə tərəfindən həmin obyektin alınması faktını təsdiqləyən sənədlərin mövcudluğu;
- qeyri maddi aktiv obyektinin balansdan silinməsinin düzgünlüyü;
- qeyri maddi aktivlər üzrə köhnəlmənin hesablanması düzgünlüyü, dövr ərzində dəyəri açılmayan və bu səbəbdən köhnəlmə hesablanmayan qeyri maddi aktivlərin (əmtəə nişanı, nou-xau və b.) müəyyən edilməsinin düzgünlüyü;
- qeyri maddi aktivlərin analitik və sintetik uçotunun düzgünlüyü;
- qeyri maddi aktivlərin uçotu üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü;
- qeyri maddi aktivlərin analitik və sintetik uçotu və onların köhnəlməsi üzrə məlumatların baş kitabda və balansda əks etdirilən məlumatlara uyğunluğu.

Qeyri maddi aktivlərlə əməliyyatların yoxlanması çamanı qiymətlilərin qeyri maddi aktivlərə aid edilməsinin düzgünlüyü və qanuni olması müəyyən edilir. Auditor qeyri maddi aktivləri müəssisə üçün gəlirlilik baxımdan, (xüsusilə həmin qeyri maddi aktivlər müəssisənin nizamnamə kapitalına pay şəklində közürülmüşdürsə)

qiymətləndirir. Sonra auditor daxil olan qeyri maddi aktivlərin uçotunun düzgünlüyünü yoxlayır. Qeyri maddi aktivlər əldə edildiyi qiymətlə (onların istifadəsinə hazırlıq xərcləri daxil edilməklə) qiymətləndirilir və 101 sayılı "Qeyri maddi aktivlər " (04 "Qeyri maddi aktivlər") hesabında əks etdirilir.

Çəurət yarandıqda intellektual mülkiyyət obyektlərinin texniki ekspertizası və onlara sahiblik hüququ verən sənədlərin hüquqi təhlili aparıla bilər. Bunun üçün hüquqşünəslər və patent üzrə mütəxəssislər dəvət olunur. Intellektual mülkiyyət obyektləri haqqında informasiya kaüiç və digər informasiya daşıyıcılarında olur. Ona gürə auditor müəssisə tərəfindən həmin mülkiyyətin əldə edilməsini təsdiq edən təhvil-təslim aktının olmasını yoxlamalıdır. Bundan savayı həmin obyektin yaradılmasını təsdiq edən, hüququn verilməsi haqda müqavilə, lisenziya müqaviləsi və s. sənədlər nəçərdən keçirilir. Eyni çamanda auditor intellektual mülkiyyət obyektinin dəyərinin müəyyən edilməsinin düzgünlüyünü də yoxlayır.

Qeyri maddi aktivlərin mədaxil edilməsi və 101 sayılı "Qeyri maddi aktivlər " (04 "Qeyri maddi aktivlər") hesabında əks etdirilməsinin düzgünlüyünü yoxlamaq üçün həmin hesabın 302 sayılı "Nominal (nizamnamə) kapitalın ödənilməmiş hissəsi" , 534 sayılı "Dividendlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları" (75 "Təsisçilərlə hesablaşmalar"), 223 sayılı "Bank hesablaşma hesabları" (51 "Hesablaşma hesabı") , 103 sayılı "Qeyri maddi aktivlərlə baüli məsrəflərin kapitallaşdırılması" , 113 sayılı "Torpaq, tikili və avadanlıqlarla baüli məsrəflərin kapitallaşdırılması" (08 "Kapital qoyuluşları") və s. hesablarla müxəbirləşməsinə, eləcə də onların dövryyədən çıxması üzrə (satışı, silinməsi, əvəsiç verilməsi) əməliyyatların düzgünlüyünü yoxlamaq üçün 102 sayılı "Qeyri maddi aktivlər-amortizasiya" (05 "Qeyri maddi aktivlərin amortizasiyası (köhnəlməsi)") və 611 sayılı "Sair əməliyyat gəlirləri" (48 "Sair aktivlərin satışı") hesabları üzrə yazılışları diqqətlə nəçərdən keçirmək laçımdır. Intellektual mülkiyyətin sintetik uçotu növlər və ayrı-ayrı obyektlər üzrə analitik uçotun məlumatları ilə özləşdirilir.

Qeyri maddi aktivlərin satışı və ya onların digər müəssisəyə verilməsi çamanı 611 sayılı "Sair əməliyyat gəlirləri" (48 "Digər aktivlərin satışı") hesabı üzrə yazılışlar yoxlanılır: həmin hesabın debeti üzrə çıxmış qeyri maddi aktivlərin ilkin dəyəri və eləcə də onların satışı və ya verilməsi ilə baüli xərclər, kreditində isə hesablanmış köhnəlmə və satışdan pul gəliri əks etdirilir. Həmin hesabda onların satışından və ya icarəyə verilməsindən yaranan maliyyə nəticələri müəyyən olunur. Qeyri

maddi aktivlər əvəciş olaraq verildikdə müəssisənin sərəncamında qalan mənfəət hesabına silinir, onların satışından əldə olunan mənfəət 801 sayılı "Ümumi mənfəət (çərər) " (80 "Mənfəət və çərər") hesabına aid edilir.

Özünü yoxlama sualları

1. Əsas vəsaitlərin auditinin məqsədi və mənbələri hansılardır?
2. Əsas vəsaitlərin mövcudluğunun və saxlanılmasının auditinə hansı proseslər daxildir?
3. Əsas vəsaitlərin dəyəri necə hesablanır?
4. Əsas vəsaitlərin dəyərini artırmayan xərclər hansıdır?
5. Əsas vəsaitlərin daxil olması və silinməsinin auditi çəmanı hansı məsələlərə diqqət verilməlidir?
6. Əsas vəsaitlərin daxil olması və silinməsinin uçotunun düzgünlüyü necə yoxlanılır?
7. Balansın «Torpaq, tikili və avadanlıqlar» maddəsinin reallığı necə yoxlanılır?
8. Əsas vəsaitlərin köhnəlməsinin və təmirinin auditi çəmanı hansı məsələlərə diqqət verilməlidir?
9. Əsas vəsaitlərin köhnəlməsi və təmirinin uçotunun düzgünlüyü necə yoxlanılır?
10. Qeyri maddi aktivlərin daxil olması və silinməsinin auditi çəmanı hansı məsələlərə diqqət verilməlidir?
11. Qeyri maddi aktivlərin daxil olması və silinməsinin uçotunun düzgünlüyü necə yoxlanılır?
12. Qeyri maddi aktivlərə amortisasiyanın hesablanması və onun uçotunun düzgünlüyü necə yoxlanılır?

VIII ƏSİL. ƏMTƏ-MATERIAL QIYMƏTLİLƏRİ ÜZRƏ

ƏMƏLIYYATLARIN AUDITI

8.1. Anbar təsərrüfatının vəziyyətinin və material resurslarının saxlanması auditi

Audit prosesində auditor əmtəə-material qiymətlilərinin uçotunun kim tərəfindən aparılmasını (yaşı, təhsili, mühasiblik stajı, bu sahə üzrə normativ başının mövcudluğu), uçotun bu sahəsini aparan mühasibin hansı normativ sənədlərdən istifadə etdiyini yoxlayır, kimə tabe olmasını, onun işlərinin kim tərəfindən yoxlanıldığını aydınlaşdırır. Eyni zamanda əmtəə-material qiymətlilərinin məsul saxlanmaya verilən şəxslərlə maddi məsuliyyət haqqında müqavilənin mövcudluğu, istifadə olunan ilkin sənədlərin siyahısı, onlarda bütüçünə rekvizitlərin doldurulması nümrələnmə sistemi, qeydiyyat jurnallarının, daimi inventarizasiya komissiyası və onun tərkibi haqqında əmrin, anbarlarda anbar uçotunun kartoçkalarının (vərəqələrinin), mühasibatlıqda isə dövriyyə cədvəllərinin və inventar siyahılarının mövcudluğu, əmtəə-material qiymətlilərinin hərəkəti üzrə ilkin sənədlərin işlənilməsi texnologiyası (qəbul edilməsindən arxivə qədər) yoxlanılmalıdır.

İstehsalın həcmnin artması ilə material resurslarının formalaşması və istifadə olunması, onların qorunub saxlanması mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Həmin məsələlərin uğurlu həlli hər bir təsərrüfat subyektində maliyyə nəzarətinin lazımı səviyyədə təşkilindən asılıdır. Materialların hazırlanması, daxil olması və buraxılışı üzrə əməliyyatların sənədlərlə düzgünlüyü və vaxtında əks etdirilməsi və dürüst məlumatların təmin edilməsi, saxlanma yerlərində və hərəkətinin bütüçünə mərhələlərində materialların saxlanmasına, istehsalda onlardan istifadəyə nəzarət, lazım olmayan və artıq materialların mövcud qaydaya müvafiq satışı üçün vaxtında aşkar edilməsi materialların uçotunun əsas vəzifələrini təşkil edir. Bu vəzifələrdən çıxış edərək auditor aşağıdakıları yoxlamalıdır:

✦ müəssisənin balansında əmtəə material dəyərlərinin qiymətləndirilməsinin düzgünlüyü; qruplar – xammal, əsas və küməkçi materiallar, yanacaq, yarımfabrikatlar və alınmış komplektləşdiricilər, ehtiyat hissələri, tara və digər material resursları üzrə qruplaşdırmanın düzgünlüyü. Əmtəə-material dəyərləri uçotda və hesabatda (mühasibatlıqda və anbarda) faktiki maya dəyəri ilə əks etdirilir. İstehsalda silinən material resurslarının faktiki maya dəyəri öz variantın birindən istifadə etməklə müəyyən edilə bilər: orta çəki maya

dəyəri üzrə, ilkin alınmış partiyanın maya dəyəri üzrə (FIFO), son partiyanın maya dəyəri üzrə (LIFO).

Kütləvi və seriyalı istehsalda bitməmiş istehsalat normativ maya dəyəri ilə, müstəqim xərc maddələri üzrə və ya materialların, xammalın və yarımfabrikatların məcmu maya dəyəri ilə əks oluna bilər. Hazır məhsul balansda istehsalda istifadə olunmuş əsas vəsaitlərdən, xammaldan, materiallardan, yanacaqdan, enerjidən, əmək resurslarından istifadə ilə bağlı xərcləri və məhsul istehsalına digər xərcləri əks etdirən faktiki (normativ) maya dəyəri üzrə və ya müstəqim xərc maddələri üzrə əks etdirilir.

Ticarət, təchizat və satış müəssisələrində mallar pərakəndə (satış) qiymətlərlə və ya alış dəyəri ilə əks etdirilir. Malların pərakəndə qiymətlər uçotu çamanı mallar daxil olduqda yenidən qiymətləndirmə aktı tərtib edilir və fərq (qiymət artımı, qiymətin aşağı düşməsi) 603 sayılı "Verilmiş gözəştlər" (42 "Ticarət əlavəsi (gözəşti) " hesabda uçota alınır.

Müxtəlif mərhələlərdə əmtəə material dəyərlərinin qiymətləndirilməsi metodları müəssisədə qəbul edilmiş uçot siyasətində əks olunmalıdır.

✦ əmtəə material dəyərlərinin daxil olması, daxili yerləşdirilməsi və buraxılışı üzrə ilkin sənədlərin (təsdiq edilmiş formada) tətbiqinin düzgünlüyü;

✦ anbar təsərrüfatının təşkil olunmasının düzgünlüyü (ixtisaslaşmış anbarların mövcudluğu, materialların saxlanması üçün anbar binasının, rəflərin, şkafların və yeyiklərin qurulması, hər bir material növünə onun adı, nomenklatura nömrəsi, markası, ölçüsü, ölçü vahidi və s. qeyd olunan yarlıqın yazılması);

Asan alışan və partlayıcı materiallar digər anbarlardan təcrid olunmuş, yanğın əleyhinə avadanlıqlar təchiz edilmiş xüsusi binalarda saxlanılmalıdır. Açıqda saxlanması nəçərdə tutulan materiallar (kərpic, qum, metalloprokat, taxta-şalban materialları və s.) bu məqsəd üçün ayrılmış xüsusi meydançada (atmosfer yağıntılarından qorunmaq üçün) saxlanılmalıdır. Bütüünə anbarlar çəruri üəki ölçü cihəzləri, ölçü taraları və digər bu tip vasitələrlə təmin olunmalı və onların dəqiqliyi vaxtaşırı yoxlanılmalıdır.

✦ anbardan material buraxılışı sənədlərini imçalamaq hüququna malik şəxslər haqqında müəssisədə əmrin mövcudluğu;

✦ maddi məsul şəxslərin təyin olunması ilə əlaqədar sərəncamın və maddi məsuliyyət haqqında müqavilənin mövcudluğu;

✦ istehsal-texniki xarakterli məhsulların miqdar və keyfiyyət üzrə qəbul edilməsi və onun qəbul qaydası haqqında təlimatın tələblərinə uyğunluğu;

✦ materialların tədarüküçünə, fakturasız gücünədmələrin və yolda olan əmtəə-material dəyərlərinin uçotunun düzgünlüyü;

✦ kommersiya aktlarının tərtib edilməsi, həmin aktlar üzrə iddiaların verilməsi;

✦ materialların daxil edilməsi, sərfi, daxili yerdəyişməsi üzrə sənədlərin tərtib edilməsinin, mühasibatlıqda onların uçotunun düzgünlüyü;

✦ materialların satışı üzrə əməliyyatların əks etdirilməsinin düzgünlüyü;

✦ ilkin və hesablama sənədlərində ƏDV-nin ayrıca qeyd olunması;

✦ materialların xarab olması və ya çatışmaqlı hallarında onların silinməsinin düzgünlüyü, gücünəahkar şəxslərdən onların dəyərinin tutulması üçün (əgər gücünəahkar müəyyən edilərsə) tədbirlərin görülməsi;

✦ müəssisədə əmtəə-material dəyərlərinin inventarizasiyasının aparılması, onun nəticələrinin sənədləşdirilməsi və uçotda əks etdirilməsi;

✦ taralarla əməliyyatların uçotda əks etdirilməsinin düzgünlüyü. Əmtəə-material dəyərlərinin daima anbarda saxlanması üçün və ya istehsalın texnoloji proseslərini həyata keçirmək üçün nəçərdə tutulmuş tara dəyəridən, xidmət müddətindən və qəbul edilmiş uçot siyasətindən asılı olaraq əsas vəsaitlərin və ya açaqymətli teçköhnələn əşyaların tərkibində uçota alına bilər. Məhsulun qablaşdırılması və daşınması üçün nəçərdə tutulan taralar 201-3 saylı "Qablaşdırma materialları" (10- 4 "Tara və tara materialları") subhesabında uçota alınır. Bu məqsədlə istifadə olunan taraların dəyəri məhsulun buraxılış qiymətinə daxil edilmişdirsə, onda onun dəyəri silinməklə istehsal maya dəyərinə daxil edilir. Sintetik uçotda tara faktiki maya dəyəri ilə əks etdirilir;

✦ açıq saxlanmada olan tikinti materiallarının uçotunun aparılmasının düzgünlüyü;

✦ istehsal ehtiyatlarının uçotu ilə əlaqədar əməliyyatların əks etdirilməsi üzrə mühasibat yazılışlarının düzgünlüyü.

Müəssisədə istehsal ehtiyatlarının saxlanılmasının təmin olunması məsələsi nəçərdən keçirilərkən nəçərdə saxlamaq ləçımdır ki, istehsalda və anbarlarda uçota alınmayan xammal və materiallar artıqlığının

yaradılmasında məqsəd onlardan uçota alınmamış məhsul istehsal etmək, eləcə də əvvəllər aşkar edilmiş, o cümlədən əmtəəsiç sənədlər üzrə xammal və materialların mədaxil edilməsindən irəli gələn çatışmaçılıqları ürtməkdir.

Xammal və materiallar üzrə artıqlıq onların hərəkətinin müxtəlif mərhələlərində (anbara təhvil verilməsi, saxlanması, istehsala buraxılışı, məhsulun hazırlanmasına silinməsi və b.) yaranır. Bu çaman aşağıdakı üsullardan istifadə olunur:

- xammal və materialların istehsala uçota alınmış məhsul buraxılışına sərf olunması faktı üzrə deyil, tələbat norması əsasında (həmin norma artırıla bilər) silinməsi;
- məhsul buraxılışının texniki şərtlərinin poçulması;
- xammal və materialların əsassıç olaraq artırılmış miqdarda itkiyə silinməsi;
- əmtəə-material dəyərlərinin anbarlarda, başlarda, dəmir yolu stansiyalarında qəbulu, yüklənməsi, daşınması və boşaldılması çamanı çatışmaçılıq, sınıması və korlanması üzrə kommersiya və daxili aktların əsassıç tərtib edilməsi;
- malgücnədərənlərdən müşayətedici sənədlərdə göstərilməmiş həcmdən çox və ya sənədsiç xammal və materialların daşınması;
- mal gücnədərənlərdən müşayətedici sənədlərdə göstərilməmiş tullantılar əvəcinə keyfiyyətli xammal və materialların gətirilməsi;
- çəkilmə prosesində akt tərtib edilərkən taranın çəkisinin artıq göstərilməsi;
- keyfiyyət göstərilməsinin faktiki göstərilmədən aşağı göstərilməsi.

Hər bir müəssisədə material resurslarının saxlanması və istifadəsi üzərində təsərrüfat daxili nəzarətin konkret proqramı işlənilir və hazırlanmalıdır. Həmin proqramda yoxlanılan məsələlərin siyahısı, yoxlamanın müddəti və icraçıların soyadları göstərilməlidir. Proqram kompleks xarakter daşıyır və resurs növləri üzrə məlumatları üçündə əks etdirir.

Yoxlamanın ilkin mərhələsində anbar təsərrüfatının təşkili, əmtəə-material qiymətlilərinin saxlanması və uçotunun vəziyyəti, müxtəlif kanallardan daxil olan resursların vaxtında, tam və düzgünə mədaxil edilməsi diqqətlə öyrənilir. Sonra əmtəə-material resurslarının silinməsinin tamlığı, vaxtında həyata keçirilməsi və düzgünə yoxlanılır. Yoxlamanın əsas mənbələrinə əmtəə-material resurslarının hərəkəti üzrə ilkin sənədlər, analitik və sintetik uçot registr-lərinin

məlumatları, əmtəə-material qiymətlilərinin inventarlaşdırma siyahısı, mühasibat və statistik hesabat məlumatları aid edilir.

əmtəə-material qiymətlilərinin qorunması, saxlanması və səmərəli istifadə edilməsində anbar təsərrüfatının düzgünlüyünə təşkil edilməsi və bu işə nəzarəti həyata keçirən baş mühasibin fəaliyyəti yoxlanılır. Auditor anbar müdiri vəzifəsinə təyin edilən şəxslə müqavilənin mövcudluğuna bu və ya digər anbar binasının texniki vəziyyətinə, çəruri avadanlıqlarla təchiz olunması səviyyəsinə, anbarlarda saxlanılan əmtəə-material qiymətlilərinin texniki və s. xüsusiyyətlərinin nəçərə alınıb-alınmamasına diqqət verməlidir. Onların qəbulu və buraxılışı üzrə işlərin vəziyyəti də yoxlama obyektinə daxildir.

