

SUMQAYIT DÖVLƏT UNİVERSİTETİ NƏZDİNDƏ
SUMQAYIT DÖVLƏT TEXNİKİ KOLLECI

Fənn: Audit xidmətinin təşkili

Auditin mahiyyəti, məqsədi və vəzifələri

“Audit” sözü latın mənşəlidir və o “audio” sözündən götürülmüşdür. “Audio” sözünün hərfi mənası – eşidən və yaxud dinləyən deməkdir. Xüsusi tibbi alətlərdən xəstələrin fiziki sağlamlıqlarını müəyyənləşdirmək üçün istifadə olunduğu kimi, auditin vasitəsi ilə də müəssisələrin, təşkilatların, bankların və digər iqtisadi subyektlərin – iqtisadi vəziyyəti, ödəmə qabiliyyəti, iqtisadi cəhətcə “sağlamlığı” araşdırılır. Audit- müəssisənin maliyyə hesabatlarındakı məlumatların qüvvədə olan qanunçuluğa, təlimatlara və müvafiq normativ aktlara uyğunluq vəziyyətinin neytral, səlahiyyətli, yüksək ixtisaslı mütəxəssislər tərəfindən müstəqil qaydada yoxlanılması və bu yoxlamanın nəticəsinə əsasən auditor təşkilatının mühasibat hesabatının düzgünlük səviyyəsi haqqında əsaslandırılmış fikirin ifadə olunmasıdır. Auditor isə- bilavasitə audit yoxlamalarını aparan səlahiyyətli şəxslərə deyilir. Bir qayda olaraq ayrı-ayrılıqda götürüldükdə hər bir auditor yoxlamasının müəyyən məqsədi və vəzifəsi vardır. Bu məqsəd və vəzifələr müştəri ilə bağlanmış ikitərəfli müqaviləyə əsasən müəyyən edilir. Belə ki, sahibkar onun obyektinin başdan- başa, yoxlanması barədə müqavilə bağlayırsa, digəri təkəcə satışdan olan maliyyə nəticəsinə, başqa biri isə istehsal məsrəflərin və məhsulun maya dəyərinin hesablanması düzgünlük vəziyyətini və s. sifariş verir. Belə olduqda aparılan audit yoxlamalarının məqsəd və vəzifələri bir-birindən fərqlənməli olur. Audit yoxlamalarının aparılmasının məqsədi ayrı-ayrı ölkələrdə də müxtəlif olur.

Azərbaycanda bazar iqtisadiyyatının formalaşması, müxtəlif növ mülkiyyət formalı müəssisələrin yaranması və ölkəmizin dünya ölkələrinin birgə yaşayış tərzinə inteqrasiya olunması, idarəetmə sahəsində və eləcə də nəzarət sisteminin təşkili, onun metodoloji məsələlərinin həlli və bütövlükdə bu mexanizmin fəaliyyət göstərməsi sahəsindəki köklü dəyişikliklərin həyata keçirilməsini tələb etdi. Belə bir şəraitdə daxili və müstəqil xarici, həm də dövlət nəzarətinə alternativ ola biləcək bir nəzarətin yaradılıb inkişaf etdirilməsinə son dərəcə böyük ehtiyac yarandı. Bununla əlaqədar olaraq 1991-ci ilin iyulun 31-də AR Nazirlər Kabineti “Azərbaycan Respublikasında Maliyyə Nazirliyi yanında Təsərrüfat Hesablı Auditor Mərkəzi yaradılması haqqında qərar qəbul etdi. Müstəqil audit sisteminin yaradılması ilə əlaqədar olaraq 1994-cü ildə sentyabrın 16-da “Auditor xidməti haqqında” Azərbaycan Respublikası qanunu qəbul edilmişdir. Auditor xidmətinin təşkili və fəaliyyətini tənzimləmək üçün ölkəmizdə 1994-cü ildə Auditorlar Palatası yaradılmışdır. Milli Məclisin 1995-ci il 19 sentyabr tarixli qərarı ilə Azərbaycan Respublikasının “Auditorlar Palatası haqqında” əsasnaməni təsdiq etmişdir. Auditorlar Palatası aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

- Auditor xidməti işlərini təşkil edir və tənzimləyir.
- Sərbəst auditor və auditor təşkilatlarının nizamnamələrinin auditor xidməti haqqında qanuna uyğunluğuna nəzarət edir.
- Sərbəst auditorların və auditor təşkilatlarının qeydiyyatını keçirir, uçotunu aparır və qeydiyyat haqqında şəhadətnamə verir
- Təsərrüfat subyektinin maliyyə və mühasibat hesabatları üzrə auditor rəyinin formsalarının, sərbəst auditorların və auditor təşkilatlarının işi haqqında müxtəlif hesabat formalarını işləyib hazırlayır və təsdiq edir
- audit xidmətinin göstərilməsinin forma və metodları üzrə normativ sənədlər tərtib edir, - Sərbəst auditorların və auditor təşkilatlarının hüquq və vəzifələrinin qorunması üçün müvafiq tədbirlər həyata keçirir.

Auditin növləri və onların xarakteristikası

Audit yoxlaması əsas 2 yerə ayrılır: daxili və kənar audit.

Daxili audit - müəssisənin rəhbərliyinin yaratdığı nəzarət sistemidir. Nəzarətin bu formasının vasitəsi ilə aktivlərin hərəkətinə, menecment siyasətinə və onun keyfiyyətinə nəzarət olunur. Bu cür nəzarəti həm müəssisənin işçiləri, həm də dəvət olunmuş mütəxəssislər həyata keçirə bilərlər. Daxili audit icra fəaliyyəti növlərindən biri kimi müəssisənin rəhbərliyi tərəfindən təşkil olunur.

Daxili audit idarəetmə nəzarətinin ayrılmaz və mühüm elementidir. Daxili audite tələbat onunla əlaqədar yaranır ki, rəhbərliyin yuxarı pilləsi təşkilatın və aşağı idarəetmə strukturlarının fəaliyyətinə gündəlik nəzarətlə məşğul olunur. Daxili audit bu fəaliyyət barədə informasiya verir və menecerlərin hesabatlarının düzgünlüyünü təsdiqləyir.

Kənar audit - müəssisənin rəhbərliyi tərəfindən əvvəllər tərtib olunmuş hesabatın düzgünlüyünü müəyyən etmək üçün kənar obyektiv baxışı təmin edən müstəqil nəzarət formasıdır. Bu cür audit mülkiyyətçinin ilk növbədə kollektiv mülkiyyətçilərin (payçıların) və səhmdarların, habelə kreditorların maliyyə təsərrüfat fəaliyyəti haqqında hesabatın düzgünlüyünə əmin olmaq üçün təşkil olunur. Kənar audit müstəqil tərəflər: müəssisə (sifarişçi) və auditor təşkilatı (auditor) arasındakı müqaviləyə əsasən həyata keçirilir.

Kənar audit təsərrüfat subyektinin mühasibat uçotunun və maliyyə hesabatının düzgünlüyünü obyektiv qiymətləndirmək məqsədi ilə auditor firmaları və sərbəst auditorlar tərəfindən müqavilə əsasında aparılır. Sərbəst auditorun sərbəstliyi həm qanunvericilik, həm də etik normalarla müəyyənləşdirilir.

Bundan başqa məcburi və könüllü auditor xidməti var. Əgər könüllü auditor yoxlaması iqtisadi subyektin qərarı ilə aparılırsa bunun əksi olaraq, məcburi yoxlama onun istəyindən asılı olmayaraq aparılır. Yoxlama Azərbaycan Respublikasının qanununda nəzərdə tutulan qaydada həyata keçirilir. Azərbaycanda iri sənaye qrupları (100-dən artıq iştirakçısı olan səhmdar cəmiyyəti) banklar, sığorta şirkətləri, investisiya təsisatları və s. məcburi audit xidmətindən keçməlidirlər. Beynəlxalq təcrübə göstərir ki, bazar iqtisadiyyatı olan bütün ölkələrdə qanunvericiliyə əsasən müəssisələrin bir qismi auditedən keçməyə borcludur, digərləri isə bunu könüllü edirlər. Məcburi audit - bilavasitə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və ya dövlət orqanlarının qərarı ilə , auditorla müqavilə əsasında həyata keçirilir. Belə auditin xarakterini və həcmi sifarişçi müəyyən edir.

Auditin birdəfəlik və müntəzəm forması da mövcuddur. Birdəfəlik audit - auditor həmni sifarişçi üçün ilk dəfə keçirir və yoxlama birdəfəlik xarakter daşıyır. Bu isə auditor üçün riski və çəkilən zəhməti xeyli artırır. Çünki belə hallarda sifarişçinin fəaliyyətinin xüsusiyyətləri, onun daxili nəzarət sistemi və s. barədə auditorların əlində lazımı informasiya olmur.

Müntəzəm audit - auditor tərəfindən sifarişçinin sferifik xüsusiyyətlərinə, mühasibat uçotunun təşkilində onun müsbət və mənfi cəhətlərinə bələd olmağa, sifarişçi ilə uzun müddətli əməkdaşlığın (məsləhətlər verilməsi, daxili nəzarət sisteminin təşkilinə kömək və s.) nəticələrinə əsaslanır. Digər ölkələrin auditor təşkilatlarının topladığı təcrübə müntəzəm auditin üstünlüklərini sübut edir. Belə əməkdaşlıq həm bir çox illər ərzində sifarişçinin fəaliyyətini əsaslı surətdə öyrənən auditorlar üçün, həm də uzunmüddətli əməkdaşlığa əsaslanan yüksək ixtisaslı, hərtərəfli kömək və qiymət almaq üçün sifarişçiyə əlverişlidir.

Əməliyyat auditi - bu auditdə müəssisənin rəhbərliyinin fəaliyyətinin düzgünlüyü, baş vermiş maliyyə təsərrüfat əməliyyatlarının qanunauyğunluq səviyyəsini müəyyən etmək məqsədi ilə müvafiq qayda və normalara əməl olunması baxımından təsərrüfat subyektinin konkret fəaliyyət sahələrinin yoxlanılması nəzərdə tutulur. Əməliyyat auditi - məhsuldarlığı və səmərəliliyi qiymətləndirmək məqsədi ilə təsərrüfat sisteminin fəaliyyət prosedurları və metodlarının hər hansı bir hissəsinin yoxlanılmasıdır. Bu audit başa çatdıqdan sonra, adətən, menecerə əməliyyatları təkmilləşdirməyə dair tövsiyələr verilir. Əməliyyat auditində yoxlamalar mühasibat uçotu ilə məhdudlaşmır. Əməliyyat auditinin yerinə yetirilməsi və onun nəticələri haqqında məlumat başqa növ auditlərdə olduğu qədər asan müəyyənləşdirilmir. Bu mənada əməliyyat auditi adi auditdən çox, müdiriyyətin konsaltinqinə bənzəyir.

