

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ

“MAGİSTRATURA MƏRKƏZİ”

Əlyazması hüququnda

QASIMOVA LEYLI MIQRQASIM QIZI

**“İQTİSADI SUBYEKTLƏRİN NƏZARƏT-TƏFTİŞ
SİSTEMİ VƏ ONUN METODOLOJİ PRINSİPLƏRİ” MÖVZUSUNDA**

MAGİSTR DİSSERTASIYASI

İxtisasın şifri və adı: İİM – 060402 “Mühasibat uçotu və audit”

İxtisaslaşma: “Xidmət sferasında mühasibat uçotu”

Elmi rəhbər: i.ü.f.d. b/m Musayeva N.M.

Proqram rəhbəri: prof. Ə.İ.Daşdəmirov

Kafedra müdiri: prof. S.M.Səbzəliyev

BAKİ – 2017

P L A N

İŞİN ÜMUMİ XARAXTERİSTİKASI		3
I FƏSİL	BAZAR İQTİSADİYYATI ŞƏRAİTİNDƏ MALİYYƏ NƏZARƏTİNİN KONSEPSUAL PRİNSİPLƏRİ	8
	1.1. Maliyyə nəzarətinin mahiyyəti və vəzifələri	8
	1.2. Ümumdövlət və məqsədli maliyyə nəzarəti sistemi	12
	1.3. Təsərrüfatdaxili maliyyə nəzarəti və onun əsasları.	20
II FƏSİL	NƏZARƏT-TƏFTİŞ ƏMƏLİYYATLARININ TƏŞKİLİ	24
	2.1. Təftişin mahiyyəti və onun əsas vəzifələri	24
	2.2. Nəzarət-təftiş əməliyyatlarının planlaşdırılması və onun əsas mərhələləri	28
	2.3. Təftiş nəticələri ilə əlaqədar olaraq sənədləşmə əməliyyatlarının icrası və onun ümumiləşdirilməsi	36
III FƏSİL	İQTİSADİ SUBYEKTLƏRİN FƏALİYYƏTİNİN MALİYYƏ NƏTİCƏLƏRİNİN AUDİTİNİN ƏSASLARI	46
	3.1. Auditin mahiyyəti əhəmiyyəti, vəzifələri və inkişafı	46
	3.2. Auditin formaları, standartları və onların əsas prinsipləri	51
	3.3. Auditin təşkili, tənzimlənməsi və lisenziya verilməsi prosedurası	61
	3.4. Auditdə sifarişçinin seçilməsi, müqavilənin bağlanması və onun nəticələrinin yekun sənədlərinin rəsmiyyətə salınması	65
NƏTİCƏ		71
İSTİFADƏ OLUNMUŞ ƏDƏBİYYAT		74

İŞİN UMUMİ XARAKTERİSTİKASI

Mövzunun aktuallığı. Azərbaycan Respublikasında müəssisələrdə son illərdə bazar münasibətlərinin genişləndiyi, sürətlə təşəkkül tapdığı mühitdə maliyyə uçotu və maliyyə hesabatının forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi istiqamətində sürətli intensiv işlər görülməkdədir.

Bu mühitdə mülkiyyət formasından asılı olmayaraq əksər müəssisələrin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə qiymət verilməsində güzgü hesab edilən maliyyə nəticələrinin uçotu və təhlilinin yenidən qurulması və beynəlxalq standartlara müvafiqləşdirilməsi son dərəcə vacib və aktual problemlərdəndir.

Bununla bağlı Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti bu problemin aktuallığını nəzərə alaraq 2003-cü il fevral ayının 20-də «Beynəlxalq Mühasibat Uçotu Standartlarına keçmək məqsədilə Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının 2003-2007-ci illərdə hazırlanması və tətbiqi Programı» təsdiq etmişdir.

Həmçinin eyni zamanda, ölkənin ən iri kommertiya təşkilatları (məs., «Azəriqaz» SC ADNŞ, «Azərsun» SC, «Azal» Dövlət Konserni və s.) 2008-ci il yanvar ayının 1-dən etibarən Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarını tətbiq etməyə başlamışdır.

Maliyyə Hesabatların Beynəlxalq Standartlara keçirilməsi hər şeydən öncə beynəlxalq bazarlardan maliyyə resurslarının respublikaya cəlb edilməsi zərurətindən irəli gəlir.

Azərbaycan Respublikasında ümumilikdə uçotun və hesabatın, o cümlədən maliyyə nəticələrinin uçotda əks etdirilməsini tənzimləyən normativ sənədlərin müsbət tərəfləri ilə yanaşı, onlarında dinamik inkişaf edən bazar iqtisadiyyatı tələblərinə müvafiq olmadığını da qeyd etmək lazımdır.

Belə ki, həm xarici, həm də ölkənin uçot mütəxəssislərinin əksəriyyəti və bir sıra ekspertlər hesab edirlər ki, mühasibat uçotu və hesabatın tənzimlənməsi yalnız dövlət xarakteri daşması onun beynəlxalq standartların tələblərinə müvafiqləşdirilməsinə maneçilik törədən əhəmiyyətli səbəblərdən biridir. Dünya praktikası göstərir ki, inkişaf

etmiş xarici ölkələrdə mühasibat uçotunun və hesabatın tənzimlənməsi əsasən peşəkar təşkilatlar köməyi ilə həyata keçirilir.

Bazar iqtisadiyyatın sürətli inkişafı şəraitində hadisə və proseslərin idarə olunması getdikcə çətinləşməkdədir. İnformasiyaların cəmlənməsi, ötürülməsi və qorunması üçün texniki vasitələr yüksək inkişaf etsə də, informasiyaların operativliyi və etibarlılığı müasir tələblərə cavab vermir.

Bazar iqtisadiyyatına keçidlə əlaqədar olaraq müəssisələrin fəaliyyəti haqqında etibarlı uçot və hesabat məlumatlarına tələbat artmaqdadır. İstehsalda xammalın, yanacaq-energetikanın və digər istehsal resurslarının rasionallığı və qənaətli istifadə olunmasında, mülkiyyətin təhlükəsizliyinin təmin olunmasında, nizam-intizamin qorunmasında auditin və təftişin xüsusi rolu vardır. Auditin və təftişin təsərrüfat subyektlərinin istehsalın və maliyyə fəaliyyətinin səmərəliliyinin yüksəldilməsinə də şərait yaradır. Qanuniliyin gözlənilməsi, təsərrüfat əməliyyatlarının etibarlılığı və məqsədyönlüliyünün yoxlanılması, hüquq pozuntularının və buna görə məsuliyyəti daşıyan insanların müəyyən olunması, istehsal daxili ehtiyatların aşkar olunması, çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün konkret tədbirlərin işlənilib hazırlanması nəzarət-təftiş işinin göstərilməsi texnikası və metodologiyası sahəsində xüsusi bilikləri tələb edir.

Qeyd edək ki, ümumdövlət maliyyə nəzarəti dövlətin maliyyə siyasətinin həyata keçirilməsi, maliyyə sabitliyi üçün şəraitin yaradılması məqsədilə nəzərdə alınmışdır. Bu ilk növbədə bütün büdcə və büdcədən kənar fondların işlənməsi, təsdiqlənməsi, yerinə yetirilməsi, həmçinin də müəssisə və təşkilatların, bank və maliyyə korporasiyalarının maliyyə fəaliyyəti üzərində nəzarətdir. Dövlət orqanlarının tərəfindən iqtisadiyyatın qeyri-dövlət sahəsinin maliyyə nəzarətinin müəssisələrində dövlət qarşısında pul və eyni zamanda digər məcburi ödəmələr daxil olmaqla pul öhdəliklərinin, onlara büdcə tərəfindən ayrılan subsidiya və kreditlərin məqsədamüvafiq və qanuni xərclənməsi həm də, pul hesablaşmalarının təşkili, mühasibat uçotu və hesabatının göstərilməsinin Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə müvafiq göstərilməsi üzrə yoxlanmasıdır. Maliyyə nəzarəti - maliyyənin idarəedilməsi sisteminin ən vacib elementidir.

Problemin öyrənilmə səviyyəsi. Maliyyə nəticələrinin uçotu və təhlili ilə əlaqədar problemin araşdırılmasında müasir MDB məkanına daxil olan ölkələrin alimlərindən L.Drozdovanın, V.İvaşkeviçin, R.Bezrukixin, V.Novodvorskinin, S.Satubaldinin, Y.Sokolovun, V.Paliyin, Z.Kiryanovanın, N.Kondrakovun, A.Larionovun, V.Kovolyovun, A.Şeremetin, A.Xorinin və başqalarının əsərləri diqqəti cəlb edir.

Problemin tədqiqi ilə xarici ölkə alimlərindən Van Breda, Alle Moris, Alvize, Antonii, Kallas, Nidlz, Rossi, Rişar, Anderson, Druri, Klok, Şerr, Şmaenbax, Hendrikson və digərləri ətraflıdan məşğul olmuşdur.

Qeyd edilən problemlərin bəzi tərəflərinin öyrənilməsinə azərbaycanlı alimlərdən V.İsayev, H.Namazəliyev, S.Səbzəliyev, S.Səmədov, R.Əliyev, V.Novruzov, N.İsmayılov, İ.Abbasov, V.Quliyev, Q.Abbasov, S.Müslümov, R.Əliyev, C.Namazova və başqaları diqqət yetirmişlər.

Problemlərin həlli ilə bağlı bir sıra tədqiqat işləri aparılsa da, onun Maliyyə Hesabatının Beynəlxalq Standartlarına müvafıqlaşdırılması sahəsində görüləsi işlər kifayət qədərdir.

Tədqiqatın əsas məqsədi. Tədqiqat işinin başlıca məqsədi müəssisə və təşkilatların maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin son nəticəsi hesab olunan maliyyə nəticələrinin uçotu və təhlili əsasında elmi-praktik təklif və tövsiyələr hazırlamaqdan ibarətdir.

Tədqiqat qarşıda duran aşağıdakı vəzifələri həll etməyə yönəldilmişdir.

- maliyyə nəticələrinin mahiyyətini açıqlamaq, onun uçotunun və təhlilinin təkmilləşdirməsi istiqamətində müəyyən araşdırmalar aparmaq;
- mənfəətin cari istifadəsinin və bölüşdürülməsinin uçotu metodikasını dəqiqləşdirmək;
- maliyyə nəticələrinin uçotunun beynəlxalq standartlara müvafıqlaşdırılmasını nəzəri cəhətdən əsaslandırmaq;
- maliyyə nəticələri və ondan istifadə haqda hesabatın beynəlxalq praktika qəbul edilən standartlara müvafıqlaşdırılması imkanlarını nəzərdən keçirmək;
- mənfəətin təhlilinin əhəmiyyəti, vəzifələri və informasiya təminatını

konkretləşdirmək;

- mənfəət və zərərlərin uçotunun və təhlilinin təkmilləşdirilməsi barədə tövsiyələr hazırlamaq və i.a.

Tədqiqatın predmeti və obyektı. Azərbaycan Respublikasında və eyni zamanda dünya miqyasında maliyyə nəticələrinin uçotunun və təhlilinin nəzəri, metodoloji və praktik problemlərinin araşdırılması tədqiqatın predmeti hesab olunur.

Tədqiqat obyektı kimi mülkiyyət formasından asılı olmayaraq respublikanın bir sıra müəssisələrinin hesabatlarından və aşkarlıq daxilində Auditor Palatasının yoxlama materiallarından və i.a. istifadə olunmuşdur.

Tədqiqatın nəzəri-metodoloji əsası. İşin nəzəri-metodoloji əsasını Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, mühasibat uçotu, özəlləşdirmə, sahibkarlıq, auditor xidməti, müəssisələr və s. haqqında qanunlar, müvafiq Dövlət Proqramlarının, Respublika Prezidentinin və Hökumətinin müvafiq sərəncam və qərarları, Maliyyə Nazirliyinin təlimat əsaslı sənədləri, elmi məqalələr, müddəti mətbuatın materialları və s. təşkil edir. Tədqiqat işində dialektik, müqayisə, tipologiya, statistik, logistika, induktiv, müşahidə, deduktiv, dinamika və s. üsullardan istifadə edilmişdir.

İşin elmi yeniliyi. Yerinə yetirilən tədqiqat nəticəsində elmi yenilik sayıla bilən aşağıdakı nəticələr alınmışdır:

- ✓ beynəlxalq təcrübənin öyrənilməsi və ümumiləşdirilməsi əsasında maliyyə nəticələrinin uçotu və təhlili metodikasını araşdırmaq;
- ✓ mənfəətin formalaşması və hesablanması prinsiplərinə vahid mövqedən yanaşmanın əsaslandırılması;
- ✓ maliyyə nəticələrinin müəyyənləşdirilməsində və onun bölüşdürülməsində mühasibat uçotu və iqtisadi təhlilin rolunu müəyyənləşdirmək;
- ✓ maliyyə nəticələrinin xüsusən də mənfəətin sistemli təhlilinin prinsiplərinin və metodlarının hazırlanması;
- ✓ maliyyə nəticələrinin uçotu və təhlilini beynəlxalq praktikada qəbul edilən qaydalara müvafiqləşdirməq istiqamətində müəyyən tövsiyyə və təkliflər irəli sürmək və i.a.

Tədqiqatın praktik əhəmiyyəti. İşin praktik əhəmiyyəti bundadır ki, tədqiqatdan irəli gələn tövsiyələr, konkret təkliflər və alınan elmi nəticələr maliyyə nəticələrinin uçuotu və təhlili ilə əlaqədar prioritet istiqamətlər və perspektivlər müəyyənləşdirilən zaman müvafiq müəssisə və təşkilatlar tərəfindən müvəffəqiyyətlə istifadə oluna bilər.

İşin həcmi və strukturu. Dissertasiya işi girişdən, üç fəsildən, nəticə və həmçinin ədəbiyyat siyahısından ibarətdir. Onun ümumi həcmi 76 kompüter vərəqi təşkil edir.

I FƏSİL. BAZAR İQTİSADİYYATI ŞƏRAİTİNDƏ MALİYYƏ NƏZARƏTİNİN KONSEPSUAL PRİNSİPLƏRİ

1.1.1. Maliyyə nəzarətinin mahiyyəti və vəzifələri

Dövlətin idarə olunmasının nəzarət funksiyası aparıcı əhəmiyyətə malikdir. Təsərrüfat subyektləri təsərrüfat sərbəstliyi əldə etməklə, geniş həcmdə maliyyə ehtiyatlarının istifadə olunması imkanı ilə mənfəətin bölüşdürülməsində və göstəricilər əsasında maliyyə nəticələri əsasında maliyyə (mühasibat) hesabatının düzgün tərtib olunmasında ciddi məsuliyyət daşıyırlar.

Dövlətin və onun nəzarətedici orqanları təsərrüfat subyektləri üzərində nəzarəti təşkil etməklə, əhalini sahibkarlığın qanunsuz hərəkətlərindən qoruyur və onların sərf etdikləri vəsaitlərin düzgün istifadə olunmasına nəzarəti təmin edir.

Nəzarətin müxtəlif formalarda – yəni hüquqi, inzibati, iqtisadi formalarda icra oluna bilər. Lakin nəzarət sistemində əhəmiyyətli rolunu maliyyə nəzarəti təşkil edir.

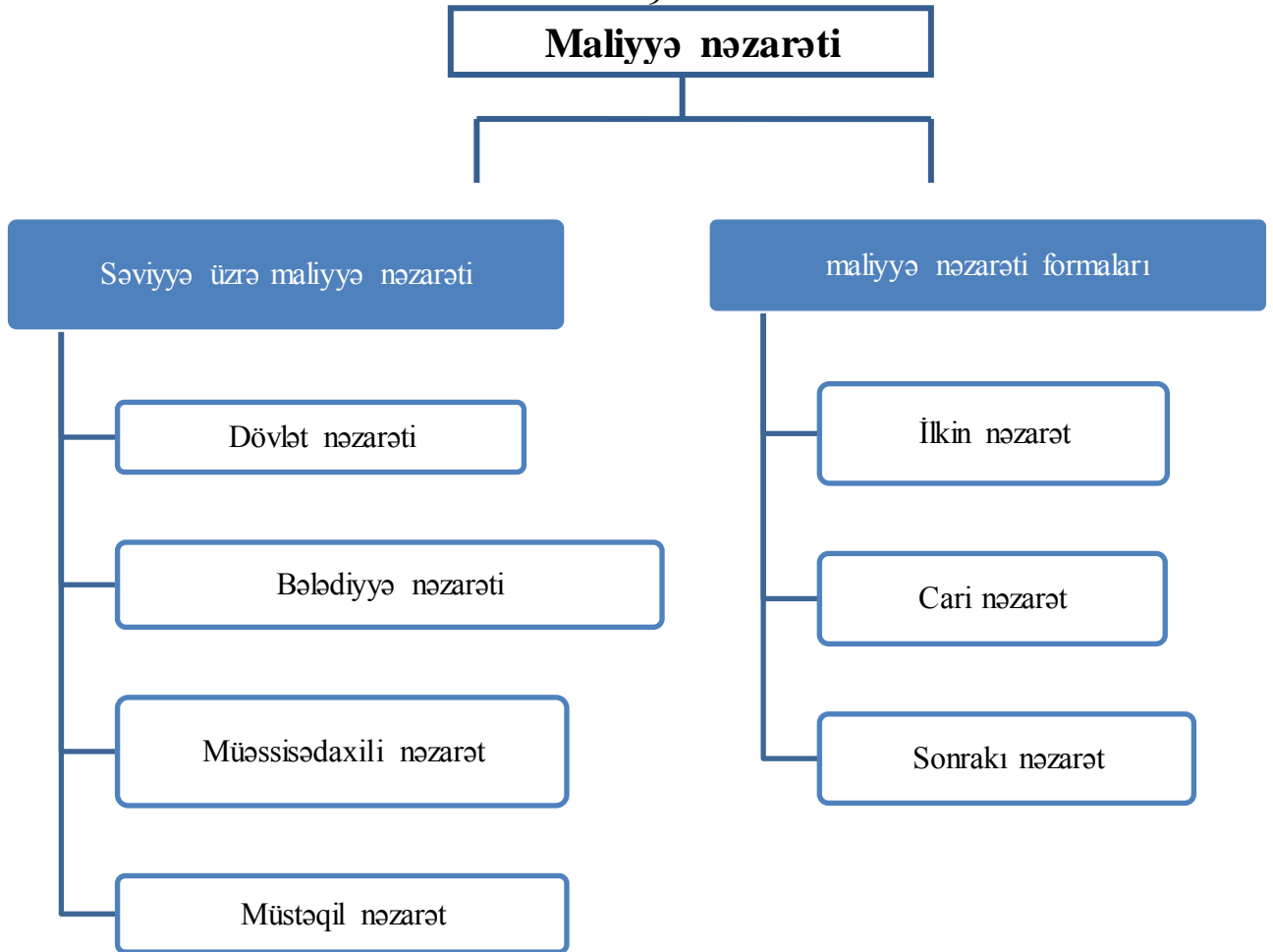
Maliyyə nəzarətinin geniş mənada təsərrüfat subyektlərində istifadə olunan vəsaitin qanunvericiliyə müvafiq istifadə olunmasına nəzarətin təşkilidir.

Maliyyə Hesabatının Beynəlxalq Standartlarında maliyyə hesabatına nəzarət ilə əlaqədar qeyd olunur ki, şirkətin maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətində sərf olunmuş vəsaitin nəticəsində mənfəətlilik təmin olunsun.

Maliyyə nəzarəti – təşkil olunmuş nəzarət müəssisələri tərəfindən maliyyə, pul, valyuta və digər əməliyyatların dövlət qanunvericilik sənədlərinə müvafiq xərclənməsinin yoxlanmasıdır. Dövlət maliyyə nəzarəti – bu dövlət orqanları tərəfindən yerinə yetirilən nəzarəti təmin edən müəssisələrdir.

Dünya ölkələrinin təcrübəsində maliyyə nəzarəti prinsipləri – qanunvericiliyi, qərəzsizliyin, müstəqilliyin təmin olunması ilə şərh olunur.

Maliyyə nəzarətinin təsnifatı aşağıdakı sxemdə əks olunur:

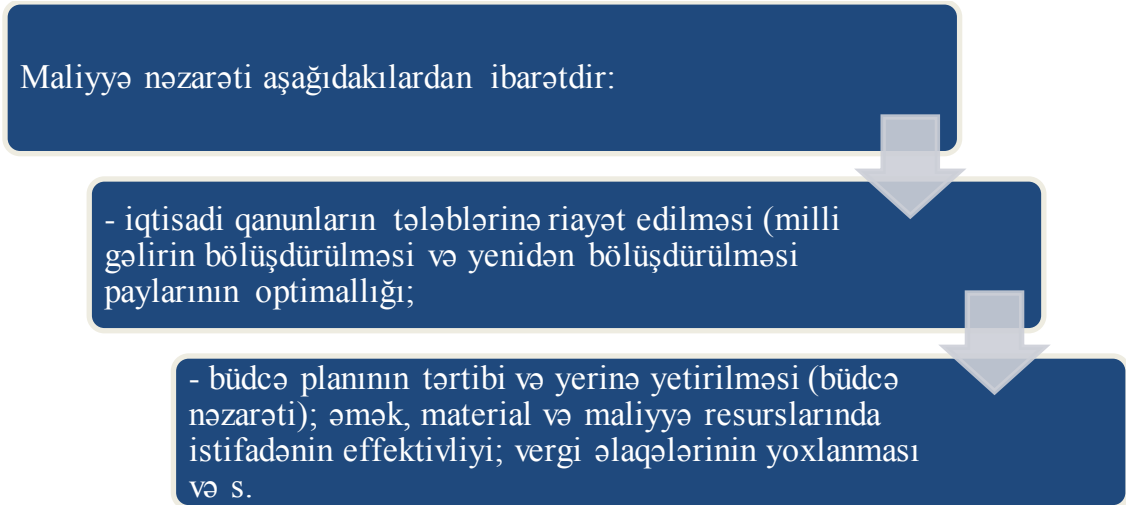


Sxem 1. Maliyyə nəzarətinin təsnifatı

Maliyyə nəzarəti-bütün iqtisadi subyektlərin: dövlət, müəssisə və təşkilatların maliyyə fəaliyyəti üzərində qanunverici, icraedici, həmçinin də xüsusi təşkil olunmuş idarə orqanlarının nəzarətidir. Bura pul vəsaitlərinin formalaşdırılması və istifadəsi prosesində maliyyə-iqtisadi qanunvericiliyə riayət edilməsi, maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının effektivliyinin qiymətləndirilməsi və çəkilmiş məsrəflərin məqsədyönlülüüyü üzərində nəzarət aiddir. Maliyyə nəzarəti-dəyər nəzarətidir, ona görə də o ümumistehsal prosesinin bütün sferalarında həyata keçirərək, pul fondlarının hərəkəti prosesinə müşahidə edir. Maliyyə nəzarəti maliyyə funksiyasının reallaşdırılma forması olaraq, dövlətin və digər iqtisadi subyektlərin hüquqlarının qorunmasına xidmət edir.

Maliyyə nəzarəti-maliyyə resurslarının (o cümlədən, pul fondları formasında) təsərrüfatın bütün səviyyələrində və sahələrində yaranması və istifadəsi zamanı yerinə yetirilən yenidən bölüşdürmə prosesləridir. Mənfəət, gəlir, rentabellik, maya dəyəri, məsrəflər kimi dəyər göstəriciləri bilavasitə yoxlamanın predmeti kimi çıxış edir.

Maliyyə nəzarəti sferası dedikdə, pulun iştirakı ilə, bəzi hallarda isə onlarsız belə (barter müqavilələri) yerinə yetirilən əməliyyatlardır.



Sxem 2 . Maliyyə nəzarəti sferası

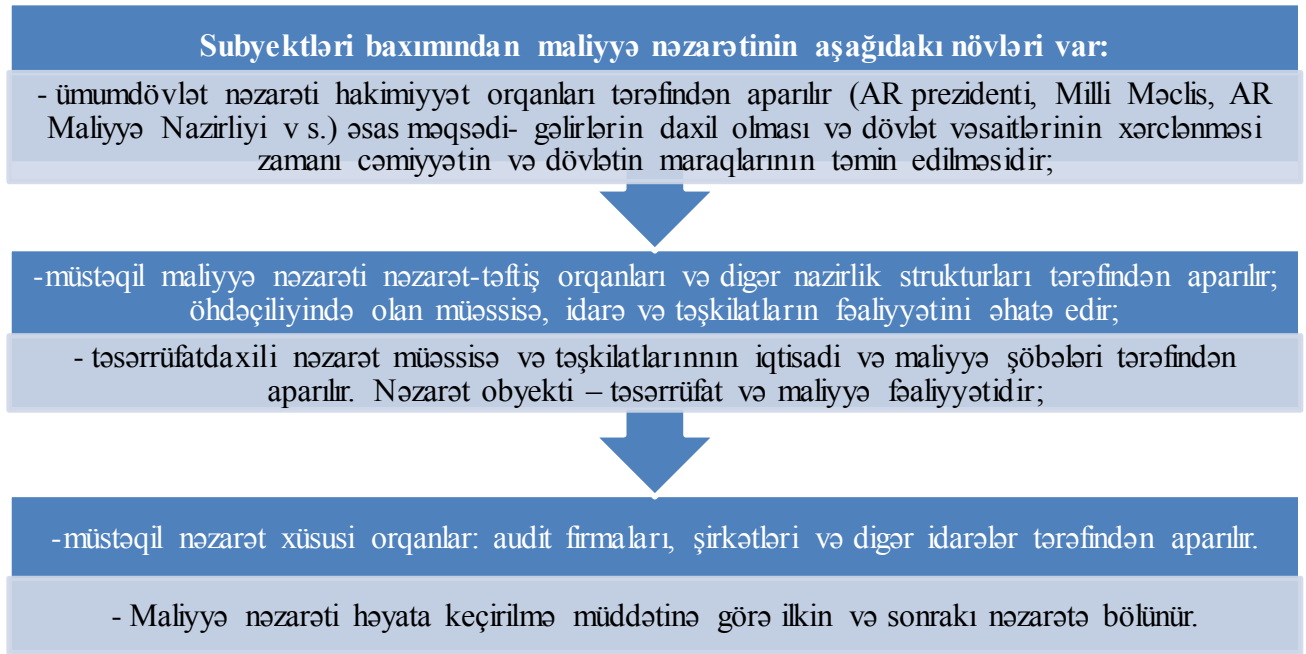
Maliyyə nəzarətinin keyfiyyətinin təmin olunmasında müəssisədə mühasibat, büdcə, vergi uçotunun təşkili səviyyəsi əhəmiyyətli rol oynayır. Hesabat maliyyə prosesinin əsas obyektidir. Maliyyə nəzarətinin effektiv köçürülməsi nəzarətin təşkili və növündən, onun göstərilməsi forma və metodundan asılıdır.

