“AUDİT” fənni üzrə aralıq imtahan suallarının cavabları

1. Maliyyə nəzarəti forması kimi auditin mahiyyəti və təyinatı, məqsəd və vəzifələri

Inkişaf etmiş bazar yönlü bütün dövlətlərdə mühasibat uçotunun, eləcə də dövlət orqanlarına təqdim olunan və nəşr olunan maliyyə hesabatlarının düzgünlüyünə müstəqil nəzarət həyata keçirilir. Belə nəzarət audit adlanır.

Audit "audio" - latın sözündən götürülmüş və mənası "o, eşidir", auditorun ingilis dilindən tərcüməsini "fikir söyləyən" olduüunu iddia edilir. Audit üzrə beynəlxalq normativlərə görə audit - obyektin mənfəət əldə edib etməməsindən, həcmindən və təşkilati formasından asılı olmayaraq nəşr olunmuş maliyyə hesabatlarının və ya ona aid maliyyə informasiyalarının gələcək fikirlə rin formalaşdırılması məqsədi ilə aparılan müstəqil yoxlanmasıdır. Audit MH-nın düzgün vəədalətli olması ilə bağlı auditorun rəy verdiyi məntiqəuyğun əminlik tapşırığıdır. Auditin mahiyyəti, məqsədi və vəzifələri “Müstəqil auditorun ümumi məqsədləri və auditin beynəlxalq audit standartlarına uyğun aparılmas” adlıı BAS 200 ilə tənzimlənir.

"Auditor xidməti haqqında" AR Qanununda göstərilir ki, audit- əmt əə istehsalı və satışı, xidmət göstərilməsi və iş görülməsi ilə məşüul olan təsərrüfat subyektlərində mühasibat uçotunun dəqiq və dürüst aparılmasının, mühasibat və maliyyə hesabatlarının müstəqil yoxlanmasıdır. Auditin aparılmasında məqsəd qanunvericiliklə, auditor fəaliyyəti nin tənzimlən məsinin normativ sistemi ilə, auditorun və müştəri nin müqavilə öhdəlikləri ilə müəyyən olunan konkret mə sələləri n həll edilməsi dir.

Auditor fəaliyyəti sahibkarlıq fəaliyyətinin bir növüdür. Nəza rət forması kimi audit hesabat dövrü üçün aktivləri n, öhdəlikləri n, xüsusi vəsaitləri n və maliyyə nəti cələri nin əks etdirilməsinin dürüstlüyünü, tamlı ğını, dəqi qliyini müəyyən etmək məq sədi ilə təsərrüfat subyektinin mövc ud qanunvericiliyə müvafiq tərt ib etdiyi illik maliyyə hesabatlarının müstəqil yoxlanılm asıdır. Audit fəal iyyəti ni yalnız yoxlama kimi xarakterizə etmək olmaz. Bura mühasibat (maliyyə) hesabatlarının, ödəmə-hesab laşma sənədləri nin, vergi bəyan nameləri nin və iqtisadi subyektin digər maliyyə öh dəlikləri nin və tə ləb ləri nin müstəqil idarədənkənar yoxlanılm ası, eləcə də digər auditor xidmətləri nin göstəril məsi: mühasibat uçotunun qurulması, bərpa olunması və aparılması; gəlirlər haq qında bəyannamələri n və mühasibat (maliyyə) hesabatlarının hazırlanması; maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti nin təhl ili, iqtisadi subyektin aktivləri nin və passivlərinin qiymət ləndirilməsi; maliyyə, vergi, bank və digər təsərrüfat qanunvericiliyi mə sələləri üzrə məslə hətləri n verilməsi və s. daxildir.

Audit – mühasibat uçotunun aparılması qaydasının gözlənilməsinin, təsərrüfat əməliyyatları nın AR-nin qanunvericiliyinə uyğunlu üunun, müəssisənin fəaliyyəti nin mühasibat (maliyyə) hesabatlarında əks etdirilməsinin tamlı ğının və dürüstlüyünün yoxlanılm ası əsasında müəssisənin mühasibat (maliyyə) hesabatlarının müstəqil ekspertizasıdır.

2. Auditin meydana gəlməsi və inkişafı .

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

Auditin keçirilməsi haqqında ən qədim məlumatlar b. e. ə. 700-cü ilə, Çinə aiddir. E.ə. V əsrdə Afinada dövlətin gəlir və xərclərinə auditorların üzv olduqları xalq yığıncağının maliyyə orqanı nəzarət edirdi. Romada dövlətin maliyyəsinə Senat tərəfindən nəzarət edilirdi, auditorlar isə xəzinədarın nəzarəti altında dövlət büdcəsi ni yoxlayırdılar.

Fəaliyyət növü kimi auditə IX əsrdə Ingiltərədə kadastr Vilhelm tərəfindən "Ingiltərə təsərrüfat həyatında hesab və ölçüyə" təkan verildi. Bu zaman romalıların mühasibat

qaydaları iqtisadi halların uçota alınmasında istifadə olurdu. Məhz o vaxt mühasib (accountant) ümumi anlayışından auditor (auditor) anlayışı ayrılmağa başlamışdır.

ABŞ-da 1887-ci ildə Auditorlar Assosiasiyası təsis edildi, 1896-cı ildə Nyu-York ştatında qanunvericilik əsasında auditor fəaliyyəti reqlamentləşdirilmişdir.

1867-ci ildə Fransada müfəttişlər tərəfindən səhmdar cəmiyyətlərin balanslarını yoxlamaq və qiymətləndirməyi nəzərdə tutan qanunlar təsdiq edildi. Almaniyada da 1870-ci ildə auditin tətbiqi üzrə müəyyən cəhdlər olmuşdur.

Respublikamızda auditin inkişafı və formalaşması aşağıdakı xronoloji ardıcıllıqla getmişdir. 1991-ci il iyulun 31-də AR NK-nin «Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi yanında Təsərrüfat Hesablı Auditor Mərkəzi yaradılması haqqında» qərar qəbul edildi. 16 sentyabr 1994-cü ildə «Auditor xidməti haq qında» AR-nın Qanunu qəbul edildi və həmin Qanunun qüvvəyə minməsi barədə 20 iyun 1995-ci ildə xüsusi qərar qəbul edilmişdir. Respublikamızda auditin struktur formalaşması və fəaliyyəti üçün AR MM 19 sentyabr 1995-ci il tarixli qərarı ilə «Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında» Əsasnamə təsdiq etmişdir.

3. Auditin növləri və onların xarakterik xüsusiyyətləri (daxili və kənar, könüllü və məcburi, maliyyə (perfomans), uyğunluq auditi) məqsəd və vəzifələr .

Iqtisadi ədəbiyyatlarda auditin əsasən iki növü fərqləndirilir: daxili və kənar.

Daxili audit kənar auditə münasibətdə müəssisənin informasiya bazasının keyfiyyətinin qiymətləndirilməsinin mühüm elementi hesab olunur. Daxili audit rəhbərliyin adından mövcud daxili nəzarətin adekvat və effektiv olmasını və təşkilatın hər bir hissəsinin yuxarı rəhbərlik tərəfindən qoyulmuş siyasət və prosedurlara əməl etdiyinin təmin olunması üçün həyata keçirilən auditdir.

Kənar audit yoxlanılan müəssisə və ya şirkətə münasibətdə müstəqildir və onun informasiyalarına görə kənar istifadəçilər (səhmdarlar, təsisçilər, kreditorlar, banklar və i.a.) qarşısında məsuliyyət daşıyır. Kənar audit fəaliyyətinin məqsədi - maliyyə hesabatlarının hər bir cəhətdən müvafiq hesabat vermə tələblərinə (MUBS 1- Maliyyə hesabatının təqdimatı) uyğun dürüst, obyektiv hazırlanıb-hazırlanmadığı barədə fikir bildirməkdir. Başqa sözlə, kənar auditor aşağıdakılar üzrə ümumi qərar qəbul etmək üçün maliyyə məlumatlarını yoxlayır və qiymətləndirir.

Kənar audit auditor təşkilatlarının əməkdaşları və ya auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün lisenziya almış sərbəst auditorlar tərəfindən aparılır.

Maliyyə auditi məqsədi maliyyə resurslarınfan istifadə edilməsi, mövcud informasiyaların dürüstlüyünün və obyektivliyinin müəyyən edilməsi baxımından mühasibat balansı və maliyyə hesabatlarının yoxlanılmasıdır.

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

Qanunvericiliyə görə audit könüllü və məcburi ola bilər.

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

Məcburi audit mövcud qanunvericilikdə nəzərdə tutulduüu hallarda aparılır və bu zaman təsərrüfat subyekti mühasibat balansının və maliyyə hesabatlarının dürüstlüyünün təsdiq edilməsi üçün kənar (kənar) auditoru dəvət etməyə borcludur. Məcburi auditor yoxlamalarına hər il kommersiya bankları, sığorta şirkətləri, kənar investisiyalı müəssisələr, əmtəə və fond birúaları, bank və qeyri bank- maliyyə təşkilatları, qiymətli kaüızlarla vasitəçilik və kommersiya fəaliyyəti göstərən təşkilatlar, investisiya fondunun fəaliyyəti, açıq və qapalı səhmdar cəmiyyətləri cəlb edilir.

Uyğunluq auditi - maliyyə hesabatlarının beynəlxalq standartlara, respublikanın qanunvericilik aktlarına uyğun tərtib edilməsinin yoxlanması.

4. Maliyyə nəzarəti formaları kimi audit və təft iş arasında prinsipial fərqlər.

Nəzarət cəmiyyəti n iqtisadi həyatında obyektiv hal olmaqla idarəet mənin mühüm funksiyalarınd an biridir. Maliyyə vəsaitləri nin idarə edilməsi sferasında nəzarət tənzimlən mənin ümumi sisteminin tərkib hissəsidir. Maliyyə nəzarəti audit və təft iş nəzarəti olmaqla iki növə bölünür. Aşağıda audit və təftiş arasında prinsipial fərqlər verilmişdir:

a)məqsədinə görə:

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

təftişin məqsədi – çatışmazlıqların müəyyən edilməsi, onların aradan qaldırılm ası və təqsirkarların cəzalandırılm ası.

b)xarakterinə görə:

audit – sahibkarlıq fəaliyyəti dir;

təftiş – icra fəaliyyəti dir, göstərişlərin yerinə yetirilməsi dir.

c)qarşılıqlı əlaqələri n əsasına görə:

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

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

d)idarəetmə əlaqəsinə görə:

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

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

e)xidmətin ödənilməsi prinsipinə görə:

audit – ödəməni müştəri həyata keçirir;

təftiş – ödəməni yuxarı və ya dövlət orqanı həyata keçirir.

f)praktiki vəzifələrinə görə:

audit – müştərinin maliyyə vəziyyəti nin yaxşılaşdırılm ası, passivlərin (investorların, kreditorların) cəlb edilməsi, müştəri yə köməkliyin edilməsi, məsləhət verilməsi;

təftiş – aktivlərin qorunması, mənimsəmələri n aşkar olunması və qarşısının alınması.

g) nəticələrə görə:

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

təftiş – təftiş aktının (bütün aşkar edilən çatışmazlıqların əks etdirildiyi idarəda xili sənəd) tərtib edilməsi ilə başa çatır. Akt təftişi təyin edən orqana (yuxarı təşkilata, istintaq orqanlarına və b.) təqdim edilməli dir.

5. Əminlik fəaliyyətinin elementləri, növləri. Auditin məhdudiyyətlə ri.

Əminlik fəaliyyəti - cavabdeh tərəfdən daha çox nəzərdə tutulmuş istifadəçilərin kriteriyalarla predmetin müqayisəli şəkildə qiymətləndirilməsinin nəticələrinə inamını gücləndirmək üçün peşəkar mühasibin ictimai təcrübədə bir nəticə bildirməsidir. Əminlik fəaliyyətinin elementlərinə aşağıdakılar daxildir:

- mütəxəssis, cavabdeh tərəf və nəzərdə tutulmuş istifadəçilərdən ibarət 3 tərəfli əlaqə;
- münasib predmet;
- münasib meyarlar (məs, MHBS);
- müvafiq sübut;
- əminlik hesabatı.

Auditin quruluşu yalnız 2 növ əminlik fəaliyyətinə icazə verir: məntiqəuyğun əminlik fəaliyyəti; məhdud əminlik fəaliyyəti.

Məntiqəuyğun əminlik fəaliyyətinin məqsədi - mütəxəssisin qərarının müsbət ifadə olunması üçün əsas rolunu oynayan fəaliyyət şəraitində əminlik fəaliyyəti riskini məqbul səviyyəyə qədər azaltmaqdır.

Auditor aşağıdakı səbəblərə görə tam əminlik verə bilmir:

a) Daxili nəzarət sisteminin daxili məhdudiyyətləri;
b) Audit sübutunun xarakteri (daxili və xarici mənbələrdən əldə edilən);
c) Auditor tərəfindən sınaq yoxlaması (vaxt və xərc məhdudiyyətləri üzündən auditorun bütün sövdələşmələri 100 faiz yoxlaması praktik cəhətdən mümkün deyil).

"Auditin planlaşdırılmasında və həyata keçirilməsində əhəmiyyətlilik" adlı BAS 320-ə əsasən auditin daxili məhdudiyyətlərinə aşağıdakıları aid etmək olar:

- testdən istifadə (geniş sayda əməliyyatlar aparan böyük müəssisələrdə auditorun aparılan bütün əməliyyatları yoxlaması mümkünsüzdür)
- daxili nəzarət sistemində olan məhdudiyyətlər;
- audit mühakimə və rəydən çox asılıdır (istənilən səhv rəy, məsləhət və ya qiymətləndirmə auditorun problemləri aşkar edə bilməsini məhdudlaşdıra bilər);
- audit sübutlarının həlledici deyil, inandırıcı olması faktı;
- həqiqi və məqsədli audit müxtəlif şəraitdə və çətin vəziyyətlərdə ağıllı mühakimə, anlayış və tətbiq tələb edir (bu mühakimə auditordan auditora fərqlənir).
- audit ən son vəziyyəti əhatə etmir (auditorun əsas vəzifəsi verilən maliyyə hesabatlarında saxtakarlığı və yanlışları aşkar etmək deyil, bu hesabtalara dair doğru və ədalətli fikir bildirməkdir: "Auditor nəzarətçidir, dedektiv deyil").

1. Azərbaycanda auditin normativ hüquqi sənədlər əsasında tənzimlənməsi.

Azərbaycan Respublikası ərazisində hüquqi və fiziki şəxs statusunda fəaliyyət göstərən audit xidməti AR-nın Ali Qanunvericilik orqanı tərəfindən qəbul edilmiş qanunlara və AR Ali Icraedici orqanları tərəfindən qəbul edilmiş bir sıra qərar və qətnamələrə əsasən təşkil olunur. Bu qanunverici normativ sənədlərə «Audıtor xidməti haqqında» AR Qanunu (1994) və ona edılən dəyişikliklər, «Daxili audit haqqında» AR-nın Qanunu (2007) və ona edilən dəyişikliklər, AR-nın MM tərəfindən təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasının Audıtorlar Palatası haqqında» Əsasnamə və ona edilən dəyişikliklər (1995), «Auditorun peşə mə suliyyətinin icbari sığortası» haqqında AR-nın Qanunu və ona edilən dəyişikliklər (2007), Azərbaycan Respublıkasında Auditorlar Palatası haqqında AR-nın Prezıdenti tərəfindən ve rilmiş bir sıra fərmanlar və sərəncamlar, "Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması Qaydaları" (2017) daxildir. Bu qanunverici və normativ hüquqi sənədlər Azərbaycan Respublikasında audit fəaliyyətinin təşkılının və nizamlanmasının ümumi hüquqi bazasını təşkil edir. BAS 200 "Müstəqil auditorun ümumi məqsədləri və auditin beynəlxalq audit standartlarına uyğun aparılması ", BAS 300 "Maliyyə hesabatlarının auditinin planlaşdırılması ", BAS 320"Auditin planlaşdırılmasında və həyata keçirilməsində əhəmiyyətlilik" , Mühasiblərin Beynəlxalq Etika Standartları Komitəsinin " Peşəkar Mühasiblərin Beynəlxalq Etika Məcəlləsi" (15.07.2017) maliyyə hesabatlarının auditinin əsasını təşkil edir.

Ümumilikdə, audit fəaliyyətinin tənzimlənməsi mexanizmlənə aiddir:

1. Etik Davranış Məcəlləsi;
2. Beynəlxalq Audit standartları ;
3. Müxtəlif qaydalar və qanunlar ;
4. Ekspert rəyi .

1. Audit fəaliyyətinin lisenziyalaşdırılmasının müvafiq standartlara uyğun təşkili .

Auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün attestasiya Auditor Palatası tərə fından təşkil edilmiş komissiya tərəfindən "Auditor xid məti haqqında" AR Qanununa və "Azərbaycan Respublikasının Auditorlar Palatası haqqında" əsasnaməyə uyğun həyata keçirilir.

Auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisenziya peşə imtahan larını verdikdən və dö-vlət qeydiyyatına alındıqdan sonra 5 il müddətinə verilir. Auditor fəaliyyəti ilə məşğul olmaq hüququ verən lisenziyanı almaq üçün aşağıdakı sənədlər təqdim olunur:

müəyyən edilmiş formada ərizə;

hüquqi şəxsin nizamnamə və ya təsis sənədinin notarial qaydada təsdiq edilmiş surəti;

hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqda şəhadətnamənin notarial qaydada təsdiq edilmiş surəti;

hüquqi şəxsin ştat cədvəli;

auditorların əmək kitabçalarının notarial qaydada təsdiq edil miş surəti;

təşkilatın rəhbəri və orada işləyən auditorlar haqqında məlu mat;

lisenziyanın alınması üçün rüsumun ödənildiyini təsdiq edən sənəd.

Bir qayda olaraq audit fəaliyyətinin lisen zıyalaşdırıl ması qaydalarına əsasən lisenziya veril məsində aşağıdakı hallarda imtina edilə bilər:

nəzərdə tutulmuş sənədlər tam təqdim edilmədikdə, id diazının ərizə sinə əlavə edilmiş sənədlərdə məlumatlar təhrif olunduqda və ya qeyri-dürüst göstərildikdə;

iddiaçının təqdim etdiyi sənədlər «Auditor Xidməti haq qında», «Sa hibkarlıq fəaliyyəti haqqında» AR Qanun larına uyğun olmadıqda;

audit fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün qanun vericilik də müəyyən olunmuş şərtlər, o cümlədən ixtisas hazırlığı, təh sil, staj və s. təmin olunmadıqda,;

iddiaçının əvvəllər audit fəaliyyəti göstərmək üçün aldığı lisen zıyanın müvafiq qaydaları pozduüuna görə ləğvindən 2 il vaxt keçməmişsə və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər tələblər ödə nilmədikdə

AR-da audit fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün hüquqi və fiziki şəxslərə, habelə kənar vətəndaşlara verilmiş lisenziyalar aşağıdakı hallarda ləğv edilə bilər:

lisenziya sahibi tərəfindən audit xidməti göstərməsindən rəs mi olaraq imtina edildikdə və bu barədə yazılı ərizə təqdim etdik də;

lisenziya sahibi tərəfindən normativ hüquqi aktların tə ləblərinə əməl edilmədikdə və yaxud AR qanunvericiliyinə uyğun olaraq müvafiq dövlət orqanları tə rəfindən ərizəsinin fəaliyyəti da yandırıldıqda;

AR qanunvericiliyi ilə müəyyən ləşdirıl miş qaydada audit fəaliyyəti ilə məşğul olan hüquqi subyektin müf lisləşməsi faktı təsdiq edildikdə;

kənar auditor təşkilatının filialları və nümayəndəlikləri fəaliy yətə başladıqdan sonra tərkibində üçdən artıq auditor olarsa, müəyyən olun muş vaxt ərzində üç auditorun olmasını təmin etmədikdə;

auditor təşkilatlarının və müstəqil auditorların müəyyən olunmuş for ma üzrə hesabatları xəbərdarlıq edildikdən sonra belə vaxtın da təqdim edilmədikdə;

AR qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş dıgər hallarda.

1. Auditorların və audit təşkilatlarının hüquq və vəzifələrinin BAS uyğun müəyyən edilməsi.

Auditorun və audit təşkilatlarının əsas vəzifəsi təsərrüfat subyektləri ilə bağlanmış müqavilələrə uyğun olaraq vaxtında və keyfiyyətlə audit yoxlama larının aparılmasıdır.

Həmin vəzifələrə aşağıdakılar daxildir:

Müvafiq mühasibat uçotu qeydləri. Auditor öz vəsifəsini yerinə yetirərkən lazımi və müvafiq mühasibat uçotu qeydlərinin hazırlandığını və saxlanıldığını yoxlamalıdır. Auditor, həmçinin, lazımi audit prosedurlarının aparılması üçün baş çəkmədiyi filiallardan da zəruri rəsmi hesabatların alınmasını təmin etməlidir.

Qanunvericiliyə riayət etmək. Maliyyə hesabatlarını hazırlayarkən bütün müvafiq müddəalara riayət etmək auditorun əsas vəzifələrindən biridir.

Mühasibatlıq qeydlərinin yoxlanılması. Auditorun vəzifələrindən biri də rəsmi hesabatları və mühasibat uçotu qeydlərini maliyyə hesabatları ilə müqayisə edib yoxlamaqdır. Əgər mühasibat qeydləri maliyyə hesabatlarına uyğun gəlməzsə və ya tamamlanmamış olarsa, o zaman bu fakt barədə səhmdarlara məruzə vermək auditorun vəzifəsidir.

Düzgünlük və ədalət. Yoxladığı maliyyə hesabatları barədə yekun audit rəyi hazırlamaq və ən yaxşı biliklərinə əsaslanaraq onun fikrincə maliyyə:

- Maliyyə Vəziyyəti Haqqında Hesabat (MVHH) ilə bağlı maliyyə hesabatlarının uçot dövrünün sonunda müəssisənin maliyyə vəziyyətini düzgün və ədalətli şəkildə təqdim etdiyini;
- Mənfəət Haqqında Müfəssəl Hesabat (MHMH) ilə bağlı maliyyə hesabatlarının qazanılmış gəlirlər və çəkilmiş xərclərin məbləğini düzgün və ədalətli şəkildə əks etdirdiyini.

Müvafiq açıqlamalar. Auditorun başqa bir vəzifəsi maliyyə hesabatlarının və digər əhəmiyyətli açıqlamaların müvafiq qanunlara uyğun şəkildə təqdim edildiyini təmin etməkdir. Auditor həmçinin, şirkətdən direktorlara çatacaq bütün gəlirlərin və ödənişlərin hesabatlarda düzgün açıqlandığını da yoxlamalıdır.

Auditorlara əməl etməli olduğu qanunlar çərçivəsində öz vəzifələrini effektiv şəkildə yerinə yetirə bilmələri üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

a) Sənədlərə baxmaq hüququ. Auditorun lazım olan vaxtda icazəli, yaxud icazəsiz şəkildə audit sübutu toplamaq üçün şirkətin uçot qeydlərinə, vauçerlərinə və başqa sənədlərinə baxmaq hüququ var.

b) Məlumat almaq və şərh hüququ. Auditorlar öz vəzifələrini effektiv şəkildə yerinə yetirə bilmək üçün istənilən işçilərə, yaxud şirkətlə əlaqəsi olan başqa şəxslərə hər hansı bir məlumat və ya şərhi ala bilmək üçün müraciət edə bilərlər.

c) Yazılı qərar əldə etmək hüququ. Şirkətin bir üzvü kimi auditorun verilən bütün qərarların yazılı şsurətini və bu qayda ilə həmin qərarla əlaqəli bütün sonrakı məlumatları əldə etmək hüququ vardır.

d) Görüşlər barədə bildiriş almaq və görüşlərdə iştirak etmək hüququ. Auditorun şirkətin bütün ümumi görüşləri (yığıncaqları) barədə bildiriş almaq və şirkətin digər işçiləri kimi bu görüşlərdə iştirak etmək hüququ vardır.

e) Danışmaq hüququ. Auditor şirkətin ümumi görüşləri zamanı bir auditor kimi onu maraqlandıran istənilən məsələ ilə bağlı danışmaq və başqaları tərəfindən dinlənmək hüququna malikdir.

2. Auditin əsas prinsipləri, auditorun məsuliyyəti və peşə etikasının müvafiq BAS uyğun tənzimlənməsi.

Auditin vəzifələrinin müvəffəqiyyətlə yerinə yetirilməsi üçün apa rılan audit ümumi prinsiplərə əsaslanır (BAS 120 "Auditin beynəlxalq standartlarının əsas prinsipləri").

1. Etik Məcəlləyə uyğunluq. Auditor Beynəlxalq Mühasiblər Konfederasiyası tərəfindən hazırlanmış Peşəkar Mühasiblər üçün Etik Məcəlləyə əməl etməlidir. Auditorun peşəkar vəzifələrini idarə edən etik prinsiplərə daxildir: müstəqillik; düzgünlük; obyektivlik; peşəkar sərişdə və lazımi yanaşma; məxfilik; peşəkar davranış).

2. Auditin BAS-lara uyğun həyata keçirilməsi ;

Peşəkar skeptisizmlə audit. Auditorlar maliyyə hesabatlarının əhəmiyyətli dərəcədə təhrif olunmasının baş verə biləcəyi vəziyyəti nəzərə alaraq auditi planlaşdırmalı və həyata keçirməlidirlər. Peşəkar mühakimə. Auditor müvafiq bilik, təlim və təcrübəyə əsaslanaraq özü tərəfindən həyata keçirilən auditin gedişatı barədə məlumatlı qərarlar qəbul etməlidir. Peşəkar mühakimə (əhəmiyyətlilik, audit riski, kifayət qədər və müvafiq audit sübutunun əldə olunması və onlara əsaslanaraq qərar qəbul etmə) bütün audit müddətində həyata keçirilməlidir. Bunlar lazımi formada sənədləşdirilməlidir. Auditor ona tanış olan faktlar və vəziyyətlərə əsaslanaraq peşəkar mühakimə həyata keçirir.

3. Kifayət qədər münasib audit sübutu (kifayət qədər olma- təhrifetmə riskinə təsir edəcək miqdarda audit sübutudur, münasiblik- qərar verməkdə kömək edəcək auditin uyğunluğu və etibarlılığıdır).

Peşəkar etik davranış kodeksinin fundamental prinsiplərinə aid edilir: bütövlük, obyektivlik, peşəkar bilik və yanaşma, məxfilik, peşəkar davranış. Auditorların müstəqilliyi prinsipi bir neçə beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən hazırlanmış və təsdiq olunmuşdur. Auditin Rəhbər Prinsiplərinin Lima Bəyannaməsi (1977-ci il, Perunun Lima şəhərində Ali Audit Orqanlarının beynəlxalq Təşkilatının (INTOSAI) IX Konqresində nümayəndələr tərəfindən qəbul edilmişdir. Audit xidmətinin yüksək peşəkarlıqla həyata keçirilməsi və audit xidməti zamanı qəbul edilmiş öhdəliklərin tam dolğun icrası üçün sərbəst audıtorlar və auditor şirkətləri müvafiq mə suliy yət daşıyır lar. Bu məsuliyyət üç istiqamətdə müəyyənləşdirilə bilər: audıto run yerinə yetir diyi iş və xidmət lər də yol verdiyi cinayət tər kibli əməl lərə görə cinayət məsuliyyəti; keyfiy yətsiz audit xidmətinə görə, inzibati xətalara görə, auditor və audit şirkətləri, onun intizam mə suliyyəti; sifarişçi ilə auditor və audit şirkətləri ilə bağ lanmış müqaviləyə əsasən meydana çıxan əmlak xarakter li mübahisələr. Audıtorun məsuliyyəti «Auditor xid məti haqqın da» Qanunun 14-cü bəndin də və BAS 240 "Maliyyə hesabatının auditi zamanı dələduzluqla bağlı auditorun məsuliyyəti" ilə tənzimlənir.

1. Audit fəaliyyətinin həyata keçir ilməsində ümumi standartların nəzərdə tutğu əsas qaydalar.

Beynəlxalq audit standartları auditin şəraiti və məqsədindən asılı olmaya raq, auditor yoxlamalarının aparılması zamanı bütün auditor ların əsaslanmalı olduqları əsas meyarların, prinsiplərin və pro sedur ların təsvirini nəzərdə tutur.