Maliyyə hesabatının auditi - ümumi maliyyə hesabatının müvafiq təlimata uyğunluq dərəcəsinin müəyyən etmək məqsədi ilə aparılır. İqtisadi subyektlərin pul vəsaitlərinin hərəkəti, mühasibat balansı, mühasibat maliyyə hesabatları yoxlanılır. Maliyyə hesabatının auditi - subyektin hesabatının müəyyənləşdirilmiş meyarlara və mühasibat uçotunun hamılıqla qəbul edilmiş qaydalarına uyğunluğu haqqında rəy vermək məqsədi ilə həmin hesabatı yoxlamaqdan ibarətdir. Həmin audit hesabatları yoxlanılan şirkətin dəvət etdiyi kənar auditorlar tərəfindən aparılır. Adətən meyar olaraq hamılıqla qəbul edilmiş mühasibat prinsipləri götürülür. Maliyyə hesabatı auditinin nəticələri dərc olunaraq, istifadəçilərin geniş dairəsinə səhmlərin sahiblərinə, kreditörlərə, dövlət tənzimləmə orqanlarına və başqalarına göndərilir. Maliyyə hesabatının auditi belə bir mülahizəyə əsaslanır ki, ondan müxtəlif qruplar, müxtəlif məqsədlər üçün istifadə ediləcəkdir.

Hesablaşma hesabı üzrə əməliyyatların auditi

Müəssisə və təşkilatlar arasında istehsal münasibətləri və iqtisadi münasibətlər elə qurulub ki, aparılan əməliyyatların əksər hissəsi, bəzi hallarda hamısı müəssisə və təşkilatların hesablaşma hesabı ilə həyata keçirilir. Buna görə də hesabında olan pul vəsaitlərinin hərəkəti mühasibat uçotu işçiləri tərəfindən daim nəzərdə saxlanılır və tənzimlənir.

Auditor üçün audit zamanı hesablaşma hesabının hərəkətinə nəzarət və onun yoxlanılması çox vacibdir. Aparılan audit yoxlamaları sübut edir ki, müəssisə və təşkilatların maliyyə təsərrüfat fəaliyyətində ən çox nöqsan və çatışmazlıq hesablaşma hesabının auditi zamanı aşkar edilir. Buna görə də auditorun əsas vəzifəsi hesablaşma əməliyyatlarının vaxtında həyata keçirilməsinə, onun qanuniliyinə və məqsədyönlülyünə fikir verməkdir.

Bank vasitəsi ilə həyata keçirilən bütün əməliyyatların auditi aparılmalıdır. Bank əməliyyatlarının auditi zamanı auditor əsas aşağıdakılara fikir verməlidir:

- Hesablaşma hesabında olan qalığın düzgünlüyü, bank çıxarışları ilə müəssisənin məlumatlarının əsaslılığı;
- Hesablaşma hesabında istifadə edilən pul vəsaitlərinin düzgünlüyü;
- Cari hesablardan istifadənin düzgünlüyü;
- Akkreditivlərin, limitləşdirilmiş çeklərin və s. əməliyyatların düzgünlüyü.

Auditorun və onun sifarişçisinin məsuliyyəti

Auditor apardığı auditə və onun nəticəsinə dair verdiyi rəyə görə məsuliyyət daşıyır. Auditorlar və auditor təşkilatları öz vəzifələrini lazıminçə yerinə yetirmədikdə qanunverciliyə uyğun olaraq əmlak məsuliyyətinə cəlb edilə bilərlər.

Auditorun məsuliyyətinin yaranma şərtləri aşağıdakılardır:

1. Auditin prinsiplərinin pozulması
2. Keyfiyyətsiz auditin aparılması
3. Başqa növ fəaliyyətlə məşğul olmaq
4. Vaxtı keçmiş, könüllü olaraq Auditor Palatasına qaytarılmış və ya auditorlar palatası şurasının qərarı ilə ləğv edilmiş lisenziyalara əsasən auditor fəaliyyəti göstərmək.

5. Auditor tərəfindən etika və peşəkarlıq normalarına riayət edilməsi

Auditor dövlət qarşısında və keyfiyyətsiz audit aparılması nəticəsində zərərçəkən sifarişçi təsərrüfat subyekti qarşısında məsuliyyət daşıyır.

Dövlət qarşısında məsuliyyət qanunvericilikdə müəyyən edilmiş cəza və cərimələrlə, sifarişçi qarşısında məsuliyyət isə müqavilənin şərtlərinə görə müəyyən edilir. Auditorun məsuliyyətinin növləri aşağıdakılardır:

1. İntizam məsuliyyəti
2. Mülki məsuliyyət
3. Cinayət məsuliyyəti

Auditorun intizam məsuliyyəti auditorlar palatası tərəfindən, mülki və cinayət məsuliyyəti isə Məhkəmə orqanları tərəfindən, Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik və normativ hüquqi aktlarına əsasən müəyyən edilir.

Auditor işlərində buraxdığı çatışmamazlıqlara və səhvlərə, öz üzərinə düşən vəzifələri lazımi səviyyədə icra etməməsi üzündən baş verən və sifarişçiyə maddi zərər vuran aşağıdakı hallara görə maddi məsuliyyət daşıyır:

1. Mühasibat (maliyyə) hesabatlarında təhrif olunmuş məlumatların və səhvlərin auditor tərəfindən aşkar edilməsi

2. Aşkar edilən səhv və təhrivlərin aradan qaldırılması üçün auditor tərəfindən yanlış tövsiyələr verilməsi.

Sifarişçinin məsuliyyət şərtlərinə aşağıdakılar aid edilir:

1. Auditora təqdim olunan məlumatın düzgünlüyünə görə məsuliyyət daşması;
2. Maliyyə nəticələri və onlara əlavə edilən hesabatlar üzrə kənarlaşmalar və pozuntular aşkar edildikdə məsuliyyət daşması;
3. Auditorun tövsiyələrinin yerinə uetirilmədiyi hallarda məsuliyyət daşması
4. İşin təhlili zamanı ödəniş və öhdəliklərin yerinə yetirilməsinə görə məsuliyyət daşması

Audit standartlarının məqsədi və əsas prinsipləri

Auditor standartları öz peşə vəzifələrini yerinə yetirərkən auditorların rəhbər tutmalı olduqları normativ materiallardır. Bu standartlar auditə dair vahid baza rəhbərini formalaşdırır, auditin keyfiyyətinə normativ tələbləri müəyyənləşdirir. Başqa sözlə standartlar aparılmış auditin keyfiyyətini sübut etmək və auditorların məsuliyyət dərəcəsini müəyyənləşdirmək üçün əsasdır. Eyni zamanda audit standartları elə bir bazadır ki, onun əsasında auditorların hazırlanması, təkmiləşdirilməsi və peşə hazırlığı səviyyəsinin yüksəldilməsi üzrə tədris proqramları hazırlanır.

Azərbaycan Respublikasında bazar iqtisadiyyatının mühüm ünsürlərindən biri kimi auditor xidməti təşəkkül tapdıqca və inkişaf etdikcə Respublikanın səciyyəvi xüsusiyyətlərini və beynəlxalq təcrübəni nəzərə almaqla milli audit standartları yaradılması zərurətləri meydana çıxır. Auditor fəaliyyətinin hər hansı bir sahəsi haqqında milli standart olmadıqda auditorlar öz fəaliyyətlərini beynəlxalq əsasında aparmalıdırlar. Audit keçirilməsinin beynəlxalq standartlarına 51 standart daxildir.

Audit üzrə peşəkarlıq norma və standartlarının işlənilib hazırlanması ilə bir neçə beynəlxalq təşkilat, o cümlədən Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyası, Audit Təcrübəsi üzrə Beynəlxalq Komitə və başqaları məşğul olur. Audit Təcrübəsi üzrə Beynəlxalq Komitə 2 məqsədə xidmət edir:

1. Audit üzrə peşəkarlıq səviyyəsi ümumdünya səviyyəsindən aşağı olan ölkələrdə auditi inkişaf etdirmək.

2. İmkan daxilində beynəlxalq səviyyədə auditə yanaşmağı öyrətmək

Bir sıra ölkələrdə icazə verilib ki, beynəlxalq audit standartlarının bazasında öz milli standartlarını işləyib hazırlasınlar.

Bəzi ölkələrdə isə öz milli standartlarını işləyib hazırlanmasına icazə verilməmişdir. Onlar yalnız beynəlxalq audit standartlarından öz standartları kimi istifadə edə bilirlər.

Milli audit standartlarına 39 standart daxildir:

1. Maliyyə hesabatlarının yoxlanmasında məqsəd və yoxlamanın həcmi
2. Audit keçirilməsinə razılıq haqqında məktub
3. Planlaşdırma
4. Başqa auditorların işinin nəticələrindən istifadə
5. Auditin keyfiyyətinə nəzarət
6. Sənədlər
7. Audit keçirilməsinin əsas prinsipləri
8. Auditorun seçməsi
9. Auditor sübutları
10. Təkrar audit və s.

Auditor xidmətinin göstərilməsi üçün
Azərbaycan Respublikası Auditorlar Palatasının razılığı

Sərbəst auditor Azərbaycan Respublikası auditorlar palatasının verdiyi lisenziyaya əsasən Respublika ərazisində sərbəst auditor xidməti göstərmək hüququnu əldə etmiş fiziki şəxsdir. Azərbaycan Respublikasında sərbəst auditor hüququnu əldə etmək üçün aşağıdakılar tələb olunur:

1. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olmaq
2. Mühasibat uçotu, maliyyə, iqtisadçı və hüquqşünas ixtisasları üzrə ali təhsil və ixtisas üzrə azı 3 il iş stajına malik olmaq.
3. Sərbəst auditor imtahanlarını vermək

Tamam məqsədilə cinayət törətmək üstündə məhkum olunmuş və məhkumluğu ödənilməmiş şəxslər auditor ola bilməzlər. Öz ölkəsində auditor xidmətilə məşğul olmaq hüququ olan xarici ölkə vətəndaşları "Auditorlar Palatası"nın rəsmi icazəsi ilə həmin hüquqdan AR-sı ərazisində istifadə edə bilər. Auditorlar Palatasının təşkil etdiyi komissiya tərəfindən qəbul edilir. Sərbəst auditorlar və auditorlar təşkilatı dövlət qeydiyyatına alındıqdan sonra 5 il müddətinə verilən lisenziya əsasında fəaliyyət göstərirlər. Auditora və ya auditor təşkilatına Azərbaycan Respublikası ərazisində auditor xidməti həyata keçirmək hüququ verən lisenziya aşağıdakı hallarda Auditorlar Palatasının qərarı ilə geri alınır:

1. Təqvim ili ərzində 3 dəfə keyfiyyətsiz audit apardıqda lisenziya geri alınır
2. Audit aparması zamanı Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin tələblərinin kobudca pozulması
3. Lisenziyanın verilməsindən sonra onun alınması üçün auditorun doğru olmayan məlumatlarının təqdim edilməsi faktı aşkar edildikdə
4. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olaraq, audit zamanı əldə edilmiş məlumatlar auditor tərəfindən təsərrüfat subyektinin rəhbərinin razılığı olmadan III şəxslərə verildikdə.

Büdcə ilə hesablaşmaların auditi

Büdcə ilə hesablaşmaların auditi dedikdə, büdcəyə çatması vergilərin auditi başa düşülür. Bu vergilərin dərəcələri, hər bir verginin obyekt, onların hesablaşma və büdcəyə ödəniş qaydaları Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi və müvafiq normativ hüquqi aktlarla tənzimlənir.

Büdcəyə çatması vergilərin düzgün hesablanması və ödənilməsinin yoxlanılması auditorun yüksək peşəkarlıq tələb edir. Praktika göstərir ki, heç də bütün təsərrüfat subyektləri vergilərin hesablanması və ödənilməsi proseslərini düzgün həyata keçirmirlər.

Məhz bu səbəbdən dövlət vergi orqanları tərəfindən onlara qarşı maliyyə sanksiyaları tətbiq edilir.