Maliyyə nəzarətinin vəzifələri aşağıdakılardır:				
- maliyyə resurslarına tələbat və pul gəlirlərinin, xalq təsərrüfatı fondlarının məbləği arasında tarazlığın olması;	- dövlət qarşısında maliyyə öhdəliklərini vaxtı-vaxtında və tam olaraq yerinə yetirilməsinin təmini;	- maliyyə resurslarının artımı, maya dəyərini aşağı salınması, rentabelliğin yüksəldilməsi üzrə təsərrüfatdaxili ehtiyatların aşkar edilməsi;	- müəssisədə material qiymətlilərinin və pul resurslarının səmərəli şəkildə xərclənməsinə yönəldilməsi; qanunvericilik və normativ aktlara riayət edilməsinin təmini;	- xarici iqtisadi fəaliyyətin inkişafının dəstəklənməsi.

Sxem 3 . Maliyyə nəzarəti vəzifələri

İlkin maliyyə nəzarəti maliyyə əməliyyatları sona yetənədək həyata keçirilir və çatışmazlıqların aradan qaldırılmasında iri rol oynayır. İlkin maliyyə nəzarəti zamanı maliyyə poqramı və proqnozları, bütün növ büdcə formaları ÜDM-nin və ölkənin

iqtisadi inkişafının digər iqtisadi makro göstəricilərinin. Bölüşdürülməsinin əsaslandırılmasının qiymətləndirilməsi əsasında büdcədənəkar fondların smetasının, mikro səviyyədə isə təsərrüfat strukturlarının maliyyə plan və smetalarının, kredit və kassalarının qiymətləndirilməsi nəzərdə tutulur.



Sxem 4 .Subyektlər baxımından maliyyə nəzarəti vəzifələri

Iqtisadi təhlil maliyyə nəzarətinin bir növü kimi müəssisənin maliyyə vəziyyətinin, təsərrüfat fəaliyyəti nəticələrinin və eyni zamanda müəssisə ehtiyatlarının effektiv istifadə olunmasının qiymətləndirilməsi məqsədilə illik və müddətli mühasibat (maliyyə) hesabatlarının öyrənilməsinə nəzərdə tutur. Təftiş maliyyə nəzarətinin ən çox yayılmış forması olmaqla müəyyən faktiki və sənədli nəzarət üsullarının köməyi ilə müəssisə, idarə və təşkilatların maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin kompleks yoxlamasını təşkil edir. Təftiş baş vermiş təsərrüfat əməliyyatlarının məqsədyönlülüüyü düzgün əsaslandırılması, iqtisadi effektivliyini müəyyənəlmək, çatışmazlıqların aşkar olunması məqsədilə mühasibat uçotu və hesabatı məlumatlarının, hüquqi normativ aktlara riayət olunmasını yoxlamaq məqsədilə aparılır. Təsərrüfat fəaliyyətinin əhatə etmə dərəcəsinə görə təftiş tam və hissəvi, tematik və kompleks təftişə bölünür.

Tam təftiş nəzarət obyektinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin hərtərəfli olaraq yoxlanmasını nəzərdə tutur.

Hissəvi təftiş təsərrüfat subyektlərinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin ayrı-ayrı sahələrinin yoxlanması üçün aparılır.

Kompleks təftiş daha tam və həmçi dolğun yoxlama üsuludur, belə ki, bu zaman yoxlanacaq təsərrüfat subyektinin maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinin material, əmək və maliyyə resurlarının istifadənin effektivliyi, mühasibat uçotu vəziyyəti və keyfiyyəti uçotu yoxlanılır. Dar texniki və texnoloji məsələlərin yoxlanması üçün təftişə müvafiq mütəxəssislər cəlb olunur. Bu kompleks təftişin effektiv göstərilməsinə imkan verir.

Tematik təftiş eynitipli müəssisə, idarə və təşkilatların müəyyən fəaliyyət növünün yoxlanması və burada aşkar olunan çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün həyata keçirilir.

Seçmə təftiş bu və ya digər vaxt kəsiyi üçün ilkin sənədlərin müəyyən hissəsinin yoxlanmasını nəzərdə tutur. Bir qayda olaraq rübün bir ayı yoxlanılır, qanun pozuntusu aşkar olunduqda isə bütöv təftişlə davam edilir.

Kombinə olunmuş təftiş müəyyən sahənin bütöv metodla, digərlərinin isə seçmə üsulla yoxlamasını nəzərdə tutur ki, bu da iri həcmli təsərrüfat əməliyyatlarını həyata keçirən iri həcmdə sənəd müddətiyyəsinə malik təsərrüfat subyektlərinin yoxlanmasına imkan verir.

1.2. Ümumdövlət və məqsədli maliyyə nəzarəti sistemi.

Qeyd etmək lazımdır ki, ümumdövlət maliyyə nəzarəti istehsal qüvvələrinin və istehsal münasibətlərinin idarə edilməsi funksiyasıdır. O iki mərhələdən ibarət olur: təsviredici və analitik-məntiqi mərhələ. Birinci mərhələ faktların toplanması və onların ilkin qruplaşdırılması, ikinci mərhələ isə faktların kəmiyyət və keyfiyyət təhlilini nəzərdə tutur. Bu baxımdan, ümumdövlət maliyyə nəzarəti bir tərəfdən təcrübi fakt və məlumatları, digər tərəfdən isə müəyyən biliklər sistemini təşkil edir.

Ümumdövlət maliyyə nəzarəti həmçinin digər iqtisadi elm kimi ictimai cəhətdən vacib məhsulun istehsalının genişləndirilməsi problemini öyrənir və buna görə də iqtisadi qanun və kateqoriyalarını ancaq keyfiyyət baxımdan deyil, həm də kəmiyyət baxımdan tədqiq edir. Əsasən cəmiyyətdə istehsal qüvvələrinin və istehsal münasibətlərinin inkişafı:

kapital qoyuluşları və yeni texnikanın effektivliyi; maliyyə, təsərrüfat fəaliyyətinin mühasibat uçotu nəzarəti və təhlili; pul müddətiyyəsi və kreditləşdirmə; əməyin təşkili və iqtisadiyyatı; qiymətəmələgəlmə; ekonometrika və s. yeni iqtisadi sahələrin yaranmasına şərait yaratmışdır. Maliyyə nəzarətində təsərrüfat fəaliyyətinin idarə edilməsi, planlaşdırılması və təhlili ilə sıx bağlıdır. Bu özünü onda göstərir ki, bu iqtisadi sahələr eyn obyekti müxtəlif tərəfdən öyrənir.

Ümumdövlət maliyyə nəzarəti aşağıdakı əlamətlər üzrə təsnifləşdirilir:



Sxem 5. Ümumdövlət maliyyə nəzarətinin əlamətləri

Dövlət nəzarəti işində müəssisənin dövlət qarşısında öhdəliklərin yerinə yetirməsi, həmçinin də müəssisə tərəfindən dövlət büdcəsindən ona ayrılan vəsaitlərdən effektiv istifadə olunması yoxlanmasında özünü göstərir.

Ümumdövlət maliyyə nəzarəti dövlət büdcəsinin gəlir hissəsinin formalaşdırılması və xərc hissəsinin effektiv və məqsədli şəkildə istifadə olunması məqsədini daşıyır.

Ümumdövlət maliyyə nəzarətinin aşağıdakı vəzifələri vardır:

- Bütçə və bütçədənkənar fondlardan ayrılan vəsaitlərin təsərrüfat subyektləri tərəfindən effektiv və məqsəduyğun şəkildə istifadə olunması üzərində nəzarətin təşkili və həyata keçirilməsi;

- Bütçə və bütçədənkənar fondların gəlir və xərc maddələrinin əsaslandırılmasının qiymətləndirilməsi;

- Dövlət bütçəsinin vəsaitləri hesabına formalaşan və ya bütçə və bütçədənkənar gəlirlərin formalaşdırılmasını nəzərdə tutan qanun və normativ hüquqi aktların layihəsinin maliyyə ekspertizası;

- Bütçə və bütçədənkənar fondların müəyyən olunmuş göstəricilərindən yayınma hallarının aşkar olunması və onların aradan qaldırılması, eləcə də bütçə prosesinin bütövlükdə təAR Mərkəzi Bankı və Azərbaycan Respublikasının digər maliyyə kredit idarələrində və səlahiyyətli banklarında bütçə və bütçədənkənar fondların vaxtında və qanuni olaraq hərəkəti üzərində nəzarətin təşkili; kəmilləşdirilməsi üzrə tədbirlər planının işlənilib hazırlanması;

- AR Mərkəzi Bankı və Azərbaycan Respublikasının digər maliyyə kredit idarələrində və səlahiyyətli banklarında bütçə və bütçədənkənar fondların vaxtında və qanuni olaraq hərəkəti üzərində nəzarətin təşkili;

- Bütçənin gəlir hissəsini formalaşdıran vergi, gömrük rüsumu və s. ödənişlərin mədaxilinin təmin edilməsi;

- Dövlət, bütçə və bütçədənkənar vəsaitlərin nazirliklər və idarələr tərəfindən effektiv istifadəsinin qiymətləndirilməsi;

- Mühasibat uçotu və hesabatın düzgün aparılması üzərində nəzarətin təşkili;

- Bütçə və vergi intizamının yaxşılaşdırılması;

- Bütçənin gəlir hissəsinin artırılması və xərc hissəsinin azaldılması ehtiyatlarının aşkar olunması;

- Beynəlxalq bütçə münasibətləri mexanizmlərinin reallaşdırılması üzərində nəzarətin təşkili;

- Bütçə və bütçədənkənar vəsaitlərin, bank və digər kredit təşkilatlarında dövrüyyəsinin yoxlanılması;

- Regionlara maliyyə dəstəyi məqsədilə yaradılmış məqsədli bütçə fondlarının yaradılması və bölüşdürülməsi üzərində nəzarətin təşkili;

- Dövlət vergiləri və gömrük rüsumları, dotasiya və subvensiyalar üzrə qeyri-qanuni qərarlara yol verilməməsi;

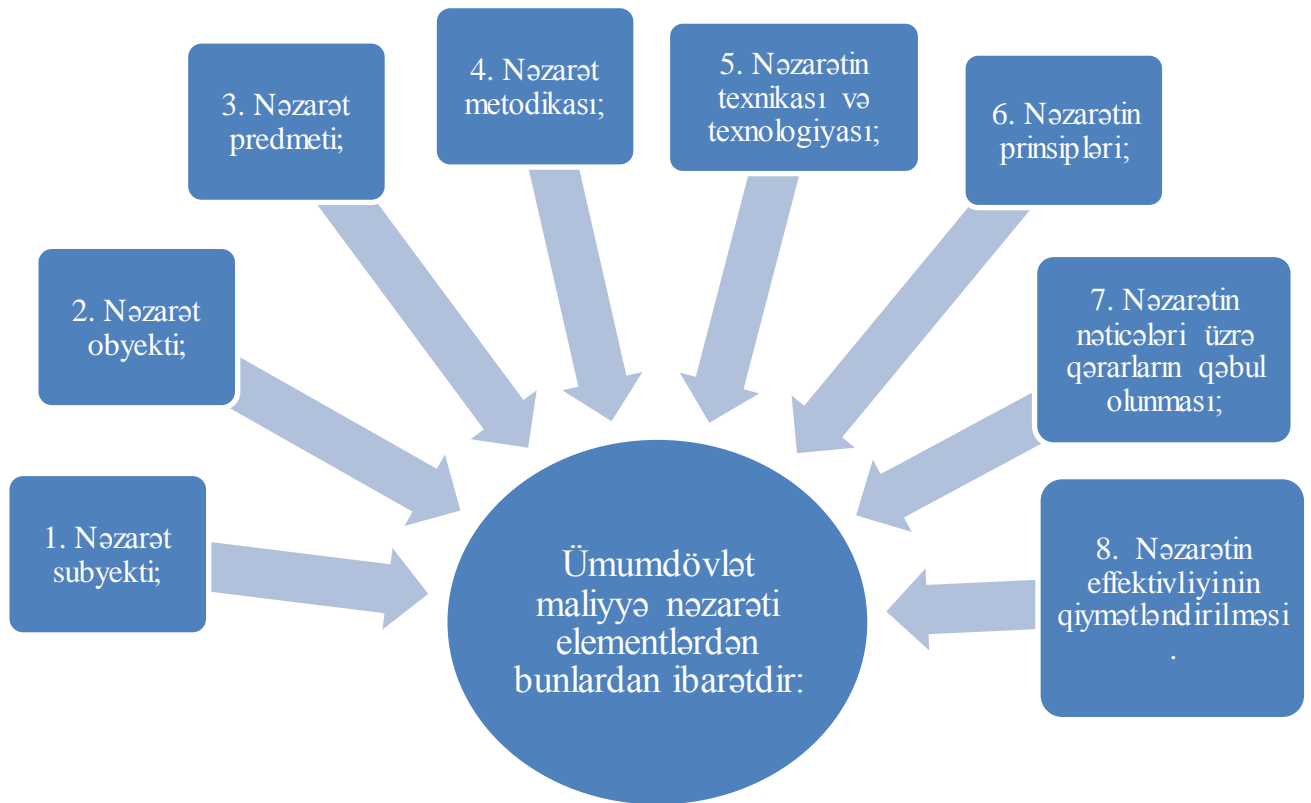
- Bütçə və beynəlxalq bütçə sistemində vəsaitlərdən sui-istifadə hallarının aşkar edilməsi;

- Bütçə intizamının yüksəldilməsi məqsədilə profilaktik tədbirlərin həyata keçirilməsi.

Sxem 6. Ümumdövlət maliyyə nəzarətinin vəzifələri

Göstərilən vəzifələrdən görünür ki, maliyyə nəzarəti iqtisadiyyatın ictimai sahəsini əhatə etsə də, büdcə və büdcədən kənar fondların vəsaitləri hesabına formalaşan müəssisələrin vergi hesablaşmalarının və apardığı təsərrüfat əməliyyatlarının yoxlanması yolu ilə xüsusi sahibkarlıq fəaliyyəti sahəsini də əhatə edir. Bu baxımdan, maliyyə nəzarəti obyekt kimi ancaq büdcə prosesi deyil, bazar münasibətləri subyektlərini bütün maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti çıxış edir.

Başqa sözlə, maliyyə nəzarətinin obyektləri kimi bir tərəfdən dövlətəarası pul münasibətləri, digər tərəfdən isə büdcə vəsaitlərinin tam mobilizasiyası, ərazi və sosial baxımdan milli gəlirin bölüşdürülməsi səbəbdən hüquqi və fiziki şəxslər çıxış edir.



Sxem 6. Ümumdövlət maliyyə nəzarəti elementləri

Qeyd etdiyimiz elementlər ümumilikdə normativ hüquqi aktlar köməyi ilə reqlamentləşdirilmiş maliyyə nəzarəti mexanizmini təşkil edir və bu da öz növbəsində maliyyə (büdcə) hüququnu formalaşdırır.

Maliyyə hüququ - büdcə intizamlarının pozulması hallarına əsasən iqtisadi subyektlərin məsuliyyət dərəcəsini müəyyən edir. Büdcə və vergi qanunvericiliyini

pozmuş günahkar şəxslərə qarşı inzibati və maddi-maliyyə tədbirlərini görmədən nəzarətin qarşısında duran vəzifələrin yüksək nəticəni əldə etmək mümkün deyil.

Ümumadövlət maliyyə nəzarətinin məqsədi və vəzifələri onun ən əsas funksiyalarını müəyyən edir. Bu göstərilən funksiyaları sosial və ümumdövlət həmçinin əhəmiyyətinə və məzmununa görə təsnifatlandırmaq olar.

Bundan başqa sosial sistemin normal fəaliyyətini təmin etmək üçün ümumdövlət maliyyə nəzarətinin funksiyaları bunlardır:



Sxem 7. Ümumdövlət maliyyə nəzarəti funksiyaları

Əsasən profilaktik tədbirlər sistemində nəzarət orqanlarının hüquqi aktları xüsusi yer tutur. Əsaslandırılmış və eyni zamanda qanunvericiliyə müvafiq aparılmış islahatlar

həm günahkar şəxslər, həm də nəzarət prosesində bu və ya digər dərəcədə cəlb olunmuş şəxslər üçün də preventiv əhəmiyyət daşıyır. Nəzarət subyektləri tərəfindən bu kimi qəbul olunmuş bir sıra profilaktik xarakter daşıyan hüquqi aktlar vardır.

Bu baxımdan, profilaktik nəzarət fəaliyyətin ən perspektiv növü olmaqla, mümkün olan kənarlaşmaları müəyyən edir, onların yaranmasına səbəb olacaq amilləri öyrənir, qeyri-qanuni halların aşkar olunması zamanı isə müvafiq hüquq-mühafizə vasitələrini hərəkətə gətirir.

Bütün bu deyilənlərdən müəyyən nəticələr çıxarmaq mümkündür. Birincisi növbədə, ümumdövlət maliyyə nəzarəti dövlətin həyat fəaliyyətinin təmin olunmasında əhəmiyyətli rol oynamaqla yanaşı, eyni zamanda sosial idarəetmə və həmçinin hüquqi tənzimləmə funksiyası kimi tanına bilər. İkincisi isə, dövlət fəaliyyətinin spesifik forması olmaqla nəzarətin özünəməxsus funksiyaları vardır: kənarlaşmaların təyini, təhlil olunması, düzəlişi, hüquqi mühafizəsi və s.

AR-ının Büdcə Məcəlləsi və həmçinin digər qanunverici və normativ aktlara uyğun olaraq ümumdövlət maliyyə nəzarəti qanunverici, icraedici və eyni zamanda da yerli özünü idarəetmə orqanları tərəfindən həyata keçirilir. Hər iki ictimai hakimiyyətin qolu tərəfindən tərtib olunan ümumdövlət maliyyə nəzarəti orqanları müəyyən nəzarət səlahiyyətlərinə də malik olur və aşağıda göstərilən bütöv bir sistemi yaradır.

Xarici istifadəçilər üçün tək informasiya mənbəyi olan mühasibat hesabatlılığının düzgünlüyünün müstəqil ekspertlər tərəfindən təsdiq edilməsinə tələbat aşağıdakılardan irəli gəlir:

1. Mühasibat hesabatları onu tərtib edən şəxslərin təcrübəsizliyi səbəbindən təhrif oluna bilər;
2. Təsisçilər, səhmdarlar, həmçinin də kreditorlar uçot registrlərinə baxmaq ixtiyarına və müvafiq təcrübəyə malik olmadığından müəssisədə baş verən mürəkkəb və çoxsaylı əməliyyatların qanuniliyi və hesabatda düzgün əks etdirilməsi barədə məlumatlı olurlar

Xarici istifadəçilər üçün tək informasiya mənbəyi olan mühasibat hesabatlılığının düzgünlüyünü müstəqil ekspertlər tərəfindən təsdiq edilməsi üçün tələbat

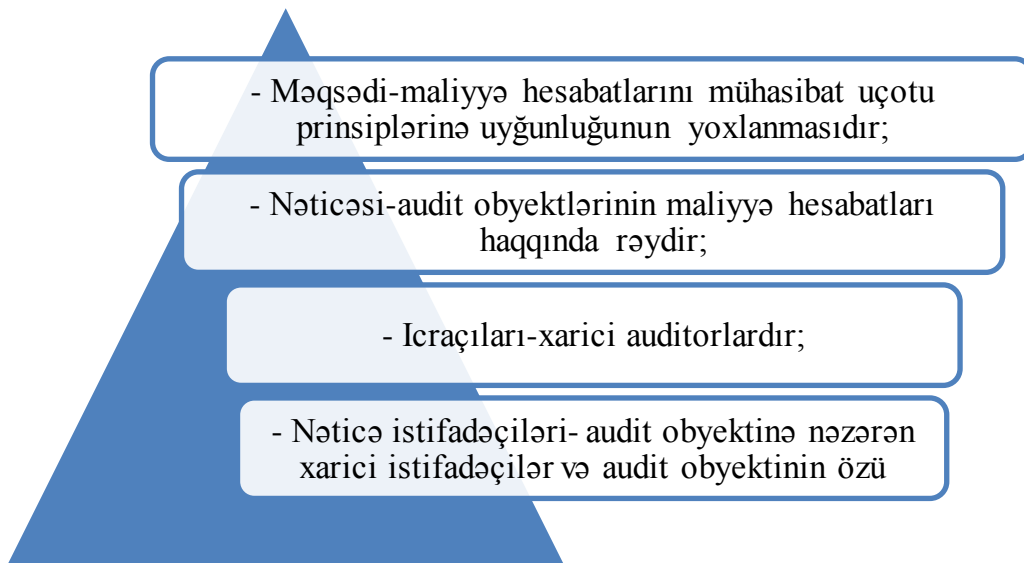
aşağıdakılardan irəli gəlir:

1. Mühasibat hesabatları onu tərtib edən şəxslərin təcrübəsizliyi səbəbindən təhrif oluna bilər;

2. Təsisçilər, səhmdarlar, həmçinin də kreditorlar uçot registrlərinə baxmaq ixtiyarına və müvafiq təcrübəyə malik olmadığından müəssisədə baş verən mürəkkəb və çoxsaylı əməliyyatların qanuniliyi və hesabatda düzgün əks etdirilməsi barədə məlumatlı olmurlar.

Müstəqil maliyyə nəzarəti, sərbəst auditorlar və auditor firmaları vasitəsilə aparılır. Bu zaman yoxlama subyektləri informasiyanın düzgünlüyü ilə təmin edir və bununla da kapital bazarının effektivliyini yüksəldir, eyni zamanda da müxtəlif iqtisadi qərarların nəticələrin qiymətləndirmək və proqnozlaşdırmaq imkanı verir.

Audit aşağıda qeyd edilən xarakteristikalara malik spesifik nəzarət növü kimi nəzərdən keçirir:



Sxem 8. Auditin spesifik nəzarət növləri

Prof. P.İ.Kamişanovun sözlərinə görə auditi biznesin ekspertizası kimi qeyd edir.

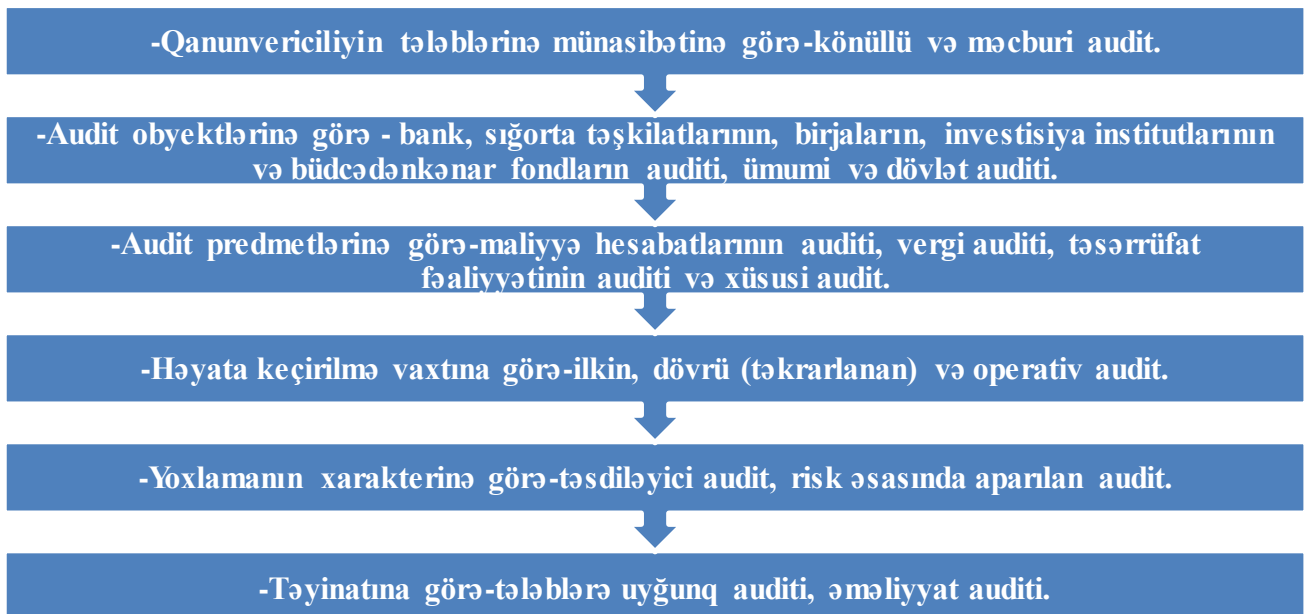
Bu cür yanaşma Amerika Mühasiblər Assosiasiyasının auditin əsas Konsepsiyası üzrə Komitəsinin traktatının mahiyyəti ilə bənzərdər. Burada audit iqtisadi hadisələr və məlumatlar haqqında məlumatların sistemli olaraq toplanması, onların müəyyən meyarlara müvafiqliyinin yoxlanması və bu yoxlamanın nəticələrini maraqlı olan istifadəçilərə təqdim olunması prosesi kimi nəzərdən keçirilir.

Nəzərə çatdırmaq lazımdır ki, təcrübədə auditorlar təşkilatlara audit xidmətilə eyni zamanda digər xidmətlər də göstərir.

Əsas məqsədə nail olması və auditor rəyinin təqdim olunması üçün auditor aşağıdakı məsələlər üzrə rəy bildirməlidir:

1. Hesabatın ümumi qaydalara və tələblərə müvafiqluğu və ziddiyətli informasiyaları təşkil etməməsi;
2. Əsaslandırılma- hesabatlarda göstərilən məbləğlərin əsaslandırılmış olması;
3. Bitkinlik-təşkilatın malik olduğu aktiv və passivlərin hesabatlara daxil olunması;
4. Qiymətləndirmə-hesabatın bütün maddələrinin düzgün qiymətləndirilməsi və səhvsiz hesablanması;
5. Təsnifat-məbləğin onun göstərildiyi hesaba aid olmasının əsaslandırılması;
6. Bölüşdürmə - balansın tərtib olunduğu tarixdən öncə və sonra baş verən əməliyyatların baş verdiyi müddətə müvafiq uçota alınması;
7. Səliqəlilik- ayrı-ayrı əməliyyatların analitik uçot jurnallarında göstərilən məlumatlara müvafiq olması;

Həmçinin açılışı bütün maddələrin maliyyə hesabatına köçürülməsi və orada düzgün əks etdirilməsi yoxlanılır.