Beynəlxalq audit standartları tövsiyə xarakteri daşıyır, on lar peşəkar nor ma və qaydaları müəyyən edir. Auditin məqsədinə daha səmərəli nail olmaq zərurəti yarandıqda auditor həmin normalar dan imtina etmək imkanına malik dir. Audit standartları beynəlxalq audit təcrübəsinin tələbləri üzrə audit fəaliy yətinin təşkilini təmin edir və auditorlardan auditor işlərinin səmərəliliyinin yüksəldil məsinə imkan verən yüksək peşəkar lıq tələb edir.

Qeyd etmək lazımdır ki, hazırda respublikamızda beynəlxalq audit standartları qüvvədədir. BAS-nın işlənib hazırlanması Beynəlxalq Valyuta Fondunun (BVF) Beynəlxalq Audit və Düzgünlüyüə Zəmanət Standartları Şurası (2002-ci ilə qədər bu funksiyanı BVF çərçivəsində Beynəlxalq Auditor Təcrübəsi Komitəsi yerinə yetirirdi) məşğul olur. BAS-nın hazırlanmasında Ingiltərənin Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyası, Amerika Yüksək Ixtisaslı Diplomlu Mühasiblər Institu tu fəal rol oynamışdır. Hazırda 1303 ölkənin daxil olduüu Beynəlxalq Mühasiblər Federasiyasının beynəlxalq auditor təcrübəsi üzrə Komitəsi BAS-nın hazır lanmasında aparıcı rol oynayır.

Hazırlanmış 50 beynəlxalq audit standartı məzmununa, təyinatına və fəaliyyət predmetı nə görə 10 istiqamətdə təsnifləşdirilir: ümumi müddəaları və məsuliyyəti özündə əks etdirən audit standart ları; öhdəlikləri əks et dırən audit standart ları; auditin proqnozlarını özündə əks etdirən audit standart ları; təsərrüfat daxili nəzarəti tənzimləyən audit standart ları; audit dəlil və sübutlarını özü ndə əks etdirən audit standartları;

mütəxəssis və digər şəxslərin rəy və nəticələrindən istıfadə qaydalarını özündə əks etdirən audit standartları; xüsusi sahələri əks etdırən audit standartları; köməkçi xidmət audit standartları; beynəlxalq auditor təcrübəsini özündə əks etdirən audit stan dartları risklərin qiymətləndirilməsi və qiymətləndirilmiş risk lərlə baülı audit standartları; auditin nətıcə və hesabatlarını qaydaya salan audit standartları.

2. Daxili audit və daxili nəzarət sisteminin təşkili .

Daxili audit üzrə əminlik təşkilatda riskin idarə olunması, daxili nəzarət və korporativ idarəetmə sistemlərinin etibarlılığı və dəqiqliyinə uyğun olaraq təmin olunur. Qeyd etmək lazımdır ki, hər bir təsərrüfat subyekti özünün strategiyasını müəyyən edərkən aşağıdakı məsələlər nəzərdən keçirilir:

- uzunmüddətli hədəflərin müəyyən olunması;
- həmin hədəflərə nail olmaq üçün hansı fəaliyyətlərin yerinə yetirilməli olması müəyyən edilir;
- bu fəaliyyətləri həyata keçirərkən potensial riskləri müəyyənləşdirmək;
- effektiv şəkildə tətbiq olunduqda bu risklərin azaldılmasına imkan verəcək daxili nəzarət sistemini yaratmaq.

Təşkilatlar daxili audit sistemini tətbiq etməzdən əvvəl aşağıdakı amillər qiymətləndirilməlidir:

- təşkilatın fəaliyyətinin əhatə dairəsi, müxtəlifliyi və mürəkkəbliyi;
- keçmişdə problemli olan proseslərin olub-olmaması;
- dələduzluq və korrupsiya hallarının mövcud olması ehtimalı;
- məsrəflərlə faydanın müqayisəsi;
- korporativ idarəetmənin rolu.

Effektiv daxili audit sistemi aşağğıdakı xüsusiyyətlərə malik olmalıdır;

a) müstəqil struktur (daxili auditorlar birbaşa direktorlar şurasına və ya öz audit komitəsinə hesabat verirlər);
b) məqbul sayda və ixtisaslı işçi heyəti;
c) keyfiyyət sənədləşdirməsi;
d) müntəzəm hesabat (daxili auditorlar müntəzəm yoxlamalar həyata keçirməlidirlər);
e) dövrü nəzarət.

1. BAS-a uyğun olaraq daxili nəzarət sisteminin əsas elementləri və öhdəlikləri .

Müəssisənin səmərəli şəkildə idarə olunması üçün daxili nəzarət çox vacibdir. (BAS 315

DNS-nin səmərəlili təşkil edilərsə onda müştərinin informasiyasına kifayət dərəcədə etibar etmək və auditor işinin həcmini ixtisar etmək mümkündür. Bu məqsədlə, auditor, aşağıdakıları müəyyənləşdirmək üçün mühasibat uçotu və daxili nəzarət sisteminin yoxlamasını aparır:

1. Əməliyyatların mövcudluğunu (əməliyyatın həyata keçirilməsi üçün icazə səlahiyyəti çatan şəxs tərəfindən verilmişdir).
2. Qeydlərin tamlığını (baş verən bütün əməliyyatlar qeydlərdə öz əksini tapmışdır).
3. Qiymətləndirmənin düzgünlüyü (əməliyyat düzgün qiymətləndirilmişdir).
4. Hesablamaların və köçürmələrin dürüstlüyünü (əməliyyatlar əsasında düzgün köçürmələr aparılmış, qeydlər uçot kitablarında qeydə alınmış, yekun dürüst hesablanmışdır).

Bundan başqa auditora DNS-nin quruluşunu təşkil edən aşağıdakı elementlərlə yaxından tanış olmaq vacibdir:

a) həmin müəssisədə rəhbərliyin iş sistemi ilə;
b) idarəetmənin təşkilat strukturu ilə;
v) hüquq və vəzifələrin qulluqçuların nəzərinə çatdırılması ilə;

q) rəhbərlik tərəfindən istifadə olunan nəzarət metodları ilə;
d) daxili auditin funksiyaları ilə;
e) kadr siyasəti ilə.

Auditlə bağlı daxili nəzarət öhdəliklərinə aşağıdakılar aiddir:

a) saxtakarlıq, xəta, itki və səmərəsizliyin qarşısının alınması (daxili nəzarət itki, saxtakarlıq, işçi heyətinin diqqətsizliyi və yanğın, zəlzələ, ixtişaşlar kimi gözlənilməz hallar səbəbindən baş verə biləcək zərərlərə nəzarət edilməsini özündə birləşdirir.);

b) qaydalarla bağlı qərarlara dəqiqlik gətirən bütün yazılışların, məlumat və hesabatların maksimum dəqiqliyi;

c) etibarlılıq dərəcəsini müəyyən etməkdə auditorlara imkan yaratmaq üçün onları müxtəlif sistemlərə yerləşdirmək (bu, auditorlara maliyyə hesabatlarının düzgün, həqiqi və ədalətli olmasını qiymətləndirməkdə kömək edəcək);

d) düzgün addımın atılması üçün rəhbərliyi daxili nəzarətdə olan çatışmazlıqlarla bağlı məlumatlandırmaq;

e) auditi planlaşdırma imkanı (daxili nəzarət metodlarını öyrənmək auditora müvafiq şəkildə auditi planlaşdırmaq və yerinə yetiriləcək yoxlamaların mahiyyətini, vaxtını və miqyasını müəyyən etmək imkanı verir).

2. Audit planlaşdırılmasında daxili nəzarət sisteminin müxtəlif komponentləri və prosedurları.

Auditi planlaşdırarkən auditor daxili nəzarət sistemin müxtəlif komponentlərini bilməlidir. Bununla o: a) yanlış hesabatların mümkün növlərini müəyyənləşdirəcək; b) yanlış hesabat təhlükəsi yaradan faktorları nəzərə alacaq; c) səmərəli substantiv yoxlanışlar həyata keçirəcək.

Daxili nəzarət sisteminin 5 komponentini qeyd etmək olar:

- nəzarət mühiti (rəhbərliyin səmimiyyəti və etik dəyərlər i, müvafiq sənədlərin nəzərdən keçirilməsi, rəhbərlik və işçilərin sorğulanması, kompetentlik, rəhbərliyin informasiyanın işlənməsinə, mühasibat funksiyalarına və işçi heyətinə olan münasibəti);
- müəssisədə risklərin qiymətləndirilməsi prosesi;
- maliyyə hesabatları və kommunikasiya ilə əlaqəli biznes proseslərinin də daxil olduğu informasiya sistemi;
- auditə uyğun nəzarət fəaliyyətləri;
- nəzarət sistemlərinin monitorinqi (daxili nəzarət fəaliyyətinin effektivliliyinin müəyyən müddət ərzində dəyərləndirməsi prosesi).

Daxili audit aşağıdakı məsələləri həll edir:

- daxili nəzarət sisteminin adekvat və effektivliyinin yoxlanması və qiymətləndirilməsi;
- yaradılmış sistemin qayda-qanuna və rəhbərlik strategiyasına uyğunluğunun yoxlanılması
- məlumatların müəyyən edilməsi, ölçülməsi, təsnifləşdirilməsi və hesabatının verilməsi üçün istifadə edilmiş mexanizmin nəzərdən keçirilməsi;
- aktivlərin zərərdən, yanğından, qeyri-qanuni mənimsəmədən qorumaq üçün sistemin nəzərdən keçirilməsi
- müəssisənin əməliyyatlarının effektivliyinin, səmərəliliyinin və həmçinin, qənaətliliyinin müəyyən edilməsi.

Auditin keyfiyyətinə kənar nəzarətin məqsədi auditor təşkilatı, sərbəst auditor tərəfindən göstərilən auditor xidmətinin keyfiyyətinin, daxili nəzarət sisteminin qiymətləndirilməsi keyfiyyətə nəzarət « Maliyyə hesabatları auditinin keyfiyyətinə nəzarət» BAS 220 ilə tənzimlənir. Kənar nəzarətin formaları azağıdakılardır:

1. Auditin keyfiyyətinə DN sisteminin qiymətləndirilməsi;

2. Auditor təşkilatı tərəfindən göstərilmiş auditor xidmətlərinin keyfiyyətinə nəzarət.

1. Fırıldaqçılıq və xəta barədə hesabatın məzmunu və təqdim edilməsi.

Maliyyə hesabatlarının təhrifi fırıldaqçılıq və ya xəta səbəbindən baş verə bilər. Beynəlxalq Auditorlar Federasiyası (BAF) terminlər lüğətinə görə :

1. Təhrif - maliyyə hesabatının hər hansı bir elementinin müvafiq maliyyə hesabatı qaydasına uyğun gəlməsi tələb olunan məbləğ, təsnifat, təqdimat və ya açıqlaması ilə hesabatda göstərilən məbləğ, təsnifat, təqdimat və ya açıqlaması arasındakı fərqdir.
2. Fırıldaqçılıq rəhbərlik, işçilər və üçüncü şəxslərdən olan bir və ya bir neçə nəfərin qəsdən qeydlərin və ya sənədlərin dəyişdirilməsi, əmlakın mənimsənilməsi, müəyyən əmlakın və ya əməliyyatın qeydlərdə və sənədlərdə qeyd olunmaması və ya buraxılması, mahiyyətsiz əməliyyatların qeyd olunması və mühasibat qaydalarının səhv tətbiq olunmasıdır.
3. Xəta - məbləğin buraxılması və ya açıqlanmaması da daxil olmaqla maliyyə hesabatlarında qəsdən edilməyən təhrifdir.
4. Saxta maliyyə hesabatı vermə.

Fırıldaqçılıq və xəta barədə hesabat təqdim edilir :

1. 240 saylı BAS-a görə auditorlar fırıldaqçılıqla bağlı hesabatı bu fırıldaqçılıqla əlaqəsi olan işçilərdən bir səviyyə yuxarı olan rəhbərlik səviyyəsinə verməlidir;

2. Sonrakı araşdırma üçün rəhbərliyin müvafiq səviyyəsinə: təhrif əhəmiyyətli olmadıqda işin araşdırılmasını davam etdirmək auditorun vəzifəsi deyil, amma onlar məsələ barədə müvafiq rəhbərlik səviyyəsi ilə danışmalıdırlar.

3. Vaxtında: əgər auditor fırıldaqçılığın mövcud olduğunu müəyyən edibsə, bu barədə dərhal gecikmədən hesabat verməlidir.

4. İdarəçilikdə olan şəxslərə:

a) auditor rəhbərlik, işçilər (daxili nəzarətdə mühüm rolu olanlar) və başqalarının iştirak etdiyi fırıldaqçılıq / fırıldaqçılıq ehtimalı olduğunu müəyyən etdikdə;

b) auditor (rəhbərliyin deyil) işçilərin iştirak etdiyi və əhəmiyyətli təhrifə səbəb olmayan fırıldaqçılıqdan xəbərdar olduqda;

c) gələcəkdə fırılqdaqçılığın qarşısının alınması üçün auditorun müəssisə tərəfindən təklif olunan tədbiri başa düşə bilməsi və müəssisənin məsələ ilə bağlı hansısa hüquqi məsləhəti almasını öyrənməsi üçün.

5. Rəhbəriliyin və ya idarəçilikdə olanların dürüstlüyü ilə bağlı auditorda şübhə olduğu hallarda. Belə vəziyyətlərdə onların hüquqi yardım almaları tələb olunur.

6. Ünsiyyət şifahi və ya yazılı ola bilər.

Mümkün uyğunsuzluq hallarının göstəricilərinə aşağıdakılar daxildir :

- tənzimləyici orqan və ya hökumət departamentləri tərəfindən aparılan araşdırmalar;
- məsləhətçilərə, əlaqəli tərəflərə, işçilərə və ya dövlət qulluqçularına dəqiq müəyyən edilməmiş xidmətlərə və ya borclara görə ödəniş edilməsi;
- normal ödənişlərlə müqayisədə həddən artıq olan satış komisyon və vasitəçi xidmət haqları;
- bazar qiymətindən əhəmiyyətli dərəcədə aşağı və ya yuxarı qiymətə alış;
- qeyri-adi nağd ödənişlər, kart sahibinin adından xəzinədar çeki formasında satınalmalar və ya nömrələnmiş bank hesablarına pul köçürmələri;
- verginin az olduğu ölkədə qeydiyyatı olan müəssisələrlə qeyri-adi sövdələşmələr;
- məhsullar və xidmətlər üçün həmin məhsul və xidmətlərin əldə edildiyi ölkəyə deyil, başqa ölkəyə ödənişlərin edilməsi;
- müvafiq valyuta nəzarəti sənədləri olmadan ödəniş edilməsi;
- icazəsiz və ya lazımi şəkildə qeydə alınmayan sövdələşmələr;

- ziddiyyətli media məlumatı.

1. Audit riski və onun qiymətləndirilməsi prosesi, əsas metodlardan istifadə qaydalarının müəyyənləşdirilməsi .

Audit riski dedikdə, auditorun qeyri dürüst informasiyanın əks etdirildiyi ma liy yə hesabatları və mühasibat balansı üzrə müsbət arayış verə biləcəyi ilə bağlı risk başa düşülür. Audit riski - auditor tə rəfindən həqiqətə uyğun olmayan maliyyə hesabatları və mühasibat balansı haqda öz fikrini əks etdirməkdən qorunmasıdır. Audit riskinin qiymətləndirilməsi " Müəssisə və onun mühitinin öyrənilməsi əsasında əhəmiyyətli təhriflər riskinin müəyyənləşdirilməsi və qiymətləndirilməsi" BAS 315, "Qiymətləndirilmiş risklərə qarşı auditorların cavab tədbirləri" BAS 330, "Risklərin qiymətləndirilməsi və daxili nəzarət" adlı BAS 400 ilə tənzimlənir.

Audit riskinin üç komponentini fərqləndirmək lazımdır (BAS 200):

daxili risk - istənilən müvafiq nəzarət metodunu nəzərə almamışdan əvvəl müəyyən əməliyyat kateqoriyası, mühasibat balansı və ya aşkar etmə üzrə həm fərdi, həm də digər təhriflərlə qarışdırıldıqda əhəmiyyətli xətalara gətirib çıxara biləcək təhrifin aşkar edilməsi haqqında müddəanin şübhə doğurmasıdır. ("daxili" terminindən ona görə istifadə edilir ki, bu cür risklər təşkilat üçün həmişə mövcud olmaqla onun biznes mühitinin qaçılmaz bir hissəsini təşkil edəcək

nəzarət riski - müəyyən bir sinif əməliyyatın, hesabın, eləcə də ayrılıqda və ya digər təhriflərlə birlikdə əhəmiyyətli təhrifin aşkar edilməsi ilə bağlı müddəa prosesində təhrifin başvermə riskinin müəssisənin daxili nəzarəti tərəfindən vaxtında qarşısının alınmaması, aşkar olunmaması və ya düzəldilməməsidir. Nəzarət riski qeyri-adekvat planlaşdırma və ya icra etməmə səbəbindən təşkilatın daxili nəzarət sistemlərinin onu adekvat qorumaması riskidir. (169)

aşkar etməmə riski - auditor tərəfindən audit riskini məqbul səviyyəyə qədər azaltmaq məqsədilə həyata keçirilən prosedurların ayrılıqda və ya digər təhriflərlə birlikdə əhəmiyyətli hesab edilə biləcək mövcud təhrifi aşkar etməməsi riskidir. (buraxılan nöqsan və qanun pozuntularının auditor tə rəfindən müəyyən oluna bilməməsi ilə bağlı risk).

Riskin qiymətləndirilməsi prosesi xarakterizə edir :

- rəhbətlik və müəssisə daxilində başqa şəxslərin sorğulanması (məs., tullantıların satışındıd əldə edilmiş pulun mənimsənilməsi, şəxsi xərclərin korporotiv xərc kimi qeyd olunması);
- daxili audlt şöbəsinin sorğulanması;
- idarəçilikdə olanların sorğulanması;
- analitik prosedurların icrası zamanı aşkar edilmi qeyri-adi əlaqələrin qiymətləndirilməsi (əhəmiyyətli göstərici əmsallarınını və məbləqləri təhlili zamanı ötən illə müqayisədə hansısa göstəricidə iki dəfə artım müəyyən edilmişdir)
- müəssisə və onun mühiti haqqında informasiya əldə etmək;
- fırıldaqçşılıq/ risk faktorunun qiymətləndirilməsi

Auditor riskinin qiymətləndirilməsinin iki əsas metodu mövcuddur:

a) qiymətvermə (intuitiv);

b) miqdar.

1. Auditin planlaşdırmasının mahiyyəti və məqsədi.

Auditin planlaşdırılmasının əsas məqsədi auditin effektiv və səmərəli həyata keçirilməsini təmin etməkdir. Auditor auditi elə planlaşdırmalıdır ki, audit tapşırığı effektiv şəkildə həyata keçirilsin.

Auditin planlaşdırılması – auditor yoxlaması üçün ən mühüm mərhələlərindən biridir. Auditin planlaşdırılması – auditin həcmi, planlaşdırılan işlərin növləri və onların yerinə yetirilmə müddəti göstərməklə auditin ümumi planı-nın, elecə də iqtisadi subyektin mühasibat (maliyyə) hesabatı haqqında rəyin hazırlanması üçün vacib olan

auditor prosedurlarının həcmini, növlərini müəyyən edən audit proqramının işlənib hazırlanması prosesidir. Təsərrüfat subyektinin mühasibat (maliyyə) hesabatlarının auditi planlaşdırılan zaman auditor təşkilatları və sərbəst auditorlar tərəfindən tətbiq edilən normalar "Auditor xidməti haqqına" AR Qanunu, «Auditin planlaşdırılması» BAS 300 ilə müəyyən edilir.

Planlaşdırma – auditin həcmi, planlaşdırılan işlərin növləri və onların icra müddəti göstərilməklə, auditin ümumi planını, habelə təsərrüfat subyektinin mühasibat (maliyyə) hesabatı haqqında rəyin hazırlanması üçün zəruri olan auditor prosedurlarının həcmini, növlərini və ardıcıllığını müəyyən edən audit proqramının işlənib hazırlanmasından ibarətdir. Nəzərə almaq lazımdır ki, auditin planlaşdırılması, auditin keçirilməsinin ümumi prinsiplərinə uyğun surətdə auditor təşkilatı tərəfindən həyata keçirilir.

Adətən planlaşdırmaya aşağıdakılar daxil edilir:

qrafiklərin hazırlanması;

auditin aparılması müddətinin müəyyən edilməsi və onun müştəri ilə müzakirə edilməsi;

icra komandasının üzvlərinin təlimatlandırılması;

müştərinin bölmələri ilə əlaqələrin təşkili;

auditin strategiyası və auditə hazırlıqla bağlı müştəri ilə müzakirə.

Planlaşdırma auditora işi effektiv formada həyata keçirməkdə kömək edir və aşağıdakı məqsədlərə xidmət edir:

1. Daha çox diqqət tələb edən mühüm sahələrin müəyyən edilməsi;
2. Audit və maliyyə hesabatlarına təsir göstərən potensial risklərin müəyyən olunması.
3. Effektiv audit işini səmərəli şəkildə və vaxtında həyata keçirməklə bağlı planlaşdırma;
4. Köməkçilər üçün işi elə ayırmaq lazımdır ki, onların əməyindən ən yaxşı formada istifadə edilsin.
5. Ekspertlərə və başqalarının gördüyü işin koordinasiyasına olan tələbat;
6. Audit prosedurlarının mahiyyəti, vaxtı və miqyasının müəyyən olunması.

1. Auditin planlaşdırması prinsipləri və onların məzmunu .

Auditor auditin planlaşdırılmasını auditin ümumi prinsiplərinə, habelə aşağıdakı xüsusi prinsiplərə uyğun olaraq aparılır:

a) planlaşdırmanın kompleksliyi;

b) planlaşdırmanın fasiləsizliyi;

c) planlaşdırmanın optimallığı;

Auditin planlaşdırılmasının kompleksliyi prinsipi ilkin planlaşdırmadan tutmuş auditin ümumi planının və proqramının tərtibinə qədər planlaşdırmanın bütün mərhələlərinin qarşılıqlı uyğunluğunun təmin olunmasının nəzərdə tutur. Auditin planlaşdırılmasının fasiləsizlik prinsipi auditorlar qrupuna əlaqəli tapşırıqların verilməsində və planaşdırmanın mərhələlərinin müddətlər və təsərrüfat subyektləri üzrə əlaqələndirilməsində ifadə edilir. Auditin dövrü planlaşdırılarkən həmin dövr ərzində auditor təsərrüfat subyektinin maliyyə - təsərrüfat fəaliyyətində dəyişiklikləri və aralıq auditor yoxlamalarının nəticələrini nəzərə almaqla, auditin keçirilməsi planında və proqramında vaxtında düzəliş etməlidir.

Auditin planlaşdırılmasında optimallıq prinsipi ondan ibarətdir ki, planlaşdırma prosesində auditor auditin ümumi planının və proqramının optimal variantının auditorun özünün müəyyən etdiyi meyarlar əsasında seçilməsinin mümkün olması üçün planlşadırmanın variantlılığını təmin etməlidir.

Auditin ümumi planının və proqramının hazırlanmasına başlayan auditor təşkilatı iqtisadi subyekt haqqında bəzi məlumatlara malik olmalıdır. "Auditin planlaşdırılması" BAS 300 tələblərinə müvafiq olaraq auditin planlaşdırılması yoxlanılan müəssisənin

fəaliyyətinin nəticələri və idarəetmə strukturu ilə əvvəlcədən ilkin tanışlıqla qarşılıqlı əlaqəlidir və aşağıdakıları təmin etməlidir:

- mühasibat uçotunun vəziyyəti və daxili nəzarətin səmərəliliyi haqqında zəruri informasiyaların əldə edilməsi;
- daxili audit materiallarına auditorun nə dərəcədə inana bilməsi;
- auditor yoxlamasının ikinci mərhələsində yerinə yetiriləcək nəzarət prosedurlarının məzmununun, aparılma vaxtının və həcminin müəyyən edilməsi;
- təsərrüfat-maliyyə əməliyyatlarının dürüstlüyünü və qanunauyğunluğunu, mühasibat balansının və maliyyə hesabatlarının dürüstlüyünü qiymətləndirmək üçün zəruri informasiyaların toplanması və təhlili üzrə işlərin əlaqələndirilməsi.

1. Auditin ilkin planlaşdırılmasının mahiyyəti və məzmunu .

Auditor təşkilatları tərəfindən auditin planlaşdırılması aşağıdakı əsas mərhələlərə ayrılır;

a) auditin ilkin planlaşdırılması;

b) auditin ümumi planını hazırlanması;

c) auditin proqramının hazırlanması və tərtib edilməsi;

Ilkin planlaşdırma mərhələsində audit təşkilatı (müstəqil auditor) təsərrüfat subyektinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə (təşkilati struktur, fəaliyyətinin növləri və istehsal olunan məhsulların nomenklaturası , kapitalın strukturu, gəlirlik, kontragentlər, əməyinin ödənişi sistemi, mənfəətin bölüşdürülməsi qaydası, törəmə müəssisə və digər asılı təşkilatların mövcudluğu, daxili nəzarət xidmətinin təşkili və s.) tanış olmalıdır. Eyni zamanda, kənar və daxili amillər haqda informasiyaya (təsis sənədləri, qeydiyyat haqqında şəhadətnamə, idarəetmə orqanının yığıncağının protokolları, edilmiş dəyişikliklər nəzərə alınmaqla uçot siyasətini reqlamentləşdirən sənədlər, mühasibat, maliyyə və statistik hesabatlar, biznes planlar, maliyyə planları, müqavilələr, razılaşmalar, təşkilatdaxili təlimatlar və digər səndlər əsasında) malik olmalıdır.

Auditin planlaşdırılmasının ilkin mərhələsində auditin aparılması imkanını qiymətləndirir. Əgər auditor auditin keçirilməsini mümkün hesab edərsə, onda o, auditin keçirilməsi üçün qrupun tərkibini formalaşdırır və təsərrüfat subyekti ilə müqavilə bağlayır. Auditor qrupuna daxil olan mütəxəssislərin tərkibi planlaşdırılarkən auditin hazırlıq, əsas və yekun mərhələlərinin hər biri üçün nəzərdə tutulan iş vaxtı, qrupun tərkibi, qrupun üzvlərinin vəzifələri qrupun üzvlərinin ixtisas səviyyəsi və başqa amillər nəzərə alınır. Auditin planlaşdırılmasının ilkin mərhələsində auditin ümumi planının və proqramının hazırlanması prinsipləri və tərtib olunması qaydası müəyyən edilir. Auditor auditin planının və proqramının hazırlanmasına başlayarkən, təsərrüfat subyekti haqqında ilkin biliklərə, habelə keçirilmiş analitik prosedurların nəticələrinə əsaslanmalıdır.

Bu zaman auditor təsərrüfat subyektinin daxili nəzarət sisteminin səmərəliliyini və nəzarət riskini qiymətləndirməli və bu məqsədlə kifayət qədər auditor sübutları toplamalıdır. Auditor auditin planını və proqramını tərtib edərkən informasiyanın işlənməsi, auditor prosedurlarının həcmini və xarakterini dəqiq müəyyənləşdirməyə imkan verən metodları seçir. Əgər auditor məqsədəuyğun hesab edərsə, auditin planının və proqramının ayrı – ayrı müddəalarını təsərrüfat subyektinin rəhbərliyi ilə razılaşdırıla bilər. Bu zaman auditor auditin ümumi planında və proqramında əks olunan üsulların və metodların seçilməsində müstəqildir, lakin o, iş planına və proqrama uyğun olaraq öz işinin nəticələrinə görə tam məsuliyyət daşıyır. Konkret tapşırığın yerinə yetirilməsində bu standartın məcburi tələblərindən yayınma hallarında auditor bunu öz iş sənədlərində, habelə audit və ya digər auditor xidmətlərini sifariş edən təsərrüfat subyektinin rəhbərliyinə təqdim etdiyi hesabatda əks etdirməlidir.