68 № li "Büdcə ilə hesablaşmalar" hesabı müəssisənin və onun işçi heyətinin ödədiyi vergilər üzrə büdcə ilə hesablaşmalar haqqında məlumatları ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

:68 № li "Büdcə ilə hesablaşmalar" hesabının KT-də büdcəyə çatması ödəniş məbləğləri, DT-də isə büdcəyə həqiqi köçürülmüş məbləğlər əks etdirilir.

Auditorun iş sənədləri

Audit zamanı auditorlar yerinə yetirdikləri işlərin həcmnin və keyfiyyətinin təsdiqinə əsas olan iş sənədləri tərtib etməlidirlər. İş sənədləri auditlə əlaqədar auditorun hazırladığı, topladığı, habelə auditor üçün hazırlanan məlumatlardan ibarətdir. İş sənədləri kompüterlərdə, kağızlarda və s. üsullarla yazılmış məlumatlar şəklində ola bilər. İş sənədləri elə sənədlərdir ki, burada auditor audit apararkən istifadə etdiyi əməliyyatları və digər məlumatları qeyd edir. İş sənədləri auditin düzgün aparılması üçün auditorun əhəmiyyətli saydığı və onun rəyində göstərdiyi nəticələri əsaslandıran bütün məlumatları özündə əks etdirməlidir. İş sənədlərinin məzmunu auditorun peşəkar mülahizələridir. Auditor üçün hər bir müşahidənin və ya araşdırmanın sənədləşdirilməsi vacib deyil. O, yalnız onlardan əhəmiyyətli hesab etdiklərini sənədləşdirir. İş sənədləri aşağıdakı növlərə ayrıla bilər:

1. Daimi iş sənədləri - elə sənədlərdir ki, daimi məna kəsb edən yeni məlumatlarla tamamlanır.

2. Cari iş sənədləri - elə sənədlərdir ki, hər şeydən əvvəl müəyyən dövrün auditinə aid edilir.

İş sənədlərinə aşağıdakıları aid etmək olar:

1. Auditin planlaşdırılması haqqında sənədlər;
2. Müəssisənin təşkilati hüquqi formasına aid olan məlumatlar;
3. Protokollar, normativ hüquqi sənədlərin sürətləri və ya onlardan lazımı hissələr;
4. Müəssisənin fəaliyyət sahəsi, onun fəaliyyətinin texnoloji və quruluş sistemi haqqında məlumat;
5. Uçot sisteminin öyrənilməsi və qiymətləndirilməsinin əks etdirilməsi;
6. Daxili nəzarət sisteminin auditor tərəfindən öyrənilməsi;
7. Hesablar üzrə qalıqların və əməliyyatların təhlili və s.

Audit başa çatdıqdan sonra iş sənədləri auditorda qalır. İş sənədləri auditorun xüsusi mülkiyyətidir və iş sənədləri auditordan tələb edilə və ya müsadirə edilə bilməz.

Auditorun yekun sənədləri

Auditorun yekun sənədləri yoxlama nəticəsində auditorun hazırladığı, sifarişçiyə təqdim etdiyi və özündə saxladığı audit aktından , auditor rəyindən və yekun sənədlərə əlavələrdən ibarətdir. Audit aktı və audit rəyi yekun sənədlərinin məcburi tərkib hissəsidir. Yekun sənədlərin yoxlama nəticəsində auditorun müəyyən etdiyi əhəmiyyətli və lazımlı faktları nöqsan və çatışmazlıq, pozuntuların onların aradan qaldırılmasına dair təklifləri və gəldiyi nəticələri qeyd etdiyi sənədlərdir. Yekun sənədlərində auditorun əhəmiyyətli və lazımlı hesab etdiyi faktlar və öz rəyində göstərdiyin son nəticələri əsaslandıran bütün məlumatlar əks etdirilir. Auditorun yekun sənədləri sifarişçinin mühasibat, maliyyə sənədlərinin 1 hissəsi və ya onun əvəzi kimi qəbul edilə bilməz. Auditin nəticəsini auditor aktla rəsmiləşdirir. Audit aktı aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

1. Giriş
2. Əvvəlki auditin nəticəsi
3. Sifarişçi haqqında ümumi məlumat
4. Pul vəsaitləri, bank və kassa əməliyyatları

5. Hesablaşma və kredit əməliyyatları
6. İstehsal və məhsul satışı
7. Əsas vəsaitlər
8. Əmək və əmək haqqı və s.

Yekun sənədlərinə əlavələr audit aparılarkən auditorun aşkar etdiyi faktları təsdiq edən sənədlərdir. Yekun sənədlərinə aşağıdakı sənədlər əlavə edilir:

1. Maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin auditinə dair sənədlərin siyahısı (Əlavə № 1)
2. Audit nəticəsində aşkar edilən nöqsan və çatışmazlıqlara dair arayış (Əlavə №2)
3. Bankdan alınan nağd pulların hərəkətinə dair arayış (Əlavə № 3)
4. Debitor və kreditor borclarına dair arayış (Əlavə № 4)
5. Gəlir və xərclərə dair arayış (Əlavə № 5)
6. Auditorun yekun sənədlərinin təhvil qəbul aktı (Əlavə № 6) və s.

Audit başa çatdıqdan sonra yekun sənədlərinin 1 hissəsi auditora qalır, digər hissəsi auditor rəyi və audit aktı birlikdə sifarişçiyə verilir.

Audit sübutları

Audit sübutu auditor rəyini əsaslandırmaq və 1 nəticəyə gəlmək üçün auditor tərəfindən auditor prosesində əldə edilən məlumatlardır. Auditor sübutları müəyyənləşdirilmiş keyfiyyət tələblərinə uyğun gəlməlidir. Sübutların keyfiyyəti real hadisələrə yaxınlığı, sübutla fakt arasında uyğunluğun müəyyənləşdirilməsi və sübutların əldə edilməsi mənbələrinin etibarlılığı ilə müəyyən edilir. Audit prosesində əldə edilən auditor sübutları yetərli və müvafiq olmalıdır. Yetərlik auditor sübutlarının miqdar ölçüsü, müvafiqlik isə keyfiyyət ölçüsüdür.

Azərbaycan Respublikasında mühasibat uçotunun dövlət tənzimlənməsi qaydası o cümlədən, mühasibat uçotunun təşkilinin və aparılmasının ümumi prinsipləri mövcuddur. Auditor sübutları qiymətləndirilərkən auditor həmin prinsiplərə əsaslanır. Auditor sübutları auditor rəyinin formalaşdırılması üçün əsas olduğuna görə auditor aşağıdakılara əsaslanır:

1. Ümumi maliyyə (mühasibat) hesabatlarının xüsusiyyətlərinin qiymətləndirilməsi
2. Daxili nəzarət sisteminin qiymətləndirilməsi
3. Əvvəlki audit yoxlamasının təcrübəsi
4. Yoxlanılan məlumatların alınma mənbələri və onların etibarlılıq dərəcəsi

Auditor sübutları öz mənbəyinə görə daxili (sifarişçi təsərrüfat subyekti tərəfindən hazırlanmış) və kənar (başqa təsərrüfat subyektlərindən) və ya üçüncü şəxslərdən alınmış ola bilər.

Kənar mənbələrdən əldə edilmiş və bilavasitə auditorun özü tərəfindən əldə edilən auditor sübutları sifarişçi tərəfindən hazırlanmış sübutlara nisbətən daha çox etibarlıdır. Əgər auditor kifayət qədər müvafiq auditor sübutları əldə etmək imkanına malik deyilsə o ya şərti rəy verir, ya da rəy verməkdən imtina edir. Auditor sübutu öz mahiyyətinə görə yazılı, şifahi və faktiki ola bilər. Yazılı (sənədli) sübutlar şifahi sübutlara nisbətən daha üstündür və əhəmiyyətlidir. Faktiki sübutlar məsələn, müəyyən edilmiş tarixə əmtəə qiymətlilərinin varlığı faktı daha dolğun sübutlar hesab olunur.

Auditor rəyi

Auditor rəyi auditorun (audit təşkilatının) imzası və möhürü ilə təsdiq olunmuş, audit aparılan təsərrüfat subyektinin maliyyə vəziyyətinə illik mühasibat hesabatları, maddələrinin doğruluğuna, mühasibat uçotunun ümumi vəziyyətinə verdiyi qiyməti əks etdirən və bütün hüquqi, fiziki şəxslər dövlət hakimiyyəti və idarəetmə orqanları, habelə məhkəmə orqanları üçün hüquqi əhəmiyyəti olan rəsmi sənəddir.

Yoxlanılan maliyyə məlumatları barədə fikrini müəyyənləşdirmək üçün auditor əldə edilmiş nəticələri təhlil edir və qiymətləndirir. Auditin yekununda yoxlanılan hesabatlar haqqında aydın, yazılı fikri özündə əks etdirən auditor rəyi tərtib edilir. Auditor rəyi aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

1. Auditi aparan sərbəst auditor barədə məlumat
2. Auditor rəyinin ünvanlandığı fiziki və hüquqi şəxslər barədə məlumat
3. Giriş
4. Yoxlamanın məzmunu
5. Təqdim olunan hesabatlarla dair auditor rəyi
6. Auditor rəyinin tarixi
7. Sərbəst auditorun ünvanı
8. Auditor rəyinin təsdiq edilməsi

Auditor rəyinin aşağıdakı növləri vardır:

1. Şərtsiz müsbət rəy
2. Şərti müsbət rəy
3. Mənfi rəy
4. Rəy verməkdən imtina

Şərtsiz müsbət rəy auditorun fikrincə aşağıdakı şərtlər yerinə yetirildiyi hallarda tərtib olunur:

1. Auditor audit məqsədi üçün lazım olan bütün məlumatlar və izahları almışdır
2. Təqdim olunan məlumat yoxlanılan təsərrüfat subyektinin həqiqi maliyyə vəziyyətini kifayət qədər əks etdirir
3. Məlumatın yetərliyi və düzgünlüyü üçün əhəmiyyətli olan bütün sular üzrə tam informasiya mövcuddur
4. Hesabatlar həqiqi uçot məlumatları əsasında tərtib olunur və heç bir ziddiyyət təşkil etmir
5. Hesabatlar müəyyən edilmiş qaydada təsdiq olunmuş formalar üzrə tərtib edilmişdir

Şərtsiz müsbət rəy yoxlanılan təsərrüfat subyektinin uçot və hesabat işini vəziyyəti üzrə auditorun aydın və birmənalı müsbət fikrini əks etdirir.

Şərti müsbət rəy məhdudiyyəti olan rəydir. Məhdudiyyət bu və ya digər xüsusiyyətin və uyğunsuzluğun olmasını göstərmək lazım olduqda rəyə daxil edilir. Əgər məlumat qıtlığı və ya Azərbaycan Respublikasında qəbul edilmiş uçot prinsiplərindən kənarlaşmalar olarsa onda rəy məhdudlaşdırılır. Məhdudlaşdırılmış rəy aşağıdakıları əks etdirir:

1. Azərbaycan Respublikasında qəbul edilmiş uçot prinsiplərindən kənarlaşmalarla razılaşmamağa dair fikri
2. Audit prosedurlarının məhdud həcmi haqqında fikri
3. Yoxlanılmamış hesabatlar üzrə Auditor rəyinin verilməsinin qeyri mümkünlüyü

və s.