Sxem 9. Auditin meyarlara görə təsnifatı

Operativ audit dedikdə - uçot və hesabatın ümumi qiymətləndirilməsi, qanunvericiliyə uyğun riayət edilməsi, daxili nəzarətin səmərəliliyinin yoxlanılması məqsədi ilə yerinə yetirilən qısamüddətli audit yoxlamasıdır.

Əməliyyat auditi isə təsərrüfat sisteminin istənilən növ üzrə prosedurlarının yoxlanmasını nəzərdə tutur.

1.3 Təsərrüfadaxili maliyyə nəzarəti və onun əsasları.

Müəssisələrin müvəffəqiyyət ilə fəaliyyəti, rentabelliyn yüksəldilməsi, aktivlərinin qorunması və bundan başqa artırılması üçün gündəlik təsərrüfat daxili nəzarət kimi səmərəli idarəetmə sisteminə ehtiyac duyulur.

Təsərrüfatdaxili nəzarət dedikdə, idarəetmənin əhəmiyyətli funksiyası olmaqla yanaşı, qəbul edilmiş idarəetmə qərarların səmərəliliyinin və əsaslandırılmasının qiymətləndirilməsi, nöqsanların və çatışmazlıqların aşkara çıxarılması, onların aradan götürülməsi üçün rəhbərliyin xəbərdar olunması, müəssisədaxili risklərin isə aşağı salınması məqsədilə müəssisə fəaliyyətinin müntəzəm olaraq yoxlanışı və nəzarəti sistemi deməkdir.

Fransa Mühasiblər və eyni zamanda Auditorlar Assosiasiyası müəssisə rəhbərliyi və həmçinin işçiləri tərəfindən həyata keçirilmiş təsərrüfatdaxili nəzarətin məqsədi kimi maliyyə informasiyalarının düzgünlüyü, qanunvericiliyə riayət olunması, təsərrüfat əməliyyatlarının düzgünlüyü qaydaya uyğun göstərilməsi prosesinin təsdiqlənməsini göstərir.

Hər bir müəssisənin təsərrüfatdaxili nəzarət sistemi üç əsas elementlərdən ibarətdir:

Nəzarət mühiti - Rəhbərliyin nəzarət prosesinə ümumi münasibətini, onun əhəmiyyətlik dərəcəsini əks etdirən tədbirlər və prosedurlardır. Bu mühitin aşağıdakı tərkib hissələri vardır: idarəetmənin əsas prinsipləri, təşkilati strukturu, səlahiyyətlərin və məsuliyyətin bölüşdürülməsi, işçi heyəri ilə iş, xarici amillər və s.

Uçot sistemi- müəssisənin təsərrüfat əməliyyatları, aktiv və passivləri barədə məlumatların yığılması, qeydiyyatı, emalı və təqdim olunması üzrə prosedurların məcmusudur. Effektiv mühasibat uçotu sistemi təsərrüfat əməliyyatlarının tamlığını, reallığını və vaxtında əks etdirilməsini, onların düzgün qiymətləndirilməsini, təsnifatını və ümumiləşdirilməsini təmin edir.

Nəzarət proseduru- rəhbərliyin müəssisədə yerinə yetirilən təsərrüfat əməliyyatlarının düzgün və tam qeyd olunması, məlumatların qeydiyyatı və kargüzarlıq zamanı baş vermiş bütün səhvlərin maksimal dərəcədə tez aşkar olunması, məlumatların tamlığının uçot registrləri ilə təmin olunması, aktivlərə və onlarla bağlı məlumatların konfidensiallığının təmin olunmasında tam əmin olması üçün işlənmiş metod və qaydalardır.

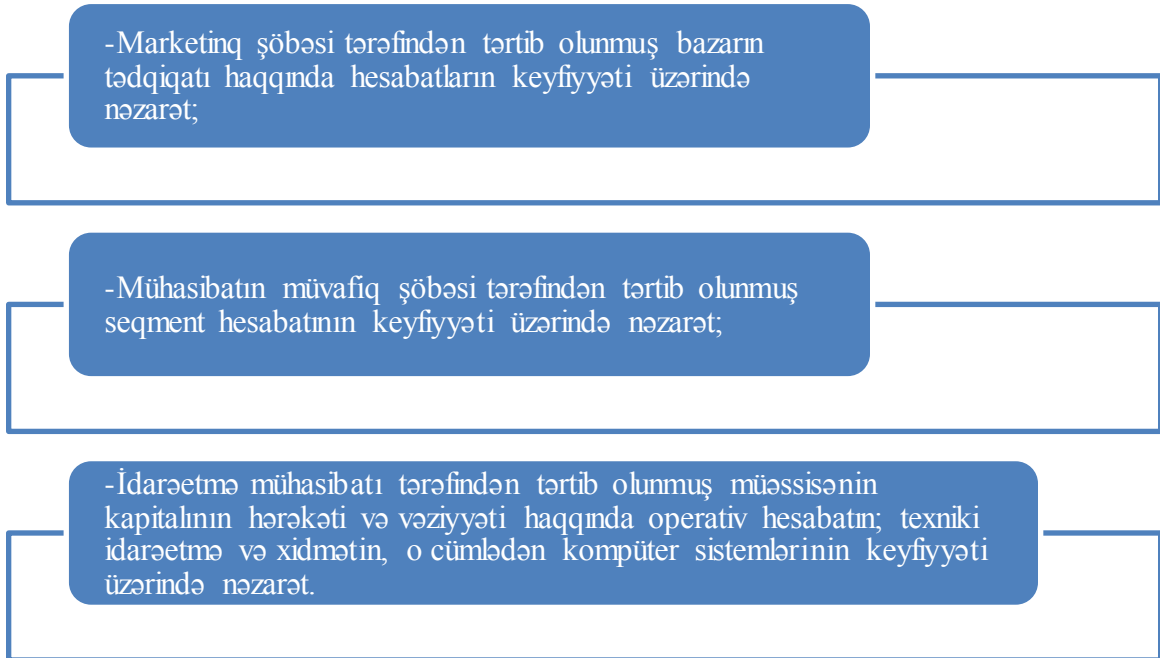
Müəssisələrin uçot sisteminin düzgün aşılınması üçün onun təsərrüfat fəaliyyəti haqqında aşağıda qeyd edilən növ məlumatların qiymətləndirilməsi və öyrənilməsi vacibdir:

- Mühasibat uçotunun göstərilməsi prinsipləri və uçot siyasəti;
- Mühasibat uçotunun göstərilməsi və hesabatların tərtibini görə məsuliyyət daşıyan struktur bölmələri;
- Mühasibat işçiləri arasında məsuliyyətin və səlahiyyətlərin bölgüsü;
- Təsərrüfat əməliyyatlarını əks etdirən sənədlərin hazırlanması, müddətiyyəsi və saxlanması;
- Təsərrüfat əməliyyatlarının uçot registrlərində əks etdirilməsi, belə registr məlumatlarının ümumiləşdirilməsi forma və metodları;
- Mühasibat uçotu məlumatları əsasında mühasibat hesabatlarının hazırlanması qaydası;
- Uçotun göstərilməsi və hesabatın tərtib olunmasında EHM-lərin rolu;
- Mühasibat hesabatlarının təhrifi və səhvlərə yol verilməsinin yüksək ehtimalı olan uçotun kritik sahələri;
- Nəzarət sisteminin ayrı-ayrı sahələrində nəzərdə alınmış nəzarət üsulları və s.

Daxili nəzarət həm müəssisənin ayrı-ayrı işçiləri (menecer, mühasib, iqtisadçı), həm də bu məqsədlə xüsusi olaraq yaradılmış şöbələr (daxili audit) tərəfindən aparıla

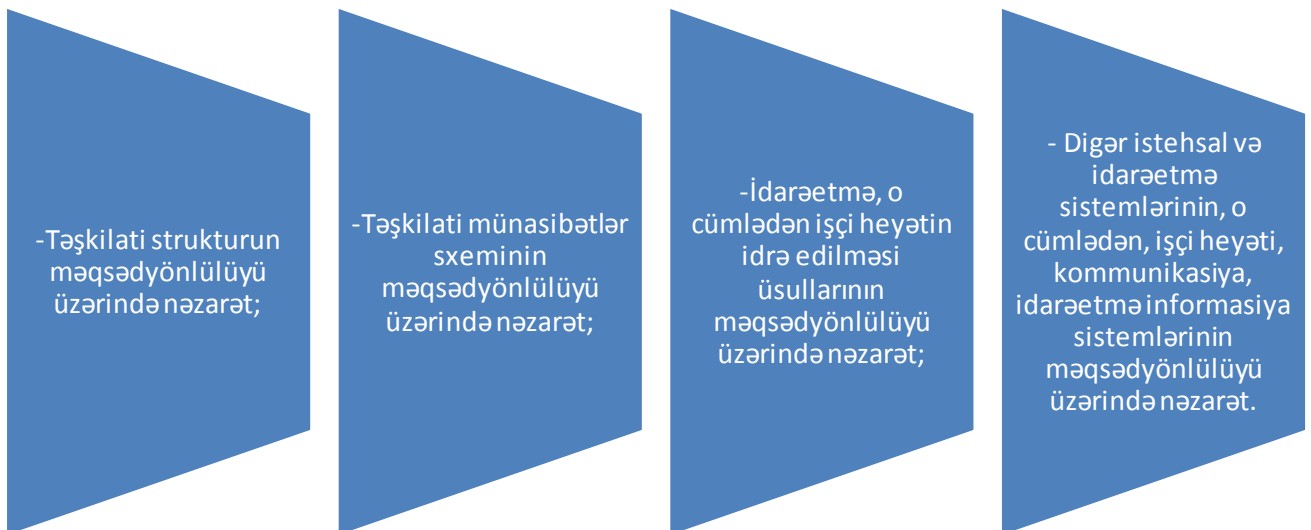
bilər. Şöbənin tərkibi, strukturu və funksiyaları rəhbərlik tərəfindən müəyyənləşdirilir və daxili nəzarət sisteminin məqsədindən asılı olur.

Daxili auditin konsultasiya funksiyası dairəsində təşkilati-texniki, istehsalın və idarəetmənin hərtərəfli auditini ilə konsultativ audit fərqləndirilir.



Sxem 10. Funksional daxili auditin nümunələri

Müəssisənin istehsalın və idarəetmə sisteminin təşkilati-texniki auditini auditor vasitəsilə yerinə yetirilən istehsal və idarəetmənin müxtəlif bəndlərinin təşkilati və texniki baxımdan məsədə uyğunluğunun yoxlanmasını nəzərdə tutur.



Sxem 11. Təşkilati-texniki audit

Bundan başqa auditorlar idarəetmə sistemlərinin təşkilati-texniki və bundan başqa funksional auditi, fəaliyyət növlərinin auditi, o cümlədən də müəssisənin xarici mühit ilə əlaqələndirən prosesini və elementlərini, məsələn, professional əlaqələr, ictimai münasibətlərin auditinin məcmusunda öz əksini tapan fəaliyyətlərinin daha ətraflı nəzarətini həyata keçirə bilər. Bu zaman müəssisənin bütün zəif və güclü cəhətləri də ortaya çıxır, bu zaman onun vəziyyəti qiymətləndirilir, həmşinin də inkişaf perspektivləri öyrənilir. Daxili auditorlar vasitəsi ilə həyata keçirilən bu nəzarət tədbirləri müəssisənin idarəetmə sisteminin hərtərəfli auditinə aid edilir.

Təsərrüfat subyektinin maliyyə nəzarətinin mövcud növləri aşağıdakılara görə fərqləndirilir:			
1.Yoxlamayı aparan subyektlərə görə;	2.Yoxlamanın aparılmasında maraqlı subyektlərə görə;	3.Yoxlamanın məqsədinə görə;	4.Yoxlamanın nəticələrinin təqdim edilməsini görə.

Lakin həm dövlət, həm müstəqil, həmçinin də təsərrüfatdaxili nəzarəti onların gördüyü ümumi vəzifələr birləşdirir:

-Yoxlanacaq obyektin konkret təsərrüfat və maliyyə fəaliyyəti vəziyyətinin öyrənilməsi;

-Obyektin mühasibat hesabatlarının düzgünlük səviyyəsinin müəyyənləşdirilməsi, Azərbaycan Respublikasında qüvvədə olan qanunvericiliyə və normativ aktlara, daxili göstərişlərə riayət edilməsi, çəkilmiş xərclərin və əldə olunmuş istehsal-təsərrüfat fəaliyyəti nəticələrinin qiymətləndirilməsi məqsədilə tədqiqat prosesində əldə olunmuş informasiyanın yoxlanması.

FƏSİL II. NƏZARƏT-TƏFTİŞ ƏMƏLIYYATLARININ TƏŞKILI.

2.1. Təftişin mahiyyəti və onun əsas vəzifələri.

Qeyd etmək lazımdır ki, təftiş zamanı müəyyən müddət ərzində müəssisədə istehsalın və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti zamanı həyata keçirilən əməliyyatların qənaətlilik, qanunilik, etibarlılıq, üçün düzgün göstərilməsinin faktiki və həmçinin də sənədli yoxlamasının göstərilməsi üzrə ölçülər sistemidir. Maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin yoxlanması və göstərilməsi, iqtisadi sanksiyalarının tətbiqi üzrə göstərişə müvafiq olaraq, maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin daha ətraflı və tam tədqiqini, həmçinin də, bütün istiqamətlərdə mühasibat uçotunun qanuni, iqtisadi səmərəlilik prinsipinə müvafiq olaraq göstərilməsini nəzərdə təftiş- nəzarətin əsas vasitəsidir.

Təftiş yoxlaması yerinə yetirilən bütün müəssisələrdə, təşkilatda və idarələrdə maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin hərtərəfli öyrənilməsinə imkan yaradır. O, aparılan yoxlamanın əhatə etmə dairəsini, keçirilmə müddətini, səlahiyyətli şəxslərin vəzifəsini və hüquqlarını, nəticələrin sənədləşmə qaydasını müəyyən edən dəqiq hüquqi statusa malikdir.

Maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin təftişi aşağıdakı qaydada aparılır:

- Yoxlama yerinə yetirilən müəssisədaxili nəzarət, iqtisadi təhlil və uçot sisteminin öyrənilməsi;
- Aparılmış maliyyə və təsərrüfat əməliyyatlarının qanunvericiləyə müvafiq olaraq göstərilməsinin müəyyən olunması məqsədilə sənədləşmənin yoxlanması;
- Bağlanmış müqavilələrin, sənədlərdə göstərilən mal-materialların, pul vəsaitlərinin əldə olunması, xidmətlərin göstərilməsi, işlərin görülməsinin həqiqiliyinin yoxlanması;
- Mühasibat uçotu və mühasibat hesabatı məlumatlarının, həmçinin də plan və faktiki göstəricilərin müvafiqliyinin yoxlanması;
- Bir əməliyyat növüylə bağlı sənəd, qeyd və faktiki məlumatların, bu əməliyyatın yerinə yetirilməsilə bağlı yerinə yetirilən digər sənəd, qeyd və faktiki məlumatların müvafiqliyinin yoxlanması;

- Qarşılıqlı yoxlamaların, yəni yoxlama subyektində mövcud sənəd və faktiki məlumatların əməliyyatlarla aparıldığı qarşı tərəfin analoji sənəd və faktiki məlumatların müvafiqliyinin yoxlanılması;
- Bank çıxarışlarıyla bağlı əməliyyatların bu çıxarışların əsli ilə müqayisə edilməsi yoluyla yoxlanılması, həmçinin də bu zaman əsas olaraq göstərilən sənədlərin qanunvericiliyə müvafiq olaraq tərtib olunmasının yoxlanılması;
- Qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada müəssisənin uçot sistemində qeyd olunan ödəniş tapşırıqları ilə surəti bankda saxlanılan ödəniş tapşırıqlarında göstərilən maddələrin eyniliyinin yoxlanılması;
- Yerinə yetirilən işlərin həcmünün müəyyən edilməsi;
- Xammal, material, yarımfabrikat və hazır məhsulların faktiki çəki və ölçüsünün müəyyən olunması;
- Xammal və material xərclərinin həqiqiliyinin və dövlət standartlarına müvafiqliyinin yoxlanılması, onların istehsala silinməsinin dügünlüyünün təyini və həmçinin də məsarif normalarının müəyyən olunması məqsədilə xammal və materialların nümunəvi olaraq istehsalata buraxılması və təhlilinin göstərilməsi;
- Hazır məhsulların tam olaraq daxil olması, malların daşınması və saxlanması zamanı təbii itkilərin normalara müvafiqliyinin yoxlanılması;
- Müəyyən olunan müəssisədaxili uçot qaydalarına riayət olunmasının yoxlanılması;
- Müəssisədaxili nəzarət sisteminin yoxlanılması;
- Problem məsələlərin həlli üçün nəzərdə tutulan digər nəzarət mexanizmlərinin yoxlanılması.

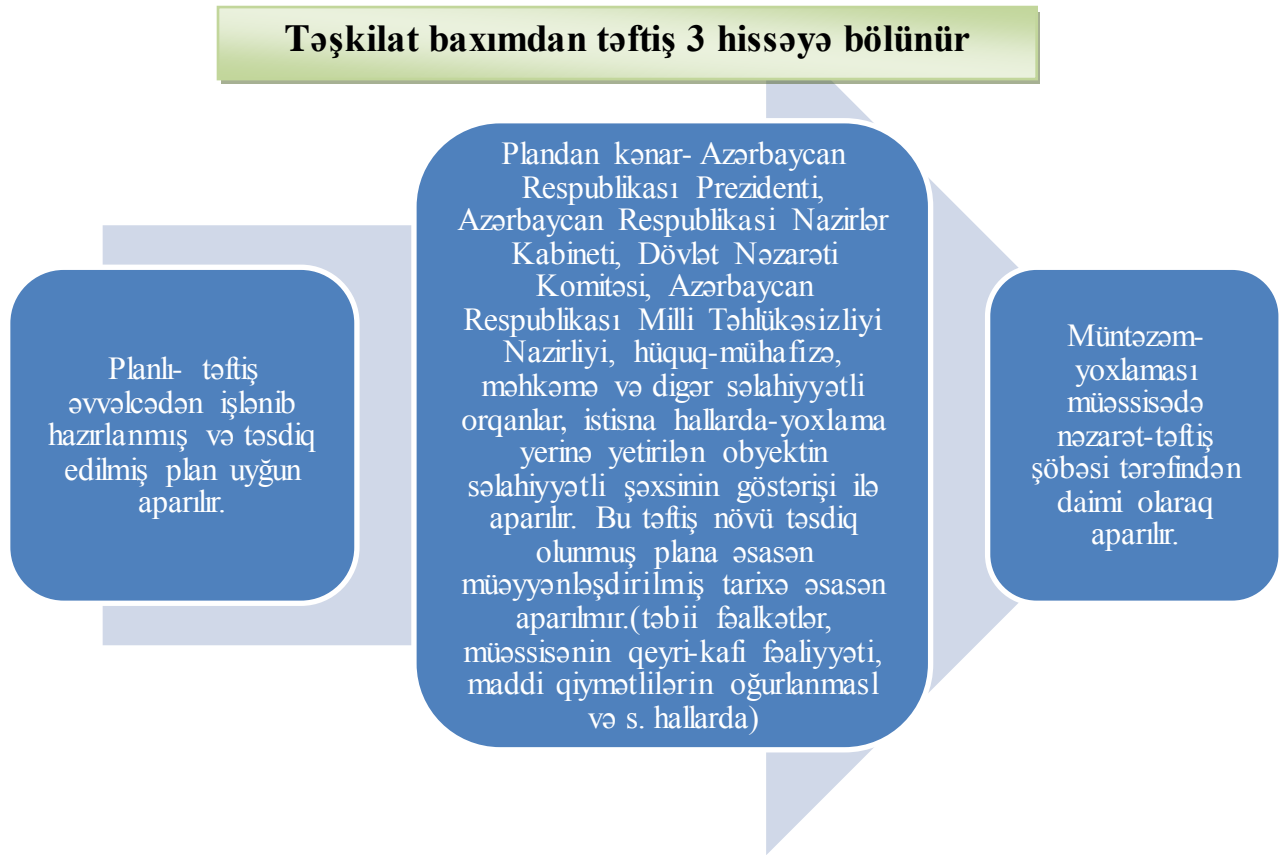
Təftişin göstərilməsi zamanı əsas vəzifələr aşağıdakılardan ibarətdir:

- ❖ İqtisadi münasibətlər sahəsində müəssisənin qanunvericiliyə riayət etməsinin yoxlanılması;
- ❖ Təsərrüfat subyekti tərəfindən yerinə yetirilən maliyyə və təsərrüfat əməliyyatlarının qanuniliyinin yoxlanması, mülkiyyətin toxunulmazlığının təmin olunması;
- ❖ Cəmiyyətin iqtisadi maraqlarına ziyan vura biləcək halların qarşısının alınması, onların baş verməsinə səbəb olan amillərin müəyyənləşdirilməsi;

- ❖ Dəymiş ziyanın aradan qaldırılması üçün tədbirlərin görülməsi;
- ❖ Təsərrüfat subyektinin iqtisadi fəaliyyətinin səmərəliliyinin artırılması üzrə gizli ehtiyatların aşkar olunması.

Müəssisədəki daxili təftişi dedikdə, hüquqi sərbəstliyə malik olmayan, müəssisənin daxili struktur bölmələrinin fəaliyyətinə nəzarətə edən, işçilər tərəfindən yerinə yetirilən yoxlama növü nəzərdə tutulur.

Qarışıq təftişdə isə eyni zamanda həm dövlətin, həm də digər nəzarət orqanları tərəfindən aparılır.



Təftişin aparılması müddətinə görə 3 növ üzrə fərqləndirilir.



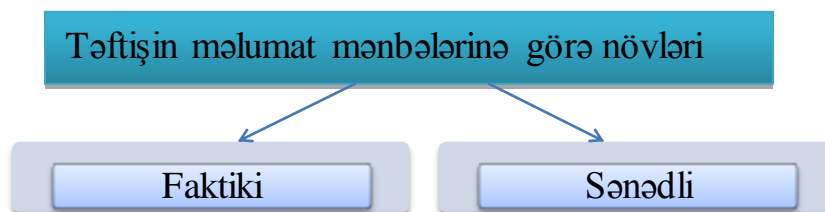
Sonradan yerinə yetirilmiş təftiş - təsərrüfat əməliyyatları sona yetdikdən sonra aparılır.

İerarxik asılılığına görə yerinə yetirilən təftiş:		
- <i>sahəvi;</i>	- <i>sahaəlararası;</i>	- <i>sahədaxili təftişə bölünür.</i>

Seçmə təftiş isə bütün hesabat müddəti ərzində yerinə yetirilən əməliyyatların deyil, ancaq müəyyən tarixləri əhatə edəcək əməliyyatların yoxlanmasını nəzərdə tutur . (bir qayda olaraq, təftişçi tərəfindən müəyyən edilir)

Buna görə də, yoxlamanın dolğunluğundan asılı olaraq təftiş kompleks, qeyri-kompleks və tematik təftişə ayrılır. Kompleks təftiş aparılan zamanı müəssisənin alqı-satqı və maliyyə təsərrüfat fəaliyyəti müxtəlif peşə sahiblərinin özündə birləşdirən briqada tərəfindən aparılır. Yoxlamada müxtəlif sahə mütəxəssislərinin iştirakı bütün çatışmazlıqları aşkar edilməsinə və istehsalın səmərəliliyinin yüksəldilməsinə müsbət təsir göstərir. Qeyri kompleks təftişdə müəssisənin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin yalnız 1 təftişçisi tərəfindən yoxlanması ilə xarakterizə olunur və bu zaman müəssisə fəaliyyətini tam tədqiq etmək qeyri mümkündür.

Müəssisənin müxtəlif sahə və şöbələrinin ayrı-ayrılıqda yoxlanmasına tematik təftiş deyilir. Bu ayrı-ayrı problemlə məsələlərin daha detallı olaraq öyrənilməsinə imkan verir (məs; “mülkiyyətin toxunulmazlığının təftişi”, “hesablaşmaların təftişi” və s.).

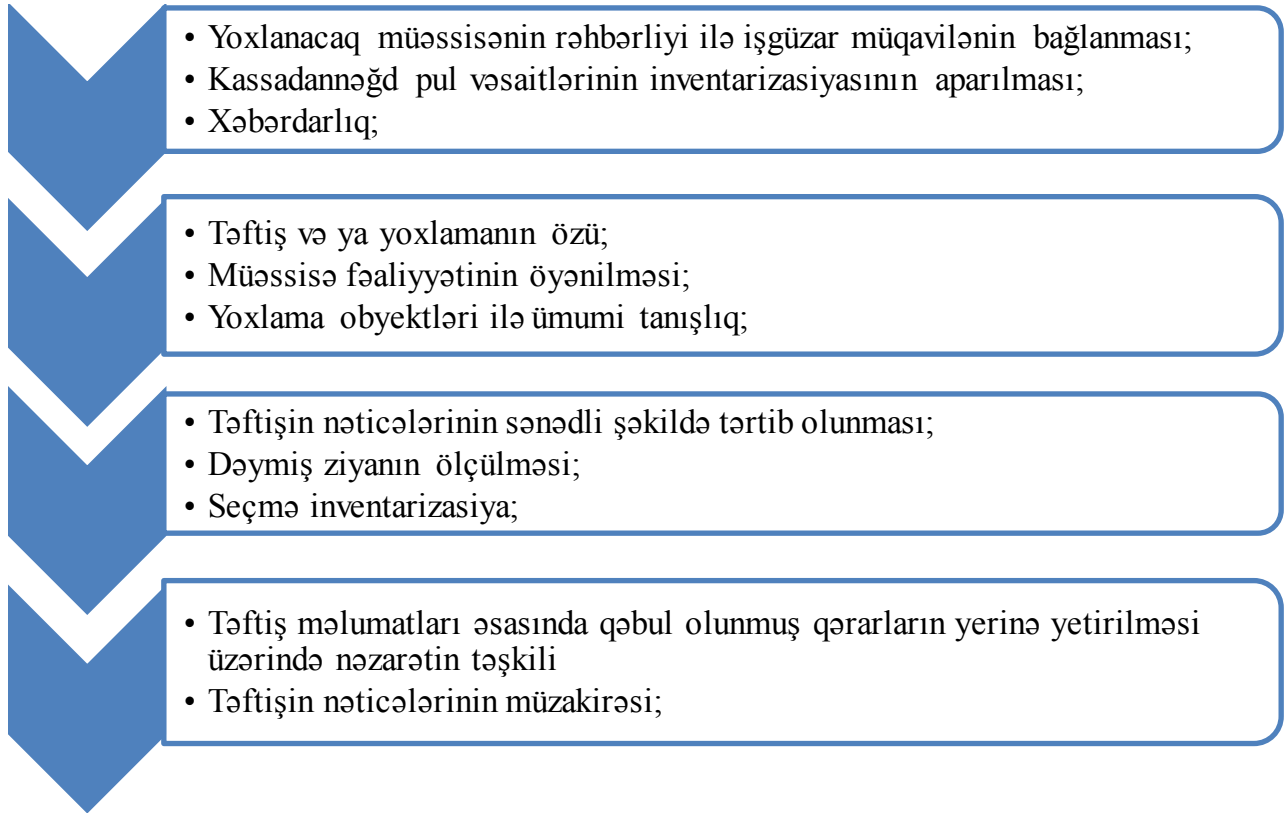


Faktiki təftiş dedikdə, bir qayda olaraq təsərrüfat əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi zamanı resurslardan istifadənin əlverişli olmasının yoxlanılması məqsədi ilə yoxlanacaq obyektlərin natural formada verilmiş məlumatlara əsaslanır.