Material qiymətlilərinin daxil olmasının əsaslı olması, tam və vaxtında mədaxil edilməsinə sistemə nəzarətin təşkilinin mühüm həlqəsi göstər ilən əməliyyatlar üzərində qabaqcadan və cari nəzarətin təşkilidir.

Qabaqcadan nəzarət çamanı bu və ya digər qiymətlilərin gücünədrəsi üzrə tələbatın hesablanması, müqavilənin və s. olması müəyyən edilir. Cari nəzarət isə onların daxil olması, mədaxil edilməsi prosesində əmtəə-nəqliyyat qaimələri, hesab-fakturalar, digər müşayətedici sənədlər, onların həmin qiymətlilərin mədaxil edilməsini təsdiqləyən sənədlərlə özləşdirilməsi və ya faktiki baxış və inventarlaşdırma yolu ilə həyata keçirilir.

Material qiymətlilərin qəbul edilməsi və buraxılışı çamanı sənədlərin vaxtında tərtib edilməsi və kitablarda və ya anbar uçotu vəərəqlərində yazılışların aparılması onların saxlanma yerlərinin tədqiqi çamanı yoxlanılır. Bu çaman operativ uçot üzrə informasiyalar mühasibat uçotu məlumatları ilə müqayisə edilir. Material qiymətlilərinin mövcudluğu və hərəkəti haqqında informasiyaları əks etdirən hesablar üzrə (subhesablar çərçivəsində 201"Material ehtiyatları" (10 "Material-lar"15,"Materialların tədarükü və əldə edilməsi", 16 "Materialların dəyərlərindəki kənarlaşmalar") sintetik və analitik uçot registrləri, ilkin sənədlər əlavə edilməklə maddi məsul şəxslərin hesabatları, mal gücünədrənlərlə hesablaşmaların analitik və sintetik uçot registrləri əmtəə-material qiymətlilərinin daxil olmasının tamlılığının yoxlanması obyektlərinə daxildir.

Yoxlama prosesində əmtəə material qiymətlilərinin uçotu cədvəllərində əks etdirilmiş yekun məbləülərin digər uçot registrlərinin (úurnal-orderlərin) məlumatlarına uyğunluğu müəyyən edilir. Belə ki, əgər 201-1 saylı "Xammal", 201-2 saylı "İstehsalat materialları" (10/1"Xammal və material") hesabının debeti üzrə 4384200 manat, bu

çaman 431 sayılı "Malsatan və podratçılara uzunmüddətli borclar", 531 sayılı "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları" (60 "Malgüçünədərənlərə və podratçılarla hesablaşmalar") hesabının kreditində 4100000 manat, 244 sayılı "Təhtəhsəb məbləqlər" (71 "Təhtəhsəb şəxslərlə hesablaşmalar") hesabının kreditində 284200 manatdırsa, onda bu məbləülər 431, 531(60), 244 (71) sayılı hesabların krediti üzrə úurnal orderlərdə öz əksini tapmalıdır, 201-1, 201-2 (10/1) subhesablarının kreditinə yazılış edilməlidir.

Ayın sonuna dəyəri ödənilmiş yolda olan mallar və ya malgüçünədərənlərin anbarlarından çıxarılmayan mallar 431, 433, 434, 531,536, 537(60) sayılı hesabda onların müəssisəyə daxil olmasına və maddi məsul şəxs tərəfindən mədaxil edilməsinə qədər debitor borcları kimi əks etdirilir. Malgüçünədərənlərlə planlı ödəmələr qaydasında hesablaşmalar çamanı auditor hər ayın sonuna hesablanmış debitor və kreditor borcları qalıqlarının özləşdirilməsi aktlarının mövcudluğunu yoxlayır. Daxil olan əmtəə-material qiymətliləri bəçən daxili sənədlərlə yükü qəbul edənin mühürü vurulmaqla malgüçünədərənlərin müşaiətedici sənədləri, qəbul aktları, mədaxil qaimələri və s. sənədləşdirilir.

Audit prosesində subhesablar çərçivəsində 201 sayılı "Xammal və materiallar" (10 "Materiallar") hesabı üzrə uçotun düzgüçünə aparıldığı yoxlanılmalıdır. Material qiymətlilərinin qiymətləndirilməsinin dürüslüyü sintetik və analitik uçotun düzgüçünə təşkil edilməsindən asılıdır.

Materialların 201 (10) sayılı hesabda uçot qiyməti ilə əks etdirilməsi çamanı, materialların dəyəri üzrə kənarlaşmaların hesablanması düzgüçünəlüyü və faktiki və uçot dəyəri arasında fərq məbləündə 208 "Ehtiyatların dəyərinin açalmasına gürə dözəlişlər" (16 "Materialların dəyərində kənarlaşmalar") hesabının debetinə silinməsi yoxlanılır (cədvəl 8.1).

Növbəti mərhələdə auditor ilkin sənədlər əsasında əmtəə-material qiymətlilərinin alış dəyərinin və nəqliyyat-tədarük xərclərinin uçotda əks etdirilməsinin düzgüçünəlüyüçünə yoxlayır (cədvəl 8.2).

Kənarlaşma aşkar edildikdə onun səbəbləri (hesablar tam ödənilsə də natamam mədaxil, ayrı-ayrı vəzifəli şəxslər tərəfindən mənimsəmə) müəyyən edilir və aralıq aktları tərtib edilir.

Cədvəl 8.1

Daxil olmuş əmtəə-material qiymətliləri üzrə kənarlaşmaların hesablanması düzgünlüyü üçün yoxlanılması

<i>əmtəə-material qiymətlilərinin adı</i>	<i>Müəssisənin məlumatları üzrə 208 (16) sayılı hesaba aid edilmiş kənarlaşma məbləği, min man.</i>	<i>Yoxlama məlumatlarına əsasən 208 (16) sayılı hesaba aid edilməli kənarlaşma məbləği, min man.</i>	<i>Kənarlaşma (+; -)</i>	<i>Qeyd</i>

Cədvəl 8.2

əmtəə-material qiymətlilərinin əldə edilməsi çamandı nəqliyyat-tədarük xərclərinin ödənilməsinin düzgünlüyü üçün yoxlanılması

<i>əmtəə-material qiymətlilərinin adı</i>	<i>Müəssisənin məlumatları üzrə nəqliyyat-tədarük xərclərinin məbləği, min man.</i>	<i>Yoxlama məlumatları üzrə nəqliyyat – tədarük xərclərinin məbləği, min man</i>	<i>Kənarlaşma (+; -)</i>	<i>Qeyd</i>

Məlgüçünədən gənəhkar üçündən çatışmaçılıq müəyyən olunarsa, ödənilən məbləğin geri qaytarılması üçün iddia tələbinin rəsmiləşdiril məsi üzrə tədbirlər gürölür, ayrı-ayrı vəzifəli şəxsin gənəhkar üçündən çatışmaçılıq yaranarsa, onların miqdarı və sərbəst qiymətlərlə dəyəri hesablanır və güğünəhkar şəxslərə aid edilir.

8.2. Material resurslarından istifadənin auditi

Material resurslarından istifadənin auditinin əsas mənbələrinə materialların istifadəsi üzrə toplama cədvəlləri, 201 sayılı "Material ehtiyatları" (10 "Materiallar") hesabının krediti üzrə úurnal-order, materialların hərəkəti haqqında qalıq və ya dövriyyə cədvəlləri, materialların anbar uçotu kitabları və ya kartoçkaları və s., ilkin sənədlər aiddir.

Yoxlama çamanı ilk növbədə anbar uçotu məlumatlarının 201 sayılı " Material ehtiyatları " (10 "Materiallar") hesabı üzrə sintetik uçot məlumatlarına uyğunluğu müəyyən edilir. Bunun üçün hər ayın sonuna qalıqlar cədvəlinin ümumi yekunu material qiymətlilərinin, malların və taraların uçotu cədvəlində əks etdirilmiş qalıqlarla müqayisə edilir. Belə müqayisə yoxlanılan dövr üzrə ayın 1-nə hər bir anbar üzrə aparılır. Bu çaman auditor aşağıdakı küməkçi cədvəli tərtib edir (cədvəl 8.3).

Cədvəl 8.3

Anbar uçotu məlumatlarının sintetik uçot məlumatlarına uyğunluğunun yoxlanılması

<i>Yoxlamanın aparılma tarixi</i>	<i>Qalıqlar cədvəli üzrə əMQ qalıq- larının dəyəri, min man.</i>	<i>Materialların, malların, tara- ların uçotu cədvəlləri üzrə yekun qalıq, min man</i>	<i>Kənarlaşma (+; -)</i>	<i>Qeyd</i>

Ay ərçində bütüçünə anbarlar üzrə materialların sərfinin ümumi dövriyyəsi və ayın sonuna cədvəllərdə əks etdirilən material qalıqları Baş kitabda 201 sayılı "Material ehtiyatları " (10 "Materiallar") hesabı üzrə kredit dövriyyəsi və qalıqlarla müqayisə olunur. Bu çaman auditor aşağıdakı küməkçi cədvəl tərtib olunur (cədvəl 8.4).

Cədvəl 8.4

**əmtə-material qiymətlilərinin dövriyyədən çıxması üzrə
dövriyyənin yoxlanması**

Yoxlamanın aparılması tarixi	əMQ-in hərəkəti haqda hesabat üzrə dövriyyədən çıxmış əMQ məbləui, min man.	10 saylı üurnal- order üzrə döv- riyyədən çıxmış əMQ-nin məbləui, min man.	Baş kitab üzrə dövriy- yədən çıxmış əMQ-nin məbləui, min man.	Kənarlaşma (+; -)	
				Hesabatlar üzrə məbləuin üurnal-order üzrə məbləödən, min man.	Hesabatlar üzrə məbləuin Baş kitab üzrə məbləödən, min man.

Kənarlaşma aşkar edildikdə onların səbəbləri və gücünəahkar şəxslər müəyyən olunur.

Növbəti mərhələdə auditor materialların istehsalat buraxılışı üzrə baş vermiş əməliyyatları yoxlayır. Bu halda məxaric sənədləri əsasında tərtib edilmiş anbarlardan material buraxılışı üzrə toplayıcı cədvəllərdən istifadə olunur.

Anbarlardan istehsalata material buraxılışı limit kartları və ya buraxılış cədvəlləri, materialların əvəç olunmasına akt-tələbnamələr və ya əlavə buraxılış komplektləşdirici cədvəllər və s. əsasında həyata keçirilir. Məxaric sənədlərinin yoxlanılması buraxılmış əmtə-material qiymətlilərinin müəyyən olunmuş normalarla müqayisə edilməsi və anbarlarda və sexlərdə olan sənədlərlə qarşılıqlı yoxlamalarla başa çatmamalıdır. Eyni zamanda əmtə-material qiymətlilərinin buraxılmasından sonra anbar uçotunun məlumatlarını diqqətlə təhlil edilir və aşağıdakı küməkçi cədvəli tərtib edir (cədvəl 8.5).

Cədvəl 8.5

**Məhsul istehsalına əmtə-material qiymətlilərinin buraxılması
üzrə limitin gözlənilməsinin yoxlanılması**

<i>Buraxılan məhsulun adı</i>	<i>Müəyyən olunmuş limit üzrə xammal buraxılışı</i>		<i>Faktiki xammal sərfi</i>		<i>Kənarlaşma(+; -)</i>		<i>Qeyd</i>
	<i>miqdar</i>	<i>məbləü</i>	<i>miqdar</i>	<i>məbləü</i>	<i>miqdar</i>	<i>məbləü</i>	

Uyüunsuçluq aşkar edildikdə kənarlaşmaların səbəbləri müəyyən edilir. Istehsalda material qiymətlilərindən istifadənin auditi çamanı materialların dəyərlərində müəyyən olunmuş kənarlaşmaların silinməsi də yoxlanılmalıdır. Bunun üçün material qiymətlilərinin uçotu cədvəllərinin məlumatları təhlil olunur (sədvəl 8.6).

Müəssisənin fəaliyyətində material resurslarının tərkibində ayrıca qrup kimi açqiyəmətli, teçköhnələn əşyalardan da çox istifadə olunur. Bu baxımdan auditor onların saxlanması, istifadəsinin qanuniliyinə və məqsədəuyğunluğuna, normativdən artıq və istifadə olunmayan açqiyəmətli və teç xarab olan əşyaların vaxtında müəyyən -

Cədvəl 8.6

**Kənarlaşmaların silinməsinin düzgücnəlüyüçünəyüçünə
yoxlanılması**

<i>Buraxılan məhsulun adı</i>	<i>Material qiymətlilərinin uçotu cədvəlinə əsasən kənarlaşmanın silinməsi, min man.</i>	<i>Yoxlamanın məlumatları üzrə kənarlaşmalar silinməlidir, min man.</i>	<i>Kənarlaşma, (+; -)</i>	<i>Qeyd</i>

olunmasına, onların daxil olması və dövriyyədən çıxması üzrə təsərrüfat əməliyyatlarının sənədləşdirilməsinin, köhnəlmənin hesablanması düzgünlüyünə böyük diqqət yetirməlidir.

Açıqymətli, teç xarab olan əşyaların auditinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- daxil olmuş qiymətlilərin açıqymətli və teçxarab olan əşyalara aid edilməsinin düzgünlüyünə yoxlanılması;

- maddi məsul şəxslər üzrə açıqymətli, teçköhnələn əşyaların saxlanması nəzarətin təmin olunması;

- açıqymətli və teçköhnələn əşyaların normal saxlanması üçün anbar binasının mövcudluğunun və onun vəziyyətinin yoxlanması;

- açıqymətli teçköhnələn əşyaların (xüsusi geyimlərin, xüsusi ayaqqabı və digər qoruyucu vəsaitlərin) normativ xidmət müddətinin gözlənilməsinə nəzarətin təmin olunması; həmin vasitələr işçilərə pulsuz verilir və müəssisənin mülkiyyəti hesab olunur. İstifadə müddəti başa çatdıqdan sonra və ya işçinin işdən açad olunması ilə əlaqədar geri qaytarılmalıdır. Geri qaytarılmamış qoruyucu vasitələrin dəyəri işçidən qalıq dəyəri ilə tutulur. Xüsusi geyim və xüsusi ayaqqabıların qorunması üçün müvafiq avadanlıqlarla təchiz olunmuş yer ayrılmalıdır.

- forma paltarların uçotunun, verilməsi və silinməsi qaydasının düzgünlüyü (hesablaşma 545-3 (76) sayılı hesabda aparılır);

- müvəqqəti vasitə və quruların (əsasən təsərrüfat hesabı tikinti aparan müəssisələrdə tikinti başa çatdıqdan sonra sükülmür və silinmir, müəssisənin ehtiyacı üçün istifadə edilir) uçotunun aparılmasının düzgünlüyü;

- müvəqqəti tikililər üzrə köhnəlmənin silinməsinin düzgünlüyü;

- açıqymətli teçköhnələn əşyalar üzrə köhnəlmənin hesablanması düzgünlüyü (qəbul edilmiş uçot siyasətinə müvafiq);

- açıqymətli teçköhnələn əşyaların inventarizasiyasının vaxtında aparılması və onun nəticələrinin rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyü

- açıqymətli teçköhnələn əşyaların satışının uçotunun düzgünlüyü;

- analitik və sintetik uçot məlumatlarının baş kitabda və balansda əks etdirilməsinin düzgünlüyü.

Açıqymətli, teçköhnələn əşyaların auditinin əsas mənbələrinə onların hərəkəti üzrə ilkin sənədlər (hesab-fakturalar, əmtəə-nəqliyyat qaimələri, tələbnamə qaimələri, çeklərin surətləri), anbar uçotu kitabları (vərəqləri), maddi-məsul şəxslərin hesabatları, mühasibat uçotu

registrləri (10 saylı úurnal-orderlər) material qiymətilə-rinin, malların və taraların hərəkəti haqqda hesabat, istehsal hesabatları və s. daxildir.

Açqıymətli, teçxarab olan əşyalar üzrə əməliyyatların yoxlanması həmin əmə-liyyatlar üzrə qarşıya qoyulmuş vəzifələrə müvafiq həyata keçirilir. Açqıymətli, teç xarab olan əşyaların mədaxil edilməsinin tamlüünün yoxlanması çamanı onların mədaxili üzrə ilkin məlumatlar analitik və sintetik uçot məlumatları ilə özləşdirilir. Bunun üçün auditor aşauıdakı küməkçi cədvəli tərtib edir (cədvəl 8.7).

Cədvəl 8.7

Açqıymətli və teçköhnələn əşyaların mədaxil edilməsinin tamlüünün yoxlanılması

<i>Açqıymətli və teçköhnələn əşyaların adı</i>	<i>Ülçü vahidi</i>	<i>Əmtəə-nəqliyyat qaiməsi üzrə alınmışdır</i>	<i>Məhsul və materialların hərəkəti hesabatı üzrə mədaxil edilmişdir</i>	<i>Kənarlaşma (+; -)</i>	<i>Qeyd</i>

Auditor ilkin sənədlərin qarşılıqlı özləşməsini aparır. İlkin sənədlərin məlumatları məhsul və materialların hərəkəti haqqında hesabatlarla, istehsal hesabatları ilə, analitik uçot məlumatları isə 10 saylı úurnal-orderlə özləşdirilir. 10 saylı úurnal-orderin məlumatları Baş kitabın və müəssisə balansının məlumatları ilə müqayisə edilir.

Açqıymətli, teçköhnələn əşyaların düzgüçünə qiymətləndirilməsinə də nəzarət olunur. Yoxlama çamanı subhesablar çərçivəsində və onların hər bir növü üzrə 201«Material ehtiyatları», 207 saylı "Digər aktivlər" (12 "Açqıymətli və teçköhnələn əşyalar" hesabında) uçotun aparılması da müəyyən olunur.

Açqıymətli və teçxarab olan əşyaların silinməsi ilə baüli əməliyyatların döz-güçünəlüyüçünəyüçünə yoxlanılması da mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Yoxlama çamanı aşkar edilən bütüçünə kənarlaşmalar, onların səbəbləri və güçünəahkar şəxslər müəyyən edilir.

8.3. Əmtəə material dəyərlərinin inventarizasiyasının aparılmasının düzgünlüyü üçün audit

Hər bir təsərrüfat subyektində mühasibat uçotu və hesabatı məlumatlarının dürüstlüyü üçün təmin edilməsi məqsədi ilə hər il onun əmlakının və bütüçünə sferalarda yerləşdirilən vəsaitlərinin inventarizasiyası aparılmalıdır.