Əgər auditor şərti müsbət rəy verirsə və etiraz mühüm əhəmiyyət kəsb etməyən inamsızlığın mövcudluğu ilə əlaqədardırsa onda auditor dəqiq suallar üzrə öz mülahizələrini ifadə edir. Auditor tərəfindən yoxlama aparılarkən aşkar edilmiş pozuntular və kənarlaşmalar ayrıca hal kimi qeyd olunur. Auditor tərəfindən yoxlama aparılarkən aşkar edilmiş pozuntular və kənarlaşmalar auditor rəyi tərtib olunanadək aradan qaldırılır. Auditor mənfi rəy verdikdə rəy göstərilən ifadələrdən istifadə etməklə tərtib olunur:

"Tələbləri təmin etmir", "İşin mövcud vəziyyətini təhrif edir", "Həqiqi təsəvvür yaratmır", "Müvafiq deyil", "Ziddiyyətlidir".

Mənfi rəy verilərkən aşağıdakılar qeyd olunur:

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

2. Mühasibat uçotunun qəbul olunmuş sistemi baxımından qanunvericilik aktlarının tələblərinə cavab vermir

3. Hesabatlarda verilən rəqəm göstəriciləri uçot məlumatları ilə uyğun deyil.

4. Mühasibat uçotu və illik balans qanuni göstəricilərə və nizamnamənin müddüəalarına uyğun deyil.

Hesabatlara dair rəy verməkdən imtina edildikdə auditor topladığı sübutlar əsasında işin vəziyyəti haqqında rəy hazırlamağın mümkün olmadığını göstərir. Aşağıdakı qeydlər aparılır: Auditor sübutlarının çatışmazlığı ilə əlaqədar olaraq başqa audit prosedurları ilə aradan qaldıra bilmədiyimiz qeyri müəyyənliklər mövcuddur. Göstərilən hallar ümumilikdə işin vəziyyətini təhrif edir. Əvvəlki bölmələrdə göstərilənləri nəzərə alaraq biz mühasibat hesablarına dair mülahizə yürüdə bilmirik.

Audit planı və proqramının hazırlanması

Audit planı auditin proqramının həyata keçirilməsinə xidmət etməlidir. Audit planında auditor auditin keçirilməsi müddətini nəzərdə tutmalı və auditin keçirilməsi hesabatın və auditor rəyinin hazırlanması müddətini müəyyən etməlidir. Audit planında auditor ilkin təhlil, daxili nəzarət sisteminin qiymətləndirilməsi və gəlidiyi nəticələr əsasında audit keçirilməsinin üsullarını müəyyən edir. Auditin ümumi planının nümunəvi məzmunu aşağıdakı forma üzrə verilir:

Sifarişçi təsərrüfat subyektinin adı -

Auditlə əhatə olunan dövr -

Auditin başlanması və sona çatdırılması vaxtı -

Auditor qrupunun rəhbəri -

Auditor qrupunun tərkibi -

Auditor proqramı auditor prosedurlarının məzmununun dəqiq siyahısından ibarətdir. Audit proqramı auditor prosedurlarının proqramı şəklində tətbiq edilir. Həmin prosedurlara mühasibat uçotunda hesablar üzrə dövriyyələrin və qalıqların düzgün əks etdirilməsinin dəqiq yoxlanılması daxildir. Prosedur üçün auditor müəyyən etməlidir ki, o, mühasibat uçotunun (hesablar planının) məhs hansı bölmələrini yoxlayacaq və onun hər bir bölməsi üzrə auditin proqramını tərtib edəcək. Auditor proqramının hər bir bölməsi üzrə auditorun gəlidiyi və iş səədlərində əks etdirdiyi nəticələr audit aktının və auditor rəyinin tərtib edilməsi üçün əsasdır.

Təsərrüfat subyektinin hüquqi statusunun və təsis sənədlərinin auditi

Təsərrüfat subyektləri öz fəaliyyətlərinin mövcud qanun və təsisçilərin iclasında təsdiq olunmuş qanunlarda nəzərdə tutulmuş qaydada, rəsmi qeydiyyatdan keçmiş nizamnamə əsasında həyata keçirirlər. Təsərrüfat subyektlərinin nizamnaməsində : onun vəzifələri, səlahiyyətləri, kapitalı, strukturu, idarəetmə orqanı və onun təşkili, yenidən təşkili və ya ləğv olunma qaydaları göstərilir. Nizamnamədə həmçinin mühasibat uçotu və nəzarətin təşkili və prinsipləri müəyyənləşdirilir.

Auditin gedişatında dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnamənin olmasına, o cümlədən nizamnamənin və təsis sənədlərinin yeni redaktədə mövcudluğuna fikir verilməlidir.

Təsis sənədlərinin yoxlanması zamanı təsərrüfat subyektlərinin həyata keçirdiyi maliyyə təsərrüfat əməliyyatları və onların müvafiq siyahısı müəyyən edilir. Xüsusən, nizamnamədə xaric və filiallar, nümayəndəliklər açmaq, xarici iqtisadi fəaliyyətlə məşğul olmaq, qiymətli kağızların alqı-satqısı üzrə əməliyyatlar aparmaq və digər hüquqlar nəzərdə tutulub-tutulmaması dəqiqləşdirilir.

Audit proseslərində təsis sənədlərinin düzgün formalaşdırılması, onların sənədləşdirilməsinə və uçotda əks olunması xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Təsis sənədlərinin auditi zamanı aşağıdakı amilləri müəyyənləşdirmək lazımdır:

1. Nizamnamə və təsis müqaviləsinin mövcudluğunu
2. Müəssisənin kim və ya kimlər tərəfindən təsis edilməsini
3. Müəssisənin təşkilati-hüquqi statusunu
4. Müəssisənin bank şöbələrində açmaq hüququq olduğu hesabların növlərini
5. Müəssisənin xalis mənfəətinin bölüşdürülməsi qaydasını
6. Müəssisənin idarəetmə orqanlarını və onların fəaliyyətlərini

Bütün bu amillərin yoxlanması, dəqiqləşdirilməsi, müəssisənin sonrakı auditor yoxlaması zamanı auditor üçün xüsusi əhəmiyyət kəsb edəcəkdir.

Nizamnamə kapitalının və təsisçilərlə hesablaşmaların auditi

Təsərrüfat subyektləri öz fəaliyyətlərini mövcud qanunvericilik və təsisçilərin iclasında təsdiq olmuş, qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada rəsmi qeydiyyatdan keçmiş nizamnamə əsasında həyata keçirirlər. Təsərrüfat subyektinin nizamnaməsində onun vəzifələri, səlahiyyətləri, kapitalı, strukturu, idarəetmə orqanı və onun təşkili, yenidən təşkili və ya ləğv olunma qaydaları təsbit olunur. Nizamnamə kapitalı təşkilatın mülkiyyətçilərinin təsis sənədlərində müəyyən edilmiş pul vəsaitləri, əmlak, qeyri-maddi və digər aktivlər şəklində qoyduqları üzvlük haqqları əsasında formalaşır.

Ümumiyyətlə nizamnamə kapitalının yaradılması qaydası qüvvədə olan müvafiq qanunvericilik aktlarına və təsis sənədlərinə əsaslanır. Belə ki, yeni təşkil olunan dövlət müəssisəsinin normal fəaliyyət göstərməsini təmin etmək məqsədilə onlara iş ərəfəsində dövlət büdcəsindən müvafiq həcmdə (nizamnamə həcmində) vəsait ayrılır. Dövlət büdcəsindən ayrılan bu vəsait yeni təşkil olunan dövlət müəssisəsinin nizamnamə kapitalını təşkil edir. Sonrakı illərdə isə dövlət müəssisəsi nizamnamə kapitalını mənfəətdən ayırmalar və digər mənbələr hesabına artıraraq genişləndirir.

Müəssisədə nizamnamə kapitalının vəziyyəti və hərəkəti haqqındakı

informasiyaların ümumiləşdirilməsi üçün hesablar planından 85 sayılı passiv "Nizamnamə kapitalı" hesabı nəzərdə tutulmuşdur. Bu hesabın qalığı müəssisəsinin nizamnamə kapitalının təsis sənədlərində qeyd olunmuş həcminə uyğun olmalıdır. 85 sayılı nizamnamə kapitalı hesabına yazılışlar onun artması və azalması hallarında və müəssisənin təsis sənədlərində müvafiq dəyişikliklər aparıldıqdan sonra edilir. Hər bir halda auditor nizamnamə kapitalına nəzarəti həyata keçirdikdə və ya onu yoxladıqda təşkilatın nizamnamə kapitalında və təsis sənədlərində edilən dəyişikliklərin əsaslandırılmasına xüsusi fikir verilmişdir.

Audit prosesinin vacib məsələsindən biri də nizamnamə kapitalının həcmi sabitliyini saxlamaq prinsipinə, onun həcmində formalaşmasına riayət olunmasını yoxlamaqdır. Nizamnamə kapitalının formalaşma vəziyyətini tələb olunan səviyyədə yoxlamaq üçün auditor təsisçilərin və iştirakçıların qoyduqları pay rüsumu, nominal dəyəri üzrə səhmin, pul, natural, qeyri-maddi formada yaxud da qiymətli kağız şəklində məcmusu kimi iqtisadi subyektin təsis sənədlərində qeydə alınır.

Auditor müəssisəsində yoxlama apararkən təsis edici sənədlərin qanunauyğunluğuna xüsusi fikir verməlidir. Ona görə ki, təsisçilər tərəfindən üzvlük haqqı kimi ödənilən əmlakın və qeyri maddi aktivlərin auditorun iştirakı ilə inventarlaşdırılması keyfiyyətli yoxlamanın zəruri şərti sayıla bilər. Çünki əmlakın tərkibində bəzən sıradan çıxmış əsas vəsaitlər, az qiymətli və tez köhnələn əşyalar və qeyri maddi aktivlərin sırasında intellektual əhəmiyyətini itirmiş "Nou-hau" proqramları olur. Nəzarətin sonuncu mərhələsində nizamnamə kapitalının uçotunda aşkar olmuş normativ hüquqi aktlardan nizamnamədən kənarlaşmalar yekunlaşır və onların aradan qaldırılması üzrə təkliflər verilir.

Valyuta hesabı üzrə əməliyyatların auditi

Hər bir müəssisə və təşkilatın bankda valyuta hesabı açmağa ixtiyarı vardır. Müəssisə və təşkilatları 1 valyuta üçün 1 hesab açmağa bilərlər. Belə ki, dollar-dollar hesabında , marka-marka hesabında əks etdirilə bilər. Müəssisəyə valyuta məhsul ixracından ya da valyuta bazarından alınan vəsaitdən daxil olur.

Mövcud qanunvericiliyə əsasən respublika daxilində xarici valyuta ilə hesablaşma aparılmasına icazə verilmir. Yalnız xaricə ezamiyyətə gedənlər üçün xarici valyuta ilə ödəniş aparıla bilər.

Mühasibat uçotunda valyuta ilə əməliyyatların aparılması və bunun maliyyə göstəricilərində öz əksini tapması üçün balansın 52 Nöli "valyuta hesabı" hesabı açılmalıdır və həmin hesabın uçotu aparılmalıdır. Bundan başqa 52 Nöli hesabda bir neçə subhesab açıla bilər. Qanunvericiliyə görə xarici iqtisadi əlaqələr bir neçə formada aparılır:

- qabaqcadan ödəmə
- inkasso
- akkreditiv vasitəsi ilə hesablaşma
- hesab aşmaqla

Qabaqcadan ödəmə - mal göndərənlərə malın dəyəri mallar alınmamış əvvəlcədən köçürülür. Inkasso - malgöndərən təşkilat alıcı müəssisənin ünvanına mali yükləyəndən sonra malın dəyərinin ödənilməsi üçün banka ödəmə tələbnaməsi göndərir.