Sənədli təftiş dedikdə, isə əsasən sənədli məlumatlara əsaslanır.

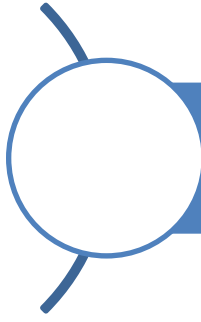
2.2. Nəzarət-təftiş əməliyyatlarının planlaşdırılması və onun əsas mərhələləri.

Müəssisələrdə təftişin təşkil olunması aşağıdakı mərhələlərdə aparılır:



Nəzarət və təftiş işinin müvafiq nəzarət- təftiş orqanları tərəfindən yerinə yetirilən iqtisadi nəzarətin təşkili şərtləri başa düşülür. Nəzarət-təftiş xidmətləri bir-birindən planlaşdırılan müddətin əsasən davam etmə müddətinə görə fərqlənən perspektiv və ya cari planlar tərtib edir. Perspektiv planlı 3-5 və ya daha uzun müddət üçün tərtib olunur. Onlara nəzarət - təftiş işinin təşkili və təkmilləşdirilməsi, nəzarət metod və formalarının işlənilib hazırlanması, nəzarət- təftiş üzrə kadr ixtisasının artırılması və hazırlanması tədbirləri daxildir.

Ancaq cari planlar isə növbəti təqvim ili üçün tərtib olunur. Onlar bilavasitə nəzarət funksiyalarının aparılması ilə bağlı işlərin daha iri dəqiqliklə əks olunması ilə xarakterizə olunur.



Nəzarət və təftiş işlərinin illik planları 2 hissədən ibarətdir

- sənədli təftiş
- tematik yoxlama

Bildiyimiz kimi, illik planda, adətən, yoxlanılacaq müəssisənin adı və ünvanı; öncədən olan təftiş barədə məlumat (onun nə zaman, kimlər tərəfindən həyata keçirilməsi və hansı müddəti əhatə etməsi); təftişin əhatə etdiyi müddəti; təftişin növünü; onun göstərilmə müddətini; davamiyyətini və təftişçiləri haqqında məlumat göstərilir. Sonra illik plana adətən ezamiyyətin qrafikləri, ixtisas artırma kurslarına göndərilmiş işçilərin siyahısı, seminarların keçirilməsi üçün planı və s. əlavə olunur.

Bundan başqa, nəzarət və təftiş işlərinin planlaşdırılması anı təftiş işçiləri mütənasib yüklənməsini nəzərə tutmaq lazımdır. Bir təftişçi orta göstərici ilə 8 təftiş işini apara bilər. Bu o deməkdir ki, təqribi olaraq onun iş vaxtının 2/3 hissəsini təşkil edəcək. Digər vaxtlarda isə hazırlıq, plandan kənar olan təftiş işinin göstərilməsi, seminarlarda iştirakı və s. kimi işlər üzrə bölüşdürülə bilər.

Təftişin aparılması planı tərtib olan zaman kommərsiya hesablı müəssisələrin ildə bir dəfədən az olmayaraq yoxlanmasına diqqət yetirilməlidir ki, bununla təsərrüfat fəaliyyətinin əvvəlki yoxlamasının nəticələrinin etibarlılığı təmin edilsin. Hər bir təftiş yoxlamasının öncəki təftiş zamanı yoxlamanın sona yetdiyi gündən başlayaraq növbəti təftiş yoxlamasının başlandığı tarixə qədər olan müddəti əhatə etməlidir. Məs: müəssisədə ötən ilin 1 mart tarixinə kompleks təftiş həyata keçirilmişdir. Ancaq cari ildə isə təftiş aprel ayına təsadüf edir.

Bu baxımdan, təftiş müddəti ötən ilin mart ayının biri tarixindən cari ilin aprel ayının biri tarixinədək olan müddəti əhatə edir və 12 ay təşkil edir. Müddətləri təqvim aylarının sayı ilə müəyyən olunur. Təftişin ardıcılığı müəyyən edilərkən sonuncu təftiş müddətindən keçən zaman və ötən müddətə aid müəssisənin ayrı-ayrı işçilərinin qeyri-qanuni olan hərəkəti əskikgəlmə və mal-material qiymətlilərinin oğurlanması və ya s. çatışmazlıqlar da barədə məlumatlar nəzərə alınmalıdır.

Bu zaman təftişin göstərilmə müddətini (günlərlə) müəssisə fəaliyyətinin və sənədin müddəti həmindən, təftişin növündən, təftişçilərin sayından və ya ixtisas dərəcəsiindən asılıdır və 30 gündən çox ola bilməz. Təftişin göstərilmə müddətinin artırılması yalnızca təftiş müəyyən edən orqanın rəhbərinin icazəsi ilə mümkün ola bilər. Bu zaman aşağıda qeyd olunan səbəblər əsas götürülə bilər: bir ildən artıq olan müddətin təftişinin göstərilməsi; təftiş yerinə yetirilən zaman proqramın dəyişilməsi; oğurluq və ya digər qanun pozuntuları hallarının aşkar edildiyi zamanı vurulmuş ziyanın həcmi dəqiqliklə müəyyən edilməsi məqsədi ilə təsərrüfat əməliyyatlarının tam yoxlanması vacibliyi; 1 ay müddəti ərzində əgər təftişçinin sağlamlığında problemlərin olması (xəstəlik laydan çox çəkərsə əgər, digər təftişçinin təyin olunması tövsiyyə olunur) və s.

Buna görə də, müəyyən edilmiş qaydada təsdiq olunmuş planlarda konkret şərtlərdən asılı olaraq tamamlanma və dəqiqləşdirilə bilər (müəssisənin rəhbərliyinin və ya baş mühasibinin dəyişdirilməsi, oğurluq, vəzifəsindən sui istifadə və s.). Hər bir təftişin göstərilməsi zamanı “qəfil effekt” prinsipinin təmin olunması prinsipi ilə bu planlar açıqlanmamalıdır.

İllik nəzarət-təftiş planları əsasında hər bir təftişçi il müddətində individual plan qrafik hazırlayır. Planın birinci hissəsində təftiş olunacaq müəssisənin adı, orada keçirilən öncəki təftiş barədə məlumat, həmsinin də gələcək təftiş müddəti; ikinci hissəsində isə yoxlamalar göstərilir. Təftiş və yoxlamaların nəzarəti üçün planda “qeyd və yerinə yetirilmə” xanası mövcuddur.

Cədvəl 2.1.

Təsdiq edirəm. Nəzarət-təftiş şöbəsinin rəhbəri .

« _____ » _____ 20 ____ il

Təftişçi Məmmədov M.M.–yə məxsus təqvim plan-qrafiki

1-ci hissə.

Müəssisənin adı	Öncəki təftiş			Planlaşdırılan təftiş			
	Təftişin bitmə tarixi	Təftişin əhatə etdiyi müddət	Təftişçinin A.S.A	Təftişin aparılacağı müddət	Başlama tarixi	Bitmə tarixi	Yerinə yetirilmə qeydi

2-ci hissə. Tematik yoxlamalar

Müəssisənin adı	Yoxlamanın mövzusu	Tarix		Yerinə yetirilmə
		Başlanğıc	Son	

Təftiş və nəzarət işində planların yerinə yetirilməsi uqotunun göstərilməsi üçün tərkibində təftiş xidməti olan nazirliklərdə və idarələrdə yerinə yetirilən təftiş, yoxlama işlərinin və onların əsasında da qəbul olunmuş qərarların qeydiyyatı jurnalında aparılır. Bu jurnallarda təftiş yerinə yetirilən müəssisənin adını, təftişin növünü, göstərilmə tarixini, aktın təqdim olunma tarixini, təftişin nəticələri əsasında qəbul olunmuş qərarın (əmrin, məktubun) tarixini və qeydiyyat nömrəsini, qərarın yerinə yetirilməsi haqda məlumatın, həmçinin də təftişin nəticələri əks etdirilir. Belə nəticələrə misal olaraq aşağıda qeyd olunanları göstərmək olar: pul vəsaitlərinin qeyri-qanuni məxaricini; qanunvericiliyə zidd olan mükafatların ödənilməsini, təqaüdlərin, ezamiyyə normalarının, qeyri-qanuni ödənişlərin ödəmələrini; əskikgəlmə və ya oğurluq; mal-material qiymətlərinin zədələnməsi nəticəsində yaranan itkiləri; hesabatların qeyri-dəqiq tərtibi. Bu ueqd olunan göstəricilərlə yanaşı jurnalda işlərin sayı, mülki məsuliyyətə cəlb olunma mülki məsuliyyətə cəlb olunmuş şəxslərin, o cümlədən də mükafatlardan məhrum olunmuş ödənilmiş zərərin məbləği daxil olmaqla maddi məsuliyyətə cəlb olunan şəxslərin sayı göstərilir. Jurnalda verilən məlumatlar əsasında ilk yarımil və bütünlükdə il üzrə “nəzarət-təftiş işi haqda hesabat” tərtib olunur və yuxarı təşkilata göndərilir.

Hesabata onun hər bölməsinin ayrılıqda izah edən qeyd əlavə olunur.

I Hissə. Keçirilmiş yoxlama və təftiş işləri.

Burada keçən ilki göstəricilərə əsasən müqayisədə cari ildə keçirilən təftişin həyata keçirilməsi xüsusiyyətləri əks etdirilir, burada həm də təftişin keçirilməsi planı göstərilir. Plan tam yerinə yetirilmədikdə bunun baş vermə səbəbləri və onların aradan qaldırılması üçün görülən işlər göstərilir. Bir neçə il müddətində təftişin müntəzəm göstərilmədiyi təsərrüfat subyektlərin sadalanır və müəyyən edilmiş təftişin keçirilməsi müddətilüyünə riayət olunmaması və bu halların aradan qaldırılması üzrə tədbirlər göstərilir. Kompleks təftiş işində iştirak edən xidməti işçilər onların apardığı yoxlamanın effektivliyi göstərilir. Təftişə hazırlıq işləri əks etdirilir.

II Hissə. Dəymiş ziyanın aşkar olunması.

Bu bölmədə ümumi dəymiş zərərdə daha iri paya malik olan ziyanın xarakterik cəhətləri və həmçinin də onların yaranmasına təsir göstərən amillər göstərilir.

Mal-material qiymətlərinin və pul vəsaitlərinin oğurlanması və əskikgəlməsi ilə yanaşı onların baş vermə müddəti, bu müddətdə müəssisədə təftiş aparən işçilərin şəxsiyyəti haqqında məlumat da bu bölmədə öz əksini tapır.

III Hissə. Yoxlama və təftiş işlərinin nəticələri üzrə görülən tədbirlər.

Bu bölmədə dəymiş ziyanın ödənilməsi üzrə görülən tədbirlər gələcəkdə günahkar şəxslərə təkrar halların baş verməməsi məqsədilə sanksiyaların tətbiq olunması, qəbul olunmuş qərarların yerinə yetirilməsi üzərində nəzarətin təşkili əks etdirilir.

Ödənilmiş ziyanın məbləği göstərilir, ödənilməmiş daha iri zərər məbləğləri isə ayrıca göstərilir. Hesabat ilinin sonuna hüquq mühafizə orqanlarında baxılmada olan işlərin sayı əks etdirilir.

IV Hissə. Kadrlarla iş və nəzarət fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üzrə tədbirlər.

Burada təftiş xidməti işçilərinin ixtisas artırılması təcrübə mübadiləsinin təşkili, həmçinin də təftişin göstərilməsi metodlarının təkmilləşdirilməsi üzrə işlər öz əksini tapır.

Nəzarət və təftiş işlərinin tərkibinin xarakteristikası təqribi olaraq aşağıdakı formaya əsasən aparılır:

Cədvəl 2.2

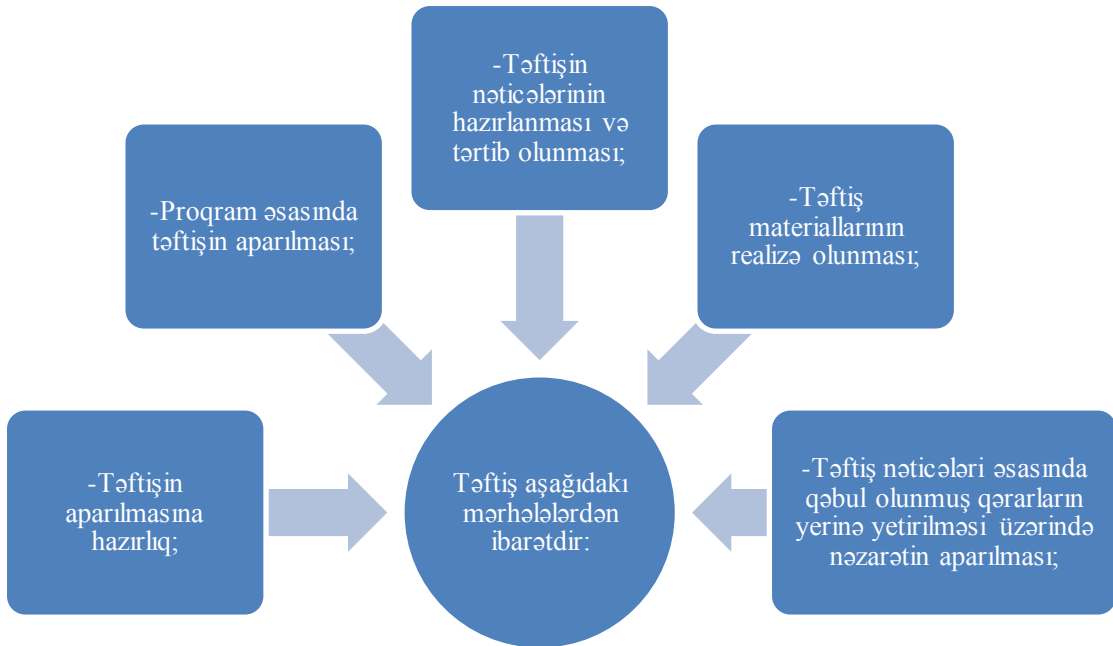
Nəzarət təftiş xidmətinin tərkibi barədə məlumat.

	Vəzifələrin sayı		Təhsil		İş stajı	
	Ştat üzrə	Faktik	Ali	Ümumixtisas	Ümumi	O cümlədən, maliyyə vergi və təftiş orqanlarında iş stajı
.	1. Təftişçilərin ümumi sayı. O cümlədən: - mərkəzi aparat - digər idarəetmə orqanları; - Sair müəssisələr 2. Müəssisə və təşkilatlarda təftişçilərin sayı 3. Bütçə vəsaiti hesabına saxlanılan təftişçilərin sayı 4. Hesabat müddəti müddətində istisasını artırmış işçilərin sayı					

Əlavənin son hissəsində nəzarətin təkmilləşdirilməsi və vəsaitlərdən sui-istifadə hallarının səbəblərinin aradan qaldırılması üzrə tədbirlər, həmçinin də cari qanunvericilik və normativ aktlara müəyyən dəyişikliklərin edilməsi ilə bağlı tövsiyələr əks etdirilir.

İzahlı qeydin nəzarət və təftiş xidmətinin rəhbəri imzama salmalıdır.

Təftiş prosesi-yoxlamanın göstərilməsinə hazırlıq mərhələsindən başlayaraq və öncəki təftiş işi zamanı aşkar olunmuş qanun pozuntusunun və çatışmazlıqların aradan qaldırılmasının yoxlanması ilə sona yetən ardıcıl prosesdir.



Buna görə də, plan üzrə nəzərdə tutulmuş müddətə müvafiq olaraq, yoxlamayı aparan orqanın rəhbəri əvvəlcədən (təftişin başlanmasından 3-5 gün öncə) əmri imzalamaqla müəssisənin fəaliyyətinin kompleks və ya qeyri-kompleks təftişini təyin edir. Əmrdə təftişdə yerinə yetirilən müəssisənin tam adını, təftişin növünü, göstərilməsi müddətini və zamanını, təftişçi qrupun tərkibini, o cümlədən, rəhbərinin adı göstərməlidir. Əmr əsasında təftişçi qrupunun hər bir üzvünə üzərində qeyd olunan və məqsədi göstərilən ezamiyyə vəsiqəsi yazılır.

O səbəbdən də, təftişin hansı dərəcədə müvəffəqiyyətli olması onun obyektə daxil edilməzdən öncəki hazırlığından asılıdır. Təftişə başlamazdan qabaq təftişçi müəssisənin tədqiqini, təftişin göstərilməsi planını və proqramının tərtib olunması ilə bağlı hazırlıq işlərini görməlidir. Bu zaman yoxlanılacaq obyektin fəaliyyəti xüsusiyyətləri ilə bağlı normativ aktlar öyrənilir. Təftişin qarşısında qoyulan problemlərdən biri məsələlərə və yoxlama obyektinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini xarakterizə edən materialların tədqiqinə əsasən təftişçi təftiş proqramı tərtib edir. Proqramın özündə yoxlamaya məruz qalacaq əsas məsələlərin siyahısını təftişin göstərilməsi müddətini və istifadə olunacaq metod və vasitələri birləşdirir.

Ehtiyacı olduqda təftiş ilkin yoxlama orqanlarının qərarları əsasında aparılır. Bu halda yoxlanılacaq işlərin konkret siyahısı təftiş təyin edən orqanlarla razılaşdırılır.

İşçinin planda təftişin göstərilməsi zamanı görülməli işlərin siyahısı, təftişin göstərilməsi müddəti və yoxlama üsulu göstərilir. Yoxlama obyektinə gəldikdə və müəssisənin daxili mühiti ilə tanış olduqda işçi plana müvafiq əlavələr və dəyişikliklər edilə bilər.

Bu hallarda işə proqram tərtib olunmur və təftişçi tipli proqrama əsaslanır. Yoxlanacaq məsələləri təftişçinin təftiş prosesi zamanı əldə etdiyi məlumatlara əsasən müəyyən edilir və ona əsasən konkretləşdirilir. Ancaq təftişçinin işçi planının tərtib olunması labüddür, belə ki, bu təftişçinin işinə daha da dəqiqlik gətirir və vaxtdan səmərəli istifadə etməsinə imkan yaradır.

Bundan başqa, işçi planının tərtib olunması zamanı məsul olan şəxslərin mümkün narazılığını nəzərə alaraq aktın tərtib olunması və eyni zamanda faktların əlavə olaraq yoxlanması üçün 3 gün ehtiyatda saxlamaq tələb olunur.

Yoxlama obyektinin dedikdə, təftişçi qrupunun rəhbəri (təftişçi) müəssisə rəhbərinə tələb olunan təftişin keçirilməsi barədə əmr və ya sərəncamı təqdim edir. Bundan sonra kassada olan nağd pul üzrə vəsaitlərin yoxlanması aparılır (yəni, kassa inventarizasiyası) aparılır. Kassir olmadıqda işə kassa bağlanır.

Eyni zamanda, işçi yerlərinin nəqliyyat yoxlama obyektinin rəhbəri tərəfindən təqdim olunur.

Əgər əvvəlcədən mal-material qiymətlilərinin oğurlanması halları barədə məlumat əldə olunarsa, təftişin aparılması mal-material qiymətlilərinin inventarizasiyasından başlanmalıdır.

Yoxlama obyektinin rəhbərinin sərəncamına uyğun olaraq işçilər təftişçilərin tələbi ilə faktiki yoxlama üçün vacib hesab edilən pul vəsaitləri və mal-material dəyərlilərini, həmçinin ilkin sənədlərin uçot registrləri, hesabatlar, smetalar xidməti yazışmalar və s. sənədlərini təqdim etməlidir; şifahi və ya yazılı formada lazımi izahat və ya arayışlar verməli və aşkar olunmuş çatışmazlıqlar və ya qanun pozuntuları aradan qaldırmaq üçün lazımi tədbirlər görməlidir. Kompleks təftişdə göstərilməsi zamanı müəssisə rəhbəri şöbə, struktur bölmələri rəhbərlərinin iştirak etdiyi iclas təşkil etməli

və burada təftişçi qrupun rəhbəri təftişin proqramı, vəzifələri, məqsədi, təftişçi qrupun üzvləri barədə məlumat verir.

Təftişçi yoxlama yerinə yetirilən müəssisənin işçilərinin təftişin başlaması və göstərilməsi müddətində xəbərdar etməlidir.

Sənədlərin yoxlanmasına başlamazdan öncə təftiş yerinə yetirilən müəssisə hərtərəfli tədqiq olunmalıdır. Bu məktəblə təftişçi qrup idarəetmə aparatının, ayrı-ayrı sex, şöbə və bölmələrin anbarların yerləşməsini öyrənir .

Təftişdə tədqiqatı bilavasitə təftişin obyektində yoxlamanın ilkin mərhələsi olmaqla, təftişçi qrupunun üzvlərinə müəssisə işində avadanlıqların, texniki vəsaitlərin material qiymətliləri və digər nəzarət obyektlərinin saxlanması və istifadəsində yer alan çatışmazlıqlar müəyyən etməyə imkan verir.

Sənədlərin təftiş aparmaq lazım olduqda öncə müəssisədaxili mühasibat uçotu ilə tanış olmaq lazımdır. Əgər geridə qalma halı müşahidə olunarsa, təftişçi qrupunun rəhbərinin (təftişçi) təftiş yerinə yetirilən obyektin rəhbəri və baş mühasibi ilə birgə bu halın aradan qaldırılması üçün tədbirlər planı işlənib hazırlanmalıdır.

Müəssisə fəaliyyətinin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin təftişi aşağıdakı ardıcılıqda aparılır:

- Yoxlama obyektində təsərrüfatdaxili uçot, nəzarət və iqtisadi təhlil sisteminin öyrənməsi;

- Baş vermiş təsərrüfat və maliyyə əməliyyatlarının qanuniliyinin və məqsədyönlülüynü müəyyən edilməsi məqsədi ilə sənədlərin yoxlanması;

- Müqavilələrin yerinə yetirilməsi, göstərmiş sənədlərdə pul vəsaitlərinin mal-material qiymətlilərinin daxil və ya xaric olması, xidmətlərin göstərilməsinin dəqiqliyinin yoxlanması;

- Mühasibat qeydləri ona əsas olan sənədlərin mühasibat uçotu göstəriciləri ilə uçot və hesabat məlumatlarının müvafiq plan göstəriciləri ilə müqayisəsi.

Təftiş materiallarının sistemləşdirilməsi üçün təftişçinin işçi dəftəri olmalıdır və burada isə aşkar olunmuş qanun pozuntuları, çatışmazlıqları da öz əksini tapmalıdır.

Müəyyən olunmuş bu faktların qeydiyyatı işçi dəftərində sənədli təftişin əsas aktının strukturuna müvafiq olaraq da təftişin ayrı-ayrı bölmələri üzrə aparmalıdır. Təftiş materiallarının bu qaydada yığılması əsas təftiş aktının daha tez və məntiqli tərtib olunmasına, aşkar olunmuş kənarlaşmaların daha dolğun əks olunmasına imkan verir.

2.3. Təftişin nəticələri ilə əlaqədar olaraq sənədləşmə əməliyyatlarının icrası və onların ümumiləşdirilməsi.

Göstərilən prosesdə iqtisadi sahələrdə qanun pozuntuları aşkar edilən təftiş işinin nəticələrinə görə akt tərtib olunur. Yoxlamanın aparılması zamanı əgər qanun pozuntuları aşkar olunmayıbsa təftiş yoxlaması arayış ilə rəsmiləşdirilir. Aşkar olunmuş qanun pozuntusu olduqda və sui-istifadə hallarının gizlədilməsi ehtimalı varsa və ya günahkar şəxslərin təcili olaraq məsuliyyətə cəlb olunması və digər tədbirlərin də həyata keçirilməsi lazım olarsa, təftiş yoxlaması sona yetənə qədər aralıq akt tərtib olunur.

Aralıq akt dedikdə isə təftişçi (təftişçi qrupun rəhbəri), yoxlanacaq obyektin müvafiq məsul şəxsləri və ya aşkar olunmuş qanun pozuntuları ilə bilavasitə əlaqədar olan və yazılı izahatı mütləq surətdə tələb olunan şəxslər tərəfindən imzalanır.

Aktlar giriş (ümumi) və nəticə (tədqiqat) hissələrindən ibarətdir. Giriş hissəsində sənədin (aktın) tam adı; onun tərtib olunması tarixi və yerləri; təftişin göstərilməsi üçün əsas (təftişin təyin edildiyi əmrin tarixi və nömrəsi, əmri verən təşkilatın adı); təftişi yerinə yetirilən müəssisənin adı və təftişin əhatə etdiyi müddət; təftişi yerinə yetirilən müəssisənin maliyyə-təsərrüfat və istehsal fəaliyyətinə görə məsuliyyət daşıyan səlahiyyətli şəxslərin adı və s. göstərilir. Əgər təftiş aparıldığı müddətdə müəssisə rəhbərliyində dəyişiklik baş verərsə, aktda öncəki rəhbərin adı və soyadı, işlədiyi müddət, həmçinin də yeni rəhbərin adı və soyadı, vəzifəyə gəldiyi tarix öz əksini tapır. Bu təftiş zamanı aşkar olan qanun pozuntularına görə obyektiv tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün vacibdir. Daha sonra öncəki təftiş işi barədə məlumatlar göstərilir (kim tərəfindən aparılmış və hansı müddəti əhatə etmiş). Bu hər hansı bir müddətin yoxlamadan yayınmamağına nəzarət etməyə imkan verir. Burada həmçinin, təftişin rəhbərin bilgisi olmaqla, baş mühasibin iştirakı ilə göstərilməsi göstərilir.