Müəssisədə inventarizasiyanın aparılması qaydası AR MN-nin «Əmlak və ühdəliklərin inventarizasiyası qaydaları haqqında» 03. VII. 2001-ci il il tarixli təlimata əsasən müəyyən edilmişdir. Auditor müəssisədə inventarizasiyanın aparılması haqqında qaydanın inventarizasiyanın aparılması üçün daimi komissiyanın yaradılması və onun tərkibi haqqında sərəncamın mövcudluğunu yoxlamalıdır. Nəçərə almaq lazımdır ki, inventarizasiya planlı və plandankənar (çərurət yarandıqda) ola bilər. Maddi-məsul şəxsin dəyişdirilməsi, illik hesabatın tərtib edilməsi, mənimləmə hallarının aşkar edilməsi, müəssisənin ləvə olunması çəməni mütləq inventarizasiya aparılmalıdır.

Auditor inventarizasiyanın aparılmasında əvvəl, aparılma prosesində və onun nəticələri üzrə aparılan bütüçünə kompleks işləri yoxlamalıdır. Əmtəə-material dəyərləri üzrə artıqgəlmə və çatışmaçılığın xarakteri, çatışmaçılığın ödənilməsi üzrə rəhbərlik tərəfindən gürələ tədbirlərin əhəmiyyəti, gücünəahkarların cəçalandırılması və s. məsələlər nəçərdən keçirilməlidir. Nəzarət mənbəyi kimi inventarizasiya komissiyasının qərarından, mühasibat uçotu registrlərində yazılışlardan və digər sənədlərdən istifadə olunur. Təcrübədə mənimləmənin ən geniş yayılmış üsullarına aşağıdakılar aiddir:

- inventarizasiya cədvəllərində çatışmayan materialların artıq yazılması;
- inventarizasiya və özləşmə cədvəllərinin tərtib olunması çəməni ümumi məbləü üzrə əmtəə-material dəyərlərinin uçot və faktiki qalıqlarının müqayisə edilməsi ilə kifayətlənmək – (miqdar, sort və qiymət üzrə əmtəə-material dəyərlərinin uçot və faktiki qalıqlarının özləşdirilməsi aparılmadan);
- inventarizasiya komissiyasına əvvəllər silinmiş materialların təqdim edilməsi;
- digər təşkilatlardan və ya maddi şəxslərdən borca gütürülmüş əmtəə-material dəyərlərinin komissiyaya təqdim edilməsi;
- digər təşkilatlara dəyərlərin verilməsi haqda əmtəəsiç qaimələrin təqdim edilməsi.

Müəssisələrdə mənimləmənin gücləndilməsinin üsullarından biri əmtəəsiç sənədlərdən çıxariş hesab olunur. Həmin sənədlərlə material dəyərlərinin alınması və ya buraxılması üzrə bitməmiş təsərrüfat əməliyyatları rəsmiləşdirilir. Bəçən əmtəəsiç əməliyyatlardan sonradan mənimləmək məqsədilə məbləü fərqlinin yaranması üçün istifadə olunur. Belə halların mövcudluğunu aşağıdakı əlamətlər əsasında müəyyən etmək olar:

- malgüçünəderən və alıcıda olan eyni sənədin (qaimə, hesab-faktura) müxtəlif nüsxələrindəki göstər icilərin uyğun olmaması;
- sənədlər üzrə malgüçünəderənlərin məxaric sənədlərində göstər ilən miqdarla müqayisədə materialı alanın uçotunda həmin məlumatların olmaması və ya aç göstər ilməsi;
- əmtəə-material dəyərlərinin daxili yerdəyişməsi üzrə vəzifəli şəxslərin raçılığının olmaması;
- inventariçasiya aparılmaçdan əvvəl sonuncu istehsalat (material) hesabatına əlavə olunan məxaric sənədlərində inventariçasiya komissiyası üzvlərinin vəçasının olmaması;
- materialların hərəkəti haqqında sənədlərdə və nəqliyyat sənədlərində məlumatların uyğun olmaması;
- materialların çıxarılmasına buraxılışın və onların alınmasına vəkalətnamənin olmaması;
- materialların daşınmasını, eləcə də yükləmə-boşaltma işlərinə gürrə əmək haqqının ödənilməsinə təsdiq edən sənədlərin olmaması;
- yol sənədlərində və materialların alınması üçün vəkalətnamələrdə dözülişlərin (tarixin, nümrənin, imçanın və b. saxtalaşdırılması);
- malgüçünəderən müəssisənin məxaric sənədlərində göstər ilən buraxılmış materialların miqdarının onların daxil olması miqdarından çox olması;
- mədaxil edilməyən, lakin malgüçünəderən – müəssisədə materialların məxarici haqda sənədlərin mövcudluğu;
- inventariçasiya siyahısında müəyyən materialların qiymətinə, miqdarına və məbləünə nəçərdə tutulmamış dözülişlərin edilməsi;
- siyahının səhifələri üzrə material dəyərlərinin miqdarının komissiya tərəfindən ümumi yekunda göstər ilən miqdara uyğun olmaması;
- inventariçasiya siyahısının ayrı-ayrı səhifələrində və bütüvlükdə yekunların düzgüçünə çıxarılmması;
- inventariçasiya siyahısında maddi məsul şəxsin və komissiyanın bütüçünə üzvlərinin imçasının olmaması;

➤ siyahıda dəyərlini təhvil verən şəxsin imçasının olması və qəbul edən şəxsin imçasının olmaması və s.

Auditor nəçərə almalıdır ki, sənədlərin yoxlanması çamanı formal əlamətlərin aşkar edilməsi birbaşa əməliyyatların əmtəəsiçliyini sübut etmir, onlar həmin ilkin sənədləri tərtib edən şəxsin səhvi də ola bilər. Komissiyanın nəticələri, təklifləri və qərarları protokol tərtib edilməklə rəsmiləşdirilir və müəssisə rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

Özünü yoxlama sualları

1. Material-istehsal ehtiyatlarının auditinin başlıca məqsədləri hansılardır?
2. Material-istehsal ehtiyatlarının auditi çamanı hansı məsələlərə diqqət verilməlidir?
3. Material-istehsal ehtiyatlarının daxil olması və silinməsinin auditi çamanı hansı məsələlərə diqqət verilməlidir?
4. Material-istehsal ehtiyatlarının daxil olması və silinməsinin uçotunun döz-güçünəlüyü necə yoxlanılır?
5. Material-istehsal ehtiyatlarının istehsala buraxılışı üzrə əməliyyatların auditi necə aparılır?
6. Material-istehsal ehtiyatlarının inventariçasiyasının düzgüçünəlüyü necə yoxlanılır?
7. Material-istehsal ehtiyatlarının inventariçasiyasının nəticələrinin uçotda əks etdirilməsinin düzgüçünəlüyü necə yoxlanılır?

IX FƏSİL. İSTEHSALA MƏSRƏFLƏRİN VƏ MƏHSULUN (İŞ VƏ XİDMƏTİN) MAYA DƏYƏRİNİN FORMALAŞMASININ AUDITI

9.1. Xərclərin istehsal məsrəflərinə daxil edilməsinin düzgücnəlüyücnəücnə auditi

Təsərrüfat fəaliyyətini həyata keçirərkən müəssisələr canlı və əşyalaşmış əməkdən istifadə edir. Məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyəri məhsul (iş, xidmət) istehsalı prosesində istehlak olunan təbii resursların, xammal, material, yanacaq, enerji, əsas vəsaitlərin, əmək resurslarının dəyər ifadəsində qiymətini, eləcə də onun istehsalına və satışına digər xərcləri əks etdirir. Məhsul istehsalına və satışına xərclər müəyyən olunmuş qaydada müvafiq ilkin sənədlər əsasında sənədləşdirilir.

Hazırda istehsala xərclərin uçotu və məhsulun maya dəyərinin kalkulyasiyası mühasibat uçotunun ümumi sistemində aparıcı yer tutur və uçotun bu sahələri mühasibat uçotu sistemində idarəetmə uçotu adlanır. Audit prosesində auditor istehsal uçotunun bu sahəsinin kim tərəfindən (yaşı, təhsili, mühasib stajı və s.) aparılmasını və hansı normativ sənədlərdən istifadə etdiyini yoxlayır. Xərclərin məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərinə daxil edilməsinin düzgücnəlüyücnəücnə yoxlanması çamanı müxtəlif xərclərin ürtülmə mənbələrinin müəyyən edilməsinin əsaslı olmasını, məhsulun maya dəyəri üzrə hesabat göstər icilərinin dürüstlüyücnəücnə, xərclərin bitməmiş istehsalat və hazır məhsul arasında bölüşdürülməsinin düzgücnəlüyücnəücnə diqqət verilməlidir.

Məhsulun maya dəyərinin auditinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- ayrı-ayrı xərc növlərinin məhsulun maya dəyərinə daxil edilməsinin düzgücnəlüyücnəücnə yoxlanılması;
- məhsulun faktiki maya dəyəri haqqında hesabat məlumatlarının dürüstlüyücnəücnə yoxlanılması;
- məhsulun maya dəyəri üzrə tapşırıuın yerinə yetirilməsinin qiymətləndirilməsi;
- plandan kənarlaşmaların səbəblərinin müəyyən edilməsi;
- məhsul istehsalına xərclərin açaldılması ehtiyatlarının müəyyən olunması.

Məhsulun maya dəyərinin auditi aşağıdakı informasiya əsasında həyata keçirilir:

- məhsulun maya dəyəri üzrə təsdiq edilmiş plan tapşırıqları;
- müəssisənin iqtisadi və sosial inkişafı planı;

- mühüm növ məhsullar üzrə maya dəyərin plan və hesabat kalkulyasiyası;
- ilkin sənədlər və istehsal xərclərinin uçotu aparılan 202 sayılı "Istehsalat məsrəfləri"(20 "əsas istehsalat", 23 "Küməkçi istehsalat", 25 "Ümumistehsalat xərcləri", 28 "Istehsalatda çay", 29 "Xidmətedici istehsalat və təsərrüfatlar"), 711 sayılı "Kommersiya xərcləri" (43 "Kommersiya xərcləri"), 721 sayılı "İnçibati xərclər" (26 "Ümumtəsərrüfat xərcləri"), 731 "Sair əməliyyat xərcləri" hesablar üzrə mühasibat yazılışları;
- istehsala xərclərin analitik və sintetik uçotu məlumatları;
- müəssisənin uçot siyasəti;
- material qiymətlilərinin, əmək haqqı fondunun, əsas fondların, pul vəsaitlərinin təftişi üzrə məlumatlar.

Audit əmtəlik məhsulların maya dəyəri üzrə planın yerinə yetirilməsi haqqında, kalkulyasiya maddələri üzrə buraxılmış məhsulun faktiki maya dəyəri haqqında, ilin əvvəlindən iqtisadi elementlər üzrə istehsala xərclər haqqında rüblük və ya illik hesabatla əlavələrdə göstərilməmiş hesabat məlumatlarının nəçərdən keçirilməsi ilə başlanır.

Müəssisənin istehsal xərcləri uçot və hesabatda iki səviyyədə qruplaşdırılır: iqtisadi elementlər üzrə, kalkulyasiya maddələri üzrə.

Məhsulun (yerinə yetirilmiş işlərin, göstər ilən xidmətlərin) maya dəyərini formalaşdıran xərclər iqtisadi məçmununa görə aşağıdakı qruplara bölünür:

- material məsrəfləri (qaytarılmış tullantılar çıxılır);
- əməyin ödənişi üzrə xərclər;
- sosial ehtiyaclara ayırmalı;
- əsas fondların amortizasiyası;
- digər xərclər.

Yoxlama çamanı aşağıdakı məsələlərə diqqət verilməlidir:

I. **Material xərcləri.**

- məhsulun maya dəyərinə daxil olan material dəyərlərin qiymətləndirilməsi (bax. VIII fəsil);
- müəssisənin uçot siyasətindən asılı olaraq materialların alınması və hazırlanması prosesinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin dürüslüyü. Əmin olmaq lazımdır ki, əgər bu proses 201 (15) və 208 (16) sayılı hesablardan istifadəyə əsaslanırsa, onların mədaxili çamanı faktiki dəyəri satınalma qiyməti ilə 201 (15) sayılı hesabın debetinə, sonra alış və uçot qiyməti arasında fərq 201 (15) sayılı hesabdan 208 (16) sayılı hesaba silinir. 208 (16) sayılı hesabda toplanmış məbləq uçot qiyməti ilə

uçota alınmış, istehsalda sərf olunmuş materialların dəyərinə proporsional olaraq istehsal xərcləri hesablarının debetinə silinir;

- istehsalda istifadə olunmuş materiallara aid olmayan xərclərin maya dəyərinə silinməsi faktlarının mövcudluğu;

- istehsala verilən, lakin istifadə olunmamış xammal-materialların dəyərinin məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərinə silinməsi faktlarının mövcudluğu;

- tikintidə, təmirdə, sosial-mədəni-məişət təyinatlı obyektlərin saxlanması üçün istifadə olunan materialların dəyərinin əsas fəaliyyətə silinməsi faktlarının mövcudluğu;

- məhsul istehsalının texniki vəziyyəti və texnologiyası səviyyəsinə uyğun xammal və materialların sərf normasının müəyyən olunmasının düzgünlüyü;

- qaytarılmış tullantıların qiymətləndirilməsi və silinməsinin düzgünlüyü;

- anbarda və istehsalda material dəyərlərinin əksikgəlmələrin (güçünəahkar şəxslər müəyyən olunmadıqda) məhsulun (iş, xidmət) maya dəyərinə silinməsinin qanunauyğunluğu.

II. **Əməyin ödənişi xərcləri** (bax.VI fəsil). Əvvəlcə kollektiv müqavilənin, əməyin ödənişi haqqında əsasnamənin, istehsal nəticələrinə görə mükafatlandırma qaydası haqqında əsasnamənin mövcudluğu yoxlanılır. Əsasnamələr mövcud deyildirsə, həmin məbləqlər məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərinə daxil edilməməlidir.

İşçilərə ödənilən aşağıdakı ödəmələr məhsulun maya dəyərinə daxil edilmir:

- xüsusi təyinatlı vəsaitlər və məqsədli daxilolmalar hesabına ödənilən mükafatlar;
- maddi yardım;
- təqaüdə əlavələr, təqaüdə çıxmış əmək veteranlarına birdəfəlik yardım;
- müalicə və məçuniyyət, ekskursiya və səyahətlərin ödənilməsi xərcləri.

III. **Sosial ehtiyaclara ayırmalar**. Yoxlama çamanı mütləq ayırmaların qanunvericiliyə uyğunluğu müəyyənəşdirilməlidir (bax.VI fəsil).

IV. **Əsas fondların amortizasiyası** (bax. VII fəsil).

V. **Digər xərclər**. Bura əvvəlki xərc elementlərinə daxil edilməyən xərclər, eləcə də əsas fondların təmiri xərclərin silinməsi, vergilər, yığımalar, qeyri büdcə fondlarına ayırmalar, kreditdən istifadəyə görə faizlər (MB dərəcəsi çərçivəsində), məhsulların sertifikatlaşdırılması

üzrə xərclər, normativ çərçivəsində eçamiyyə xərcləri, kadrların hazırlanması və üenidən hazırlanması xərcləri, rabitə, mühafizə, hesablama mərkəçlərinin, bankların xidmətinin ödənilməsi, icarə haqqı, reklam xərcləri, qeyri maddi aktivlərin köhnəlməsi üzrə xərclər, nümayəndəlik xərcləri və s. aiddir.

Daxili hesabat məlumatları əsasında ayrı-ayrı xərc maddələri üzrə nisbət nəçərə alınır. Texniki progress və inkişaf xərclərin sturukturunda dəyişikliklərə səbəb olmuşdur. Belə ki, xərclərin tərkibində material xərclərin, yanacaq-energetika resurslarının və əsas vəsaitlərin amortiçasiyasının payı artmış, məhsulun maya dəyərində əmək haqqı xərcləri nisbətən açalmışdır.

Məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərinin kalkulyasiyasının auditi məhsulun (işin, xidmətin) faktiki maya dəyəri haqqında uçot məlumatlarının, məhsul istehsalı və satışı üzrə xərclərin uçotda əks etdirilməsinin tamlılığının və dürüstlüyüçünəüçünə, isteh-sala xərclərin uçotu və hazır məhsulun maya dəyərinin kalkulyasiya edilməsi qaydasının gözlənilməsinin yoxlanılmasını əhatə edir. Yoxlama çamanı aşağıdakılar müəyyən edilir:

- məhsul istehsalına xərclərin təsnifləşdirilməsinin düzgüçünəlüyü;
- istehsal növləri və kalkulyasiya maddələri üzrə xərclərin uçotunun düzgüçünəlüyü;
- xərclərin uçotunun və onların məhsul (iş, xidmət) növləri arasında bölüşdürülməsinin (xərc maddələri üzrə) düzgüçünəlüyü;
- istehsal xərclərin icmal sintetik və analitik uçotunun aparılmasının düzgüçünəlüyü;
- xərclərin uçotu və məhsulun maya dəyərinin kalkulyasiyası metodlarının tətbiqinin düzgüçünəlüyü;
- 202 (20, 23, 25, 28,29), 721(26), 191,242(31) saylı hesablar üzrə sintetik və analitik uçot məlumatlarının Baş kitabda və balansdakı yazılışlara üyüunluu.

Məhsul istehsalına xərc maddələri üzrə məsrəflərin smetaya uyğunluğunu yoxlamaq üçün auditor aşağıdakı küməkçi cədvəli tərtib edir (cədvəl 9.1).

Məhsulun maya dəyərinin aşağı salınmasının mühüm ehtiyatlarından biri çıx daşdan olan itkilərin açaldılmasıdır. Itkinin ümumi məbləüindən çay məhsulun mümküçünə istifadəsi üzrə dəyəri, güçünəahkar şəxsdən və keyfiyyətsiç material güçünədərənlərdən tutulmalar çıxıldıqdan sonra qalan məbləü məhsulun maya dəyərinə aid edilən

Cədvəl 9.1

Faktiki xərclərin smetaya uyğunluğunun yoxlanması

Xərc maddələrinin adı	Smeta üzrə xərc məbləui, min man	Smeta üzrə xərc məbləui, min man	Kənarlaşma (+; -)

çaydan itkinin son dəyərini müəyyən edir, 202(28) saylı hesabda uçotu aparılır.

Nəçərə almaq laçımdır ki, dözüldilə bilən çıxdaş üzrə bu hesabın debetinə onun dözüldilməsi üzrə ümumi istehsalat xərclərinin müvafiq hissəsini daxil etməklə bütüçünə xərclər aid edilir. Bu halda 201 (28) saylı hesabın debeti çıxdaşın dözüldilməsinə sərf olunan materialların maya dəyərində gürə 201 saylı " Material ehtiyatları" (10 "Materiallar"), 533 saylı "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar" (70 "əməyin ödənilməsi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmalar"), 522 saylı "Sosial sıüorta və təminat üzrə ühdəliklər" (69 "Sosial sıüorta və təminat üzrə hesablaşmalar"), 202 "Istehsalat məsrəfləri ("25 "Ümumistehsalat xərcləri") və başqa hesabların kreditləri ilə müxəbirləşir. Dözüldilə bilməyən çıxaş üzrə həmin hesabın debetinə 202 (20, 23) saylı hesabdən çıxdaş edilmiş məmulatın (kalkulyasiya maddələri üzrə bülüçünəməklə) istehsal maya dəyəri silinir.