Akkreditiv vasitəsi ilə hesablaşma - xarici malgöndərən məhsulu yükləyir və bu barədə məhsulu alan müəssisəyə xəbərdarlıq edir. Malalan kontrakda göndərilən

qaydada bankda akkreditiv açır. Bankda akkreditivin acıldığı barədə məlumat alan malməndərən məhsulu yükləyir və akkreditiv açılan banka malların göndəriş sənədi ilə hesab fakturası göndərir. Sənədlər malalanın ünvanına poçtla göndərilir. Malalan sənədini kontrakda göstərilənlərlə tutuşdurur. Hər şey düz olduqda pulun köçürülməsi barədə öz bankına göstəriş verir. Auditor görsə ki, müəssisə və təşkilat uçotu xarici valyuta ilə aparıb malların dəyərini, xammal və materialların, əsas vəsaitlərin məbləği valyuta ilə göstərilib, o uçotda dəyişiklik etməli və uçotu xarici valyutanın manata olan ekvivalentinə çevirib hesabları manatla aparmasını ondan tələb etməlidir. Mühasib üçün valyutanın manata olan ekvivalenti əməliyyatın göstərildiyi günə Mərkəzi Bankın valyuta məzənnəsi ilə götürülür.

Əsas vəsaitlərin hərəkətinin uçotunun auditi

Əsas vəsaitlər müəssisə və təşkilatların maddi texniki bazasının əsasını təşkil edir və onun fəaliyyətində böyük rol oynayır.

Müəssisə və təşkilatların əsas vəsaitlərin auditi keçirilən zaman auditor müəssisə və təşkilatın hansı təlimatlara və normativ aktlara əsaslanaraq fəaliyyət göstərdiyini aydınlaşdırmalı, əsas vəsaitlərin saxlanması üçün cavabdeh olan şəxsləri necə təlimatlandırıldığı ilə tanış olmalıdır. Əsas vəsaitlərin auditinin əsas məqsədi onların düzgün mədaxilini silinməsinin, əsas vəsaitlərin hərəkətini düzgün həyata keçirilməsini və onlara düzgün amortizasiya ayırmaları hesablanmasının yoxlanılmasından ibarət olmalıdır. Əsas vəsaitlərin auditi keçirilərkən aşağıdakı sahələr üzrə yoxlama aparılır:

- Onların texniki baxımdan vəziyyəti və saxlanması
- Daxil olma zamanı sənədlərin düzgün və qanuni rəsmiləşdirilməsi
- Onların istehsal xərclərinə düzgün və vaxtında daxil edilməsi
- Onların daxil olmasının, uçotdan çıxarılmasının və silinməsinin mühasibat uçotunda düzgün əks etdirilməsi
- Onların vaxtında və keyfiyyətli təmir edilməsi

Əsas vəsaitlərin hərəkətinin auditi zamanı onların məqsədyönlü alınmasına və tikilməsinə, vaxtında və düzgün sənədləşdirilməsinə və qiymətinin reallığına fikir verilməlidir. Nizamnamə kapitalına pay şəklində qoyulan əsas vəsaitlərin vaxtında mədaxil edilməsinə auditor fikir verilməlidir. Əsas vəsaitlərin qiymətlərinə də diqqət yetirilməlidir. Bu ondan ötrü lazımdır ki, 1 qayda olaraq yeni əsas vəsaitlər müəssisə və təşkilatlara mədaxil edilən zaman ilkin qiymətlər uçota alınmalıdır. Əsas vəsaitlərin il ərzindəki hərəkətinə ciddi fikir verilməlidir.

Müəssisə və təşkilatların ilkin nəticələrinin formalaşdırılmasında mühüm göstəricilərdən biri də amortizasiya ayırmalarıdır. Amortizasiya ayırmalarının düzgünlüyünü yoxlayarkən auditor əsasən aşağıdakılara fikir verilməlidir:

- Amortizasiya ayırmaları hesablanacaq bütün əsas vəsaitlərin uçota alınmasına
- Amortizasiya ayırmaları normalarının düzgün tətbiq edilməsinə
- Yenidənqurma işləri zamanı əsas vəsaitlərə amortizasiya ayırmalarının tətbiq edilməsinə

Auditor yoxlamanın son mərhələsində müəssisədə əsas vəsaitlərdən nə dərəcədə səmərəli istifadə edilməsinin təhlilini verməlidir. Bu halda auditor 1 manata düşən məhsulun qiymətini aydınlaşdırmaq olar ki, bunun da müəssisənin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətində böyük əhəmiyyəti vardır.

Qeyri-maddi aktivlərin auditi

Qeyri-maddi aktivlərə aiddir: müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətində əhəmiyyətli rol oynayan və uzun müddət onun istifadəsində olan intellektual məhsulların nəticələri, kompüter proqramları, bu və ya digər sahələr üzrə proqram təminatları, müəlliflik işləri, təbii ehtiyatlar, torpaq sahələri, patentlər, lisenziyalar, xarici ticarət markaları, əmtəə nişanları, etiketlər və sair bu kimi maddi məhsullarla birbaşa əlaqəsi olmayan, lakin maddi-məhsul istehsalında bu və ya digər formada iştirak edən vəsaitlər. Hər bir müəssisə istehsalın spesifik xüsusiyyətlərindən asılı olaraq yuxarıda qeyd etdiyimiz qeyri-maddi aktivlərin bütün formalarından bu və ya digər dərəcədə istifadə edə bilər. Audit yoxlama-ekspertizası zamanı müəssisə və təşkilatlarda qeyri-maddi aktivlərin mövcudluğu, onların alınması (əldə edilməsi), qeyri-maddi aktivlərin hərəkəti, təsərrüfatdan silinməsi, qeyri-maddi aktivlərə dair uçot və hesabat işlərinin vəziyyəti qiymətləndirilməlidir. Audit yoxlama-ekspertizasında qeyd etdiyimiz məsələlərin qiymətləndirilməsi üçün auditor yanaşması və audit prosedur qaydaları olmalıdır. Bu qaydalarda müəssisənin malik olduğu qeyri-maddi aktivlərin növləri, formaları, uçot-hesabat məlumatları əsasında müəyyənləşdirilməlidir. Auditor cari yoxlama-ekspertiza dövründə əldə edilmiş, alınmış və ya müəssisənin özündə hazırlanmış qeyri-maddi aktivlərin rəsmiləşdirilməsinə dair sənədləri nəzərdən keçirməli və bu proseslərin qanunvericilik baxımından normativ hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq həyata keçirilməsini qiymətləndirməlidir.

Azərbaycan Respublikasında qeyri-maddi aktivlərin geniş normativ hüquqi bazası vardır. Hazırda demək olar ki, qeyri-maddi aktivlərin bütün növləri normativ hüquqi aktlarla tənzimlənir. Bu normativ hüquqi aktların sayının, həcmnin geniş olmasını nəzərə alaraq auditor yoxlama-ekspertiza prosesində hər bir hal üçün fərdi yanaşmadan istifadə etməlidir.

Auditor yoxlama-ekspertizası dövründə müəssisənin əldə etdiyi və yaxud aldığı qeyri-maddi aktivlərin qiymətlərini onların nominal qiymətləri ilə müqayisə etməli və öz rəyini şərh etməlidir.

Yoxlama-ekspertizasının tədqiqat obyektlərindən biri də müəssisənin malik olduğu qeyri-maddi aktivlər, onların istismarı və bütövlükdə cari dövrdə hərəkətinin qiymətləndirilməsidir. Maddi aktivlər kimi qeyri-maddi aktivlərin də bir çox hallarda alınmasına, əldə edilməsinə, yaxud təsərrüfatın özündə patent qanununa əsasən hazırlanmış modellər, proqramlar, proqram təminatına külli miqdarda vəsait sərf olunur. Lakin buna baxmayaraq, onlar qısa bir müddətdə müasir texnologiyaya cavab verməməsi adı ilə tətbiq olunmadan istifadəsiz saxlanılır. Ona görə də auditor alınan və əldə olan qeyri-maddi aktivlərə sərf olunan vəsait, onların istismarı nəticəsində alınan gəlirləri müqayisə etməlidir.

Qeyri-maddi aktivlərə dair uçot-hesabat işləri də audit yoxlama-ekspertizasının əsas tədqiqat obyektlərindən biri olmalıdır. Qeyri-maddi aktivlər müəssisələrin mühasibat uçotunun hesablar planına dair təlimata uyğun olaraq 04 sayılı «Qeyri-maddi aktivlər hesabı»nda uçota alınır.

Nəzərə almaq lazımdır ki, 04 sayılı «Qeyri-maddi aktivlər hesabı»nın debeti aşağıdakı hesabların krediti ilə müxabirələşir:

08 – «Kapital qoyuluşları»; 50- «Kassa»; 51- «Hesablaşma hesabı»; 52-«Valyuta hesabı»; 55-«Banklarda olan xüsusi hesablar»; 75-«Təsisçilərlə hesablaşmalar»; 76-

«Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar»; 87-«Əlavə kapital»; 88-«Bölüşdürülməmiş mənfəət» (ödənilməmiş zərər).

04 sayılı «Qeyri-maddi aktivlər hesabı»nın krediti isə aşağıdakı hesabların debeti ilə müxabirələşir:

06-«uzunmüddətli maliyyə qoyuluşları»; 48-«Sair aktivlərin satışı»; 58-«Qısamüddətli maliyyə qoyuluşları»; 87-«Əlavə kapital» adlı balans hesabları.

Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası (köhnəlməsi) həmin hesab planına uyğun olaraq 05 sayılı «Qeyri-maddi aktivlərin amortizasiyası (köhnəlməsi)» hesabında uçota alınır. Qeyri-maddi aktivlərin hərəkətinin əsas məlumat mənbələri 1 sayılı illik hesabatın-mühasibat balansının birinci bölməsində öz əksini tapır. Auditor müəssisələrdə qeyri-maddi aktivlərə dair əməliyyatların yoxlama-ekspertizasını aparan zaman qeyri-maddi aktivlərin uçot-hesabat işlərinin vəziyyətinə yuxarıda qeyd olunan prizmadan yanaşmalıdır. Yeni alınan qeyri-maddi aktivlərin vaxtında və düzgün uçota alınmasını, mədaxil edilməsi, istismarı, köhnəlmə hesablanması və təsərrüfatdan silinmə proseslərinin uçotunun vəziyyətini qiymətləndirməlidir.

Pul sənədlərinin uçotunun auditi

Kassada olan pul sənədlərinə qiymətli kağızlar və pul vəsaitləri aiddir. Pul sənədlərinin auditi zamanı aşağıdakılar yoxlanılmalıdır:

1. Pul sənədlərinin uçotunun düzgünlüyü - onların uçotu pul sənədlərinin hərəkəti kitabında əks etdirilir. Pul sənədlərinin mədaxili və məxarici kassa mədaxil və məxaric orderləri vasitəsi ilə həyata keçirilməlidir. Beləliklə, kassir pul sənədlərinin hərəkəti barədə hesabat tərtib etməlidir.