Giriş hissəsində təftişi yerinə yetirilən obyektin haqqında qısa məlumat, onun təşkilati strukturu, fəaliyyət növü, sənədli yoxlama üsulları, hansı əməliyyatların (kassa, hesablaşma hesabı, təhtəhesab şəxslərlə hesablaşmalar) tam, hansının isə seçmə üsulu ilə yoxlandığı əks etdirilir. Sonuncu halda yoxlama işin seçilmiş müddət qeyd olunur. Bu sonda təftişçinin aktda pozuntuları tam əks etdirmədiyi aşkar olunduğu halda onun məsuliyyət sərhədlərinin müəyyənləşdirilməsi üçün lazımdır. Burada həmçinin, material qiymətlilərinin, əsas vəsaitlərin, debitor və kreditorlarla hesablaşmaların inventarizasiyasının göstərilməsi üsulları göstərilir. Giriş hissə stereotip “ Verilmiş təftişlə müəyyən olunmuşdur ki ...” ifadəsiylə başlayaraq, nəticə hissəsinin açılışı ilə davam edir.

Təftiş aktının giriş hissəsi aşağıdakı şəkildə tərtib olunur:

İqtisadi və sosial fəaliyyətin kompleks təftiş aktı.

(Müəssisənin adı)

“ ___ ” _____ 200_ il _____ şəhəri

№ li “ ___ ” _____ 200_ il tarixli _____

(Təşkilatın əmri və ya sərəncamı əsasında)

_____ tərkibli təftişçi qrupu

(Təftişçi qrup üzvlərinin adı, soyadı, vəzifələri)

Tərəfindən _____

(Təftiş yerinə yetirilən müəssisənin tam adı)

“ ___ ” _____ 200_ il tarixindən “ ___ ” _____ 200_ il tarixinədək olan müddəti müddətində maliyyə-təsərrüfat və istehsal fəaliyyətinin kompleks təftişi aparılmışdır.

Təftiş “ ___ ” _____ 200_ il “ ___ ” _____ 200_ il tarixinədək olan müddətdə müəssisə rəhbəri

_____ (adı, soyadı, atasının adı)

Razılığı ilə və baş mühasib vəzifəsində çalışan _____

(adı, soyadı, atasının adı)ştirakı ilə aparılır.

Öncəki təftiş “ ___ ” _____ 200_ il tarixindən “ ___ ” _____ 200_ il tarixinədək olan müddəti əhatə etmiş və _____

(adı, soyadı, atasının adı)

Tərəfindən həyata keçirilmişdir.

Təftişi yerinə yetirilən müddət müddətində baş verən maliyyə-təsərrüfat və istehsal əməliyyatlarına _____ görə _____ məsuliyyət daşıyır: _____ müəssisə rəhbəri _____

(adı, soyadı, atasının adı)

Bütün müddət üçün (və ya _____ 200_ il tarixindən _____ 200_ il tarixinədək)

Baş mühasib _____

(adı, soyadı, atasının adı)

Bütün müddət üçün (və ya _____ 200_ il tarixindən _____ 200_ il tarixinədək)

Baş mühəndis _____

(adı, soyadı, atasının adı)

Bütün müddət üçün (və ya _____200_il tarixindən _____200_il tarixinədək)
Və belə qaydada bütün baş mütəxəssislər üzrə (rəhbər müavinlərini də göstərmək lazımdır)

(Təftiş yerinə yetirilən müəssisə barədə qısa məlumat, onun təşkilati strukturu)

Kassanın və kredit hesablaşmalar əməliyyatlarının, maliyyə nəticələri və fondların formalaşdırılmasının üzrə əməliyyatlar tam üsulla yoxlanmışdır. Əmək haqqının hesablanması seçmə üsulu ilə yoxlanmış, ümumiyyətlə isə aprel, iyul və oktyabr ayları üzrə əməliyyatlar yoxlanmışdır (və bütün təftiş üzrə belə qaydada).

Müəssisənin maliyyə təsərrüfat və istehsal fəaliyyətinin kompleks təftişinin aktı tərtib olunması zamanı onun nəticə hissəsində aşağıdakı bölmələr ayrılı-bilə.

- I. Pul vəsaitləri, kassa və hesablaşma hesabı əməliyyatları;
- II. Hesablaşma və kredit əməliyyatları;
- III. Məhsulun istehsalı və satışı;
- IV. Əsas vəsaitlər;
- V. Mal-material qiymətliləri;
- VI. Əmək və əmək haqqı;
- VII. İstehsal məsrəfləri və maya dəyəri
- VIII. Mənfəət, fondlar və ehtiyatlar;
- IX. İnterestlər;
- X. Mühasibat-uçotu, hesabat və müəssisədaxili nəzarət;
- XI. Öncəki təftişin nəticələri üzrə qəbul olunmuş qərarların yerinə yetirilməsi;
- XII. Akta əlavələr;

Təftiş haqqının nəticə hissəsinin quruluşu ciddi olaraq müəyyənləşdirilmir.

Hər bir təftiş işi təftişçinin (və ya təftişçi qrupu) müstəqil tədqiqat işidir. Təftiş aktında isə bu tədqiqatın nəticələri göstərilir. Bu baxımdan da aktın məzmunu və quruluşu təftişin nəticələrindən asılıdır, bu səbəbdən də bütün hallar və bütün müəssisələr üçün onun məzmunu barədə hər hansı tövsiyələr vermək qeyri-mümkündür.

Təftiş aktını elə qurmaq lazımdır ki, orada əks olunan hər bir fakta əsasən müəyyən suallara cavab vermək mümkün olsun: prezidentin sərəncamı, dövlət qanunvericiliyi, idarə göstərişləri və digər normativ hüquqi sənədlərinin pozulması hallarının məzmunu;

qanun pozuntusuna kim yol vermişdir (adı, soyadı, atasının adı, vəzifəsi); hüquqi pozuntu kimi göstərişi və ya icazəsi ilə həyata keçirilmişdir (adı, soyadı, atasının adı, vəzifəsi) və bu sərəncamın hansı şəkildə verilməsi; qanun pozuntusu harında və nə zaman baş vermişdir (baş vermə müddəti baş verdiyi struktur bölməsi-sex, anbar və s.); qanun pozuntusuna səbəb nə olmuşdur (məqsədləri, səbəbləri, şərtləri); qanun pozuntusunun nəticələri (dəymiş maddi zərərin ölçüsü və s.). Ayrı-ayrı şəxslərin tərəfindən bəyan edilmiş, lakin heç bir səbəblə də əsaslandırılmamış aktlar təftiş aktına əlavə olunmamalıdır. Əgər aktda kifayət qədər yoxlanmamış və əsaslandırılmamış faktlar daxil olunubsa, bu aktı qüvvədən salır və təftişçinin zəif hazırlığından xəbər verir. Təftiş haqqında qanun pozuntusu elementlərindən ibarət olmayan və təftişi yerinə yetirilən müəssisənin çatışmazlıqlarından xəbər verməyən faktların əks etdirilməsi məqsədə müvafiq deyil. Təftiş haqqında təftişçinin təftiş yerinə yetirilən müəssisənin rəhbəri haqqında şəxsi fikirlərinin ifadə olunmasına, müəssisə işinin, onun ayrı-ayrılıqda struktur bölmələrinin, vəzifəli şəxslərinin qiymətləndirilməsinə yol verilmir. Müəssisə fəaliyyətinin ancaq təftişi təyin edən orqanın rəhbəri təftişin nəticələri əsasında imzaladığı əmrə qiymətləndirə bilər. Təftiş haqqında “xidməti vəzifədən sui-istifadə”, “cinayətkar fəaliyyət”, “məsuliyyətsiz yanaşma”, “oğurluq”, “bədxərclik” və s. terminlərdən istifadə olunması tövsiyyə olunmur. Aktda müəyyən olunmuş çatışmazlıqların xarakter göstərmək lazımdır.

Bu baxımdan müəssisənin (təşkilatın) maliyyə təsərrüfat və istehsal fəaliyyətinin keyfiyyətli kompleks təftiş aktının qurulması üçün aşağıdakı əlamətlərə görə qruplaşdırılmış təftiş zamanı yığılmış faktları diqqətlə sistemləşdirmək lazımdır:

- a) cinayət məsuliyyətinə cəlb olunma ilə bağlı faktlar;
- b) dəymiş ziyanın cinayət məsuliyyətinə cəlb edilmədən günahkar şəxslərdən tutulması;
- c) sair faktlar. Xırda eynicinsli qanun pozuntularını və çatışmazlıqları akta əlavə olunan xüsusi cədvəllərdə qruplaşdırmaq lazımdır. Əsas aktda yekun göstəriciləri əks etdirmək, qanun pozuntularının məzmununu açıqlamaq və müvafiq qanunlara keçid vermək lazımdır.

Sənədlərin əslini cinayət vasitəsi və baş vermiş qanun pozuntusunun sübut edici sənədin olduğu halda təftiş aktına əlavə olunur. İlk növbədə bu sənədlərə müəssisədə saxlanması zamanının verilmədiyi saxta sənədlər aiddir. Müddətiyyəindən çıxarılmış sənədin əvəzinə çıxarılmasının əsası və tarixi göstərilmiş sənədin surəti yerləşdirilir. Ayrı-ayrı hallarda pul-material hesabatını sənədlərinin surətinin çıxarılmamasına, müəssisədən götürülmüş sənədlərin əsillərini isə təftişi yerinə yetirilən müəssisənin rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imzalanmış siyahı ilə tərtib olunmasına icazə verilir. Bu aktda çıxarılmış sənədlərin adı, nömrəsi, tarixi, həmçinin də onların əks etdirildiyi uçot registrlərinin nömrəsi tarixi göstərilir. Çıxarılmış sənədlərin üzərində təftişçi hər hansı qeyd və düzəliş apara bilməz. Bu qrafiklə ekspertizanın keçirilməsi üçün sənədin ilkin vəziyyətinin saxlanması üçün lazımdır. Aktda çıxarılan sənədlər üzərində aşkar olunmuş qeydlər göstərməlidir. Təftiş aktına əlavə olunan sənəd və uçot registrlərinin surəti təftiş yerinə yetirilən müəssisənin rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imzalanmalıdır.

Təftiş aktına əlavə olunan arayışlarda qanun pozuntularının məzmunu; bu qanun pozuntusuna şərait yaradan məsul şəxsin adı; bu qanun pozuntusunu təsdiqləyən sənədin adı, tarixi, nömrəsi; qeyri qanuni əməliyyatların əks etdirildiyi hesabat formalarının və uçot registrlərinin adı; dəymiş maddi ziyanın həcmi göstərilir.

(Günahkar şəxsin adı, soyadı, atasının adı, vəzifəsi)

№ li “ ” 200 il tarixli əmrə əsasən

(təftişi təyin edən müəssisənin adı)

Rəhbəri _____

Tərəfindən təyin edilmiş _____

(müəssisənin adı)

Maliyyə-təsərrüfat və istehsal fəaliyyətinin sənədli təftişi aparılır.

(konkret məsələlərin adı göstərilir)

Təftişin zamanı _____

(konkret qanun pozuntuları sadalanır)

Aşkar olunmuşdur.

Sizdən yazıb xahiş edirəm ki, onlarla bağlı “ ” 200 il tarixinədək

Yazılı izahat verəsiniz. “ ” 200 il

Təftişçi qrupun rəhbəri _____

(İmza)

_____ (A.S.A)

Təftişi yerinə yetirilən müəssisənin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin iqtisadi təhlilin nəticələri əsas təftiş aktına əlavə olunan analitik cədvəl və hesablamalar şəklində tərtib

olunur. Əskik gəlmə, bədxərclik və ya digər çatışmazlıqların aşkar edilməsi zamanı məsul şəxs və vəzifəli şəxslər bu barədə təftişçiyə yazılı izahat verməlidir. Bu izahatlar bu və ya digər faktın hərtərəfli öyrənməsinə imkan verir və təftiş aktına tamamilə yoxlanmamış faktların daxil olmasının qarşısını alır. Yazılı izahat əsas təftiş aktına əlavə olunur. Əgər günahkar şəxs yazılı izahat yazmaqdan imtina edərsə, izahatın tələb olunması xidməti sənədin tərtib olunması ilə həyata keçirilir. Sənəd iki nüsxədə tərtib olunur və onun bir nüsxəsi təftiş aktına əlavə olunur.

Yazılı izahatı aldıqdan sonra təftişçi yerində orada ifadə olunan faktları yoxlamalı və bununla bağlı öz rəyini verməlidir. Əsas təftiş aktına verilmiş bütün əlavələr mütləq şəkildə nömrələnir; təftiş aktının sonunda bütün əlavələr sadalamaq vacibdir. Adətən bütün əlavələr təftiş apararı müəssisəyə göndərilən ilkin nüsxəsində saxlanılır. Təftiş apararı müəssisəyə göndərilən aktın nüsxəsinə ancaq üzərində müəssisənin məsul şəxslərinin imzası olan sənədlərin surəti əlavə olunur. Aktın ayrıca bölməsində öncəki təftişin nəticələri üzrə qərarların yerinə yetirilməsi əks etdirilir. Ayrı-ayrı maddələrin yerinə yetirilmədiyi halda akta müvafiq qeydlər aparılır. Bu halda öncəki təftiş məlumatlarına əsasən yerinə yetirilməyən göstəricilərin və təkliflərin siyahısı tərtib oluna bilər. Siyahını aşağıdakı şəkildə tərtib etmək tövsiyyə olunur.

Öncəki təftişin məlumatlarına əsasən yerinə yetirilməyən təklif və göstəricilərin siyahısı:

<i>Nö</i>	Yerinə yetirilməyən təkliflərin adı	Yerinə yetirilməsinə görə məsul şəxs (adı, soyadı, atasının adı)	Yerinə yetirilməsi müddəti	Yerinə yetirilməməsi səbəbləri
-----------	-------------------------------------	--	----------------------------	--------------------------------

Təftişçi qrupunun rəhbəri

(A.S.A)

(İmza)

Təftiş yerinə yetirilən müəssisənin baş mühasibinin rəhbəri

(A.S.A)

(İmza)

Təftişçi qrupunun rəhbəri aktın tərtib etdikdən sonra onun dərhal müəssisənin rəhbərinə təqdim etməli və baş mühasibi ilə tanış etməlidir. Bütün irad və etirazları təftişçi tərəfindən ətraflı yoxlanmalı, lazım olduqda isə aktın qaralama variantı üzrə dəqiqləşmələr, əlavələr, dəyişikliklər edilməlidir.

Təsərrüfat subyektinin səlahiyyətli nümayəndəsi aktı imzaladıqdan sonra etiraz etdiyi halda, aktda müvafiq qeydlərini etməlidir. Təsərrüfat subyektinin nümayəndəsi etiraz etməsinin səbəblərini yazılı formada ifadə edə bilər.

Aktda narazı olan təftişi aparan məsul şəxslərin onu imzaladıqda, öz imzalarının önündə bu barədə qeydiyyatını aparmalı və aktın imzalandığı tarixdən beş iş günündən gec olmayaraq, təftişçi orqana aktın məzmunu ilə bağlı öz etirazını yazılı şəkildə təqdim etməlidir. Təftişçi həmçinin aşkar olmuş qanun pozuntularında günahlar şəxslərin yazılı izahatını da tələb edə bilər. Bu cür izahat və qeydlər akta əlavə olunur və onun ayrılmaz tərkib hissəsinə çevrilir.

Təftiş aktı bir qayda olaraq üç nüsxədə yazılır, təftiş materiallarının hüquq mühafizə orqanlarına ötürülməsi zərurəti yarandıqda hər bir orqana ayrıca olaraq bir nüsxə ayrılır. Təftiş yerinə yetirilən müəssisənin rəhbərinə təftiş aktı təqdim edildikdə “kompleks təftiş aktının üzərində sadalanan bütün əlavələrinin nüsxəsi ilə birlikdə təhvil aldı” (imza, tarix) aktın birinci nüsxəsi təftiş təyin edən təşkilat rəhbərinə göndərilir, digəri isə nəzarət təftiş şöbəsində saxlanılır.

Oğurluq, əskikgəlmə, saxtakarlıq və cinayət məsuliyyəti daşıyan digər qanun pozuntuları aşkar edildikdə təftiş təyin edən məsul şəxs bu barədə dərhal xəbərdar edilməlidir. Bu təftişin materiallarının əsli 10 gün müddətinə hüquq mühafizə orqanlarına verilir.

Təftiş materialları hüquq mühafizə orqanlarına üzərində yoxlanacaq obyektin adı, hüquqi adı aşkar olunmuş qanun pozuntuların xarakteri, normativ hüquqi aktların hansı tələblərinə riayət edilməməsi. Buna görə məsuliyyət daşıyan məsul şəxslərin soyadı və vəzifəsi olan müşayiət edici məktub göndərilir.

Cinayət yoxlamasını həyata keçirən məsul şəxslər təftiş materiallarını aldıqda onları qeydiyyatdan keçirir və cinayət prosesinə müvafiq olaraq qəbul olunmuş qərarlar əsasında onları nəzərdən keçirir. Cinayət işinin açılması təklifi rədd edildikdə və ya açılmış işin dayandırılması barədə qərar qəbul olunduqda buna müvafiq qərar, həmçinin də işin materialları ilə tanışlıq və qərara yenidən baxılması qaydası təftişçi orqana göndərilir.

Daxil olmuş təftiş materiallarının natamamlığı səbəbindən qərarların qəbul olunması qeyri-mümkün olduqda prokuror maliyyə nazirliyinin səlahiyyətli orqanına həvalə

edilən təkrar və ya əlavə təftişin müəyyən edilməsinə qərar verə bilər. Təftişçi orqan əlavə təftişin təyin olunması barədə məlumatlandırılır və təkrar təftişin keçirilməsində iştirak etmə hüququna malik olur.

Təftiş aparılan nəzarət edici orqanın səlahiyyətli vəzifəli şəxsləri materialları aldıqdan sonra 30 gündən gec olmamaq şərti ilə onları nəzərdən keçirməli və təsərrüfat subyektinə iqtisadi sanksiyaların tətbiq edilməsi, onların yerinə yetirilməsi üçün nəzarətin həyata keçirilməsi, aşkar olunmuş qanun pozuntuların aradan qaldırılması üçün lazımi ölçülərin görülməsi və günahkar şəxslərin məsuliyyətə cəlb edilməsi ilə bağlı öz səlahiyyəti daxilində qərar qəbul etməlidir.

Iqtisadi qanun pozuntusuna yol verən təsərrüfat subyektləri qanun pozuntusunun baş verdiyi tarix və yerə müvafiq olan qanunverici aktlar əsasında məsuliyyət daşıyır. Təsərrüfat subyektlərinə iqtisadi sanksiyaların tətbiq edilməsi onları qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər məsuliyyət növbələrindən azad etmir. Əgər qanun pozuntusuna yol verildiyi gündən 2 il və ya qanun pozuntusunun aşkar edildiyi gündən 3 ay vaxtda keçmişsə, təsərrüfat subyektlərinə iqtisadi sanksiyalar tətbiq edilə bilməz. Bu məhdudiyyətlər vergilərin hesablanması və ödənilməsi, büdcə, büdcədən kənar fondlara yığımların və məcburi ödənişlərin edilməsi məsələlərinə aid edilmir. Bu müddətin başlanğıcı kimi qanun pozuntusunun yerinə yetirilməsinin (aşkar edilməsinin) növbəti günü hesab olunur.

Onda təftiş aparılan nəzarət edici orqanın məsul şəxsi vasitəsilə aktın tərtib olunduğu gün aşkar edildiyi gün hesab olunur.

Təsərrüfat subyekti tərəfindən qanunverici aktın faktiki olaraq pozulduğu gün hüquq pozuntusunun baş verdiyi gün hesab olunur.

Bu göstərilən şərtlərdən hər hansı birinin olmaması iqtisadi məsuliyyəti istisna edir. Təsərrüfat subyektinə iqtisadi sanksiyanın tətbiqi haqda qərarı qəbul etmiş şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı; verilmə tarixi; qanunu pozan şəxs barədə məlumat; hüquq pozuntusunun baş vermə şəraiti pozulan və ya verilmiş hüquq pozuntusuna görə məsuliyyət nəzərdə tutan normativ hüquqi akt; iqtisadi sanksiyaların növü və ölçüsü; qərarın yerinə yetirilmə qaydası və müddəti və həmçinin də qərara yenidən baxılması göstərilir.

Iqtisadi sanksiyaların tətbiqi haqda qərar onun aid olduğu təsərrüfat subyektinə beş gün müddətinə göndərilməlidir. Təsərrüfat subyekti haqqında yuxarı nəzarət orqanına qərara yenidən baxılma barədə sorğusu qərarın qəbul əldə olunduğu tarixdən beş gün müddətinə verilə bilər. Bu iqtisadi sanksiyaların qəbul olmanı müvəqqəti dayandırır.

Şikayətə onun əldə olunması tarixdən 15 gün müddətinə yuxarı nəzarət orqanının vəzifəli şəxsi tərəfindən baxılmalı və aşağıdakı qərarlardan hər hansı biri qəbul olunmalıdır: qərarın öncəki qaydada saxlanması; qərarın ləğv edilməsi; qərarın ləğv edilməsi və əlavə təftişin əlavə edilməsi.

Qəbul olunmuş qərarla narazı olan təsərrüfat subyekti təsərrüfat məhkəməsinə iddia etmə hüququna malikdir.

Əgər iqtisadi sanksiyaların qərarına dair yuxarı nəzarət edici orqanın vəzifəli şəxsi rəhbəri tərəfindən qəbul olunmuşdursa, bilavasitə təsərrüfat məhkəməsinə şikayət oluna bilər.

Nəzarət orqanının müavini iqtisadi sanksiyaların tətbiqi barədə qərarın qeyri-həqiqiliyi barədə iddia qərarın qəbul olunması tarixindən 1 il müddətində verilə bilər.

Hüquq pozan təsərrüfat subyekti müvafiq nəzarət orqanının onun surətinin əldə olunması haqqında 15 gündən gec olmayaraq, qərara yenidən baxılma barədə ərizə verildikdə isə şikayətin rədd edilməsi barədə qərarın verilməsindən 15 gün müddətində iqtisadi sanksiyasına ödəməlidir. Iqtisadi sanksiyalar göstərilən müddətdə təsərrüfat subyekti tərəfindən ödənilməzsə, nəzarət orqanının sərəncamına əsasən mübahisəsiz qaydada onun milli valyuta hesabından, milli valyuta hesabında kifayət qədər vəsait olmadıqda isə xarici valyuta hesabından və ya debitor hesabından silinə bilər.

Əgər nəzarət orqanının qərara qəbul edilməsi tarixindən 3 aydan çox müddət keçərsə, qərar qüvvədən düşmüş hesab olunur.

Nəzarət orqanı tərəfindən iqtisadi sanksiyaların tətbiqi edilməsi barədə ləğv edilərsə, təsərrüfat subyektinə pul vəsaitlərin qaytarılması anına milli bankın cari uçot dərəcəsi həcmində müddətin hər günü üçün hesablanmış peniya nəzərə alınaraq bütün tutulmuş məbləğ geri qaytarılır. Göstərilən məbləğ iqtisadi sanksiyalardan tutmuş mənbələrdən geri qaytarılır.

Təftişin son mərhələsi onun materiallarının realizə edilməsi mərhələsidir. Bunun əsas formaları aşağıdakılardır: təftiş boyunca aşkar olan çatışmazlıqların, nöqsanların aradan qaldırılması; təftiş yerinə yetirilən müəssisədə təftişin göstərilməsinin müzakirəsi; işlərin məhkəmə araşdırma orqanlarına ötürülməsi; təftişin nəticələri əsasında məktub, sərəncam qayda şəklində qərarın qəbul olunması.

Təftişçi çox yoxlama boyu aşkar olunmuş pozuntuların aradan qaldırılması və maddi ziyanın örtülməsi, həmçinin də oxşar pozuntuların bir daha baş verməməsi üzrə tədbirlər görməlidir. Bu məqsədlə qanun pozuntusu aşkar olduqda təftişin sona yetməsinə gözləmədən təftişçi müəssisə rəhbərini bu barədə xəbərdar etməli günahkar şəxslərin məsuliyyətə cəlb edilməsi və lazım olduqda maddi məsuliyyətli şəxslərin vəzifədən azad edilməsi barədə məsələ qaldırmalıdır.

Təcrübədə qəbul olunmuş qərarlar üzərində nəzarətin müxtəlif üsulları tətbiq olunur: təftişin yekunları əsasında təkliflərin yerinə yetirilməsi barədə yazılı hesabatların və ya texniki rabitə vasitələrinin köməyi ilə göndərilən operativ informasiyaların əldə edilməsi; təftişçi orqanına təqdim edilən hesabat və digər materialların əsasında qəbul olunmuş qərarlar üzrə qərarların yerinə yetirilməsi; təftişçi orqanın işçiləri tərəfindən təftiş zamanı yerinə yetirilən yoxlamalar; növbəti təftiş zamanı yerinə yetirilən yoxlamalar və onların əsas təftiş aktına əks etdirilməsi.

FƏSİL III. İQTISADI SUBYEKTLƏRDƏ FƏALİYYƏTİNİN MALİYYƏ NƏTİCƏSİNDƏ AUDITIN ƏSASLARI.

3.1. Auditin mahiyyəti, əhəmiyyəti, vəzifələri və inkişafı

Onu da qeyd etmək lazımdır ki, respublikamızın bazar iqtisadiyyatına keçməsi bir sıra yeni qrupların yaranmasını şərait yaratdı etdi. Onlardan biri də sərbəst maliyyə nəzarəti funksiyalarını yerinə yetirən Auditorlar Palatasıdır.

İndiki dövrdə müstəqil, peşəkar auditə tələbatın artması ilk növbədə sahibkarlığın və eyni zamanda kapital bazarının özünü tənzimlənməsinə meylinin güclənməsi və işgüzar tərəfdaşlar arasında qarşılıqlı inama əsaslanan maliyyə münasibətlərinin yaradılması ilə əlaqədardır.

Audit sözü (Auditing)- müəssisənin (yəni iqtisadi subyektin) mühasibat hesablarındakı məlumatların qanunçuluğa, təminatə və standartlara müvafiqliyini neytral tərəfin yüksək ixtisaslı mütəxəssisləri tərəfindən müstəqil qaydada yoxlanılmasıdır.