2. Auditin ümumi planını hazırlanması qaydası.

Auditin ümumi planında auditor ilkin təhlil, daxili nəzarət sisteminin etibarlıüı və auditor risklərinin qiymətləndirilməsinin üsullarını müəyyənləşdirir. Auditin

planlaşdırılması mühasibat (maliyyə) hesabatlarının, onların keyfiyyətinin, təsərrüfat-maliyyə əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesablarında əks etdirilməsinin qanunılıyinin və dürüstlüyünün yoxlanması üçün aparılır. Planlaşdırma gözlənilən işlərin planının tərtib edilməsini və auditor proqramının hazırlanmasını özündə ehtiva edir.

Auditor auditin ümumi planını və proqramını tərtib edərkən informasiyanın işlənməsi, auditor prosedurlarının həcmini və xarakterini dəqiq müəyyənləşdirməyə imkan verən metodları seçir. Əgər auditor məqsədəuyğun hesab edərsə, auditin planının və proqramının ayrı – ayrı müddəalarını təsərrüfat subyektinin rəhbərliyi ilə razılaşdırıla bilər. Bu zaman auditor auditin ümumi planında və proqramında əks olunan üsulların və metodların seçilməsində müstəqildir, lakin o, iş planına və proqrama uyğun olaraq öz işinin nəticələrinə görə tam məsuliyyət daşıyır. Konkret tapşırığın yerinə yetirilməsində bu standartın məcburi tələblərindən yayınma hallarında auditor bunu öz iş sənədlərində, habelə audit və ya digər auditor xidmətlərini sifariş edən təsərrüfat subyektinin rəhbərliyinə təqdim etdiyi rəsmi hesabatda məcburi qaydada qeyd etməlidir.

Yerinə yetirilən auditin idarə olunmasının və onun keyfiyyətinə nəzarətin planlaşdırılması ümumi planın tərkib hissəsidir. Ümumi planda aşağıdakıların nəzərdə tutulması tövsiyyə edilir:

a) auditor qrupunun formalaşdırılması, auditin keçirilməsinə səlb edilən auditorların sayı və ixtisası;

b) auditorların peşə keyfiyyətinə və vəzifələrinə uyğun olaraq auditin konkret sahələri üzrə onların bölüşdürülməsi;

c) qrupun bütün üzvlərinin vəzifə borcları barədə təlimatlandırılması, təsərrüfat subyektinin maliyyə - təsərrüfat fəaliyyəti, habelə auditin ümumi planının müddəaları ilə tanış edilməsi;

ç) planın yerinə yetirilməsi və auditorun işinin keyfiyyətinə, iş sənədlərinin və auditin nəticələrinin müəyyən olunmuş qaydada rəsmiləşdirilməsinə auditor qrupu rəhbəriniun nəzarəti;

d) auditor prosedurlarının həyata keçirilməsi praktikası ilə əlaqədar metodik məsələlərin rəhbərlik tərəfindən auditor tərəfindən auditor qrupuna izah edilməsi;

e) bu və ya digər faktın qiymətləndirilməsində auditor qrupunun rəhbəri ilə onun siravi üzvi arasında fikir ayrılığı yarandıqda auditor qrupu üzvünün (icraçının) xüsusi rəyinin sənədli rəsmiləşdirilməsi;

3. Audit proqramının mahiyyəti və tərtibi qaydası .

Auditin proqramı auditin ümumi planının inkişafıdır və auditin planının əməli surətdə həyata keçirilməsi üçün xəruri olan auditor prosedurlarının məzmununun müfəssəl siyahısından ibarətdir. Proqram auditorun köməkçiləri üçün müfəssəl təlimatdır və eyni zamanda auditor üçün işin keyfiyyətinə nəzarət vasitəsidir. Auditor proqramı, audit yoxlaması planının daha da dəqiqləşdirmək üçün zəruridir. Audit proqramı auditor planının inkişafıdır və o özündə hər bir konkret yoxlama üçün vacib olan auditor əməliyyatlarının siyahısını əks etdirir.

Audit proqramının aşağıdakı iki növü fərqləndirilir:

1. Müəssisənin daxili nəzarət sisteminin fəaliyyət göstərməsi haqqında informasiyaların toplanması qaydalarını özündə əks etdirən testlərin nəzarət proqramı.

2. Bilavasitə hesablardakı qalıqlar haqqındakı informasiyaların toplanması qaydasını özündə əks etdirən hesablardakı qalıqların yoxlamasının proqramı.

Auditor auditin proqramını sənədlə rəsmiləşdirməli, keçirilən hər bir auditor prosedurlarına iş prosesi zamanı auditorun öz iş sənədlərində əsaslanmağa imkan olması üçün onları nömrə və ya kodla işarələməlidir. Audit proqramı nəzarət vasitələri testlərinin və auditor prosedurlarının proqramı şəklində tərtib edilir.

Konkret yoxlamalar üçün audit prosedurları proqramı auditor tərəfindən görüləcək işlərin siyahısından ibarətdir. Prosedur üçün auditor müəyyən etməlidir ki, o, mühasibat

uçotunun (hesablar planının) hansı bölmələrini yoxlayacaq və onun hər bir bölməsi üzrə auditin proqramını tərtib edəcək. Auditin keçirilməsi şərtlərinin dəyişməsindən və auditor prosedurlarının nəticələrindən asılı olaraq mühitin proqramına yenidən baxılarsa, onda bu dəyişikliklərin səbəbləri və onların nəticələri rəsmiləşdirilməlidir. Audit proqramının hər bir bölməsi üzrə auditorun gəldiyi və iş sənədlərində əks etdirdiyi nəticələr audit aktının (hesabatın) və auditor rəyinin tərtib edilməsi üçün əsasdır. Auditin ümumi planı və proqramı sənədləşdirilərək müəyyən olunmuş qaydada imzalanmalıdır.

Auditor proqramı özündə auditin aparılması üzrə auditin tapşırıqlarını əks etdirir. Bu məsələlər BAS 210 "Audit tapşırığı şərtlərinin razılaşdırılması " standartı ilə tənzimlənir. Auditor yoxlaması proqramının aşağıdakı iki növü vardır:

1. Müəssisənin daxili nəzarət sisteminin fəaliyyət göstərməsi haqqında informasiyaların toplanması qaydalarını özündə əks etdirən testlərin nəzarət proqramı.
2. Bilavasitə hesablardakı qalıqlar haqqındakı informasiyaların toplanması qaydasını özündə əks etdirən hesablardakı qalıqların yoxlamasının proqramı.

Auditor proqramı özündə aşağıdakı faktorları əks etdirir.

1. Auditorun iş qrafiki;
2. Dəqiq qaydalar;
3. Audit üzrə nəzarət işləri;
4. Auditor heyəti.

1. "Audit seçməsi" BAS 530 uyğun audit seçməsi, növləri və metodları

Məlum olduüu kimi auditor yoxlamasının vaxtı məhdud olduüundan, auditor yoxlama zamanı müxtəlif baş vermiş bütün əməliyyatları və onlara tərtib edilmiş sənədlərin hamısını yoxlamaq iqtidarında olmur. Seçməyə olan ehtiyac aşağıdakılarla xarakterizə olunur:

1) son dərəcə yüksək xərclər;
2) vaxt məhdudiyyəti;
3) ağlabatan əminlik.

Audit seçməsininin əsas prinsipləri auditi planlaşdırılarkən istifadə olunmuşdur. Bu prinsip müştərinin uçotunun aparılmasında olan "ağrılı nöqtələrin " seçilməsindən ibarətdir (BAS 530 " Audit seçməsi").

Seçmənin növləri. Adətən seçmə səviyyəli (mötəbər) olmasıdır. Buna nail olmaq üçün auditor təşkilatı aşağıdakı metodların birindən istifadə etməlidir:

1. Təsadüfi seçim;
2. Mütəmadi (daimi) seçim;
3. Kombinə edilmiş seçim.

Seçmənin müəyyən edilməsi hər şeydən əvvəl aparılan təhlilin məqsədindən, habelə hər prosedura şamil edilməli olan riskdən asılıdır.

Seçmənin müəyyən edilməsinin bir neçə metodu var:

- statistik metod
- qeyri-statistik metod
- seçimsiz seçim metodu.

1. BAS uyğun seçmənin düzlüş qaydasıvə seçmə riski.

Seçmənin düzülüş qaydası.Seçmənin düzülüşü üçün auditor təşkilatı mühasibat hesabatının konkret bölməsinin yoxlanılması qaydasını müəyyənləşdirir. Mühasibat hesabatının konkret bölməsinin yoxlamanın aparılma qaydası müəyyən edilərkən auditor təşkilatı qarşıya qoyulan məqsədə çatmaq üçün yoxlamanın məqsədini və auditor prosedurlarını müəyyən etməlidir.

Auditor nümunəsinin seçilməsi, müvafiq xüsusi seçmə metodların texnikasından istifadə etməklə həyata keçirilir. Seçmənin düzgün aparılması onun auditin qarşısında qoyulan tələblərə uyğun olmasını təmin etmək üçün məcmunun aşağıdakı

xarakteristikasını nəzərdən keçirmək lazımdır:

- məcmunun hansı növü ayrıca maddə təşkil edir
- kompüter proqramı, əllə qeydlər yazılışı və s.
- seçmənin ayrı-ayrı maddəsi hansı qayda ilə bütün məcmunun daxilində bölüşdürülür;
- seçmə sıfır və ya mənfi həcm ölçüsünü əks etdirməlidir və s.

Auditor təşkilatı seçimə düşən hər hansı bir səhvi hökmən təhlil etməli və seçim riskini qiymətləndirməlidir. Seçmə riski - auditorun nümunəyə əsasən gəldiyi yekun nəticənin eyni audit prosedurunun ümumi icmala tətbiq edilməsi halında gələ biləcəyi nəticədən fərqli olması riskidir.

Seçmənin həcminə aşağıdakı amillər təsir göstərir:

- məqbul seçim riski aşağı olduqda seçimin həcmi artır;
- daxili nəzarətə etimad yüksək olduqda seçimin həcmi azalır;
- səhvin ciddiliyi yüksək olduqda seçimin həcmi artır;
- Yoxlanılan məcmu vahidlərinin sayı yüksək olduqda seçimin həcmi artır

Nəzarət üzrə yoxlamaların əsas məqsədi aşağıdakı amillərlə bağlı qiymətləndirmə aparmaqdır:

- nəzarət mexanizmlərinin audit olunan dövrü ərzində müvafiq vaxtlarda necə tətbiq olunması;
- onların bu dövr ərzində ardıcıl tətbiq olunması səviyyəsi
- bu nəzarət mexanizmlərinin kimlər tərəfindən və nə şəkildə tətbiq olunması.

1. Audit sübutlarının mahiyyəti və əldə olunması mənbələri (BAS 500 "Audit sübutu").

Auditor maliyyə hesabatları ilə bağlı rəy verərkən əsaslandığı məntiqəuyğun qərarlarla bağlı kifayət qədər müvafiq audit sübutu əldə etməlidir. Audit sübutu dedikdə, auditorun rəyini əsaslandırmaq və müəyyən bir nəticəyə gəlmək üçün toplanmış məlumatlar nəzərdə tutulur. Audit sübutu auditor rəyini və hesabatını dəstəkləmək üçün zəruridir. Yadda saxlamaq lazımdır: əksər audit sübutu inandırıcıdır, nəinki həlledici. Auditor nəzarətçidir, müstəntiq deyil".

Yoxlama zamanı beynəlxalq standartlara (BAS 500 «Audit sübutu», BAS 501 «Audit sübutları- seçilmiş maddələr üzrə xüsusi mülahizələr») uyğun olaraq, auditor maliyyə hesabatlarına tələb olunan səviyyədə qiymət verə bilməsi üçün kifayət miqdarda sübutedici informasiyalar toplamalıdır. Audit sübutunun kifayət qədər olması onların kəmiyyəti ilə, uyğunluğu isə onların keyfiyyəti ilə müəyyən edilir.

Audit sübutu müxtəlif audit yoxlaması üsulları ilə əldə edilir. Auditor sübutlarının toplanması mənbələri və metodlarına aşağıdakıları aid etmək olar: qeydlərin və ya sənədlərin yoxlanması; maddi aktivlərin yoxlanılması; müşahidə; sorğu; kənar təsdiq; təkrar hesablama; analitik prosedurlar Analitik yoxlama (və ya analitik prosedurlar) belə üsullardan biridir. Analitik yoxlama prosedurları əhəmiyyətli əmsalların, meyillərin və digər statistik məlumatların öyrənilməsindən, qeyri-adi və gözlənilməz dəyişikliklərin və məsələlərin, eləcə də baş verməyən gözlənilən dəyişikliklərin araşdırılmasından ibarətdir. Müxtəlif əmsal dəyişiklikləri və meyil təhlilləri son illərdə auditin mühüm vasitələri hesab olunurlar.

Audit sübutları aşağıdakılardan ibarətdir:

a) məlumatların sənədli mənbələri;
b) mühasibat uçotunun sənədləri;
c) ekspertlərin rəyi;
d) digər mənbələrdən daxil olan məlumatlar.

Auditor sübutları kifayət qədər əsaslı və qənaətləndirici olmalıdır. Bütün hallarda auditor əmin olmalıdır ki, o, obyektiv və əsaslı qərar çıxarmaq üçün kifayət miqdarda

sübutlar toplaya bilmişdir. Sübutun keyfiyyəti real fakta yaxınlaşmaqla və əldə olunan sübutun mənbələrinin etibarlılığı ilə müəyyənləşdirilir

Audit sübutları dürüst olmalı və inandırıcı xarakter daşı malıdır. Auditor sübutlarının dürüstlüyünün qiymətləndirilməsi zamanı auditor aşağıdakı şərtlərə əsaslanmalıdır:

kənar (kənar) auditor sübutları (üçüncü tərəfdən əldə edilən informasiya) daxili auditor sübutları ilə müqayisədə daha dürüstdür;

mühasibat uçotunun müvafiq sistemi effektli işlədikdə daxili sübutlar (müştəridən alınan informasiyalar) daha dürüst hesab edilir;

auditorun özü tərəfindən əldə edilən sübutlar müəssisədən alınan sübutlarla müqayisədə daha dürüstdür;

sənədlər və yazılı ifadələr formasında sübutlar şifahi ifadələrdən daha dürüst hesab edilir.

1. Audit sübutlarının toplanmasında analitik prosedurlardan istifadə qaydası (BAS 520 "Analitik prosedurlar").

Auditor sübutlarının toplanması prosesində substansiv prosedurlardan istifadə olunur. Substantiv (mahiyyət üzrə) prosedurlar təsdiqetmə səviyyəsində hesabatlarda olan səhvləri aşkar etmək üçün hazırlanan audit prosedurlarıdır. Substantiv prosedurlar (və ya substantiv yoxlamalar) əməliyyatların növlərini qeyd etməklə, hesab balanslarının dəqiqliyi, doğruluğu və bütövlüyü ilə bağlı sübutlar əldə etməklə auditor tərəfindən həyata keçirilən fəaliyyətlərdir. Auditor aşağıdakı amillər üçün substantiv prosedurlar hazırlayıb yerinə yetirməlidir:

- hər bir əməliyyatın maddi dəyəri;
- hesablar üzrlə qalıqlar (məsələn, debitor borcları ilə bağlı hesablar, kreditor borcları ilə bağlı hesablar, mal-material ehtiyatı, uzunmüddətli aktivlər, istiqrazlar, səhm kapitalı)
- açıqlamalar (məsələn, müəssisənin uçot siyasətinə riayət etmə ilə bağlı açıqlamalar)

Substantiv prosedurlara aşağıdakılar daxildir:

a) analitik prosedurlar;

b) detallar üzrə yoxlamalar (əməliyyat növlərinin, hesablar üzrə qalıqların və açıqlamaların yoxlanması).

Analitik prosedurlara əhəmiyyətli nisbətlərin və fikirlərin analizi, eyni zamanda, məlumatların ötənilki göstəricilərlə müqayisəsi daxildir. Buraya, həmçinin qeyri-sabit münasibətlərin və müəyyən nəticəyə səbəb olan tərəddüdlərin araşdırılması da daxildir. Analitik prosedurlar adətən detallar üzrə yoxlamalara nisbətən az səmərəli hesab olunur və onlardan mahiyyəti üzrə metodlar kimi istifadə edilir.

Detallar üzrə yoxlamalar əməliyyatlar və balanslar üçün həyata keçirilir. Detallar üzrə yoxlamalar hesablarla bağlı son nəticəyə nail olmaq məqsədilə fərdi borclar və kreditlərlə əlaqəli sübutlar əldə edən yoxlamalardır. Yoxlamalar əməliyyatları izləmək və yazılışları təsdiq etmək yolu ilə aparılır.

Qalıqlarla bağlı detallar Bu yoxlamalar dövrün sonuna olan yekun qalıqların dəqiqliyi ilə bağlı sübutları təmin edir. Məsələn, debitor borcları hesabı üzrə qalıqlar, kreditor borcları hesabı üzrə qalıqlar bu cür yoxlamalara aiddir.

Auditor sübutlarının toplanması prosesində substansiv prosedurlardan istifadə olunur. Substantiv (mahiyyət üzrə) prosedurlar təsdiqetmə səviyyəsində hesabatlarda olan səhvləri aşkar etmək üçün hazırlanan audit prosedurlarıdır. Substantiv prosedurlar (və ya substantiv yoxlamalar) əməliyyatların növlərini qeyd etməklə, hesab balanslarının dəqiqliyi, doğruluğu və bütövlüyü ilə bağlı sübutlar əldə etməklə auditor tərəfindən həyata keçirilən fəaliyyətlərdir. Auditor aşağıdakı amillər üçün substantiv prosedurlar hazırlayıb yerinə yetirməlidir:

- hər bir əməliyyatın maddi dəyəri;
- hesablar üzrlə qalıqlar (məsələn, debitor borcları ilə bağlı hesablar, kreditor borcları ilə bağlı hesablar, mal-material ehtiyatı, uzunmüddətli aktivlər, istiqrazlar, səhm kapitalı)
- açıqlamalar (məsələn, müəssisənin uçot siyasətinə riayət etmə ilə bağlı açıqlamalar)

Substantiv prosedurlara aşağıdakılar daxildir:

a) analitik prosedurlar;

b) detallar üzrə yoxlamalar (əməliyyat növlərinin, hesablar üzrə qalıqların və açıqlamaların yoxlanması).

Analitik prosedurlara əhəmiyyətli nisbətlərin və fikirlərin analizi, eyni zamanda, məlumatların ötənilki göstəricilərlə müqayisəsi daxildir. Buraya, həmçinin qeyri-sabit münasibətlərin və müəyyən nəticəyə səbəb olan tərəddüdlərin araşdırılması da daxildir. Analitik prosedurlar adətən detallar üzrə yoxlamalara nisbətən az səmərəli hesab olunur və onlardan mahiyyəti üzrə metodlar kimi istifadə edilir.

Detallar üzrə yoxlamalar əməliyyatlar və balanslar üçün həyata keçirilir. Detallar üzrə yoxlamalar hesablarla bağlı son nəticəyə nail olmaq məqsədilə fərdi borclar və kreditlərlə əlaqəli sübutlar əldə edən yoxlamalardır. Yoxlamalar əməliyyatları izləmək və yazılışları təsdiq etmək yolu ilə aparılır.

Qalıqlarla bağlı detallar Bu yoxlamalar dövrün sonuna olan yekun qalıqların dəqiqliyi ilə bağlı sübutları təmin edir. Məsələn, debitor borcları hesabı üzrə qalıqlar, kreditor borcları hesabı üzrə qalıqlar bu cür yoxlamalara aiddir.

Auditor analitik pro sedurlardan sübut mənbəyi kimi istifadə edə bilər. Lakin bu zaman aşağıdakı amillər nəzərdən keçirilməlidir:

analitik prosedurların obyektivliyi və onların nəticələrinə inamın dərəcəsi;

müəssisənin xüsusiyyətləri və informasiyanın parçalanması dərəcəsi;

maliyyə informasiyasının (smetaların, qeyri maliyyə xarakterli informasiyaların əldə olunması imkanları;

əldə olunması mümkün olan informasiyanın keyfiyyəti;

informasiyanın müqayisəliliyi.

1. Auditin məqsəd və vəzifələrinin yerinə yetirilməsində istıfa də olunan nəzarət metodları və üsulları.

Auditin vəzifələrinin yerinə yetirilməsi və səmərəli qiy mətlən diril məsi üçün müxtəlif metodlardan istifadə olunur. Auditin metodu onun qarşısında duran əsas məqsədlərə çatmaq üçün tətbiq edilən vasitə və üsullardır. Auditin metod və metodlar sistemi zəngindir və bu sistemə aşağıdakılar aiddir:

• faktiki yoxlama (hər hansı bir təsərrüfat əmə liy yatı nın yerin də yoxlanılması, hesablanması və onun mühasibat sənədləri ilə üzləş diril məsi başa düşülür.);

• sənədli yoxlama (ilkin sənədlər və yazılışlar yoxlanılır- sənədlərdəki rekvizitlərin bütövlüyü, hesabi qaydada göstəricilərin düzgünlüyü, sənədlərin qanunauyğunluüu, məqsədəuyğunluüu, əməliyyatların hesablarda düzgün əks etdirilməsi və s. yoxlanılır);

• arifmetik hesablama (audit yoxlama-ekspertiza işlərində adətən kə miyyət və keyfiyyət göstəriicilərini xarakterizə edən, yekun sənəd lərinin də qiqləşdirilməsində tətbiq edilən bir üsuldur);

• sorğu (– müəssisə və təşkilatların, firmaların digər təşkılat larla əla qəli fəaliy yətində qarşıya çıxan hər hansı bir məsələnin araşdırı lıb dəqiq ləşdiril məsinə dair aparılan yazılı və şifahi müraciətlərdir);

• şəxsi müşahidə (müəssisə və təşkilatların istehsal-təsərrüfat fəaliy yətində hər hansı bir prosesə şəxsi əminlik əldə etmək üçün audit orun həmin prosesə müəyyən vaxt ərzində şəxsi müşahidəsi və ya baxışıdır);

• qarşılıqlı üzləşmə (audit olunan müəssisə və firmaların təsərrüfat-ma liyyə prosesində baş vermiş analitik bir əməliyyatın digər əla qəli təşkılatla üzləşdirilməsi və hər iki tərəfin razılıüı ilə apa rılmış maliy yə əməliyya tının təsdiqinin rəsmi sənədləşdiril məsi);

• sənədlərin texniki ekspertizası (müəssisə, təşkilatların tə sis sənədlərini və digər qeyri-maliyyə sənədlərini tex nıki baxışdan keçirməklə, onun qanunverici normativ aktlara uyğun olmasına qiymət ver məkdir);

• maddi ekspertiza (istehsal olunmuş məhsulun maddi tərkıbinin müvafiq standartlara uyğun olmasını müəyyənləşdirmək üçün xüsusi laboratoriyalarda bu istiqamətdə aparılan ekspertiza işləri başa düşülür);

• başdanbaşa üzləşdirmə (seçmə üsulu ilə apa ılmış analitik yoxlamalar nəticəsində mühasibat sənədləri ilə faktiki əməliyyatlar arasında aşkar edilmiş kənarlaşmaların daha dəqiqləşdiril məsi üçün yoxla manı əhatə edən dövr üçün mühasibat maliyyə əməliy yatlarının həmin istıqa mətdə əməliyyatların başdanbaşa ilkin sənədlərlə üzləşdirilməsi);

• analitik testlər (hər hansı bir mal-material çeşidinin indeks və də rəcələrini müəyyənləşdirmək üçün tətbiq edilir);

• müayinə;

• xüsusi yoxlama və s.

Yoxlamaların aparılma metodları ilə yanaşı, onun təşkilatı metodları da mövcuddur:

• başdan başa (sənədli və faktiki) yoxlama;

• seçmə üsulla yoxlama;

• analitik yoxlama;

• kombinələşmiş yoxlama.

2. Auditorun işçi sənədlərinin növləri (BAS 230 "Auditin sənədləşdirilməsi").

Audit sənədləşdirilməsi icra edilmiş audit prosedurlarının, əldə olunmuş müvafiq audit sübutunun və auditorun gəldiyi nəticələrin qeyd olunması deməkdir (BAS 230 «Auditin sənədləşdirilməsi») .. Auditor öz rəyinin əsaslandırılması üçün zəruri sübutların əldə olunmasına, eləcə də auditin standartlara uyğun aparılmasının təsdiq edilməsinə xidmət edən məlumat və faktları sənədlərlə rəsmiyyətə salmalıdır.

Sənədləşmə - auditor tərəfindən sərbəst əldə olunan və ya tərtib olunan və qorunub saxlanılan işçi sənədləridir. Audit sənədləşdirməsinin əhəmiyyəti aşağıdakılardır:

- adekvat planlaşdırmanı asanlaşdırır;
- audit işinə nəzarəti və yoxlanışı asanlaşdırır;
- audit hesabatı üçün əsas verir;
- aşkar olunmuş audit faktlarının rəhbərliklə müzakirəsinə imkan verir;
- səhlənkarlıq ittihamlarına qarşı müdafiə ilə təmin edir;
- növbəti auditorlara bələdçilik edir ;
- məlumat bazası funksiyasını yerinə yetirir

Audit sənədləşdirməsinin xüsusiyyətlərinə aid edilir: a) məlumatlandırıcı; b) dəqiqlik; c) aydın; d) oxuna bilən; e) düzgün indeks (hər bir işçi sənəd faylının indeksinə görə düzgün nömrələnmə); f) məxfilik

Sənədləşdirməyə ən azından aşağıdakılar daxil olmalıdır:

- auditin məqsədlərinin planlaşdırılması və hazırlanması;
- auditin proqramı;
- audit zamanı atılmış addımları və toplanmış audit sübutu;
- toplanmış sübut barədə verilmiş rəylər;
- audit işinin nəticəsi olaraq verilmiş hər hansı hesabat.
- təhlillər;
- əhəmiyyətli məsələlərin icmalı;
- təsdiqetmə və ya təqdimat məktubları;

- yoxlama siyahıları;
- əhəmiyyətli məsələlər barədə yazışmalar.

1. Audit prosesində sənədlərin xarakterinə görə qruplaş dırılması.

Audit prosesində mövcud məlumatlardan isifadənin səmərəliliyini yüksəltmək məqsədi ilə həmin sənədlər sistemləşdirilir. Auditorun işçi sənədləri müştərinin dosyesi adlanan qovluqda mühafizə olunur. Dosyelər (fayllar) üç yerə bölünür: formalaşma mənbələrinə görə; reqlamentləşdirmə qaydasına görə; istifadə xarakterinə görə.

Formalaşma mənbəyinə görə iş sənədləri aşağıdakı kimi qruplaşdırılır:

1. Auditor tərəfindən yaradılmış (auditor sübutlarının toplanmasını təmin edən auditor prosedurlarının məzmununu, həcmini, əldə edilmiş nəticələri və onların təhlilini əks etdirən məlumatlar, icraçılar haqqında, auditin aparılması müddəti və b.);
2. Müştəri-təşkilatdan alınmış (mühasibat hesabatı, reqistrlər və ilkin sənədlərin surəti, müştəri tərəfindən doldurulmuş anketlər, auditorun təklif etdiyi testlər və sorqu vərəqələri və s);
3. Digər (üçüncü) şəxslərdən alınmış (auditorun sorğusu əsasında bankdan, təhcizatçılardan, alıcılardan, sifarişçilərdən və başqalarından alınan sənədlər).

Reqlamentləşdirmə qaydasından asılı olaraq sənədlər aşağıdakı kimi qruplaşdırılır:

1. Normativ aktların tələblərinə görə (auditin aparılması haqda məktub, ümumi audit planı və audit proqramı, ekspert rəyi, təqdimat məktubu, auditor rəyi və b.).
2. Audit firmasının razılığı ilə yaradılan (nəzarət prosedurları və əldə edilmiş auditor sübutları üzrə sənədlər - iş sənədlərinin siyahısı, tərkibi və formaları).

İstifadə xarakterinə görə:

a) daimi auditor faylı (qovluğu);

b) cari auditor faylı (qovluğu);

a) xüsusi auditor faylı (qovluğu);

1. İşçi sənədlərinin məzmunu və onların rəsmiləşdirilməsi qaydası.

Toplanmış informasiyalar, əldə olunmuş sənədlər və ya onların çıxarılmış surətləri, müvafiq arayışlar, alınmış sənədlər ümumilikdə auditor sübutlarıdır. Bu sübutlar isə auditorun tərtib edəcəyi rəyin əsaslandırılması üçün əvəz olunmaz mənbədir.