2. Pul sənədlərinin uçot kitabının və mühasibat müxabirləşmələrinin düzgünlüyü - onlar balansın 56 № li "Pul sənədləri" hesabında düzgün əks etdirilir, ya yox. Pul sənədləri hesabı müəssisənin kassasında olan pul sənədlərinin reallığı və hərəkəti haqqında məlumatları özündə ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulub. 56 Nöli balans hesabının pul sənədləri üzrə subhesabları açıla bilər. Bu hesablarda səhmdarlardan alınan səhmlər alınıb satılmaq üçün istifadə edilən səhmlər, digər şəxslərə vermək üçün səhmlərin uçotu aparıla bilər. Bundan başqa elə ola bilər ki, səhmdar öz səhmini səhmin məxsus olduğu cəmiyyətə satar. Bu halda satılma aşağıdakı kimi müxabirləşmə ilə uçota alınır:

Cəmiyyət aldığı səhmin dəyərini 56№ li balans hesabının KT-də və 85 Nöli Nizamnamə kapitalı balans hesabının DT-də əks etdirməlidir.

Səhmlərin yoxlanılmasına auditor ciddi fikir verməlidir. Səhmlərin buraxılmasına icazə dövlət tərəfindən verilir. Müəssisənin kassasında olan səhmlərin düzgün uçota alınmasını auditor nəzərdən keçirməlidir.

İstehsal ehtiyatlarının uçotunun auditi

Müəssisə və təşkilatlara məxsus olan xammal və materiallar, yanacaq, ehtiyat hissələri, köməkçi materialar, alınmış yarımfabrikatlar və s. istehsal ehtiyatlarına aiddir. Bu baxımdan istehsal ehtiyatlarının və ya əmtəə material qiymətlilərinin uçotunun düzgün aparılmasının və onun auditinin müəssisə və təşkilatlar üçün böyük əhəmiyyətli vardır. Audit yoxlamasında auditorun əsas vəzifələrindən biri istehsal ehtiyatlarının saxlanması, onlardan düzgün istifadə edilməsini yoxlamaqdır. Auditor yoxlaması mühasibatlıqda əmtəə material qiymətlilərinin uçotunun necə aparılması ilə tanışlıqdan başlamalı və aşağıdakı məsələlərə diqqət yetirməlidirlər:

1. Əmtəə material qiymətliləri mühasibat uçotu üzrə hərəkəti necə həyata keçirilir
2. Hansı normativ hüquqi aktlardan istifadə edilir
3. İlk sənədlərin düzgün tərtib edilməsi
4. Daxili nəzarət həyata keçirilən zaman faktiki normalardan kənarlaşmalar
5. İntinventarlaşdırmanın vaxtında həyata keçirilməsi və onun nəticəsinin düzgün sənədləşdirilməsi
6. Maddi məsul şəxslərlə bağlanan müqavilələrinin düzgünlüyü
7. Qeydiyyat jurnallarının aparılması
8. İntinventarlaşdırma aparılması üçün daimi fəaliyyət göstərən komissiyanın tərkibi və fəaliyyəti və s.

İstehsal ehtiyatlarının auditini şərti olaraq 3 mərhələyə bölmək olar:

1. Onların faktiki qalığı və saxlanması - bunun inventarlaşdırma vasitəsi ilə anbarın vəziyyəti və avadanlıqların təmin edilməsi şəklində yoxlamaq olar.
2. Əmtəə material qiymətlilərinin mühasibat uçotunda sənədləşdirilməsi
3. Əmtəə material qiymətlilərinin mühasibat uçotunda vəziyyətinin təhlili

Audit yoxlaması zamanı auditor anbar uçotunun aparılmasının düzgünlüyünə, anbar vəzifələrinin düzgün doldurulmasına, az qiymətli və tez köhnələn əşyaların mədaxilinin və məxaricinin düzgünlüyünə, kənardan daxil olan kənd təsərrüfatı məhsullarının anbara düzgün mədaxil edilməsinə fikir verilməlidir.

Əmtəə materiallarının mədaxil və məxaric əməliyyatlarının auditi zamanı auditorun əsas vəzifəsi material qiymətlilərinin bütünlükdə anbara mədaxil olunmasına nəzarət etməkdir. Auditorda hesab fakturalara, qaimələrə, əmtəə nəqliyyat sənədlərinə şübhə yaranarsa onların həqiqiliyini qarşılıqlı yoxlama vasitəsi ilə həyata keçirə bilər. Audit dövründə əmtəə material qiymətlilərin alınması üçün təhtəl hesab şəxslərə verilən vəkalətnamələr yoxlanılmalıdır. Əmtəə material qiymətlilərin auditinin əsas məqsədi onlardan səmərəli istifadə etməkdən və onların itkisinin, israfçılığını çatışmazlığın və təsərrüfatsızlığın qarşısını almaqdan ibarətdir.

İstehsala çəkilən məsrəflərin uçotunun auditi

Auditor məsrəflərinin maya dəyərində düzgün daxil edilməsini yoxlayarkən onların aşağıdakı elementləri üzrə qruplaşdırılmasını bilməlidir:

1. Qaytarılan tullantıların dəyərini çıxmaqla material məsrəfləri
2. Əmək ödənişi üzrə məsrəflər
3. Sosial ehtiyata ayırmalar
4. Əsas vəsaitlərin amortizasiyasını
5. Sair məsrəflər

Xərclərin məhsulun maya dəyərində düzgün daxil edilməsinin yoxlanılması metodu hər şeydən əvvəl istehsalın uçotunun aparılması variantından asılıdır. Təcrübədə 2 əsas metod tətbiq edilir:

1. Maya dəyərini ixtisarla hesablanması
2. Tam istehsal maya dəyərini hesablanması

1-ci metod əsasən bütün şərti-daimi ümumtəsərrüfat və təchizat xərcləri hər ay məhsul satışından əldə edilən maliyyə nəticəsinə aid edilir (46 sayılı hesabın DT-nə). Ölkə üçün xarakterik olan 2-ci metod da müvafiq olaraq bütün məsrəflər 20 sayılı hesaba yazılır. Auditor maya dəyərini düzgün formalaşmasını yoxlayarkən hər şeydən əvvəl 2 sayılı maliyyə nəticələri və onların istifadəsi haqqında hesabat formasındaki baş kitabdakı və mühasibat uçotunun hesablarında yazılışlar aparmaq üçün əsas olan ilk sənədlərdəki məlumatları və onların uçot registrlərinə yazılmasını nəzərdən keçirməlidir. Auditor yoxlama apararkən məsrəf hesablarının hansı hesabların krediti ilə müxabirləşməsini yaxşı bilməli, əks etdirilən məbləğlərin xüsusi ilə 10 sayılı "Materiallar" hesabının KT-də uçota alınan məbləğin tərtibat olunan yazılışların düzgünlüyünə diqqət yetirilməlidir. Bundan başqa auditor istehsal prosesində istifadə olunan, materiallara aid olmayan məsrəflərin maya dəyərində daxil edilib- edilməməsini həmçinin 10 sayılı hesabda uçota alınan ƏDV-i məbləğinin istehsal hesabına silinib-silinməməsi hallarının olub-olmaması müəyyənləşdirilməlidir. Bəzən təcrübədə istehsal bölmələrinə buraxılan lakin istehsalatda istifadə olunmayan materialların məhsulun maya dəyərində daxil edilməsi hallarına rast gəlinir. Auditor yoxladığı müəssisədə bu cür nöqsanlara yol verilib-verilməməsini ətraflı nəzərdən keçirməlidir.

Hazır məhsul və onun satışına çəkilən məsrəflərin uçotunun auditi

Hazır məhsul (iş və xidmət) buraxılışının tərtib edilən uçot variantı müəssisələrin uçot siyasəti üzrə əmrədə öz əksini tapmalıdır. Audit aparılan zaman aşağıdakıları dəqiqləşdirmək lazımdır:

1. Məhsulun istehsalatdan anbara verilməsi sənədlərinin düzgün və vaxtında rəsmiləşdirilməsi
2. Hazır məhsul buraxılışları ilə əlaqədar əməliyyatların mühasibat uçotunda əks olunmasının düzgünlüyü
3. Sıfarişi və məmulat növləri üzrə hazır məhsulun maya dəyərini müəyyən edilməsinin düzgünlüyü
4. Faktiki maya dəyərini planlaşdırılan maya dəyərindən fərqi hesablanması və onun silinməsinin düzgünlüyü

5. Hazır məhsul buraxılışının uçotu üzrə mühasibat qeydlərinin düzgün tətbiq edilməsi

6. Hazır məhsulun düzgün qiymətləndirilməsi

Hazır məhsul qüvvədə olan standartlara və ya texniki şərtlərə uyğun gələn anbar və ya sifarişçi tərəfindən qəbul edilən məmulatlar və yarımfabrikatlardır.

Göndərilən və ya buraxılan məhsul dedikdə elə məhsul və xidmətlər başa düşülür ki, onlara aid ödəniş sənədləri mal göndərən tərəfindən alıcıya təqdim olunan lakin alıcı tərəfindən ödənilməmiş olsun.

Məhsulun göndərilməsi və satışının düzgünlüyünü saxlamaq üçün aşağıdakıları dəqiqləşdirmək lazımdır:

1. Məhsulun göndərilməsi haqqında müqavilənin olması

2. Məhsulun göndərilməsinə aid sənədlərin tətbiqinin düzgünlüyü

3. Göndərilən məhsulun qiymətinin düzgün rəsmiləşdirilməsi

Məhsul satışı ilə əlaqədar çəkilən xərclər kommersiya (istehsalatdan kənar) xərcləri adlandırırlar. Audit zamanı aşağıdakıları müəyyənləşdirmək lazımdır:

1. Məsrəflərin kommersiya xərclərinə aid edilməsinin düzgünlüyü

2. Reklam xərcləri üzrə müəyyən olunmuş normativlərə riayət olunması, normativdən artıq xərc vergiyə cəlb olunan mənfəəti artırır

3. Müəssisələrdə taranın uçotu üzrə əsas qaydalara riayət olunması, yəni taranın hazırlanması, daxil olması və buraxılması üzrə əməliyyatların sənədlərdə düzgün və vaxtında əks olunması üzrə və s.

Kassa əməliyyatlarının uçotunun auditi

Kassanın yoxlanılması (inventarlaşdırılması) auditor tərəfindən qəfləti yoxlama metodu ilə həyata keçirilməlidir. Yoxlama maddi məsul şəxsin yəni, kassirin və baş mühasibin iştirakı ilə həyata keçirilməlidir. Kassir kassa hesabatını tərtib edir və auditora təqdim edir. Auditor kassada olan mədaxil və məxaric sənədlərini götürür. Audit standartlarına müvafiq olaraq auditor ilk növbədə kassir, yəni, maddi məsul şəxsdən iltizam alır. Kassir auditorun iştirakı ilə kassada olan nəğd pulları sayır, əskinazlara görə qruplaşdırır. Inventarlaşdırma vaxtı kassada olan qiymətli kağızlar, pul sənədləri də yoxlanılır. Auditor tərəfindən akt tərtib edilir və sonrakı mərhələdə auditor üzləşdirmə cədvəli üzrə kassa ilə müqayisə edir. Inventarlaşdırma zamanı artıqlıq aşkar edilərsə auditorun tövsiyyəsi ilə kassaya mədaxil edilir. Bunun üçün balansın 50 Nəli Kassa hesabının DT-i ilə, 80 Nəli "Mənfəət və zərər" hesabının KT-i ilə müxabirləşmə verilir. Inventarlaşdırma zamanı ola bilsin ki, çatışmazlıq aşkar edilsin. Onda bu çatışmazlıq maddi məsul şəxs tərəfindən ödənilməlidir. Həmin əməliyyat zamanı kassa mədaxil orderi yazılmalı və vəsait kassaya mədaxil edilməlidir. Audit zamanı çatışmayan pul vəsaiti barədə auditor müəssisə və təşkilatın rəhbərliyinə məlumat verir. Kassa əməliyyatlarının auditi zamanı auditor aşağıdakıları yoxlamalıdır:

1. Kassir - maddi məsul şəxslə maddi məsuliyyət müqaviləsi bağlanmışımı?

2. Kassada otağı müvafiq tələblərə cavab verirmi?

3. Kassa pul vəsaitlərinin və qiymətli kağızların saxlanması üçün seyf və ya yanmayan dəmir şkaf ilə təmin olunubmu?

4. Bank tərəfindən nəğd pul qalığının saxlanması üçün limit verilibmi?

5. Mühasibat tərəfindən kassada müntəzəm olaraq daxili nəzarət həyata keçirilirmi?

Bunları yoxladıqdan sonra auditor kassa əməliyyatlarının sənədləşdirilməsinin düzgünlüyünün auditinə başlayır. Bu mərhələdə auditor aşağıdakıları aydınlaşdırmalıdır;

1. Kassa mədaxil və məxaric orderləri nömrələnibmi və bunun üçün jurnal tərtib edilibmi?
2. Kassa orderlərində nömrələnmə ardıcıl aparılırmı?
3. Kassa jurnalı qaytanlanıb, möhürlənib və nömrələnibmi?
4. Müəssisədə 1 kassa kitabı aparılırmı? və s.