Məhsulun maya dəyərində ümumi istehsalat və ümumtəsərrüfat xərcləri də ciddi təsir göstər ir. Onların həcmi 202 "Istehsalat məsrəfləri ("25 "Ümumistehsalat xərcəri") və 721 saylı "İnçibati xərclər" (26 "Ümumtəsərrüfat xərcləri") hesabları üzrə analitik uçot registrlərinin məlumatları əsasında müəyyən edilir.

Müəssisənin idarəetmə aparatının saxlanması üzrə vəsaitlərin xərclənməsinə dair hesabatda və 202 (20, 23, 25,29), 721 (26) saylı hesablarda xərclərin maddələr üzrə uçot məlumatları əsasında nəça-rət edilir. Həmin hesablar üzrə analitik uçotun vəziyyəti də yoxlanılır. Kassa və bank məxaric sənədləri, təhtəlhəsab şəxslərin avans hesabatları məlumatları əsasında idarəetmə aparatının saxlanması xərclərinin uçot və hesabatda tam əks etdirilməsi müəyyən edilir.

Maya dəyərinin hesabat göstər icilərinin dürüstlüyü ayrı-ayrı məhsul (iş,xidmət) növləri arasında istehsala xidmət və idarəetmə

xərclərinin bülüşdürülməsinin tətbiq olunan üsullarından asılıdır. Həmin xərclərin bülüşdürülməsinin düzgünlüyü üçünə yoxlayarkən auditor aşağıdakı formada kuməkçi cədvəli tərtib edir (cədvəl 9.2).

Cədvəl 9.2

Ümumistehsalat və ümumtəsərrüfat xərclərinin bülüşdürülməsinin düzgünlüyü üçünə yoxlanılması

Məhsul növü	Ümumi istehsalat xərcləri, min man.			Ümumtəsərrüfat xərcləri, min man.		
	Bülüşdürmə cədvəli üzrə	Auditorun hesablamları üzrə	Kənarlaşma (+; -)	Bülüşdürmə cədvəli üzrə	Auditorun hesablamları üzrə	Kənarlaşma (+; -)

9.2. Məhsulların (işlərin, xidmətlərin) maya dəyərinin hesablanması düzgünlüyü üçünə yoxlanılması

Maya dəyərinin hesablanması və kalkulyasiya fərqlərinin silinməsinin düzgünlüyü üçünə yoxlayarkən auditor kalkulyasiya hesablamlarını və məhsulun faktiki və plan maya dəyəri arasında kalkulya fərqlərinin silinməsi cədvəlini araşdırır. Təhrif faktlarını aşkar etmək üçün auditor müvafiq hesablar üzrə ütən ilin dekabr ayı üçün aparılan mühasibat yazılışlarının reallığını və sənədlərlə əsaslı olmasını yoxlayır, ayrı-ayrı məhsul, istehsal və iş növləri üzrə xərclərin uçotunun düzgünlüyü üçünə müəyyən edir.

Resursların istehlakı tarixi ilə məhsul buraxılışı tarixi eyni müddətə düşür. Ona görə də xərclər istehsal vaxtı üzrə məhdudlaşdırılmalıdır, yəni xərclərin hansı hissəsinin hesabat dövrü üçünə məhsullarına, hansı hissəsinin gələcək dövrü üçünə xərclərinə aid edilməsi müəyyən edilməlidir. Ona görə də auditor 191 sayılı "Gələcək hesabat dövrlərinin xərcləri" (31 "Gələcək dövrlərin xərcləri"), 412 sayılı "Uzunmüddətli çəmanət ühdəlikləri", 414 sayılı "Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş ühdəliklər", 512 sayılı "Qısamüddətli çəmanət ühdəlikləri", 515 sayılı "Digər qısamüddətli qiymətləndirilmiş ühdəliklər" (89 "Qarşıdakı xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatlar") hesabları üzrə yazılışları diqqətlə tədqiq etməlidir. 191 (31) sayılı hesabdən bina, tikili,

əmlakın icarə haqqının, eləcə də əsas vəsaitlərin təmirinə xərclərin silinməsinin düzgünlüyününə yoxlayarkən məhsulun maya dəyəri üzrə statistik və mühasibat hesabat-larındakı yazılışlar üyrənilir. Hesabat məlumatları mühasibat uçotu registrləri, istehsalat hesabatları, təsdiqedicilərin sənədlərinin məlumatları ilə özəşdirilir. əsas vəzifələrdən biri bütüçünə məhsul növləri üzrə kalkulyasiya fərqlərinin hesablanması düzgünlüyününə yoxlanılmasıdır. Bunun üçün aşağıdakı formada köməkçi cədvəl tərtib edilir (cədvəl 9.3).

Cədvəl 9.3

**Məhsul vahidinə kalkulyasiya fərqlərinin hesablanması
düzgünlüyününə yoxlanılması**

Məhsul növləri	Plan maya dəyəri	Faktiki maya dəyəri	Kalkulyasiya fərqləri		
			Auditorun hesablaması üzrə	Silinmə cədvəli üzrə	Kənarlaşma, (+; -)

Məhsulun maya dəyəri üzrə planın yoxlanması anında auditor material qiymətlilərinin, əmək haqqının və sosial sığortaya ayırmaların, amortizasiya ayırmalarının, gələcək xərclərin və ödəmələr üzrə ehtiyatların yaradılmasının, xərclərin gələcək dövrlərin xərclərinə aid edilməsi və silinməsinin düzgünlüyününə təftiş nəticələri üzrə məlumatlara malikdir. Bu, məhsulun maya dəyəri üzrə planın yerinə yetirilməsinin qiymətləndirilməsinə daha əsaslı yanaşmağa və xərclərin açıldılmasının daxili ehtiyatlarının mobilə edilməsi üçün təkliflərin hazırlanmasına imkan verir.

9.3. Bitməmiş istehsalat xərclərinin auditi

Bitməmiş istehsalat dedikdə istehsalın bütüçünə façalarını və əməliyyatlarını keçməmiş məhsul başa düşülür. əksər müəssisələrdə istehsalda yarımfabrikatların (hissə, qovşaqların) hərəkətinə nəzarət istehsal-dispetçer xidməti tərəfindən həyata keçirilir. Müəssisənin mühasibatlıq istehsalda yarımfabrikatların hərəkətinin və onların saxlanması operativ uçotunun təşkilinə rəhbərlik və nəzarət edir. Bitməmiş istehsalatın auditi çamanı natural ifadədə hissələrin, qovşaqların və s. qalıqları haqqında operativ miqdar uçotu məlumatlarının dürüstlüyü, xərclərin hazır məhsullar və bitməmiş

istehsalat arasında bülüşdürülməsinin, onların cari uçotda və mühasibat registrlərində qiymətləndirilməsinin düzgünlüyü müəyyən edilir.

Yoxlanılan təşkilatda bitməmiş istehsalat qalıqlarının qiymət-ləndirilməsinin reallığının hər ayın sonuna yoxlanılması böyük əhəmiyyət kəsb edir. Çünki əmtəlik məhsulun maya dəyəri, mənfəət və ondan büdcəyə və fondlara ayırmalar üzrə hesabat göstəricilərinin dürüstlüyü müəyyən dərəcədə ondan asılıdır. Yoxlama balansın "Bitməmiş istehsalat" maddəsi göstəricisinin Baş kitabda 202 sayılı "Istehsalat xərcləri" (20 "əsas istehsalat", 23 "Köməkçi istehsalat"), 203 sayılı "Tikinti müqavilələri üzrə bitməmiş tikinti işləri" (36 "Bitməmiş işlər üzrə yerinə yetirilmiş mərhələlər") hesabları üzrə qalıq (saldo) məbləği ilə özləşdirilməsi ilə başlanır. Lakin əvvəlcə 203 (36) sayılı hesabda uçota alınan bina və tikililərin bitməmiş əsaslı təmir xərcləri çıxılır. Bu çəman auditor aşağıdakı köməkçi cədvəli tərtib edir (cədvəl 9.4).

Cədvəl 9.4

Bitməmiş istehsalat qalıqlarının yoxlanılması

Tarix	Müəssisənin balansı üzrə bitməmiş istehsalat və öz istehsalı olan yarımfabrikatların dəyəri	202,203 (20,23, 36) sayılı hesablar üzrə Baş kitabda qalıqlar (bina və tikililərin bitməmiş əsaslı təmiri xərcləri çıxılmaqla)	Kənarlaşma, (+; -)
Yanvarın 31-nə			
Fevralın 28-nə			
.....			
Dekabrın 31-nə			

Kalkulyasiya xərc maddələri üzrə bitməmiş istehsalatın tərkibi və qiymətləndirilməsini yoxlamaq üçün məhsulun maya dəyərinin icmal hesablanması göstəriciləri (10 sayılı úurnal-order) əsas informasiya hesab olunur. Həmin sənəddə ayın sonuna bitməmiş istehsalatın dəyəri haqqında məlumatlar ayrı-ayrı məhsullar, xərc maddələri və materialların kalkulyasiya qrupları üzrə istehsal xərclərinin icmal uçotu cədvəllərinin məlumatları ilə özləşdirilir. Böyük və orta müəssisələrdə belə uçot ayrı-ayrı sexlər üzrə dövriyyə cədvəllərində, kiçik müəssisələrdə- bütüvlükdə müəssisə üzrə aparılır. Hesabat dövrününə sonuna bitməmiş

istehsalat və yarımfabrikatların qalıqları inventarlaşdırma məlumatları əsasında müəyyən edilir.

Uçotun normativ metodunu tətbiq edən müəssisələrdə inventarlaşdırma arası dövrlərdə bitməmiş istehsalatın həddi istehsal xərclərinin icmal uçotu cədvəli əsasında hesablama-balans üsulu ilə müəyyən olunur. Bu çəkmə ayın axırına bitməmiş istehsalat qalıqlarının maya dəyəri hesabat ayının istehsal xərcləri ilə həmin ayda məhsul buraxılışının faktiki maya dəyərinin fərqi kimi hesablanır. əgər inventarlaşdırmanın keyfiyyəti şübhə doğursa, yoxlama çəkmə tam və ya qismən inventarlaşdırmanın aparılması məqsəduyundur.

9.4. Kommersiya xərclərinin auditi

Məhsulların satışı ilə əlaqədar xərclər kommersiya xərcləri adlanır. Kommersiya xərcləri istehsal maya dəyəri ilə birlikdə məhsulun tam maya dəyərini formalaşdırır.

Yoxlama çəkmə aşağıda göstərilən məsələlər müəyyən edilməlidir:

- məsrəflərin kommersiya xərclərinin tərkibinə daxil edilməsinin düzgünlüyü. Kommersiya xərclərinin tərkibinə daxil edilən məsrəflərə preyskurant və bağlanmış müqavilə şərtlərinə əsasən istehsalçı-müəssisə tərəfindən həyata keçirilən tara və qablaşdırma xərcləri, malgücnədrənin hesabına məhsul satışı üzrə nəqliyyat xərcləri (yükləmə, çatdırma, boşaltma), eləcə də nəqliyyat-ekspedisiya təşkilatının xidmətinin ödənilməsi xərcləri, müqaviləyə uyğun olaraq satıcı müəssisələrə və təşkilatlarına ödənilən komission yığımaları və ayırmalar, reklam xərcləri, bağlanmış kontraktlara, rəqləşmə və digər sənədlərə müvafiq olaraq alıcılara və ya vasitəçi təşkilatlara pulsuç qaydada verilən məhsul nümunələrinin dəyəri və satış üzrə digər xərclər (malların saxlanması, işlənməsi, sortlaşdırılması və b.) aid edilir:

- reklam üzrə müəyyən edilmiş xərc normativlərinin gözlənilməsi;

- müəssisədə taraların uçotu üzrə əsas qaydaların (anbarlarda, sexlərdə və onların saxlandıqları digər yerlərdə taraların hazırlanması, daxil olması və buraxılması üzrə əməliyyatların sənəd-ləşdirilməsinin düzgünlüyü və vaxtında aparılması) gözlənilməsi;

Yeni taraların hazırlanması üzrə xərclər 202 (23) saylı hesabda uçota alınır. Hazırlanmış taralar mövcud topdansatış qiyməti ilə təhvil - təslim qaiməsi əsasında anbara təhvil verilir: D-t 201 saylı " Material ehtiyatları" (10 "Materiallar"), K-t 202 saylı "Istehsalat xərcləri " (23).

Əgər qablaşdırma əsas sexlərdə aparılırsa D-t 202 saylı "İstehsalat xərcləri" (20), K-t 201 saylı "Material ehtiyatları" (10 "Materiallar"), hazır məhsul anbarlarında aparılırsa, onda D-t 711 saylı "Kommersiya xərcləri" (43 "Kommersiya xərcləri"), K-t 201 "Material ehtiyatları" (10) mühasibat yazılışı edilir;

- 711(43) saylı hesab üzrə analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyü. Hesabat dövrü başa çatdıqdan sonra kommersiya xərcləri məhsulların maya dəyərində silinir;

- həyata keçirilmiş əməliyyatlar üzrə mühasibat yazılışlarının düzgünlüyü;

- sintetik və analitik uçot yazılışlarının baş kitab və balansda yazılışlara uyğunluğu.

Özünü yoxlama sualları

1. Məhsulun maya dəyərinin auditinin məqsədi və vəzifələri hansılardır?

2. Məhsulun maya dəyərinin kalkulyasiyasının auditini çamanı hansı məsələlərə diqqət verilməlidir?

3. Məhsulun maya dəyərinin hesablanması düzgünlüyü necə yoxlanılır?

4. Məhsul növləri üzrə kalkulyasiya fərqlərinin silinməsinin düzgünlüyü necə yoxlanılır?

5. Bitməmiş istehsalat qalıqlarının yoxlanması qaydası necədir?

6. Kommersiya xərclərinin auditini necə aparılır?

X FƏSİL. MƏHSUL (İŞ, XİDMƏT) BURAXILIŞI VƏ SATIŞI ÜZRƏ ƏMƏLİYYATLARIN AUDITI

10.1. Hazır məhsul buraxılışının auditi

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində hazır məhsulun uçotda vaxtında və düzgünə əks etdirilməsi mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Xüsusənki son nəticədə o, müəssisənin səmərəli fəaliyyətini şərtləndirir.

Hazır məhsulun auditi qarşısında duran əsas vəzifələr aşağıdakılardır:

- anbar təsərrüfatının və məhsulun saxlanması şəraitinin yoxlanması;
- hazır məhsul buraxılışı ilə əlaqədar əməliyyatların mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin düzgünlüyü;
- hazır məhsulların istehsal maya dəyərinin müəyyən edil-məsinin düzgünlüyü;
- hazır məhsul buraxılışının uçotu üzrə mühasibat yazı-lışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü;
- inventarizasiyanın vaxtında aparılmasının və tamliünün və onun nəticələri üzrə qəbul edilmiş tədbirlərin yoxlanılması;
- anbarda hazır məhsul qalıqlarının reallığının yoxlanılması;
- hazır məhsulların qiymətləndirilməsinin düzgünlüyü;
- 203 (36), 204 (37,40) saylı hesablar üzrə analitik və sintetik uçot yazılışlarının baş kitabda və balansda göstər ilən yazılışlara uyğunluğu;
- məhsulun israfçılığı, çatışmaçılığı və oğurlanması faktlarının aşkar edilməsi və bunda günəhkar olan vəzifəli şəxslərin müəyyən edilməsi.

Istehsal olunmuş məhsulların mövcudluğu, hərəkəti və saxlanması üzrə ilkin sənədlər uçot, nəzarət və təhlili üçün əsas hesab olunur. İlk sənədlərlə yanaşı anbar uçotu kitabları və ya kartoçkalrı, maddi məsul şəxslərin hesabatları, analitik və sintetik uçot registrləri, Baş kitab, mühasibat balansı auditor yoxlamasının informasiya mənbəyi hesab edilir.

Müəssisəyə əmtəə-material qiymətlilərinin daxil olması üzrə nəzarətin təşkili çamanı ilk növbədə öz istehsalı olan məhsulların tam və vaxtında mədaxil olunmasına diqqət verilməlidir. Bu çaman cari uçotun və nəzarətin düzgünə qurulması mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Xüsusənki belə olduqda hazır məhsullardan qeyri qanuni istifadə, korlanma və ya oğurluq faktlarını vaxtında aşkar və xəbərdarlıq etmək mümkündür. Sənədli nəzarət üsulları ilə yanaşı bu halda faktiki nəzarət üsullarından da (nəzarət inventarizasiyası, laboratoriya təhlili və

s.) istifadə etmək olar ki, bu hazır məhsulun saxlanması üzərində cari nəzarətin təsirini artırır.

Məhsulun mədaxil edilməsi üzrə ilkin sənədlər forma və mahiyyət etibarı ilə təhlil edilir və yoxlanılır. Yoxlama çamanı həmin sənədlərin tərtib edilməsinin düzgünlüyü, onların həqiqi olması, əks olunmuş əməliyyatların reallığı və məlumatların obektivliyi yoxlanılır. Məhsulların mədaxili sənədləri əmək haqqının hesablanması üzrə sənədlərlə qarşılıqlı özləşdirilir. Bu çaman auditor aşağıdakı formada köməkçi cədvəl tərtib edir (cədvəl 10.1).

Cədvəl 10.1

Hazır məhsulun vaxtında və tam mədaxil olunmasının yoxlanılması

Məhsulun adı	İlkin sənədlər üzrə məhsul mədaxil edilmişdir	əmək haqqı hesablanmış məhsulların miqdarı	Kənarlaşma, (+; -)	Qeyd

əgər kənarlaşma müəyyən olunarsa, auditor onun səbəblərini və təqsirkar şəxsləri müəyyən etməlidir. Bəzi hallarda məhsulların miqdarının süçünə artırılması məqsədi ilə onun ayrı-ayrı istiqamətlər üzrə sərfini bilərəkdən artırılır. Buna görə də auditor məhsulun hərəkəti balansını tərtib etməklə onların daxil olması və istifadəsi üzrə sənədləri yoxlayır. Bu çaman auditor aşağıdakı formada köməkçi cədvəli tərtib edir (cədvəl 10.2).

Cədvəl 10.2

Məhsulların hərəkəti balansı

Məhsulun adı	Ülçü vahidi	İstehsal-dan daxil olmuşdur	İstifadə olunub				Kənarlaşma, (+; -)
			Dövlətə satılmışdır	Bazar-da satılmışdır	və sairə	Cəmi istifadə olunub	

Hazır məhsulun tam və vaxtında mədaxil edilməsinin auditi çamanı nəçərə almaq laçımdır ki, bütüçünə texnoloüi mərhələləri keçmiş

müvafiq texniki şərtlərə və standartlara uyğun məhsullar mədaxil edilməlidir. Hazır məhsulun mədaxili üzrə ilkin sənədlər (qəbul-təhvil qaimələri, aktları və s.) onların mədaxili üzrə anbar müdirlərinin hesabatının məlumatları ilə, eləcə də analitik uçot məlumatları ilə özləşdirilir. Bu çaman auditor aşağıdakı formada küməkçi cədvəli tərtib edir (cədvəl 10.3).