Auditorun işçi sənədləri iqtisadi subyekti yoxlayan auditor tərəfindən tərtib edilir və ona aşağıdakələr daxildir:

a) auditin keçirilməsi planı və proqramı;
b) audit təşkilatı tərəfindən istifadə olunan prosedurların və onların nəticələrinin təsviri;
c) müştəri-təşkilatın ərizəsi, izahatı və əlavələri;
d) müştəri-təşkilatın sənədlərinin surəti, o cümlədən foto surəti;
e) audit təşkilatının analitik sənədləri.
f) digər sənədlər.

Auditorun işçi sənədlərinin tərkibinə daxil olan sənədlərin nümunəvi siyahısı aşağıda verilir:

- müştəri-təşkilatın təşkilati-hüquqi formasına və təşkilat quruluşuna aid edilən informasiyalar;
- müştəri-təşkilatın təsis sənədlərinin surəti, müqavilə və protokollardan si tatlar və ya onların surətləri;
- auditin planlaşdırılmasını sübut edən materiallar;
- mühasibat uçotu və daxili nəzarət sisteminin öyrənilməsi və qiymətləndirilməsi haqda qeydlər;
- təsərrüfat əməliyyatlarının və mühasibat uçotu üzrə hesabların qalıqlarının təhlili;
- iqtisadi subyektin fəalyyətinin əhəmiyyətli göstəricilərinin və meyllərinin təhlili;
- keçirilən audit prosedurunun xarakteri, keçirilmə vaxtı və həcmi haqda qeydlər;

- audit prosedurlarının nə vaxt və kim tərəfindən yerinə yetirilməsi haqda məlumat;
- auditin hər bir aspekti üzrə auditin nəticələri;
- digər auditor təşkilatları ilə yazışmaların surəti;
- müştəri-təşkilatdan alınan təsdiqedici məktub;
- müştəri-təşkilatın mühasibat və digər maliyyə sənədlərinin surəti.

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

Işçi sənədlər auditorun (audit firmasının) mülkiyyəti sayılır və onların konfidensial xarakteri gözlənilməklə müvafiq qaydada mühafizə olunmalıdır. Adətən müştərilərin dosyeləri audit firmasında xüsusi otaqda saxlanılır. Onların saxlanılma müddəti hüquqi və peşə baxımından auditorun özü (auditor firması) tərəfindən müəyyənləşdirilir.

1. Auditin yekulaşdırılması qaydası.

Auditor yoxlamasının yekun mərhələsində görülən işlər yekunlaşdırılır. Bu zaman bir sıra əsas prosedurlar həyata keçirilir.Həmin prosedurlara aşağıdakılar daxildir:

a. müştəri-təşkilatın rəhbərliyindən zəruri ərizə və izahatların alınması;
b. auditin nəticələri haqda məlumatların müştəri-təşkilatın rəhbərliyinə çatdırılması;
c. auditin nəticələrinin ümumiləşdirilməsi əsasında mühasibat hesabatının dürüstlüyü haqda auditor rəyinin formalaşdırılması.

Auditin yekunlaşdırılması mərhələsində aşağıdakı əməliyyatların həyata keçirilməsi vacibdir:

- auditorların və onların köməkçilərinin gördüyü bütün işlərin yekun icmalının aparılması;
- cəlb edilmiş ekspertlərin işindən istifadə edilmiş audit sahələri üzrə nəticələrin çıxarılması;
- mübahisəli məsələlər üzrə hüquqşünaslarla məsləhətləşmələrin aparılması.

Auditor tərəfindən müştəri-təşkilata idarəetmə üçün mühüm əhəmiyyət daşıyan məlumatların təqdim edilməsi «Maliyyə məlumatlarının hazırlanması üzrə tapşırıqlar» 930 saylı BAS ilə tənzimlənir. Auditor həmin məlumatların toplanması məqsədi ilə xüsusi nəzərdə tutulmuş prosedurlar işləyib hazırlamağa borclu deyil. Bağlanmış müqavilədə auditor tərəfindən verilən məlumatlarda yalnız audit prosesində auditorun diqqətini cəlb edən məsələlər, digər tərəfdən, MH-nın auditi yoxlanılan təşkilatın idarəetmə üçün maraq kəsb edə biləcək bütün məsələlərin aşkarlanmasına yönəldilməsi göstərilir.

Auditor xidmətlərinin göstərilməsi haqda müqavilədə müəyyən edilə bilən şərtlər:

a) məlumatın təqdim olunma forması;
b) məlumatın təqdim olunmalı olduğu şəxslər;
c) məlumatın təqdim olunması qaydası, prinsipləri və müddətləri;
d) müştəri-təşkilatın idarə olunması üçün əhəmiyyət kəsb edən konkret audit sualları.

1. Maliyyə (mühasibat) hesabatı ilə əlaqədar auditor rəyi (BAS 700 “Maliyyə hesabatı üzrə auditorun hesabatı” (rəyi)).

Təsərrüfat subyektinin mühasibat və maliyyə hesabatlarının dürüstlüyü haqqında auditorun fikrini əks etdirən auditor rəyinin tərtib edil məsi auditor yoxlamasının son mərhələsi hesab edilir. Auditor rəyinin forma və məzmununa qoyulan tələblər “Maliyyə hesabatı üzrə auditorun hesabatı (rəyi)” adlı BAS 700 ilə tənzimlənir. Həmin standarta əsasən auditor rəyi maliyyə hesabatı istifadəçiləri üçün nəzərdə tutulmuş, audit fəaliyyətini tənzimləyən BAS 200 «Maliyyə hesabatı auditinin əsas prinsipləri və məqsədi» adlı standarta müvafiq olaraq tərtib edilmiş, MU-nun qanunvericiliyə uyğun həyata

keçirilməsi və dəqiqliyi haqqında audit təşkilatının (sərbəst auditorun) fikrini lazımı qaydada təsdiq edən sənəddir. O, yoxlanılan təsərrüfat subyektində mühasibat (maliyyə) hesabatlarının dürüstlüyü haqqında auditor şərtsiz müsbət, şərti müsbət, mənfi rəy verə bilər və ya rəy verməkdən imtinaedə bilər və üzünün nəticələrini başqa hesabat formasında rəsmiləşdirir.

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

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

auditi aparan sərbəst auditor (auditor təşkilatı) haqqında məlumat (təşkilatın adı, auditorun soyadı göstəriilir);

yoxlanılan təsərrüfat subyekti barədə məlumat (fiziki və ya hüquqi şəxslərin ünvanları göstərilir);

giriş (auditi aparmış auditorun və ya auditorların soyadı, lisenziya nömrəsi və tarixi, sifarişçi ilə baülanmış müqavilənin tarixi və nömrəsi, yoxlamanın əhatə etdiyi dövr qeyd olunur);

yoxlamanın məzmunu (hesabatların əsasını təşkil edən təsdiqedıci materialların yoxlanması üsulları hesabatların hazırlanma sında və təqdim edilməsində istifadə olunan uçotun metodologiyası, sifarişçılər tərəfindən tətbiq edilən uçot prinsiplərini qiymətlən dıril məsi, təqdim olunan mühasibat (maliyyə hesabatlarının bütövlükdə qiy mətləndirilməsi);

təqdim olunan hesabatlara dair auditorun rəyi (hesabatların möv cud qanunvericiliyə, onların tərtibi qaydasına və uçot prin siplərinə müvafiq olması barədə), auditor rəyinin tarixi, sərbəst auditorun (auditor təşkilatının) həqiqi yerləşdiyi ünvan, auditor rəyinin auditor (aud itor təşkilatı apardıqda auditorlar və auditor təşkilatının rəhbəri) tərə fından imzalanması və möhürlə təsdiq edilməsi.

Auditor rəyi aşağıdakı suallara cavab verməlidir:

balans hesabat ilinin (maliyyə ilinin) sonuna müəssisənin aktivləri və passivləri haqqında düzgün və obyektiv təsəvvür yaradırmı?

maliyyə nəticələri haqqında hesabat yoxlanılan dövr (maliyyə ili) üçün müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələri haqqında düzgün və obyektiv təsəvvür yaradırmı?

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

ötən dövrlə müqayisədə cari dövrdə bu prinsiplərin gözlənilməməsi faktları olubmu?

konsolidə edilmiş hesabat ana şirkətin və onun törəmə firmasının mənfəəti və ya zərəri haqqında düzgün və obyektiv təsəvvür yara dırmı?

mühasibat (maliyyə) hesabatları mühasibat uçotu üzrə normayiv qaydalara tam uyğundurmu?

2. Təşkilatın idarə edilməsinin təşkilati- strukturunun auditi.

Təşkilatda istehsal prosesləri və pul dövranı vaxt amili ilə əlaqədardır. Təşkilatın rəhbərliyi istehsal proseslərinin yerinə yetirilməsi üzrə xərcləri təşkilatın maliyyə imkanları ilə müqayisə etməyi bacarmalıdır. Bu da təşkilatın təsərrüfat-maliyyə fəaliyyəti haqqında dürüst nəticələrin formalaşması üçün zəruri olan vaxtaşırı auditor yoxlamalarının aparılmasını tələb edir.

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

Müəssisənin nizamnaməsinin təhlili auditora müəssisənin fəaliyyətinin istiqaməti ilə, onun təsisçiləri və səhmdarları ilə tanış olmağa, onun fəaliyyətinin maliyyə tərəflərini dərindən öyrənməyə imkan verir. Nizamnamə kapitalı nəzərdən keçirilərkən onun həcminin müəssisənin fəaliyyətini təmin etdiyi və xüsusi vəsait mənbələrində onun payı müəyyən edilməlidir. Təsis sənədləri mövcud normativ və qanunvericilik aktları nəzərə alınmaqla yoxlanmalıdır.

Müəssisənin strukturu və onun fəaliyyətinin xüsusiyyətləri haqqında informasiya gələcəkdə hesabatların dürüstlüyü haqqında əsaslandırılmış rəy verilməsi üçün vacibdir. Istehsalın qabaqcadan nəzərdən keçirilməsi, uçot işləri ilə əlaqəsi olmayan menecerlərlə və heyətlə söhbət, istehsalın şəraiti haqqında təsəvvürə malik olmaq auditin uğurla aparılmasına müsbət təsir göstərə bilər. Yoxlama zamanı auditor aşağıdakı sualları cavablandırmalıdır:

müəssisədə idarəetmənin təşkilati strukturu bazar münasibətlərinə uyğundurmu;

o, yüksək keyfiyyətli məhsul istehsalı və onun idarə edilməsinin yüksək səmərəli sisteminin tətbiqini təmin edirmi;

idarəetmənin təşkilatı strukturu işçilərin və idarə heyəti üzvlərinin maddi stimullaşdırılmasını təmin edirmi;

idarəetmənin təşkilatı strukturu əsas istehsal və idarə heyətinin işinin sinxronluüunu təmin edirmi;

müəssisənin əsas məqsədinə nail olmaq məqsədi ilə işçilərin aktivliyini artırırmı;

marketinq xidmətinin düzgün təşkilini təmin edirmi.

3. Ilkin uçotun vəziyyətinin və sənəd dövriyyəsinin təşkilinin auditi

Uçot prosesinin son mərhələsi olmaqla hesabat cari uçot, mühasibat, statistika və operativ-texniki uçot əsasında tərtib edilir, dəyər və natural göstəricilərinin kəmiyyət və keyfiyyət xarakteristikasını özündə əks etdirir. Mühasibat uçotunun təşkili müəssisənin təsərrüfat və maliyyə fəaliyyəti, istehsal və maliyyə resurslarından, xüsusi və cəlb edilmiş vəsaitlərdən səmərəli istifadə edilməsi üzərində nəzarət məqsədi ilə uçot prosesinin qurulması sistemidir. Bu sistemə mühasibat uçotu hesablarının iş planının qurulması, analitik uçot registrlərinin seçilməsi, sənədlərin saxlanması qaydasının müəyyən edilməsi daxildir və müəssisənin baş mühasibinin qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hüquq, vəzifə və məsuliyyətinin icra olunmasını təmin etməlidir.

Mühasibatlıqda kargüzarlıüın təşkilinin yoxlanılması zamanı ilkin sənədlərin və uçot registrlərinin saxlanılmasına xüsusi diqqət verilməlidir. Belə ki, bütün yazılışlar mühasibat uçotunda ilkin sənədlər əsasında aparılır, sonra həmin məlumatlar uçot registrlərinə köçürülərək sistemləşdirilir (mühasibat hesablarına yazılır). Hesabat dövrünün sonunda uçot registrlərinin məlumatları əsasında müəssisənin hesabatı tərtib edilir.

Uçota yalnız düzgün sənədləşdirilmiş (bütün rekvizitlər mütləq doldurulmuş) sənədlər qəbul edilir. Mühasibatlığa daxil olan bütün ilkin sənədlər mütləq forma üzrə sənədlərin rəsmiləşdirilməsinin tamlığı və düzgünlüyü, rekvizitlərin doldu rulması və məzmununa görə əməliyyatların qanuniliyi, ayrı-ayrı göstəricilər ara sında məntiqi əlaqə yoxlanılmalıdır. Ilkin kassa və bank sənədlərində düzəlişlərin edilməsinə icazə verilmir. Mühahasibat uçotu haqqında AR Qanununa əsasən müəssisələr sərbəst olaraq əməliyyatların sənədləşdirilməsinin, sənəd dövriyyəsi, mühasibat uçotu registrlərinin aparılmasının daxili qaydalarını müəyyən edir.

4. Uçot siyasətində uçotunun aparılması qaydalarının tam açıqlanmasının auditi

Mühasibat uçotu haqqında AR Qanununa uyğun olaraq mühasibat uçotunun

metodikası mühasibat uçotunun vəzifələrinin həllini təmin edən metodlar, üsullar və qaydaların məcmusunu əks etdirir ki, bu da müəssisənin uçot siyasəti adlanır.Uçot siyasəti – maliyyə hesabatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi zamanı müəssisə tərəfindən tətbiq edilən konkret prinsiplər, əsaslar, şərtlər və qaydalardır. Mühasibat uçotu və hesabatı üzrə mövcud qanunvericiliyə uyğun mühasibat uçotunun təşkili üçün müəssisə rəhbərliyi məsuliyyət daşıyır.

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

Alınmış əmtəə-material qiymətlilərinin dəyərləndirilməsi qaydası müəssisənin uçot siyasətində öz əksini tapmalıdır. Əgər müəssisədə alınmış material resursları uçot qiymətləri ilə qiymətləndirilirsə, onda auditor onların alınması və müəssisəyə gətirilməsi ilə ba ğlı xərclərin toplandı ğı 201 və 208 saylı hesablar üzrə yazılışları yoxlayır. Anbara mədaxil edilən hər bir növ material üzrə hesablama kalkulyasiyası tərtib edilir . Istehsala silinən ehtiyatlarının ya orta çəki maya dəyəri ilə, ya ilk mədaxil-ilk məxaric (FIFO) və yamümkün satış qiyməti ilə (bazar dəyəri) ilə müəyyən edilə bilər. Auditor göstəriilən məsələnin müəssisənin qəbul etdiyi uçot siyasətinə uyğun olduğunu yoxlamalıdır.

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

Əsas vəsaitlərin təmirinin uçotu və maliyyələşdirmə qaydası (yaradılmış təmir fondu hesabına bərabər qaydada bütün növ təmir üzrə xərclərin "Gələcək dövrlərin xərcləri" maddəsində məhsulun maya dəyərinə silinməsi, gələcək dövrlərin xərclərinin uçotu və onların ödənilməsi müddəti, məhsul (iş, xidmət) satışından pul gəlirinin müəyyən edilməsi qaydası (məhsul ödənildikcə satılmış hesab olunur, və ya sifarişçiyə sənədlər təqdim olunmaqla göndərilmiş məhsullar satılmış hesab olunur), kurs fərqlərinin uçotu qaydası, dividendlərin hesablanması və ödənilməsinin uçotu qaydası uçot siyasətində öz əksini tapmalıdır. Əmlakın və öhdəliklərin inventarizasiyasının aparılması qaydası, mühasibat uçotu formaları (memorial-order və s.) müəssisə tərəfindən müəyyən edilir. Auditor həmin işlərin uçot siyasətinə uyğunluğunu yoxlamalıdır.

5. Uçot siyasətinin formalaşdırılması zamanı mütləq tələblərin gözlənilməsinin auditi

Yoxlama zamanı auditor uçot siyasətinin mövcud qanunvericiliyə uyğun olmasına, onun bütün struktur bölmələri tərəfindən tətbiq edilməsinə diqqət verməlidir. Dividendlərin uçotunun və ödənilməsinin yoxlanılması proseduru təsisçilərlə hesablaşmaların auditi zamanı həyata keçirilir.

Uçot siyasətinin formalaşdırılması zamanı aşağıdakı mütləq tələblər gözlənilməlidir:

bütün təsərrüfat faktlarının ilkin sənədlərdə və mühasibat uçotu registrlərində əks etdirilməsinin tamlığı;

müəssisənin seçdiyi mühasibat uçotunun aparılması üsul və metodları-nın qanuniliyi, eləcə də təsərrüfat fəaliyyəti aktlarının uçotda əks etdirilməsi qaydasının mövcud qanunvericiliyə uyğunluüu;

analitik və sintetik uçot məlumatlarının ziddiyətli olmaması;

təsərrüfat fəaliyyəti aktlarının mühasibat uçotunda əks etdirilməsində məzmununun formadan üstünlüyü;

dürüstlük -maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin dürüst aralıq və son nəticələrinin formalaşdırılması;

səmərəlilik -təsərrüfat fəaliyyəti şəraitindən asılı olaraq mühasibat uçotunun rasional və səmərəli aparılması.

Yoxlama zamanınəzərə almaq lazımdır ki, müəssisənin uçot siyasəti uçot prosesinin bütün aspektlərini - metodiki və təşkilati-texniki tərəfini əhatə etməlidir:

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

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

6. Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabatın tərtib olunmasının düzgünlüyünün yoxlanılmasının auditi

Müəssisədə mühasibat uçotunun təşkili aşağıdakıları təmin etməlidir:

idarəetmənin ümumi prinsiplərindən istifadəni (sistemli yanaşma, iqtisadi- riyazi metodlar, proqram-məqsədli idarəetmə prinsipləri, mühasibatlıq işçilərinin elmi cəhətdən təşkili daxil olmaqla);

təsərrüfat və maliyyə əməliyyatlarının cari müşahidəsi, ölçülməsi və qeyd edilməsini;

ilkin sənədlərdə əks etdirilmiş uçot informasiyalarının sistemləşdirilməsini və qruplaşdırılmasını;

istifadə olunan informasiyaların dürüstlüyü və tamlıüı daxil olmaqla resursların və hazır məhsulun hazırlanması və istifadəsi üzərində nəzarəti;

müəyyən dövrə müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətini xarakterizə edən göstəricilər sistemini əks etdirən hesabatların tərtib edilməsini;

müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinin təhlilində uçot və hesabat məlumatlarından istifadə edilməsini;

müəssisədə müəyyən edilmiş sənəd dövriyyəsi qrafikinin dəqiq yerinə yetirilməsini;

inventarizasiyanın aparılmasının qaydaları, formaları və müddətlərini;

müəyyən olunmuş formalarda mühasibat hesabatlarının keyfiyyətli tərtib edilməsini və təqdim olunmasını;

uçotun mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması.

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

Hesabat dövrü üzrə auditin aparılması üçün informasiya materialları müəssisənin uçot registrlərində – Baş kitabda, registrlərdə və ya sintetik və analitik uçot hesabları üzrə qalıq- dövriyyə cədvəllərində, xəzinədarın hesabatlarında, bank çıxarışlarında, avans hesabatla-rında, toplayıcı, qruplaşdırıcı, hesablaşma-ödəmə cədvəllərində, analitik uçot vərəqələrində və i.a. toplanır. Bu zaman ikili yazılış metodundan (hər bir təsərrüfat əməliyyatı müvafiq hesabların debetində və kreditində əks etdirilməsi) istifadə etməklə təsərrüfat və maliyyə əməliyyatları üzrə bütün mühasibat yazılışları uçot registrlərində cəmlənir.

Uçot məlumatlarının dürüstlüyü bütün təsərrüfat əməliyyatları üzrə ilkin sənədləşmənin mövcudluğu, inventarizasiyanın, mühasibat yazılışlarının, xərclərin

qiymətləndirilməsinin, kalkulyasiyasının və bölüşdürülməsinin düzgün aparılması ilə təmin olunur. Tətbiq olunan sistemin düzgünlüyü kompleks yoxlanılır: ilkin sənədlər – qruplaşdırıcı cədvəlləri – uçot registrləri – Baş kitab – hesabat. Müxabirləşən hesabların göstərilməsinin və dəyər ifadəsində əks etdirilməsinin düzgünlüyü baxımından mühasibat uçotu hesabalarında yazılışların əsaslı olmasını müəyyən etmək üçün yoxlanılan mühasibat yazılışlarına aid, təsərrüfat əməliyyatlarının yazılı şahidi olan və mühasibat uçotu məlumatlarına hüquqi əsas verən ilkin sənədlər diqqətlə öyrənilməlidir.

Təsərrüfat subyektinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin auditi prosesində analitik uçot məlumatlarının sintetik uçot məlumatları ilə eynilik təşkil etməsi yoxlanılır. Qarşılıqlı əlaqə aşağıdakı qaydada müəyyən olunur:

analitik hesablar üzrə ayın əvvəlinə qalıq məbləği ayın əvvəlinə onları birləşdirən sintetik uçotu üzrə qalıq məbləğinə bərabərdir.

ay ərzində analitik hesablar üzrə dövriyyə məbləğləri (debet və ya kredit üzrə) ay ərzində onları birləşdirən sintetik hesabın dövriyyəsinə (debet və kredit üzrə) bərabərdir.

ayın sonuna analitik hesab üzrə qalıq məbləği ayın sonuna onları birləşdirən sintetik hesab üzrə qalıq məbləğinə bərabərdir.

göstərilən bərabərliyin pozulması mühasibat uçotunun aparılması üzrə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş mövcud qaydaların pozulmasını göstərir.

1. Kassada nağd pulun və qiymətli kağızların auditinin aparılması metodikası

Eyni zamanda kassa orderlərinin xəzınədarlıüa təqdim edilməsi qaydası, kassa limitinin mövcudluğu və ona riayət edil məsi, kassa orderlərində bütün rekvizitlərin doldurulması, kassa hesabatlarının işlənməsi texnologiyası yoxlamanın obyektlərinə daxildir. Əgər kassa kitabı üzrə kassa qalıqları böyük məbləğ təşkil edirsə, uzun müddət azalmırsa, gündəlik daxilolma və istifadəsindən çoxdursa, müəssisə rəhbərliyinə dərhal kassanın inventarizasiyasının aparılması təklif olunmalıdır. Xəzinədən bütün nağd pul buraxılışı və onların hüquqi əsası yoxlanılır. Bütün kassa məxaric orderlərində şəxsiyyət vəsiqəsinin məlumatları olmalıdır.

Kassa və kassa əməliyyatlarının auditi üç əsas istiqamət üzrə aparılır:

1. Nağd pulun inventarizasiyası;
2. Kassaya daxil olan pul vəsaitlərinin tam və vaxtında mədaxil edilməsinin yoxlanılması;
3. Pul vəsaitlərinin xərclərə silinməsinin düzgünlüyünün yoxlanması.

Kassada olan vəsaitlərin inventarizasiyasına qədər xəzinədar inventarizasiya başlanana qədər pul vəsaitlərinin mədaxil və məxaric sənədlərinin hesabata daxil edildiyi və mühasibatlığa təhvil verildiyi, kassaya daxil olunan bütün pul vəsaitlərinin mədaxil edildiyi, kassadan verilən vəsaitlərin xərclərə silindiyi haqda izahat yazır. Kassada olan bütün mədaxil və məxaric orderləri hesabata daxil edilir. Kassanın inventarizasiyası dövründə kassa əməliyyatları dayandırılır, bu əməliyyatlar istisna hallarda auditorun razılığı və iştirakı ilə həyata keçirilə bilər. Pul qalıqları balans üzrə hər ayın əvvəlinə qalıq nəzərə alınmaqla yoxlanılır. Kassa hesabatı yoxlandıqdan sonra onda heç bir düzəlişə yol verilməməsi məqsədi ilə auditor kassa hesabatına və ona əlavə edilən kassa mədaxil və məxaric sənədlərinə"_____. tarixinə inventarizasiyaya qədər" qeyd etməklə viza qoyur. Kassa hesabatı yoxlandıqdan və viza qoyulduqdan sonra "Kassa" hesabı üzrə saldo çıxarmaq məqsədi ilə mühasibatlığa verilir.Bundan sonra kassada nağd pulun və digər qiymətlilərin yoxlanmasına başlanılır. Sonda kassanın invertarizasiyası aktı tərtib edilir.

Nağd pulun sayılması ilə bağlı audit prosedurlarına aid edilir:

- auditor kassa kitabının sayılma tarixinə qədər tamamlandığını yoxlamalıdır;

- bütün nağd pul qalıqları eyni anda sayılmalıdır;
- həmçinin, dövr edə bilən qiymətli kağızlar da eyni vaxtda sayılmalıdır;
- işçi sənədlər nağd pulun sayılmasının təfsilatlarını özündə əks etdirməlidir;

Əgər kassanın inventarizasiyası auditor tərəfindən aparılırsa, onda akt 3 nüsxədən ibarət olmaqla tərtib edilir: onlardan biri yoxlama arayışına (aktına) əlavə olunur, biri təsərrüfat subyektinin mühasibatlıüına verilir, biri isə maddi məsul şəxsdə qalır.

1. Kassada əməliyyatları üzrə inventarizasiyasının aparılması və nəticələrinin sənədləşdirilməsi metodikası

Kassa əməliyyatlarının yoxlanmasının metodikasının iki variantı vardır: əvvəlcə mədaxil, sonra məxaric sənədləri yoxlanılır; eyni zamanda mədaxil və məxaric sənədləri yoxlanılır. Kassa əməliyyatlarının auditi yoxlanılan dövrün əvvəlinə 221 saylı "Kassa" hesabı üzrə qalıqlar kassa kitabında, kassa hesabatında, müvafiq registrdə, baş kitabda, müəssisənin balansındakı yazılışlarla üzləşdirmək yolu ilə yoxlanılır. Pul vəsaitlərinin auditinin metodikası auditin məqsədinə - mövcudluq, tamlıq, qiymətləndirmə, hüquq və öhdəliklər, dəqiqlik, təqdim etmək və açıqlamaq məqsədlərinə nail olmağa istiqamətlənmişdir.

Auditor yoxlama zamanı aşağıdakı sualları aydınlaşdırmalıdır:

- balansda göstərilən bütün vəsaitlər faktiki mövcuddurmu?
- daxilolma və ödəmələr üzrə yanlış (bilərəkdən, bilmədən) yazılışlar mövcuddurmu?
- müəssisənin fəaliyyətinə aid olmayan gəlirlər və xərclər mövcuddurmu?
- bütün pul vəsaitləri daxil edilmişdirmi?
- hər hansı bir məbləğ yaddan çıxmamışdırmı?
- satış üzrə bütün məbləğlər hesab fakturalarda əks etdirilmişdirmi?

Kassa sənədləri başdan-başa yoxlanılır. Bu zaman kassa hesabatları ona əlavə edilən bütün təsdiqləyici sənədlər yoxlamaya cəlb edilir. Belə ki, auditor kassa əməliyyatları üzrə ilkin sənədlərin düzgün tərtib edilməsini yoxlayır. Kassa sənədlərinin tərtib olunmasının yoxlanılması zamanı kassa kitabının tərtib olunması, kassa mədaxil və məxaric orderlərinin tərtib olunması üzrə iradlar qeyd olunur, eyni zamanda, pul vəsaitlərinin qorunması və kassa intizamının gözlənilməsi məsələləri yoxlanılır.

Kassada pul vəsaitinin qalığının müəyyən olunmuş limitə əməl olunmasını yoxlamaq məqsədi ilə müəyyən tarixlərə pul qalıqları limitlə üzləşdirilir. Kassada pul vəsaitlərinin faktiki qalığını hesablayan zaman əmək haqqının ödənilməsi, əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinət, təqaüd və mükafat ödənilməsi üçün nəzərdə tutulan nağd pul hesablamaya daxil edilmir. Kassada pul vəsaitləri qalığı üzrə limitin gözlənilməsinin yoxlanılması zamanı müəyyən edilmiş limit nəzərə alınır.