Alıcılar və sifarişçilərlə hesablaşmaların auditi

Alıcılar və sifarişçilərlə hesablaşmaların uçotu eyni adlı 62 № li aktiv balans hesabında aparılır. Bu hesab uçot siyasətinə görə məhsulun satışında gəliri hesablaşma metodu ilə alıqda geniş tətbiq edilir. Bu hesabın aşağıdakı subhesabları vardır:

62/1 İnkassa qaydasında hesablaşmalar

62/2 Planlı ödəmələr üzrə hesablaşmalar

62/3 Alınmış veksellər

Alıcılar və sifarişçilərlə hesablaşmaların auditi malsatan və podratçı təşkilatlarla hesablaşmaların auditinə çox oxşardır. Alıcı və sifarişçi təşkilatlarla hesablaşmalar əsasən nağdsız formada aparılır. Belə hesablaşmalarda nağdsız hesablaşma forması ödəniş tapşırığı, akkreditin əməliyyatlar hesablaşma çekləri ilə və s. formada aparıla bilər. Hesablaşma formaları alıcı təşkilatlarla bağlanmış müqaviləyə əsasən müəyyənləşdirilir. Tərəflərin razılığı ilə hesablaşma əməliyyatları nağd yolla da həyata keçirilə bilər. Müəssisə istehsal etdikləri məhsulları müxtəlif təşkilatlara sata bilər. Buna görə də ilk növbədə bütün müqavilələrin həqiqi varlığına onların müqavilələrinin qeydiyyat jurnalında qeydiyyata alındığına əmin olmalıdırlar. Müqavilələri təhlil edərkən alıcı və satıcıların təşkilatlarını, borclarını real və qanuna uyğun olaraq 62 № li balans hesabının subhesabları üzrə düzgün əks etdirilməsi yoxlanmalıdır. Bunun üçün hüquqi sənədlərdən başqa bank hesablarından çıxarışlar, kassa mədaxil orderləri, hesablaşmanın inventarlaşdırma aktları, baş kitab, müəssisənin mühasibatlıqları informasiya mənbəyidir. Əgər hesablaşma sənədləri müxtəlif nağdsız hesablaşmalarla aparılıbsa bu halda auditin ilk növbədə bütün təsdiqini, sənədlərin həqiqi varlığını, onların düzgün tərtibatını yoxlamalı, bir çox hallarda isə bank və ya alıcı təşkilatlarla üzləşmə aparmalıdır. Məhsullar satılarkən qiymət əmələ gəlməsinin düzgünlüyünə qiymət əlavələrinin istifadə edilməsinə, qarşılıqlı hesablaşmalar çeklərdən, veksellərdən istifadə edilmə hallarına xüsusi diqqət yetirmək zəruridir. Alıcı və sifarişçi təşkilatlarla veksellərdən istifadə yolu ilə həyata keçirmiş hesablaşmaların auditi zamanı veksellər üzrə %-in uçotunun vaxtında və düzgün əks etdirilməsi (DT - 62, KT-80) yoxlanılmalıdır. Xarici valyuta ilə aparılan hesablaşma əməliyyatlarının uçotda düzgün əks etdirilməsi yoxlamadan ötrü sifarişçi təşkilatlara hesablaşma sənədləri təqdim edilən tarixə görülən işin dəyəri ödənilərkən Mərkəzi Bankın bank çıxarışlarında göstərilmiş xarici valyutanın manata olan məzənnəsi əsas götürülür.

Borcun yaranma tarixi ilə ödəniş günü arasında xarici valyutanın milli manata məzənnəsinin müxtəlif olduğu hesablaşmada müsbət və ya məzənnə fərqi əmələ gəlir. Müəssisənin uçot siyasətindən asılı olaraq məzənnə fərqləri 80 № li və ya 83 № li "Gələcək dövrün gəlirləri " hesabına aid edilir.

Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaların auditi

Müəssisələrdə işçilərə inzibati təsərrüfat və əməliyyat habelə ezamiyyət xərcləri üçün təhtəl hesaba verilmiş məbləğlər üzrə hesablaşmalar üçün 71 № li " Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar " hesabından istifadə edilir. Müəssisələr təhtəlhesab üsulu ilə nağd pulun əməliyyat və təsərrüfat xərcləri üçün, habelə təşkilatların ayrı-ayrı bölmələrinin o cümlədən, rayondan kənarında yerləşən filialların xərcləri üçün və müəssisələrin rəhbərlərinin onlara kassa xidməti göstərən bank idarələri ilə razılaşdıraraq müəyyən etdiyi limit verilir. Təhtəl hesab üsulu ilə verilən nağd pulun xərclənməyən hissəsi verildiyi müddət qurtardıqdan sonra ən gec 3 gün ərzində müəssisənin kassasına qaytarılmalıdır. Təhtəlhesab üsulu ilə nağd pul almış şəxslər müəssisənin mühasibatında xərclənmiş məbləğlər haqqında hesabat təqdim etməlidirlər. Təhtəl hesab üsulu ilə nağd pul bundan əvvəl verilmiş məbləğlər barəsində tam hesabat təqdim etmək şərti ilə verilir. Praktikada təhtəl hesab şəxslərlə hesablaşmalar hər bir müəssisədə müxtəlif istiqamətdə ola bilər:

1. Nağd hesablaşma ilə ehtiyat hissələrinin, materialların, yanacaqın, dəftərxana ləvazimatının və s.nin alınması

2. Nəqliyyat vasitələrinin, texnikanın kiçik təmiri

Təhtəl hesab şəxslərlə hesablaşmaların auditi zamanı avans hesabatları və kassadan pulun alınması üçün ərizələr ilkin sənədlər kimi qəbul edilir. Təhtəl hesab şəxslərlə hesablaşmaların yoxlanması zamanı aşağıdakı sənədlərin olmasına fikir vermək lazımdır:

1. Avans hesabatı

2. Avans hesabatlarının qeydiyyat jurnalı

3. Əməkdaşın ezamiyyətə göndərilməsi üçün əmr

4. Kassadan nağd pulun alınmasına icazə verilmiş şəxslərin siyahısı və s.

Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmaların auditi

76 № li "Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar" 60-75 № li hesablarda göstərilməyən bütün növ əməliyyatlar üzrə debitor və kreditorlarla, çəklə ödənilmiş xidmətlərə görə nəqliyyat təşkilatları ilə, müəssisə işçilərinin əmək haqqlarından məhkəmə orqanlarının qərarına, yaxud icra edici sənədlərə və s. əsasən müxtəlif təşkilatların və ya ayrı-ayrı şəxslərin xeyrinə tutulmuş məbləğlər üzrə hesablaşmalar haqqında məlumatları ümumiləşdirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

76№ li "Müxtəlif debitor və kreditorlarla hesablaşmalar" hesabı üzrə analitik uçot hər bir DT və KT üzrə aparılır.

Bu hesab üzrə hesablaşmaların auditi zamanı auditor ilk növbədə debitor və kreditor borcların yaranma səbəblərini aydınlaşdırmalıdır. Buna görə də müvafiq borcların qalıqlarının hesabatlarda necə əks etdirildiyinə diqqət yetirməlidir. Auditor hesabatlarda əks etdirilmiş qalıqlar barədə məlumat aldıqdan sonra hər 1 təşkilat üzrə aparılmış hesablamaları yoxlamalı, borcların yaranma səbəblərini və yaranma tarixini müəyyənləşdirməlidir. Əgər vaxtı keçmiş debitor borcları əmələ gəlmişə bu müddət ərzində hansı tədbirlərin görüldüyünə üzləşmə aktlarının olub-olmamasına, borclu təşkilat tərəfindən öz borclarının təsdiq edilməsi hallarına xüsusi diqqət yetirmək lazımdır.

Əmək haqqı üzrə hesablaşmaların uçotunun audit yoxlanması

Böyük və orta sənaye müəssisələrində əmək qanunvericiliyinə əməl edilməsinin və əmək haqqının yoxlanması çox vaxt və böyük əmək tələb edir. Kiçik müəssisələrdə və firmalarda isə onun yoxlanmasını hesablaşma əməliyyatının yoxlanması ilə birgə aparmaq olar. 1-ci növbədə müəssisədə əmək qanunvericiliyinə necə əməl edilməsi yoxlanılmalıdır. Bununla əlaqədar auditor işçilərin işə necə qəbul və ya azad olunduğunu, işçilərin iş vaxtı uçotunun necə aparıldığını, əmək haqqının hansı ödəniş sistemi ilə ödənildiyini və sair məsələlər yoxlamalıdır.

Sənədləşmənin (işə qəbul və ya azad etmə) düzgünlüyü əmrlər, əmək müqavilələri, əmək sazişləri ilə yoxlanılır. Əməyin ödənişi zamanı adətən ya vaxtamuzd ya da işəməuzd ödəniş formalarından istifadə edilir. İş vaxtının və əmək haqqının ödənilməsinin uçotunda istifadə edilən əsas ilkin sənədlərə tabel, şəxsi hesab, hesablaşma ödəmə cədvəli, ödəniş cədvəli və s. aiddir. Bundan başqa əməyin işəməuzd ödəniş sistemində naryad, marşurut sənədləri və s. sənədlərdən istifadə edilir. Əmək qanunvericiliyinə riayət edilməsinin və əmək haqqının audit zamanı auditor aşağıdakılara mütlər fikir verməlidir:

1. Əmək qanunvericiliyinə riayət edilməsinə, əmək münasibətlərinə daxili nəzarətin vəziyyəti
2. İşəməuzd fəhlələrin əmək haqqısının hesablanması və onların hazırladıqları məhsulun uçotu
3. Vaxtamuzd və başqa formada hesablanmış əmək haqqlarının uçotu
4. Fiziki şəxslərin əmək haqqından tutulmaların düzgünlüyü
5. İşləyənlərin analitik uçotu (şəxsi hesab üzrə)
6. Hesablanmış əmək haqqının yekunu
7. Əmək haqqından vergilərin düzgün tutulması, əmək haqqı fondundan verilən ayırmaların və onların uçotunun düzgünlüyü və s.