Auditor isə (Auditor)-müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətini yoxlamağa səlahiyyəti olan, Auditor fəaliyyəti göstərmək hüququna malik olmaq üçün qüvvədə olan qanunçuluqda nəzərdə alınmış qaydada atestasiya olunmuş yüksək ixtisaslı, vəzifəli şəxsdir. Auditor bilavasitə Audit yoxlamaları aparən mütəxəssisə deyilir. Auditə tələbat müəssisələrin idarə edilməsi ilə bilavasitə məşğul olan tərəflə, müəssisələrin fəaliyyətinə sərmayə qoyan tərəf arasında baş verə biləcək mübahisə və fikir ayrılığından irəli gəlir. Deməli, Audit dedikdə, maliyyə hesabatının müstəqil yoxlanması və bu barədə fikir ifadə olunması düşünülür.

Müəssisənin, təşkilatın və şirkətin hesabatının düzgünlüyünün, qüvvədə olan qanunvericiliyə əməl edilməsinin yoxlanması və bu məsələ üzrə Auditor rəyinin tərtib edilməsi sərbəst Auditor tərəfindən yerinə yetirilir.

Sərbəst Auditorların fəaliyyətinə dair aşağıdakı qaydalar mövcuddur:

- Təsərrüfat subyektinin Auditoru (Auditor təşkilatını) sərbəst seçməsi;
- Auditor (Auditor təşkilatı) ilə sifarişçi arasında müqavilə münasibətləri; bu münasibətlər Auditora öz sifarişçisini özünün seçməsinə və hər hansı dövlət orqanının

göstərilərləndən asılı olmamağa imkan yaradır;

- Sifarişçi ilə Auditor fəaliyyəti barədə müqavilə münasibətlərini aşan qohumluq və ya işgüzar əlaqələr olduqda Auditor yoxlaması göstərilməsinin qeyri-mümkünlüyü;

- Audit, məsləhət xidmətləri və qanunvericiliklə icazə verilmiş digər xidmətlər göstərilməsi ilə əlaqədar olmayan təsərrüfat, kommersiya və maliyyə fəaliyyəti ilə məşğul olmağın Auditorlara və Auditor firmalarına qadağan edilməsi.

Auditor xidməti haqqında Azərbaycan Respublikası Qanunun 2-ci maddəsində deyilir:

“Audit əsasən-əmtəə istehsalı və satışı, xidmət göstərilməsi və iş görülməsi ilə məşğul olan təsərrüfat subyektlərində mühasibat uçotunun dəqiq və dürüst göstərilməsinin, mühasibat və maliyyə hesabatlarının müstəqil yoxlanmasıdır”.

Həmin qanunun Auditor xidməti təsərrüfat subyektlərində müqavilə əsasında maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti sahəsində yoxlama, ekspertiza, təhlil göstərilməsi və yazılı rəy verilməsi, mühasibat uçotunun qurulması, hesabat göstəricilərinin dürüstlüyünün təsdiq edilməsi və Auditorun peşə fəaliyyətinə (Auditor təşkilatının nizamnamə məqsədlərinə) müvafiq olaraq maliyyə-təsərrüfat münasibətləri sahəsində digər xidmətlər göstərilməsi kimi müəyyənləşdirilir.

Deməli, Audit təyin edilməsi aşağıdakı məqsədlə maliyyə hesabatların yoxlanılması deməkdir.

- Hesabların düzgünlüyünün təsdiqi və ya onların qeyri-düzgün olmasının müəyyən edilməsi;

- Yoxlanılan müddətdə məsrəflərin, gəlirlərin və müəssisənin fəaliyyətinin maliyyə nəticələrinin uçotda və hesabatda dolğun, düzgün və dəqiq əks etdirilməsinin yoxlanılması;

- Uçotun göstərilməsi və hesabatların tərtibi qaydalarını tənzimləyən qanunvericiliyə və normativ sənədlərə, aktivlərin öhdəliklərin və xüsusi kapitalın qiymətləndirilməsi metodologiyasına əməl olunmasına nəzarət;

- Əsas və xüsusi müddətiyyə vəsaitlərindən, maliyyə ehtiyatlarından və borc

mənbələrindən daha yaxşı istifadə imkanlarının üzə çıxarılması.

Auditorun əsas məqsədini qeyd etsək sifarişçi ilə müqavilə əsasında razılaşdırılmış vəzifələr və maliyyə ehtiyatlarından daha yaxşı istifadə edilməsi imkanlarının üzə çıxarılması, vergilərin düzgün hesablanması, müəssisələrin maliyyə vəziyyətini yaxşılaşdırmaq, məsrəfləri və fəaliyyətin nəticələrini, gəlirləri və xərcləri optimallaşdırmaq üçün tədbirlər hazırlanması vəzifələri əlavə oluna bilər.

Auditorun yoxlaması yerinə yetirilən zaman balansın, mənfəət və zərər haqqında tərtib olunmasının düzgünlüyü, izahat məktubundakı məlumatların dolğunluğu müəyyən edilir. Bu zaman aşağıda göstərilənlər müəyyənləşdirilir:

- hesabatda bütün aktivlər və passivlər əks etdirilmiş
- əmlakın qiymətləndirilməsinin faktiki metodikası müəssisənin uçot siyasəti müəyyənləşdirərkən qəbul olunmuş metodikadan nə qədər fərqlənir.

Auditor zərər və mənfəət haqqında balans mənfəətinin və vergi tutulan mənfəətinin hesablanması düzgünlüyünü müəyyənləşdirmək üçün yoxlayır.

Auditor aşağıda göstərilənləri yoxlamalıdır:



İstənilən nəticəyə çatmaq üçün və rəy vermək üçün Auditor aşağıda göstərilən məsələlər üzrə rəy tərtib etməlidir:

- 1) hesabatın ümumən məqbulluğu (ümumilikdə hesabat ona verilən bütün tələblərə müvafiq gəlir və orada ziddiyyətli informasiya yoxdur ki);
- 2) əsaslılıq (hesabatda göstərilən məbləğlərin ortaya daxil edilməsinə əsaslar varmı);

3) bitkinlik (lazım olan məbləğlərin hamısı hesabatda daxil edilibmi, aktivləri və passivlərin hamısını şirkətə məxsusdur);

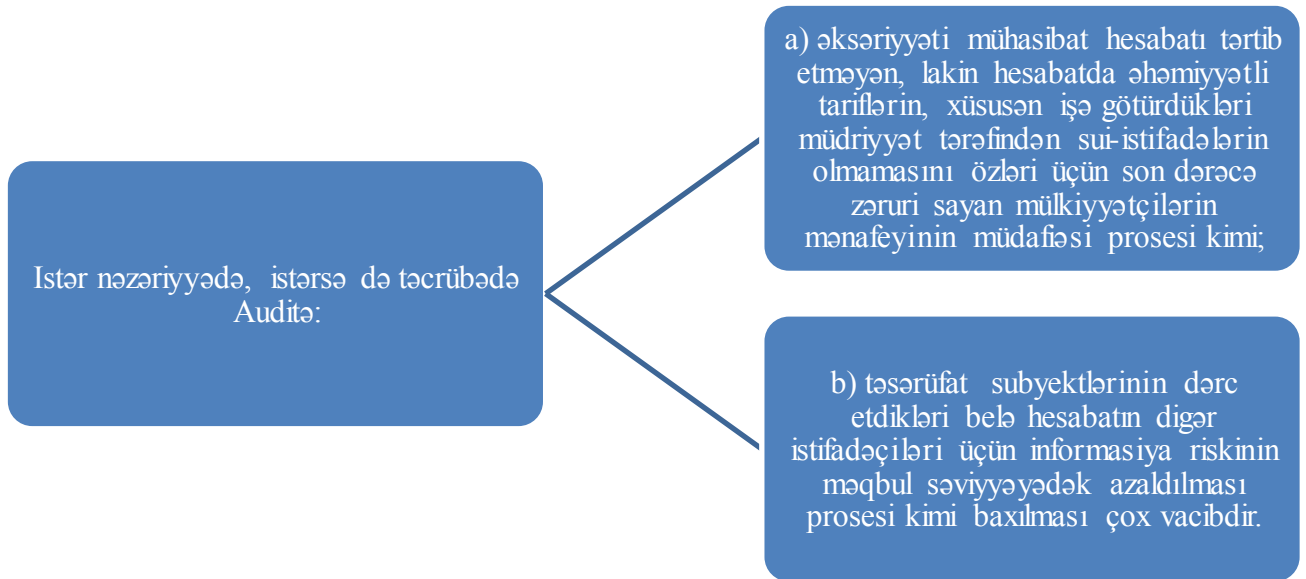
4) qiymətləndirmə (kateqoriyaların hamısı düzgün qiymətləndirilibmi və səhsiz hesablanıbmi);

5) təsnifat (məbləği onun yazıldığı hesaba aid etməyə əsaslar varmı);

6) ayırma (balansın tərtibi tarixindən bir az öncə və ya bilavasitə ondan sonra yerinə yetirilən əməliyyatlar və əməliyyatların keçirildiyi müddətə aid edilibmi);

7) səlqiəlilik (ayrı-ayrı əməliyyatların məbləğləri analitik uçot kitabında və jurnallarında göstərilən məlumatlara müvafiqdurmu, onlar düzgün yekunlaşdırılıbmı, yekun məbləğləri baş kitabda göstərilən məlumatlara müvafiq gəlirmi);

8) açma (kateqoriyaların hamısı maliyyə hesabatına daxil edilibmi, hesablarda və onlara əlavələrdə düzgün əks etdirilibmi).



Auditor təşkilatları öz fəaliyyətləri prosesində həmçinin Auditor xidməti göstərilməsi ilə bağlı aşağıdakı bir sıra vəzifələri həll edirlər:

- mühasibat uçotunun göstərilməsinin və hesabatın tərtib edilməsinin, təsərufat əməliyyatlarının qanuniliyinin yoxlanılması;
- mühasibat uçotunun təşkilində kömək göstərilməsi;
- mühasibat uçotunun bərpasında kömək göstərilməsi;
- uçotun bərpasında və göstərilməsində, mühasibat və maliyyə hesabatının tərtibində köməklik göstərilməsi;

- vergilərin planlaşdırılmasına və hesablanmasına kömək göstərilməsi;
- uçotun göstərilməsinin və hesabatın tərtibinin ayrı-ayrı məsələləri üzrə məsləhətlər verilməsi;
- ekspert qiymətləndirmələri və təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrinin təhlili;
- maliyyə və hüquq məsələlərinin geniş dairəsi, marketinq, menecment, texnoloji və ekoloji məsələlər üzrə məsləhətlər verilməsi;
- təsis sənədlərinin və başqa sənədlərin hazırlanması;
- sifarişçilərə informasiya xidməti;
- digər xidmətlər.

Dövlətdə auditor fəaliyyətinin təşkili və reqlamentləşdirilməsi işinə qarışma səviyyəsi ölkədən asılı olaraq kifayət qədər yüksək diapazonda dəyişilir: tam iştiraksızlıqdan (İri Britaniya) ciddi nəzarət və idarə etməyə kimi olan (Almaniya, İtaliya, Fransa) sonuncularda dövlət auditor kadrlarının yaradılması, onların professional hazırlığı və cari fəaliyyəti üzərində birbaşa fəaliyyət həyata keçirir. Maliyyə hesabat göstəricilərin düzgünlüyünün yoxlanmasında maraqlı olan istifadəçilərin sayı artdıqca auditorların professional hazırlıq keyfiyyəti və çox 1854-cü ildə İngiltərədə ilk diplomlu mühasibat vəsiqəsi təqdim olunmuşdur.

II mərhələ 1950-ci ildən bu günə qədər olan müddəti əhatə edir. Dünyanın bir sıra ölkələrində filial və nümayəndələrə malik iri transmilli auditor-transaltinq şirkətləri inkişaf edir. Bazarın əsas tendensiyası professional xidmət göstərən xidmət üzrə ixtisaslaşan şirkətlərin möhkəmlənməsidir. Şirkətlərin birləşməsi və bölünməsi maliyyə cəhətdən maliyyələşdirilməsi üzrə konsaltinq xidmətləri geniş tələbə malikdir.

Rusiya imperiyasında auditor vəzifəsi I Pyotr tərəfindən qəbul olunmuşdur. Auditorlar çevrilişləri içərisindən seçilir. Onların başında isə hərbi nizamnaməyə əsasən general auditor qoyulurdu. Xarakterik üçün auditorlar qərb auditorlarından fərqlənirdi. Belə ki, Rusiyada auditor özlərində kargüzar və məhkəmə katibi prokuror fəaliyyətlərini birləşdirən hüquqşunaslara deyilirdi. 1833-cü ildə hərbi piyada orqanları üçün auditorların hazırlanması məqsədilə Peterburq hərbi kantonist batalyonu adına məktəb təsis olunmuş və daha sonra auditor sənət məktəbi adını almışdır. 1867-ci ildə hərbi

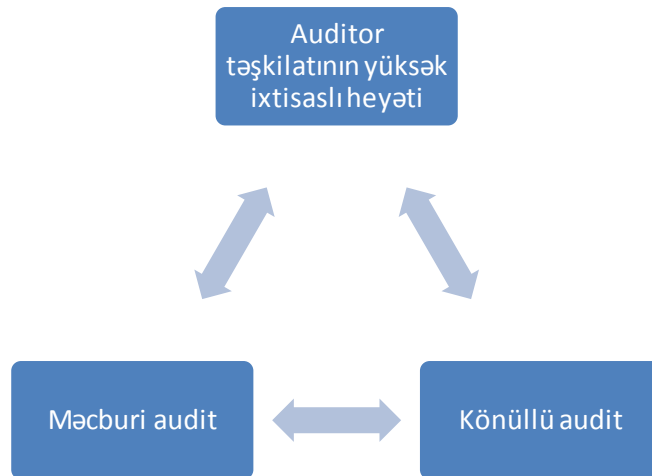
məhkəmə reformalarının islahatların keçirilməsi ilə auditor məktəbi ləğv olunmuşdur. XIX əsrin sonu XX əsrlərdə Rusiyada auditin yenidən yaradılması cəhdləri edilmişdir.

3.2 Auditin formaları, standartları və onların əsas prinsipləri

Audit–neytral tərəfin keçirdiyi ixtisaslaşdırılmış müstəqil nəzarət funksiyasıdır. Fəaliyyətin həyata keçirilməsi ilə onun nəticələrinə maraq arasında mənafə ayrıldığı hər bir halda müstəqil nəzarət funksiyası zərurəti meydana çıxır. Audit üçün bu ən öncə maliyyə marağıdır.

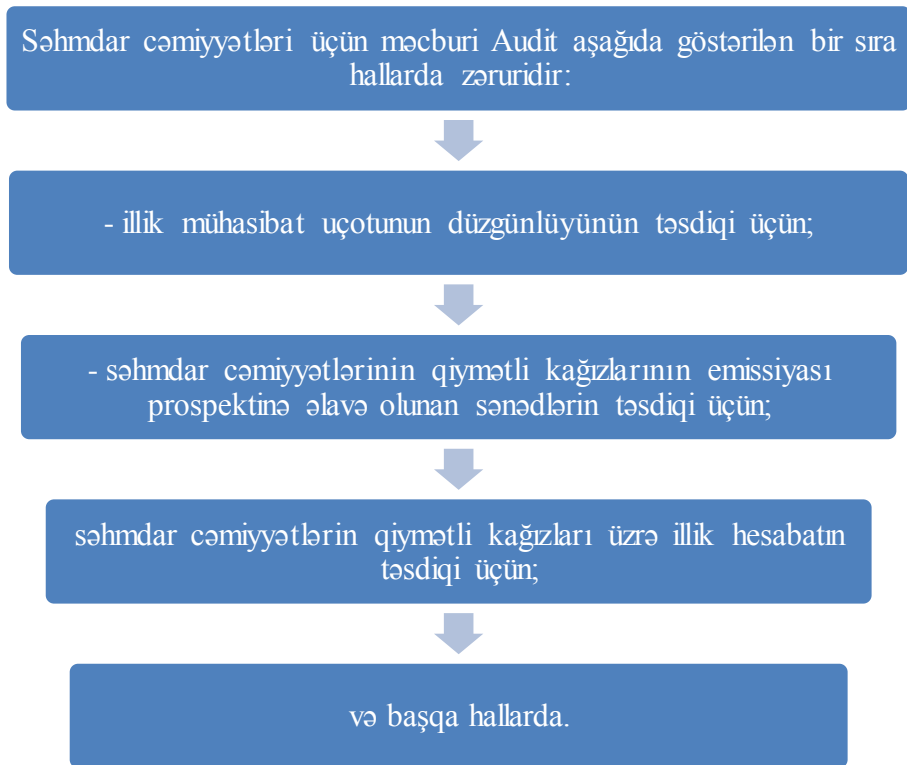
Audit aparılarkən həmişə Auditorin fəaliyyətinə dəqiq hədd qoyulmalıdır. Əsas məqsəd təsərrüfat subyektinin və Audit müddətinin müəyyənləşdirilməsindən ibarətdir.

Audit göstərilməsi üçün ənənəvi vaxt müddəti 1 ildir. Lakin aylıq və rüblük Audit də olur. Bəzi hallarda isə Audit müddəti təsərrüfat subyektinin mövcud olduğu bütün müddəti əhatə edir.



Bunu da qeyd etmək lazımdır ki, “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda nəzərdə tutulur ki, audit yoxlaması məcburi və ya könüllü ola bilər. Qanunvericiliyə görə öz maliyyə hesabatlarını dərc etdirməli olan təsərrüfat subyektləri üçün, habelə qanunvericilik aktları ilə bilavasitə nəzərdə alınmış hallarda və ya səlahiyyətli dövlət orqanlarının müvafiq qərarına əsasən (onların sifarişi ilə) həyata keçirilən Audit məcburi, digər hallarda isə könüllüdür.

Məcburi Audit yoxlaması bilavasitə qanunvericiliklə müəyyənləşdirilmiş hallarda və ya dövlət orqanlarının tapşırığı ilə keçirilir. Məcburi Auditin həcmi və keçirilmə qaydası qanunvericilik normaları ilə tənzimlənir.



Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinin 99-cu maddəsinə müvafiq olaraq açıq səhmdar cəmiyyəti göstərilənləri hər il dərc edilməlidir:

- A) illik hesabat;
- B) mühasibat balansı.

Sənədlərin dərci olunması zamanı səhmdar cəmiyyəti illik maliyyə hesabatının düzgünlüyünün yoxlanması üçün Mülki Məcəllənin 107,6-maddəsinə əsasən əmlak mənafeləri ilə cəmiyyəti və ya onun iştirakçılarna bağlı olmayan peşəkar Auditoru cəlb etməyə borcludur.

Bundan əlavə, auditor yoxlaması nizamnamə kapitalında məcmu payı 10 faiz və daha çox olan səhmdarların tələbi ilə hər bir vaxt keçirilməlidir.

Səhmdar cəmiyyətləri ilə auditor firmaları və ya Auditorların əməkdaşlığının digər əsas istiqaməti əlavə pul vəsaitləri, yəni investorlar cəlb etmək üçün səhmdar cəmiyyəti tərəfindən səhmlərin, yeni əlavə emissiyası keçirərkən qiymətli kağızlar emissiyasını prospektinə daxil edilən informasiya və sənədlərin Auditor rəyi ilə təsdiqlənməlidir.

Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsində “Səhm anlayışı və onun məzmunu” adlı 1077-ci maddəsində qeyd olunur ki, səhmlər yalnız emissiya prospekti əsasında açıq abunə yazılışı üçün buraxıla və ya birjaya satışa çıxarıla bilər. Bundan

başqa, bu maddədə tələb olunur ki, emissiya prosesində digər məlumatlarla yanaşı müstəqil Auditorun Auditor hesabatı ilə birlikdə, habelə balansın tərtib edildiyi gündən 6 aydan çox keçdikdə, Auditorin yoxladıcı aralıq balanslarının məzmunu da öz əksini tapmalıdır.

Könüllü audit ədətən sifarişçinin qərarı ilə aparılır. Könüllü Auditin məqsədini belə göstərmək olar: ümumilikdə və ya ayrı-ayrı bölmələr üzrə mühasibat uçotuna nəzarət və onun vəziyyətinin təhlili; maliyyə hesabatı vəziyyətinin üzə çıxarılması; mühasibat uçotu üzrə kargüzarlığın təşkili; uçotu avtomatlaşdırmanın tətbiq olunan vasitə və metodlarının qiymətləndirilməsi; vergi qoyma üzrə hesablaşmaların vəziyyətinin qiymətləndirilməsi.

Kompleks audit olan məcburi audiddən fərqli olaraq, könüllü audit həm kompleks, həm də tematik Audit ola bilər, yəni bu halda uçotun yalnız ayrı-ayrı bölmə və sahələri nəzarətə və təhlilə məruz qalır.

Audit yoxlamasının ətraflılığı və müxtəlif ola bilər; uçot məlumatlarının ilkin sənədlərdən başlayaraq tam və başdan-başa yoxlanması, aktivlərin və öhdəliklərin inventarlaşdırılmasının keçirilməsi, ilkin uçot məlumatlarının və ya yalnız uçot registrlərində və hesabatda göstərilən məlumatların seçmə qaydasında yoxlanması.

Daxili və kənar audit.

Beynəlxalq praktikada auditin bir neçə növü fərqləndirilir. Ən öncə auditin daxili və kənar auditə təsnif olunmasını qeyd etmək lazımdır.

Daxili audit dedikdə, - mühasibat uçotunun yoxlanması, qiymətləndirilməsi və hesabat təqdim edilməsi üçün müdiriyyətin ayrılmaz və vacib ünsürüdür. Daxili Auditə tələbat olunma əlaqədar yaranır ki, rəhbərliyin yuxarı pilləsi təşkilatın və aşağı idarəetmə strukturlarının fəaliyyətinə gündəlik nəzarətlə məşğul olmur. Daxili Audit bu fəaliyyət barədə informasiya verir və menecerlərin hesabatlarının düzgünlüyünü təsdiqləyir. Daxili Audit başlıca olaraq ehtiyatların itkisinin qarşısını almaq və müəssisə daxilində zəruri dəyişikliklər aparmaq üçün lazımdır. Lakin daxili Auditorların funksiyaları daha genişdir və aşağıdakıları əhatə edir:

- rəhbərliyin istifadə etdiyi informasiyanın dəqiqliyinin tədqiqi;

- sistem daxili nəzarət proseduralarını yerinə yetirilməsinin təsdiqi;
- daxili nəzarət və informasiyanın işlənməsi sisteminin səmərəliliyinin təhlili;
- daxili informasiya sisteminin verdiyi informasiyanın keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi.

Kənar audit dedikdə, müəssisənin rəhbərliyinə onun fəaliyyəti və gələcək planları haqqında təqdim etdiyi hesabatla kənar obyektiv baxışı təmin edən müstəqil nəzarətdir. Kənar audit mülkiyyətçinin və ilk növbədə kollektiv mülkiyyətçi–payçıların və səhmdarların, habelə kreditorların və ümumilikdə cəmiyyətin rifahı naminə ictimai və xüsusi sektor müəssisələrin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti haqqında hesabatın düzgünlüyünə inam yaradılması üçün zəruridir.

Daxili və kənar audit bir-birini tamamlayır və eyni zamanda bir-birindən ciddi surətdə fərqlənir ki, bunu da aşağıda göstərilən cədvəl 2-də aydın görmək olar.

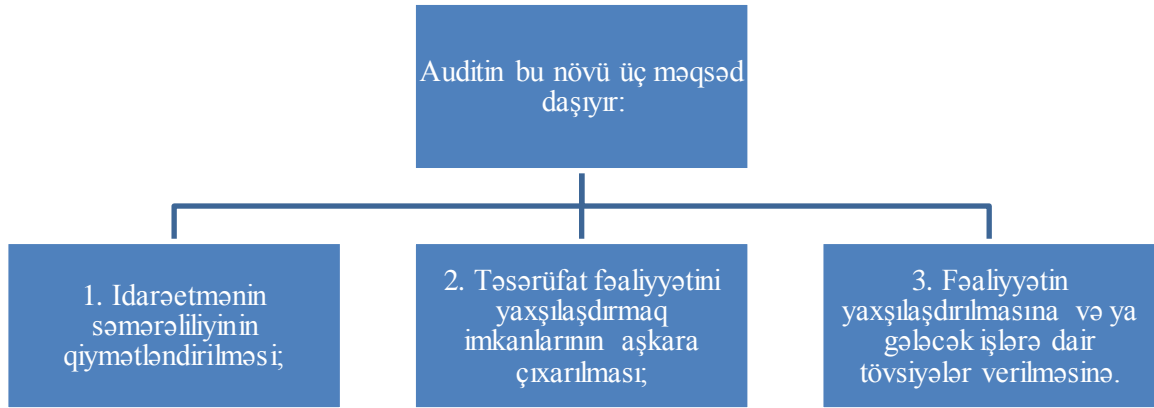
Təsərrüfat fəaliyyətinin auditini dedikdə isə, auditin bu növü təşkilatın təsərrüfat fəaliyyətinin müəyyən məqsədlər üçün müntəzəm və birdəfəlik yerinə yetirilən təhlilini nəzərdə tutur.

FAKTORLAR	DAXILI AUDIT	XARICI AUDIT
Tapşırığın qoyuluşu	İdarəçilik tələbatından asılı olaraq mülkiyyətçi və ya rəhbərlik tərəfindən müəssisənin bölməsi, həmçinin də müqayisə üçün ümumilikdə müəyyən edilir.	Müstəqil tərəflər arasında müəssisə və Auditor forması (Auditor tərəfindən) tərəfindən müqavilə ilə müəyyənləşdirilən
Obyekt	İdarənin ayrı-ayrı funksional tapşırığının həll edilməsi, müəssisənin informasiya sisteminin işlənməsi və yoxlanması	Əsaslı surətdə müəssisənin uçot və hesabat sistemi
Məqsəd	Müəssisə rəhbərləri tərəfindən müəyyən edilir.	Audit üzrə olan qanunçuluqla əsasən müəyyən edilir: maliyyə hesabatının düzgünlüyünə qiymət verilməsi, qüvvədə olan qanunçuluqla əməl olunmasının təsdiqi
Vəsait	Müstəqil qaydada seçilən və ya daxili Auditin standartları ilə müəyyən edildi	Ümumi qəbul olunmuş Audit standartları ilə müəyyən edilir.
Fəaliyyət növü	İcraedecilik fəaliyyəti	Sahibkarlıq fəaliyyəti
İşlərin təşkili	Rəhbərliyin konkret tapşırığının yerinə yetirilməsi	Auditor yoxlamaları işi qaydasında və ümumi qəbul olunmuş normalara müvafiq olaraq Auditor tərəfindən müəyyənləşdirilir
Qarşılıqlı münasibət	Müəssisənin rəhbərliyə təbəçiliyi, ondan asılılıq.	Tam hüquqlu əməkdaşlıq, müstəqillik.