Kassada çatışmayan pulun məbləğində aşağıdakı mühasibat yazılışı edilir: D-t 545 saylı "Digər qısamüddətli öhdəliklər" hesabının "Dəymiş zərərə görə işçilərlə hesablaşmalar", "Sair əməliyyatlar üzrə işçilərlə hesablaşmalar"subhesabları, K-t 801 saylı hesab.

Inventarizasiya zamanı kassada aşkar edilmiş artıq pul vəsaitləri müəssisənin fəaliyyətinin maliyyə nəticələrinə aid edilməklə kassa mədaxil orderi əsasında kassaya mədaxil edilir: Debet 221 "Kassa", kredit 801 "Ümumi mənfəət (zərər) "

2. Pul vəsaitlərinin auditinin aparılması metodikası

Nağd pulun məqsədli təyinatı üzrə istifadə olunmasını yoxlamaq üçün bankdan alınmış pul haqqında məlumatlar onların xərclənməsi haqqında məlumatlarla

üzləşdirilir və nəzarətin nəticələri xəzinədarın hesabatı və ona əlavə edilən sənədlər, kassa mədaxil və məxaric sənədlərinin qeydiyyat jurnalının, eləcə də 221 saylı "Kassa" hesabının Dt və Kt üzrə uçot registrlərinin məlumatları əsasında tərtib edilən cədvəldə əks etdirilir və təftişçi və ya auditor və yoxlanılan müəssisənin baş mühasibi tərəfindən imzalanır.

Bankdan alınan pulun kassaya tam mədaxil edilməsinin yoxlanması üçün çekin №, yazılma tarixi, məbləğ bank çıxarışı, kassa üzrə mədaxil məlumatları üzləşdirilir.

Pulun mədaxil edilməməsi, düzəliş, pozulma, nömrələrdə və ya bank çıxarışı üzrə pulun alınması və kassaya mədaxil edilməsi üzrə tarix arasında fərq aşkar olunduqda müəssisənin xəzinədarı və baş mühasibindən yazılı izahat tələb olunur. Nəğd hesablaşma qaydasında məhsul satışından və göstərilən xidmətlərindən daxil olan pul vəsaitinin tam mədaxil edilməsini müəyyən etmək üçün satış hesabı üzrə Dt dövriyyəsi material qiymətlilərinin uçotu aparılan hesabların Kt dövriyyəsi ilə, satış hesabatı üzrə Kt yazılışları "Kassa" hesabı üzrə Dt yazılışları ilə üzləşdirilir.

3. Bankda olan hesablar üzrə aparılmış əməliyyatların auditi

Banklarda olan hesablar üzrə əməliyyatların auditi onların müxabir hesablarından çıxarış və ona əlavə olunan təsdiqləyici sənədlər, eləcə də 223 saylı "Bank hesablaşma hesabları, 224" Tələblərə əsasən verilən digər bank hesabları", 501 saylı "Qısamüddətli bank kreditləri", 401 saylı "Uzunmüddətli bank kreditləri", 402 saylı "Işçilər üçün uzunmüddətli bank kreditləri", 502 saylı "Işçilər üçün qısamüddətli bank kreditləri" hesablarının məlumatları əsasında aparılır. Auditor yoxlanmasına başlamazdan əvvəl imkan daxilində yoxlanılan müəssisənin bankdakı hesablarını müəyyən etmək lazımdır.

Hesab qalıqlarının yoxlanması metodikasına aşağıdakılar daxildir:

- bank və nağd pul qalıqlarının cədvəlini əldə etmək. Cədvəlin yekununun aralıq balans hesabatındakı müvafiq məbləğ ilə üst-üstə düşüb-düşmədiyini yoxlamaq;
- bankın təsdiq sənədlərində göstərilən qalıqlarla cədvəldə göstərilən rəqəmlərin doğruluğunu yoxlamaq;
- bank üzləşdirmələrinin yoxlanması və nəticədə edilmiş düzəlişləri bir daha həyata keçirmək;
- nəticədə edilən düzəlişləri yoxlamaq;
- açıqlamaların tam və dəqiq şəkildə MUBS-na uyğunluğunu yoxlamaq.

Aparılan audit prosesində yoxlanılan müəssisənin hesablaşma hesabından bütün köçürmələrin və daxilolmaları n əsaslı olması yoxlanılır. Bu zaman bank çıxarışındakı vəsait qalıqlarının mühasibat uçotunda əks etdirilmiş vəsait qalıqlarına uyğunluğu, tamlığı və ona əlavə edilən sənədlərin dürüstlüyü, hesabların müxabirləşməsinin və uçot registrlərində yazılışların düzgünlüyü yoxlanmalıdır. Banklardakı hesablar üzrə əməliyyatların yoxlanması zamanı müvafiq hesablar üzrə çıxarışlarda əks etdirilmiş vəsait qalıqları uçot üzrə vəsait qalıqları ilə üzləşdirilir.

Bank çıxarışlarının tamlığı və dürüstlüyün ü yoxladıqdan sonra bank vasitəsilə aparılmış əməliyyatların d ürüstlüyü və bunu müvafiq həqiqi sənədlərlə təsdiq edilməsinə əmin olmaq lazımdır. Daha sonra hesabların müxabirləşməsinin və uçot registrlərində yazılışların düzgünlüyü müəyyən edilir. Bu məqsədlə bank çıxarışında göstərilən məbləğin ona əlavə edilən sənədlərdə göstərilən məbləğə uyğunluüu yoxlanılır.

Əmtəə-material qiymətlilərinə görə pul vəsaitlərinin köçürülməsinin düzgünlüyü və əsaslı olması da auditor tərəfindən yoxlanılmalıdır. Bu məqsədlə ödəmə sənədlərində göstərilən məbləğ bank çıxarışı məlumatları ilə və hesablaşmaları əks etdirən müvafiq hesablar üzrə yazılışlarla tutuşdurulur.

1. Pul sənədlərinin və yolda olan köçürmələrin auditi

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

Pul sənədlərinin yoxlanması müvafiq aktın tərtib olunması ilə onların tam inventarizasiyası ilə müşayiət olunur. Ilk növbədə nəzarət prosesində analitik uçot üzrə qalıq məlumatlarının 225 saylı "Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri", sintetik hesabı üzrə qalıüa bərabər olmasına əmin olmaq lazımdır. Analitik uçotun məlumatları əsasında pul sənədlərinin miqdar və məbləğ ifadəsində 225 saylı "Pul vəsaitlərinin ekvivalentləri", hesabına tam və vaxtında mədaxil edildiyi müəyyən edilməlidir.

Auditor tərəfindən pul sənədləri üzrə hesabat da yoxlanılır. Həmin hesabatda ayrı-ayrılıqda hər bir blank növü üzrə miqdar və nominal dəyəri ilə hesabat dövrünün əvvəlinə onların qalığı, daxil olması, sərf olunması və hesabat dövrünün sonuna qalıqları haqda məlumatlar əks etdirilir. Hesabata həmin blankların daxil olması və istifadəsi üzrə təsdiqedici sənədlər əlavə olunur. Auditor müəssisədə qiymətli kağızların vaxtında inventarizasiyasının aparılmasını və onun nəticələrinin necə rəsmiləşdirilməsini yoxlayır.

Ilkin sənədlər əsasında 222"Yolda olan pul köçürmələri" hesabı üzrə hər bir yazılışın əsaslı olması yoxlanılır. 222 saylı hesabın krediti, pul vəsaitlərinin uçotu üçün nəzərdə tutulmuş hesabların debeti üzrə yazılışları üzləşdirməklə yolda olan pul vəsaitlərinin banklarda müvafiq hesablara vaxtında və tam köçürülməsi müəyyən olunur. Eyni zamanda yolda olan pul vəsaitlərinin tərkibində kassada çatışmayan nağd pulun olması və ya ayrı-ayrı vəzifəli şəxs tərəfindən mənimsənilən məbləğin olması faktları da aydınlaşdırılmalıdır.

2. Iddialar üzrə hesablaşmaların auditi

Hesablaşmalar üzrə nəzarətin əsas istiqamətlərindən biri müqavilə öhdəliklərinin yerinə yetirilməməsinə görə iddialar üzrə hesablaşmaların yoxlanılmasıdır. Iddia yazılı formada tərtib edilir və müəssisə rəhbəri və ya onun müavini tərəfindən imzalanır. Iddiada iddia məbləği və onun əsaslandırılmış qaydada hesablanması, iddianın əsaslandığı faktlar və onu təsdiq edən sübutlar, iddia ərizəsinə əlavə edilən sənədlərin və digər sübutların siyahısı və mübahisənin tənzimlənməsi üçün zəruri olan digər məlumatlar, sübutlar əks etdirilir.

Yoxlama zamanı iddianın əsaslandırılması, vaxtında və düzgün tərtib edilməsi, yoxlanılan müəssisəyə təqdim olunan iddianın əsaslı olması müəyyən edilir, iddialar üzrə hesablaşmaları əks etdirən müvafiq subhesabları üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib olunmasının düzgünlüyü, analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyü müəyyən edilir.

Hər bir iddianın əsaslı olması, sənədləşmənin vaxtında və düzgün tərtib olunmasının yoxlanılmalıdır. Iddianın təqdim olunması müddətinə riayət edilməməsi çox vaxt material qiymətlilərinin mənimsənilməsi faktını gizlətmək üçün istifadə edilir, çünki hesablanmış məbləğ istehsal xərclərinə və ya digər hesablara silinir. Buna görə də malgöndərənlər və podratçılar tərəfindən iddianın səbəbləri, iddia məsələlərinin məhkəmədə baxılması üzrə protokollar öyrənilməlidir.

İddia müddətinin vaxtı keçmiş borclarının məbləği satışdan kənar itkilər kimi silindikdə Dt 801 Kt 243 (Verilmiş qısamüddətli avanslar), 538 (Digər qısamüddətli kreditor borcları) .

3. Kredit əməliyyatlarının auditi

Kredit əməliyyatlarının auditi zamanı ssuda almaq məqsədi ilə banka təqdim

olunan məlumat və arayışlardan, müvafiq hesablar (501, 401 " Uzun/qısamüddətli bank kreditləri", 402 , 502 ("Işçilər üçün qısamüddətli bank kreditlə ri" və s.) üzrə bank çıxarışlarından, onlara əlavələrdən, kredit əməliyyatlarının uçotu üzrə jurnal-orderlərdən, ilkin sənədlərdən və uçot registrlərdən istifadə edilir.

Kreditlərin auditi zamanı aşağıdakı məsələlər yoxlanılır:

kreditdən istifadəçinin məqsədi və onun kredit şərtlərinə uyğunluğu;

kreditlərin vaxtında və tam ödənilməsi (bank çıxarışları üzrə);

baülanmış müqaviləyə müvafiq olaraq kreditə görə faizlərin ödənilməsinin düzgünlüyü;

kreditə görə faizlərin maya dəyərinə aid edilməsinin və ya xalis mənfəətə hesabına ödənilməsinin düzgünlüyü.

işçilərin fərdi mənzil tikintisi üçün və kreditə satılmış mallara görə ticarət təşkilatları ilə hesablaşmalar üçün verilən ssudaların qanuniliyi və əsaslı olması;

digər müəssisələrdən ssudaların alınması və ödənilməsinin qanuniliyi və əsaslı olması. Alınmış ssudalara görə faizlərin ödənilməsi üzrə xərclərin silinməsi-nin düzgünlüyü;

501, 401, 402, 502, 503, 504, 505 və 403, 404, 405 saylı hesablar üzrə sintetik və analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyü və baş kitabda, balansda və mühasibat hesabatı formalarındakı yazılışlara uyğunluğu.

Auditor alınmış kreditlər üzrə faizlərin uçotunun hansı variantlar üzrə aparılmasını müəyyən etməlidir: alınmış kreditlər üzrə faizlər onlar ödəndikcə əks etdirilir və ya kreditlər üzrə faizlər onların hesablanması həcmində əks etdirilir. Ikinci qaydanın tətbiqinə üstünlük verilir, çünki bu halda faizin məhz hara köçürülməsinə dərhal nəzarət etmək mümkündür. Bu üsulun tətbiqi zamanı faizlərin əks etdirilməsi ayrı-ayrı analitik hesablarda göstərilir.

1. Malsatan və podratçılarla hesablaşmaların auditi

Malgöndərənlərlə və podratçılarla hesablaşmalara nəzarətin əsas vəzifələrinə hesablaşmaların vəziyyəti haqqında uçot məlumatlarının dürüstlüyü və qanunauyğunluğunun, hesablaşma-maliyyə intizamının gözlənilməsinin və onun müəssi-sənin ödəmə qabiliyyətinə təsirinin, borcların reallıüının müəyyən edilməsinin yoxlanmasıdır.

Kreditor borclarının yoxlanışı üzrə auditor aşağıdakı prosedurları həyata keçirməlidir:

- təchizatşılardan müvafiq hesabatların və ya təsdiqləyici sənədlərin əldə edilməsi;
- hesabatlardakı qalıqları müəssisənin mühasibat kitabındakı qalıqlarla müqayisə etmək;
- üzləşdirmənin əldə edilməsi və böyük məbləğdə ödənilməmiş fakturaların, debit notaların və ödənilməmiş çeklərin siyahısını hazırlamaq;
- köhnə və qeyri-adi elementlər barədə sorğulama aparmaq;
- əsas təchizatşılar üzrə qalıqların ilkin balansdakı müvafiq adlarla və məbləqlərlə müqayisə etmək;
- ilkin balansdakı ümumi kreditor borcları məbləğinin Ledcer jurnalında olan ümumi məbləğlə müqayisə etmək.

Kreditor borcları üzrə hesab qalıqlarının yoxlanılması metodikası aşağıda verilmişdir:

- kreditor borcları və hesablanmış borclar cədvəlini əldə etmək;
- cədvəlin yekun məbləğinin aralıq balans hesabatı ilə uyğunluğunu

yoxlamaq;

- güzəşt və çıxılmaların tətbiq edilməsin mövcudluğunu yoxlamaq;
- təchizatçı ilə üzləşdirmələri və bunun nəticəsində olunan düzəlişləri yoxlamaq;
- kreditor borcları siyahısına bütün mümkün öhdəliklərin daxil edildiyindən əmin olmaq;
- vergi hesablamasının dəqiqliyini yoxlamaq;

Kreditor borclarının düzgün və ədalətli olması barədə rəyini vermək üçün əldə etdiyi audit sübutuna aşağıdakıkların yoxlanışı daxildir:

- təchizatçı hesabatları və təsdiqləyici sənədlər;
- üzləşdirmələr və ödənilməmiş fakturaların siyahısı;
- debet notlar və ödənilməmiş çeklər

Yoxlama prosesində müvafiq borc məbləğlərinin balans maddələri üzrə düzgün əks etdirilməsi müəyyən edilir. Bunun üçün eyni tarixə analitik uçot məlumatları üzrə hər bir növ hesablaşma müvafiq sintetik hesabların (431, 531, 434, 536) qalıqları ilə, Baş kitabla və mühasibat balansı ilə üzləşdirilir. Əgər göstəricilər arasında kənarlaşmalar olarsa, hər bir malgöndərən və podratçı üzrə borcun reallığı və sənədlə əsaslı olması yoxlanmalıdır. Ayrı-ayrı hesablarda hər bir debitor və kreditor borcları borcun yaranması səbəbləri və borcların yaranma vaxtı onun alınmasının reallığı baxımından nəzərdən keçirilir. Bu zaman borclar müəyyən əlamətlər üzrə qruplaşdırılır: cari (normal); vaxtında ödənilməmiş; ödənilmə vaxtı çoxdan keçmiş; mübahisəli; şübhəli.

Material qiymətlilərinin tam mədaxil olunmasını müəyyən etmək üçün onların ödəmə sənədləri üzrə (ödəmə tapşırıqları və ödəmə tələbnamələri) miqdarı və dəyəri haqda məlumatları onların mədaxilini əks etdirən sənədlərin-hesabların, hesab-fakturaların, əmtəə-nəqliyyat qaimələrinin (ƏNQ) məlumatları ilə və mal-göndərənlərlə hesablaşmaların analitik uçotunun (malgöndərənlərlə hesablaşmalar üzrə əməliyyatların reyestrləri), anbar uçotunun, məhsul və materialların hərəkəti hesabatının göstəriciləri ilə üzləşdirmək lazımdır.

1. Alıcılarla və sifarişçilərlə hesablaşmaların auditi

Alıcılarla və sifarişçilərlə hesablaşmaların auditi zamanı aşağıdakı məsələlər yoxlanılmalı - dır:

məhsulların göndərilməsi üzrə müqavilələrin mövcudluğu. Bu məqsədlə müqavilələrin və təminat məktublarının qeydiyyatı jurnalı yoxlanılır;

alıcıların borclarının reallığ ı (hesablaşmaların inventarizasiyası aktı ilə təsdiq olunmalıdır);

hesablaşmaları əks etdirən müvafiq hesablar üzrə (171, 211, 175, 176) mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin, analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyü, həmin hesablar üzrə analitik uçot yazılışlarının dövriyyə cədvəllərində, baş kitabda, balansda əks etdirilmiş məlumatlara uyğunluğu.

Alınmış və verilmiş avanslar üzrə hesablaşmaların auditi zamanı aşağıdakı məsələlər yoxlanılmalıdır:

avansların alınmasının əsaslı olması;

192, 193 saylı ("Verilmiş uzun/qısamüddətli avanslar", 443, 543 saylı ("Alınmış uzun/qısamüddətli avanslar") hesablar üzrə analitik uçotun aparılmasının düzgünlüyü;

Daxil olmuş avans ödəmələri məbləğindən ƏDV və xüsusi vergilərin ödənilməsi;

Analitik uçot yazılışlarının dövriyyə cədvəllərində, baş kitabda və balansda əks etdirilmiş məlumatlara uyğunluüu;

Xarici valyutada alınmış avansların uçotunun düzgünlüyü.

Alıcılar tərəfindən alınmış məhsulların dəyərinin tam və vaxtında ödənilməsinin yoxlanması məqsədlə hesablaşmaların inventarizasiyası aparılır. Alıcılarla və sifarişçilərlə hesablaşmaların inventarizasiyası aktı üzrə borclar bütövlükdə balans və ayrı-ayrı borclular üzrə tədqiq olunur.Müəssisənin mühasibatlığı tərəfindən tərtib olunan həmin inventarizasiya aktın əsasında həmin borcların yaranma vaxtı və səbəbləri, eləcə də onların reallığı müəyyən olunur. Auditor yoxlama prosesində debitor borcları hesabları üzrə qalıqların yoxlanışını həyata keçirməlidir.

1. Büdcəyə və qeyri-büdcə fondlarına ödəmələr üzrə hesablaşmaların auditi

Büdcə ilə hesablaşmaların auditi zamanı aşağıdakı ümumi məsələlər yoxlanılır:

vergitutma bazasının müəyyən edilməsinin tamlığı və düzgünlüyü;

əsas məhsul (iş, xidmət) satışından gözlənilən pul gəlirlərinin və mənfəətdən vergi üzrə büdcəyə avans ödəmələrin hesablanması üçün gözlənilən mənfəət məbləğinin müəyyən edilməsinin düzgünlüyü;

vergi və digər ödəmə dərəcələrinin tətbiq edilməsinin və eləcə də ödəmələrin hesablanması zamanı aparılan riyazi hesablamaların düzgünlüyü;

vergilərin ödənilməsi zamanı güzəştlərin tətbiq edilməsinin qanuni və əsaslı olması;

büdcəyə ödəmələrin vaxtında və tam köçürülməsi;

ödəmələrin hesablanması və köçürülməsi üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü;

ödəmə növləri üzrə hesabat formalarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü və vergi orqanlarına vaxtında təqdim olunması;

521 saylı «Vergi öhdəlikləri», 421saylı «Mənfəət vergisi üzrə təxirə salınmış vergi öhdəlikləri», 422 saylı «Digər təxirə salınmış vergi öhdəlikləri» hesabları üzrə analitik və sintetik uçotun aparılmasının düzgünlüyü;

analitik və sintetik uçot yazılışlarının baş kitabda və balansdakı yazılışlara uyğunluğu.

Büdcə ilə hesablaşmalara nəzarət üçün aşağıdakı informasiya mənbələrindən istifadə olunur: ayrı-ayrı növ ödəmələr üzrə arayış və hesablamalar; bəyannamələr; bank çıxarışı və büdcəyə və qeyri büdcə fondlarına ödəniləcək məbləğin köçürülməsi haqqında ona əlavə olunan sənədlər; vergi müfəttişləri tərəfindən aparılan yoxlama aktları; 521, 421, 422 , 523 saylı "Digər məcburi ödənişlər" hesabları üzrə mühasibat yazılışları; uçot-registrlər və ya müvafiq maşınoqrammalar.

Qeyri büdcə fondlarına (sosial sığorta üzrə hesablaşmalar və s.) ayırmaların hesablanmasının düzgünlüyünə və vaxtında köçürülməsinə də xüsusi diqqət yetirilməlidir. Sosial sığorta təminatı üzrə hesablaşmaların auditinin əsas məqsədi ödəmə məbləğlərinin hesablanmasının düzgünlüyünü, onların vaxtında köçürülməsinin, həmin əməliyyatların mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin və hesabatların tərtib edilməsinin düzgünlüyünün yoxlanmasıdır. Qeyri büdcə fondları üzrə hesablaşmaların auditi zamanı aşağıdakı məsələlər yoxlanılır:

- vergitutma obyektinin müəyyən edilməsinin düzgünlüyü;
- vergi dərəcələrinin tətbiq edilməsinin düzgünlüyü;
- vergilərin ödənilməsi zamanı güzəştlərin tətbiq edilməsinin qanuni və əsaslı olması;
- ödəmələrin vaxtında və tam köçürülməsi;
- ödəmələrin hesablanması və köçürülməsi üzrə əməliyyatların mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin düzgünlüyü;
- 523 saylı "Digər məcburi ödənişlər" hesabı üzrə analitik və sintetik uçot yazılışlarının baş kitab və balans üzrə yazılışlara uyğunluuu;
- vergi orqanlarına təqdim olunan qeyri-büdcə ödəmələri növləri üzrə hesabat

formasının tərtib edilməsinin düzgünlüyü və vaxtlılığı;

2. Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmaların yoxlanılması zamanı tələb olunan məsələlər

Əməyin ödənişi üzrə heyətlə hesablaşmaların auditində əsas məqsəd müəssisə və təşkilatlarda əmək haqqının və ondan tutulmaların hesablanması zamanı mövcud qanunvericiliyin gözlənilməsinin, vəzifə maaşlarının, tarif dərəcələrinin, işəmuzd haqqların tətbiqinin və əməyin ödənişi üzrə mühasibat uçotunun aparılmasının düzgünlüyünün yoxlanılmasıdır.

Audit prosesində informasiya mənbələri kimi 533, 511 "Işdən azad olma ilə bağlı qısamüddətli müavinətlər və öhdəliklər", 343 " Keçmiş illər üzrə bölüşdürülməmiş mənfəət (ödənilməmiş zərər) hesablarının məlumatlarından istifadə olunur. Əməyin ödənişi üzrə heyətlə hesablaşmaların auditi zamanı aşağıdakı məsələlər yoxlanılır:

ilkin sənədlərin və onların doldurulmasının düzgünlüyü, əmək haqqının və ondan tutulmaların normativ sənədlərə uyğunluüu;

görülmüş işlərin uçotu üzrə məsul olan vəzifəli şəxslərin imzalarının mövcudluüu, bütün rekvizitlərin doldurulmasının düzgünlüyü, düzəliş və ya pozuntuların olub-olmaması;

iş vaxtının tabel uçotunun və naryadların, eləcə də əmək haqqının hesablanması üzrə digər ilkin sənədlərin yoxlanması zamanı həmin sənədlərdə kollektivin üzvü olmayan şəxslərin daxil edilməsi faktlarının mövcudluğu;

əvvəllər ödənilmiş ilkin sənədlər üzrə təkrar məbləğin hesablanması, eyni soyadın bir nezə hesablaşma-ödəmə cədvəllərinə daxil edilməsi hallarının möv-cudluüu;

xərclərin əməyin ödənişi fonduna aid edilməsinin düzgünlüyü;

ayrı-ayrı ödəmələrin məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərinə aid edilməsinin düzgünlüyü;

əmək haqqının hesablanması üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib olunmasının düzgünlüyü;

şəxsi heyətin və kənardan cəlb edilmiş şəxslərin müəyyən edilməsi məqsədi ilə işçilərin yerdəyişməsi və məzuniyyətdə olması haqqında tabel və bütün əmrlər yoxlanılır. Heyətin orta illik siyahı sayı müəyyən edilir.

podrat müqavilələrinin və əmək müqavilələrinin, işlərin görülməsini təsdiq edən sənədlərin mövcudluğu, siyahısı və tərtib edilməsinin düzgünlüyü.

kassa üzrə hər bir soyad üzrə əmək və podrat müqavilələr üzrə vəsaitlərin verilməsi yoxlanılır;

ödəmənin bütün mənbələrini (ƏÜF, MHF, sosial sığorta fondu və b.) müəyyən etmək məqsədilə 533 saylı hesabın debeti və krediti üzrə yazılışların düzgünlüyü;

konkret işçilərdən tutulmaların seçmə yoxlanılması;

kənar işçilərə bütün ödəmələrin reyestri tərtib edilir və əmək müqavilələrinin mövcudluğu yoxlanılır;

3. Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti ilə hesablaşmaların uçotda əks etdirilməsinin uyğunluğunun yoxlanılması

Əməyin ödənişi üzrə fəhlə və qulluqçularla hesablaşmaların yoxlanmasına başlayarkən əmək haqqı üzrə analitik uçot göstəricilərinin 533 saylı hesab üzrə sintetik uçotun, Baş kitabın, eləcə də eyni tarixə mühasibat balansının məlumatlarına uyğunluüu müəyyən edilməlidir. Bunun üçün Baş kitabda ayın 1-nə 533 saylı hesab üzrə qalıq və müəssisənin balansındakı məbləğ hesablaşma-ödəmə cədvəlinin yekun məbləği ilə (ödəniləcək məbləğ) üzləşdirilir.

Bir işçinin bir neçə hesablaşma-ödəmə cədvəlinə daxil edilməsi əvvəllər ödənilmiş

ilkin sənəd üzrə təkrar ödəmə hallarının olması faktına da diqqət yetirilməlidir. Ilkin sənədlərin və hesablaşma cədvəllərinin yoxlanılması zamanı hesablanmış məbləğlərin düzgünlüyünə də əmin olmaq lazımdır. Yoxlamanın növbəti mərhələsində seçmə qaydasında əmək haqqının hesablanmasının düzgünlüyü yoxlanılır. Iş vaxtının uçotu tabeli üzrə vaxtamuzd işçilərə hesablanmış əmək haqqının dürüstlüyü müəyyən edilir, onun fəhlələrin tarif dərəcələrinə və saatlıq tarif qiymətinə uyğunluüu yoxlanılır.

Sonra işəmuzd fəhlələrə hesablanmış əmək haqqı yoxlanılır. Bu zaman işlərin faktiki həcminin müvafiq ilkin sənədlərdə-naryadlarda və s. göstərilən həcmə uyğunluğu yoxlanılır. Əlavə əmək haqqının hesablanmasının, o cümlədən onun əsas növlərindən biri olan məzuniyyətin hesablanması və ödənilməsinin düzgünlüyü yoxlanılmalıdır. Məzuniyyətə görə əmək haqqı cari ayda 533 saylı hesabın kreditinə və həmin aya düşən məzuniyyət günlərinə görə məbləğ istehsal xərcləri hesabının debetinə yazılır. Məzuniyyətin sonrakı aya düşən günləri üzrə məbləq növbəti ayda istehsal xərcləri hesabında əks etdirilməlidir. Hesabat ayında məzuniyyət məbləğinin kassadan ödənilməsi üzrə 533 saylı hesabın debetinə, 221 "Kassa" hesabının kreditinə yazılış edilir. Əmək haqqı üzrə xərclərin müəyyən növ xərclərə aid edilməsinin düzgünlüyünün yoxlanması da mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Hesablaşma-ödəmə cədvəllərində mühasibatlıq tərəfindən buraxılan səhvlər düzəldilməlidir.

4. Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaların auditi.

Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmaların auditinin əsas məqsədi təhtəlhesab məbləğlərin düzgün və məqsədli istifadə olunması üzrə yoxlamanın həyata keçirilməsidir. Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar 244 saylı "Təhtəlhesab məbləqlər" hesabında uçota alınır. Yoxlama mənbələrinə müəssisə üzrə əmr və sərəncamlar, təhtəlhesab məbləğin istifadəsi haqda sübutedici sənədlər də əlavə edilməklə avans hesabatları, Baş kitab, müəssisənin balansı, 244 saylı "Təhtəlhesab məbləqlər" hesabı üzrə analitik və sintetik uçot məlumatları aid edilir. Təhtəlhesab şəxslərlə hesablaşmalar bir qayda olaraq başdan başa üsulu ilə yoxlanılır. Təhtəlhesab şəxslərin avans hesabatlarını yoxlayarkən auditor aşağıdakı məsələlərə diqqət verməlidir:

işçilərin ezamiyyəyə göndərilməsi haqqında əmrin olması;

ezamiyyə xərclərinin (gündəlik, mənzil, gediş haqı) ödənilməsinin düzgünlüyü;

tapşırığa əsasən təyinat yerinə zatması və qayıtması haqqında qeydiyyatı əks etdirən ezamiyyə sənədinin olması;

avans hesabatlarının vaxtında və düzgün tərtib olunması;

təsərrüfat ehtiyaclarına xərclərin ödənilməsinin düzgünlüyü;

təsdiqedici sənədlərin mövcudluğu;

təhtəlhesab məbləğ qalıqlarının kassaya vaxtında və tam qaytarılması;

nümayəndəlik xərclərinin ödənilməsinin düzgünlüyü;

təhtəlhesab şəxslərlə əməliyyatlar üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü;

hər bir təhtəlhesab şəxs üzrə ayın sonuna qalıqların çıxarılmasının düzgünlüyü;

avans hesabatlarında yazılışların dövriyyə cədvəllərində və baş kitabda yazılışlara uyğunluğ u;

Təsərrüfat və əməliyyat ehtiyaclarına təhtəlhesab məbləğlərin istifadə olunmasının qanuna uyğunluğu və avans hesabatlarının və yükləmə-boşaltma işlərinin və digər xidmətlərin, eləcə də əmtəə material qiymətlilərinin (ƏMQ) anbara faktiki daxil olmasını təsdiqləyən sənədlər əlavə edilməklə material qiymətlilərin dəyərinin nağd pulla ödənilməsini əks etdirən sənədlərin üzləşdirilməsi yolu ilə yoxlanılır. Bunun üçün hesabları, material qiymətlilərin mədaxil qaiməsi ilə birlikdə əmtəə çeklərini, anbar uçotu kitabı ilə məhsul və materialların hərəkəti haqqında hesabatla üzləşdirmək lazımdır.

Mövcud qanunvericiliyə görə işçi ezamiyyətdən qayıtdıqdan sonrakı üç gün ərzində hesabat verməlidir. Təhtəlhesab şəxs alınmış təhtəlhesab məbləğ üzrə aşağıdakı rekvizitlər doldurulmaqla avans hesabatı tərtib edir: təşkilatın adı, struktur bölmə, vəzifəsi (peşəsi), hesabatın nömrəsi, tarix, təhtəlhesabın təyinatı (ezamiyyə, təsərrüfat xərcləri, əmtəə-material dəyərlərin alınması), kassadan (bankdan) alınıb, cəmi xərclənib, əlavə edilmiş sənədlər. O biri üzündə bütün təsdiqedici sənədlərin siyahısı (sıra nömrəsi, adı, məbləği) və təhtəlhesab şəxsin imzası olur. Qalan rekvizitlər mühasibat tərəfindən hesablanır və doldurulur (məbləğ, tarix, baş mühasibin imzası), müəssisə rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir (məbləğ, tarix, imza), məbləğlər üzrə mühasibat yazılışı və hesabat üzrə ümumi məbləğ).

Ezamiyyə xərcləri üzrə artıq ödəmə və ya tam ödəməmə halları auditor hesabatında əks etdirilir. Cədvəl auditor və baş mühasib tərəfindən imzalanır, auditor rəyində qeyd olunmaqla ona əlavə olunur. Nəzarət zamanı alınmış təhtəlhesab məbləğlərin və onların silinməsi üzrə məbləğin mühasibat yazılışlarının düzgünlüyü yoxlanmalıdır.

5. Maddi zərərin ödənilməsi üzrə işçilərlə hesablaşmaların auditi

Maddi zərərin ödənilməsi üzrə hesablaşmaların auditi 173,213 saylı ("Işçi heyətinin uzun/qısamüddətli debitor borcları"), 545-2 saylı "Dəymiş zərərə görə işçilərlə hesablaşmalar", 545-3 saylı "Sair əməliyyatlar üzrə işçi heyətlə hesablaşmalar" subhesablarının məlumatlarına əsaslanır.

Yoxlama zamanı aşağıdakılar müəyyən olunmalıdır:

- maddi zərərin yaranması səbəbləri;
- çatışmazlıqlar, israfçılıq və mənimsəmələr üzrə məbləğlərin təqsirkar şəxslərə aid edilməsinin tamlığı;
- pul vəsaitlərinin və əmtəə-material dəyərlərinin inventarizasiyasının tərtib edilməsinin və onun nəticələrinin düzgünlüyü və inventarizasiya zamanı aşkar edilmiş çatışmazlıqların və itkilərin tənzimlənməsi qaydası;
- təqsirkar şəxslər müəyyən edilmədikdə material dəyərlərinin istehsal xərclərinə silinməsinin düzgünlüyü və əsaslı olması;
- 173, 213, 545 saylı hesab üzrə analitik uçotun aparılmasının, mühasibat yazılışlarının tərtib olunmasının düzgünlüyü;
- analitik uçot yazılışlarının dövriyyə cədvəllərində və balansda verilmiş məlumatlara uyğunluğu.

Maddi ziyanın ödənilməsi üzrə hesablaşmalrı yoxlayarkən həmin subhesabların məlumatları əsasında yoxlanılan dövr ərzində maddi ziyanın ödənilməsi üzrə hesablaşmaların dəyişməsini təhlil etmək olar. Belə yoxlama başdan başa metodu ilə aparılır. Bu zaman belə borcların yaranma səbəbləri və onların reallığı öyrənilməlidir.

Yoxlama zamanı aşkar edilmiş əksikgəlmələrin, itkilərin, israfçılığın, iddia müddəti qurtarmış müxtəlif borcların tənzimlənməsinin uçotunun mövcud qaydası əsas götürülməlidir. Yadda saxlamaq lazımdır ki, inventarizasiya və ya digər yoxlamalar zamanı qiymətlilərin faktiki mövcudluğunun mühasibat uçotu məlumatlarından kənarlaşması aşağıdakı qaydada tənzimlənir.

1. Təsisçilərlə və səhmdarlarla hesablaşmaların auditi

Təsisçilərlə hesablaşmaların auditi zamanı təşkilatın təsis sənədlərindən, təsisçilərin və səhmdarların iclaslarının protokollarından, təsisçilərin nizamnamə kapitalına üzvlük haqqlarını əks etdirən ilkin sənədlərdən, dividendlərin və səhmdarların gəlirlərinin hesablanması üzrə sənədlərdən, 302 saylı "Nominal (nizam-

namə) kapitalın ödənilməmiş hissəsi", 534 saylı "Gəlirlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları" hesabları üzrə analitik və sintetik uçot məlumatlarından istifadə edilir.

Təsisçilərlə hesablaşmaların auditi zamanı auditor aşağıdakıları yoxlayır:

- təsisçilərin nizamnamə kapitalına köçürdükləri üzvlük haqqının həcmi, növü (bina, avadanlıq, nəqliyyat vasitələri, əmtəə-material dəyərləri, pul vəsaitləri, qiymətli kağızlar) və həmin köçürmələrin vaxtında aparılması;
- müəssisənin fəaliyyətində iştirakdan əldə edilən gəlirlərin hesablanmasının düzgünlüyü və gəlirdən verginin tutulmasının tamlığı;
- nizamnamə kapitalının formalaşması və müəssisənin fəaliyyətində iştiraka görə gəlirlərin hesablanması üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsi-nin düzgünlüyü;
- təsisçilərlə hesablaşmaların analitik və sintetik uçotu üzrə yazılışların ilkin sənədlərdə, registrlərdə baş kitabda və balansda əks etdirilən məlumatlara uyğunluğu.

Auditor mühasibat uçotu hesablarında elan edilmiş nizamnamə kapitalının əks olunmasının düzgünlüyünü yoxlamalıdır. Bunun üçün 302, 534 saylı hesabın analitik məlumatları 301 saylı hesabın məlumatları ilə və təsis sənədləri ilə müqayisə olunmalıdır.

2. Uzunmüddətli maddi aktivlərin saxlanmasının auditi

Müəssisədəuzunmüddətli maddi aktivlərin qorunması, onların hərəkəti, istifadəsi və təmiri üzrə əməliyyatların mühasibat auditinin əsas vəzifələrinə aşağıdakılar aiddir:

uzunmüddətli maddi aktivlərin mövcudluğuna, qorunub saxlanmasına və texniki vəziyyətinə nəzarətin təmin olunması;

uzunmüddətli maddi aktivlər in təsnifat üzrə istehsal prosesində iştirakı xarakterinə görə qruplaşdırılmasının düzgünlüyü;

uzunmüddətli maddi aktivlərin uçotda qiymətləndirilməsinin düzgünlüyü;

uzunmüddətli maddi aktivlərin daxil olması və dövriyyədən çıxması üzrə əməliyyatların

rəsmiləşdirilməsi və uçotda əks etdirilməsinin düzgünlüyü;

uzunmüddətli maddi aktivlərə köhnəlmənin hesablanması və uçotda əks etdirilməsinin

düzgünlüyü;

təmir planının yerinə yetirilməsi, onların vaxtında və keyfiyyətlə aparılmasına nəzarət;

uzunmüddətli maddi aktivlərdən istifadənin qiymətləndirilməsi ;

uzunmüddətli maddi aktivlərin mövcudluğu və hərəkəti haqqında məlumatların mühasibat uçotu və hesabatında əks etdirilməsinin düzgünlüyü.

Ilkin olaraq uzunmüddətli maddi aktivlərin qorunması və saxlanması vəziyyətinin müəyyən olunması tövsiyyə edilir. Bu məsələnin həlli zamanı ayrı-ayrı uzunmüddətli maddi aktivlərin nəzarət xarakterli inventarizasiyasının aparılması təcrübəsi geniş tətbiq olunur. Sonra uzunmüddətli maddi aktivlərin alınmasının məqsədəuyğunluöu və qanuna-uyğunluğu öyrənilir, müəssisəyə daxil olan əsas vəsaitlərin tamlıüı, vaxtında və düzgün mədaxil olunması müəyyən edilir. Daha sonra uzunmüddətli maddi aktivlərin dövriyyədən çıxması və silinməsi üzrə təsərrüfat əməliyyatlarının mövcud qanunveri-ciliyə uyğunluüu və həmin əməliyyatların məqsədəuyğunluüu yoxlanılır.

Auditin növbəti mərhələsində uzunmüddətli maddi aktivlərdən istifadənin səmərəliliyi, amortizasiya ayırmalarının hesablanması və istifadə edilməsinin mövcud qaydasının gözlənilməsi, cari və əsaslı təmir üzrə smetanın gözlənilməsi, eləcə də artıq və istifadə olunmayan ayrı-ayrı maşın, avadanlıqlar və digər obyektlərin mövcudluğu müəyyən edilir.

Auditin əsas mənbələrinə aşağıdakılar aid edilir:

uzunmüddətli maddi aktivlərin daxil olması, yerləşdirilməsi və dövriyyədən çıxması üzrə ilkin sənədlər (hesab-fakturalar, əmtəə-nəqliyyat qaimələri, təhvil-təslim aktları, istismara verilməsi aktları, silinmə aktları) ;

analitik və sintetik uçot məlumatları (uzunmüddətli maddi aktivlərin uçotunun inventar kartları, daxil olmuş və çıxmış uzunmüddətli maddi aktivlər üzrə köhnəlmənin hesablanması, uzunmüddətli maddi aktivlərə köhnəlmənin hesablanması, köhnəlmənin hesablanması cədvəli, jurnal-order) ;

uzunmüddətli maddi aktivlərin göndərilməsi, alqı-satqısı, icarəyə verilməsi üzrə müqavilələr, qiymətləndirmə komissiyasının aktları);

təşkilatın statistik hesabatı, illik hesabatı, baş kitab, dövriyyə-qalıq balansı).

3. Uzunmüddətli maddi aktivlərin uçotda qiymətləndirilməsinin auditi.

Auditor uçotda uzunmüddətli maddi aktivlərin qiymətləndirilmə sinin düzgünlüyünün yoxlan masına xüsusi diqqət verməlidir.

Uzunmüddətli maddi aktivlərin ilkin dəyəri aşağıdakı qaydada müəyyən olunur:

müəssisənin özündə hazırlanan və ya digər müəssisədən və ya fiziki şəxslərdən satın alınan obyektlər üzrə –obyektlərin yaradılması və ya onların gətiril-məsi, qurulması üzrə xərclər də daxil olmaqla faktiki xərclər məbləğində;

təsisçilər tərəfindən pay formasında nizamnamə kapitalına yünəldilən obyektlər üzrə – tərəflərin razılığı əsasında;

əvəzsiz olaraq digər müəssisədən və şəxsdən alınan obyektlər üzrə – ekspert yolu ilə və ya təhvil-təslim sənədlərinin məlumatları üzrə;

əvvəllər istifadədə olmuş və haqqı ödənilməklə alınan uzunmüddətli maddi aktivlər uçotda çatdırılması və qurulması üzrə xərclər daxil olmaqla alış dəyəri ilə əks etdirilir.

Yuxarıda qeyd olunanlar nəzərə alınmaqla aşağıdakılar yoxlanılmalıdır:

müəssisədəuzunmüddətli maddi aktivlərin qəbulu üzrə komissiyanın yaradılması və onun nəticələrinin sənədləşdirilməsi;

obyektin dəyəri göstərilməklə əsas vəsaitin alqı-satqısı üzrə müqavilənin mövcudluğu;

müqavilə qiymətinin protokolla rəsmiləşdirilməsi uzunmüddətli maddi aktiv nizamnamə kapitalına pay formasında verildikdə);

uzunmüddətli maddi aktivlərin təhvil-təslim aktında ilkin dəyərinin düzgün göstərilməsi;

icarə üzrə müqavilədə obyektin dəyərinin göstərilməsi;

qurtarmış tikinti obyektlərinin inventar dəyərinin düzgün müəyyən edilməsi;

uzunmüddətli maddi aktivlərin inventar dəyərini formalaşdıran xərclərin və əsas vəsaitin dəyərini artırmayan vəsaitlərin ayrıca uçotunun aparılması;

Uzunmüddətli maddi aktivlərin dəyərini artırmayan xərclər işlərin və ya əməliyyatların tam başa çatması üzrə nəzərdə tutulmuş maliyyələşmə mənbələri hesabına - 113 saylı «Torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması» hesabına silinir.

4. Uzunmüddətli maddi aktivlərin daxil olması və dövriyyədən çıxması üzrə əməliyyatların auditi

Uzunmüddətli maddi aktivlərin daxil olması üzrə ilkin sənədlər, texniki pasportlar, əsas vəsaitlərin uçotu üzrə vərəqələrdə obyektlərin xarakteristikasını əks etdirən yazılışlar əsasında auditor əsas vəsaitlərin təsnifləşdirilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır . Belə ki, amortizasiya şifrinin müəyyən edilməsində buraxılan səhv köhnəlmə məbləğinin səhv hesablanmasına və düzgün olmayaraq məhsulun (işin, xidmətin) maya dəyərində əks etdirilməsinə səbəb olacaqdır.

Uzunmüddətli maddi aktivlərin daxil olması üzrə əməliyyatların yoxlanması zamanı tikintilərin və ya onların əldə edilməsinin qanuniliyi və məqsədəuyğunluğu vaxtında və düzgün rəsmiləşdirilməsi, əsas vəsaitlərin qiymətləndirilməsinin düzgünlüyü müəyyən edilir. uzunmüddətli maddi aktivlərin daxil olmasının qanuniliyi mədaxil edilmiş obyektlərin tikinti üzrə titul vərəqəsinə nəzərdə tutulmuş siyahı ilə və ya texnika və avadanlıqların alınması üzrə sifarişlə müqayisə edilməklə müəyyən olunur.

Əgər kənarlaşma aşkar edilərsə, onun səbəbləri, nəticələri və bunda təqsiri olan vəzifəli şəxslər müəyyən edilməlidir. Uzunmüddətli maddi aktivlərin daxil olması və dövriyyədən çıxması imkan daxilində başdan başa qaydada yoxlanılır. Daxil olan uzunmüddətli maddi aktivlərin layihə-smeta sənədlərinə uyğunluğu da yoxlanılmalıdır. Bunun üçün uzunmüddətli maddi aktivlərin təhvil-təslim aktlarının məlumatlarını layihə-smeta sənədləri ilə və 103 saylı "Qeyri material aktivlər üzrə xərclərin kapitallaşdırılması", 113 saylı «Torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması» hesabı üzrə analitik uçot registrlərindəki yazılışlarla üzləşdirmək lazımdır. Eyni zamanda daxil olmuş uzunmüddətli maddi aktivlərin vaxtında mədaxil edilməsi və həmin əməliyyatların mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin düzgünlüyü yoxlanıl-malıdır.

Daha sonra balansın "Bina, tikili və avadanlıqlar" maddəsinin reallığı yoxlanılır. Bunun üçün inventar siyahısının məlumatları 111 saylı "Torpaq, tikili və avadanlıqlar", 121 saylı "Daşınmaz əmlaka investisiyalar", 131 saylı "Bioloji aktivlər", 141 saylı "Təbii sərvətlər" hesabı üzrə,Baş kitabın məlumatları və həmin hesab üzrə balansın maddəsi ilə tutuşdurulu r

Uzunmüddətli maddi aktivlər dövriyyədən çıxması üzrə əməliyyatların yoxlanması zamanı auditor silinən əsas vəsaitlərin yararsız olmasının müəyyən edilməsi üzrə müəssisə rəhbərliyi tərəfindən komissiyanın yaradılması haqda əmrin olmasına, silinən obyektlərin ləüv edildiyinə, yararlı olan hissə, qovşaq və metal hissələrinin mədaxil edildiyinə diqqət yetirməlidir. Bunun üçün uzunmüddətli maddi aktivlərin ləğvinin nəticələri ilə bağlı məlumatlar hissələrin mədaxil edilməsi üzrə qaimənin məlumatları ilə tutuşdurulur .

Istifadə olunmayan əsas vəsaitlərin satışı hallarında auditor satış qiymətinin düzgün (balans dəyərindən yüksək) müəyyən edildiyinə əmin olmalıdır. əsas vəsaitlərin çıxması üzrə bütün əməliyyatlar 611, 731 saylı hesablarda aparıldıüından auditor həmin hesab üzrə mühasibat yazılışlarını və əsas vəsaitlərin satışından və digər çıxmadan maliyyə nəticələrini yoxlamalıdır.

5. Qeyri maddi aktivlərin auditi .

Şirkətin qiyməti (şirkətin işgüzar imici) – dəyər kateqoriyası olub vahid əmlak-maliyyə kompleksi kimi şirkətin dəyəri ilə onun aktivlərinin dəyəri arasında fə rqi, daha doğrusu, hərracda onun alış dəyəri ilə əmlakının qiymət dəyəri arasında fərqi xarakterizə edir.

Qeyri maddi aktivlər (QMA) məhsul alınması ilə deyil, istehsalın təmin olunması (onun gəlirliyinin təmin olunması) ilə əlaqədardır. QMA-lə əməliyyatların yoxlanması zamanı qiymətlilərin qeyri maddi aktivlərə aid edilməsinin düzgünlüyü və qanuni olması müəyyən edilir. Auditor QMA-i müəssisə üçün gəlirlilik baxımdan, (xüsusilə həmin qeyri maddi aktivlər müəssisənin nizamnamə kapitalına pay şəklində köçürül-müşdürsə) qiymətləndirir. Sonra auditor daxil olan qeyri maddi aktivlə rin uçotu nun düzgünlüyünü yoxlayır. QMA əldə edildiyi qiymətlə (onların istifadəsinə hazırlıq xərcləri daxil edilməklə) qiymətlə ndirilir 101 saylı "Qeyri ma terial aktivlər - dəyəri" hesabında əks etdirilir.

QMA-in mədaxil edilməsi və 101 saylı "Qeyri material aktivlər in dəyəri" hesabında

əks etdirilməsinin düzgünlüyünü yoxlamaq üçün həmin hesabın 302 saylı "Nominal (nizamnamə) kapitalın ödənilməmiş hissəsi" , 534 saylı "Dividendlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları", 223 saylı "Bank hesablaşma hesabları", 113 saylı «Torpaq, tikili və avadanlıqlarla bağlı məsrəflərin kapitallaşdırılması» və s. hesablarla müxabirləşməsi, eləcə də onların dövriyyədən çıxmasını (satışı, silinməsi, əvəzsiz verilməsi) 102 saylı "Qeyri-maddi aktivlər üzrə yığılmış amortizasiya və qiymətdəndüşmə zərərləri " və 611 saylı "Sair əməliyyat gəlirləri" hesabı üzrə yazılışları diqqətlə nəzərdən keçirmək lazımdır.

QMA-in satışı və ya onların digər müəssisəyə verilməsi zamanı 611 saylı "Sair əməliyyat gəlirləri" hesabı üzrə yazılışlar yoxlanılır: həmin hesabın debeti üzrə çıxmış qeyri maddi aktivlərin ilkin dəyəri və eləcə də onların satışı və ya verilməsi ilə bağlı xərclər, kreditində isə hesablanmış köhnəlmə və satışdan pul gəliri əks etdirilir. QMA əvəzsiz olaraq verildikdə müəssisənin sərəncamında qalan mənfəət hesabına silinir, onların satışından əldə olunan mənfəət 801 saylı "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabına aid edilir.

QMA-in satışı və ya onların digər müəssisəyə verilməsi zamanı 611 saylı "Sair əməliyyat gəlirləri" hesabı üzrə yazılışlar yoxlanılır: həmin hesabın debeti üzrə çıxmış qeyri maddi aktivlərin ilkin dəyəri və eləcə də onların satışı və ya verilməsi ilə bağlı xərclər, kreditində isə hesablanmış köhnəlmə və satışdan pul gəliri əks etdirilir. QMA əvəzsiz olaraq verildikdə müəssisənin sərəncamında qalan mənfəət hesabına silinir, onların satışından əldə olunan mənfəət 801 saylı "Ümumi mənfəət (zərər)" hesabına aid edilir.

6. Uzunmüddətli maddi aktivlərə köhnəlmənin hesablanmasının düzgünlüyünün və onların təmiri üzrə əməliyyatların auditi ş

Uzunmüddətli maddi aktivlər ə köhnəlmə AR NK-nin qərarı ilə təsdiq olunmuş normalara əsasən hesablanır. Uzunmüddətli maddi aktivlərə köhnəlmənin hesablanmasının auditi zamanı aşağıdakılar nəzərə alınmalıdır:

uzunmüddətli maddi aktivlər cari icarəyə verildikdə amortizasiya satışdankənar itkilərin tərkibinə daxil edilir (D-t 801), alınmış icarə haqqı satışdankənar mənfəətə aid edilir (D-t 801),

uzunmüddətli maddi aktivlər üzrə köhnəlmə ya obyektin (bina, tikili və b.) bütün istismarı dövründə, və ya uzunmüddətli maddi aktivin (aktiv hissənin) balans dəyərinin maya dəyərinə tam daxil olduğu müddətdə hesablanır, sonra ayırmaların hesablanması dayandırılır;

bir il başa çatana qədər kiçik müəssisələrin fəaliyyəti dayandırıldıqda he-sablanmış əlavə köhnəlmə məbləği mənfəət hesabına bərpa olunmalıdır: D-t 112, 122, 132, 142, K-t 801;

uzunmüddətli maddi aktivin tam dayandırılması və müəyyən olunmuş qaydada kon-servasiyası şəraitində yenidənqurma, texniki silahlanma zamanı köhnəlmə hesab-lanmır, xidmət müddəti konservasiyada olduüu müddət qədər artırılır;

qurtarmamış tikinti obyekti üzrə köhnəlmə istifadəyə verildikdən sonra də-qiqləşdirilməklə belə obyektlərin dəyəri haqqında arayışa müvafiq hesablanır.

Yuxarıda qeyd olunanlar nəzərə alınmaqla köhnəlmə (amortizasiya) normasının tətbiqinin düzgünlüyü yoxlanılmalıdır.

Auditin gedişində aşağıdakı məsələlərə aydınlıq gətirilməlidir:

köhnəlmənin hesablanması üçün bütün əsas vəsait obyektlərinin hesablamaya daxil edilməsi;

yeni daxil olmuş və dövriyyədən çıxmış əsas vəsaitlər üzrə köhnəlmənin hesablanmasının düzgünlüyü;

amortizasiya normasının və ona əlavə düzəliş əmsallarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü;

köhnəlmə məbləğlərinin istehsal xərclərinə aid edilməsinin düzgünlüyü;

amortizasiya məbləğlərinin mühasibat uçotu registrlərində əks etdirilməsinin düzgünlüyü.

Köhnəlmənin hesablanmasının düzgünlüyünü yoxlayarkən köhnəlmə hesablanmayan əsas vəsaitlərin (kitab fondu, təmirə və texnoloji yenidən qurmaya saxlanılan fondlar, büdcə təşkilatlarının fondları, arxitektura və incəsənət abidələri sayılan bina və tikililər, film, muzey fondları və bədii dəyərlər, məhsuldar heyvanlar və s.) əsas vəsaitlərin tərkibinə daxil edilmədiyi müəyyən edilməlidir. Aşkar edilən bütün qanun pozuntularının səbəbləri və buna cavabdeh şəxslər müəyyən edilməli və gələcəkdə bunun təkrar olunmaması üçün tədbirlər görülməlidir.

Audit prosesində uzunmüddətli maddi aktivlərin təmirinə (cari və əsaslı) xərclərin uçotunun təşkili və təmir müddətinin gözlənilməsi yoxlanılır: əvvəlcə xərc smetasının tərtibinin düzgünlüyü nəzərdən keçirilir. Əsaslı xərc smetası texniki baxış aktlarının və deffektlər cədvəlinin məlumatlarına əsasən tərtib edilməlidir.

7. Mal-material ehtiyatları üzərində daxili nəzarətin məqsədi.

Audit prosesində mal-material qiymətlilərinin məsul saxlanmaya verilən şəxslərlə maddi məsuliyyət haqqında müqavilənin mövcudluğu, istifadə olunan ilkin sənədlərin siyahısı, onlarda bütün rekvizitlərin doldurulması nömrələnmə sistemi, qeydiyyat jurnallarının, daimi inventarizasiya komissiyası və onun tərkibi haqqında əmrin, anbarlarda anbar uçotunun kartoçkalarının (vərəqələrinin), mühasibatlıqda isə dövriyyə cədvəllərinin və inventar siyahılarının mövcudluğu, əmtəə-material qiymətlilərinin hərəkəti üzrə ilkin sənədlərin işlənilməsi texnologiyası (qəbul edilməsindən arxivə qədər) yoxlanılmalıdır.

Mal-material ehtiyatı ilə bağlı uçot yazılışları da daxil olmaqla mal-material ehtiyatı üzərində daxili nəzarətin məqsədlərinə aşağıdakılar daxildir:

- Mal-material ehtiyatının lazım olan səviyyədə saxlanılması.
- Mal-material ehtiyatının düzgün şəkildə qeyd olunması.
- Mal-material ehtiyatı ilə bağlı uçot yazılışlarına ancaq müəssiəyə məxsus olan mallar daxildir.
- Mal-material ehtiyatı ilə bağlı uçot yazılışlarına ancaq mövcud mallar daxildir.
- Mal-material ehtiyatı ilə bağlı uçot yazılışlarına ancaq müəssisə tərəfindən saxlanılan mallar daxildir.
- Mal-material ehtiyatı ilə bağlı uçot yazılışları dəqiq olmalıdır.
- Mal-material ehtiyatı ilə bağlı istənilən hərəkət qeydə alınmalıdır.
- Mal-material ehtiyatı təhlükəsiz bir yerdə saxlanmalıdır.
- Mal-material ehtiyatına düzgün şəkildə qiymətləndirilməlidir.
- Mal-material ehtiyatının miqdarı səmərəli və iqtisadi cəhətdən əsaslanndırılmış səviyyədə olmalıdır.