Cədvəl 10.3

Öz istehsalı olan məhsulların mədaxil edilməsinin təhlilinin yoxlanılması

Məhsulun adı	Mədaxil edilmişdir							Kənarlaşma,(+; -)
	Sintetik uçot məlumatları üzrə, məbləü	İlkin sənədlərin məlumatlarına əsasən		Anbar müdirinin məlumatları üzrə		Analitik uçot registrlərinin məlumatları üzrə		
		miqdar	məbləü	miqdar	məbləü	miqdar	məbləü	

Kənarlaşma aşkar edildikdə auditor həmin kənarlaşmaların səbəblərini və təqsirkar şəxsləri müəyyən edir.

Audit prosesində məhsul buraxılışının ahəngdarlığı və alıcılara vaxtında gücünəndirilməsi yoxlanılır. Bunun üçün məhsul buraxılışı və gücünəndirilməsi qrafikinə əməl olunmasına diqqət yetirir. Məhsul satışının auditi çamanı yoxlama üçün materiallara məhsulların anbardan buraxılması və yüklənməsi qaimələrini, məhsulun qəbulu üzrə tədarük təşkilatlarının qəbcləri, kassa mədaxil orderləri və alınmış məhsullara görə naüd pulla ödəniş cədvəlləri, məhsulların (iş, xidmətlərin) satışı üzrə sənədlərin reyestri, maddi məsul şəxslərin hesabatları, məhsul (iş, xidmət) satışının uçotunun toplayıcı cədvəlləri, müvafiq úurnal-order, baş kitab, mühasibat balansı aid edilir.

10.2. Məhsulların yüklənməsi və satışın auditi

Məhsulların yüklənməsi və satışının düzgünəndirilməsinə yoxlanılması çamanı aşağıdakı məsələlərin üyrənilməsi vacibdir:

- ♦ hazır məhsulların gücünədirilməsi üzrə müqavilələrin bağlanması və onların tərtib edilməsinin düzgünlüyü;
- ♦ məhsulların gücünədirilməsi üzrə sənədlərin tərtib edilməsinin düzgünlüyü;
- ♦ yüklənmiş məhsullara qiymətlərin tətbiq edilməsinin düzgünlüyü.
- ♦ bağlanmış müqaviləyə müvafiq olaraq məhsulların malgücünədirənlərdən alıcılara çatdırılması üzrə xərclər nəçərə alınmaqla buraxılış qiymətinin müəyyən edilməsinin düzgünlüyü;
- ♦ yüklənmiş mallar üzrə banka ödəmə tələbnamələrinin – tapşırıqların vaxtında təqdim edilməsi;
- ♦ məhsul (iş, xidmət) buraxılışı və satışının uçotu üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü;
- ♦ uçot siyasətində satışın müəyyən edilməsinin seçilmiş variantına müvafiq uçotunun aparılmasının düzgünlüyü;
- ♦ 601(46) sayılı hesablar üzrə analitik və sintetik uçot yazılışlarının baş kitab da və balansda əks etdirilmiş məlumatlara uyğunluğu.

Hazır məhsula mövcud standartlara və ya təsdiq olunmuş texniki şərtlərə cavab verən və anbara qəbul edilmiş məmulat və yarımfabrikatlar aid edilir. Yüklənmiş və ya buraxılmış məhsullar (iş, xidmətlər), bağlanmış müqavilə əsasında alıcıya gücünədirilmiş, lakin dəyəri ödənilməmiş məhsullardır. Hazır məhsul buraxılışı üzrə müqavilədə malgücünədirən və alıcı təşkilatın adı, üçünəvanı, məmulatın çəruri xarakteristikası, gözəşt (artım), hesablaşma qaydası, ƏDV və ühdəliyin digər rekviçitləri, ilticam, müqavilə şərtlərinin yerinə yetirilməsi üzrə çəmanət, dəymiş çərərin ödənilməsi və b. məsələlər əks etdirilir. Buraxılış qiyməti müəyyən edilərkən məhsulların malgücünədirənlərdən alıcılara çatdırılması üzrə xərclərin kimin hesabına aparılacağı müqavilədə göstərilir. Müqavilədə bu şərt «Franko» sözünüçünə küməkliyi ilə əks etdirilir. Aşağıdakı franko – yer növlərini fərqləndirmək lazımdır (bunlara qədər məhsul buraxılışı üzrə bütüçünə xərclər malgücünədirənlər tərəfindən edilir):

- ♦ franko-anbar (malgücünədirənin) – malların gücünədirilməsi ilə əlaqədar bütüçünə xərclər malgücünədirən-müəssisə tərəfindən alıcıdan almaq üçün əsas qiymətdən ayrı ödəmə tələbnaməsinə (tapşırıçına ayrıca sətirdə (anbarda, dəmir yolunda, yükləmə-boşaltma işlərinin dəyəri, daşımanın dəyəri və dəmir yolu tarifi) daxil edilir.

- ♦ franko-stansiya (güçünədərmə) – Bu halda satıcı alıcıya əsas qiymətdən savayı dəmir yolu tarifi üçün məbləğini və yükləmə və vaqonların dəyərini təqdim edir.
- ♦ franko-stansiya (təyinat yeri). Bu halda yükləmə və dəmir yolu üzrə tarif məlgüçünədən tərəfindən ödənilir.
- ♦ franko-anbar (alıcının). Bu halda məlgüçünədərinin yuxarıda göstərilən xərcləri ilə yanaşı o, həmçinin, alıcının stansiyasında, onun anbarında boşaltma və digər oxşar xərcləri öz ödərinə gətirir.

Ona görə də auditor bəirlənmiş müqavilələrin mövcudluğunu və faktiki məhsul buraxılışı və güçünədərişinin müqavilənin şərtlərinə uyğunluğunu yoxlamalıdır. Bunun üçün aşağıdakı formada küməkçi cədvəl tərtib olunur (cədvəl 10.4).

Cədvəl 10.4

Alıcılara məhsulların yüklənməsi qrafikinə gözlənilməsinin yoxlanılması

Məhsulun adı	Qrafik və ya müqavilə üzrə güçünədərmə müddəti	Faktiki güçünədərmə müddəti	Kənarlaşma, (+; -)	Qeyd

Kənarlaşma aşkar edildikdə onun səbəbləri və təqsirkar şəxslər müəyyən olunur. Yoxlama prosesində işçilər və ekspeditorlar tərəfindən sənədlərin müəssisənin mühasibatlığına təqdim olunması qrafiki-nin gözlənilməsinə də diqqət verilir.

Məhsul satışı prosesinə nəzarət təsərrüfatdaxili nəzarətin çox əmək tutumlu bəilməsi hesab olunur. Müəssisənin iqtisadi və sosial inkişafının biçnes planı tərtib edilərkən satış prosesinə qabaqcadan nəzarət onun rəhbəri, baş mühasibi tərəfindən həyata keçirilir.

Məhsul buraxılışının yoxlanılması çamanı faktiki nəzarət üsullarından geniş istifadə olunur. Auditor satılmış məhsulun miqdarını, həcmi, keyfiyyətini, maya dəyərini və satışdan əldə olunan pul gəlirini yoxlayır. Bu çaman əmtəə-nəqliyyat qaimələri, yük avtomobilinin marşrut vərəqləri, alıcılarla qarşılıqlı yoxlama aktları əsasında səilməmiş məhsulun naturada miqdarı və həcmi dərüslüyü müəyyən olunur.

Əmtəə-nəqliyyat qaimələri, dəmir yolu qaimələri əsasında bank vasitəsi ilə hesablaşmaları aparmaq üçün alıcılara hesab və ödəmə tələbnamələri tərtib edilir. Ödəmə tələbnaməsində məlgüçünədərinin və

alıcının adı və üçünəvanı, müqavilənin nömrəsi, gücünədərmənin növü, alıcı tərəfindən ödəniləcək ödəmə məbləui, ƏDV, ayrıca ödənilmiş tara və qablaşdırmanın dəyəri, nəqliyyat tarifi məbləui göstər ilir. Ödəmə tələbnaməsi tapşırıqla birlikdə növbəti gücünə banka təqdim edilməlidir. Hesablaşma sənədləri ödənildikcə (D-t 221 (50), 223 (51, 52), K-t 171, 175, 176, 211, 215, 216 (62), 443, 543(64)) mühasibat arayışı əsasında buraxılış qiyməti ilə satış üzrə yazılış aparılır: D-t 171, 175, 176, 211, 215, 216 (62), 443, 543(64), K-t 601(46). Ədədlə ölçülən məhsullar onların tam dəyəri ödənildikdə satışın həcminə daxil edilir. Belə məhsulların qismən ödənilməsi kreditor borcları kimi əks etdirilir. Dəyəri ödənilmiş, lakin aparılmamış məhsullar müvafiq qaydada sənədləşdirilmiş malgücünədərmənin məhsul saxlanması qalarsa məhsul satışının həcminə daxil edilir.

Satılmış məhsulun maya dəyərinin və satış qiymətinin düzgüclünə müəyyən edilməsinə də diqqət verilməlidir. Hazırda hazır məhsulun qiymətləndirilməsinin altı növü vardır:

- ♦ faktiki istehsal maya dəyəri ilə. Bu qaydadan çox aç, əsasən unikal avadanlıq və nəqliyyat məhsulları buraxan müəssisələrdə istifadə olunur;

- ♦ açaldılmış (ümumtəsərrüfat xərcləri daxil edilmədən) istehsal maya dəyəri ilə. Yuxarıda qeyd etdiyimiç istehsal sahələrində tətbiq olunur.

- ♦ topdansatış qiyməti ilə. Topdansatış qiymətləri sabit uçot qiymətləri kimi tətbiq oluna bilər. Məhsulun faktiki maya dəyəri üzrə kənarlaşma ayrıca analitik hesablarda (203 (36), 204 (37) saylı hesablarda) əks etdirilir. Sabit topdansatış qiymətinin tətbiqi şəraitində bu variant ən geniş yayılan variant hesab edilir. Belə ki, həmin variant məhsulun cari uçot və hesabatda qiymətini müqayisə etməyə imkan verir.

- ♦ plan (normativ) istehsal maya dəyəri ilə. Bu göstər içi sabit uçot qiyməti kimi çıxış edə bilər. Bu çaman məhsulun faktiki istehsal maya dəyərinin plan və ya normativ istehsal maya dəyərindən kənarlaşması ayrıca nəçərə alınmalıdır. Hazır məhsulun qiymətləndirilməsinin bu qaydasının üstüçünəlüyü planlaşdırma və uçotda qiymətləndirmənin eyniliyinin təmin olunması ilə xaraktericə olunur. Lakin əgər məhsulun plan (normativ) maya dəyəri teç-teç dəyişilirsə, onda hazır məhsul qalıının yenidən qiymətləndirilməsi çətinləşir. Bu üsulun variantı kimi açaldılmış (üstəlik xərclər çıxılmaqla) normativ maya dəyərindən istifadə etmək olar.

♦ sərbəst buraxılış qiyməti və tariflər üzrə (ƏDV məbləuində artırılmış). Bu üsuldən fərdi sifariş və işlərin gürülməsi çamanı istifadə olunur.

♦ sərbəst bazar qiyməti ilə. Qiymətləndirmənin bu variantı pərakəndə şəbəkə vasitəsi ilə satılan malların uçuğu üçün tətbiq edilir.

Satılmış məhsulun dəyərinin tam və vaxtında ödənilməsinin yoxlanılması çamanı ödəmə sənədləri üzrə vəsaitlərin közürülməsi və əmtəə-nəqliyyat qaimələri üzrə məhsulun qəbul edilməsi tarixləri özləşdirilir. Məhsul satışından əldə olunan pul gəlirlərinin tam və vaxtında mədaxil edilməsi də auditin obyektinə hesab olunur. Hər iki halda auditor kuməkçi cədvəl tərtib edir (cədvəl 10.5, 10.6).

Cədvəl 10.5

Yüklənmiş malların dəyərinin vaxtında ödənilməsinin yoxlanılması

Məhsulun adı	Müqavilə üzrə ödəmə tarixi	Faktiki ödəmə tarixi	Kənarlaşma (+; -)	Müəssisəyə ödəniləcək cərimə

Cədvəl 10.6

Bazarda məhsul satımdan pul gəlirinin tam mədaxil edilməsinin yoxlanılması

Məhsulun adı	Müəssisənin məlumatları üzrə pul gəliri mədaxil edilmişdir, min man.	Yoxlama məlumatlarına əsasən pul gəliri mədaxil edilməlidir, min man.	Kənarlaşma (+; -)	Qeyd

601 saylı "Satış" (46 "Məhsul (iş, xidmət) satışı") hesabının debeti və 711 saylı "Kommersiya xərcləri" (43 "Kommersiya xərcləri") hesabının krediti üzrə mühasi-bat yazılışları nəzarət obyektinə hesab olunur. Həmin hesabların yoxlanılması çamanı aşağıdakı məsələlər müəyyən olunmalıdır:

- məsrəflərin kommersiya xərclərinə daxil edilməsinin düzgünlüyü;

- onların vaxtında sənədləşdirilməsi;
- “Kommersiya xərcləri” hesabı üzrə analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyü;
- sintetik və analitik uçot üzrə yazılışların baş kitabda və balansda göstərilməsi məlumatlara uyğunluğu.

Özünü yoxlama sualları

1. Hazır məhsulun auditinin məqsədi və vəzifələri nədir?
2. Hazır məhsulun vaxtında və tam mədaxil edilməsinin auditini necə aparılır?
3. Məhsul gücünə dərəcəsi üzrə müqavilələrin icrası necə yoxlanılır?
4. Hazır məhsul necə qiymətləndirilir?
5. Satışdan pul vəsaitlərinin mədaxil edilməsinin tamlığı necə yoxlanılır?

XI FƏSİL. MALIYYƏ NƏTİCƏƏLƏRİNİN, EHTİYATLARIN VƏ FONDLARIN FORMALAŞMASININ VƏ İSTİFADƏSİNİN AUDITI

11.1. Mənfəətin formalaşmasının və istifadəsinin auditi

Bazar münasibətlərinin inkişafı müəssisənin və dövlətin iqtisadi maraqlarının material əsası kimi mənfəətin rolunu artırmışdır. Ümumdövlət maraqları vergi ödəmələrinin tutulmasına, müəssisənin iqtisadi maraqları istehsal və sosial inkişafın əsas mənbələri kimi onun sərəncamında qalan mənfəətə əsaslanır.

Müəssisənin fəaliyyətinin maliyyə nəticələrinin formalaşması və mənfəətdən istifadə üzrə əməliyyatların yoxlanmasında əsas məqsəd məhsul (iş, xidmət) satışından faktiki mənfəət məbləuinin mühasibat uçotu və hesabatında əks etdirilməsinin, onun müəyyən edilməsinin düzgünlüyününə, büdcəyə ödəmələrin közürülməsi çamanı qanunun gözlənilməsinin və mənfəətin bölüşdürülməsinin (fondların yaradılması, dividendlərin ödənilməsi və b.) düzgünlüyününə yoxlanılmasıdır.

Maliyyə nəticələrinin uçotunun auditi çamanı aşağıdakı məsələlər yoxlanılır:

- müəssisə tərəfindən büdcəyə avans vergi ödəmələrinin hesablanması üçün məhsul (iş, xidmət) satışından gözlənilən mənfəət və pul gəlirlərinin müəyyən edilməsinin düzgünlüyü;
- uçot siyasəti haqqında qaydada məhsul (iş, xidmət) satışından pul gəlirlərinin müəyyən edilməsi metodunun əks etdirilməsi;
- məhsul (iş, xidmət) satışından faktiki mənfəətin mühasibat uçotu hesablarında əks etdirilməsinin düzgünlüyü və qanuniliyi; bu çaman baş kitabda və balansda satılmamış məhsulların (işlərin, xidmətlərin) faktiki maya dəyəri və bitməmiş istehsalat üzrə xərclər haqqında məlumatların əsaslı olmasının yoxlanması böyük əhəmiyyət kəsb edir;
- şübhəli borclar üzrə ehtiyatların yaradılmasının qanuniliyi və əsaslı olması;
- əsas vəsaitlərin və müəssisənin digər əmlakının satışından mənfəətin müəyyən edilməsinin düzgünlüyü;
- maliyyə yardımı, qısamüddətli kredit formasında digər müəssisələrindən alınan mənfəətin əks etdirilməsinin xüsusi fondların tamamlanmasının düzgünlüyü;

- xarici iqtisadi fəaliyyət çamanı məhsul satışından pul gəlirinin və valyuta pul gəlirlərinin uçotda əks etdirilməsinin düzgünlüyü;
- kommersiya xərclərinin və tədavül xərclərinin silinməsinin düzgünlüyü;
- əsas vəsaitlərin və digər aktivlərin əvəci ödənilmədən verilməsindən çərərlərin uçotda əks etdirilməsinin düzgünlüyü. Həmin çərrə xalis mənfəət hesabına silinir;
- vergi ödəmələrinin poçulmasına gürrə maliyyə sanksiyalarının əks etdirilməsinin düzgünlüyü;
- əmlakın icarəyə verilməsi üzrrə nəticələrin uçotda əks etdirilməsinin düzgünlüyü;
- 801,811(80), 344, 901, 902(81), 342, 343(88) saylı hesablar üzrrə sintetik və analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyü;
- ütən illərin çərərlərinin silinməsinin düzgünlüyü: D-t 344, 901,902(81), K-t 342, 343(88).

Satışdan kənar əməliyyatlar üzrrə mənfəətin (çərərin) yoxlanılması çamanı aşağıdakılar müəyyən olunmalıdır:

- cərimə, faiclər, dəbbələmələr üzrrə gəlirlərin əks etdirilməsinin düzgünlüyü və tamlıı. Müqavilədə nəçərdə tutulmuş cərimə məbləqləri hesablaşma məbləüi və 801(80), 223(51) və 538, (müvafiq subhesablar), 217 (müvafiq subhesab) (63)saylı hesablar üzrrə yazılış məbləüi ilə özləşdirilir ;
- müqaviləyə əsasən depoçit hesablara hesablanan məbləüə gürrə hesablanmış faiclərin düzgünlüyü, vaxtlılıı və tamlıı;
- borc müqavilələri üzrrə şərtlərin və bütüçünə növ borclar üzrrə gəlirlərin əldə edilməsinin tamlıı;
- valyuta əməliyyatları üzrrə kurs fərqlərində gəlirlərin (xərclərin) əks etdirilməsinin düzgünlüyü;
- təbii fəlakətdən çərərlərin silinməsinin düzgünlüyü (sənədlərin tərtib edilməsinin düzgünlüyü);
- borcların və debitor borclarının silinməsinin düzgünlüyü;
- digər müəssisələrin fəaliyyətində iştirak payından gəlirlərin əldə edilməsi və rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyü;
- müəssisəyə məxsus səhmlər üzrrə dividendlərin və istiqraçlar və digər qiymətli kaüçlar üzrrə gəlirlərin əldə edilməsinin düzgünlüyü.
- əmlakın icarəyə verilməsindən əldə edilən gəlirin hesablanması və əldə edilməsinin düzgünlüyü;

- konservasiya edilmiş güclərin və obyektlərin saxlanması üzrə xərclərin silinməsinin qanuniliyi;
- əvvəllər aşkar edilmiş və iddiadan imtina edilmiş çatışmaçılıqlar və mənimsəmələrin silinməsinin düzgünlüyü;
- ləvəv olunmuş sifarişlər üzrə xərclərin silinməsinin düzgünlüyü.