Maliyyə nəticələrinin uçotunun audit

Müstəqil balansə malik müəssisələrin hamısı öz fəaliyyətinin maliyyə nəticələrinin və onlardan istifadə edilməsinin uçotunu aparmağa, eləcə də müəyyən olunmuş formada hesabat tərtib edilib müvafiq təşkilatlara təqdim etməyə borcludur. Maliyyə nəticələri və onlardan istifadəyə aid təsərrüfat əməliyyatları mühasibat uçotunda əks etdirilir və maliyyə nəticələri haqqındakı hesabat mühasibat uçotunun məlumatlarına əsasən tərtib edilir. Ona görə də mühasibat uçotunun tələb olunan qaydada aparılması həll edici əhəmiyyətə malikdir. Müəssisə illik mühasibat hesabatının, o cümlədən "Maliyyə nəticələri və onlardan istifadə edilməsi haqqındakı hesabat"ın tırtibindən əvvəl əmlakın və öhdəliklərin mövcud vəziyyətinin tamamilə başdan-başa yoxlanması məqsədi ilə inventarlaşıdırma keçirilməlidir. Inventarlaşıdırma zamanı maliyyə nəticələri ilə bağlı olan mühasibat hesablarında, xüsusi ilə 20 № li "Əsas istehsalat", 46№ li "Məhsul satışı", 48№ li "Sair aktivlərin satışı", 50№ li "Kassa", 51№ li hesablaşma hesabı, 52№ li Valyuta hesabı, 80№ li "Mənfəət və zərər" hesablarında əks etdirilmiş təsərrüfat əməliyyatlarının mühasibat qaydalarına uyğun aparılıb aparılmaması yoxlanılmalıdır və bu zaman kənarlaşma müəyyən olunarsa müvafiq düzəlişlər edilməlidir. Mühasibat uçotunda

aparılmış yazılışları təsdiq edən ilkin uçot sənədlərinin mövcudluğu yoxlanılmalıdır. Eyni zamanda maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsi faktını təsdiq edən ilkin uçot sənədlərinin tərtibinin düzgünlüyünə də diqqət yetirilməlidir. Belə ki, təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsi faktını əks etdirən ilkin uçot sənədləri mühasibat uçotu registrlərində yazılışlar aparmaq üçün əsas hesab olunur. İlk sənədlər özündə aşağıdakı zəruri rekvizitləri əks etdirməlidir:

1. Sənədin adı, nömrəsi, kodu
2. Tərtib edilmə yeri
3. Tarixi
4. Müəssisənin adı
5. Təsərrüfat əməliyyatının məzmunu və s.

Sənədlərin keyfiyyətli tərtibatına, onların vaxtında mühasibat uçotunda əks etdirilməsi üçün müəyyən olunmuş müddətlərdə təqdim edilməsinə, sənədlərdəki məlumatların doğruluğuna məsuliyyəti həmin sənədləri hazırlamış, imza etmiş şəxslər daşıyır.

Daxili audit

Daxili audit təsərrüfat subyektinin rəhbərliyinin göstərişi ilə müəssisə və təşkilatın tərkibində onun daxili sənədləri ilə tənzimlənən, maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin qəbul edilmiş mühasibat uçotu qaydalarına uyğunluğunun və idarəetmə prinsiplərinin səmərəliliyinin yoxlanılması sistemidir. Daxili audit müəssisə və təşkilatın tərkibində müstəqil struktur bölməsi və ya ştat vahidi kimi fəaliyyət göstərir və daxili nəzarət orqanı olmaqla yalnız müəssisənin rəhbərinə və ya direktorlar şurasına tabedir. Onun tələb etdiyi məsələləri araşdıraraq nəticələri haqqında yalnız ona hesabat verir.

Daxili audit xidmətinin məqsədi nəzarətdən əvvəl maliyyə mühasibat hesabatlarının təhlili, təsərrüfat əməliyyatlarına dair uçotun düzgün aparılmasının və hesabatların düzgün tərtib olunmasının yoxlanılması, kənar auditorlarla səmərəli, qarşılıqlı fəaliyyət, vergi və s. məsələlər üzrə tövsiyələr verilməsindən ibarətdir. Hazırda dünyada daxili auditin aşağıdakı növləri mövcuddur:

- 1) İdarəetmə sistemlərinin funksional auditi
- 2) İdarəetmə sistemlərinin təşkilati-texniki auditi
- 3) Müəssisənin idarəetmə sisteminin hərtərəfli auditi
- 4) Fəaliyyət sahələrinin auditi
- 5) Uyğunluq auditi

Daxili auditin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

1. Mühasibat uçotunun təhlili, müəssisənin maliyyə təsərrüfat fəaliyyəti üzrə əməliyyatlarının tam və dəqiq əks olunması

2. Maliyyə və istehsalat məlumatlarının düzgünlüyü və keyfiyyətini yoxlamaq və bu barədə müəssisənin rəhbərliyinə məlumat vermək

3. Müəssisədə həyata keçirilən əməliyyatın və hazırlanan hesabatların əsasını təşkil edən qayda, plan, prosedur, qanun və təlimatlar sisteminin yaradılmasını və onlara riayət olunmasını yoxlamaq

4. Əvvəllər müəssisədə aparılmış, kənar və daxili auditor yoxlamalarının nəticəsində aşkar edilmiş nöqsan və çatışmamazlıqların aradan qaldırılması barədə qəbul olunmuş qərarların yerinə yetirilməsini nəzarət etmək

5. Müəssisədə aparılmış kənar və daxili auditor yoxlamalarının materiallarını ümumiləşdirmək, sistemləşdirmək, təhlil etmək və onların nəticələri barədə rəhbərliyə müvafiq təkliflər hazırlamaq.

Daxili auditorlar müəssisənin 1-ci şəxsinə tabedir.

Daxili audit xidmətinin fəaliyyəti üçün metodikanı müəyyən etmək vacibdir. Yoxlamanın rəhbəri yoxlamanın hazırlanmasında, proqramın tərtib olunmasında və auditorlar arasında vəzifələrin bölüşdürülməsində ondan istifadə edir.

Daxili auditin aparılması üzrə 3 bölmədən ibarət aşağıdakı metodika təklif olunur:

1. Auditor yoxlamasının planlaşdırılması
2. Auditor yoxlamasının əsas istiqamətləri
3. Daxili auditorun hesabatının tərtib olunması, razılaşdırılması və rəhbərliyə təqdim edilməsi qaydası

Ekoloji audit

Ekoloji audit təbii resursların istifadəsi və bərpası üzrə hesabatların düzgün tərtib edilməsi və daxil olmaqla təbiətdən istifadəçi tərəfindən ekoloji tələblərin, ətraf mühitin mühafizəsi normalarının və qaydalarının gözlənilməsi məqsədi ilə onların təsərrüfat və digər fəaliyyətinin yoxlanılmasıdır. Ekoloji audit prosesində təbiətdən istifadəçinin fəaliyyəti ekoloji qanunvericilik üzrə qəbul olunmuş normativ hüquqi sənədlərə, standartlara və normalara uyğun olaraq qiymətləndirilir. Ekoloji auditin predmetinə aşağıdakı sahələri aid etmək məqsədəuyğundur:

1. Ekoloji siyasətin hazırlanması
2. Təbiəti mühafizənin məqsəd və vəzifələrinin müəyyən olunması
3. Zərərli tullantıların atılmasının, onların basdırılmasının, atmosferin korlanmasının qarşısının alınması tədbirləri
4. Təbii resurslardan həmçinin hazır məhsullardan səmərəli istifadə
5. Əhali, işçi heyəti arasında ekoloji informasiyanın yayılması, ekoloji təhsil, maarifləndirmə fəaliyyətinin təşkili və s.

Ekoloji auditin əsas mahiyyəti təbiətdən istifadəçilərin fəaliyyətinin düzgün və səmərəli qurulmasına zəruri kömək göstərməklə yanaşı dövlətin ekoloji siyasət sahəsində qəbul etdiyi tələblərin tam həyata keçirilməsinə şərait yaratmaq, ölkənin təbii resurslarının, ətraf mühitin qorunmasının səmərəli istiqamətlərini müəyyən etməkdir.

Ekoloji auditin məqsədi ətraf mühitin ekoloji təhlükəsizliyinin təmin olunması məqsədi ilə təbiətdən istifadəçilərin fəaliyyətinin mövcud qanunvericiliyə, ekoloji norma və standartlara uyğunluğunu müstəqil yoxlamaq, ekoloji siyasətin düzgün müəyyənləşdirilməsi ilə bağlı zəruri məsləhətlər vermək, ümumilikdə dövlətin ekoloji siyasətinin həyata keçirilməsinə şərait yaratmaqdır.

Ekoloji auditin təşkili aşağıdakı göstərilən vəzifələrin həlli üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edir:

1. Dövlətin ekoloji siyasətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı fəaliyyətinin təşkili və tənzimlənməsi

2. Təbiətdən istifadəşilərin təbii resurslardan istifadə ilə bağlı fəaliyyətinin təhlili, onların hesabatlarının auditi

3. Ekoloji audit zamanı təbiətdən istifadəyə, ekoloji qanunvericiliyə, müvafiq norma və tələblərə riayət olunması

Dövlət auditi

Dövlətin pul vəsaitləri fondlarının formalaşması və onlardan səmərəli istifadə olunması müvafiq dövlət maliyyə nəzarəti sisteminin olmasını tələb edir. Dövlət auditinin bilavasitə məqsədi dövlətin fəaliyyətinin səmərəliliyini təmin etməkdir. Dövlət maliyyə nəzarətinin köməyi ilə planlaşdırılmış bütün vəsaitlərin vaxtında dövlət fondlarına daxil olmasına, habelə dövlət vasitələrindən məqsədyönlü istifadəyə nəzarət edir. Konkret olaraq dövlət maliyyə nəzarəti bunlardan ibarətdir:

- Hüquqi və fiziki şəxslərin dövlət qarşısındakı öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinin yoxlanılması
- Büdcədən və büdcədən kənar fondlardan planlaşdırılmış pul vəsaitlərini dövlət tərəfindən məqsədli ayırmanın yoxlanması və təftişi
 - Büdcədən ayrılmış vəsaitlərdən məqsədli istifadənin yoxlanması və təftişi
 - Müəssisələrdə kassa əməliyyatlarının aparılması qaydasının, həmçinin valyuta mədaxili ilə iş qaydasının yoxlanması.
- Dövlət təşkilatının maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin yoxlanması.

Dövlət maliyyə nəzarətinin obyektı ətraf mühitin və texniki mexanizmlərin vəziyyəti deyil dövlət pul vəsaiti fondlarının formalaşdırılması, bölüşdürülməsi və istifadə olunması ilə əlaqədar maliyyə prosesləridir. Dövlət maliyyə nəzarətinin bilavasitə predmeti mühasibat hesabatları, balanslar, smetalar və digər sənədlərdir.

Dövlət maliyyə nəzarəti tətbiq formasına görə məcburi nəzarət və təşəbbüs əsasında nəzarətə ayrılır.

Məcburi maliyyə nəzarəti səlahiyyətli orqanlar tərəfindən qanunvericiliyin tələblərinə uyğun həyata keçirilir.

Təşəbbüs əsasında maliyyə nəzarəti zəruri hallarda dövlət müəssisələri rəhbərlərinin, habelə bütün əmlakı dövlət mülkiyyətində olan digər təşkilatların rəhbərlərinin qərarı ilə həyata keçirilir.