1. Anbar təsərrüfatının müvafiq vasitələrlə təmin olunması və onların dəqiqliyinin vaxtaşırı yoxlanılması

Audit prosesində anbar təsərrüfatının vəziyyəti, onlarım müvafiq vasitələrlə təmin olunması və onların dəqiqliyinin vaxtaşırı yoxlanılma lıdır. Bütün anbarlar zəruri çəki ölçü cihazları, ölçü taraları və digər bu tip vasitələrlə təmin olunmalı və onların dəqiqliyi vaxtaşırı yoxlanılmalıdır:

anbardan material buraxılışı sənədlərini imzalamaq hüququna malik şəxslər

haqqında müəssisədə əmrin mövcudluğu;

maddi məsul şəxslərin təyin olunması ilə əlaqədar sərəncamın və maddi məsuliyyət haqqında müqavilənin mövcudluğu;

istehsal-texniki xarakterli məhsulların miqdar və keyfiyyət üzrə qəbul edilməsi və onun qəbul qaydası haqqında təlimatın tələblərinə uyğunluüu;

materialların tədarükünün, fakturasız göndərmələrin və yol da olan mal--material dəyərlərinin uçotunun düzgünlüyü;

kommersiya aktlarının tərtib edilməsi, həmin aktlar üzrə iddiaların verilməsi;

materialların daxil edilməsi, sərfi, daxili yerdəyişməsi üzrə sənədlərin tər tib edilməsinin, mühasibatlıqda onların uçotunun düzgünlüyü;

materialların satışı üzrə əməliyyatların əks etdirilməsinin düzgünlüyü;

ilkin və hesablama sənədlərində ƏDV-nin ayrıca qeyd olunması;

materialların xarab olması və ya çatışmazlıüı hallarında onların silinməsinin düzgünlüyü, günahkar şəxslərdən onların dəyərinin tutulması üçün (əgər günahkar müəyyən edilərsə) tədbirlərin görülməsi;

müəssisədə mal--material dəyərlərinin inventarizasiyasının aparılması, onun nəticələrinin sənədləşdirilməsi və uçotda əks etdirilməsi;

taralarla əməliyyatların uçotda əks etdirilməsinin düzgünlüyü.

2. Mal- material dəyərlərinin inventarizasiyasının aparılması qaydalarının auditi.

Hər bir təsərrüfat subyektində mühasibat uçotu və hesabatı məlumatlarının dürüstlüyünü təmin edilməsi məqsədi ilə hər il onun əmlakının və bütün sferalarda yerləşdirilən vəsaitlərinin inventarızasiyası aparılmalıdır. Auditor müəssisədə inventarizasiyanın aparılması haqqında qaydanın inventarizasiyanın aparılması üçün daimi komissiyanın yaradılması və onun tərkibi haqqında sərəncamın mövcudluğunu yoxlamalıdır.

Auditor inventarizasiyanın aparılmasından əvvəl, aparılma prosesində və onun nəticələri üzrə aparılan bütün kompleks işləri yoxlamalıdır. Mal- material dəyərləri üzrə artıq gəlmə və çatışmazlığın xarakteri, çatışmazlığın ödənilməsi üzrə rəhbərlik tərəfindən görülən tədbirlərin əhəmiyyəti, günahkarların cəzalandırılması və s. məsələlər nəzərdən keçirilməlidir. Nəzarət mənbəyi kimi inventarizasiya komissiyasının qərarından, mühasibat uçotu registrlərində yazılışlardan və digər sənədlərdən istifadə olunur.

3. Mal- material dəyərləri üzrə mənimsəmənin müvafiq əlamətlər əsasında müəyyən edilməsinin auditi

Müəssisələrdə mənimsəmənin gizlədilməsinin üsullarından biri malsız sənədlərdən çıxarış hesab olunur. Həmin sənədlərlə material dəyərlərinin alınması və ya buraxılması üzrə bitməmiş təsərrüfat əməliyyatları rəsmiləşdirilir. Bəzən malsız əməliyyatlardan sonradan mənimsəmək məqsədilə məbləğ fərqinin yaranması üçün istifadə olunur. Belə halların mövcudluğunu aşağıdakı əlamətlər əsasında müəyyən etmək olar:

malgöndərən və alıcıda olan eyni sənədin (qaimə, hesab-faktura) müxtəlif nüsxələrindəki göstəricilərin uyğun olmaması;

sənədlər üzrə malgöndərənlərin məxaric sənədlərində göstərilən miqdarla müqayisədə materialı alanın uçotunda həmin məlumatların olmaması və ya az göstərilməsi;

mal--material dəyərlərinin daxili yerdəyişməsi üzrə vəzifəli şəxslərin razılığının

olmaması;

inventarizasiya aparılmazdan əvvəl sonuncu istehsalat (material) hesabatına əlavə olunan məxaric sənədlərində inventarizasiya komissiyası üzvlərinin vizasının olmaması;

materialların hərəkəti haqqında sənədlərdə və nəqliyyat sənədlərində məlumatların uyğun olmaması;

materialların çıxarılmasına buraxılışın və onların alınmasına vəkalətnamənin olmaması;

materialların daşınmasını, eləcə də yükləmə-boşaltma işlərinə görə əmək haqqının ödənilməsini təsdiq edən sənədlərin olmaması;

yol sənədlərində və materialların alınması üçün vəkalətnamələrdə düzəlişlərin (tarixin, nümrənin, imzanın və b. saxtalaşdırılması);

malgöndərən müəssisənin məxaric sənədlərində göstərilən buraxılmış materialların miqdarının onların daxil olması miqdarından çox olması;

mədaxil edilməyən, lakin malgöndərən – müəssisədə materialların göndərilməsi haqda sənədlərin mövcudluğu;

inventarizasiya siyahısında müəyyən materialların qiymətinə, miqdarına və məbləğinə nəzərdə tutulmamış düzəlişlərin edilməsi;

siyahının səhifələri üzrə material dəyərlərinin miqdarının komissiya tərəfindən ümumi yekunda göstəriilən miqdara uyğun olmaması;

inventarizasiya siyahısının ayrı-ayrı səhifələrində və bütövlükdə yekunların düzgün çıxarılmaması;

inventarizasiya siyahısında maddi məsul şəxsin və komissiyanın bütün üzvlərinin imzasının olmaması;

siyahıda dəyərlini təhvil verən şəxsin imzasının olması və qəbul edən şəxsin imzasının olmaması və s.

Auditor nəzərə almalıdır ki, sənədlərin yoxlanması zamanı formal əlamətlərin aşkar edilməsi birbaşa əməliyyatların mal-sizliyini sübut etmir, onlar həmin ilkin sənədləri tərtib edən şəxsin səhvi də ola bilər. Komissiyanın nəticələri, təklifləri və qərarları protokol tərtib edilməklə rəsmiləşdirilir və müəssisə rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

4. Material resurslarından istifadənin auditi

Material resurslarından istifadənin auditinin əsas mənbələrinə materialların istifadəsi üzrə toplama cədvəlləri, 201 saylı "Material ehtiyatları" hesabının krediti üzrə uçot registri, materialların hərəkəti haqqında qalıq və ya dövriyyə cədvəlləri, materialların anbar uçotu kitabları və ya kartoçkaları və s. ilkin sənədlər aiddir. auditor aşağıdakıları yoxlamalıdır:

- müəssisənin balansında mal- material dəyərlərinin qiymətləndirilməsinin düzgünlüyü;
- qruplar – xammal, əsas və köməkçi materiallar, yanacaq, yarımfabrikatlar və alınmış komplektləşdiricilər, ehtiyat hissələri, tara və digər material resursları üzrə qruplaşdırmanın düzgünlüyü.

Mal-material ehtiyatlan hesabı üzrə qalıqların yoxlanılması prosedurları na daxildir:

- Daxili nəzarətin mövcudluğu və onun fəaliyyətinin yoxlanması ;
- Faktiki yoxlama ilə bağlı təlimatları bir daha yoxlanması;
- Fiziki yoxlamada iştirak etmək
- Mal-material siyahısını əldə etmək və verilən miqdarları fiziki saymaqla yoxlamaq;
- Dəyərin ilkin dəyər və xalis satış dəyərindən ən kiçik olanına bərabər olub-olmadığını yoxlamaq;
- Ümumi sınaq balans hesabatındakı məbləğə uyğunlaşdırmaq;

- Zəif satılan və ya heç satılmayan məhsulları və onların xalis satış dəyərinə təsirini yoxlamaq.

Material qiymətlilərinin mövcudluğu və hərəkəti haqqında informasiyaları əks etdirən hesablar üzrə (subhesablar çərçivəsində 201"Material ehtiyatları") sintetik və analitik uçot registrləri, ilkin sənədlər əlavə edilməklə maddi məsul şəxslərin hesabatları, mal göndərənlərlə hesablaşmaların analitik və sintetik uçot registrləri mal-material qiymətliləri nin daxil olmasının tamlığının yoxlanması obyektlərinə daxildir.

Audit prosesində subhesablar çərçivəsində 201 saylı "Xammal və materialar" hesabı üzrə uçotun düzgün aparıldığı yoxlanılmalıdır. Material qiymətlilərinin qiymətləndirilməsinin dürüstlüyü sintetik və analitik uçotun düzgün təşkil edilməsindən asılıdır.

Materialların 201 saylı hesabda uçot qiyməti ilə əks etdirilməsi zamanı, materialların dəyəri üzrə kənarlaşmaların hesablanmasının düzgünlüyü və faktiki və uçot dəyəri arasında fərq məbləğində 208 "Ehtiyatların dəyərinin azalmasına görə düzəlişlər" hesabının debetinə silinməsi yoxlanılır . Növbəti mərhələdə auditor ilkin sənədlər əsasında mal--material qiymətlilərinin alış dəyərinin və nəqliyyat-tədarük xərclərinin uçotda əks etdirilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır

Yoxlama zamanı ilk növbədə anbar uçotu məlumatlarının 201 saylı " Material ehtiyatları " hesabı üzrə sintetik uçot məlumatlarına uyğunluüu müəyyən edilir. Bunun üçün hər ayın sonuna qalıqlar cədvəlinin ümumi yekunu material qiymətlilərinin, malların və taraların uçotu cədvəlində əks etdirilmiş qalıqlarla müqayisə edilir. Ay ərzində bütün anbarlar üzrə materialların sərfinin ümumi dövriyyəsi və ayın sonuna cədvəllərdə əks etdirilən material qalıqları Baş kitabda 201 saylı "Material ehtiyatları hesabı üzrə kredit dövriyyəsi və qalıqlarla müqayisə olunur.

Növbəti mərhələdə auditor materialların istehsala buraxılışı üzrə baş vermiş əməliyyatları yoxlayır. Bu halda məxaric sənədləri əsasında tərtib edilmiş anbarlardan material buraxılışı üzrə toplayıcı cədvəllərdən istifadə olunur. Anbarlardan istehsalata material buraxılışı limit kartları və ya buraxılış cədvəlləri, materialların əvəz olunmasına akt-tələbnamələr və ya əlavə buraxılış kom plektləşdirici cədvəllər və s. əsasında həyata keçirilir. Məxaric sənədlərinin yoxlanılması buraxılmış mal-material qiymətlilərinin müəyyən olunmuş normalarla müqayisə edilməsi və anbarlarda və sexlərdə olan sənədlərlə qarşılıqlı yoxlamalar la başa çatmamalıdır. Eyni zamandamal-material qiymətlilərinin buraxılmasından sonra anbar uçotunun məlumatlarını diqqətlə təhlil edilir

1. Xərclərin auditinin məqsədi və informasiya mənbələri

Maliyyə hesabatının Konseptual Əsaslarına (yenilənmişş variant, 2018) və MUBS 1-ə əsasən xərclər – mülkiyyətçilər arasında kapitalın bölüşdürülməsi ilə əlaqəli olmayan və kapitalın azalması ilə nəticələnən, hesabat dövrü ərzində aktivlərin kənara axını və ya azalması və öhdəliklərin artması hesabına baş verən iqtisadi səmərənin azalmasıdır. Xərclər əsas xərclərdən (müəssisənin adi fəaliyyəti zamanı yaranan və elementlər və funksiyalar üzrə təsnifləşdirilən xərclər) və sair xərclərdən (müəssisənin adi fəaliyyəti zamanı mütamadi yaranmayan və əsas xərclər anlayışına uyğun gəlməyən xərclər) ibarətdir. Qeyd etmək lazımdır ki, xərclərin uçotu qaydası ilə əlaqədar vahid standart yoxdur. Lakin MUBS 2 “Ehtiyatlar”, MUBS 16 “Torpaq, tikili və avadanlıqlar”, MUBS 19 “İşçilərin mükafatlandırılması”, MUBS 38 “Qeyri-maddi aktivlər” və b., eləcə də və AR MN-nin “Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması Qaydaları” (30.01.2017)xərclərin uçotunun və auditinin normativ hüquqi bazası hesab edilir.

Xərclərin auditinin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

xərclərin xarakterinə və xüsusiyyətinə görə təsnifləşdirilməsinin düzgünlüyünün

yoxlanması;

xərclərin satışın maya dəyərinə daxil edilməsinin düzgünlüyünün yoxlanması;

inzibati və kommersiya xərclərinin müəssisənin uçot siyasətinə uyğun olaraq fəaliyyətin son maliyyə nəticələrinə silinməsinin düzgünlüyünün yoxlanması;

xərclərin mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin düzgünlüyünün yoxlanması;

xərclərin sintetik və analitik uçotu məlumatlarının uyğunluğunun yoxlanması;

yoxlamanın nəticələrinin ümumiləşdirilməsi .

Xərclərin auditi aşağılakı informasiya əsasında həyata keçirilir:

Audit olunan təşkilatın biznes planı;

ilkin sənədlər və istehsal xərclərinin uçotu aparılan 202 saylı "Istehsalat məsrəfləri", 201 “Material ehtiyatları”, 533 “Əməyin ödənişi üzrə işçi heyəti iləhesablaşmalar”, 521 “Vergi öhdəlikləri”, 522 “Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər”, 701 “İsatışın maya dəyəri”, 711 saylı "Kommersiya xərcləri", 721 saylı "Inzibati xərclər", 731"Sair əməliyyat xərcləri" hesablar üzrə mühasibat yazılışları;

xərclərin analitik və sintetik uçotu məlumatları;

müəssisənin uçot siyasəti;

2. Xərclərin satışın maya dəyərinə daxil edilməsinin düzgünlüyünün auditi .

Müəssisə səviyyəsində çəkilən xərclərə onun əməliyyat fəaliyyəti ilə əlaqədar əmək haqqı (sosial sığortaya ayırmaalarla birlikdə), material, amortizasiya və digər təsərrüfat xərcləri, o cümlədən, inzibati və idarəetmə xərclərinə daxil olan icarə, idarəetmə işçilərinin əmək haqqı, marketinq xərclərinə aid edilən reklam, daşıma və digər xərclər daxildir. MHBS-a görə xərclərin uçotu hesablama metodu ilə aparılmalıdır. Sözügedən metodun tətbiqi nəticəsində xərc əməliyyatları iki formada təzahür edir: xərcin nağd qaydada ödənilməsi əməliyyatları; hesablanmış xərc əməliyyatları.

Satılmış malların maya dəyəri 701 saylı “Satışın maya dəyəri” hesabında uçota alınır. Bura məhsul (iş, xidmət) satışından gəlir əldə edilməsi ilə bağlı xərclər (xammal-materialların dəyəri, istehsal heyəti ilə bağlı xərclər, amortizasiya və s.) daxildir.

Mal - material ehtiyatlarının maya dəyərinə onların əldə edilməsi (alış qiyməti, idxal rüsumları və digər vergilər (əvəzləşdirilən vergiləristisna olunmaqla), daşınma, yükləmə, boşaltma, mal, material, xidmətlərin əldə edilməsi ilə bağlı digər məsrəflər), istehsalı, emalı və yerləşdiyi əraziyə gətirilməsinə çəkilən digər xərclər daxildir.

Material xərclərinin auditi zamanı aşağıdakı məsələlərə diqqət verilməlidir:

satışın maya dəyərinə daxil olan material dəyərlərin qiymətləndirilməsi metodu;

müəssisənin uçot siyasətindən asılı olaraq materialların alınması və hazırlanması prosesinin mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin dürüstlüyü;

istehsalda istifadə olunmuş materiallara aid olmayan xərclərin satışın maya dəyərinə silinməsi faktlarının mövcudluğu;

istehsala verilən, lakin istifadə olunmamış xammal-materialların dəyərinin satışın maya dəyərinə silinməsi faktlarının mövcudluğu;

məhsul istehsalının texniki vəziyyəti və texnologiyası səviyyəsinə uyğun xammal və materialların sərf normasının müəyyən olunmasının düzgünlüyü;

qaytarılmış tullantıların qiymətləndirilməsi və silinməsinin düzgünlüyü;

Xərclərin tərkibində canlı əmək məsrəflərinin xüsusi çəkisi də böyükdür. Bu baxımdan əməyin ödənişi xərclərinin hesablanmasının və satışın maya dəyərinə daxil edilməsinin düzgünlü-yü yoxlanmalıdır . . Əvvəlcə kollektiv müqavilənin, əməyin ödənişi haqqında əsasnamənin, istehsal nəticələrinə görə mükafatlandırma qaydası haqqında əsasnamənin mövcudluğu yoxlanılır. Əsasnamələr mövcud deyildirsə, həmin məbləqlər satışın maya dəyərinə daxil edilməməlidir.

Auditin sonrakı mərhələsində sosial ehtiyaclara ayırmalar, amortizasiya

ayırmalarının hesablanmasının düzgünlüyü (MUBS 16-a əsasən) yoxlanılır.

3. Satışın maya dəyərinin hesablanmasının mühasibat yazılışı qaydasının auditi

Auditor satışın maya dəyərinin hesablanmasının düzgünlüyünü yoxlayarkən mühasibat yaxılışlarının aşağıdakı qaydada aparılmasına əmin olmalıdır:

- satılan hazır məhsul satışın maya dəyərinə silinir: DT 701 Kt 204;
- mallar alış qiyməti ilə satışın maya dəyərinə silinir: DT 701 Kt 205;
- hesabat dövrünün sonunda istehsal məsrəfləri silinir: Dt 701 Kt 202
- hesabat dövrünün sonunda satışın maya dəyəri zərərə silinir: Dt 801 Kt 701.

Resursların istehlakı tarixi ilə məhsul buraxılışı tarixi eyni müddətə düşmür. Ona görə də xərclər istehsal vaxtı üzrə məhdudlaşdırılmalıdır, yəni xərclərin hansı hissəsinin hesabat dövrünün məhsullarına, hansı hissəsinin gələcək dövrün xərclərinə aid edilməsi müəyyən edilməlidir. Ona görə də auditor 191 saylı "Gələcək dövrlərin xarcləri", 412 saylı "Uzunmüddətli zəmanət öhdəlikləri", 414 saylı "Digər uzunmüddətli xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatlar", 512 saylı "Qısamüddətli zəmanət öhdəlikləri", 515 saylı "Digər qısamüddətli xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatlar" hesabları üzrə yazılışları diqqətlə yoxlamalıdır. 191 saylı hesabdan bina, tikili, əmlakın icarə haqqının, eləcə də əsas vəsaitlərin təmirinə xərclərin silinməsinin düzgünlüyünü yoxlayarkən xərclər üzrə statistik və mühasibat hesabatlarındakı yazılışlar öyrənilir. Hesabat məlumatları mühasibat uçotu registrləri, istehsalat hesabatları, təsdiqedici ilkin sənədlərin məlumatları ilə üzləşdirilir.

Məcmu xərclərə inzibati və kommersiya xərcləri də təsir göstərir ş

1. İnzibati xərclərin uçotda əks etdirilməsinin düzgünlüyünün auditi .

Müəssisənin idarə olunması ilə bağlı xərclər inzibati xərclər adı altında planlaşdırılır və uçota alınır. Həmin xərclər 721 №li "İnzibati xərclər" hesabnda uçota alınır. Məcmu xərclərin tərkibidə inzibati xərclər də müəyyən paya malikdir və belə xərclərin artması son nəticədə müəssisənin xalis mənfəət məbləğinin azalmasına səbəb olur.

İnzibati xərclərin auditinin vəzifələrinə aşağıdakıları aid etmək olar:

- inzibati xərclərin uçotunun müəssisənin uçot siyasətinə uyğunluğu;
- ilkin uçot sənədlərinin mühasibatlığa vaxtında daxil olmasının, sənəd dövriyyəsinin təşkili səviyyəssinin yoxlanması;
- inzibati xərclər üzərində daxili nəzarətin həyata keçirilməsinin qiymətləndirilməsi;
- uçot registrlərinin vaxtında aparılmasının və sintetik və analitik uçot məlumatlarının uyğunluğunun yoxlanması.

Auditor əvvəlcə inzibati xərclər üzrə analitik uçotun vəziyyətini yoxlayır. Daha sonra o, inzibati xərclərin hesablanmasının və həmin əməliyyatlar üzrə mühasibat yazılışlarının düzgünlüyünü müəyyən edir . Bu zaman müəssisənin idarəetmə aparatının saxlanması üzrə vəsaitlərin xərclənməsinə xüsusi diqqət verilməlidir. Belə ki, ştat cədvəli əsasında idarəetmə aparatı işçilərinin vəzifə maaşları və faktiki olaraq ödənişlər, əmək haqqından müxtəlif tutulmalar, eləcə də, idarəetmə aparatına daxil olmayan işçilərlə müqavilələrin mövcudluğu, ştat cədvəlinə uyğun olaraq onlara əmək haqqının və tutulan məbləğlərin düzgün hesablanması yoxlanılır.

Ezamiyyət, məsləhət, informasiya, audit xidməti xərclərinin, nümayəndəlik xərclərinin hesablanması və uçotda əks etdiriməsinin düzgünlüyü auditin obyektidir və bu məsələlər diqqətlə yoxlanmalıdır. İnzibati xərclərə maddələr üzrə analitik uçot məlumatları əsasında nəzarət edilir. Nəzərə alınmalıdır ki, inzibati xərclər onların növləri üzrə baş verdikcə 721 “İnzibati xərclər” hesabının müvafiq subhesablarının debeti, müvafiq hesabların (201 ”Material ehtiyatları”, 112 " Torpaq, tikili və avadanlıqlar

üzrə yığılmış amortizasiya və qiymətdəndüşmə zərərləri", 533 "Əməyin ödənişi üzrə işçi heyətinə olan borclar", 522 "Sosial sığorta və təminat üzrə öhdəliklər", 531 "Malsatan və podratçılara qısamüddətli kreditor borcları", 535 "İcarə üzrə qısamüddətli kreditor borcları") krediti mühasibat yazılışı edilir.

Kassa və bank məxaric sənədləri, təhtəlhesab şəxslərin avans hesabatları məlumatları əsasında idarəetmə aparatının saxlanması xərclərinin uçot və hesabatda tam əks etdirilməsi müəyyən edilir. Auditor həmçinin inzibati xərclərin analitik və sintetik uçot məlumatlarının uyğunluğunu da yoxlamalıdır. Sonda auditor faktiki olaraq hesabladığı inzibati xərc məbləğinin "Mənfəət və zərər və digər məcmu gəlirlər haqqına" maliyyə hesabatının müvafiq maddəsinə uyğunluğunu qiymətləndirir.

1. Kommersiya xərclərinin uçotda əks etdirilməsinin və müəssisənin uçot siyasətinə uyğun olaraq fəaliyyətin nəticələrinə silinməsinin düzgünlüyünün auditi.

Kommersiya xərcləri - malların satışı, xidmətlərin göstərilməsi və işlərin görülməsi ilə əlaqədar çəkdiyi xərclərdir. Kommersiya xərclərinin uçotu 711 saylı ""Kommersiya xərcləri" hesabında aparılır.

Kommersiya xərclərinin auditi zamanı aşağıda göstərilən məsələlər yoxlanılır:

- məsrəflərin kommersiya xərclərinin tərkibinə daxil edilməsinin düzgünlüyü.
- reklam üzrə müəyyən edilmiş xərc normativlərinin gözlənilməsi;
- müəssisədə taraların uçotu üzrə əsas qaydaların (anbarlarda, sexlərdə və onların saxlandıqları digər yerlərdə taraların hazırlanması, daxil olması və buraxılması üzrə əməliyyatların sənədləşdirilməsinin düzgünlüyü və vaxtında aparılması) gözlənilməsi;

Kommersiya xərclərinin uçotunun düzgünlüyünü təsdiq etmək üçün auditor onların tərkibini və mühasibat uçotunda həmin xərclərin tanınması şərtlərinin gözlənilməsini yoxlayır. Kommersiya xərclərinin uçotunun yoxlanması zamanı auditor əhəmiyyətlik prinsipindən çıxış edərək xərclərin uçotunun tamlığını, vaxt əlamətini müəyyən edir, xərclərin sənədləşdirilməsini qiymətləndirir. Müəssisənin fəaliyyəti dövründə kommersiya əməliyyatlarının mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin düzgünlüyünün qiymətləndirilməsi zamanı auditor xərclərin "Kommersiya xərcləri" hesabı ilə müxtəlif xərc növləri üzrə hesabların müxabirləşməsinin düzgünlüyünü yoxlanmalıdır.

Kommersiya xərcləri kimi tanınan xammal və material xərclərinə, işçi heyəti üzrə xərclərə, işçi heyəti üzrə xərclərə görə hesabalanılan sosial sığorta ayırmalarına, aktivlər üzrə amortizasiya xərclərinə və digər xərclərə 801 №li hesabın müvafiq subhesablarının debeti və kommersiya xərcləri hesabının müvafiq subhesablarının kredit üzrə mühasibat yazılışı verilir.

Taralar üzrə əməliyyatlara da xüsusi diqqət verilməlidir. Yeni taraların hazırlanması üzrə xərclər 202 saylı hesabda uçota alınır. Hazırlanmış taralar mövcud topdansatış qiyməti ilə təhvil - təslim qaiməsi əsasında anbara təhvil verilir: D-t 201 saylı " Material ehtiyatları, K-t 202 saylı "Istehsalat (iş və xidmət) xərcləri " . Əgər qablaşdırma əsas sexlərdə aparılırsa D-t 202 saylı "Istehsalat (iş və xidmət) xərcləri ", K-t 201 saylı " Material ehtiyatları", hazır məhsul anbarlarında aparılırsa, onda D-t 711 saylı "Kommersiya xərcləri", K-t 201 " Material ehtiyatları" mühasibat yazılışı edilir.

2. Hazır məhsulun auditinin qarşısında duran əsas vəzifələr və informasiya mənbəyi.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində hazır məhsulun uçotda vaxtında və düzgün əks etdirilməsi mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Çünki son nəticədə o, müəssisənin səmərəli fəaliyyətini şərtləndirir.

Hazır məhsulun auditi qarşısında duran əsas vəzifələr aşağıdakılardır:

anbar təsərrüfatının və məhsulun saxlanması şəraitinin yoxlanması;

hazır məhsulların dəyərinin müəyyən edilməsinin düzgünlüyü;

hazır məhsul buraxılışının uçotu üzrə mühasibat yazılışlarının tərtib edilməsinin düzgünlüyü;

inventarizasiyanın vaxtında aparılmasının və tamlığının və onun nəticələri üzrə qəbul edilmiş tədbirlərin yoxlanılması;

anbarda hazır məhsul qalıqlarının reallığının yoxlanılması;

hazır məhsulların qiymətləndirilməsinin düzgünlüyü;

203 və 204 saylı hesablar üzrə analitik və sintetik uçot yazılışlarının baş kitabda və balansda göstərilən yazılışlara uyğunluğu;

Istehsal olunmuş məhsulların mövcudluğu, hərəkəti və saxlanması üzrə ilkin sənədlər uçot, nəzarət və təhlili üçün əsas hesab olunur. Ilkin sənədlərlə yanaşı anbar uçotu kitabları və ya kartoçkaları, maddi məsul şəxslərin hesabatları, analitik və sintetik uçot registrləri, Baş kitab, mühasibat balansı auditor yoxlamasının informasiya mənbəyi hesab edilir.