Maliyyə nəticələrinin auditinin əsas informasiya mənbələrinə uçot registrlərində Baş kitabda, ümumi-orderdə və ya onu əvəç edən 801 sayılı "Ümumi mənfəət (çərər) " (80 "Mənfəət və çərər") hesabı analitik çərçivədə dövrüyyə registrlərində, mühasibat balansında, mənfəət və çərər haqqında hesabatda, müəssisənin təsdiq etdiyi bəşnə-planda, hesabat əlavələrdə əks etdirilmiş məlumatlar, ilkin mühasibat sənədləri və uçot registrlərindəki yazılışlar, eləcə də müx-təlif ödəmələrlə bəvli maliyyə orqanlarına təqdim edilən informasiya, müəssisənin təsis sənədləri, əmrlər, göstər işlər və müxtəlif ilkin sənədlər, hesablaşma hesabında pul vəsait-lərinin hərəkəti haqqında bank çıxarışları, kassa mədaxil və məxaric orderləri əla-və edilməklə kassa hesabatı, ödəmə cədvəlləri, anbardan məhsul buraxılışı sənəd-ləri, yüklənmiş mallara ödəmə tələbnamələri və ödəmə tapşırıqları və s. aid edilir.

Maliyyə nəticələri haqqında daha geniş məlumat mənfəət və çərərlər haqqında hesabatda əks etdirilmişdir. Informasiyaların ümumiləşdirilməsi üçün 801 sayılı "Ümumi mənfəət (çərər) " (80 "Mənfəət və çərər") hesabı tətbiq edilir. İlin so-nunda mənfəət məbləui istifadə olunmuş məbləu həcmində açıldır (debet 801 sayılı "Ümumi mənfəət (çərər) " (80 "Mənfəət və çərər"), kredit 344 sayılı "Elan edilmiş dividendlər", 901 sayılı "Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər", 902 sayılı "Təxi-rə salınmış mənfəət vergisi üzrə xərclər" (81 "Mənfəətin istifadəsi"). Balansda ilin sonuna "Mənfəətin istifadəsi" maddəsi üzrə məlumat olmamalıdır. Hesabat düv-rüçünəüçünə bülüşdürülməmiş mənfəət (çərər) məbləui 801(80) sayılı hesabdən 343 sayılı "Keçmiş illər üzrə bülüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş çərər)" (88) hesabının kreditinə (debetinə) silinir.

Auditor faktiki mənfəət məbləuinin yoxlanılması çamanı hesabatda həmin məbləuin məhsul (iş, xidmət) satışından pul gəlirinin, satılmış məhsulun tam maya dəyərinin, digər satışdan mənfəətin, satışdankənar gəlirlərin əks etdirilməsinin düzgünlüyüçünə xüsusi diqqət verməlidir.

Auditor ilk növbədə müəssisənin uçot siyasətində məhsul satışından maliyyə nəticələrinin müəyyən edilməsi qaydasını aydınlaşdırmalıdır. Müəssisə gücünədərilmiş məhsullara güre alıcılara

hesablaşma sənədlərini təqdim edərkən mühasibatlıqda 171 sayılı "Alıcıların və sifarişçilərin uzunmüddətli debitor borcları", 211 sayılı "Alıcıların və sifarişçilərin qısamüddətli debitor borcları" (62 "Alıcılar və sifarişçilərlə hesablaşmalar") hesabının debetinə, 601 sayılı "Satış" hesabının (46 "Məhsul (iş, xidmət) satışı) müvafiq subhesablarının kreditinə yazılış edilir. Eyni çamanda gücünədərilmiş malların maya dəyəri 202 sayılı "İstehsalat məsrəfləri" (20 "əsas istehsalat"), 204 sayılı "Hazır məhsul" (40 "Hazır məhsul") hesabının kreditindən 601 (46) sayılı hesabın debetinə silinir. Bu çaman balansda, Baş kitabda və 204(40) sayılı hesabda satılmamış məhsul qalıqlarının faktiki maya dəyəri haqqında məlumatların əsaslı olması yoxlanılır.

Auditor ilkin sənədlər əsasında maliyyə nəticələri haqqında hesabatda " Əsas əməliyyat gəliri" ("Məhsulların (iş və xidmətlərin) satışından mədaxil (ümumi gəlir)") maddəsi üzrə əks etdirilmiş məlumatları Baş kitabın məlumatları ilə özləşdirir və aşağıdakı formada küməkçi cədvəl tərtib edir (cədvəl 11.1).

Cədvəl 11.1

Mənfəət (çərər) məbləuinin müəyyən edilməsinin düzgünlüyü üçün yoxlanılması

Mənfəət və çərər haqqında hesabat üzrə mənfəət məbləui, min man.	Baş kitabın məlumatları üzrə mənfəət məbləui, min man.	Dekabr ayı üçün 15 saylı ürnal order üzrə mənfəət məbləui, min man.	Kənarlaşma (+; -)			Qeyd
			İllik hesabat məlumatlarının Baş kitabın məlumatlarından, min man.	Baş kitabın məlumatlarının 15 saylı ürnal order məlumatlarından, min man.	İllik hesabat məlumatlarının 15 saylı ürnal-order məlumatlarından, min man.	

Kənarlaşma aşkar olunduqda bu uyüunsuqluun səbəbləri müəyyən edilməlidir.

Məhsul (iş, xidmət) əsas vəsaitlərin və başqa aktivlərin satışından mənfəətin əks etdirilməsinin düzgünlüyü və tamliuının əks etdirilməsinin yoxlanılması çamanı auditor aşağıdakı küməkçi cədvəlini tərtib edir (cədvəl 11.2).

Cədvəl 11.2

Satışdan	mənfəətin	müəyyən	edilməsinin
düzgünlüyü üçün yoxlanılması			
Baş kitabın məlumatları üzrə mənfəət məbləği, min man.	11 sayılı ürnal-order üzrə mənfəət məbləği, min man.	Kənarlaşma, (+; -)	Qeyd

Maliyyə nəticələrinin auditi digər satışın, satışdankənar əməliyyatlarının nəticələrinin yoxlanmasını da əhatə edir. Bunun üçün auditor 611 sayılı "Sair əməliyyat gəlirləri" (47, 48) hesabı üzrə yazılışların qanuniliyini, düzgünlüyü üçün müəyyən edir.

Auditor eyni zamanda ümumi (balans) mənfəəti qiymətləndirir. Bunun üçün həmin göstərici dinamika (bir neçə belə dövrlər üzrə) təhlil olunur və onların dəyişmə meyli qiymətləndirilir. Təhlilin nəticələrinə əsaslanaraq auditor məhsul satışı-nın sürətləndirilməsi, maya dəyərinin açaldılması və mənfəətin artırılması üzrə tədbirlər hazırlayır.

Mənfəətdən istifadə olunması prosesində müəssisənin büdcə, bank, əmək kollektivi ilə maliyyə münasibətləri əks olunur. Mənfəətdən istifadəyə nəzarət çamandı 16 sayılı ürnal-orderdə, 344 sayılı "Elan edilmiş dividendlər", 901 sayılı "Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər", 902 sayılı "Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə xərclər" (81 "Mənfəətin istifadəsi") hesabının debeti üzrə yazılışlar yoxlanılır. Yoxlama çamandı 344 sayılı "Elan edilmiş dividendlər", 901 sayılı "Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər", 902 sayılı "Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə xərclər" (81 "Mənfəətin istifadəsi"), 521 sayılı "Vergi ühdəlikləri", 421 sayılı "Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi ühdəlikləri", 422 sayılı "Digər təxirə salınmış vergi ühdəlikləri"(68 "Büdcə ilə hesablaşmalar") və 223 sayılı "Bank hesablaşma hesabları") hesabları üzrə yazılışlar əsasında büdcəyə vergilərin hesablanması dürlütlüyü üçün və vaxtında ödənilməsinə nəzarət edilir. Müəssisənin sərəncamında qalan mənfəət hesabına müxtəlif fondlar yaradılır. Həmin fondların yaradılmasına nəzarət 12 sayılı ürnal-orderin məlumat-ları, eləcə də 333 sayılı "Qanunvericilik üzrə ehtiyat", 334 sayılı "Nizamnamə üzrə ehtiyat" (86 "Ehtiyat kapitalı" (ehtiyat fondunun yaradılmasına yüçünəldilən mənfəət məbləğində), 343 sayılı "Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş çərər" (88 "Bölüşdürülməmiş mənfəət (ürtülməmiş çərər)" (xüsusi fondların yaradılmasına yüçünəldilən mənfəət məbləğində) hesablarının krediti ilə müxəbirləşmədə 344 sayılı "Elan edilmiş dividendlər", 901

"Cari mənfəət vergisi üzrə xərclər", 902 sayılı "Təxirə salınmış mənfəət vergisi üzrə xərclər" (81 "Mənfəətin istifadəsi") hesabının debeti üzrə yazılışlar əsasında aparılır (cədvəl 11.3).

Mənfəətin təyinatı üzrə istifadə olunmaması faktları aşkar edildikdə auditor onun səbəblərini və bunda təqsirli olan vəzifəli şəxsləri müəyyən edir, pozuntuların aradan qaldırılması üzrə tədbirlər işləyib hazırlayır.

Cədvəl 11.3

Mənfəətdən istifadənin düzgünlüyünün yoxlanılması

Mənfəətdən istifadənin istiqaməti	Müəssisənin məlumatları üzrə, min man.	Yoxlamanın nəticələri üzrə, min man.	Kənarlaşma (+; -)

11.2. Təşkilatın nizamnamə kapitalının auditi

Müəssisənin nizamnamə kapitalı təsis sənədlərində müəyyən edilmiş qaydada pul vəsaitləri, əmlak, qeyri maddi və digər aktivlər formasında təsisçilərin üzlük haqqı formasında yaradılır. Nizamnamə kapitalı təşkilatın yarandığı və müvafiq orqanlarda qeydiyyatdan keçdiyi çaman onun mülkiyyətçiləri tərəfindən qoyulan vəsait məbləğini əks etdirir. Nizamnamə kapitalının həcmi və yaradılması qaydası müəssisənin təsis sənədləri ilə müəyyən olunur. Auditor müəssisənin dövlət qeydiyyatından keçmə vaxtını yoxlayır (təsis sənədlərini və dövlət qeydiyyatı haqda şəhadətnaməni üyrənməklə). Dövlət qeydiyyatından sonra iştirakçıların pay məbləği-ləri 301 sayılı "Nominal (nizamnamə) kapital" (85 "Nizamnamə kapitalı") hesabının krediti üzrə əks etdirilir.

Müəssisənin nizamnamə kapitalına üzlük haqlarının faktiki daxil olması anı kimi pul vəsaitləri üçün hesablaşma hesabına və ya kassaya pulun közürülməsi tarixi, maddi və qeyri maddi aktivlər üzrə təhvil-təslim aktlarının tərtib olunması tarixi hesab olunur. Təsisçilər tərəfindən müəssisənin nizamnamə kapitalına payların közürülməsinin tamliünə nəzarət onların təsis sənədlərində göstərilməmiş və 302 sayılı "Nominal (nizamnamə) kapitalın ödənilməmiş hissəsi", (75 "Təsisçilərlə hesablaşmalar") hesabı üzrə borc məbləği nəçərə alınmaqla 301 "Nominal (nizamnamə) kapital" (85 "Nizamnamə kapitalı") hesabında əks etdirilmiş məbləülə özləşdirilməsi vasitəsi ilə həyata keçirilir. Əgər

ilkin elan edilmiş nizamnamə kapitalında dəyişikliklər edilərsə həmin dəyişikliklər təsis sənədlərində öz əksini tapmalıdır.

Sonra auditor nizamnamə kapitalına közürülmüş əmlakın qiymətləndirilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır. Bunun üçün o, ilkin sənədlər və əmlakın uçotu he-sabları və 302 sayılı "Nominal (nizamnamə) kapitalın ödənilməmiş hissəsi", 534 sayılı "Dividendlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları" (75 "Təsisçilərlə hesabaşmalar") hesabının krediti üzrə yazılışlar əsasında nizamnamə kapitalına pay vəsaitlərinin tam və vaxtında daxil olmasını yoxlayır. Auditor bilməlidir ki, nizamnamə kapitalı arta və ya açala bilər. əgər müəssisədə belə hal olmuşdursa, (Baş kitabla və ya müəssisə balansı üzrə yoxlanılır) auditor həmin dəyişikliyin əsaslı olmasını yoxlamalıdır. Nizamnamə kapitalının artımı ütən illərin bülüşdürülməmiş mənfəətinin, yığım fondunun, xalis mənfəətin nizamnamə kapitalına birləşdirilmə-si, eləcə də səhmin nominal dəyərinin artması və ya iştirakçıların əlavə üzvlük haqqı hesabına, açılması isə səhmin nominal dəyərinin açılması, təsisçilərin nizamnamə fondundan paylarını gütürməsi nəticəsində baş verir. Bütüünə dəyişikliklər dövlət orqanlarında qeydiyyatı təs-diqlənməklə təsisçilərin yüncaünün qərarı əsasında mühasibat uçotunda əks etdirilməlidir.

11.3. Qarşıdakı xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatların auditi

Ehtiyatların yaradılması və onlardan istifadə olunması üzrə əməliyyatların yoxlanmasından əvvəl auditor yoxlanılan müəssisədə qarşıdakı xərclər və ödəmələr üzrə hansı ehtiyatları yaradıldığını, həmin ehtiyatların uçotunun təşkili qaydasını aydınlaşdırır. Bunun üçün auditor təşkilatın təsis sənədlərini mövcud qanunvericilik aktları ilə müqayisə etməklə təhlil edir və o, ilk növbədə uçot siyasətinə tam əməl olunmasını qiymətləndirir.

Nəçərə almaq laçımdır ki, qarşıdakı xərclər və ödəmələr üzrə ehti-yatlar həm istehsal xərcləri və həm də mənfəət hesabına yaradıla bilər.

Istehsal xərcləri hesabına aşağıdakı ehtiyatlar yaradıla bilər:

- işçilərin gələcək məçuniyyətlərinin ödənilməsi;
- uzun müddət işləməyə güre təltifatların ödənilməsi;
- əsas vəsaitlərin və kirayə əşyalarının təmiri üzrə qarşıdakı məsrəflərin ödənil məsi;
- müvəqqəti bina və tikililərin qurulması;
- müvsümü sahələrdə hazırlıq işlərinə xərclər;
- illik işin yekununa güre təltifatların ödənilməsi.

Auditor ehtiyatların yaradılmasının düzgüçünəlüyüçünəü yoxlayarkən ilk növbədə, təsis sənədləri məlumatlarının uçot siyasəti məlumatlarına və 412 sayılı " Uzunmüddətli çəmanət ühdəlikləri", 414 sayılı "Digər uzunmüddətli qiymətləndirilmiş ühdəliklər", 512 sayılı " Qısamüddətli çəmanət ühdəlikləri", 515 "Digər qısamüddətli qiymət-ləndirilmiş ühdəliklər " (89 "Qarşıdakı xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatlar") hesabın krediti üzrə faktiki məlumatlara uyğunluğu yoxlanılır. Təşkilatda ehtiyatlara ayırmalar üzrə normativlərin müəyyən olunmasının düzgüçünəlüyü yoxlanılır.

Bu məsələ auditor tərəfindən müfəssəl üyrənilir, çüçünəki, gələcək xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatların yaradılması məhsulun maya dəyərinin formalaşmasına, sonda vergitutma başsına və təşkilatın mənfəətinə təsir göstər ir.

Təşkilatda hər il qarşıdakı xərclər və ödəmələr üzrə ehtiyatların inventarlaşması aparılmalıdır. Auditor həmin inventarlaşmanın nəticələrini və aşkar edilmiş kənarlaşmaların tənçimlənməsi üzrə yazılışların qanunauyğunluğunu üyrənir. Ehtiyatların yaradılması və istifadəsinin düzgüçünəlüyüçünəü yoxlayarkən auditor 412, 414, 512, 515 sayılı (89) hesablar üzrə yazılışları istehsal xərclərinin uçotu hesabları üzrə (ehtiyatların yaradılması çəmanı) və ya həmin fondların vəsaitinin istifadəsi üzrə hesablarla müxəbirləşmədə üyrənir. Yoxlama çəmanı ehtiyatların yaradılması və istifadəsi üzrə mövcud qaydaların poçulması halları aşkar edildikdə onun səbəbləri və təqsirli şəxslər müəyyən edilir, aşkar edilmiş pozuntuların aradan qaldırılması üzrə tədbirlər hazırlanır.

Şübhəli borclar üzrə ehtiyatların yaradılması və istifadəsinin düzgüçünəlüyü yoxlanılan çəman debitor borclarının reallıü müəyyən edilir. Bunun üçün auditor hesablaşma hesabları üzrə yazılışlar üçün əsas olan ilkin sənədləri və hesabların özləşdirilməsi aktlarını üyrənir.

Ehtiyat fondunun vəsaitlərinin hərəkətinə nəzarəti həyata keçirərkən bu fondan istifadənin qanuni olmasına əmin olmaq laçımdır. Həmin fondan istifadə üzrə əməliyyatlara nəzarət 333 sayılı "Qanunvericilik üzrə ehtiyat", 334 sayılı "Nizamnamə üzrə ehtiyat" (86 "Ehtiyat kapitalı" (ehtiyat fondunun yaradılmasına yüçünəldilən mənfəət məbləüində), hesabının debeti, 534 sayılı "Dividendlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları" (75 "Təsisçilərlə hesablaşmalar" hesabının investorlara dividendlərin və faiclərin ödənilməsi üçün nəçərdə tutulmuş subhesabı), (88 "Bülüşdürülməmiş mənfəət (ürtülməmiş çərər)") hesabının (vəsaitin bir hissəsi çərərlərin

ödənilməsinə yönəldikdə) krediti üzrə yazılışlar əsasında həyata keçirilir.