Subyektlər	Müəssisənin rəhbərliyinə tabe olan əməkdaşlıq və müəssisənin ştatında yerləşən əməkdaşlar	Bu fəaliyyət növü ilə məşğil olmağa müvafiq atestasiya və lisenziyası olan müstəqil ekspertlər.
Ixtisaslılıq	Müəssisə rəhbərinin mülahizə üzrə müəyyən edilir	Dövlət tərəfindən rəqlamentləşdirilir.
Haqq	Ştat cədvəli üzrə əmək haqqının hesablanması	Göstərilən xidmətin müqavilə üzrə haqqı
Məsuliyyət	Rəhbərlik qarşısında yerinə yetirilən vəzifəyə görə	Qanunvericiliklə və normativ aktlarla müəyyən edilməli müştəri və üçüncü şəxs qarşısında
Metodlar	Eyni vəzifələr həll edilərkən metodlar eyni ola bilər (məs:informasiyaların dəqiqliyi qiymətləndirilərkən). Fərq dəqiqlik həddinə (səviyyəsinə) görə ola bilər	
Hesabat (hesabdarlıq haqq-hesab)	Mülkiyyətçi və rəhbərlik qarşısında	Auditor rəyinin yekun hissəsi elan (dərc) edilə bilər, analitik hissə isə müştəriyə verilir.
Tapşırığın qoyuluşu	İdarəçilik tələbatından asılı olaraq mülkiyyətçi və ya rəhbərlik tərəfindən müəssisənin bölməsi, həmsinin də müqayisə üçün ümumilikdə müəyyən edilir.	Müstəqil tərəflər arasında müəssisə və Auditor forması (Auditor tərəfindən) tərəfindən müqavilə ilə müəyyənləşdirilən
Obyekt	İdarənin ayrı-ayrı funksional tapşırığının həll edilməsi, müəssisənin informasiya sisteminin işlənməsi və yoxlanması	Əsaslı surətdə müəssisənin uçot və hesabat sistemi
Məqsəd	Müəssisə rəhbərləri tərəfindən müəyyən edilir.	Audit üzrə olan qanunçuluqla əsasən müəyyən edilir: maliyyə hesabatının düzgünlüyünə qiymət verilməsi, qüvvədə olan qanunçuluqla əməl olunmasının təsdiqi
Vəsait	Müstəqil qaydada seçilən və ya daxili Auditin standartları ilə müəyyən edildi	Ümumi qəbul olunmuş Audit standartları ilə müəyyən edilir.
Fəaliyyət növü	İcraedecilik fəaliyyəti	Sahibkarlıq fəaliyyəti
İşlərin təşkili	Rəhbərliyin konkret tapşırığının yerinə yetirilməsi	Auditor yoxlamaları işi qaydasında və ümumi qəbul olunmuş normalara müvafiq olaraq Auditor tərəfindən müəyyənləşdirilir
Qarşılıqlı münasibət	Müəssisənin rəhbərliyə tabeçiliyi, ondan asılılıq.	Tam hüquqlu əməkdaşlıq, müstəqillik.
Subyektlər	Müəssisənin rəhbərliyinə tabe olan əməkdaşlıq və müəssisənin ştatında yerləşən əməkdaşlar	Bu fəaliyyət növü ilə məşğil olmağa müvafiq atestasiya və lisenziyası olan müstəqil ekspertlər.
Ixtisaslılıq	Müəssisə rəhbərinin mülahizə üzrə müəyyən edilir	Dövlət tərəfindən rəqlamentləşdirilir.
Haqq	Ştat cədvəli üzrə əmək haqqının hesablanması	Göstərilən xidmətin müqavilə üzrə haqqı
Məsuliyyət	Rəhbərlik qarşısında yerinə yetirilən vəzifəyə görə	Qanunvericiliklə və normativ aktlarla müəyyən edilməli müştəri və üçüncü şəxs qarşısında
Metodlar	Eyni vəzifələr həll edilərkən metodlar eyni ola bilər (məs:	

	informasiyaların dəqiqliyi qiymətləndirilərkən). Fərq dəqiqlik həddinə (səviyyəsinə) görə ola bilər	
Hesabat (hesabdarlıq haqq-hesab)	Mülkiyyətçi və rəhbərlik qarşısında	Auditor rəyinin yekun hissəsi elan (dərəcə) edilə bilər, analitik hissə isə müştəriyə verilir.
Tapşırığın qoyuluşu	İdarəçilik tələbatından asılı olaraq mülkiyyətçi və ya rəhbərlik tərəfindən müəssisənin bölməsi, həmçinin də müqayisə üçün ümumilikdə müəyyən edilir.	Müstəqil tərəflər arasında müəssisə və Auditor forması (Auditor tərəfindən) tərəfindən müqavilə ilə müəyyənləşdirilən
Obyekt	İdarənin ayrı-ayrı funksional tapşırığının həll edilməsi, müəssisənin informasiya sisteminin işlənməsi və yoxlanması	Əsaslı surətdə müəssisənin uçot və hesabat sistemi
Məqsəd	Müəssisə rəhbərləri tərəfindən müəyyən edilir.	Audit üzrə olan qanunçuluqla əsasən müəyyən edilir: maliyyə hesabatının düzgünlüyünə qiymət verilməsi, qüvvədə olan qanunçuluqla əməl olunmasının təsdiqi
Vəsait	Müstəqil qaydada seçilən və ya daxili Auditin standartları ilə müəyyən edildi	Ümumi qəbul olunmuş Audit standartları ilə müəyyən edilir.
Fəaliyyət növü	İcraedecilik fəaliyyəti	Sahibkarlıq fəaliyyəti
İşlərin təşkili	Rəhbərliyin konkret tapşırığının yerinə yetirilməsi	Auditor yoxlamaları işi qaydasında və ümumi qəbul olunmuş normalara müvafiq olaraq Auditor tərəfindən müəyyənləşdirilir
Qarşılıqlı münasibət	Müəssisənin rəhbərliyə tabeçiliyi, ondan asılılıq.	Tam hüquqlu əməkdaşlıq, müstəqillik.
Subyektlər	Müəssisənin rəhbərliyinə tabe olan əməkdaşlıq və müəssisənin ştatında yerləşən əməkdaşlar	Bu fəaliyyət növü ilə məşğul olmağa müvafiq atestasiya və lisenziyası olan müstəqil ekspertlər.
İxtisaslılıq	Müəssisə rəhbərinin mülahizə üzrə müəyyən edilir	Dövlət tərəfindən reqlamentləşdirilir.
Haqq	Ştat cədvəli üzrə əmək haqqının hesablanması	Göstərilən xidmətin müqavilə üzrə haqqı
Məsuliyyət	Rəhbərlik qarşısında yerinə yetirilən vəzifəyə görə	Qanunvericiliklə və normativ aktlarla müəyyən edilməli müştəri və üçüncü şəxs qarşısında
Metodlar	Eyni vəzifələr həll edilərkən metodlar eyni ola bilər (məs: informasiyaların dəqiqliyi qiymətləndirilərkən). Fərq dəqiqlik həddinə (səviyyəsinə) görə ola bilər	
Hesabat (hesabdarlıq haqq-hesab)	Mülkiyyətçi və rəhbərlik qarşısında	Auditor rəyinin yekun hissəsi elan (dərəcə) edilə bilər, analitik hissə isə müştəriyə verilir.

Birdəfəlik auditin -auditorun (Auditor təşkilatı) həmin sifarişçi üçün ilk dəfə ölçülür və yoxlama birdəfəlik xarakter daşıyır. Bu isə auditor üçün riski və çəkilən zəhmət xeyli artırır. Çünki belə hallarda sifarişçinin fəaliyyətinin xüsusiyyətləri, onun daxili nəzarət sistemi və s. barədə auditorların əlində lazımi informasiya olur.



Təsərrüfat fəaliyyətinin auditi həm müdiriyyətin sifarişi ilə həm də üçüncü tərəfin, o cümlədən dövlət orqanlarının tələbi ilə keçirilə bilər. Müvafıqluq auditin tələblərə müvafıqluğun auditin subyektini maliyyə və ya təsərrüfat fəaliyyətinin müəyyən olunmuş şərtlərə və qaydalara müvafıqluğunu müəyyənləşdirmək üçün onun təhlilindən ibarətdir. Müvafıqluğun auditinin əsas məqsədi rəhbərliyin işçilərindən ötrü müəyyən etdiyi spesifik proseduralara və ya qaydalara təsərrüfat sistemində əməl olunması dərəcəsini müəyyən etməkdir.

Kənar istifadəçilərdən fərqli olaraq müdiriyyət göstərilmiş müəyyən proseduralara və qaydalara müvafıqluq sahəsi üçün əsas məsuliyyəti daşıyır. Ona görə də bu cür işin xeyli hissəsini bölmələrin özlərinin cəlb etdikləri auditorlar yerinə yetirirlər. Lakin vəzifəli şəxslərin və ya müəssisələrin fəaliyyətinin onlar üçün göstərilən tələblərə müvafıqluğunu yuxarı təşkilatın müəyyən etdiyi hallarda auditorun həmin tələbləri irəli sürən yuxarı təşkilat cəlb edir.

Maliyyə hesabatının auditu və xüsusi audit. Maliyyə hesabatının auditu-ümumi maliyyə hesabatının (yoxlanacaq, kəmiyyət qiyməti verilə bilən informasiyanın) müvafıq meyarlara müvafıqlıyının dərəcəsini müəyyən etmək üçün yerinə yetirilir. Adətən belə meyarlar dedikdə, hamı tərəfindən qəbul edilmiş mühasibat prinsipləri başa düşülür. Bununla belə, mövcud olan pul vəsaiti əsasında bu və yoxlanacaq təsərrüfat sisteminin mühasibatına xas olan hər hansı bir başqa əsasda maliyyə hesabatının

auditinin keçirilməsi təcrübəsi də yayılmışdır. Maliyyə hesabatına ən ümumi halda mühasibat balansı, mənfəət və zərər haqqında hesabat, pul vəsaitlərinin hərəkəti və bunlara istinad edilən əlavə sənədlər daxildir.

Əməliyyat auditinin məqsədi müdiriyyətin fəaliyyətinin düzgündüyünü, məhsuldarlığını və səmərəliliyini qiymətləndirmək, müxtəlif maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının göstərilməsinin qanunluğunu və düzgünlüyünü təsdiq etmək məqsədilə müvafiq qaydalara və normalara riayət edilməsi üçün təsərrüfat subyektinin konkret fəaliyyət sahələrinin, təsərrüfat sistemi fəaliyyətinin prosesidir və metodlarının hər hansı hissəsinin yoxlanmasıdır. Bu audit başa çatdıqdan sonra adətən, menecerə əməliyyatları təkmilləşdirməsini əhatə edə bilər.

Əməliyyat auditini əsasən adi audiddən daha çox, müdiriyyətin konsaltinqinə bənzəyir.

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən səlahiyyətli dövlət orqanlarının müvafiq qərarı ilə və ya sifarişi ilə həyata keçirilən audit məcburi audit hesab edilir. Bununla əlaqədar olaraq da, “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 8-ci maddəsində göstəriləndiyi kimi auditor rəyi auditorun və ya auditor təşkilatlarının imzası və möhürü ilə təsdiq olunmuş, audit yerinə yetirilən təsərrüfat əməliyyatlarının qanuniliyinə, illik mühasibat hesabları maddələrinin doğruluğuna, mühasibat uçotunun ümumi vəziyyətinə verdiyi qiyməti əks etdirən və bütün hüquqi və fiziki şəxslər, dövlət hakimiyyəti və idarəetmə orqanları, habelə məhkəmə orqanları üçün hüquqi əhəmiyyəti olan rəsmi sənəddir.

Auditor rəyinin vahid formasını və onun tərtib edilməsində irəli sürülən tələbləri Auditorlar Palatası müəyyən edir.

Auditor belə ekspertizaları aparılarkən iş üzrə keçən şəxslərin işində olan, təsərrüfat-maliyyə əməliyyatlarının mahiyyətini əks etdirən mühasibat sənədlərinin mühasibat uçotu və hesabat üzrə qüvvədə olan normativ sənədlərin tələblərinə müvafiq gəlib-gəlmədiyini müəyyənləşdirməlidir.

Auditor irəli sürülən iddianın məbləğinin sənədli əsaslılığını, habelə yoxlanacaq müddətdə onlarda əmtəə-material və ya pul vəsaitləri olan konkret vəzifəli şəxslərin dairəsini müəyyənləşdirməlidir.

Dünya Audit təcrübəsində Auditin bir sıra növü qəbul olunmuşdur.

№	Kriteriyası.	Növləri
1	Informasiyanın istifadəçilərinə görə	1– xarici 2- daxili
2	Qanunçuluğun tələblərinə görə	1– məcburi 2– təşəbbüslü.
3	Audit obyektləri üzrə	1- bankın; 2– sığorta orqanlarının Auditı; 3- birjanın, isvestisiya institunun və büdcədən kənar fondun; 4– ümumi; 5– dövlət;
4	Təyinatı üzrə	1–MALIYYƏ HESABATININ AUDITI 1- verginin; 2- tələbata müvafiq Audit; 3- qiymət; 4- idarəçilik (istehsalat) Auditı; 5- təsərrüfat fəaliyyətinin Auditı; xüsusi (ekologiya, əməliyyat və s.)
5	Həyata keçirilmə vaxtı üzrə	1– ilkin; 2– razılaşdırılmış (təkrarlanan) 3– operativ
6	Yoxlamanın xarakteri üzrə	1– təsdiqedicisi; 2– sistemli–nəzərə alınmış; 3– riskə istinad edən Audit.

Audit standartları–öz peşə vəzifələrini yerinə yetirərkən Auditorların rəhbər tutmalı olduqları normativ materiallardır.

Audit standartlarının məqsədi, Auditin etibarlılığına təminat vermək, Auditin keyfiyyətinə normativ tələbləri müəyyənləşdirməklə və Auditə dair vahid baza tələblərini formalaşdırmaqdan ibarətdir.

Audit standartları işlənilib tərtib edilərkən aşağıdakı əsas prinsiplərə riayət edilməlidir:

- 1) Audit müvafiq peşəkar səriştəyə malik olan şəxslər tərəfindən göstərilməlidir,
- 2) Auditor öz fikrini yürütməkdə müstəqil olmalıdır,
- 3) Auditor yoxlamasını Auditor düzgün və peşəkarlıqla aparmalı və obyektiv

Auditor rəyi tərtib etməlidir.

4) Auditor yoxlamasının göstərilməsi üçün Auditor plan və proqram tərtib etməlidir,

5) Auditor öz xüsusi fəaliyyətini planlaşdırmaq məqsədi ilə sifarişçinin daxili nəzarət sistemi haqqında kifayət qədər məlumatla malik olmalıdır,

6) Auditor mühasibat (maliyyə) hesabatlarının düzgünlüyü haqqında rəy vermək üçün Auditor yoxlaması zamanı kifayət qədər Auditor sübutları toplamalıdır,

7) Auditor öz rəyində hesabatın uçot qaydalarına və normalarına müvafiq gəlir-gəlmədiyini göstərməlidir,

8) Auditor rəyində öncəki hesabat müddəti ilə müqayisədə sifarişçinin uçot siyasətindəki dəyişikliyə səbəb olan şərait əks etdirilməlidir,

9) Auditor rəyində nöqsan göstərilmədikdə, mühasibat (maliyyə) hesabatındakı məlumatları düzgün hesab edilir,

10) Auditor öz rəyində mühasibat (maliyyə) hesablarının düzgünlüyünə dair qeydlər etməli və ya Auditor rəyinin tərtib olunmasının səbəblərini göstərməlidir.

Auditor standartları 3 qrupa bölünür:

I. Ümumi standartlar

A) Yoxlama texniki hazırla və təcrübəyə malik olan Auditor tərəfindən aparılmalıdır.	B) Auditor tərəfindən yerinə yetirilən işlərə aid bütün məsələlər üzrə həmişə müstəqillik təmin edilməlidir.	C) Hesablamaların tərtibi və yoxlanması zamanı bunlara diqqətlə, obyektiv və peşəkarlıqla yanaşılmalıdır
--	--	--

II. Auditor yoxlamasının aparılmasının standartları

1) İşlər kifayət qədər yaxşı planlaşdırılmalı və onların yerinə yetirilməsinə lazımı nəzarət edilməlidir.	2) Mövcud daxili nəzarətin öyrənilməsi və qiymətləndirilməsi vacibdir, çünki buna əsasən yoxlamanın həcmi müəyyən etmək olar və Audit prosesi ola bilsin ki, məhdudlaşdırılsın.	3) Sübut edici materialların, şifahi sorğuların, yoxlama materiallarının, riyazi hesablamaların, təhlilin nəticələrini almaq lazımdır ki, maliyyə (mühasibat) hesablarına verilən rəyi əsaslandırmaq üçün kifayət qədər sübutlar və ya faktlar toplanmış olsun.
---	---	---

III. Hesabatın və ya aktın tərtib edilməsi standartları

1) Hesabat və ya aktda hansı maliyyə (mühasibat) hesablarının yoxlanıldığı və həmin hesabatların mühasibat uçotu qaydalarına müvafiq tərtib olunub-olunmadığı göstərilməlidir.

2) Maliyyə (mühasibat) hesabatlarındakı məlumatların düzgünlüyü və dəqiqliyi təyin edilməlidir.

3) Hesabat və ya aktda rəyin hazırlanması səbəbi göstərilməlidir.

Audit standartları Auditin keyfiyyətli aparıldığını məhkəmədə sübut etmək və Auditorların məsuliyyət dərəcəsini müəyyən etmək üçün əsasdır. Eyni zamanda Audit standartları elə bir bazadır ki, onun əsasında Auditorların hazırlanması, təkmilləşdirilməsi və peşə hazırlığı səviyyəsinin yüksəldilməsi üzrə tədris proqramları hazırlanır.

3.3. Auditin təşkili, tənzimlənməsi və lisenziya verilməsi.

Həmşinin nəzərə çatdıraq ki, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 1998-ci ilin 13 yanvarında 9 №-li qərarı ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasının ərazisində Auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün xüsusi razılıq yəni lisenziya verilməsi Qaydaları»na müvafiq olaraq Auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün xüsusi razılığı, yəni lisenziya verilməsi Auditorlar Palatasına həvalə edilmişdir.

Lisenziyanın sahibinə verilən lisenziyadan yalnız özü istifadə edə bilər, onu başqa şəxslərə verə bilməz və ya bu lisenziyanın qüvvədə olması lisenziya sahibinin təsisçisi olduğu hüquqi şəxslərə, lisenziyanın sahibinin təsisçisi olduğu hüquqi şəxslərə, lisenziyanın sahibi ilə birgə fəaliyyət, o cümlədən onunla əməkdaşlıq barədə bağlanmış müqavilə əsasında fəaliyyət göstərən başqa şəxslərə də şamil edilmir.

Azərbaycan Respublikasında Auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüquqi verən lisenziya almaq üçün ərizəçi Auditorlar palatasına aşağıda göstərilənləri təqdim etməlidir;

a) Lisenziya almaq üçün ərizə.

Ərizədə aşağıdakılar göstərilməlidir:

- *hüquqi şəxslər üçün*—hüquqi şəxsin adı, təşkilati-hüquqi forması, hüquqi ünvanı, hesablaşma hesabının nömrəsi və bankın adı, fəaliyyət növü;
- *fiziki şəxslər üçün*—adı, atasının adı, soyadı, şəxsiyyəti təsdiq edən vəsiqə haqqında məlumatlar (seriya, nömrə, nə vaxt və kim tərəfindən verilmişdir, ünvanı), fəaliyyət növü;
- b) Müəssisənin təsis sənədlərinin surəti,
- c) Müəssisənin dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnamənin surəti;
- ç) Xarici hüquqi şəxslərin filialı yəni nümayəndəliyi üçün—Azərbaycan Respublikasında filial (nümayəndəlik) yaradan hüquqi şəxsin öz ölkəsində Auditor fəaliyyəti göstərmək hüququnu təsdiq edən sənədin və filialda (nümayəndəlikdə) fəaliyyət göstərəcək Auditorların lisenziyasının müvafiq qaydada təsdiq edilmiş surətləri.
- d) Sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq fiziki şəxslərin vergi orqanları tərəfindən uçota alınması haqqında şəhadətnamənin surəti;
- d) Lisenziya almaq üçün dövlət rüsumunun ödənildiyini təsdiq edən sənəd.

Auditor Palatası tərəfindən təqdim edilmiş lisenziyada aşağıdakılar göstərilir:

Sərbəst Auditorin soyadı, adı, atasının adı, şəxsiyyəti təsdiq edən vəsiqə haqqında məlumatlar (seriya, nömrə, kim tərəfindən və nə vaxt verilmişdir, yaşayış yeri);

Auditor təşkilatının, xarici Auditor təşkilatının filial və nümayəndəliyinin adı və hüquqi ünvanı;

Lisenziyanın qüvvədə olma müddəti;

Auditor fəaliyyətinin həyata keçirilməsi qaydası;

Lisenziyanın qeydiyyat nömrəsi və verilmə tarixi;

Həyata keçirilməsinə lisenziya verilən fəaliyyət növü;

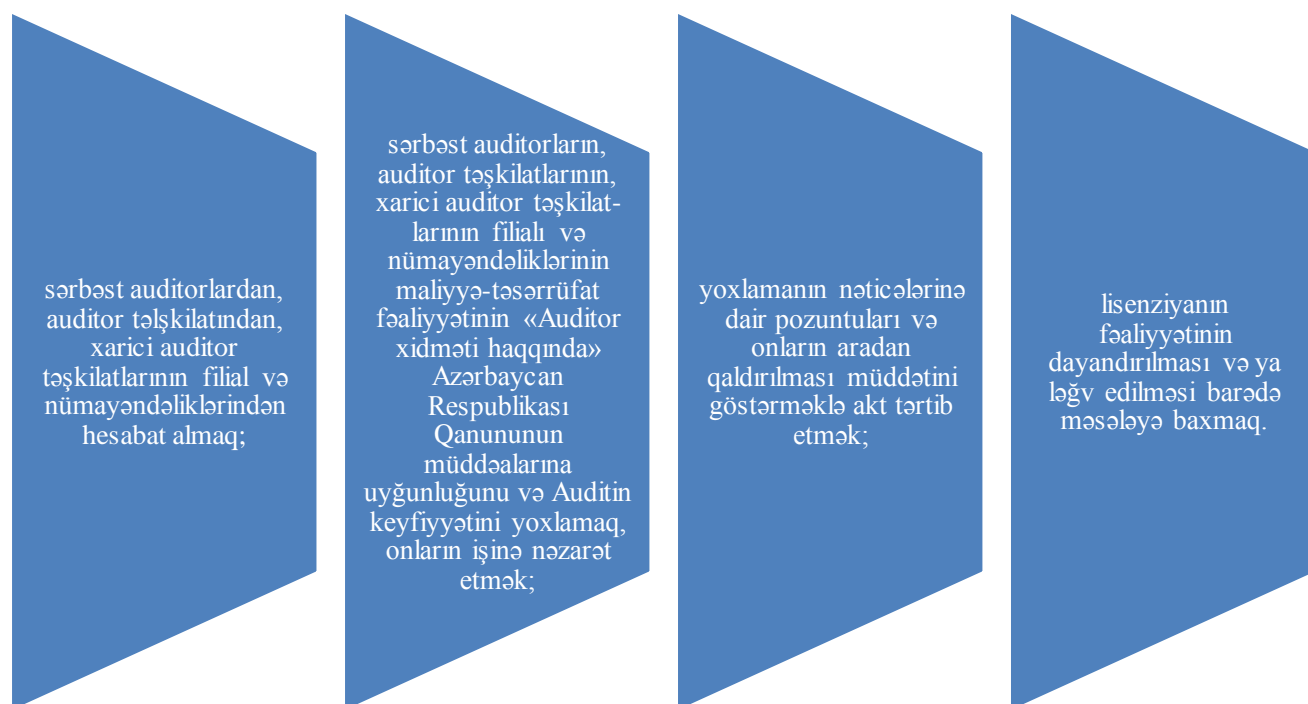
Lisenziya Auditor Palatasının sədri və ya olmadıqda, sədr müavini tərəfindən imzalanır və Palatanın möhürü ilə təsdiq edilir.

Auditorlar Palatası tərəfindən Auditor fəaliyyətini həyata keçirmək üçün lisenziya beş il müddətində verilir. Müddəti bitmiş lisenziya qüvvəsini itirir.

Xarici Auditor təşkilatları, Auditor təşkilatları və sərbəst Auditorların filial və nümayəndəlikləri Auditor fəaliyyətini həyata keçirərkən aşağıdakı qaydalara riayət etməlidirlər:

- Auditin göstərilməsində Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin tələblərinə hökmən riayət etmək;
- Auditor xidmətini keyfiyyətin həyata keçirmək;
- sifarişçinin tələbi ilə yerinə yetirilən Audit zamanı əldə edilən məlumatı (məhkəmə orqanlarının tələb etdiyi hallar istisna olmaqla) məxfi saxlamaq;

Nəzarət qaydasına Auditorlar Palatasının səlahiyyətinə aşağıdakılar daxildir:



Yerinə yetirilən yoxlamanın nəticələri barədə 2 nüsxədən ibarət akt tərtib edilir. Akt Auditor Palatasının nümayəndəsi və sərbəst Auditor və ya Auditor təşkilatının rəhbəri tərəfindən imzalanır. Əgər aktı amzalamaqdan imtina edildikdə, bu barədə aktda qeyd edilir. Akta sərbəst Auditorin izahatı əlavə olunur.

«Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında» Əsasnamə Azərbaycan Respublikası Milli Məcləsinin 1995-ci il 19 sentyabr tarixli 1115 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Auditorlar Palatası aşağıda göstərilən funksiyaları həyata keçirir:

- Auditorlar Palatası Azərbaycan Respublikasında Auditor xidməti işlərini təşkil edir və tənzimləyir;

- Azərbaycan Respublikası ərazisində sərbəst Auditorlara və Auditor təşkilatlarına lisenziya verir, onların işlərinə və Auditor təşkilatlarının nizamnamələrinin «Auditor xidməti haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiqliyinə nəzarət edir;

- Sərbəst Auditorların və Auditor təşkilatlarının uçotunu aparır;

- Azərbaycan Respublikası ərazisində Auditor xidməti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisenziyaların verilməsi üçün imtahanların keçirilməsi qaydalarını hazırlayır və təsdiq edir;

- Auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verənə lisenziyaların verilməsi üçün imtahan komissiyasının tərkibini və əsasnaməsini hazırlayıb təsdiq edir, imtahan haqqını müəyyən edir;

- Təsərrüfat subyektinin maliyyə və mühasibat hesablarına dair Auditor rəyinin formalarını, sərbəst Auditorların və Auditor təşkilatlarının işi haqqında müxtəlif hesabat formalarını hazırlayıb təsdiq edir;

- Auditor təcrübəsinin ümumiləşdirilməsi və mövcud qanunvericilik aktlarının tətbiqi məsələləri ilə əlaqədar sərbəst Auditorlara və Auditor təşkilatlarına məsləhətlər verir, Auditor xidmətinin inkişafı və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlayır və onların həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

- Audit göstərilməsinə dair təlimatlar, tövsiyələr və metodik göstərişlər hazırlayır;

- Auditor xidməti göstərilməsinin forma və metodlarına dair normativ sənədlər tərtib edir, milli və beynəlxalq təcrübəsinin daim öyrənilməsi əsasında müvafiq tövsiyələr hazırlayır;

- Peşə funksiyalarını lazımi səviyyədə yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar sərbəst

Auditorlarına respublikanın qanunvericilik aktlarına müvafiq surətdə baxılmasını təmin edir;

- Sərbəst Auditorların və Auditor təşkilatlarının hüquqlarının və qanunu mənafelərinin qorunması üçün müvafiq tədbirlər həyata keçirir;

- Sərbəst Auditor, Auditor təşkilatı, sərbəst xarici Auditor və xarici Auditor təşkilatının filialı və ya nümayəndəliyinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin «Auditor xidməti haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiqliyini yoxlayır və işinə nəzarət edir;

- Təkrar Audit həyata keçirir;

- Dövlət müəssisələrinin özəlləşdirilməsi və ya başqa məqsədlərlə əlaqədar olaraq təsərrüfat subyektlərinin əmlaklarının qiymətləndirilməsinin düzgünlüyünə Auditor rəyləri verir.

- Palatanın sədrini və sədr müavinin Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi təyin edir.

3.4 Auditdə sifarişçinin seçilməsi, müqavilənin bağlanması və nəticələrinin yekun sənədlərinin rəsmiyyətə salınması.

Hər bir müəssisədə yerinə yetirilən Auditor fəaliyyətini ilk növbədə seçilən müəssisənin xüsisyyətlərindən, yerinə yetirilən işin Auditora təqdim edilən materiallar əsasən mənfi rəy verirsə, o, rəyi göstərilən ifadələrdən istifadə etməklə tərtib edir: «tələbləri təmin etmir», «həqiqi təsəvvür yaratmır», «fikirlər ziddiyyətlidir» və s.

Auditor hesabatlarına dair rəy verməkdən imtina etdikdə isə, o gətirilmiş arqumentlər əsasında işin vəziyyəti haqqında rəy hazırlamağın mümkün olmadığını göstərir. Auditor rəyi verməkdən imtina edərək göstərir ki, Auditin göstərilməsi zamanı faktların yoxlanmasının qeyri-mümkünlüyü aşkar edilir. Bunu nəzərə alaraq «biz mühasibat (maliyyə) hesabatına dair mülahizələr yürüdə bilər». Auditor rəyi iki nüsxədən ibarət tərtib olunur. Onlardan biri təsərrüfat subyektinin rəhbərinə, digəri isə Auditor təşkilatlarında saxlanılır.

Təsdiq edilən «Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında» Əsasnamənin Azərbaycan Respublikası Milli Məcləsinin 1995-ci ilin 19 sentyabrında 1115 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Auditorlar Palatası aşağıda göstərilən funksiyaları həyata keçirir:

- Auditorlar Palatası Azərbaycan Respublikasında Auditor xidməti işlərini təşkil edir və tənzimləyir;

- Azərbaycan Respublikası ərazisində sərbəst Auditorlara və Auditor təşkilatlarına lisenziya verir, onların işlərinə və Auditor təşkilatlarının nizamnamələrinin «Auditor xidməti haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiqliyinə nəzarət edir;

- Sərbəst Auditorların və Auditor təşkilatlarının uçotunu aparır;

- Azərbaycan Respublikası ərazisində Auditor xidməti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisenziyaların verilməsi üçün imtahanların keçirilməsi qaydalarını hazırlayır və təsdiq edir;

- Auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verənə lisenziyaların verilməsi üçün imtahan komissiyasının tərkibini və əsasnaməsini hazırlayıb təsdiq edir, imtahan haqqını müəyyən edir;

- Təsərrüfat subyektinin maliyyə və mühasibat hesablarına dair Auditor rəyinin formalarını, sərbəst Auditorların və Auditor təşkilatlarının işi haqqında müxtəlif hesabat formalarını hazırlayıb təsdiq edir;

- Auditor təcrübəsinin ümumiləşdirilməsi və mövcud qanunvericilik aktlarının tətbiqi məsələləri ilə əlaqədar sərbəst Auditorlara və Auditor təşkilatlarına məsləhətlər verir, Auditor xidmətinin inkişafı və təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlayır və onların həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

- Audit göstərilməsinə dair təlimatlar, tövsiyələr və metodik göstərişlər hazırlayır;

- Auditor xidməti göstərilməsinin forma və metodlarına dair normativ sənədlər tərtib edir, milli və beynəlxalq təcrübəsinin daim öyrənilməsi əsasında müvafiq tövsiyələr hazırlayır;

- Peşə funksiyalarını lazımi səviyyədə yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar sərbəst

Auditorlarına respublikanın qanunvericilik aktlarına müvafiq surətdə baxılmasını təmin edir;

- Sərbəst Auditorların və Auditor təşkilatlarının hüquqlarının və qanunu mənafelərinin qorunması üçün müvafiq tədbirlər həyata keçirir;

- Sərbəst Auditor, Auditor təşkilatı, sərbəst xarici Auditor və xarici Auditor təşkilatının filialı və ya nümayəndəliyinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin «Auditor xidməti haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununa müvafiqliyini yoxlayır və işinə nəzarət edir;

- Təkrar Audit həyata keçirir;

- Dövlət müəssisələrinin özəlləşdirilməsi və ya başqa məqsədlərlə əlaqədar olaraq təsərrüfat subyektlərinin əmlaklarının qiymətləndirilməsinin düzgünlüyünə Auditor rəyləri verir.

- Palatanın sədrini və sədr müavinin Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi təyin edir.

Palatanın sədrini və sədr müavinin Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi təyin edir.

Cari işlərin göstərilməsi və əməli xidməti funksiyaların yerinə yetirilməsi üçün Palatada idarəetmə orqanı–Şura yaradılır. Şuranın tərkibinə Palatanın sədri, sədr müavinini, iki aparıcı şöbənin rəhbərləri, Auditor təşkilatlarının seçdiyi bir, sərbəst Auditorların seçdiyi bir və Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyinin bir nümayəndəsi daxil edilir.

Qeyd edək ki, «Auditorin yekun sənədləri»ni Milli Audit Standartını Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyində dövlət qeydiyyatına və həmçinin də uçota götürülərkən, ona 1998-ci il martın 23-də “Normativ hüququ aktının dövlət qeydiyyatı haqqında” 92 nömrəli şəhadətnaməyə əsasən verilmişdir.

Yekun sənədlərinin yoxlaması nəticəsində auditorun hazırladığı, sifarişçiyə təqdim etdiyi və özündə saxladığı audit aktından, auditor rəyindən və yekun sənədlərə əlavələrdən ibarətdir.

Auditor aktı və auditor rəyi yekun sənədlərin məcburi tərkib hissəsidir.

Yekun sənədlərin yoxlanma nəticəsində auditorun müəyyən etdiyi əhəmiyyətin və lazımlı faktların, nöqsan, çatışmazlıq və pozuntular, onların aradan qaldırılmasına dair təkliflər və gəldiyi nəticələri qeyd etdiyi sənədlərdir.

Yekun sənədlərində auditorun əhəmiyyətli və lazımlı hesab etdiyi faktlar və öz rəyində göstərdiyi son nəticələri əsaslandıraraq bütün məlumatlar əks etdirir.

Auditin nəticəsini auditor aktla rəsmiləşdirir. Sifarişçi auditlə əhatə olunan müddət müddətində fəaliyyət göstərməyibsə, auditin nəticəsi arayışla rəsmiləşdirilir.

Audit aktı aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir.

I. Giriş.

Aktın bu bölməsində yoxlama apararı sifarişçinin və yoxlamarı apararı auditor təşkilatının adı, auditorun və yaxud sərbəst auditorun soyadı, adı, atasının adı, lisenziyayı verən təşkilatın adı, lisenziyanın tarixi və nömrəsi, auditin göstərilməsinə dair müqavilənin, qərarın və ya sərəncamın tarixi və nömrəsi, yoxlamanın əhatə etdiyi müddət, başlanma və qurtarma tarixləri, sifarişçinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə cavabdeh olan şəxslərin soyadı göstərilir.

II. Öncəki aktın nəticələri.

Bu bölmədə öncə gəlmiş auditin əhatə etdiyi müddət, auditin və ya yoxlamarı aparmış auditorun adı, soyadı, atasının adı və səlahiyyətli orqanların adı, həmsənin də a udit və ya yoxlama nəticəsində aşkar olunan nöqsan və çatışmamazlıqlar, onların aradan qaldırılıb-qaldırılmaması göstərilir.

III. Sifarişçi haqqında ümumi məlumat.

Burada göstərilir ki, sifarişçi təsərrüfat subyektinin yaradıldığı tarix, hansı təşkilatlarda dövlər və vergi qeydiyyatlarından keçməsinə dair şəhadətnamələrin tarixi və №-si, nizamnamə fondunun formalaşdırılması, fəaliyyət növləri, ünvanı və s. məlumatlar qeyd edilir.

IV. Pul vəsaitləri, bank və kassa əməliyyatları.

Sifarişçinin banklardakı hesablarının №-si, pul vəsaitlərinin, bank və kassa əməliyyatlarının Auditinin başdan başa göstərilməsi, təsərrüfat subyektinin xəzinəsində olan nağd pul vəsaitlərinin və s. qiymətli kağızların həqiqi mövcudluğunun Auditin

artırılması, bank və kassa əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar aşkar olunan əhəmiyyətin faktlar, nöqsanlar və çatışmazlıqlar əks etdirilir.

V. Hesablaşma və kredit əməliyyatları.

Burada biz, sifarişçinin büdcə və büdcədən kənar fondlarla, habelə müəssisə və təşkilatlarla, o cümlədən kredit təşkilatları ilə hesablaşmalarına dair məlumatlar, vergi ödəmələrinin və müxtəlif ayırmaların düzgün hesablanıb müəyyən olunmuş müddətlərdə aidiyyəti üzrə götürülməsi və hesablaşmalar dair inventarlaşmaların vaxtında göstərilməsi məsələləri göstərilir.

I. İstehsal və məhsul satışı (və ya görülmüş işlər, göstərilmiş xidmətlər).

Bu bölmədə sifarişçinin Audit yerinə yetirilən müddətdə istehsalı və məhsul satışı ilə əlaqədar olan məlumatlara dair rəqəmlər və onların mühasibat uçotunda düzgün əks etdirilməsi, habelə bunlarla bağlı nöqsan və çatışmazlıqlar qeyd edilir.

II. Əsas vəsaitlər.

Bu bölmədə sifarişçi təsərrüfat subyektinə əsas vəsaitlərin uçotunun, hərəkətinin, silinməsinin, icarəyə verilməsinin, inventarlaşdırılmanın düzgün göstərilməsi, habelə Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarının müvafiq qərarlarına müvafiq olaraq əsas vəsaitlərin yenidən qiymətləndirilməsi ilə əlaqədar əmsalların düzgün tətbiq olunması məsələləri qeyd edilir.

III. Əmtəə-material qiymətləri

Bu bölmədə isə sifarişçi təsərrüfat subyektində əmtəə-materila qiymətlərinin uçotunun, mədaxilinin və məxaricinin, silinməsinin, inventarlaşdırılmanın düzgün göstərilməsinə dair məlumatlar qeyd edilir.

IV. Əmək və əmək haqqı

Burada sifarişçinin subyektində işçilərin kateqoriyalar üzrə sayı, kadr axını və işçilərə əmək haqları və mükafatların hesablanıb ödənilməsi ilə bağlı məsələlər göstərilmişdir.

V. İstehsal xərcləri və maya dəyəri

Bu bölmədə isə sifarişçi təsərrüfat subyektini tərəfindən məhsulun (işin və ya xidmətin) maya dəyərinə daxil edilən xərclərin tərkibi haqqında Azərbaycan

Respublikasının dövlət orqanlarının müvafiq qərarlarının tələblərinə düzgün riayət edilməsi barədə məlumatlar şərh edilir.

VI. Mənfəət, fondlar və ehtiyatlar

Burada isə sifarişçi təsərrüfat subyektində məhsulun satışından əldə edilən mənfəətin və ya zərərin müəyyən edilməsinin, fondların və ehtiyatların yaradılmasının və onların mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin düzgünlüyü göstərilir.

VII. Kapital (sərmayə) qoyuluşları

Bu bölmədə sifarişçi təsərrüfat subyektində kapital (sərmayə) qoyuluşlarının balansda düzgün əks etdirilməsi və bununla əlaqədar digər əhəmiyyətli məlumatlar qeyd edilir.

VIII. Mühasibat uçoti və hesabatının vəziyyəti

Bu bölmədə sifarişçi tərəfindən «Mühasibat uçotu haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun və səlahiyyətli dövlət orqanlarının mühasibat uçotu sahəsində müvafiq qərarlarının tələblərinə düzgün riayət edilməsi əks etdirilir.

IX. Auditin nəticəsi üzrə təkliflər

Bu bölmədə sifarişçinin Auditin nəticəsində aşkar edilmiş nöqsan və çatışmazlıqların aradan qaldırılmasına, habelə onun daha səmərəli işlənməsinə dair konkret təkliflər əks etdirilir.

X. Akta əlavələr

Bu bölmədə Audit aktına əlavə edilən sənədlər göstərilir.

XI. Aktın imzalanması

Auditin aktını sifarişçinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə cavabdeh olan şəxslər imzalamalıdır. Əgər həmin şəxslərə Audit aktını imzalamaqdan imtina edərlərsə, Auditorlar Audit aktında müvafiq qeydlər aparırlar. Auditor aktında eyni adlı faktlar qruplaşdırılaraq qeyd edilir.

Aktda yalnız nöqsan və çatışmazlıqlar, həmçinin əhəmiyyətli faktlar konkret olaraq göstərməlidir. Bundan başqa, Audit aktının forması saxlanılmaqla məzmunu müxtəlif ola bilər.

NƏTİCƏ

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində dövlət mülkiyyətləri özəlləşdirilir, mülkiyyətin müxtəlif formalarına məxsus olan yeni özəl müəssisələr və təşkilatlar, səhmdar cəmiyyətləri meydana gəlir. Bu baxımdan da, müstəqil maliyyə nəzarəti funksiyasını yerinə yetirərək audit xidməti meydana gəlmişdir.

Qəbul edilmiş ayrı-ayrı qanunvericilik aktlarına uyğun olaraq son illərdə ölkədə müstəqil auditor nəzarəti sisteminin yaradılması, auditor üzrə kadrlarının hazırlanması və onların fəaliyyəti üçün lisenziyaların verilməsi, auditorların peşə vəzifələrinin, hüquq və məsuliyyətinin tənzimlənməsi sahəsində mühüm iş aparılmışdır.

Auditor xidmətinin rolu və eyni zamanda əhəmiyyəti xüsusilə Prezidentin müəssisələrin fəaliyyətinə təsir edən süni maneələrin aradan qaldırılması haqqında fərmandan sonra daha da artmışdır.

“Auditor xidməti haqqında” olan qanunun hələ 1994-cü ilin sentyabrın 16-da qəbul edilməsinə baxmayaraq bu xidmətin səviyyəsi bazar münasibətlərinin tələblərinə tam cavab vermir.

Bu onunla bağlıdır ki, əvvəllər audit xidməti göstərən əksər təşkilatlar audit xidməti ilə təftişin məqsəd və ya vəzifələrini eyniləşdirirlər. Ona görə də audit xidmətinə münasibəti dəyişmək lazımdır.

Belə ki, onu da qeyd etmək yerinə düşərdi audit xidmətinin əsas məqsədi və vəzifəsi mövcud nöqsanları aşkar etməklə yanaşı, onların da aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin işlənilib hazırlanmasından ibarətdir. Bu nöqteyi nəzərindən audit xidməti iqtisadi təhlil ilə sıx əlaqədardır.

İkincisi, bundan başqa Respublikada audit xidmətinin keyfiyyətin hələ də müasir tələblərə cavab vermir. Auditlə bağlı məşğul olan mütəxəssislərin keyfiyyətinin yüksəldilməsi vacib məsələlərdən biri hesab edilir.

Üçüncü nöqsanda isə, audit xidmətində açıq rəqabətdən geniş istifadə edilməli və həmçinin onların tender əsasında seçilməlidir.

Dördüncüsü isə, audit xidməti göstərən müəssisələr və təşkilatlarının xidmətin keyfiyyətinin yüksəldilməsində məsuliyyəti artırılmalıdır. Daha doğrusu aparılan auditin xidmətinin müəssisə üçün səmərəliliyi müəyyən olunmalıdır.

Təqdim edilən maliyyə hesabatlarını tələb edən bütün şəxslər tərəfindən başa düşülməsi və eyni zamanda anlaşılması fəaliyyət göstərən hər bir müəssisənin kommersiya və ya maliyyə fəaliyyəti üçün çox vacib məsələdir. Həmşinin qeyd etmək lazımdır ki, qüvvədə olan hesabat forması əvvəlki illərlə müqayisədə xeyli sadələşdirilsə də və bazar tələblərinə azacıqda olsa uyğunlaşsa da, onun bir sıra maddələrini anlamaq, hesablamaq bəzi çətinliklər yaradır. Müəssisənin fəaliyyəti ilə tanışlıq göstərir ki, yeni hesabatın formalarının, xüsusən də balansın beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırmaq sahəsində görülən işləri davam etdirmək məqsədəuyğundur.

Hazırda qüvvədə olan hesabat formaları bütün sahələr üçün demək olar ki eynidir. Belə ki, hesabatın bütün formalarının həm sənaye, həm tikinti, həm ticarət, həm nəqliyyat, həm kənd təsərrüfatı və habelə digər sahələrdə doldurulması mühümdür. Belə və ya digər sahənin xüsusiyyətləri yalnız statistik hesabatlarda əks etdirilir. Bizim fikrimizcə təkcə statistik hesabatlarda deyil, illik mühasibat hesablalarının müvafiq formalarında da hər bir sahənin xüsusiyyətlərini xarakterizə edən bir sıra mühüm sinetik göstəriciləri əks etdirmək lazımdır;

Qüvvədə olan maliyyə hesabatı bir-birilə qarşılıqlı əlaqədə olan üç hesabat formasını özündə birləşdirir: mühasibat balansının (1 №-li formanın); maliyyə nəticələrinin və onların istifadəsi haqda hesabatın (2 №-li formanın); müəssisə balansına əlavənin (5 №-li formanın). Mühasibat balansının hesabat ilinin əvvəli ilə müqayisədə müəssisənin maliyyə vəziyyətində olan dəyişikliyi müəyyənləşdirir. Maliyyə nəticələri barədə hesabat isə hesabat ilinin əvvəlindən etibarən müəssisənin maliyyə və təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələrini özündə əks etdirmişdir. Yeni hesabatda isə hər hansı bir plan üzrə və yaxud normativ göstəricisinin olmamasının hansı məqsəd güddüyü əslində anlaşılır və əsla özünü doğrultmur;

Mövcud olan mühasibat balansından “möhkəm passivlər” maddəsi artıq yoxdur. Belə bir vəziyyətin xüsusi dövriyyə aktivlərinin artıqlığı və yaxud çatışmazlığına qiymət verilməsinə işini əslində qeyri-mümkün etmişdir. Habelə, hər kəs tərəfindən qəbul

edilmiş metodika üzrə mənfəətin plan göstəriciləri ilə analitik formada üzləşdirilməsinə imkan vermir. Bu hal iqtisadi təhlilin işinin operativ və səmərəli təşkilinə müəyyən çətinlik törədir;

Hesablar Planında "Sair gəlirlər və xərclər" adlı yeni hesabın əlavə edilməsinin zamanı çoxdan çatmışdır. Bu hesabın tərkibində aşağıdakı subhesabların açılması məqsədəuyğundur:

- 1) Əməliyyat gəlirləri;
- 2) Əməliyyat xərcləri;
- 3) Satışdankənar gəlirlər;
- 4) Satışdankənar xərclər;
- 5) Digər təşkilatlarda iştirakdan gəlirlər;
- 6) Faizlərdən gəlirlər;
- 7) Faizlərin ödənilməsinə çəkiən xərclər;
- 8) Sair gəlirlərin və xərclərin saldosu.

Bizim fikrimizcə, bu təkliflərin nəzərə alınması audit xidmətinin səviyyəsinə müsbət təsir göstərə bilər.

İSTİFADƏ OLUNMUŞ ƏDƏBİYYAT

1. “Audit. Qanunvericilik və normativ sənədlər”. I cild. —Bakı: “Azərbaycan Ensiklopediyası” NPB, 1998. —204 s.
2. “Audit. Qanunvericilik və normativ sənədlər”. II cild. — B.: “Nağıl evi”, 2002. —320 səh.
3. “Audit. Qanunvericilik və normativ sənədlər”. III cild. — B., “İqtisadiyyat və Audit” jurnalının nəşri, 2005. —336 s.
4. “Audit. Qanunvericilik və normativ sənədlər”. IV cild. —B.: “İqtisadiyyat və Audit” jurnalının nəşri, 2007. —412 s.
5. “Audit. Qanunvericilik və normativ sənədlər”. V cild. —B.: “İqtisadiyyat və Audit” jurnalının nəşri, 2009. —320 səh.
6. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi. Bakı, «Qanun», 2004.
7. Azərbaycan Respublikasının «Mühasibat uçotu haqqında» Qanunu. Bakı, 2004.
8. «Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında» Əsasnamə. Bakı, 1995.
9. Azərbaycanın Milli audit standartları. Bakı, «Nağıl evi», 2004.
10. Audit standartları. Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatası. «Mars-Print» nəşriyyatı, Bakı, 2003.
11. «Azərbaycan Respublikasının ərazisində auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün lisenziya verilməsi qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında» Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 1998-ci il 13 yanvar tarixli 9 sayılı qərarı.
12. “Audit. Ali məktəblər üçün dərs vəsaiti”. —B.: Azərbaycan Milli Ensiklopediyası Nəşriyyatı, 2001. —604 s.
13. Abbasov İ.M. Auditin nəzəri və praktiki problemləri. Bakı, «Elm», 1999.
14. Abbasov İ.M. Audit. Dərslik, Bakı, 2007.
15. Abbasov Q.Ə., Səbzəliyev S.M., Daşdəmirov Ə.İ. Mühasibat (maliyyə) uçotu. Dərslik, Bakı, 2003.

16. “Azərbaycanda Audit: təşəkküldən inkişafa doğru (1996-2001-cı illər)”. — B.: 2002. —82 s.
17. “Auditorların Peşə Etikası Məcəlləsi”. -B.: “Nağıl evi”, 2002. -84 səh.
18. “Azərbaycanın milli Audit standartları”. -B.: “Nağıl evi”, 2004. -338 s.
19. “Azərbaycan Auditı” — B.: 2004. —140 s.
20. “Daxili Audit”. Qanunvericilik və normativ sənədlər. —B.: “İqtisadiyyat və Audit” jurnalının nəşri, 2007. -96 s.
21. “Daxili Audit”. Alı məktəblər üçün dərs vəsaiti. İqtisad elmləri doktoru, professor V.T.Novruzovun elmi redaktorluğu ilə. —B.: “Nağıl evi”, 2008. —332 səh.
22. Daşdəmirov Ə.İ., Hüseynov Y.B. Maliyyə nəzarəti və onun göstərilməsinin forma və metodları. Bakı, «İqtisadiyyat və audit» jurnalı, №8, 2005.
23. “Peşəkar Mühasiblərin Etika Məcəlləsi. Beynəlxalq Audit standartları”. — B.: 2009. —796 səh.
24. Rzayev Q.R. Mühasibat uçotu və audit. Bakı, «Təhsil», 2002.
25. “Sahəvi auditlərin göstərilməsinə dair proqramlar”. (Yenidən işlənmiş və tamamlanmış üçüncü nəşri). — B.: “İqtisadiyyat və audit” jurnalının nəşri, 2009. —284 səh.
26. Salahov Ə.S. Mühasibat uçotunun kompüterləşdirilməsi. Bakı, «Koperasiya» nəşriyyatı, 2008.
27. Səbzəliyev S.M. Maliyyə hesabatı: formalaşması və təkmilləşməsi problemləri. Bakı, «Elm», 2003.
28. Novruzov Vahid, Zülfüqarzadə Rza. ”Auditin əsasları”. —B.: “Azərbaycan Ensiklopediyası” NPB, 1997. —240 s.
29. Vahid Novruzov, Ramiz Qənizadə, Lalə Nəsibova, Malik Əliyev. “Daxili Audit. Tədris-praktika vəsaiti”. —B.: “Nağıl evi”, 2002. 112 s..
30. М.Н.Кутер-Теория и принципы бухгалтерского учета.Москва-1999.
31. Б.Нидлз, Х, Андерсон,Д.Колдуелл.-Принципы бухгалтерского

- учета. Москва- 1997.
32. П.И.Камышанов и др. - “Бухгалтерский учет отечественная система и международные стандарты. Москва - 2002.
 33. М.Р.Метьюс, М.Х.Б. Перера -Теория бухгалтерского учета. Перевод с английского. Москва -1999.
 34. В.М. Волковый , Е.В. Пахова – Международные стандарты бухгалтерского учета . Москва -2000
 35. И.А.Дымова - Международные стандарты бухгалтерского учета . Москва -2000
 36. А.М.Андросов , Е.В.Викулова - Бухгалтерского учет . Москва – 2000
 37. В.Ф.Палий - Международные стандарты финансовый отчетности . Москва – 2002 .
 38. Q.Ə.Abbasov - Mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi . Bakı – 2010
 39. Q.R.Rzayev – Mühasibat uçotu və audit . Bakı – 2010
 40. V.M, Nikitin , D. A. Nikitina - Теория бухгалтерского учета – М. 2006