3. Hazır məhsulun vaxtında və tam mədaxil olunmasının yoxlanılmasının auditi

Müəssisəyə mal-material qiymətlilərinin daxil olması üzrə nəzarətin təşkili zamanı ilk növbədə öz istehsalı olan məhsulların tam və vaxtında mədaxil olunmasına diqqət verilməlidir. Bu zaman cari uçotun və nəzarətin düzgün qurulması mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Çünki belə olduqda hazır məhsullardan qeyri-qanuni istifadə, korlanma və ya oğurluq faktlarını vaxtında aşkar və xəbərdarlıq etmək mümkün olur. Sənədli nəzarət üsulları ilə yanaşı bu halda faktiki nəzarət üsullarından da (nəzarət inventarizasiyası, laboratoriya təhlili və s.) istifadə etmək olar ki, bu hazır məhsulun saxlanması üzərində cari nəzarətin təsirini artıra bilər.

Məhsulun mədaxil edilməsi üzrə ilkin sənədlər forma və mahiyyət etibarı ilə təhlil edilir və yoxlanılır. Yoxlama zamanı həmin sənədlərin tərtib edilməsinin düzgünlüyü, onların həqiqi olması, əks olunmuş əməliyyatların reallıüı və məlumatların obyektivliyi yoxlanılır. Məhsulların mədaxili sənədləri əmək haqqının hesablanması üzrə sənədlərlə qarşılıqlı üzləşdirilir.

Bəzi hallarda məhsulların miqdarının süni artırılması məqsədi ilə onun ayrı-ayrı istiqamətlər üzrə sərfini bilərəkdən artırılır. Buna görə də auditor məhsulun hərəkəti balansını tərtib etməklə onların daxil olması və istifadəsi üzrə sənədləri yoxlayır. Hazır məhsulun tam və vaxtında mədaxil edilməsinin auditi zamanı nəzərə almaq lazımdır ki, bütün texnoloji mərhələləri keçmiş müvafiq texniki şərtlərə və standartlara uyğun məhsullar mədaxil edilməlidir. Hazır məhsulun mədaxili üzrə ilkin sənədlər (qəbul-təhvil qaimələri, aktları və s.) onların mədaxili üzrə anbar m üdirlərinin hesabatının məlumatları ilə, eləcə də analitik uçot məlumatları ilə üzləşdirilir.

Audit prosesində məhsul buraxılışının ahəngdarlığı və alıcılara vaxtında göndərilməsi yoxlanılır. Bunun üçün məhsul buraxılışı və göndərilməsi qrafikinə əməl olunmasına diqqət yetirir. Məhsul satışının auditi zamanı yoxlama üçün materiallara məhsulların anbardan buraxılması və yüklənməsi qaimələrini, məhsulun qəbulu üzrə tədarük təşkilatlarının qəbzləri, kassa mədaxil orderləri və alınmış məhsullara görə nağd pulla ödəniş cədvəlləri, məhsulların (iş, xidmətlərin) satışı üzrə sənədlərin reyestri, maddi məsul şəxslərin hesabatları, məhsul (iş,xidmət) satışının uçotunun toplayıcı cədvəlləri, müvafiq jurnal-order, baş kitab, mühasibat balansı aid edilir.

4. Məhsulların yüklənməsi və satışının düzgünlüyünün yoxlanmasının auditi.

Məhsulların yüklənməsi və satışının düzgünlüyünün yoxlanması zamanı aşağıdakı məsələlərə aydınlıq gətirilmədir :

- hazır məhsulların göndərilməsi üzrə müqavilələrin mövcudluğu və onların tərtib edilməsinin düzgünlüyü;
- məhsulların göndərilməsi üzrə sənədlərin tərtib edilməsinin düzgünlüyü;
- satış üzrə real başa çatmış bütün əməliyyatların mühasibat uçotu hesablarında əks etdirilməsinin düzgünlüyü;
- satış üzrə əməliyyatların dəyərinin düzgün hesablanması;
- məhsul göndərişinə görə hesablaşmalar üzrə deditor borc məbləğlərinin müvafiq hesablarda düzgün əks etdirilməsi.
- 601saylı "Satış" hesabı üzrə analitik və sintetik uçot yazılışlarının baş kitabda və hesabatda əks etdirilmiş məlumatlara uyğunluğu.

Yüklənmiş və ya buraxılmış məhsullar (iş, xidmətlər) bağlanmış müqavilə əsasında alıcıya göndərilmiş, lakin dəyəri ödənilməmiş məhsullardır. Hazır məhsul buraxılışı üzrə müqavilədə malgöndərən və alıcı təşkilatın adı, ünvanı, məmulatın zəruri xarakteristikası, güzəşt (artım), hesablaşma qaydası, ƏDV və öhdəliyin digər rekvizitləri, iltizam, müqavilə şərtlərinin yerinə yetirilməsi üzrə zəmanət, dəymiş zərərin ödənilməsi və b. məsələlər əks etdirilir. Buraxılış qiyməti müəyyən edilərkən məhsulların malgöndərənlərdən alıcılara çatdırılması üzrə xərclərin kimin hesabına aparılacağı müqavilədə göstərilir.

Auditor bağlanmış müqavilələrin mövcudluğunu və faktiki məhsul buraxılışı və göndərişinin müqavilənin şərtlərinə uyğunluğunu yoxlamalıdır. Kənarlaşma aşkar edildikdə onun səbəbləri və təqsirkar şəxslər müəyyən olunur. Yoxlama prosesində işçilər və ekspeditorlar tərəfindən sənədlərin müəssisənin mühasibatlıüına təqdim olunması qrafikinin gözlənilməsinə də diqqət verilir.

Məhsul satışının yoxlanılması zamanı faktiki nəzarət üsullarından geniş istifadə olunur. Auditor satılmış məhsulun miqdarını, həcmini, keyfiyyətini, maya dəyərini və satışdan əldə olunan pul gəlirini yoxlayır. Bu zaman mal--nəqliyyat qaimələri, yük avtomobilinin marşrut vərəqləri, alıcılarla qarşılıqlı yoxlama aktları əsasında satılmış məhsulun naturada miqdarı və həcminin dürüstlüyü müəyyən olunur.

1. Satış əməliyyatları ilə bağlı əməliyyat dövriyyəsinin auditi .

Yoxlanılan şirkətdə satışın auditi zamanı auditor satış üzrə əməliyyatların mühasibatlıqda əks etdirilməsinin dürüstlüyünü yoxlayır. Mal-nəqliyyat qaimələri, dəmir yolu qaimələri əsasında bank vasitəsi ilə hesablaşmaları aparmaq üçün alıcılara hesab və ödəmə tələbnamələri tərtib edilir. Ödəmə tələbnaməsində malgöndərənin və alıcının adı və ünvanı, müqavilənin nömrəsi, göndərmənin növü, alıcı tərəfindən ödəniləcək ödəmə məbləği, ƏDV, ayrıca ödənilmiş tara və qablaşdırmanın dəyəri, nəqliyyat tarifi məbləği göstərilir. Ödəmə tələbnaməsi tapşırıqla birlikdə növbəti gün banka təqdim edilməlidir: hazır məhsul alıcıya təqdim edildikdə: Dt 171, 211 Kt 601. Hesablaşma sənədləri ödənildikcə D-t 223, K-t 171, 211.

Qeyd etmək lazımdır ki, bəzi hallarda müəyyən səbəblərdən alıcı malları geri qaytarır. Bu halda geri qaytarılmış mallar üzrə Dt 171, 211 və Kt 223, satış üzrə güzəşt edildikdə Dt 603, Kt 171, 211 mühasibat yazılışı tərtib edilir.

Ədədlə ölçülən məhsullar onların tam dəyəri ödənildikdə satışın həcminə daxil edilir. Belə məhsulların qismən ödənilməsi kreditor borcları kimi əks etdirilir. Dəyəri ödənilmiş, lakin aparılmamış məhsullar müvafiq qaydada sənədləşdirilmiş malgöndərənin məsul saxlanmasında qalarsa məhsul satışının həcminə daxil edilir.

Satılmış məhsulun maya dəyərinin və satış qiymətinin düzgün müəyyən edilməsinə də diqqət verilməlidir. Satılmış məhsulun dəyərinin tam və vaxtında ödənilməsini yoxlanılması zamanı ödəmə sənədləri üzrə vəsaitlərin köçürülməsi və mal--nəqliyyat qaimələri üzrə məhsulun qəbul edilməsi tarixləri üzləşdirilir. Məhsul satışından əldə olunan pul gəlirlərinin tam və vaxtında mədaxil edilməsi də auditin obyekti hesab

olunur. Hər iki halda auditor köməkçi cədvəl tərtib edir

601 saylı "Satış" hesabının debeti və 701 “Satışın maya dəyəri üzrə xərclər”, 711 saylı "Kommersiya xərcləri", 721 “İnzibati xərclər” hesabının krediti üzrə mühasibat yazılışları nəzarət obyekti hesab olunur. Burada məqsəd son maliyyə nəticəsinin hesablanmasının dürüstlüyünün qiymətləndirilməsidir.

2. Hazır məhsul (ış, xıdmət) buraxılışı və satışının audıtı.

Yoxlanılan şirkətdə məhsul buraxılışı və satışının auditi zamanı auditor satış üzrə əməliyyatların mühasibatlıqda əks etdirilməsinin dürüstlüyünü yoxlayır. Mal-nəqliyyat qaimələri, dəmir yolu qaimələri əsasında bank vasitəsi ilə hesablaşmaları aparmaq üçün alıcılara hesab və ödəmə tələbnamələri tərtib edilir. Ödəmə tələbnaməsində malgöndərənin və alıcının adı və ünvanı, müqavilənin nömrəsi, göndərmənin növü, alıcı tərəfindən ödəniləcək ödəmə məbləği, ƏDV, ayrıca ödənilmiş tara və qablaşdırmanın dəyəri, nəqliyyat tarifi məbləği göstərilir. Ödəmə tələbnaməsi tapşırıqla birlikdə növbəti gün banka təqdim edilməlidir: hazır məhsul alıcıya təqdim edildikdə: Dt 171, 211 Kt 601. Hesablaşma sənədləri ödənildikcə D-t 223, K-t 171, 211.

Qeyd etmək lazımdır ki, bəzi hallarda müəyyən səbəblərdən alıcı malları geri qaytarır. Bu halda geri qaytarılmış mallar üzrə Dt 171, 211 və Kt 223, satış üzrə güzəşt edildikdə Dt 603, Kt 171, 211 mühasibat yazılışı tərtib edilir.

Ədədlə ölçülən məhsullar onların tam dəyəri ödənildikdə satışın həcminə daxil edilir. Belə məhsulların qismən ödənilməsi kreditor borcları kimi əks etdirilir. Dəyəri ödənilmiş, lakin aparılmamış məhsullar müvafiq qaydada sənədləşdirilmiş malgöndərənin məsul saxlanmasında qalarsa məhsul satışının həcminə daxil edilir.

Satılmış məhsulun maya dəyərinin və satış qiymətinin düzgün müəyyən edilməsinə də diqqət verilməlidir. Satılmış məhsulun dəyərinin tam və vaxtında ödənilməsini yoxlanılması zamanı ödəmə sənədləri üzrə vəsaitlərin köçürülməsi və mal--nəqliyyat qaimələri üzrə məhsulun qəbul edilməsi tarixləri üzləşdirilir. Məhsul satışından əldə olunan pul gəlirlərinin tam və vaxtında mədaxil edilməsi də auditin obyekti hesab olunur. Hər iki halda auditor köməkçi cədvəl tərtib edir və müqavilə üzrə və faktiki ödəmə tarixini üzləşdirir.

Satılmış məhsulun dəyərinin tam və vaxtında ödənilməsini yoxlanılması zamanı ödəmə sənədləri üzrə vəsaitlərin köçürülməsi və mal--nəqliyyat qaimələri üzrə məhsulun qəbul edilməsi tarixləri üzləşdirilir. Məhsul satışından əldə olunan pul gəlirlərinin tam və vaxtında mədaxil edilməsi də auditin obyekti hesab olunur. Məhsul satıından pul gəlirinin tam mədaxil edilməsinin yoxlanılması üçün müəssisənin məlumatları üzrə pul daxilolmaları y oxlama məlumatlarına əsasən pul daxilolmaları ilə üzləşdirilməlidir.

601 saylı "Satış" hesabının debeti və 701 “Satışın maya dəyəri üzrə xərclər”, 711 saylı "Kommersiya xərcləri", 721 “İnzibati xərclər” hesabının krediti üzrə mühasibat yazılışları nəzarət obyekti hesab olunur. Burada məqsəd son maliyyə nəticəsinin hesablanmasının dürüstlüyünün qiymətləndirilməsidir.

3. Maliyyə nəticələrinin auditinin məqsədi və normativ hüquqi bazası.

Maliyyə nəticələrinin auditi prosesində auditor gəlir və xərclərin tanınması meyarları, qiymətləndirmə metodları, mənfəət və zərər haqqında hesabatda minimum əks etdirilməli olan informasiyalar və onların mahiyyəti haqqında göstərişləri özündə ehtiva edən MHBS 15, MUBS 12 standartlarına, AR Vergi Məcəlləsinə, “Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması Qaydaları” (2017-ci il), AR MN tərəfindən təsdiq edilmiş “Mühasibat uçotu subyektləri üçün Hesablar planı”na (2017-ci il) istinad etməlidir.

MHBS 15-ə əsasən hər bir təsərrüfat subyekti dövr ərzində tanınmış bütün gəlir və

xərclərini “Mənfəət və zərər və digər məcmu gəlirlər haqqında” maliyyə hesabatında təqdim etməlidir. Bu məqsədlə müəssisə həmin hesabatda tanınan xərclərin funksiyasına və ya xarakterinə görə təsnifatından istifadə edərək, onların etibarlı və daha əhəmiyyətli olan təhlilini verməlidir.

Maliyyə nəticələrinin auditinin əsas vəzifələri:

maliyyə nəticələri üzrə (gəlir, xərc, mənfəət) əməliyyatların mühasibat uçotu sahəsində qanunvericiliyə uyğun əks etdirilməsi;

inzibati və kommersiya xərclərinin silinməsinin düzgünlüyü;

büdcəyə avans vergi ödəmələrinin hesablanması üçün məhsul (iş, xidmət) satışından gözlənilən pul gəlirləri və mənfəətin müəyyən edilməsinin düzgünlüyü ;

bölüşdürülməmiş mənfəətin formalaşmasının düzgünlüyü və istifadəsi;

kapital ehtiyatlarının yaradılmasının qanuniliyi və asaslı olması;

maliyyə nəticələri hesabları üzrə analitik və sintetik uçotun aparılmasının düzgünlüyü və onların məlumatlarının uyğunluğu;

Maliyyə nəticələrinin auditinin əsas informasiya mənbələrinə Baş kitabda, mühasibat balansında, mənfəət və zərər haqqında hesabatda əks etdirilmiş məlumatlar, ilkin mühasibat sənədləri və uçot registrlərindəki yazılışlar, müəssisənin təsis sənədləri, əmrlər, göstərişlər və müxtəlif ilkin sənədlər, hesablaşma hesabında pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında bank çıxarışları, yüklənmiş mallara ödəmə tələbnamələri və ödəmə tapşırıqları və s. aid edilir.

4. Təşkilatın nizamnamə kapitalının auditi.

Müəssisənin nizamnamə kapitalı təsis sənədlərində müəyyən edilmiş qaydada pul vəsaitləri, əmlak, qeyri maddi və digər aktivlər formasında təsisçilərin üzvlük haqqı formasında yaradılır. . Nizamnamə kapitalının həcmi və yaradılması qaydası müəssisənin təsis sənədləri ilə müəyyən olunur. Auditor müəssisənin dövlət qeydiyyatından keçmə vaxtını yoxlayır (təsis sənədlərini və dövlət qeydiyyatı haqda şəhadətnaməni öyrənməklə). Dövlət qeydiyyatından sonra iştirakçıların pay məbləğləri 301 saylı " Nizamnamə (nominal) kapital" hesabının krediti üzrə əks etdirilir.

Təsisçilər tərəfindən müəssisənin nizamnamə kapitalına payların köçürülməsinin tamlığına nəzarət onların təsis sənədlərində göstərilmiş və 302 saylı "Nizamnamə (nominal) kapitalın ödənilməmiş hissəsi" hesabı üzrə borc məbləği nəzərə alınmaqla 301 "Nominal (nizamnamə) kapital" hesabında əks etdirilmiş məbləğlə üzləşdirilməsi vasitəsi ilə həyata keçirilir. Əgər ilkin elan edilmiş nizamnamə kapitalında dəyişikliklər edilərsə həmin dəyişikliklər təsis sənədlərində öz əksini tapmalıdır.

Sonra auditor nizamnamə kapitalına köçürülmüş əmlakın qiymətləndirilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır. Bunun üçün o, ilkin sənədlər və əmlakın uçotu hesabları və 302 saylı "Nizamnamə (nominal) kapitalın ödənilməmiş hissəsi", 534 saylı "Gəlirlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları" hesabının krediti üzrə yazılışlar əsasında nizamnamə kapitalına pay vəsaitlərinin tam və vaxtında daxil olmasını yoxlayır.

Nizamnamə kapitalının artması bölüşdürülməmiş mənfəət, xüsusi fondların qalığı hesabına, səhmdar cəmiyyətlərində isə bundan başqa - həmçinin yeni səhmlərin buraxılması, köhnə səhmlərin nominalının artırılması hesabına həyata keçirilə bilər. Nizamnamə kapitalının azalması dövriyyədə olan səhmlərin miqdarının azaldığı və ya səhmlərin nominal dəyərinin azaldığı halda baş verə bilər. Əgər belə qərar qəbul edilərsə, onda təşkilat təsis sənədlərinə müvafiq dəyişiklik aparır. Səhmdar cəmiyyətinin nizamnamə kapitalının səhmləri saxlayanlara onların dəyərinin geri qaytarılması yolu ilə azalması 301 saylı hesabının debeti və 302 saylı hesabının krediti üzrə əks etdirilir. Belə mühasibat yazılışı ilə səhmdarların və iştirakçıların xeyrinə kreditor borcları yaranır.

Səhmdar cəmiyyətinin ehtiyat kapitalı zərərlərin örtülməsi üçün, habelə

cəmiyyətin istiqrazlarının ödənilməsi və digər vəsaitlər olmadığı halda cəmiyyətin səhmlərini satın almaq üçün istifadə edilir. Digər təşkilatlarda ehtiyat kapitalının istifadə edilməsi istiqamətləri onların nizamnaməsi ilə müəyyən edilir. Ehtiyat kapitalının ölçüsü səhmdar cəmiyyətində təşkilatın nizamnaməsi ilə müəyyən edilir. Qanunvericilikdə ehtiyat kapitalının yaradılması nəzərdə tutulmayan təşkilatlarda, o, xalis mənfəətin hesabına yaradıla bilər.

5. Kapital ehtiyatlarının yaradılmasının auditi .

Müəssisənin sərəncamında qalan mənfəət hesabına müxtəlif ehtiyatlar yaradılır. Kapital ehtiyatları istehsalın genişləndirilməsi və işçilərin maddi rifahının yüksəldilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur, onlar əsasən müəssisənin sərəncamında qalan mənfəət hesabına yaradılır. Müəssisədə aşağıdakı xüsusi təyinatlı fondlar yaradıla bilər: yığım fondu; istehlak fondu; sosial sferalar fondu.

Xüsusi təyinatlı fondların yoxlanılması zamanı auditor aşağıdakıları müəyyən etməlidir:

xüsusi təyinatlı fondların yaradılmasına hüquq verən müvafiq sənədlərin mövcudluğu və onlara əməl olunması. Belə sənədlərə təşkilatın təsis sənədləri, uçot siyasəti, qüvvədə olan qaydalar, təlimatlar, qanunvericilik aktları aiddir.

fondlara ayırma məbləqlərinin müəyyən edilməsi üçün qəbul edilmiş fondyaratma göstəricilərin hesablanmasının düzgünlüyü. Təsis sənədlərinə uyğun olaraq təşkilatın sərəncamında qalan və qeyd olunan fondlara yönəldilən mənfəət məbləği yoxlanılır

Ehtiyat fondunun vəsaitlərinin hərəkətinə nəzarəti həyata keçirərkən bu fondan istifadənin qanuni olmasına əmin olmaq lazımdır. Həmin fonddan istifadə üzrə əməliyyatlara nəzarət 333 saylı "Qanun üzrə ehtiyat", 334 saylı "Nizamnamə üzrə ehtiyat" hesabının debeti, 534 saylı "Gəlirlərin ödənilməsi üzrə təsisçilərə kreditor borcları" hesabının krediti üzrə yazılışlar əsasında həyata keçirilir.

Xüsusi təyinatlı fondların yoxlanması zamanı auditor onların yaradılmasının əsaslı, hesablamaların dürüst və onlarla bağlı əməliyyatlar üzrə tərtib edilmiş mühasibat yazılışlarının düzgünlüyü müəyyən edilir. Təşkilatda dövriyyə kapitalının tamamlanması fondu da yaradıla bilər. Bu fond təşkilatın maliyyə vəziyyətinin möhkəmləndirilməsi məqsədi ilə yaradılır. Bu fonda ayırmalar təşkilatın təsis sənədlərinə və onun uçot siyasətinə müvafiq həyata keçiri-lir.

6. Qarşıdakı xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatların auditi

Ehtiyatların yaradılması və onlardan istifadə olunması üzrə əməliyyatların yoxlanmasından əvvəl auditor yoxlanılan müəssisədə qarşıdakı xərclər və ödəmələr üzrə hansı ehtiyatları yaradıldığını, həmin ehtiyatların uçotunun təşkili qaydasını aydınlaşdırıır. Bunun üçün auditor təşkilatın təsis sənədlərini mövcud qanunvericilik aktları ilə müqayisə etməklə təhlil edir və o, ilk növbədə uçot siyasətinə tam əməl olunmasını qiymətləndirir. Nəzərə almaq lazımdır ki, qarşıdakı xərclər və ödəmələr üzrə ehtiyatlar həm istehsal xərcləri və həm də mənfəət hesabına yaradıla bilər.

Auditor ehtiyatların yaradılmasının düzgünlüyünü yoxlayarkən ilk növbədə, təsis sənədləri məlumatlarının uçot siyasəti məlumatlarına və 412, 414, 512, 515 saylı hesabın krediti üzrə faktiki məlumatlara uyğunluğu yoxlanılır. Təşkilatda ehtiyatlara ayırmalar üzrə normativlərin müəyyən olunmasının düzgünlüyü yoxlanılır. Bu məsələ auditor tərəfindən müfəssəl öyrənilir, çünki, gələcək xərclər və ödəmələr üçün ehtiyatların yaradılması məhsulun maya dəyərinin formalaş-masına, sonda vergitutma bazasına və təşkilatın mənfəətinə təsir göstərir.

Təşkilatda hər il qarşıdakı xərclər və ödəmələr üzrə ehtiyatların inventarizasiyası aparılmalıdır. Auditor həmin inventarizasiyanın nəticələrini və aşkar edilmiş kənarlaşmaların tənzimlənməsi üzrə yazılışların qanunauyğunluğ unu öyrənir. Yoxlama

zamanı ehtiyatların yaradılması və istifadəsi üzrə mövcud qaydaların pozulması halları aşkar edildikdə onun səbəbləri və təqsirli şəxslər müəyyən edilir, aşkar edilmiş pozuntuların aradan qaldırılması üzrə tədbirlər hazırlanır.

7. Mənfəətin formalaşmasının və istifadəsinin auditi.

Müəssisələrdə aparılan audit yoxlamalarının mühüm istiqamətlərindən biri maliyyə nəticələrinin auditidir. Auditor yoxlamanın obyektiv və yüksək keyfiyyətlə aparmaq üçün mühasibat uçotunun bu sahəsində MHBS 15MUBS 12 standartlarına, AR-nın Vergi Məcəlləsinə, AR MN-nin "Maliyyə Hesabatlarının Beynəlxalq Standartlarına əsasən mühasibat uçotunun aparılması Qaydaları" haqqında2017-ci il tarixli qərarına və müəssisənin uçot siyasətinə istinad etməlidir.

Maliyyə nəticələrinin auditi qarşısında duran vəzifələrin auditor tərəfindən yerinə yetirilməsi ardıcıllığını nəxərdən keçirək.

İlkin olaraq məhsul (iş, xidmət) satışından, digər satışdan və satışdan kənar əməliyyatlardan pul daxil olmalarının müəyyən edilməsinin və mühasibat uçotunda əks etdirilməsinin düzgünlüyü qiymətləndirilir (müəssisənin uçot siyasəti nəzərə alınmaqla). Bunun üçün satış üzrə başa çatmış bütün sövdələşmələr mühasibat uçotu hesablarında əks etdirilməsinin düzgünlüyü yoxlanılır . Bu zaman iki növ səhvin mümkünlüyünə diqqət verilməlidir:

a) real baş vermiş əməliyyatlar üzrə məlumatlar uçotda əks etdirilməmişdir;
b) hesablarda fiktiv əməliyyatlar əks etdirilmişdir.

Satışın uçotunun tamlığının yoxlanması satış şöbəsinin əmtəə-nəqliyyat qaimələrinin (və ya onu əvəz edən sənədlərin) məlumatlarının ödəmə fakturaları və mühasibat uçotu məlumatları ilə üzləşdirilməsi yolu ilə həyata keçirilə bilər. Bu yoxlamanın həyata keçirilməsi zamanı auditor bütün əmtəə-nəqliyyat qaimələrinin toplanmasının və satış şöbəsində lazımı səviyyədə qorunub saxlanmasına əmin olmalıdır. Bunu həmin sənədlərin nömrələrinin ardıcıllığının təhlil edilməsi yolu ilə etmək olar. Məlumatlarının dürüstlüyünün yoxlanmasının əsas mənbəyi satışın uçot registrləri hesab olunur. Uçotun tamlığının yoxlanmasının mənbəyi isə əksinə, əmtəə-nəqliyyat qaimələridir. Bu halda əmtəə-nəqliyyat qaimələri üzrə seçmə aparılır ki, onların məlumatları hesab-faktura və satışın uçotu registrləri ilə üzləşdirilir.

Satış faktının vaxtında əks etdirilməsinin yoxlanması zamanı əmtəə-nəqliyyat qaimələrində və müvafiq hesab-fakturalarda əks etdirilmiş tarixlər, satışın və debitor borclarının uçotu hesabları üzrı yazılış tarixləri üzləşdirilir. Satış üzrə əməliyyatların düzgün dəyər qiyməti yüklənmiş mallara görə hesab-fakturaların düzgün tərtib edilməsinə və sonradan həmin məlumatların mühasibat registrlərində əks etdirilməsinə təsir göstərir. Məhsul satışı Dt 171, 211 Kt 601, satışdan pul daxil olduqda Dt 223, Kt 171, 211 mühasibat yzılışı ilə rəsmiləşdirilir. Satılmış mallar haqqında uçot məlumatların tam və dürüstlüyü ilə yanaşı həmin məlumatların mənfəət və zərər haqqında hesabatda düzgün təsnifləşdirilməsi də mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Mühasibat hesabatı məlumatlarının bilərəkdən təhrif edilməsinə məbləği buraxmaqla bilərək-dən gəlirlərin azaldılmasını, məbləğin təhrif edilməsi və ya xərcin bu və ya digər dövrə aid edilməsi yolu ilə xərclərin süni artırılmasına, xərclərin düzgün təsnifləşdirilməməsini, fiktiv xərclərin örtülməsini və s aid etmək olar. Məhsul satışının nəticələrinin yoxlanması mərhələsində auditor satışdan mənfəətin 801 hesabında əks etdirilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır. Bunun üçün həmin hesabın krediti 601 hesabının debeti ilə üzləşdirilir, həmin göstəricinin mənfəət və zərər haqqında hesabatda ümumi mənfəət göstəricisi ilə uyğunluğunu yoxlayır (Dt 601, Kt 801).

Mənfəətdən istifadəyə nəzarət zamanı uçot registrində, 344, 901, 902 saylı hesabların debeti üzrə yazılışlar yoxlanılır. Yoxlama zamanı 521, 421, 422 və 223 saylı hesablar üzrə yazılışlar əsasında büdcəyə vergilərin hesablanmasının dürüstlüyünə və

vaxtında ödənilməsinə nəzarət edilir.