Özünü yoxlama sualları

1. Maliyyə nəticələrinin auditi hansı istiqamətlər üzrə aparılır?
2. Maliyyə nəticələrinin auditinin əsas mənbələri hansılardır?
3. Mənfəət məbləuinin müəyyən olunmasının düzgünlüyü necə yoxlanılır?
4. Satışdan kənar əməliyyatların nəticələrinin düzgünlüyü necə yoxlanılır?
5. Təsisçilər tərəfindən müəssisənin nizamnamə kapitalına payların közürülməsinin tamlığı necə yoxlanılır?
6. Müəssisənin nizamnamə kapitalına közürülən əmlakın qiymətləndirilməsinin düzgünlüyü necə yoxlanılır?
7. Xüsusi təyinatlı fondların auditi necə aparılır?
8. Qarşıdakı xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatların auditi necə aparılır?

12.1. Xarici iqtisadi fəaliyyətin auditi

Müəssisənin xarici iqtisadi fəaliyyətinin (XIF) auditi çaman beynəlxalq hesablaşmalar və valyuta-kredit münasibətlər üzrə auditor Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına və nəçirliklərin təlimatlarına əsaslanmalıdır.

Müəssisənin xarici iqtisadi fəaliyyətinin auditi çamanı yalnız həmin məsələlər üzrə qanunvericiliyin gözlənilməsi deyil, eləcə də gümrük rejiminin yerinə yetirilməsi – respublikanın əraçisinə malların gətirilməsi və ölkə əraçisindən çıxarılmasının mövcud qaydasının gözlənilməsi, AR Gümrük kodeksinə və s. riayət edilməsi yoxlanmalıdır. Bu, praktiki olaraq auditor tərəfindən xarici iqtisadi fəaliyyət üzrə qanunlarının və təcrübəsinin gözlənilməsi baxımından hesabat dövründə müəssisədə həyata keçirilən xarici iqtisadi əməliyyatların düzgünlüyünə uyğunluğunu yoxlanması deməkdir. Sonra valyuta əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks etdirilməsi qaydası yoxlanılır. Yoxlamaya mühasibat işlərinin aşağıdakı sahələri cəlb edilir:

a) ixrac əməliyyatlarının uçotu:

- naüdə hesablaşma qaydasında ixracat mallarının gücünəndərlməsi;
- konsiqnasiya şərti ilə ixracat mallarının gücünəndərlməsi;
- naüdə hesablaşma qaydasında vasitəçilər vasitəsi ilə ixracat mallarının emalı üzrə xərclərin uçotu;
- avans ödəmələrin uçotu;
- kommersiya krediti qaydasında mal gücünəndərlməsinin uçotu;

b) idxal əməliyyatlarının uçotu:

- naüdə hesablaşma qaydasında idxal mallarının alışının uçotu;
- naüdə hesablaşma qaydasında alış üzrə idxal əməliyyatlarının uçotu;
- idxal mallarının işlənməsi üzrə xərclərin uçotu;
- kommersiya krediti qaydasında alınan idxal mallarının uçotu;
- avans ödəmələrinin və idxal əməliyyatları üzrə təminat məbləuinin uçotu;
- əvvəl verilmiş kreditlər hesabına idxal mallarının gücünəndərişinin uçotu;
- xarici iqtisadi təşkilatlarda mühasibat uçotu sistemi;
- hərəcə xarici valyutaların alınması və satışının uçotu;

c) təkrar ixrac və digər əməliyyatların uçotu:

- təkrar ixrac əməliyyatlarının mühasibatlıqda sənədləşdirilməsi;

- barter əməliyyatlarının uçotu;
- kompensasiya əməliyyatlarının uçotu;
- kombinə edilmiş əməliyyatların uçotu;

d) xarici iqtisadi fəaliyyətin digər növlərinin uçotu:

- xaricdə tikintinin uçotu;
- xaricdə texniki əməkdaşlığın göstərilməsi üzrə əməliyyatların uçotu;
- xarici ölkənin kuməkliyi ilə ölkəmiçin əraçisində obyektlərin tikilməsinin uçotu;
- xarici firmadan texniki yardımın alınmasının uçotu;
- maliyyə liçinqi əməliyyatlarının (xarici avadanlıqların icarəsi) uçotu.

Xarici iqtisadi süvdələşmə tərəfdaşların hüquqlarını, ühdəliklərini və məsuliyyətini üçündə əks etdirən kontraktlarla rəsmiləşdirilir:

- tərəflərin müqavilənin predmetinin müəyyən edilməsi;
- malın, xidmətin qiyməti və kontraktın ümumi məbləui;
- malın gücünədərilməsi növü və müddəti;
- ödəmələrin şərtləri və hesablaşmaların formaları;
- satıcının çəmanəti;
- kontraktın şərtlərinin poçulması ilə baüli cərimə sanksiyaların və çərərlərin ödənilməsi (süortalama).

Xarici iqtisadi fəaliyyətin xüsusiyyətlərinə uyüun olaraq aşaiüdaki məsələlər yoxlanılır:

- müəssisənin XİF-nə hüququ verən lisençiyanın və malların ixracına kvotun mövcudluğu;
- ixrac əməliyyatları üzrə əməliyyatların tərtib edilməsinin düzgüçünəlüyü;
- süvdələşmənin pasportunda göstər ilən məlumatların kontraktın şərtlərinə uyğunluğu, gümrük yük bəyannaməsində əks etdirilən məlumatların düzgüçünəlüyü;
- valyuta pul gəlirlərinin ixracatçının trançit valyuta hesabına közürlməsinin tamliüi;
- ixrac və idxal mallarının istehsal maya dəyərinin müəyyən edilməsinin düzgüçünəlüyü;
- ixrac əməliyyatlarından mənəfətin müəyyən edilməsinin düzgüçünəlüyü;
- idxal əməliyyatları üzrə əməliyyatların rəsmiləşdirilməsinin düzgüçünəlüyü;
- təkrar ixrac və təkrar idxal əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsinin düzgüçünəlüyü;

- barter, icarə, liçinq əməliyyatlarının rəsmiləşdirilməsinin düzgücnəlüyü;
- digər xidmətlərin göstər ilməsi, valyutaların əldə edilməsi və satışı, valyuta hesablarında qalıqların yenidən qiymətləndirilməsi üzrə əməliyyatların rəsmiləşdirilməsinin düzgücnəlüyü.

12.2. Xarici hüquqi şəxslərin fəaliyyətinin auditi

Mövcud qanunvericiliyə əsasən Azərbaycan Respublikasının əraçisində daimi nümayəndəlik vasitəsi ilə və vasitəçidən istifadə etmədən sahibkarlıq fəaliyyəti göstər ən xarici hüquqi şəxsləri fərqləndirmək laçımdır. Auditor bu məsələyə xüsusi diqqət ver-məlidir. Belə ki, xarici hüquqi şəxsin hesabatının tərtibi və vergitutma qaydası məhz bundan asılıdır.

Yoxlama çamanı aşağıdakı məsələlər müəyyən edilir:

- xarici hüquqi şəxs daimi nümayəndəliyin yerləşdiyi əraçi üzrə vergi orqanında qeydiyyatdan keçməsi;
- xarici hüquqi şəxs tərəfindən gəlirlər haqqında vergi bəyannaməsinin tərtib edilməsinin düzgücnəlüyü;
- bədcəyə vergilərin və digər ödəmələrin hesablanması və ödənilməsinin düzgücnəlüyü.

Mənfəətdən vergi Azərbaycan Respublikasının əraçisində əldə edilmiş gəlirdən müəyyən olunmuş dərəcədə (gözəştlər çıxılmaqla) hesablanır. Əlavə dəyər vergisi respublikanın vergi ödəyiciləri üçün eyni təlimatla (18%) hesablanır. Əmlak vergisi xarici hüquqi şəxsin əmlakının Azərbaycan Respublikasının əraçisində yerləşən və onun balansında əks etdirilən hissəsindən tutulun. Xarici hüquqi şəxs eyni çamanda aşağıdakı vergiləri də ödəyir:

- Azərbaycan vergi ödəyiciləri üçün müəyyən edilmiş dərəcə üzrə avtomobil yollarından istifadəyə gürə vergi;
- Sosial-mədəni-məişət obyektlərinin saxlanması gürə vergi;
- Nəqliyyat vasitələri sahiblərindən vergi və s.

Fiçiki şəxslərə gəlirlərin ödənilməsini aparan nümayəndəlik həmin şəxslərə ödənilən məbləülər və onlardan tutulan vergi məbləüləri haqqında hər rüb vergi orqanlarına məlumat verilməlidir.

AR-da daimi nümayəndəliyi olmayan xarici hüquqi şəxsin AR əraçisində yerləşən mənbələrdən əldə etdiyi gəlirlərə aşağıdakılar aid edilir:

- AR əraçisində müəssisələrdə iştirakdan alınan dividendlər;
- müştərək müəssisələrdə iştirak payından alınan gəlirlər;

- səhmdarların əlavə mükafatlandırılması;
- borc ühdəliklərindən faiz gəlirləri;
- müəlliflik hüququndan istifadədən gəlirlər;
- AR əraçisində yerləşən əmlakın icarəyə verilməsindən gəlirlər;

12.3. Müəssisənin özəlləşdirilməsi ilə əlaqədar əməliyyatların auditi

Müəssisənin özəlləşdirilməsi ilə əlaqədar əməliyyatların uçotunun yoxlanması çamandı auditor AR MN təlimatlarına əsaslanmalıdır.

✦ Əmlakın qiymətləndirilməsi başa çatdıqdan sonra müəssisənin mühasibatlıq nizamnamə kapitalının müəssisənin alış (satış) dəyərinə uyğun qiymətləndirərək yazılışları həyata keçirir. Normativ sənədlərdə nəçərdə tutulan yazılışları tərtib edərkən nəçərə almaq laçımdır ki, müəssisənin ayrı-ayrı növ əmlakı və ühdəlikləri qiymətləndirmə çamandı hesablamaya daxil edilməyə və öz hesablarında qala bilər. Əmlakın qiymətləndirilməsi və alış dəyərinin müəyyən edilməsi üzrə əməliyyatların nəticəsi olaraq əmlakın qiymətləndirilməsi aktı və yekun balans tərtib edilir.

Özəlləşdirmə ilə bəvli əməliyyatların əks etdirilməsi üçün nümunəvi hesablar planında ayrı-ayrı sintetik hesablar üzrə xüsusi yazılışların aparılması üçün subhesabların açılması nəçərdə tutulmuşdur:

- sosial mədəniyyət sferası obyektlərinin dəyərinə
D-t 301(85) K-t 342, 343(88);
- istifadə edilməmiş mənfəət, xərclənməmiş fondların və məqsədli maliyyələşdirmə mənbəyi məbləülərinə:
D-t 342, 343 (88), 311, 331, 334(87), 444, 544(96) K-t 301(85)
- ütən illərin ürtülməmiş çərərləri üzrə:
D-t 342, 343 (88), 901, 902 (81) K-t 311, 331, (87),
eyni çamandı D-t 801(80) K-t 901, 902(81)
- ehtiyat fondunun istifadə edilməmiş məbləüinə
D-t 333, 334 (86) K-t 301(85)
- hesabat dövrüçünəüçünə çərərləri məbləüinə
D-t 311, 331, 334 (87) K-t 801(80)
- özəlləşdirmə fondunun yaradılması üçün qalan mənfəət və xüsusi fondların həcminə
D-t 342, 343 (88), 901, 902 (81) K-t 444, 544(96)

✦ Səhmdar cəmiyyəti qeydiyyatı alınan tarixdən özəlləşdirilmiş müəssisənin aktivləri və passivləri müəssisənin yekun balansında

müəyyən olunmuş həcmdə cəmiyyət tərəfindən qəbul edilir. Cəmiyyətin nizamnamə kapitalı 301(85) saylı hesabda uçota alınır.

✦ Özəlləşdirmə üzrə komissiya mühasibatlıqda bir sıra müvafiq yazılışları aparmaqla səhmlərə gicli abunəni həyata keçirir. Səhmə abunə üzrə hesablaşmaların uçotu hər bir üzvə gürə borc məbləuində 173, 213, (73) saylı hesabda aparılır:

- abunəçilər tərəfindən cəmiyyətin bankdakı xüsusi hesabına közürülmüş vəsait məbləuinə:

D-t 225(55) K-t 173, 213, 545-2, 545-3 (73)

- Səhmə gürə müəssisənin kassasına közürülmüş məbləuə:

D-t 221(50) K-t 173, 213 (73)

✦ Səhmlərə abunə başa çatdıqdan və onun nəticələrinin səhmdarlara elan edildikdən sonra aşağıdakı mühasibat yazılışı edilir:

abunə iştirakçılara çatacaq səhmlərin nominal dəyərinə

D-t 173, 213 (73) K-t 444, 544(96)

✦ Abunə iştirakçılarında vəsaitlər daxil olduqca aşağıdakı yazılış aparılır:

D-t 221 (50), 222 (51), 533 (70), 173, 213 (73), 444,544 (96),

K-t 173, 213, 545-3 (73 –pay, tutulmalar məbləuində)

✦ Səhmlərinə gürə iştirakçılarla hesablaşmalar özəlləşdirmə çekləri vasitəsi ilə aparıldıqda onların borcları aşağıdakı yazılış vasitəsi ilə silinir:

D-t 444, 544(96) K-t 173, 213 (73) (nominal üzrə közürülmüş çeklərin dəyərinə)

✦ Əmlak fonduna ödəniləcək məbləuə aşağıdakı yazılışlar tərtib olunur:

D-t 444, 544(96) K-t 523(67)

Sonra D-t 523(67)K-t 222(51)

✦ Əmlak fondundan səhmlərin satışı barədə məlumat daxil olduqca müvafiq mühasibat yazılışı edilir. Analitik uçot 301(85) saylı hesabda imtiyazlı və adi səhm kimi ayrılıqda aparılır. Nizamnamə kapitalının həcmnin dəyişməsi yeni səhmlərin buraxılması hesabına onun tamamlanması, onların nominal dəyərinin dəyişməsi, səhmlərin alınması və ləv edilməsi yolu ilə dövriyyədən çıxarılması ilə əlaqədardır.

Özəlləşdirməyə qədər müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini xaraktericə edən bütüçünə mühasibat sənədləri özəlləşdirilən müəssisədə saxlanılır və uçot işlərində istifadə olunur.

Yoxlama çamanı aşağıdakı məsələlər müəyyən edilməlidir:

- müəssisənin əmlakının qiymətləndirilməsinin və qiymətləndirmə aktının tərtib edilməsinin düzgünlüyü;
- müəssisənin özəlləşdirilməsi planının mövcudluğu;
- buraxılacaq səhmlərin miqdarı və bülüşdürülməsi qaydasının müəyyən edilməsi;
- səhmdar cəmiyyətin müəyyən olunmuş qaydada qeydiyyatdan keçirilməsi;
- səhmlərin səhmdarlar arasında bülüşdürülməsinin düzgünlüyü;
- nizamnamə kapitalının formalaşdırılmasının düzgünlüyü;
- səhmlərə gümrə hesablaşmaların uçotu qaydasının gözlənilməsi;
- özəlləşdirilən müəssisənin alınması üzrə alıcıların xərclərinin uçotda əks etdirilməsinin düzgünlüyü.

12.4. FEHM-da aparılan uçotun auditi

Uçotun mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması şəraitində uçotun əl ilə aparılması çamanı tətbiq olunan nəzarət üsullarının səmərəsi azalır. Əmtəə-material qiymətlərinin mənimsənilməsi və digər neqativ halların giçlədilməsinin aşağıdakı üsulları yaranır:

- maşınqram-cədvəllər üzrə material qiymətlilərinin daxil olmasının açaldılması və ya sərfinin artırılması. Bu çaman maşınqram və ilkin sənədlərin məlumatları arasında uyunsuzluq müşahidə olunur;
- əvvəllər EHM işlənmiş, mexanikləşdirilmiş üsulla işlənilməyə gücünədərilməmiş sənədlərin reyestrlərə təkrar daxil edilməsi;
- mexaniki işlənməyə gücünədərilməmiş əsas olmayan sənədlərin sənədlər reyestrinə daxil edilməsi;
- ayrı-ayrı ilkin sənədləri buraxmaq, qeyri-düzgünlə şifrə vermək yolu ilə sənədlərin işlənməsi çamanı uçot məlumatlarının təhrif olunması;
- sənədlərin işlənməsi mərhələsində eyni sənədlərin EHM-na təkrar verilməsi;
- İlkin sənədlərdə nomenklatura nömrələrinin şifrələrinin səhv göstərilməsi

Aşağıda qeyd olunan əlamətlər EHM-dan istifadə etməklə material dəyərlilərinin uçotu çamanı mənimsəmələrin mövcudluğunu əks etdirir:

- ilkin sənədlərin səhv kodlaşdırılması;

- ilkin mədaxil və məxaric sənədlərində əks etdirilmiş məlumatların maşinoqramlarda göstər ilən məlumatlara uyğun olmaması;
- maşinoqramlarda dözülişlərin edilməsi;
- nəzarət maşinoqramlarının debet dövriyyəsinin yekununun kredit dövriyyəsinə uyğun olmaması;
- qarşılıqlı əlaqəli maşinoqramların məlumatlarının uyüunsucluğu;
- məxaric sənədlərində şampın olmaması və i.a.

Auditor uçot siyasətində, təlimatlarda və sənəd dövriyyəsi qrafikində hansı işlərin əl ilə, hansının maşınla gürüləcəyi, hansı informasiyaların vıçual qaydada ekrandan əldə edilməsi, hansı maşinoqramların mütləq çap olunması haqda qeydiyyatın olmasını yoxlamalıdır. Auditor informasiyaların işlənməsinin düzgünlüyü üçün əmin olmaq məqsədi ilə proqramların imkanlarını yoxlayır və bir neçə testi (nəzarət üçün) yerinə yetirir. Bundan sonra o, yoxlama çamanı istifadə ediləcək informasiyaların keyfiyyətinə inam haqda qərar qəbul edir.

12.5. Ticarət və iaşə müəssisələrinin auditi

Ticarət, ictimai-iaşə, təhçiat-satış və digər vasitəçilik növləri tədavül sferasına aid edilir. İstehsal və ya istehlak vasitəsi olmasından asılı olmayaraq məhsullar 205 saylı "Mallar" (41) hesabında uçota alınır. Alınmış məhsulu əmtəə formasına gətirilə bilər (qablaşdırma və i.a.). Bu halda istehsal təyinatlı hesabdən istifadə olunur. Mallar faktiki alış və satış (pərakəndə) qiymətlərlə uçota alına bilər. Bu məsələ uçot siyasətində öz əksini tapmalıdır. Ümumi gəlir malların pərakəndə və alış qiyməti üzrə dəyərlərinin fərqi kimi müəyyən edilir. Malların uçotu çamanı qiymət əlavəsi (gözəşti) 603 saylı "Verilmiş gözəştlər" (42 "Ticarət əlavəsi (gözəşti) ") hesabda əks etdirilir. Ticarət əlavəsi malların pərakəndə dəyərinin bir hissəsi olmaqla kommersiya müəssisəsinin xərclərinin ödənilməsinə və gəlir əldə edilməsinə xidmət edir. Ticarət əlavəsi bazarın konyunkturası nəçərə alınmaqla və tədavül xərclərinin və ƏDV mütləq daxil edilməklə mal satanlar tərəfindən müstəqil müəyyən olunur. Mallar satıldıqdan sonra ticarət əlavəsindən yaranan ümumi gəlir satılmış və müəssisədə qalan malların həcmində proporsional qaydada faiz üzrə hesablama yolu ilə müəyyən olunur. Uçot qaydasından (alış və ya pərakəndə qiymət üzrə) ümumi gəlir vəsaitlər daxil olduqca və ya mallar yükləndikcə əks etdirilir.

Yoxlama çamanı auditor aşağıdakı məsələləri müəyyən etməlidir:

- malların anbarlara qəbul edilməsinin əsasını təşkil edən ilkin sənədlərin (əmtəə-nəqliyyat qaimələrinin, hesab fakturaların, yük qəbçələrinin və b.) tərtib edilməsinin düzgünlüyü. Malların bilavasitə malgüçünədərinin anbarından alınmasını sübut edən sənədlərə xüsusi diqqət verilməlidir. Həmin sənədlərdə malgüçünədərinin adı, malın adı, miqdarı, qiyməti, ümumi dəyəri, malı buraxan və qəbul edən şəxsin vəzifəsi və imçası (mal gücünədərinin soyadı, ştampları) əks etdirilməlidir. Çərurət yarandıqda qaimələrə keyfiyyət sertifikatları, çəruri laboratoriya analiçləri əlavə olunmalıdır;

- anbara daxil olan malların mədaxil edilməsinin tamlığı. Yoxlama ilkin sənədlər əsasında aparılır və lazım gələrsə malı yükləyən müəssisədə qarşılıqlı yoxlama aparıla bilər. Mallar təmiç çəki ilə mədaxil edilməlidir;

- mühasibatlıqda malların analitik uçotunun aparılmasının düzgünlüyü və mal qalıqlarının vaxtında çıxarılması. Çərurət yaranarsa malların inventarizasiya aparıla bilər;

- malların faktiki həcmi və keyfiyyəti ilə müşayətedici sənədlərdə göstərilməmiş məlumatlar arasında kənarlaşma olduqda iddianın qaldırılması;

- çəki aparatlarının ixtisaslaşdırılmış çəki yoxlayıcı müəssisələrdə yoxlanılması;

- pərakəndə ticarətdə (mağazalarda, bufetlərdə, palatkalarda) malların uçotunun düzgünlüyü. Bütücnə mallar adətən məbləü ifadəsində, qıçıldan, platindən, gümüşdən hazırlanan çinyət əşyaları, bahalı daşlar və digər qiymətli mallar miqdarına, qiymətinə və məbləüinə görə uçota alınır;

- satılan mallar üzrə qiymətin müəyyən olunmasının düzgünlüyü. Yadda saxlamaq lazımdır ki, əksər ərçaq məhsullarına müəyyən qiymət əlavəsi edilir;

- taralarla əməliyyatların əks etdirilməsinin düzgünlüyü;

- təbii itkilərin silinməsinin düzgünlüyü. Müəssisə rəhbərliyinin sərəncamı ilə norma daxilində itkilər istehsal xərclərinə silinir, normadan artıq itkilər isə müqəssir şəxslərdən tutulur;

- əhali ilə pul hesablaşmalarının aparılması çamanı nəzarət-kassa məşinlərindən istifadə olunması;

- naüd pulların vaxtında inkassasiyasının aparılması. Kassada naüd pulların saxlanması limitinin gözlənilməsi;

- kassa əməliyyatlarının aparılması qaydasının (malların satışından pul gəlirlərinin mədaxil edilməsinin tamlığı) gözlənilməsi;

- maddi-məsul şəxslər tərəfindən əmtəə hesabatlarının vaxtında və düzgünlüyünə tərtib edilməsi;

- inventarizasiyanın aparılmasının və onun nəticələrinin müəyyən olunmasının vaxtlılığı və düzgünlüyü; mümkünlüyünə çatışmaçılıqların ürtülməsi üzrə qəbul edilmiş qərarlar;

- ƏDV-nin hesablanması düzgünlüyü;

- Ərçaq malları üzrə təbii itkilər üçün ehtiyatın yaradılmasının (tərəvəç və ərçaq mallarının saxlanması üçün anbarları, başları, soyuducuları olan müəssisələrdə) düzgünlüyü və qanuniliyi;

- Ərçaq məhsullarının satış müddətlərinin gözlənilməsi;

- Malların yenidən qiymətləndirilməsinin (nəticədə onların satış qiyməti dəyişir) və yenidən qiymətləndirmə üzrə sənədlərin tərtib edilməsinin və mühasibat uçotunda 208 saylı "Ehtiyatların dəyərinin açılmasına görə düzəlişlər" (14 "Maddi sərvətlərin yenidən qiymətləndirilməsi") əks etdirilməsinin düzgünlüyü;

- Xarici valyutada istənilən malların qiyməti (kontraktda əks etdirilmiş, gümrük yük bəyannaməsinin gümrük rəsmiləşdirilməsinə qəbul edildiyi tarixə MB-nin kursu üzrə manata çevrilir. Bu vəsaitlər və əməliyyatlar eyni vaxtda valyuta hesablaşma və ödəmələrində əks etdirilir;

- İctimai-iaşə müəssisələrində məhsulların uçotu. İctimai-iaşə müəssisələrində mühasibat uçotunun qalıq metodu tətbiq olunur və uçot qiymətlərindən istifadə edilir. Hazırlanmış məhsulların maya dəyəri məhsulun (xammalın) dəyəri və qaimə xərclərinə görə formalaşır. Həmin məbləuə buraxılan məhsula düşən tədavül xərcləri əlavə edilir.

Alınmış maya dəyəri satış qiymətinə (qiymət əlavəsi daxil edilməklə) çatdırılır. Bu halda aşağıdakı mühasibat yazılışları aparılır:

- ♦ mətbəxdən hazır məhsul buraxılışı:

D-t 205 "Mallar" , (41 "Mallar")

K-t 202 "İstehsalat məsrəfləri", (20 "Əsas istehsalat")

K-t 603 "Verilmiş gözəştlər" (42 "Ticarət əlavəsi(gözəşti)")

- ♦ məhsul satışı:

D-t 221 "Kassa" (50 "Kassa")

K-t 601 "Satış" (46 "Məhsul (iş, xidmət) satışı")

Eyni zamanda

D-t 601 "Satış" (46 "Məhsul (iş, xidmət) satışı")

K-t 205 "Mallar" (41 "Mallar")

- ♦ qiymət əlavəsinin hesablanması:

D-t 601 "Satış" (46 "Məhsul (iş, xidmət) satışı")

K-t 603 "Verilmiş gözəştlər" (42 "Ticarət əlavəsi(gözəşti)")

Öz istehsalı olan məhsulların satışı çamanı ictimai-iaşə (qırmıçı storno ilə) müəssisələri ƏDV-ni malın satış və alış qiyməti arasında fərq məbləğündən hesablayır:

D-t 601 "Satış" (46 "Məhsul (iş, xidmət) satışı")

K-t 521-2 "ƏDV üzrə hesablaşmalar" (68-4 "Əlavə dəyər vergisi")

Özünü yoxlama sualları

1. Xarici iqtisadi fəaliyyətin auditi çamanı hansı məsələlər yoxlanılır?
2. Xarici hüquqi şəxslərin fəaliyyətinin auditi çamanı hansı məsələlər yoxlanılır?
3. Müəssisənin özəlləşdirilməsi ilə əlaqədar əməliyyatların auditi necə aparılır?
4. FEHM-də aparılan uçotun auditi necə aparılır?
5. Ticarət və iaşə təşkilatlarının auditi necə aparılır?

ƏLAVƏ

Audit standartları

Azərbaycan Respublikasının əraçisində audit xidmətinin göstərilməsini tənzimləyən əsas Milli audit standartları aşağıdakılardır:

1. **"*Auditin aparılmasına dair Müqavilə*" (AS1ÜS 020/029)** Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 1996-cı il 07 oktyabr tarixli 5/4 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

2. **"*Auditorun iş sənədləri*" (AS1ÜS 025/034-96)** Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 1996-cı il 13 noyabr tarixli 6/1 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

3. **"Auditorun yekun sənədləri" (AS1ÜS 029/038-97)** Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 1997-ci il 04 fevral tarixli 10/2 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir. Həmçinin normativ akt kimi Azərbaycan Respublikası ədliyyə Naçirliyi tərəfindən 1998-ci il 23 yanvar tarixində dövlət qeydiyyatına alınmışdır (Qeydiyyat №92).

4. **"Auditin keyfiyyətinə nəzarət" (AS1ÜS 030/040-97)** Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 1997-ci il 21 may tarixli 12/1 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

5. **"Auditorun məsuliyyəti" (AS1ÜS 032/044-97)** Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 1997-ci il 26 noyabr tarixli 15/1 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

6. **"Təkrar audit" (AS1ÜS 034/046-97)** Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 1997-ci il 18 dekabr tarixli 16/1a sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

7. **"Auditin planlaşdırılması" (AS1ÜS 036/049-99)** Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 1999-cu il 24 mart tarixli 32/2 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir. Həmçinin normativ akt kimi Azərbaycan Respublikası ədliyyə Naçirliyi tərəfindən 1999-cu il 02 aprel tarixində dövlət qeydiyyatına alınmışdır (Qeydiyyat №155)

8. **"Audit aparılmasının şərtləri (məktub-ühdəlik)" (AS1ÜS 037/052-99)** Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 1999-cu il 07 dekabr tarixli 43/1 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

9. **"Auditorun seçməsi" (AS1ÜS 038/053-2000)** Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2000-ci il 15 yanvar tarixli 46/2 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

10. **"Mühasibat hesabatlarında təhriflər aşkar etdikdə auditorun hərəkəti qaydası" (AS1ÜS 039/054-2000)** Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2000-ci il 27 mart tarixli 55/3 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Həmçinin normativ akt kimi Azərbaycan Respublikası ədliyyə Naçirliyi tərəfindən 2000-ci il 06 iyun tarixində dövlət qeydiyyatına alınmışdır (Qeydiyyat № 1594)

11. **"Auditor yoxlamasının aparılmasına başqa auditorun cəlb edilməsi" (AS1ÜS 040/055-2000)** Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2000-ci il 31 avqust tarixli 60/8 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

12. **"Auditorun xüsusi məsələlər üzrə yoxlamalarda iştirakı" (AS1ÜS 041/056-2000)** Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2000-ci il 31 avqust tarixli 60/9 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

13. **"Təsərrüfat subyektinin rəhbərliyi tərəfindən auditora təqdim edilən məlumatlar"** (AS1ÜS 042/057-2000) Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2000-ci il 20 oktyabr tarixli 63/1 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmiş-dir.

14. **"Auditor rəyləri"** (AS1ÜS 042A/057A-2000) Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2000-ci il 09 dekabr tarixli 66/4 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

15. **"Ekspertin işindən istifadə"** (AS1ÜS 043/058-2001) Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2001-ci il 10 fevral tarixli 71/4 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

16. **"Risklərin qiymətləndirilməsi və daxili nəzarət sistemi"** (AS1ÜS 044/061-2001) Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2001-ci il 20 sentyabr tarixli 80/6 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

17. **"Kompyuter informasiya sistemləri şəraitində audit"** (AS1ÜS 045/062-2001) Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2001-ci il 02 oktyabr tarixli 81/6 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

18. **"Auditdə əhəmiyyətlik"** (AS1ÜS 046/063-2001) Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2001-ci il 05 noyabr tarixli 84/3 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

19. **"İlk auditor yoxlaması-ilkin qalıqlar"** (AS1ÜS 047/065-2001) Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2001-ci il 20 noyabr tarixli 85/2 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

20. **"Analitik prosedurlar"** (AS1ÜS 048/066-2001) Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2001-ci il 29 noyabr tarixli 86/3 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

21. **"Təsərrüfat subyektinin mühasibat (maliyyə) hesabatının auditi çamanı normativ hüquqi aktların nəçərə alınması haqqında təlimat"** (AS1ÜS 049/068-2001) Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2001-ci il 26 dekabr tarixli 88/2 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir. Həmçinin normativ akt kimi Azərbaycan Respublikası ədliyyə Naçirliyi tərəfindən 2002-ci il 29 yanvar tarixində dövlət qeydiyyatına alınmışdır (Qeydiyyat 2742).

22. **"Biznes birliyi"** (AS1ÜS 050/069-2001) Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2001-ci il 26 dekabr tarixli 88/2 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

23. **"Sonrakı hadisələr"** (AS1ÜS 052/072-2021) Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2002-ci il 04 iyun tarixli 96/1 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

24. **"Fırıldaqqılıq və səhvlər" (AS1ÜS 053/073-2002)** Aqərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2002-ci il 16 iyul tarixli 98/1 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

25. **"Auditor sübutları-xüsusi maddələrə əlavə baxılması" (AS1ÜS 054/074-2002)** Aqərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2002-ci il 16 iyul tarixli 98/2 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

26. **"Daxili audit işinə baxılması" (AS1ÜS 055/075-2002)** Aqərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2002-ci il 16 iyul tarixli 98/3 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

27. **"Müəssisənin fəaliyyətinin fasiləsiçliyi ehtimalı" (AS1ÜS 056/076-2002)** Aqərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2002-ci il 09 sentyabr tarixli 100/2 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

28. **"əhəmiyyətli qiymətləndirmənin auditı" (AS1ÜS 057/077-2002)** Aqə-baycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2002-ci il 25 sentyabr tarixli 101/2 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

29. **"Yoxlanılmış maliyyə hesabatlarında daxil edilən sənədlərdə digər məlumatlar" (AS1ÜS 058/078-2002)** Aqərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2002-ci il 15 oktyabr tarixli 102/3 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

30. **"Xidmət təşkilatlarının xidmətlərindən istifadə edən subyektlərin auditı" (AS1ÜS 058/078-2002)** Aqərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2002-ci il 15 oktyabr tarixli 102/4 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

31. **"Müqayisə" (AS1ÜS 060/080-20030)** Aqərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2003-cü il 04 fevral tarixli 108/2 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

32. **"əlaqəli tərəflər" (AS1ÜS 061/081-2003)** Aqərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2003-cü il 30 aprel tarixli 111/2 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

33. **"Proqnoçlaşdırılan maliyyə məlumatlarının yoxlanılması" (AS1ÜS 062/082-2003)** Aqərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2003-cü il 30 aprel tarixli 111/3 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

34. **"Maliyyə hesabatlarının auditinin məqsədi və ümumi prinsipləri" (AS1ÜS 068/088-2003)** Aqərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2003-cü il 10 dekabr tarixli 121/4 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Aqərbaycan Respublikasının əraçisində audit xidmətinin göstərilməsini tənçimləyən Xidmətedici (Küməkçi) Milli audit standartları aşağıdakılardır:

1. **"Maliyyə məlumatlarının hazırlanması üzrə tapşırıq" (AS1ÜS 064/084-2003)** Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2003-cü il 30 aprel tarixli 111/4 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

2. **"Rəqlaşdırılmış prosedurların yerinə yetirilməsi üzrə tapşırıq" (AS1ÜS 064/084-2003)** Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2003-cü il 13 iyun tarixli 113/1 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

3. **"Maliyyə hesabatlarının araşdırılması üzrə tapşırıq" (AS1ÜS 066/086-2003)** Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2003-cü il 29 iyul tarixli 115/3 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

4. **"Auditorun peşə etikası Məcəlləsi" (AS1ÜS 051/070-2001)** Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası Şurasının 2001-cü il 26 dekabr tarixli 88/2 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

ƏDƏBIYYAT SIYAHISI

1. Azərbaycan Respublikasının Mülki məəcəlləsi (edilmiş dözüliş və əlavələrlə), Bakı, 2000
2. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi(edilmiş dözüliş və əlavələrlə). Bakı, 2003
3. "Audit xidməti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu. Bakı, 1994 (sonrakı dəyişikliklər və əlavələrlə – 1996, 2001, 2002)
4. Audit Palatasının Nizamnaməsi
5. Azərbaycan Respublikasının Milli auditor standartları
6. Auditorların peşə etikası məəcəlləsi, Bakı, 2006.
7. Abbasov I.M. Audit. (dərslik). Bakı, 2007
8. Cəfərov A., Kərimçadə K., Audit işini necə təşkil etməli?, Bakı, İqtisadi və Sosial İnkişaf Mərkəzi, 2009.

9. İbadoğlu Q., Kaçımov R.N. Audit işi: Nəçəriyyə və praktika. Bakı, İqtisadi və Sosial İnkişaf Mərkəzi, Qanun, 2009
10. Müslümov S.Y., Kaçımov R.N. Maliyyə təhlili. Dərslik. Bakı, 2011
11. Səbçəliyev S.M, Hacıyev R.Ş.Auditin əsasları. Dərslik. Bakı. 2000
12. Səbçəliyev S.M., Süleymanov S.M., E.O.Cəfərov. Kommersiya təşkilatları üçün Milli Mühəsibat Uçotu Standartlarının tədrisinə dair tədris-metodik vəsait. Bakı. Tədris işçisi, 2010
13. Andreev V.D., Kisileviç T.I., Atomanük I.V. Praktikum po auditu. Moskva, "Finans i statistika", 2000
14. Aqeeva Ü.B., Aqeeva B.A. Auditorskə proverka: praktičeskoe posobie dlə auditora i buxqaltera." Moskva Berator-pres, 2001.
15. Alborov R.A. i dr. Osnovı audita. M., DIS, 2001.
16. Alborov R.A. Audit v orqanıçauıx promışlennosti, torqovli i APK. Uçebnoe posobie. M., DIS, 2000
17. Audit (Podolüskiy V.I., Polək Q.B. i dr.). M., ÜÇÜNƏITI-DANA, 2000
18. Audit: Per. s anql. (Pod red. Ə.V.Sokolova), M., ÜÇÜNƏITI, 1997
19. Buxqalterskiy uçet i audit. 500 voprosov i otvetov. (A.A.Vasilenko, L.V.Qonçarova i dr. Rostov na Donu, Feniks, 1999
20. Donüova L.V., Nikiforova N.A. Kompleksniy analiç buxqalterskoy otçetnosti, M., Delo i Servis, 1999
21. Kovaleva O.V., Konstantinov Ü.L. Audit: Orqanıçauıə auditorskoy deätelüçünəosti. M. PRIOR, 2000
22. Makalüskiy A.K. Vnutrenniy audit. Moskva, "DIS", 2000
23. Osnovı audita (pod red. Ə.V.Sokolova. Uçebnik dlə vuçov po speüialüçünəosti «Buxqalterskiy uçet, analiç i audit». M., Buxqalterskiy uçet, 2000
24. Pupko Q.M. Audit i reviciə. Minsk, Misanta, 2002
25. Rişar Çak. Audit i analiç xoçəystvennoy deätelüçünəosti predpriätia: Per. s fr. M., Audit, ÜÇÜNƏITI, 1997
26. Şeremet A.D., Suyü V.P. Audit. Uçebnik dlə vuçov po gkonomičeskim speüialüçünəostəm. M., INFRA-M, 2000